**添付書類一覧表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 添付書類 | 備考 | 提出 |
| 運営法人 |
| 法人概要 |
| １ | 法人の履歴事項全部証明書、定款又は寄附行為 | 申請日３か月以内のもの | □ |
| ２ | 法人の事業概要資料 | 現在行っている事業の概要がわかるパンフレット等 | □ |
| ３ | 直近６か年の法人立入検査の状況 | ・社会福祉法人のみ・指導があった場合は、改善報告書も合わせて提出 | □ |
| ４ | 役員名簿 | **資料1** | □ |
| 役員の履歴書 | **資料2** | □ |
| ５ | 児童福祉法第35条第5項第4号の規定に該当しない旨の誓約書 | **資料３** | □ |
| 運営施設 |
| ６ | 施設の運営内容を紹介するパンフレット | 利用料金案内や子育て支援事業の資料 | □ |
| ７ | 母体施設の直近４か年の施設監査結果通知（幼稚園の場合は直近２回分） | 指導があった場合は、改善報告書も合わせて提出 | □ |
| ８ | 福祉サービス第三者評価の結果報告書 | 母体施設が受審している場合提出。受審中又は開所までに受審予定の場合は、その旨が確認できる書類 | □ |
| ９ | 利用者アンケート | 福祉サービス第三者評価以外に実施している場合には、そのアンケートの内容及び結果の分かる資料 | □ |
| 事業計画 |
| 物件概要 |
| 10 | 位置図・案内図 | 最寄りの鉄道駅からの経路、整備予定地周辺状況、整備予定地の土地の形状が分かるもの（分園、増築の場合)既存施設との位置関係 | □ |
| 配置図 | 道路の位置、屋外遊戯場の設置場所を含む | □ |
| 平面図・立面図 | 保育室面積及び園庭面積を記載すること | □ |
| 現況写真・既存建物図面 | 既存改修の場合は、現況写真及び現況平面図 |  |
| 11 | 開所までのスケジュール | 近隣説明、建築確認等手続き、実施設計審査等入札関係、工事工程、開所準備等を記載 | □ |
| 12 | 土地・建物の全部事項証明書・公図 | 現在の内容と相違が無いもので、直近３か月以内発行のもの | □ |
| 土地・建物賃貸借契約書等（合意書可） | ・賃料及び賃貸借期間が明記されたもの・土地と建物の所有者が異なる場合は、土地・建物の賃貸借契約書等がそれぞれ必要 | □ |
| 13 | 建築確認手続き完了を証する書類 | 建築確認済証及び検査済証（新築の場合は省略可） | □ |
| 耐震診断報告書又は耐震補強工事実施済みを証する書類 | 昭和56年以前に完成した建物の場合のみ | □ |
| 職員の配置計画 |
| 14 | 施設長の履歴書 | **資料４** | □ |
| 主任保育士の履歴書 | **資料５** | □ |
| 15 | 施設長・主任保育士の資格証明書の写し | 保育士資格、幼稚園教諭免許　等 | □ |
| 施設長の初任保育所長研修会受講修了証の写し | 厚生労働省が主催又は委託して開催される初任保育所長研修会を既に受講し、修了している場合 | □ |
| 防火責任者予定者の資格証明書の写し | 取得している場合 | □ |
| 16 | 職員配置の考え方等について | **資料６** | □ |
| 17 | 屋外活動に関する計画書 | **資料７**（屋外遊戯場の緩和を適用する場合必要です。） | □ |
| 財務状況・資金計画 |
| 18 | 決算報告書チェックリスト | **資料８** | □ |
| 直近３か年の決算報告書 | 法人全体の決算書（事業区分、拠点区分は提出不要） | □ |
| 直近３か年の人員表 | **資料９** | □ |
| 当該年度の収支予算書（法人全体） | 事業申込年度の法人全体の収支予算書 | □ |
| 19 | 各費用の積算根拠となる資料 | 工事費、設計費及び工事監理費、備品費及び大型遊具費、開設準備期間中の事務費用等の見積書・購入予定一覧　等 | □ |
| 改修工事等にかかる補助金額の算出資料 | **資料10** | □ |
| 20 | 理事会（取締役会）の議事録（記載事項）・整備事業への申請についての承認・資金画についての承認 | 整備費用及び認可時に必要な資金(\*)の充当方法を記載。（法人預金の充当額、借入先・借入金額など）\*①整備費用の自己資金分、＋（社会福祉法人以外の場合）②運営費１か月分、③賃貸物件の場合は賃料２年分相当 | □ |
| 財源内訳①（法人預金の場合） |
| 21 | 財源充当確認書 | **資料11** | □ |
| 残高証明書 | 申請日１か月以内のもの | □ |
| 通帳の写し | 表紙及び直近１年分のコピー（両面印刷でご提出ください。） | □ |
| 寄付者（甲）及び連帯保証人（丙）の収入を明示する証書類 | 借入金の償還財源の場合。（給与所得者は「源泉徴収票」、確定申告対象者は「確定申告書の写」を添付） | □ |
| 財源内訳②（寄付金の場合：個人の寄付） |
| 22 | 贈与契約書 | **資料12** | □ |
| 預金通帳等の写し | 寄付金額に相当する分の通帳等だけで結構です。（通帳が複数となる場合には、口座と金額をまとめた一覧も添付してください。） | □ |
| 財源内訳③（寄付金の場合：他法人の寄付） |
| 23 | 法人の履歴事項全部証明書、定款 | 申請日３か月以内のもの | □ |
| 理事会（取締役会）議事録 | 当該法人の預金引き当てについて記載してください。 | □ |
| 財源充当確認書、 | **資料11** | □ |
| 贈与契約書 | **資料12** | □ |
| 残高証明書 | 申請日１か月以内のもの | □ |
| 法人の直近の決算書 | ３年分 | □ |
| 財源内訳④（借入金の場合） |
| 24 | 借入予定先との折衝状況説明書 | 折衝状況の経緯等（日時、折衝先、担当者、借入予定金額を記載してください。） | □ |
| 借入金償還計画表 | **資料13** | □ |
| 年間賃借料の財源内訳 |
| 25 | 賃借料補助金計算書 | **資料14** | □ |
| 賃借料補助事業貸主確認書 | □ |

**申込書類作成イメージ**

　■事業申込書（表紙）、計画概要書、添付資料一覧、添付書類の順に書類を重ねて、**Ａ４判ダブルリングファイル**に綴じて提出してください。

　■表紙・背表紙部分に『○○年度内装整備費補助事業申込書　法人名　(仮称)施設名』と記載してください。

　■添付書類一覧表の番号に対応したインデックスを付けてください。

　　（※書類には直接貼り付けず、仕切り紙を用いてください。）

■申請書類は見やすい範囲内で可能な限り両面印刷で作成してください。

**【インデックスのイメージ】**

**１**

**２**

**３**

申請年月日、代表者肩書、代表者印、各記載項目に漏れのないよう作成してください。

添付書類

1

２

３

４

事業申込書

計画概要書

添付書類一覧表

①②③④の順に重ねて、

Ａ４判ダブルリングファイル綴じ

・図面や決算書等の必要図書です。

**添付書類（２）**

**添付書類（１）**

**１**

**２**

**３**

添付書類一覧表

計画書概要書

事業申込書

**添付書類（３）**

