

希望事業者提出書類一覧

下表（１）～（８）の書類について、以下に定める部数を用意いただき、「提出する書類の作成例」（P6）に倣ってインデックスを付け、A4ファイルに綴った上で提出ください。

※ 国分寺市民設民営学童保育所設置事業者計画書（様式３）などの各様式で添付を求めている書類など、この一覧表に記載のないものもございますので、必ず募集要項や各様式を御確認ください。

書類区分	提出部数
（２）を除く書類	５部
（２）の書類	２部

（１）希望事業者に関する書類

- | |
|--|
| ① 法人の定款 |
| ② 代表者の履歴書（提出日現在で作成されたもの） |
| ③ 法人の事業概要 |
| ④ 現在運営している施設の一覧（学童保育所のもの） |
| ⑤ 今回の希望事業者に応募することを理事会、役員会等に諮っている場合はその会議録 |

（２）希望事業者の財務状況に関する書類

- | |
|--|
| ① 直近３年間の決算報告書
<div style="margin-left: 20px;"> 社会福祉法人 … 貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書、財産目録
 N P O 法 人 … 貸借対照表、活動計算書、財産目録、キャッシュフロー計算書
 普 通 法 人 等 … 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書 </div> |
| ② 直近３年間の決算報告書に係る監査証明又は当該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証する書類 |
| ③ 開所後５年間の収支（損益）予算書
※ 事業者が行う事業全体について、損益計算書をベースに作成ください。 |

④ 開所後5年間の借入金等返済（償還）計画

※ 希望事業者全体の借入金等について、金融機関等別の借入金等の内容、完済（償還）予定年月、年間返済（償還）予定額（元利）を記載してください。また、当該新規開所予定施設の設置に係る借入金も記載してください。

(3) 学童保育所運営事業費に関する書類（新規開所予定学童保育所のもの）

① 資金計画書（学童保育所開所整備に係るもの）

※ 作成に当たっては、民設民営学童保育所整備事業補助金交付案内を**必ず確認**してください。

② 開所後5年間の収支予算書

※ 以下のとおり作成したものを御提出ください。

※ 作成に当たっては、国分寺市民設民営学童保育所運営費補助金交付規則を**必ず確認**してください。

(a)	収入予定の内訳	大項目を補助金収入、その他に分類したうえで、内訳を記載してください。
(b)	支出予定の内訳	<p>大項目を人件費、管理費、事業費とし、以下の内訳に分類してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 人件費（職員給与、法定福利費、退職金関係経費（退職共済掛金、退職引当金等）） ● 管理費（土地建物賃借料、リース料、修繕費又は修繕積立金等固定的経費） ● 事業費（給食費、保育材料費、保険料など保育に係る経費のほか、職員研修費や旅費交通費、広告宣伝費等その他全ての経費）
(c)	収入・支出の差引額	
(d)	返済（償還）予定額（該当の場合のみ）	当該施設を開所するに当たって借入金等を行う場合のみ。
(e)	その他	収入（補助金収入等）の積算に用いた入所率を記載してください。

(4) 学童保育所の立地及び施設等に関する書類（新規開所予定学童保育所のもの）

① 施設案内図（最寄りの小学校からの経路及びその距離がわかるもの）

② 施設配置図

③ 施設平面図

※ 専用区画面積の計算方法については、**別紙3**のとおり算出してください。

※ 図面には、専用区画面積の計算において除かなければならない什器や備品等で、運営開始後必要となるものについては、必ず記載してください。事業決定を行った後は、事業決定を行ったときの定員数に基づき、入所案内・入所申込受付・入所決定や当市市議会への報告等を行います。施設整備や什器・備品購入の関係で、事業決定時の定員数を下回することは、原則、認められませんので、御注意ください。

④ 育成室から公道までの経路が示された平図面（2か所2方向）

⑤ 土地登記簿謄本の写し（所有する土地に施設を建設する場合）

⑥ 土地賃貸借契約書（賃借する土地に施設を建設する場合）

⑦ 土地の購入又は賃貸借契約に向け協議中であることを証する書類（土地の購入契約又は賃貸借契約が未締結の場合、その所有者又は不動産業等が発行するもの）

※ 法人代表者と所有者又は不動産業等の代表者の**双方の署名又は双方の記名・押印**のあるものに限ります。

⑧ 建物登記簿謄本の写し（所有する建物で学童保育所を運営する場合）

⑨ 建物賃貸借契約書（賃借する建物で学童保育所を運営する場合）

⑩ 建物の購入又は賃貸借契約に向け協議中であることを証する書類（建物の購入契約又は賃貸借契約が未締結の場合、その所有者又は不動産業等が発行するもの）

※ 法人代表者と所有者又は不動産業等の代表者の**双方の署名又は双方の記名・押印**のあるものに限ります。

⑪ 建物建築時の検査済証の写し

※ 既存施設の場合。検査済証を紛失している場合は、検査済証に代えて台帳記載事項証明書を御提出ください。

⑫ 工期スケジュール等

※ 令和9年2月26日までに、一級建築士により設計及び改修工事監理を実施し、改修工事後の施設が建築基準法に適合していることを証明する書類の提出ができることがわかるよう、証明書類の提出スケジュールを含めたものとしてください。

(5) 事業計画に関する書類（新規開所予定学童保育所のもの）

- | |
|--------------------|
| ① 運営規程（基準条例第15条参照） |
| ② 運営計画（年間事業計画） |
| ③ 特別支援児童の保育内容 |
| ④ バックアップ体制について |
| ⑤ 児童の受入れ計画（様式9） |

(6) 職員管理に関する書類（新規開所予定学童保育所のもの）

- | |
|--|
| ① 施設長予定者の履歴書 |
| ② 職員配置計画表（様式11） |
| ③ シフト計画表（様式11 別紙）
※ シフト計画表は、学期中及び夏季休業中それぞれで2週間ずつ作成してください。
※ シフト計画表を作成するに当たっては、学期中の平日の開所時間は13時（土曜日は8時）、夏季休業中は8時に設定した上で作成してください。 |
| ④ 就業規則（給与規定のわかるもの） |
| ⑤ 職員の採用、昇格、昇給などの基準が明記してある規則等 |
| ⑥ 人材育成の方針が明記してある規則等 |

(7) 事業の実施に関する書類（育成審査を実施する学童保育所のもの）

- | |
|----------------------------------|
| ① 運営規程 |
| ② 重要事項説明書等（入所者及び入所を検討する者に配付するもの） |
| ③ 運営計画（年間事業計画） |
| ④ 延長保育実施内容（午後7時以降） |
| ⑤ 特別支援児童の保育内容 |
| ⑥ 安全管理・防災対策について（事前及び事後） |
| ⑦ 利用者からの苦情処理対応について |
| ⑧ 個人情報の保護について |
| ⑨ 衛生管理対策について |
| ⑩ バックアップ体制について |
| ⑪ 児童虐待防止対策等について |

	⑫ 延長保育実績報告書（令和7年度分）
	⑬ 特別支援児童保育の実績がわかる書類（令和7年度分） ※ 育成審査を実施する施設で実績がない場合は、希望事業者内の他施設の実績でも構いませんが、育成審査の際に詳細をお伺いすることがありますので、対応することができる体制としてください。
	⑭ 地域交流事業の実績が分かる書類（令和7年度）
	⑮ 連絡帳の様式
	⑯ 学童保育所だより（令和7年度分）
	⑰ 年間防災訓練計画表（令和7年度分）
	⑱ 入所時に必要な書類一式（令和7年度分）

(8) 児童の入所に関する書類	
	① 児童の入所に関する選考基準 ※ 作成に当たっては、「放課後児童健全育成事業の事務手続に関する留意事項について」（平成28年9月20日付け雇児総発0920第2号）を御参照ください。

(提出する書類の作成例)

インデックスを付したページを挿入したものと併せてファイルに綴り、提出ください。

