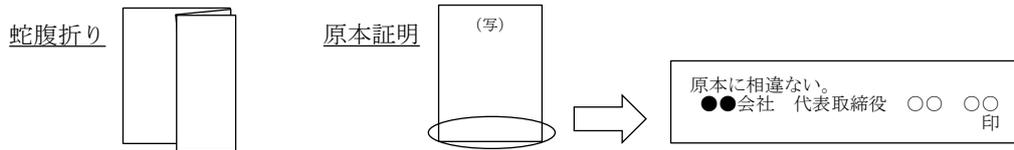


書類提出に当たっての注意事項

《全体の注意事項》

- 提出書類は、認定・確認申請提出書類一覧の順番(※)に、A4-Sファイルに綴って提出してください。
→提出する書類の「提出」欄に「○」を記載した上で、認定・確認申請書提出書類一覧を一番上に綴ってください。
(「確認」欄には何も記載しないでください。札幌市子ども未来局の確認用として使用します。)
- 図面 (No.7~9) はA3サイズとし、A4サイズになるよう蛇腹折りしてください。
- 図面以外の書類は全てA4サイズとし、A4サイズに満たない書類は、A4サイズの台紙に貼付してください。
- 「様式」欄に番号があるものは、指定の様式により作成し提出してください。番号は様式番号を指します。
- 「原本」欄に「◎」とあるものは、3ヶ月以内に取得した原本を提出してください。
- 「原本」欄に「○」とあるものは、原本証明をして提出してください。
- 「社学」欄に「×」とあるものは、社会福祉法人又は学校法人である場合は、提出不要です。



《個別の書類に関する注意事項》

7 施設の位置図 施設と主要公共交通機関の最寄駅及び代替園庭を設ける場合は代替園庭との位置関係、距離が読み取れる内容としてください。
8 施設の配置図 施設建物と園庭との位置関係、園庭の面積が読み取れる内容としてください。(代替園庭でない場合)
9 施設の平面図 各室(少なくとも保育室等及び調理室)の名称及び面積が読み取れる内容としてください。
10 土地の登記簿謄本(履歴事項全部証明書) 施設の敷地として使用する全ての土地について提出してください。貸与を受ける場合でも提出してください。
11 建物の登記簿謄本(履歴事項全部証明書) 貸与を受ける場合でも提出してください。
12 賃貸借契約書、使用貸借契約書等 土地又は建物について貸与を受ける場合のみ提出してください。土地・建物とも自己所有である場合は提出不要です。
14 建築基準法の規定による確認済証 建築以降、用途変更を行っている場合は、最後に行った用途変更に係る確認済証も提出してください。 ※建築時の確認済証は必ず提出してください。
18 揮発性有機化合物等の室内濃度測定結果 新築又は改修等工事を行って移行する場合のみ提出してください。改修等工事を行わず移行する場合は提出不要です。
25 教育・保育従事者の履歴書、教育・保育従事者の幼稚園の教員免許状及び保育士証 職員ごとに①履歴書②幼稚園の教員免許状③保育士証の順番で並べ、職員一覧表に記載した職員の順番で綴ってください。 ※幼稚園の教員免許状及び保育士証の両方を有さない者については、いずれか一方のみの提出で結構です。 例) Aの履歴書→Aの免許状→Aの保育士証→Bの履歴書→Bの保育士証→Cの履歴書→Cの保育士証…の順に綴る
26 その他の職員の履歴書 職員一覧表に記載した職員の順番で綴ってください。
29 重要事項説明書 <u>札幌市子ども・子育て支援法第6条に規定する重要事項</u> を掲載している入園案内やパンフレットの提出でも結構です。 ↓ 運営規程の概要、職員の勤務体制、利用者負担その他の利用申込者の教育及び保育の選択に資すると認められる重要事項
30 調理業務の委託に関する契約書 調理業務を委託する場合に提出してください。調理業務を委託しない場合は提出不要です。
32 苦情処理に関するマニュアル 制定している場合は提出してください。制定していない場合は提出不要です。
37 誓約書 代表者が誓約する内容としてください。
38 収支予算書 認定こども園として運営を開始する予定の年度の、当該認定こども園に係る収支予算書を提出してください。
39 預金残高証明書 保有する全ての口座について、証明の日付を統一して提出してください。