法人名

* 本提出票を表紙とし、下表の番号順にインデックスを付しＡ４フラットファイルに綴じること。
* 添付した書類については、チェック欄をにすること。
* 全２０部（正本１部、副本１９部）提出すること（フラットファイルの作成、提出方法は別添４参照）
* 各様式及び提案書については、電子データ（ＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒ）でも提出すること。（フラッシュメモリ不可）

・　電子データについては本市のファイルの種類・バージョンを変更しないこと。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | チェック欄 | 市確認欄 | 書類の名称 | 必要書類 |
| 1 |  |  | 千葉市〇〇保育所の建替え・民間移管に係る新設保育園の整備事業申請書（様式第１号） | ○ |
| 2 |  |  | 民間移管事業用地貸付等審査申込書 | ○ |
| 3 |  |  | 申請に係る施設等の概要調書（様式第２号） | ○ |
| 4 |  |  | 施設の所在する建物等の状況調書（様式第３号） | ○ |
| 5 |  |  | 概略配置図・平面図（Ａ３サイズ）（募集要項別添４の３ページ目の概略配置図・平面図の記載事項を全て記載すること） | ○ |
| 6 |  |  | 法人理事・役員・評議員一覧（様式第４号） | ○ |
| 7 |  |  | 法人代表者の履歴書並びに施設長・主任保育士予定者の履歴書及び資格を証する書類 | ○ |
| 8 |  |  | 保育所設置運営資金計画（様式第５号）  　①　自己資金関係書類  　　ア　自己資金内訳書（様式第６号）  　　イ　銀行等の残高証明書　※１  　②　銀行等の融資に係る協議状況の報告書（様式不問）及び借入金償還計画表(様式第７号)  　　※　個人からの融資の場合は、貸付者の銀行等の残高証明書  　③　贈与金関係書類  　　ア　贈与契約書の写し（様式第８号）、償還金贈与契約書（様式第９号）（参考）  　　イ　銀行等の残高証明書　※１  　※　償還金贈与を受ける場合、贈与者の所得証明書又は課税証明書（最新年度分）　※２  　　ウ　銀行等の融資（内定）証明書　※１ | ○ |
| 9 |  |  | 施設改修工事等関係書類  ①　保育園新設に係る補助金等の算定書（様式第１０号）  ②　工事費等概算見積書（施設整備費・備品等が確認できる、設計会社等発行のもの）  ③　工事工程表  ④　千葉市所轄消防署との協議議事録  ⑤　千葉市保健所との協議議事録 | ○ |
| 10 |  |  | 当該法人の直近３か年分の決算書（運営する保育所（複数ある場合は最も新しい保育所１か所）の資金収支計算書及び資金収支内訳表、年度末積立預金明細表を含む）及び法人税申告書の写し　※３ | ○ |
| 11 |  |  | 所轄庁との協議状況調書（様式第１１号） | ○ |
| 12 |  |  | 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類　※３ | ○ |
| 13 |  |  | 法人の登記履歴事項全部証明書　※１ | ○ |
| 14 |  |  | 納税証明書（納税義務を負う場合）  法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（その３の３）（税務署にて取得）　※２  市税等滞納有無調査承諾書  ①法人及び法人代表者が市内に住所を有している場合  　　　法人及び法人代表者の市税等滞納有無調査承諾書（様式第１２号）  ②法人及び法人代表者が市内に住所を有していない場合  　　　法人及び法人代表者の居住自治体における滞納がない旨の証明書（滞納がない旨の証明書が出ない自治体の場合は、最新年度の納税証明書（全税目））　※２ | ○ |
| 15 |  |  | 現在運営している施設の概要（パンフレット等でも可）及び重要事項説明書（１園分） | ○ |
| 16 |  |  | 運営施設関係書類  ①開設期間の最も長い教育・保育施設の認可通知書の写し（認可等年月日がわかる自治体発行のもの）  ②監査対象年度一覧表（参考様式）  ③直近5か年の法人及び施設（教育・保育施設及び地域型保育事業以外の社会福祉事業も含む）の指導監査結果及び改善勧告等に係る通知書並びに改善報告の写し(学校法人の法人監査について、直近5か年で法人監査がなかった場合は直近1回分）  ④監査等結果誓約書（様式第１３号） | ○ |
| 17 |  |  | 提案書（様式第１４号） | ○ |
| 18 |  |  | 全体的な計画及びこれに基づく各年齢の指導計画 | ○ |
| 19 |  |  | 施設長・主任保育士就任承諾書（様式第１５号） | ○ |
| 20 |  |  | 給食提供に係る調書（様式第１６号） | ○ |
| 21 |  |  | 誓約書（欠格事由等に関するもの）（様式第１７号・様式第１８号） | ○ |
| 22 |  |  | その他必要な書類　※４ |  |

※１　申請日から１か月以内に発行された原本を正本に添付すること。

※２　申請日から３か月以内に発行された原本を正本に添付すること。

※３　写しに代表者による原本証明を行ったものを正本に添付すること。

※４　その他提出書類の追加を求める場合がありますので予めご了承ください。

※５　別添４の「その他の提出書類」は上記フラットファイルとは別にご提出ください。（１部）