

提出団体等の名称 _____

提出書類一覧

	提出書類名	必須	提出様式	提出書類に を付けて ください
A 申請に関する書類				
1	提出書類一覧(本票)		様式1	
2	運營業務委託事業者申請書(代表者印を押印)		様式2	
3	運營業務委託事業者の申請に係る誓約書		様式3	
B 団体等に関する書類				
1	定款・規定(給与規定、就業規定、個人情報保護規定、情報公開規定、情報セキュリティポリシーの対策基準等を添付)			
2	団体等の沿革(事業経歴、事業所一覧)		様式4	
3	団体等の組織図			
4	団体等の役員・評議委員等の構成、名簿			
5	理事会・役員会等の開催日・議題一覧(直近3年分)			
6	団体等代表者の履歴書			
7	団体等全体および各事業所の正規・臨時・非常勤等の身分別の配置人数、平均勤続年数、離職率(4月1日基準作成直近3年分)			
8	都指導検査、区監査等での指摘事項と改善状況(直近3年分)			
9	今後、予定している団体等の経営に係る大きな変更事項(合併、資本の提携等)			
C 施設運営に関する書類				
1	人員配置計画書		様式5	
2	勤務予定表		様式6	
3	施設長予定者の経歴書			
4	社会福祉に精通した職員の略歴書(3と同一の場合は省略可)			
5	令和4年度の当該施設の運営に関する予算計画書			
6	令和5年度、6年度の人件費予算計画書			
7	企画書		様式7	
D その他				
1	法人が運営している高齢者施設・事業に関する資料(パンフレット可)			
E 経営状況に関する書類(提出2部、別綴とすること)				
1	法人の履歴事項証明書(発行後3か月以内のもの)(法人でない場合は不要)			
2	団体等の定款			
3	団体等の給与規程			
4	団体等の就業規則			

5	団体等の組織図			
6	団体等全体および各事業所の正規・臨時・非常勤等の身分別の配置人数、平均勤続年数、離職率 (4月1日基準作成直近3年分)			
7	平成30年度～令和2年度(直近の3年度)決算書類のうち税務申告書類一式(販売費及び一般管理費明細および勘定科目内訳明細書を含む)またはそれに代わるもの 社会福祉法人および区の外郭団体の場合は、平成30年度～令和2年度(3年度前～前年度の3年度間)決算書			
8	平成30年度～令和2年度(直近の3年度)決算にかかる営業報告書または事業概況書(税務署に提出したものの写し。作成していない場合は、平成30年度～令和2年度(直近の3年度)事業報告書を提出してください。 社会福祉法人および区の外郭団体の場合は、平成30年度～令和2年度(3年度前～前年度の3年度間)事業報告書			
9	平成30年度～令和2年度(直近の3年度)決算にかかるキャッシュフロー計算書 社会福祉法人および区の外郭団体の場合は、令和2年度・令和3年度(前年度・当該年度)予算書			
10	(社会福祉法人の場合)平成30年度～令和2年度拠点区分事業活動明細書もしくは拠点区分資金収支明細書			

凡例：必須欄 は必ず提出してください。
 は予定している場合に提出してください。
空欄は任意です。

様式欄 指定されたものは、その様式を使用。その他は、任意の書式を用意してください。
提出する書類名の右端欄に 印をつけて、提出書類一式に添付してください。

注意事項

- 提出書類のうち、A～Dについては(正本1部、副本7部)
- 提出書類のうち、Eについては、上記とは別綴にて2部ご提出願います。
- 提出書類はフラットファイル等を用いて、一式(「提出書類一覧」を含む)をA4判・縦長・左2点穴開けに綴ってください。
- 表紙、背表紙に「応募施設名、法人名」を記載してください。
- 提出書類のうち、正本および副本6部には、中表紙および書類番号を記入したインデックスを付けてください。副本1部は、区の印刷用原稿としますので、インデックス等を貼らずに、コピーしやすいものを提出願います。
- 提出書類には、通しのページ番号を付け、以下の事項に従ってください。中表紙にはページ番号は不要です。
原則両面印刷としてください。ただし、構造上の一部片面印刷は可とします。
文字の大きさは「12ポイント」で「MS明朝」を基準としてください。ただし、表題や強調のためにフォント等を変更することは可とします。
- 提出された書類は返還しません。また、申請に要する経費は、申請法人の負担とします。
- 一度提出された書類等の変更は原則できませんのでご注意ください。