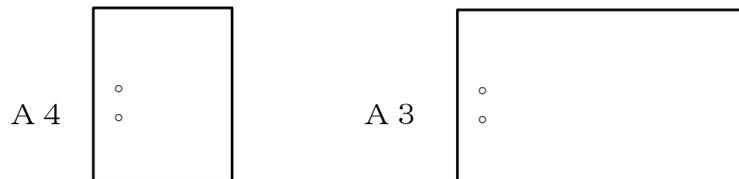


◇申請書作成にあたっての注意事項◇

1. 書類の提出方法について

円滑な書類確認のため、以下の点にご協力ください

- 書類サイズはA 4 サイズ（図面等の大きいものはA 3）で統一してください。
- ホッチキス、針なしホッチキスなどは使用しないでください。
- 提出時には各添付書類を「必要書類一覧」の順番で揃えてご提出ください。
- 書類の差し替えや順序替えがあるのでインデックスやふせん等を紙に貼らないでください。
- 書類がばらばらにならないよう、とじひもで綴じるか、ファイルで綴じてご提出ください。
用紙に穴を空ける際は、用紙左側に空けてください。



2. 様式への記載について

※①…幼保連携型以外の認定こども園 ②…幼保連携型認定こども園

- ①【別記様式第 2 号（2） 教育及び保育に従事する職員及び保育に従事する職員配置計算表】
- ②【別記様式第 7 号（2） 保育教諭等職員配置計算表】
 - ・「実際に配置する員数」欄には、2 枚目を参考に常勤換算職員数を記載すること。
- ①【別記様式第 2 号（4） 職員名簿】
- ②【別記様式第 7 号（3） 職員名簿】
 - ・「教育及び保育に従事する者職員名簿」には放課後児童クラブや地域子育て支援拠点事業の専任職員など、直接の教育・保育に従事する職員を記載しないこと。（「その他職員」の欄に記載すること）
- ①【別記様式第 2 号（5）（6）（7） 部屋別面積表】
- ②【別記様式第 7 号（7） 部屋別面積表】
 - ・「園庭面積」には、園敷地内にある駐車場やコンコースなど、園庭として使えない部分の面積は除くこと。