

認可保育所の整備・運営法人募集に係る申請書類について

番号	チェック欄	市確認欄	書類の名称	必要書類
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	認可保育所整備事業申請書(様式第1号)	○
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請に係る施設等の概要調書(様式第2号)	○
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施設の所在する建物等の状況調書(様式第3号)	○
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	概略配置図・平面図(A3サイズ)(部屋の使用年齢、定員、床面積等を記載すること)	○
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法人理事・監事・評議員一覧(様式第4号)	○
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	①法人代表者の履歴書(最新のもの)(参考様式1) ②施設長予定者の履歴書(最新のもの)(参考様式2) ※施設長予定者の履歴書は、勤務経験年数(施設の種別、認可・認可外の別)、施設長や主任保育士等を務めた場合はその期間がわかるように記載すること ③施設長予定者の資格を証する書類 ④施設長就任承諾書(様式第5号)	○
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資金関係書類 ① 保育所設置運営資金計画(様式第6号) ② 自己資金内訳書(様式第7号) ③ 銀行等の残高証明書 ※2 【銀行等に借入を予定されている場合】 ④ 銀行等の融資に係る協議状況の報告書(様式第8号) ⑤ 借入金償還計画表(様式第9号) ※個人からの融資の場合は、貸付者の銀行等の残高証明書 ※2 【贈与金がある場合】 ⑥ 贈与契約書の写し(様式第10号) ※3 ⑦ 償還贈与契約書の写し(様式第11号、様式第11号の2) ※3 ※償還金贈与を受ける場合、贈与者の所得証明書又は課税証明書(最新年度分) ※1 ⑧ 銀行等の残高証明書 ※2 ⑨ 銀行等の融資(内定)証明書 ※2	○
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施設整備工事等関係書類 ① 補助金交付に係る算定表(概算)(様式第12号) ② 工事費等概算見積書(施設整備費・備品費等が確認できる、設計会社等発行のもの) ③ 工事工程表 ④ 千葉市所轄消防署との協議議事録(様式第13号) ⑤ 千葉市保健所との協議議事録(様式第14号)	○
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	決算関係書類 ※3 ① 直近3か年分の決算書(株式会社等にあつては、貸借対照表、損益計算書、個別注記表、株主資本等変動計算書、勘定科目内訳明細書、キャッシュフロー計算書を含む) ② 法人税申告書の写し ③ 運営する保育所の資金収支計算書、資金収支内訳表、年度末積立預金明細表(複数ある場合は最も新しい保育所1か所)(保育所を運営している場合のみ) ※当該法人分、重要な関係会社分(議決権のある株式を50%以上取得している親会社又は法人代表者が同一もしくは親族関係にある会社)を提出してください。	○
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	所轄庁との協議状況調書(様式第15号)	○
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類 ※3	○
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法人の登記履歴事項全部証明書 ※1	○
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	納税関係書類 ※1 【納税証明書(法人)】(納税義務がないものは不要。) ① 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書(その3の3)(税務署にて取得) ② 法人本部所在自治体に対し納税義務を負う者は、滞納がない旨の証明書(滞納がない旨の証明書が出ない自治体の場合は、最新年度の納税証明書(全税目))(千葉市の場合は、各市税事務所市民税課、各市税出張所及び市民センターにて取得) ③ 社会保険料納入確認書もしくは証明書(未納が無いことの確認)(直近2年間)(年金事務所にて取得) ④ 労働保険料等納入証明書(未納が無いことの証明)(労働局にて取得) 【納税証明書(法人代表者)】 ⑤ 法人代表者の居住自治体における滞納がない旨の証明書(滞納がない旨の証明書が出ない自治体の場合は、最新年度の納税証明書(全税目)) ※②、⑤については、法人本部、法人代表者が千葉市内に住所を有している場合は、市税等滞納有無調査承諾書で代替可。(様式第16号、第16号の2)	○
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	現在運営している施設の概要(パンフレット等でも可)	○
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	運営施設関係書類 ① 開設期間の最も長い教育・保育施設の認可通知書の写し(認可・認証年月日がわかる自治体発行のもの) ※3 ② 監査対象年度一覧表(様式第17号) ③ 直近5か年の法人及び施設(教育・保育施設及び地域型保育事業以外の社会福祉事業も含む)の指導監査結果及び改善勧告等に係る通知書並びに改善報告の写し(学校法人の法人監査について、直近5か年で法人監査がなかった場合は直近1回分) ※3 ④ 監査等結果誓約書(様式第18号)	○
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	提案書(様式第19号)	○
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保育の内容に関する全体的な計画及びこれに基づく各年齢の指導計画 ※4	○
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	給食提供に係る調書(様式第20号)	○

19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	誓約書(欠格事由等に関するもの)(様式第21号又は様式第22号)	○
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	その他必要な書類	△※5

- ※1 申請書提出期間より前3か月以内に発行された原本を正本に添付してください。
- ※2 申請書提出期間より前1か月以内の残高を証明するものの原本を正本に添付してください。
- ※3 「写し」には、代表者による原本証明を行ったものを正本に添付してください。
- ※4 開園する年度の計画を作成してください。
- ※5 その他提出書類の追加を求める場合がありますので予めご了承ください。

【書類の提出方法について】

書類を揃え、A4サイズのフラットファイルに綴じ、インデックスを付けた上で正本1部、申請書類一式を保存した電子データを申請書提出期間に提出してください。

※フラットファイルに綴じの際は、下の左図のように、各様式には直接インデックスを付けず、白紙を一枚挟み、その白紙にインデックスを付けてください。また、フラットファイルには、下の中央図のように、整備事業名と法人名がわかるようなラベルを貼ってください。

※インデックス13(決算書及び法人税申告書の写し)は、下の右図のように、ファイルを分けてご提出ください(正本については、分けなくても差し支えありません)。

※電子データについては、本市のファイルの種類・バージョンを変更しないでください。CD-RW又はDVD-RWでご提出ください。

※書類確認後、上記に加え副本5部をご提出いただきます。(正本の提出から、概ね2週間後)



【提案書の内容について】

提案書については、以下の全項目について記載すること。

- ① 応募の動機・経営理念について
保育所設置の動機や目的、法人としての経営理念、経営陣プロフィールなど
- ② 職員について
施設長および職員の配置の考え方、職員の処遇、職員研修、保育士や看護師・栄養士の確保の見込みなど
- ③ 保育の内容について
保育の計画策定に関する考え方、利用者の立場に立った保育、屋外での活動、給食、食育、要配慮児保育など
- ④ 運営について
運営体制、会計経理の体制、苦情処理、情報管理、第三者評価の導入、虐待防止の対策に関することなど
- ⑤ 保健・安全管理について
非常災害対策、感染症対策、事故防止対策、嘱託医・嘱託歯科医との連携など
- ⑥ 家庭や地域との関わりについて
家庭との関わり、地域との関わり
- ⑦ 資金計画について
施設整備にあたっての必要額(調達先)、開園初年度の収支予算計画など
- ⑧ 保育施設の運営実績について
既存の保育施設の運営実績など
- ⑨ アピールポイント
独自の取組、既存施設との連携、経営破綻しないための対策と破綻時の対応など

- ⑩ 施設の状況
整備場所、周辺環境、整備手法、施設設計の考え方など
 - ⑪ 都市公園の機能の増進について
国土交通省のパンフレットを参考にどのような取り組みを行うか（保育相談、園庭開放は必須。
その他2つ以上（合計4つ以上）を実施）
 - ⑫ マンション住民への配慮について
園舎・園庭の配置について 等
- ※⑩及び⑫は記載要領を参考に作成してください。

【概略配置図・平面図の記載事項について】

A3サイズとすること。

以下の項目を記載すること。

1 配置図

- (1) 道路 名称（建築基準法上の道路扱い）、幅員、道路境界線、高低差
- (2) 隣地等 隣地境界線、高低差、擁壁
- (3) 建物 出入口、境界までの距離
- (4) 外構 内扉、外柵、駐車場、スロープ勾配
- (5) 園庭 面積、遊具の配置
- (6) 方位
- (7) 真北距離（隣地境界線までの真北方向への最短水平距離）
- (8) 地番地名
- (9) 建ぺい率、容積率
- (10) 用途地域

2 平面図

- (1) 各室 名称、面積、出入口、窓、壁、調乳スペース、沐浴設備、更衣室、休憩スペース、下駄箱、ロッカー（寸法も）、間仕切り（高さも）
保育室は、部屋の使用年齢、定員、床面積（部屋面積及び有効面積）
調理室は、器具等の配置
- (2) 便所等 便器（大、小）、手洗器、仕切りの有無（手洗器、仕切りについては高さも）
- (3) 階段等 最低基準（別添3）に該当する階段等の名称、蹴上の高さ
- (4) 廊下 幅員
- (5) その他 最低基準を満たす設備等（防火上主要な間仕切り壁、転落防止設備、出入口のセキュリティ設備等）

3 その他必要な記載事項

- (1) 保育室ごとの面積・有効面積・定員の一覧表
- (2) 採光面積 採光有効面積、計算式（断面図含む）
- (3) 排煙・換気に関する計算式
- (4) 各階床面積
- (5) 別添3（設備の基準）が確認できる図面等
- (6) 建物内部床高
- (7) 避難経路（距離も）
- (8) 段差の高さ