

# 応募提出書類一覧表（チェック表）

地域型保育事業

- ※ この一覧表にある応募書類は、必要最低限な書類として例示したものであり、提案内容に応じて適宜資料を追加してください。
- ※ 提出書類はパイプ式ファイル、フラットファイル（含：背表紙伸縮式）に綴じてください。
- ※ 提出の際には正本が1冊、副本が5冊必要になります。本チェック表は各々の巻頭に綴じてください。
- ※ 正本に比較して副本の提出期限に猶予があります。
- ※ 「提出欄」が「★」のものは正本のみ1部添付してください。
- ※ 「提出の要否欄」が「○」のものは、提出が必須になる書類。
- ※ 「提出の要否欄」が「△」のものは、状況に応じて提出が必要な書類。
- ※ 「提出の要否欄」が「△」のものは、提出の必要はありますが、該当しない場合は提出不要です。  
ただし、審査に影響することがあります。
- ※ 公的証明書については、特に指定が無ければ正本に原本（発効後3か月以内）を添付してください。  
なお、副本はコピーで構いません。
- ※ 応募書類の提出については、審査やヒアリングを円滑に進めるため、インデックスやページ番号を付与することなど規定しています。例“7-3”など。詳細は募集要項をご確認ください。
- ※ 国の省令改正等により、必要書類を追加する場合があります。

# 応募提出書類一覧表(チェック表) 大阪市地域型保育事業設置・運営事業者募集

※1 下記応募書類は、必要最低限な書類として例示したものであり、応募法人様のご提案内容に応じて適宜資料追加してください。

※2 国の省令改正等により、必要書類を追加する場合があります。

提出	番号	提出の要否			提出あり	提出書類一覧 【提出書類がある場合は左記にチェックをしてください。】	様式	確認済	説明
		社福	社福以外	個人					
□	1	(○)	(○)	(○)		応募申請書 大阪市地域型保育事業設置・運営事業者募集 【小規模保育事業所・家庭定期保育事業所創設】	様式4号		・この申請書は、補助金による小規模保育事業所創設、自主財源による小規模保育事業所及び家庭的保育事業所創設で使用します
□	2	(○)	(○)	(○)		事業者運営状況	様式5号		・決算書等の説明資料は「番号5 決算書」に添付
□	3	(○)	(○)	-		法人役員等名簿	様式6号		・法人役員の名簿 【提出日現在で記載】
□		(○)	(○)	(○)		法人代表者(個人事業主)及び事業責任者の履歴書	様式7号 1・2		・法人代表者等及び今回の事業計画にあたっての責任者(責任者が代表者の場合は不要)の履歴書 【提出日現在で記載】
□	4	(○)	(○)	(○)		組織図等	任意		・今回の応募事業に係る事業者の組織図(予定)(外部アドバイザーなど外部との連携があれば組織図に記載)
□	5	(○)	-	-	決算書	決算書(資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表、財産目録、社会福祉充実残額算定シート) 監事監査報告書	任意		・【社福法人・学校法人】 直近3年分必要 決算書は、法人全体・事業区分(すべての事業)が必要、社会福祉充実残額算定シートは作成している場合のみ  ・【社福法人・学校法人以外の法人】 直近3年分添付+3年連続で赤字計上していないか確認が必要  ・連結する子会社がある場合は、連結財務諸表を提出 ・財務諸表がない場合、銀行残高証明等、現在の資産、財務状況が分かる資料を提出
□		-	(○)	(○)		【学校法人の場合】 財務諸表(資金収支計算書、資金収支内訳書、事業活動収支計算書、貸借対照表、財産目録)、独立監査人の監査報告書 【その他法人の場合】 (個別、連結)財務諸表(損益計算表、貸借対照表、財産目録、勘定科目内訳明細書、附属明細書) ⇒個人については、事業主の確定申告書の提出(マイナンバーは消去のこと)	任意		
□		(○)	(○)	-		法人税の申告書(別表1、別表4、別表5(1)(2)、別表7(1))	所定		
□	6	(○)	(○)	-		法人の監査状況報告書(写)	所定		・直近に実施された所轄庁からの法人監査状況報告書を提出 ・その他、監査を受けている場合、その資料を提出
□		-	(○)	-		法人監査報告書等(若しくは「中小企業の会計に関する指針」の適用に関するチェックリスト等:平成27年6月改訂)	所定		・公認会計士または監査法人による会計監査の結果が必要。実施していない場合は、「中小企業の会計に関する指針」の適用に関するチェックリストが必要 ・次の書類について決算書と不可分の場合、決算書に添付也可 ・【社福法人・学校法人など】「監事監査報告書」「独立監査人の監査報告書」
□		△	△	△		直近の障害者雇用状況報告書(写)(「障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第8条」の規定による報告書)	所定		・【法定届出事業者】公共職業安定所を通して厚生労働大臣へ提出した直近の障害者雇用状況報告書を提出

※このチェック表を申請書類の表紙に片面印刷で目次として添付すること★は正本のみ添付

※ 提出欄が、「□」のものは正本及び副本すべてに添付が必要で、「★」のものは正本のみの添付で可

※ 提出の要否欄が、「(○)」のものは提出が必須な書類 「(○)」のものは状況に応じて提出が必要となる書類

「△」のものは提出の必要はありませんが、該当しない場合は提出不要の書類 【ただし、提出がない場合は、審査に影響することがあります。】

# 応募提出書類一覧表(チェック表) 大阪市地域型保育事業設置・運営事業者募集

※1 下記応募書類は、必要最低限な書類として例示したものであり、応募法人様のご提案内容に応じて適宜資料追加してください。

※2 国の省令改正等により、必要書類を追加する場合があります。

提出	番号	提出の要否			提出あり	提出書類一覧 【提出書類がある場合は左記にチェックをしてください。】	様式	確認済	説明
		社福	社福以外	個人					
□	7	○	○	○		直近2か年の施設監査結果報告書(認可保育所等を運営) 直近2か年の認可外保育施設立ち入り調査結果又は認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書	所定		・直近2か年に実施された全ての施設が必要 ・監査指摘がある場合、改善報告書も添付
□		△	△	△		直近年度の福祉サービス第三者評価受診結果 (認可保育所、認可外保育施設等を運営している場合)	任意		・直近に実施したもの
□		△	△	△		直近年度の利用者アンケート実施状況等 (保育施設を運営している場合)	任意		・直近年度のもの全て ・保護者名等の個人情報は消去のこと(他の書類も)
□	8	◎	◎	◎		事業実施計画書 「15 保育施設等整備計画書」「19 平面図」との設備状況の整合性を確認のこと	様式8号		・保育室の面積基準(0・1歳児:3.3m <sup>2</sup> × 定員、2歳児:1.98m <sup>2</sup> × 定員) ・設備の状況:□沐浴設備 □調理室・調乳設備 □調理員専用手洗い □便所(子ども・職員) □事務所 □更衣室・休憩室など ・開所時間が8:30～16:30を含む11時間以上となっているか ・給食が外部搬入の場合:搬入対象施設(同一事業者or関連法人が運営する小規模・事業所内・企業主導型の各保育事業所、社会福祉施設、医療機関)であるか ・職員の配置・確保状況が様式第11号「職員配置計画書」等との整合性
□		△	△	△		民間施設との連携確約書	様式16号		民間連携施設より支援を受ける場合は必要
□	9	◎	◎	◎		保育の計画	様式9号		様式9号の添付書類として、保育に関する全体計画(旧保育課程)、年間(歳児別)指導計画、年間研修計画、その他の書類
□		◎	◎	◎		保育内容に関する添付書類	任意		(全体的な計画等の原本がA3版のものはA4版に縮小せず添付してください)
□	10	◎	◎	◎		施設長予定者の履歴書	様式10号 1・2		・施設長予定者が保育士資格を有しない場合は保育責任者についても必要
□		◎	◎	◎		施設長予定者及び保育責任者の保育士資格証 並びに勤務証明	所定		・施設長予定者が保育士でない場合は、保育責任者の保育士資格証が必要 ・保育士として通算5年以上又は、連続2年以上の勤務の証明【提出日現在】
□	11	◎	◎	◎		職員配置計画書	様式11号		・定員での入所を想定した場合の職員配置計画
□		◎	◎	◎		配置職員ローテーション表:応募申請書の参考にあります。	任意		・定員での入所を想定した場合の職員ローテーション表[任意の平日と土曜日] ・各時間帯で保育士が2名以上確保されているか
□	△	△	△			就業規則作成及び調理従事職員の資格証	所定		・有資格者を既に採用又は採用予定となっている場合については、資格証を添付すること
□	12	◎	◎	◎		就業規則、給与規程、経理規程、安全衛生規程など ※規則・規程等における別紙、別表は必ず添付すること。	任意		・設置予定の保育施設等での案または現在使用しているもの (関連等がある場合は法人本部等分も合わせて提出)

※このチェック表を申請書類の表紙に片面印刷で目次として添付すること(★(は正本のみ添付)

※ 提出欄が、「□」のものは正本及び副本すべてに添付が必要で、「★」のものは正本のみの添付で可

※ 提出の要否欄が、「○」のものは提出が必須な書類 「□」のものは状況に応じて提出が必要となる書類

「△」のものは提出の必要はありませんが、該当しない場合は提出不要の書類 【ただし、提出がない場合は、審査に影響することがあります。】

# 応募提出書類一覧表(チェック表) 大阪市地域型保育事業設置・運営事業者募集

※1 下記応募書類は、必要最低限な書類として例示したものであり、応募法人様のご提案内容に応じて適宜資料追加してください。

※2 国の省令改正等により、必要書類を追加する場合があります。

提出	番号	提出の要否			提出あり	提出書類一覧 【提出書類がある場合は左記にチェックをしてください。】	様式	確認済	説明
		社福	社福以外	個人					
□	13	○	○	○		通常・非常時の安全管理の取り組みの資料、各種マニュアルや防止対策・事後対応方針及び保育所安全計画策定	任意		・当該施設における各種マニュアルや対応方針(保育、被虐待防止、虐待等の不適切な保育、感染症・食中毒対策、安全管理、給食の具体的な提供方法、アレルギー対応、避難経路や避難場所を含む防災対策、不審者対応、緊急時対応、苦情処理、個人情報保護、ハラスメント対応、その他マニュアル)案でも可 ・案でも可だが、今回応募の事業所に対応したもの
□		○	○	○		保育所安全計画:応募申請書に参考書式あり	参考書式		
□	14	○	○	○		資金計画収支予算書	様式12号		・事業準備年度及びその翌年度(事業開始)が必要 ・併用選択制の場合は、補助金「有」「無」の2パターン必要(補助金の活用の有無の欄をチェック) ・収入欄で「施設改修補助金」の有無 ・支出欄で「開設にかかる経費」で提出されている各見積書と合致しているか、「借入金償還金」が「番号18 借入金返済計画表」と合致しているかを確認 ・「2 運転資金の確保」の預金額と、「番号25 金融機関の残高証明」を照合
□	15	○	○	○		保育施設等整備計画書	様式13号		・「番号8 事業実施計画書(様式第8号)」(4)保育室等の状況との整合性 ・「番号19 施設平面図」との整合性 ・屋外遊戯場について、1人当たり面積が3.3m <sup>2</sup> 以上であるか確認
□	16	○	○	○		建物工事請負見積書(写)	任意		・建設及び改修にかかる費用(設計事務所などが作成)
□		○	○	○		設計監理見積書(写)	任意		・設計及び工事監理にかかる費用
□		○	○	○		設備整備費(大型遊具等含む)見積書(写)	任意		・開設時に設置する場合のみ(一般的に減価償却の対象となるもの)
□		○	○	○		開設準備費(雑費)見積書(写)	任意		・開設時に必要な備品等にかかる費用(机、椅子、ロッカーなど)
□	17	○	○	○		保育施設等予定地 位置図・拡大図	様式14号		
□		○	○	○		公園位置図	任意		・屋外遊戯場を近隣の公園等とする場合に必要(屋外遊戯場を自園内所有の場合は不要) ・公園までの距離・経路の表示及び当該経路の安全確保について説明が必要
□	18	○	○	○		借入金返済計画表	様式15号		・当該事業において借り入れ予定がある場合に関してのみ必要

※このチェック表を申請書類の表紙に片面印刷で目次として添付すること(★は正本のみ添付)

※ 提出欄が、「□」のものは正本及び副本すべてに添付が必要で、「★」のものは正本のみの添付で可

※ 提出の要否欄が、「○」のものは提出が必須な書類 「□」のものは状況に応じて提出が必要となる書類

「△」のものは提出の必要はありませんが、該当しない場合は提出不要の書類 【ただし、提出がない場合は、審査に影響することがあります。】

# 応募提出書類一覧表(チェック表) 大阪市地域型保育事業設置・運営事業者募集

※1 下記応募書類は、必要最低限な書類として例示したものであり、応募法人様のご提案内容に応じて適宜資料追加してください。

※2 国の省令改正等により、必要書類を追加する場合があります。

提出	番号	提出の要否			提出 あり	提出書類一覧 【提出書類がある場合は左記にチェックをしてください。】	様式	確認済	説明
		社福	社福以外	個人					
□	19	○	○	○		施設平面図、1階配置図 (各保育室等の面積、定員、歳児などがわかるもの)	任意		・「番号8 事業実施計画書」及び「番号15 保育設備実施計画書」それぞれとの整合性の確認 ・1階配置図には自転車駐輪場、バギー置き場等図示すること。 ・採光(計算式も)可能な窓、便器や手洗いなど詳細(個数)が明記されており、各室の正確な面積(壁芯)及び保育室の有効面積についての求積根拠が分かるよう表記すること。 ・保育室から安全が確保される建物外までの避難経路を図示すること。 ・階段は2方向避難の確保が出来ているか。 ・事業所内に高低差が生じている場合については、それを明示すること。 ・歳児別の定員数と基準面積を満たしているか確認 ・沐浴槽、調乳コーナーの設置位置確認 ・便器や手洗いなどの詳細(個数がわかるように)も記入されているか確認 ・調理設備が区画されているか確認 ・事務室や職員厚生施設(トイレ・更衣室など)
□	20	△	△	△		既存施設等のパンフレット	任意		・他に既に運営している保育施設等があり、運営内容を紹介するパンフレット等がある場合は添付
□	21	○	○	—		応募事業者が法人の場合 法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)及び法人印鑑登録証明書	所定		・当該書類は、事前登録書類です。 ・事前登録時提出書類の写しを添付してください。
□		—	—	○		応募事業者が個人の場合 住民票の写し及び印鑑登録証明書	所定		
□		○	○	○		誓約書	様式2号		
□		○	○	○		応募物件の登記事項証明書(全部事項証明書)	所定		
□		○	○	○		事前登録チェック表 その2:地域型保育事業所創設	様式3号		
□		○	○	○		整備工事スケジュール表	任意		
□		○	○	○		検査済証の写し(登録事項証明書)	所定		
□		○	○	○		耐震性があることを証明する書類ほか(昭和56年5月31日以前に確認通知を受けた建物に事業所を設置する場合又は検査済証の無い建物の場合)	所定		

※このチェック表を申請書類の表紙に片面印刷で目次として添付すること(★は正本のみ添付)

※ 提出欄が、「□」のものは正本及び副本すべてに添付が必要で、「★」のものは正本のみの添付で可

※ 提出の要否欄が、「○」のものは提出が必須な書類 「□」のものは状況に応じて提出が必要となる書類

「△」のものは提出の必要はありませんが、該当しない場合は提出不要の書類 【ただし、提出がない場合は、審査に影響することがあります。】

# 応募提出書類一覧表(チェック表) 大阪市地域型保育事業設置・運営事業者募集

※1 下記応募書類は、必要最低限な書類として例示したものであり、応募法人様のご提案内容に応じて適宜資料追加してください。

※2 国の省令改正等により、必要書類を追加する場合があります。

提出	番号	提出の要否			提出あり	提出書類一覧 【提出書類がある場合は左記にチェックをしてください。】	様式	確認済	説明
		社福	社福以外	個人					
★	22	○	○	—		定款又は寄付行為等、規則の写し	任意		・社会福祉法人又は法人格を有する場合に添付が必要
★		○	○	—		役員会議事録(写)(理事会議事録、法人として公募への参加を決議したことがわかる書類)	任意		・今回、大阪市が実施する地域型保育事業所設置・運営事業者募集に参加し、選定された場合に認可を受ける内容(事業計画内容が示されている必要がある)が記載されたもの(法人として応募の意思確認のために必要)
★		△	△	△		納税証明書(法人税・消費税及び主たる事務所のある都道府県及び市町村で課税される全税目のもの。なお、大阪市に事業所等がある場合は大阪市についても必要)写しの場合は、原本証明でも可	所定		・直近のものが全て必要(未納が無いことの証明及び非課税事業などで証明がでない場合は、応募法人からの「非課税事業者であるとの申告書(様式任意)」などでも可能とする。
★	23	○	○	○		職員採用確約書	様式17号		
□	24	○	○	○	建物を借りる場合	【補助整備】 土地・建物の地上権設定又は賃貸借契約書 又は停止条件付き賃貸借契約書(案や確約書でも可)  【補助金を活用しない整備】 賃貸借契約書又は賃貸借契約書(案)	任意		・賃貸物件で応募する場合は必須  ・建物の場合は、契約形態(普通借家契約・定期借家契約)が分かるもの
□		○	○	○		賃貸物件事業使用確認書	様式18号		・保育事業者として借りることが可能かの確認
□	25	○	○	○		事業計画で必要になる資金を保有することの証明 【金融機関発行の残高証明(預金通帳の写しは不可)】	任意		・今回の計画において、事業者の自己資金としている場合、その資金を保有していることの証明(残高証明書が複数ある場合は、同一日現在で提出が必要)。 ・基準日【募集開始日の属する月の初日】現在のものとする。 ・年間事業費の概ね1/6以上に相当する資金が必要(基準日の指定があるので注意) ※年間事業費については、「番号14 資金収支計画書」で確認
□	26	△	△	△		上記以外に本市が審査上必要とする書類			・追加で依頼する場合があります。
★乳児等通園支援事業の応募を同時に行う場合は、下記の書類の提出が必要となります。									
□	27	○	○	○		乳児等通園支援事業募集応募申請書類一式	一部所定		別添E「乳児等通園支援事業募集応募申請書」を作成の上、提出をお願いします。

※このチェック表を申請書類の表紙に片面印刷で目次として添付すること(★は正本のみ添付)

※ 提出欄が、「□」のものは正本及び副本すべてに添付が必要で、「★」のものは正本のみの添付で可

※ 提出の要否欄が、「○」のものは提出が必須な書類 「○」のものは状況に応じて提出が必要となる書類

「△」のものは提出の必要はありませんが、該当しない場合は提出不要の書類 【ただし、提出がない場合は、審査に影響することがあります。】