書類№１

『応募を決定した理事会又は取締役会等の会議録等』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 応募を決定した理事会又は取締役会等の会議録等 |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№２

『法人登記事項証明書』

※応募日以前３ヶ月以内に発行された履歴事項全部証明書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 法人登記事項証明書 |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№３

『定款（応募日現在のもの）』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 定款 |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№４

『法人の経歴』

※法人設立から現在に至るまでの沿革がわかるパンフレット等。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 法人の経歴 |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№５

『法人の事業実績（応募日現在のもの）』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
| 様式２ | 法人の事業実績 |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№６

『理事会又は取締役会等の構成（応募日現在のもの）』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
| 様式３ | 理事会又は取締役会等の構成（応募日現在） |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№７

『評議員の構成（応募日現在のもの）』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
| 様式４ | 評議員の構成 |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№８

『書類№６及び７に記載のある者についての履歴書』

※職歴・法人役員就任年月日等の記載があり、応募日現在の状況が分かるもの。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 書類№６及び７に記載のある者についての履歴書 |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№９

『法人内の施設長一覧』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
| 様式５ | 法人内の施設長一覧 |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№１０

『不動産所有・借用状況（応募日現在のもの）』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
| 様式６ | 不動産所有・借用状況 |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№１１

『経理規程（応募日現在のもの）』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 経理規程 |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№１２

『就業規則・非常勤就業規則・給与規程（給料表含む）』

※就業規則については、労働基準監督署の受付印が押印されたもの。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 就業規則 |  |
| 非常勤就業規則 |  |
| 給与規程  （給料表含む） |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№１３

『事業計画書（直近３年度分）』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 事業計画書  （　　年度分） |  |
| 事業計画書  （　　年度分） |  |
| 事業計画書  （　　年度分） |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№１４

『事業報告書（直近３年度分）』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 事業報告書  （　　年度分） |  |
| 事業報告書  （　　年度分） |  |
| 事業報告書  （　　年度分） |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№１５

『法人調査書の写し（直近１年度分）』

※都道府県等により、毎年提出が義務付けられている法人監査に関する調査書

例：「社会福祉法人調査書（東京都）」

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 法人調査書の写し  ※直近１年度分 |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№１６

『書類№１５等に基づいた法人の監査結果

（社会福祉法第５６条）』

※直近の監査結果を提出すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 書類№１５等に基づいた法人の監査結果（社会福祉法第５６条） |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№１７

『現在運営している施設に関する施設調書』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
| 様式７ | 現在運営している施設に関する施設調書 |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№１８

『園規則』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 園規則 |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№１９

『施設調査書（直近１年度分）』

※施設調査書：都道府県等へ園の実施状況について報告している監査用書類

例：「施設調査書（東京都）」「児童福祉行政（保育所）指導監査自主点検表（千葉県）」

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 施設調査書  （直近１年度分） |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№２０

『書類№１９等に基づいた当該園の監査結果

　　　　　（児童福祉法第４６条）及び改善報告書一式』※直近での監査結果を提出すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 書類№１９等に基づいた当該園の監査結果（児童福祉法第４６条）及び改善報告書一式 |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№２１

『第三者評価結果（直近１年度分）』

※令和６年度未受審の場合は、直近の受審結果を提出

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 第三者評価結果  （直近１年度分） |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№２２

『職員状況調査表』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
| 様式８ | 職員状況調査表 |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№２３

『全体的な計画（令和６年度分）』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 全体的な計画  （令和６年度分） |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№２４

『指導計画（令和６年度分）』

※年間

※月別：令和６年１１・１２月分

※週・日・個別計画：令和６年１１月第２・３週分

　上記指定期間における各年齢児分の指導計画を提出してください。

　別の書式に該当の指導計画が含まれている場合（例：週別が月別に含まれている、個別計画が園日誌に含まれているなど）は、その旨を備考欄に記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 指導計画（年間） |  |
| 指導計画（月別） |  |
| 指導計画（週別） |  |
| 指導計画（日別） |  |
| 個別計画 |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№２５

『保健指導に関する計画と実績（令和６年度分）』

※指導計画とは別に、保健指導に関する計画がある場合のみ。

※実績は令和６年１１月分。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 保健指導に関する計画（令和６年度分） |  |
|  | 保健指導に関する実績（令和６年１１月分） |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№２６

『保護者会等に関する計画と実績（令和６年度分）』

※保護者会（保護者と園の懇談）、保育参観についての年間計画がわかる書類及びその会議録等その実績がわかる書類（各クラス直近の１回分）。

※個人面談の内容等、実績がわかる書類（各クラスの直近に実施した２名の個人面談等の記録のうち、令和６年４月から１２月までのもの）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 保護者会に関する計画及び実績 |  |
|  | 個人面談に関する実績（令和６年４月から１２月までのもの） |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№２７

『職員研修に関する計画と実績（令和６年度分）』

※年間の研修計画もしくは実績がわかる書類で、参加者がわかるもの（令和６年度分）

※研修参加者が書いた研修報告書等の受講記録（令和６年６月から１１月までのもの）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 職員研修に関する計画（令和６年度分） |  |
|  | 職員研修に関する実績（令和６年６月から１１月までのもの） |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№２８

『職員会議の計画と実績（令和６年度分）』

※職員会議の年間計画がわかる書類（令和６年度分）。

※会議録等、職員会議の内容がわかる書類（令和６年６月から１１月までのもの）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 職員会議の計画（令和６年度分） |  |
|  | 職員会議の実績（令和６年６月から１１月までのもの） |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№２９

『保育園のしおり・入園案内のパンフレット等

（令和６年度分）』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 保育園のしおり・入園案内のパンフレット等  （令和６年度分） |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№３０

『園便り、クラス便り、地域や家庭向けの情報紙等

　　　　　　　　　　　　　　（令和６年度分）』

※令和６年６月から１１月までのもの。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 園便り、クラス便り、地域や家庭向けの情報紙等（令和６年度分） |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№３１

『連絡帳』

※直近１週間における各年齢（０～５歳）について１名分。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 連絡帳（０歳） |  |
|  | 連絡帳（１歳） |  |
|  | 連絡帳（２歳） |  |
|  | 連絡帳（３歳） |  |
|  | 連絡帳（４歳） |  |
|  | 連絡帳（５歳） |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№３２

『児童票、園日誌、保育日誌、保健日誌等の

　　　　　　　　保育関係記録（令和６年度分）』

※児童票は、各年齢（０～５歳）について１名分（入園前の状況調査書があれば併せて提出）。

※日誌については、令和６年１１月の第２・３週分。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 児童票（０歳） |  |
|  | 児童票（１歳） |  |
|  | 児童票（２歳） |  |
|  | 児童票（３歳） |  |
|  | 児童票（４歳） |  |
|  | 児童票（５歳） |  |
|  | 園日誌 |  |
|  | 保育日誌 |  |
|  | 保健日誌 |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№３３

『献立表』

※各年齢（０～５歳）について直近１ヶ月分。

※別途アレルギー対応のものがあれば提出。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 献立表（０歳） |  |
|  | 献立表（１歳） |  |
|  | 献立表（２歳） |  |
|  | 献立表（３歳） |  |
|  | 献立表（４歳） |  |
|  | 献立表（５歳） |  |
|  | アレルギー対応のもの |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№３４

『安全、衛生、健康管理関係マニュアル

　　　　　　　　　　　　（応募日現在のもの）』

※感染症対策、安全対策（虐待対応含む）を記載したもの。

※その他、作成しているマニュアルがあれば添付。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 安全、衛生、健康管理関係マニュアル |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№３５

『事故報告書・ヒヤリハット』

※直近６ヶ月分。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 事故報告書・ヒヤリハット |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№３６

『認可保育所運営にあたっての考え方』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
| 様式９ | 認可保育所運営にあたっての考え方 |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№３７

『職員配置』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
| 様式１０ | 職員配置 |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№３８

『施設長候補者・主任候補者の履歴書及び職務経歴書』

※職歴（主任や施設長等の就任年月日含む）・法人役員就任年月日等の記載があり、応募日現在の

状況が分かるもの。保育施設の経験については、施設種別（認可保育所、東京都認証保育所等）、

担当職務内容（○歳児クラス、主任、施設長等）及び雇用形態（常勤、非常勤、派遣等）も記

載すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 施設長候補者の履歴書及び職務経歴書 |  |
| 主任候補者の履歴書  及び職務経歴書 |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№３９

『整備予定地の案内図・現況写真』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 整備予定地の案内図・現況写真 |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。

書類№４０

『整備の基本プランとなる配置図・各階平面図・立面図』

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区様式 | 必要書類 | 備考（書類が無い場合その理由） |
|  | 整備の基本プランとなる配置図・各階平面図・立面図 |  |

※止むを得ない場合を除き、書類の大きさはＡ４版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。