

提出書類一覧（１／２）

事業者名					
番号	提出の可否	審査項目	提出	提出書類	様式 備考
1	○			香芝市認定こども園開設及び運営事業者応募申込書	1
2	○			事業者概要書	2
3	○			事業者の決算書類一式	令和５年度から令和７年度まで 直近年度 直近に実施された諸官庁からの法人監査状況報告書を提出してください。 令和８年４月１日現在 令和８年４月１日現在 申込み日から１月以内に発行されたもの 申込み日から１月以内に発行されたもの
4	○			所管官庁からの法人の監査状況報告書	
5	○			事業者の代表者の履歴書	
6	○			法人の役員名簿	
7	○			法人の履歴事項全部証明書	
8	○			法人の印鑑登録証明書	
9	○			定款又は寄附行為	
10	○			誓約書	3
11	△			施設監査結果報告（保育所又は認定こども園を運営している場合）	令和５年度から令和７年度まで ・複数の施設を運営している場合は、香芝市内の施設の報告を添付してください。 ・香芝市内の施設がない場合は、最も近隣の自治体で運営している施設の報告を添付してください。 ・重大な指摘を受けていた施設がある場合は、適正な改善報告がなされていることが分かる書類を添付してください。
12	△			認可外保育施設立入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（認可外保育施設を運営している場合）	
13	△			福祉サービス第三者評価受診結果（福祉サービス第三者評価を受診している場合）	
14	△			事業者の事業（自主事業を含む。）全体の概要書（しおり、パンフレット等）	他に運営している保育所又は認定こども園があり、運営内容を紹介するパンフレット等がある場合は、添付してください。
15	○			工程表 （事業者決定から開設まで。工事期間、職員確保、近隣等への説明（予定）時期等についても必ず記入してください。）	
16	○			事業計画書	4
17	○			資金収支計画書	5
18	△			借入金返済計画書	6 今回の認定こども園の開設及び運営において借入れ予定がある場合は、必須とします。
19	○			事業計画で必要になる資金を保有することの証明書（残高証明、証券会社の取引報告書等）	・残高証明等が複数ある場合は、同日付で提出を必要とし、原則、令和８年４月１日現在としてください。 ・証券会社の取引報告書については、直近の決算日以降に取得した最新のものとします。 直近年度分の完納証明書等、滞納がないことの証明書 ・法人の本店及び事務所をおいている自治体で発行（それ以外の自治体で地方税が発生している場合は、その自治体でも発行）されたものとします。
20	○			市区町村税について、滞納がないことの証明書	

提出書類一覧（２／２）

事業者名						
番号	提出の要否	審査項目	提出	提出書類	様式	備考
2 1	○			・周辺地図 ・部屋レイアウト図（平面図） ・部屋別面積表		・園庭、遊具等の位置並びに建物内各部屋の用途及び面積が分かるように記載してください。 ・保育室については、必ず有効面積（内法面積から柱、備付けの家具等を抜いた面積）の記載を必要とします。 ・レイアウトについては、平面図を使用し、備品等の設置場所等（ベッドの配置、遊び場所等）を図で記入してください。
2 2	○			保育課程及び年間指導計画（案）		
2 3	△			現在運営している保育所又は認定こども園の資料（保育課程（連携施設を含む。）、年間保育計画、月間保育計画、園便り等）		月間保育計画については、直近の２月分とし、その他は令和８年度分とします。
2 4	△			障害のある児童を始めとする「支援を必要とする児童」を受け入れるために実施する施設整備等の計画書		
2 5	△			障害のある児童を始めとする「支援を必要とする児童」に対して実施する保育方法、内容等を記載したマニュアル又は対応方針		
2 6	△			各種マニュアル及び対応方針		保育、児童の健康管理、乳幼児突然死症候群（ＳＩＤＳ）、給食調理、アレルギー、保健衛生、緊急時、不審者、苦情対応、個人情報等の取扱い等に関する記載があるもの（現在運営している保育所又は認定こども園の資料又は今回の認定こども園における案があれば添付してください。）
2 7	○			送迎の集中する時間帯における児童、保護者、その他歩行者の安全を確保するため、交通事故、違法駐車（路上駐車）等による問題を未然に防ぐ対策案		
2 8	△			市が決定する保育料以外で保護者が負担する必要がある諸経費（延長保育料、保育用品購入物、保険、自主事業等）一覧		
2 9	△			入所に当たって保護者が用意すべき物品、消耗品等一覧（案）		
3 0	○			配置職員の勤務体制が分かるもの		職員のシフト表（案）等

【注意事項】

- 提出の要否欄 ○：提出必須の書類
△：提出は要するが、無い場合は提出不要の書類（提出が無い場合は、審査に影響する場合があります。）
―：提出不要
- 正本１部及び副本１０部を提出してください（資料の大きさが指定されたものを除き、Ａ４サイズでとじ込み、資料番号をインデックスで標示してください。）。
- 提出書類について、正本は番号１、７、８、１０及び２０の書類は、必ず原本とします。
- 提出書類について、副本は写しでも差し支えないものとします。
- 当該提出書類一覧は、提出欄に○を付し、とじ込んだ資料の先頭に添付することとします。
- 必要に応じて追加資料を請求する場合があります。
- 記入欄が不足の場合は、別紙に記入して添付することとします。
- 各様式の記入に当たっては、様式ごとの備考欄を参照してください。