

申請書類等一式

No	書類名	様式等	備考	確認
1	宜野湾市公私連携幼保連携型認定こども園公私連携法人申請書	様式4		
2	法人概要調書	様式5-1		
3	法人役員等名簿	様式5-2		
4	登記簿謄本又は登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	-		
5	定款又は寄附行為	-		
6	（社会福祉法人の場合）現況報告書 （学校法人の場合）事業報告書	-	直近年度のもの	
7	計算書類 （社会福祉法人の場合） ①資金収支計算書、②事業活動計算書、③貸借対照表、④財産目録 （学校法人の場合） 上記に準ずる書類	-	直近の3カ年度分の決算確認 （①②③は内訳書含む）	
8	法人及び法人代表者の完納証明書（未納がない証明） （国税、県税、市町村民税等）	-	直近年度のもの	
9	法人代表者の履歴書	様式6-1	資格証等の写しも添付	
10	施設長予定者の履歴書	様式6-2	資格証等の写しも添付	
11	施設長就任承諾書	様式6-3		
12	理事会議事録 ※理事会にて本件申請について了承している旨を確認	-		
13	運営施設の状況	様式7	・複数施設があれば全施設分作成 ・パンフレット等あれば添付	
14	運営施設における研修等実績	様式8		
15	企画提案書	様式9	他説明資料は別紙として添付	
16	職員配置計画書	様式10-1		
17	配置予定職員名簿（予定）	様式10-2		
18	収支計画書等	様式11	残高証明書を添付	
19	運営規程（園則）	-	移行園又は既存の運営施設における同書類を提出	
20	各種規則等 （就業規則、給与規程、経理規程、苦情処理解決規程等）	-	移行園又は既存の運営施設における同書類を提出	
21	誓約書	様式12		
22	その他必要書類	-		

（裏面の留意事項を確認してください）

【提出にあたっての留意事項】

- 1 提出部数は、11部（正本1部、副本10部）※副本は複写可。
- 2 A4フラットファイルに綴って提出すること。
- 3 フラットファイルの表紙、背表紙に「宜野湾市 公私連携法人申請書（〇〇幼稚園）〇〇法人」と表記すること。
- 4 見開き1ページに「申請書類等一式」を綴り、「確認」欄により、全ての書類が揃っているか確認すること。
- 5 インデックス（合紙）を付して提出すること。（インデックスの番号は、申請書類等一式のNoと一致させること）
- 6 用紙は、日本工業規格A4サイズとし、図や表などA3サイズを使用する場合は、三つ折りにサイズを統一すること。
- 7 明瞭かつ具体的に記入し、専門知識を有しない者でも容易に理解できるよう配慮すること。
- 8 専門用語、略語については、初出の箇所に定義又は説明を記述すること。
- 9 項目(申請書類No)ごとにページ番号を付すこと。
(例) No.1の書類は、下部に1-1、次頁は1-2。No.2の書類は2-1、2-2。
- 10 複数ページに亘る様式は、両面印刷とすること。
- 11 フォントについて、書体は指定しないが、サイズは「11ポイント」以上を基本とすること。
- 12 提出書類の不足・不備等について、市から連絡は行いません。提出前に確実に確認するようお願いします。
- 13 書類内に、園児や保護者など利用者の個人情報が含まれる場合は、黒塗り（マスキング）を施すなど、適切に対応すること。