

提出書類一覧

1 総括及び法人概況

番号	様式	書類名称及び書類について	備考
1	様式 1	協議書★	
2	様式 2	事業者概要書★	
3	参考 様式	運営施設一覧	
4		事業者の定款・規約等	事業実施が決定した際には、定款等の変更が必要な場合があるため、各法人で手続きを行うこと。
5	定型 様式	事業者の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	原本提出
6		直近 3 期分の決算関係書類★ （決算書又は決算報告書・収支報告書等決算書に類する書類（損益計算書及び貸借対照表）。個人の場合は確定申告提出書類。）	・ 3 期分の決算がない事業者は、決算をした期数分の決算書類を提出すること。 ・ 決算後 3 か月以上経過している場合は、合計残高試算表を提出すること。
7	定型 様式	市町村税について滞納のないことの証明書★ （名古屋市に納税がある場合は、「市税に滞納がない旨の証明書」（証第 65 号様式）。名古屋市に納税義務がない場合は、本店又は主たる営業所のある市町村税の滞納がない旨の証明書。個人の場合は代表者分。）	原本提出

2 資金計画

番号	様式	書類名称及び書類について	備考
8	様式 3	収支見込書	本事業のみで見た時に、支出額が収入額を上回る場合は、法人全体の収支見込書もあわせて添付すること。

9		残高証明書及び当該口座の預金通帳 (年間運営経費の 12 分の 1 に相当する額を預金している口座のもの。)	公募開始日以降のものを提出すること。
---	--	---	--------------------

3 建物状況

番号	様式	書類名称及び書類について	備考
10		事業所の平面図★	事務スペースの位置がわかるようにすること。
11	様式 4	事業所の写真 (外観など、使用予定の室内・設備がわかる写真。)	
12		【賃貸物件を使用する場合】 賃貸借契約書の写し 【自己所有物件を使用する場合】 建物の登記簿謄本	

4 保育計画

番号	様式	書類名称及び書類について	備考
13	様式 5	居宅訪問型保育事業所の職員について★	
14	任意 様式	管理者の履歴書★ (適当と認めるために必要な資格、児童福祉施設等での実務経験が記載されていること。)	採用時点のものではなく、最新のものを提出すること。写真の掲載は必須ではない。
15	定型 様式	各資格を証明する書類	取得見込みの場合は、それがわかる書類(申込書等)を添付すること。
16	様式 6	連携施設の状況★	
17	参考 様式	連携契約書の写し	
18	様式 7	居宅訪問型保育事業の保育について	

※★がついている書類は、下記期日までにご提出ください。

令和 7 年 10 月開始分: 令和 7 年 6 月 6 日、令和 8 年 4 月開始分: 令和 7 年 11 月 7 日