

【提出書類一覧表】

No.	書類	様式	備考	チェック欄
1	南城市公私連携幼保連携型認定こども園企画提案書	任意	企画提案内容に関して(別紙第4-1号)参照	
2	法人概要	任意		
3	令和7年度事業実績調書	任意		
4	令和9年度事業計画書	任意		
5	代表者略歴	任意		
6	国税・県税・市税に関する納税証明書(滞納の無い証明書)	-	1部は原本	
7	現在運営している施設の運営状況	様式第4号		
8	現在運営している幼稚園(又は保育園)において令和7年度に実施又は参加した研修実績表	様式第5号		
9	暴力団及びその関係にないことの誓約書	様式第6号	1部は原本	
10	法人登記簿謄本	-	1部は原本	
11	法人定款・寄付行為	-	1部は原本証明すること	
12	法人役員名簿	任意	役職、氏名、生年月日、住所、職業、任期が明記されているか	
13	誓約書	様式第7号		
14	理事会議事録(応募の承認を受けた内容)	-	1部は原本証明すること	
15	直近3年分の決算報告書(運営3年以内の法人は運営期間分)	-	財産目録、貸借対照表、資金収支決算書、事業活動収支決算書	
16	履歴書 ※園長の履歴書、資格証等	様式第8号	①幼稚園教諭免許・保育士証の写し(資格なしの場合は不要) ②園長資格の特例を適用する場合は、園長の選任について決議した理事会議事録を添付	
17	職員配置計画書	様式第9号	①実配置職員数は常勤換算後の人数が記載されているか ②実配置職員数は、主幹保育教諭を省いた人数になっているか ③実配置職員数は「必要な職員の数」に4~5名加配された人数以上になっているか。 ④各学級に担任を1人以上配置しているか	
18	職員名簿	様式第10号	主幹保育教諭等が子育て支援に従事することとなっているか	

19	子育て支援事業実施計画書 ※子育て支援事業の内容に関する書類	様式第11号	事業者名、施設名称、実施事業、実施事業の地域における必要性、事業内容・対象、実施日、実施時間、実施場所、職員配置体制、利用料	
20	園則(運営規程)	-	園則記載内容がすべて記載されているか	
21	就業規則、給与規程、経理規程、苦情処理解決規程	-	①就業規則、給与規程、経理規程の添付 ②苦情処理解決規程(受付担当や苦情解決責任者を選任する等、体制が記載されているか) ③苦情があった場合、公表の方法が記載されているか。	
22	監査関係	-	直近に実施された所管庁の監査、指導等において、文書指摘を受けていた場合は、是正改善状況報告書の写しを提出すること。	
23	4月分給付費見込内訳書(請求書) ※令和9年4月1日を基準日とする	任意	玉城こども園を運営するために、1か月分の給付費等請求書の案を作成して提出すること。 給付費見込額は、令和8年度の公定価格を基礎として算定とするが、公定価格の切り替えがまだの法人は、令和7年度の公定価格で算定してもかまわない。	

【提出にあたっての留意事項】

- 1 提出部数は、15部（正本1部、副本14部）※副本はコピー可
- 2 用紙の大きさは、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、三つ折りにしてサイズを統一すること。
- 3 記載内容については、明瞭かつ具体的な記載とし、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。
- 4 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。
- 5 ページ番号を記載すること。
- 6 フォントの種類は制限しないが、サイズは10ポイント以上で作成すること。
- 7 A4フラットファイルにファイリングし、書類にインデックスをつけること。
※インデックスは、提出書類毎につけること。決算報告書等は、年度毎にインデックスをつけること。
- 8 フラットファイルの表紙・背表紙に次の表示を行うこと。
「令和8年度 南城市公私連携幼保連携型認定こども園公私連携法人応募申込書等」
- 9 提出時に書類がそろっているか確認のうえ、チェック欄に○を付けて提出すること。