

法人名：

施設名：

提出書類一覧表

(1 / 4)

No.	提出書類	様式	提出部数		チェック欄	
			正本	副本	市	法人
法人に関する書類						
1	指定管理者申請書	様式第 1 号	1	9		
2	定款または寄附行為の写しおよび登記事項証明書（法人登記簿謄本、法人印鑑証明書）	申請日の 3 ヶ月以内発行のもの	1	9		
3	前事業年度の貸借対照表、損益計算書、株式資本等変動計算書および財産目録	様式・枚数は任意	1	9		
4	市税滞納有無調査承諾書	様式第 4 号	1	9		
5	国税の納税証明書（法人税および消費税）	申請日の 3 ヶ月以内発行のもの	1	9		
6	地方税の納税証明書（法人事業税および地方消費税）	申請日の 3 ヶ月以内発行のもの	1	9		
7	労働保険料納付済証明書	申請日の 3 ヶ月以内発行のもの	1	9		
8	ISO14001・9001 を取得している者は、登録書の写し	—	1	9		
9	申請書を提出する日の属する事業年度の経営計画書および収支計算書（事業計画や収支予算がわかるもの）	様式は任意、可能な限り A4 サイズ	1	9		
10	直近 3 年間の経営報告書（事業内容の実績がわかるもの）	様式は任意	1	9		
11	決算にかかる監査資料	—	1	9		
12	令和 4 年～ 6 年の人員表（役職・年齢・勤続年数等のわかるもの） ※各年 4 月 1 日現在とし、令和 6 年分については、保育士の経験年数（他施設も含む。）および同資格取得年月日を記入すること。その他調理師等についても同様とする。	様式は任意	1	9		
13	法人概要	様式第 5 号	1	9		
14	類似施設管理実績一覧表	様式第 6 号	1	9		
15	組織図	様式は任意	1	9		
16	役員名簿	様式は任意	1	9		
17	代表者の住民票	—	1	9		
18	福祉政策に関する取り組み（障害者の雇用状況等）	様式は任意	1	9		

※ 上記提出書類は、No.1～18 の正本 1 部・副本 9 部をそれぞれ別ファイル（A 4 サイズ、紙、2 穴）に綴じ込み、法人名を表記してください。

※ なお、本紙（提出書類一覧表）は、各ファイルの目次としてセットしてください。

(2 / 4)

No.	提出書類	様式	提出部数		チェック欄	
			正本	副本	市	法人
現在運営している認可保育所に関する書類						
1	保育計画	様式は任意	1	9		
2	年間指導計画	様式は任意	1	9		
3	運営保育所職員配置表	—	1	9		
4	未就園児を対象とした子育て支援 (令和5年度実績)	様式は任意	1	9		
5	保育所指導監査結果の写し (直近3年間分とし、指摘がある場合は改善状況も合わせて提出すること。)	改善状況についての様式は任意	1	9		
6	第三者評価結果の写し (審査を受けている場合のみ提出)	—	1	9		
7	保育園満足度調査の写し (審査を受けている場合のみ提出)	—	1	9		
8	保育所視察調書	様式第7号	1	9		
9	施設の概要がわかる資料	園要覧、パンフレット等様式は任意	1	9		

※ 複数の保育所を運営している場合は、保育所毎に1園分を提出してください。

※ 上記提出書類は原則A4サイズとし、正本1部・副本9部をそれぞれ別ファイル(A4サイズ、紙、2穴)に綴じ込み、法人名を表記してください。副本はコピー可です。

※ なお、本紙(提出書類一覧表)は、各ファイルの目次としてセットしてください。

(3 / 4)

No.	提出書類	様式	提出部数		チェック欄	
			正本	副本	市	法人
吉身保育園の管理運営提案に関する書類						
1	事業計画書	様式第 2 号 添 付 資 料 の 様 式 ・ 枚 数 は 任 意	1	9		
2	運営提案書の概要	様式は任意	1	9		
3	運営提案書 (1)施設管理に関すること。 (2)職員の配置に関すること。 (3)サービスの向上に関すること。 (4)指定管理料に関すること。 (5)その他の提案	様式は任意	1	9		
4	管理運営に関する収支予算書（５ヶ年） ※作成にあたっては、様式第 8 号中、備考欄 の入所児童数(想定)を参考にすること。	様式第 3 号 添 付 資 料 の 様 式 ・ 枚 数 は 任 意	1	9		
5	職員配置予定表 ※作成にあたっては、様式第 8 号中、備考欄 の入所児童数(想定)を参考にすること。	様式第 8 号	1	9		
6	勤務体制予定表 ※作成にあたっては、様式第 8 号中、備考欄 の入所児童数(想定)を参考にすること。	様式第 9 号	1	9		
7	年間指導計画	様式は任意	1	9		
8	職員研修計画	様式は任意	1	9		
9	危機・安全管理計画 (事故、食中毒防止等に関する考え方)	様式は任意	1	9		

※ 上記提出書類は原則 A 4 サイズとし、正本 1 部・副本 9 部をそれぞれ別ファイル（A 4 サイズ、紙、2 穴）に綴じ込み、法人名を表記してください。副本はコピー可です。

※ なお、本紙（提出書類一覧表）は、各ファイルの目次としてセットしてください。

(4 / 4)

No.	提出書類	様式	提出部数		チェック欄	
			正本	副本	市	法人
引き継ぎに関する書類						
1	引継保育を受けるための心がまえ	様式第 10 号	1	9		

※ 上記提出書類は原則 A 4 サイズとし、正本 1 部・副本 9 部をそれぞれ別ファイル（A 4 サイズ、紙、2 穴）に綴じ込み、法人名を表記してください。副本はコピー可です。

※ なお、本紙（提出書類一覧表）は、各ファイルの目次としてセットしてください。