

申請書類等一式

No	書類名	様式等	備考	確認
1	宜野湾市保育施設設置・運営者申請書	様式3		
2	法人概要調書	様式4-1		
3	法人役員等名簿	様式4-2		
4	法人登記簿謄本又は法人登記事項証明書（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）現況報告書	-	直近年度のもの	
7	計算書類 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	-	直近の3カ年度分の決算確認 （①②③は内訳書含む）	
8	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5-1	資格証等の写しも添付	
10	施設長予定者の履歴書	様式5-2	資格証等の写しも添付	
11	施設長就任承諾書	様式5-3		
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6	・複数施設があれば全施設分作成（県外施設含む）。 ・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7		
15	保育施設設置・運営 企画提案書	様式8	他説明資料は別紙として添付	
16	保育施設設置・運営資金計画表	様式8(14) 別紙様式1		
17	借入金償還計画表	様式8(14) 別紙様式2		
18	物件調書	様式8(14) 別紙様式3		
19	応募に係る建築図面等情報提供の同意について	様式8(14) 別紙様式4		
20	事業工程表	様式8(14) 別紙様式5		
21	職員配置計画書	様式9-1		
22	配置予定職員名簿（予定）	様式9-2		
23	収支計画書等	様式10	残高証明書を添付	
24	運営規程（園則）	-	既存の運営施設における同書類を提出 （複数施設を有している場合は、1施設分のみで可）	
25	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）	-	既存の運営施設における同書類を提出 （複数施設を有している場合は、1施設分のみで可）	
26	誓約書	様式11		
27	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、9部（正本1部、副本8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「宜野湾市保育施設設置・運営者申請書 ○○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、初出の箇所にて定義又は説明を記述すること。
- 9 全ページを通した番号を付すこと。
- 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。誤字・脱字等含め、提出前に確実に確認すること。
- 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