

書類審査について

1. 申請書類のインデックスについて

○赤いインデックス ⇒ 申込書記載の提出書類番号

○青いインデックス ⇒ 審査表の項目番号

(早い項目番号でも審査する書類が後半にある場合、書類全体の後方にあることがあります)

2. 提出書類等の取扱いについて

○審査は、以下の提出書類を基に行ってください。

提出書類 No.	様式	提出書類	備考
1	2	法人の連絡先	
2	3	応募に至る動機・目的	
3	4	事業運営方針及び活動実績等	
4	5	地域子育て支援拠点等事業計画書	
5	6	法人理事長等の履歴書	
6	7	財産目録	
7		法人定款（最新のもの）	法人の活動等を理解するための資料
8		貸借対照表（平成24年度から26年度分）	応募法人の経理に関する書類。 駕田委員から説明。
9		決算書一式（平成24年度から26年度分）	
10		予算書一式（平成25年度から27年度分）	
11		国税の納税証明書	法人の活動等を理解するための資料
12		市税の納税（完納）証明書	
13		過去2年間の子育て支援関連の活動実績 (既存資料の添付も可)	

3. 採点に係る注意事項

○1点のみの表示は必須事項とする。

(書類で確認できない場合は、プレゼンテーションで確認)。

○各項目とも、標準的に満たしている場合は1点とする。実施していない、もしくは下回る場合は0点とする。また、実施可能かつ優れた提案・工夫がある場合は2点とする。

○ただし、項目番号4、5については点数を2倍とする。

4. 配点について

○満点（すべての項目が最高点の場合）は「80点」とする。

○標準的に満たしている1点のみの場合は「42点」となる。