

提出書類一覧

1 総括及び法人概況

正本	副本	簡易版	書類名称及び書類について	備考
1	○	○	<様式1>応募書 ※ 補助を受けて整備を行う場合は「補助による整備」、補助を受けない場合は「自主財源による整備」を選択すること。	押印
2	○		<様式2>法人概要書	
2-1	○		法人の定款・規約等	
2-2	○		役員名簿<参考様式1> ※社会福祉法人設立の場合は、設立者の名簿及び役員予定者の履歴書を添付すること。	
2-3	○		直近3か年分の計算書類、財産目録 ※ 株式会社等は、6「株式会社等財務状況報告書類及び保育所の運営等に関する書類」の2及び3の書類を添付すること。 ※ 社会福祉法人設立の場合は、設立当初の財産目録を作成すること。	
2-4	○		保育事業等実績のわかるもの（法人や施設のパンフレットやチラシなど）	
2-5			法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	原本
3	○		<様式3>既に運営している施設・事業所の概況	
3-1	○		既に運営している施設・事業所の直近の行政等による監査における施設監査（検査）結果通知及び改善報告書（又は同趣旨の書類）の写し ※ 監査指摘事項が無い場合も結果通知については提出すること	原本 証明
4			施設整備に関する意思決定が行われた理事会、役員会等の議事録の写し（建設計画、資金計画、公募への応募について） ※ 社会福祉法人設立の場合は、法人設立、役員予定者、設立時の資産についての議事録も提出すること。	原本 証明
5			市町村税について滞納のないことの証明書の写し（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）	原本

2 資金計画

正本	副本	簡易版	書類名称及び書類について	備考
6	○	○	<様式4>資金計画書	
6-1	○		工事費見積書（土地の買収又は整地に要する費用を明確に区分すること。）	原本証明
6-2	○		設計監理費見積書（基本設計と実施設計の費用区分を明確にすること。）	原本証明
6-3	○		<様式5>借入金償還計画表	
6-4			残高証明書（自己負担分に充てる法人資金等を預金している口座のもの） ※ 公募開始以降の日付で、複数の金融機関の残高証明を提出する場合には、証明日を同日付とすること。	原本
6-5	○		贈与契約書（贈与を受ける場合）《参考様式2》 ※ 贈与者が個人の場合は、残高証明等資力を裏付ける書類を添付すること。 ※ 贈与者が法人の場合は、贈与行為に関する意思決定が行われた当該法人の役員会等の議事録の写し及び直近の計算書類を添付すること。	
6-6	○		<様式6>新設にかかる運営費等からの支出計画書	

3 整備計画

正本	副本	簡易版	書類名称及び書類について	備考
7	○	○	<様式7>整備概要	
7-1	○	○	<様式8>整備計画	
7-2	○		<様式9>整備地の近隣地図 （最寄りの保育所、認定こども園、地域型保育事業所、駐車予定地、公園、駅等を記入すること。）	
7-3	○	○	敷地現況図、公図	
7-4	○	○	<様式10>整備地周辺の状況がわかる写真	
7-5	○	○	新設施設の平面図、立面図、各室面積表	
7-7	○		<様式11>調査書	
7-8	○		工事工程表（開設までのスケジュールがわかるもの）	
7-9 既存建築物を活用する場合				
7-8-1	○	○	物件の現況平面図、建物配置図	
7-8-2	○		昭和56年5月31日以前に建築確認済証が交付され着工された場合、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の写し	原本証明
7-8-3	○		建物検査済み証の写し	原本証明

正本	副本	簡易版	書類名称及び書類について	備考
7-10	○	○	近隣の説明状況《参考様式3》	
7-11	○	○	近隣説明を行った範囲を図示した近隣地図	

4 不動産(土地及び建築物(既存建築物を活用する場合に限る))に関する書類

正本	副本	簡易版	書類名称及び書類について	備考
8	○		登記簿謄本	原本
9	○		贈与契約書(法人が不動産の寄付を受ける場合) 《参考様式4》	原本 証明
			不動産売買予約契約書(法人が不動産を購入する場合) 《参考様式5》	
			不動産賃借予約契約書(法人が不動産を賃借する場合) 《参考様式6・7》	
			地上権設定契約書・地上権設定登記誓約書・賃借権登記誓約書《参考様式8-1~3》	

5 保育計画

正本	副本	簡易版	書類名称及び書類について	備考
10	○		<様式12>運営について	
11	○		<様式13>新設保育所等の職員について	

6 財務状況報告書類及び保育所の運営等に関する書類(株式会社等のみ 提出締切9/6(金))

インデックス番号	書類名称及び書類について	備考
1	<様式14>債務状況等自己申告書 ※提出日直近の日付で作成すること。	
2 直近3期分の会社法計算書		
2-1	(1)貸借対照表	
2-2	(2)損益計算書	
2-3	(3)株式資本等変動計算書	
2-4	(4)個別注記表	
2-5	(5)計算書類に係る付属明細書(販売費及び一般管理費内訳書を含む。)	
3	直近3期分のキャッシュフロー計算書の写し ※ キャッシュフロー計算書の作成が義務づけられていない法人についても作成し提出すること。 ※ 応募者が親会社で、キャッシュフロー計算書を簡便法で作成している場合も、親会社単体でのキャッシュフロー計算書を作成し提出すること。	

インデックス番号	書類名称及び書類について	備考
4	直近3期分の法人税申告書の写し ※連結納税の場合は、連結確定申告書に係る届出書及び連結確定申告書を提出すること。	
4-1	(ア)別表一(一) 普通法人等の申告書 ※ 收受印があるもの。電子申請の場合は、いつ申告をしたのかわかるような署名がしてあるもの。	原本 証明
4-2	(イ)別表四 所得の金額の計算に関する明細書	
4-3	(ウ)別表五(一) 利益積立金額及び資本金等の額の計算に関する明細書	
4-4	(エ)別表五(二) 租税公課の納付状況等に関する明細書	
5	直近3期分の会計監査人の監査報告書の写し ※ ただし、申請者が連結子会社の場合提出不要 ※ 会計監査人の監査を受けていない場合は、以下の順序で、存在する書類を提出すること。 (ア)会計参与報告書 (イ)「中小企業の会計に関する基本要領」の適用に関するチェックリスト(全国信用保証協会連合会作成のもの。)又は「中小企業の会計に関する指針」の定期用に関するチェックリスト(日本税理士会連合会作成のもの) (ウ) 監査役の監査報告書	原本 証明
6	直近月に作成した合計残高試算表の写し(原則として、提出締切日の属する月の前月までのもの。) ※ 販売費及び一般管理費、売上原価の明細がわかるもの。 ※ 期首から直近月までの累積数値のわかるものを提出すること。単月のもののみ作成している場合は、期首から直近月までの借方発生額及び貸方発生額が分かるものを全て提出すること。	原本 証明
7	税務署の発行した納税証明書	
7-1	(ア)「納税証明書(その3の3)」(税目:法人税、消費税及び地方消費税、年度:直近分)	原本
7-2	(イ)「納税証明書(その1)」(税目:法人税、年度:直近3年分)	
8	応募者が連結子会社である場合は、親会社の直近3期分の有価証券報告書又は親会社の連結計算書類の「インデックス番号2(2-5を除く。)、3及び5」の各書類を提出すること。	
9	応募者が子会社であるが連結子会社でない場合は、親会社の「インデックス番号1から7」の各書類も提出すること。	
10	応募者が親会社であり、連結計算書類を作成している場合は、直近3期分の有価証券報告書又は連結計算書類の「インデックス番号2(2-5を除く。)及び3」の各書類も提出してください。	
11	<様式15>事業年度以降3期分の収支予算書	

インデックス番号	書類名称及び書類について	備考
12	認可要綱第 12 条の 2 第 3 号アに規定する設置者の経理規程	
13	<様式 16> 保育所運営費に係る経費等按分報告書 (認可要綱第 12 条の 2 第 3 号ウに規定する保育所における会計方針)	
14 保育所の運営等に関する書類		
14-1	<様式 12> 運営について	
14-2	<様式 13> 職員体制について	
14-3	<様式 3> 既に運営している施設・事業所の概況	
14-4	既に運営している施設・事業所の直近の行政等による監査における施設監査(検査)結果通知及び改善報告書(又は同趣旨の書類)の写し ※ 監査指摘事項が無い場合も結果通知については提出すること	原本 証明

■ 次の要領で提出すること

- (ア) 提出書類は、正本 1 部、副本 10 部、簡易版 2 部を作成すること。
- (イ) 副本及び簡易版は○が付いている書類を綴ること。
- (ウ) 副本及び簡易版は、正本の写しとすること。
- (エ) 様式は、片面刷りとすること。
- (オ) 正本、副本及び簡易版には、番号ごとにインデックス(副本及び簡易版も正本欄に記載の番号)を付けること。
- (カ) 提出書類は、左側に 2 か所穴を開け、ひもで綴じて提出すること。

■ 6 財務状況報告書類及び保育所の運営等に関する書類の提出について

※ 株式会社等のみ提出 提出締切：令和元年 9 月 6 日(金) 午後 5 時まで

- (ア) 提出書類は、正本 1 部、副本 5 部を作成すること。
- (イ) 副本は、正本の写しとすること。
- (ウ) 様式は、片面刷りとすること。
- (エ) 正本及び副本には、番号ごとにインデックスを付けること。
- (オ) 提出書類は、左側に 2 か所穴を開け、ひもで綴じて提出すること。