

提出書類（運営費・施設利用給付費）

資料3-3

NO	提出書類	備考	様式
1	企業主導型保育事業（運営費・施設利用給付費）助成申込書		指定
2	企業主導型保育事業（運営費・施設利用給付費）所要額調書及び収支予算書		指定
3	企業主導型保育事業（運営費・施設利用給付費）算定額（見込）調書		指定
4	児童福祉法第59条の2第1項に基づき都道府県に届け出た書類（写）	都道府県に届け出た書類一式（別紙を含む。）を提出すること。なお、都道府県による受領を受領印・受理証明書等により確認するため、留意すること。 届出予定の場合は、届出後速やかに提出すること。	
5	配置図（建物の位置、道路、隣地境界線が確認できるもの）及び案内図（市町村の地図等敷地の位置が確認できるもの）		
6	施設の平面図及び立面図	平面図には各部屋ごとに室名を記載し、保育室には対象児童数や採光・換気の計算式並び避難経路を記載したもの。	
7	実施要綱第3.4.(8)に定める賠償責任保険及び傷害保険等に加入していることを示す書類	賠償責任保険及び傷害保険等（無過失保険）の保険証書の写しを提出すること。 ※「急激、偶然的事故によるケガを補償」等の記載があるものが無過失保険であり当該文言にて内容を確認するため、保険証書・パンフレット・約款などの該当部分に印を付けた上で提出すること。 ただし、災害共済給付に当該年度に加入予定の場合を除く。なお、災害共済給付に当該年度に加入予定の場合には、加入契約を締結次第提出すること。	
8	助成申込者の定款又は寄付行為		
9	助成申込者の法人の申請事業年度の予算書及び最近3期の決算報告書（貸借対照表及び損益計算書）	設立3年未満の新規設立法人等の場合には、最近2期又は1期の決算報告書を提出すること。また、子会社化、合併等した法人等であって、決算報告書が無い場合は、子会社化、合併等する前の法人等の決算報告書を提出すること。	
10	助成申込者の財務適格性の審査のための決算報告書に係る公認会計士等の書類等	決算報告書に関する公認会計士又は監査法人による監査証明、「中小企業の会計に関する指針」の適用状況の公認会計士、税理士等の確認に係る書類、税務申告書に添付される税理士等の書類又は決算報告書を作成した公認会計士、税理士等により適正な会計基準に則って処理されたことを認めた書類（公認会計士又は監査法人の監査証明ではない旨を付記すること）	
11	預貯金の残高証明書	運営に必要な資金1月分以上の金額が入金されているもの。なお、1か月以内に発行されたもの。	
12	会社・法人の登記事項証明書又は個人事業の開業届出書	登記事項証明書は3か月以内に発行されたもの。	
13	社会保険料の未納がないことを証明する書類（領収書は不可）	社会保険料（健康保険料・厚生年金保険料・労働保険料・雇用保険料）の納入証明書（平成31年4月から令和2年3月分）を提出すること。納入実績が無い場合は、理由書を提出すること。	
14	税金の未納がないことを証明する書類（領収書不可）	法人の場合は法人税・消費税・法人住民税・法人事業税の納税証明書を、個人事業主の場合は所得税・消費税・住民税・個人事業税の納税証明書を提出すること（国税の納税証明書については、法人は納税証明書その3の3、個人は納税証明書その3の2）。非課税の事業者など納税実績が無い場合は、理由書を提出すること。	

15	状況調査確認事項チェックシート		指定
16	建築整備内容の法令・基準チェックシート1, 2		指定
17	保育の質に関する調書		指定
18	保育所保育指針における「全体的な計画(案)」		
19	ガバナンス・コンプライアンスに関する調書		指定
20	利用意向調査票		指定
21	資金計画書		
22	保育施設の今後5年間の収支予算書	施設を開設するに当たって借入等を行う場合は返済額についても記載すること。	
23	事業実施者全体の今後5年間の収支(損益)予算書		
24	事業実施者全体の今後5年間の借入金等返済(償還)計画		
25	施設長(園長)(候補者)の履歴書	資格、職歴(施設長や主任の就任年月日を含む。)及び申込日現在の状況が分かるもの。保育施設等の職歴については、施設種別(認可保育所、認可外保育所等)、担当職務内容(施設長、主任等)及び雇用形態(常勤、非常勤等)を記載すること。また、研修の受講状況について記載すること。	
26	法人等の就業規則・非常勤就業規則	就業規則は労働基準監督署の受付印が押印されたもの。無い場合は、理由書を提出すること。	
27	法人等の給与規程	無い場合は、理由書を提出すること。	
28	暴力団排除に関する誓約書兼照会同意書		指定
29	保育従事者の保有する資格等が確認できる書類	保育士証、子育て支援員研修修了証、看護師免許証など、資格が確認できる書類を提出すること。 ※開所後における施設に勤務する全員分の資格証明が必要。 申込時点において開所前である等により提出できない場合は、揃い次第速やかに提出すること。	

(該当する助成申込者のみ提出する書類)

NO	提出書類	備考	様式
1	児童福祉法第59条の2第2項に基づき都道府県に届け出た書類(写)	当該書類を都道府県に届け出た場合に、都道府県に届け出た書類一式(別紙含む。)を提出すること。なお、都道府県による受領を受領印・受理証明書等により確認するため、留意すること。 届出予定の場合は、届出後速やかに提出すること。	
2	助成申込者の施設等の5年以上の運営実績を有していることを証明する書類	保育事業者型事業を実施する場合に提出すること。なお、助成申込者が直近5年間に於いて子会社化、合併等した法人等である場合には、子会社化、合併等する前の法人等における運営実績を証明する書類を提出することとして差し支えない。	
3	委託事業者の施設等の5年以上の運営実績を有していることを証明する書類	保育施設の運営を委託する場合に提出すること。なお、委託事業者が直近5年間に於いて子会社化、合併等した法人等である場合には、子会社化、合併等する前の法人等における運営実績を証明する書類を提出することとして差し支えない。	
4	助成申込者又は委託事業者が子会社化、合併等した法人等であることを証明する書類	子会社化、合併等する前の法人等の決算報告書や運営実績を証明する書類を提出する場合に提出すること。	
5	共同設置契約書等	複数の者が共同して事業を実施する場合、共同で設置していることを証する書類(契約書等)を提出すること。	

6	共同利用契約書等	共同利用企業（契約企業）がある場合、現在契約している全企業分を提出すること（仮契約・覚書含む）。 ※契約に際しては、事業実施者と契約企業が直接やり取りし、法人印を用いた契約書を取り交わす必要があるため、留意すること。	
7	施設敷地の登記簿謄本又は賃貸借契約書（地上権設定の確約書を含む）の写し	賃借料加算を取得する場合、月額賃料が確認できる契約書を提出すること。	

（「改修支援加算」を取得する助成申込者のみ提出する書類）

NO	提出書類	備考	様式
1	入札を行うために建築士が合理的に積算した予定価格調書又は2社以上の見積書	2社以上の見積書を提出する場合、1社は公共工事の入札参加資格を有するものであることを証する書類を添付すること。	
2	施設を改修する敷地の登記簿謄本又は賃貸借契約書（地上権設定の確約書を含む。）の写し	登記簿謄本は3か月以内に発行されたもの。契約書などは申請時までに締結がない場合は完了時に提出すること。	
3	建設業許可証	見積りをした建設業者のもの。	
4	建築士事務所登録通知書	施設計画を担当する建築士事務所のもの。	
5	建築士免許証、建築士定期講習修了証	施設計画を担当する設計者のもの。	
6	建築士事務所所属証明書類	施設計画を担当する設計者のもの。 建築士事務所登録申請書の表紙および記載部写し、もしくは建築士法23条の6による年次報告書の表紙および記載部写し。	
7	設計・監理重要事項説明書	施設計画を担当する建築士事務所のもの。	
8	既存建物の検査済証、確認済証、台帳記載事項証明書、既存建物が違法でないことを建築士が証明する書面のうちいずれか1つ		
9	既存図面及び既存写真等	施工前後が確認できるもの	
10	工事費の按分方法がわかる資料（複合施設の場合に限る。）	別に定める「創設における複合施設の工事按分方法について」A、B各算定方法（例）を参照し作成すること。	
11	保育室の有効面積算定図・算定表		
12	区画図（防火・防煙・114条）	平面図に追記されたものでも可。	

（助成申込者が任意で提出する書類（参考書類））

NO	提出書類	備考	様式
1	助成申込者又は委託事業者が運営している他の保育施設等の状況に関する資料	助成申込者又は委託事業者が運営している他の保育施設等の状況の詳細が分かる資料（施設パンフレット、全体的な計画、指導計画、給食献立表、保護者へのお便り、職員の研修に関する資料及び指導監査や第三者評価の結果など）を提出すること。なお、提出に当たっては、これらの書類に記載された児童名は黒塗りにするなど、個人情報の取扱いに十分留意すること。	
2	助成申込者の法人等のガバナンス・コンプライアンスに関する資料	助成申込者の法人等におけるガバナンス・コンプライアンスに関して参考となる資料を提出すること。	
3	職場における子育て支援の取組状況に関する資料	職場における子育て支援の取組状況（くるみん（プラチナくるみん）認定の取得状況等を含む。）の詳細が分かる資料を提出すること。	