提出書類一覧及び提出の際のまとめ方

# １　提出書類一覧

　以下の１．から４．までの全ての書類をご準備の上提出してください。

※申請様式一式のエクセルファイルにも一覧表を付けておりますので、提出状況について記載のうえ、提出書類の一番最初に綴ってください。

1. 事業所内保育事業設置事前協議書（様式１-１）
2. 事業所内保育事業設置計画書（申請様式１）
3. 事業所内保育事業の実施概要（任意様式）

　　　各項目について、任意様式に記載のうえ、提出してください。新たな施設を運営していくうえで、特にアピールしたい点や特色を持たせている点があれば、そちらの内容についても記載してください。補足する事項がある場合は、補足説明資料（任意様式）を添付してください。

1. 応募動機
2. 設置者の運営理念・運営方針
3. 事業所内保育事業の保育方針
4. 給食に関する取り組み
5. 配慮が必要な子どもに対する取り組み
6. 保護者に対する支援・要望・苦情に対する対応・解決体制
7. 衛生・健康管理に関する取り組み
8. 危機管理上の取り組み（事故防止・安全対策・災害対策等）
9. 個人情報保護に対する取り組み
10. 職員の資質向上に対する取り組み
11. 保育事業の実績
12. 職員の配置及び採用計画
13. 連携施設の確保策
14. 保育料以外の費用等の設定
15. 添付書類

以下の事項について、必要な書類を提出して下さい。証明書等については、協議書提出前３か月以内に発行された最新の内容のものを提出してください。

なお、市税・消費税・地方消費税の滞納のないことの証明書については、30日以内に発行されたものを提出してください。

1. 法人の履歴事項全部証明書及び定款
2. 役員名簿及び経営者等の履歴書
3. 誓約書（申請様式２）
4. 市税・消費税・地方消費税の滞納のないことの証明書
5. 直近３か年の決算報告書（損益計算書、貸借対照表、科目内訳書）  
   ※法人設立後の決算回数が３回未満の場合は、代表者の確定申告書等の写しも添付してください。  
   ※綴じこむ順番は直近のものから１期前、２期前の順としてください（以下、同様）。
6. 建物の位置図（設置場所（建物）が特定できるもの）
7. 建物の配置図（建物の形状・屋外遊戯場等がわかるもの）
8. 建物・土地の状況（申請様式３）
9. 建物・土地の登記簿謄本
10. （賃貸の場合）賃貸借契約確約書（申請様式４-１）または賃貸借契約書等の写し
11. （売買の場合）売買契約確約書（申請様式４-２）または売買契約書等の写し
12. 施設整備にあたっての資金計画（別紙様式５）
13. 施設整備にかかる積算根拠（工事費見積書・設計監理業務委託費見積書・備品見積書等）
14. 施設整備にかかる財源根拠（整備費に必要な資金の財源等がわかるもの）  
    ※自己資金の場合：拠出予定口座の残高証明書と過去１年分の通帳の写し  
    　口座が複数にわたる場合、残高証明書はすべて同一の日付で取得してください。  
    ※借入をする場合：融資見込証明書・償還計画表（いずれも金融機関発行のもの）  
    ※寄付を受ける場合：贈与契約書・寄付金拠出予定口座の残高証明書と過去１年分の通帳の写し
15. （寄付者が個人の場合）寄付者の直近３か年分の源泉徴収票、確定申告書の写し
16. 認可に必要な財源についての資金計画（申請様式６）
17. 認可に必要な財源根拠  
    （事業所内保育事業の年間事業費の１/12を普通預金等で所有していることの資料）  
    ※自己資金の場合：拠出予定口座の残高証明書と過去１年分の通帳の写し  
    　口座が複数にわたる場合、残高証明書はすべて同一の日付で取得してください  
    ※寄付を受ける場合：贈与契約書・寄付金拠出予定口座の残高証明書と過去１年分の通帳の写し
18. （寄付者が個人の場合）寄付者の直近３か年分の源泉徴収票、確定申告書の写し
19. 施設運営に係る開所後３か年度分の収支予算書（申請様式７）
20. 上記収支予算書の「収入」の算出に用いた、３か年度分の公定価格試算ソフトの試算結果

㉑　施設長予定者の履歴書及び保育士証等の写し

（初任保育所長研修会を受講している場合は、受講修了証の写し）

㉒　職員のひと月分の勤務割振り表（任意様式）

㉓　職員の勤務状況（申請様式８）

※職員のひと月分の勤務割振り表の中から任意の平日及び土曜日を各１日分作成。

㉔　過去３か年の従事者の研修実績がわかる書類

（研修主催者、研修名、参加者氏名が記載されていること）

㉕　現況施設の平面図及び写真

※写真は施設の外観及び内部を撮影し、平面図の撮影した位置に写真に振った番号を記入すること。なお、写真を撮った方向が分かるよう番号に矢印を付けること。（例：①→）

㉖　施設整備後の計画平面図（専門の設計業者が作成したレイアウトや面積が分かる図面）

※申請者自身が手書きやパソコン等で作成した平面図は受付けません。

㉗　建物の建築確認済証または検査済証の写し（なければ台帳記載事項証明書）

㉘　（建築確認日が昭和56年５月31日以前の建物の場合）耐震診断報告書又は耐震補強済みを証する書類の写し

㉙　（２階以上での計画の場合のみ)耐火構造又は準耐火構造であることを確認できる書類

㉚　施設開所までのスケジュール（工事工程・開所準備期間等）

㉛　法人に対する所管庁の直近３か年の監査の結果通知書及びその回答の写し

㉜　現在運営している施設に対する所管庁による直近３か年の施設監査の結果通知及びその回答の写し（幼稚園にあっては直近２回分）

㉝　（連携施設の仮協定を締結している場合）連携に関する協定書（案）又は連携に関する覚書（案）

㉞　（認可外保育施設等から移行の場合）在園児の年齢別人数と４月１日以降の保育予定が分かる書類

㉟　（保育事業運営を委託している場合）委託契約書の写し

㊱　（共同設置の場合）運営内容等について締結した協定書の写し

㊲　（共同設置の場合）共同設置する法人の①、②、③、㉛、㉜

# ２　提出書類のまとめ方

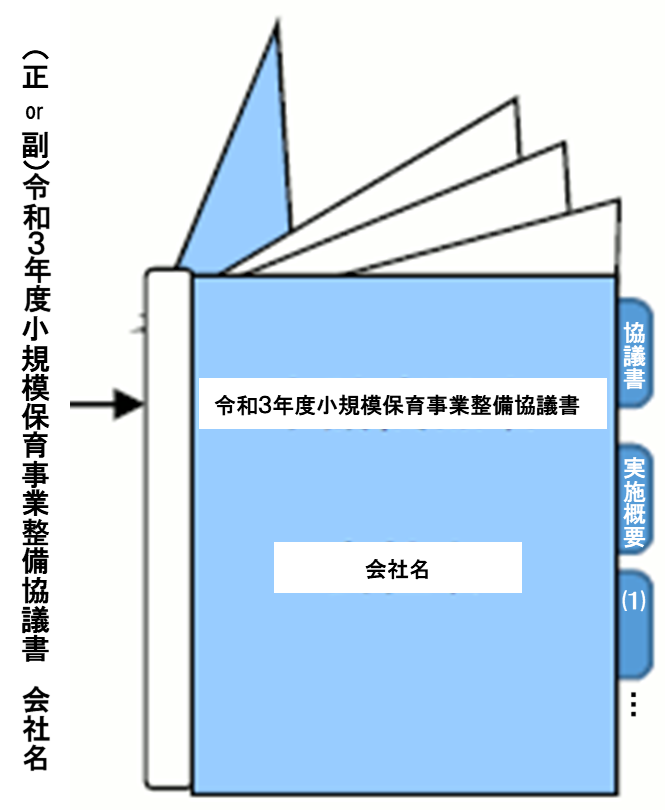
* １　提出書類一覧に記載の全ての書類について、記載の順にフラットファイル等に綴じ、以下のとおり**インデックスを付けて提出**してください。

【インデックス例】協議書、実施概要①～⑭、添付書類①～㊲

また、**資料はポケットリフィル等には入れず、直接穴を開けてファイルに綴じてください。**

* 表紙及び背表紙に、「令和〇年度事業所内保育事業設置事前協議書　（法人名）」と明記してください。

※「令和○年度」は、事業開始年度ではなく、整備年度を記入してください。



令和●年度　事業所内保育事業設置事前協議書

**（　正o r副 ）令和●年度　事業所内保育事業設置事前協議書　　会社名**

* 添付書類のうち提出の必要のない書類があった場合でも、インデックスの番号は飛ばさないでください。提出の必要のない書類の番号は、見出し用の白紙にインデックスを付け、２ページ目にその理由を書いた用紙を付けて綴じこんでください。
* 申請様式１～９および公定価格試算ソフトはエクセル（.xlsx）形式で仙台市ホームページに公開いたします。様式の提出に当たっては、ダウンロードしたエクセル形式のファイルを編集して作成・印刷してください。