

提出書類一覧

1 事業者の概要・財務状況等 (実名で作成してください。)

様式	提出書類	主な記載事項	部数
	申請書	指定施設の名称	1
A	申請資格及び事業者の連絡先	申請資格の有無、担当者名、役職、電話番号等	1
B	事業者の概要	(1) 沿革【様式任意】 既存のもので可。ただし、時系列で記載し、事業内容についても具体的に記入されたもの	1
		(2) 代表者の履歴【様式任意】	1
		(3) 役員名簿【様式任意】 既存（提出時点）のもので可。ただし、他団体の役員を兼ねている場合は、団体名と役職を記載する。氏名にはフリガナを付してください。	1
		(4) 団体の概要【様式任意】 既存のもので可。	1
C	定款規約等※	最新のもの【様式任意】	1
D	法人登記簿謄本※	申請日前3か月以内に発行されたもの	1
E	印鑑証明書※	申請日前3か月以内に発行されたもの	1
F	現在経営している施設の状況等 (運営を受託している施設含む。)	令和5年度、6年度の年間事業報告書、年間利用状況報告書 団体及び施設のパンフレット等があれば添付してください。	1
G	決算書等 (注) 提出時点で決算が確定していない場合、決算書類案を提出していただき、決算の確定後速やかに決算書類を提出してください。	(1) 令和5年度、6年度の決算書類【様式任意】 資金収支計算書(団体全体分)、事業活動収支計算書又は損益計算書(団体全体分)、貸借対照表(団体全体分) 上記のほか、法令等に基づき作成された決算書類、財産目録等一式及び決算付属明細表 現在経営している施設(運営受託施設を含む)の決算書類も含む。	1
		(2) 令和5年度、6年度分の補助金、公的機関からの融資、寄附金等の状況【様式任意】	1
H	納税証明書等 (1)、(2)のみ※ (注) 前年度が非課税など、納税証明書が提出できない場合は、その旨を記載した理由書(代表者の記名があるもの)を提出してください。	(1) 国税(法人税及び消費税) 未納のないことの証明書 (2) 市税(本市に事業所がある場合、法人市民税及び固定資産税) (1)、(2)については令和7年1月1日以降に発行された令和5年度、6年度分の原本を提出してください。 (3) 水道料金・下水道使用料納付証明書 「水道料金・下水道使用料納付証明書の請求について」を参照し、指定の書式により請求してください。	1
I	京都市暴力団排除条例施行規則第4条に定める利益付与処分に係る誓約書	(注) 役員とは、その業務の執行、業務の監査等の職権を有するものをいう。(民法34条の法人における理事及び監事、株式会社における取締役及び監査役など) 使用人とは、①支配人、本店長、支店長、営業所長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、営業所、事務所その他の組織(以下「営業所等」という。)の業務を統括する者、②営業所等において、部長、次長、課長、支店次長、副支店長、副所長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、事業の利益に重大な影響を及ぼす業務の全部又は一部について一切の裁判外の行為をなす権限を有し、又は当該営業所等の業務を統括する者の権限を代行し得る地位にある者をいう。	1

「提出書類」欄中、※印の書類は法人のみ提出

2 運営実績及び事業計画 (匿名で作成してください。)

様式	提出書類	主な記載事項	部数
1～38	運営実績及び事業計画	様式に必要事項を記載してください。 (別紙参照とはしないでください。)	1

【添付書類】 (法人名等が記載されている場合は、当該箇所を黒塗り等により判読できないようにしてください。)

様式	添付書類	部数
3 関係	組織図、職員役割分担表	1
4 ・ 5 関係	(1)指導監査指摘事項 (法人運営、施設運営、利用者処遇) (2)指導監査指摘事項是正又は改善状況報告書 (法人運営、施設運営、利用者処遇)	1
6 ・ 7 関係	事故及び不祥事の詳細が分かる書類 (例：事故報告書、役員会等での説明資料)	1
8 関係	(1)コンプライアンスに関する規程、マニュアル (2)コンプライアンス組織体制図 (3)コンプライアンスに関連する取組 (倫理研修等) の記録 (令和 6 年度分) (4)ハラスメント防止に関する方針など	1
12 関係	外部評価 (第三者評価等) の評価結果 (概要部分のみ)	1
16 関係	(1)利用者のプライバシー保護に関する規程、マニュアル (2)利用者の承諾書書式 (現在団体に使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの)	1
18 関係	(1)情報開示のマニュアル (現在団体に使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの) (2)利用者に対してサービス内容等を紹介した資料 (お便り、パンフレット等)	1
19 関係	(1)利用者の意見や満足度を把握した調査結果 (児童館の直近の調査結果。児童館の調査結果がない場合は団体として直近に実施した調査結果。) (2)苦情対応マニュアル 等 (現在団体に使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの) (3)第三者委員会の設置要綱、名簿 等	1
20 関係	(1)これまでのサービスの質の確保・向上に向けた取組に係る書類 (2)業務 (事務) マニュアル (接遇・電話対応も含む。) 個別援助記録等	1
24 関係	(1)服務規程 (就業規則) (2)給与規程 (3)非常勤職員就業規則 (4)人事考課基準	1
25 関係	(1)応募施設における職員研修計画 (2)団体が運営している児童館における職員研修の記録 (令和 6 年度分) (児童館を運営していない場合は、児童福祉関連事業又は社会福祉事業における職員研修の記録)	1
31 関係	会計処理規程 (経理規程等) (現在団体に適用しているもの又は応募施設で適用する予定のもの)	1
33 関係	事故防止マニュアル 等 (現在団体に使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの)	1
34 関係	緊急時の対応に関するマニュアル (現在団体に使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの)	1
35 関係	(1)感染症予防、患者発生時の対策のためのマニュアル (2)食中毒予防、患者発生時の対策のためのマニュアル (現在団体に使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの)	1
37 関係	非常災害時の対応に関するマニュアル (現在団体に使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの)	1

※ 提出方法については、別紙 1－2 を御参照ください。