

書類名	チェック欄	備考
認可・確認申請提出書類一覧【保育所】		提出する書類のチェック欄に○を記載し、提出すること。
児童福祉施設（保育所）設置認可申請書【様式】		
特定教育・保育施設確認申請書【様式】		
特定教育・保育施設確認申請書付表【様式】		
特定子ども・子育て支援施設等確認申請書【様式】		
添付書類		
1 最低基準調書【様式】		
2 各室面積表【様式】		職員専用スペース、収納場所等含み全ての室について記載すること。
3 施設の配置図・位置図及び平面図		A3用紙で提出すること。 認可・確認予定日現在の図面／配置図に園庭の位置、面積が明記されていること。 平面図には、各室の名称（医務スペース等も含む）を明記すること。
4 土地・建物の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）		事前協議時に提出したものから変更がない場合は不要 3ヶ月以内に発行された原本を提出すること。
5 賃貸借契約書【写し】		土地・建物を賃借する場合のみ提出すること。
6 建築基準法適合証明書【様式】		事前協議の時点で基準に適合しておらず、 用途変更不要の場合 提出すること。
7 建築基準法の規定による確認済証【写し】		2階以上に保育室を設置する場合、耐火確認のため、建築確認申請書の第4面も提出すること。
8 建築基準法の規定による検査済証【写し】		
9 消防用設備等検査済証【写し】		
10 施設内外の写真		園舎内について、必置設備（※）を含む全室分の写真を撮影し、余白に室名を明記したうえで提出すること。 （※）調理室、医務室、便所、屋外遊戯場 なお、必要に応じて写真提出シートを活用すること。
11 避難設備、転落防止用設備の写真		保育室等を2階以上に設置する場合のみ提出すること。
12 揮発性有機化合物等の室内濃度測定結果【写し】		改修等工事を行う場合のみ提出すること。
13 職員一覧表【様式】		嘱託医、嘱託歯科医についても記載すること。
14 施設長の履歴書【様式】		6か月以内に作成されたものを提出すること。
15 施設長の資格を有することの証明書【写し】		施設長が保育所等で2年以上従事した経験が無い場合のみ、厚生労働省主催の初任保育所長等研修受講修了証を提出すること。（「15 施設長の履歴書」で従事経験が確認できる場合は不要。）
16 職員の資格証【写し】		「13職員一覧表【様式】」に記載した順に綴ること。 資格証の氏名が旧姓の場合は変更後の資格証を提出すること。（期日提出が間に合わない場合、後日差替え） 看護師、栄養士を配置する場合も資格者証を提出すること。
17 職員の勤務体制表【様式】		
18 嘱託医、嘱託歯科医との嘱託契約書【写し】		
19 運営規程		事前確認済のものを提出すること。
20 給食の提供に関する調書【様式】		調理を外部委託する場合、外部委託に係る契約書等の写しも提出すること。
21 利用者又はその家族からの苦情を処理するために講ずる措置の概要【様式】		これに関するマニュアル、規程等を備えている場合は添付すること。
22 収支予算書		事業開始年度（令和8年度）の当該事業に係る収支予算書
23 預金残高証明書		社会福祉法人、学校法人が設置者である場合は不要
24 直近3年度の決算書		社会福祉法人、学校法人が設置者である場合は不要
25 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）		3ヶ月以内に発行された原本を提出すること。
26 定款又は寄附行為		インターネットにより閲覧可能な場合は提出不要
27 法人代表者の履歴書【様式】		6か月以内に作成されたものを提出すること。
28 役員一覧表【様式】		
29 誓約書【様式】		
30 施設型給付費の請求について【様式】		
31 重要事項説明書		事前確認済のものを提出すること。
32 社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票【様式】		
33 運営委員会規約		以下、運営委員会を設置する場合のみ提出すること。
34 運営委員一覧表【様式】		
35 運営委員就任承諾書【様式】		
36 運営委員の履歴書【様式】		

※ 必要に応じて、上記以外の書類の提出を求める場合があります。