

提出書類一覧表（幼保連携型認定こども園用）

提出書類		チェック欄	必要書類	様式番号	備 考
1	幼保連携型認定こども園に係る事前協議書		◎	1-1	次の書類を添付すること。 ・札幌市都市計画図（写し） ・札幌市埋蔵文化財包蔵地分布図（写し） ・定員設定の根拠となる資料 （1号の入所者数や新2号認定を受けている人数等を確認できる書類）
2	別紙（幼保連携型認定こども園定員・設備基準）		◎	1-2	
A 整備予定地（用地）の状況					
共通提出資料					
	①（当該用地の）土地の登記簿謄本		◎	原本	3か月以内に発行された原本を提出すること。
	② 用地の公図		◎		位置図、地積測量図等
	③ 土地の周辺写真		◎		周辺の状況が分かる写真を提出すること。
1)	自己所有地を活用する場合				
	① 直近3年間の固定資産税納税証明書		○	原本	非課税の場合は不要
2)	用地を贈与により取得する場合				
	① 贈与契約書		○	11	写し
	② 双方の印鑑（登録）証明書		○	原本	
	③ 所有権移転登記確約書		○	13	写し
	④ 直近3年間の固定資産税納税証明書		○	原本	
	⑤ 贈与者（現所有者）の登記されていないことの証明書		○	原本	法務局発行
3)	用地を購入により取得する場合				
	① 合意書（不動産売買予約書）		○	12-1	写し
	② 双方の印鑑（登録）証明書		○	原本	
	③ 所有権移転登記確約書		○	13	写し
	④ 売払者（現所有者）の登記されていないことの証明書		○	原本	法務局発行（売払者が個人の場合のみ）
4)	用地を賃借する場合				
	① 合意書（不動産賃貸予約書）		○	12-3	写し
	② 賃貸借契約書（案）		○		定期借地契約の場合は、様式12-4を提出すること。
	③ 事業用定期借地権設定契約公正証書（案）		○		様式任意（普通借地契約の場合のみ）
	④ 地上権・賃借権登記誓約書		○	14	写し
	⑤ 双方の印鑑（登録）証明書		○	原本	
	⑥ 賃貸者（現所有者）の登記されていないことの証明書		○	原本	法務局発行（賃貸者が個人の場合のみ）
	⑦ 賃借料が適正な額以下であることを証明する書類		○		比較対象となる不動産物件情報サイトの写し、不動産鑑定結果など
B 施設（建物）に関する書類					
共通提出資料					
	① 施設の位置図、配置図及び平面図（現園舎を含む）		◎		<u>全てA3サイズとして提出すること。</u> 平面図は建築士が作成し、各室の室名、定員、面積、避難経路が分かるようにすること。 駐車スペースを設ける場合は、配置図に台数が分かるように記載すること。 乳児室、ほふく室、保育室及び遊戯室は、カッコ書きで内法面積も記載すること。
	② 各室面積表		◎	6-1	
	③ 各室面積表（面積按分用）		◎	6-2	補助事業の場合は必ず提出すること（解体・仮設部分は該当時のみ提出）。
	④ 備品購入内訳書		◎	8	
	⑤ 整備を推進する設備・技術		◎	5	
	⑥ 工事費見積書		◎	7	
	⑦ 工程表		◎		様式任意であるが、各月の出来高、実施設計や建築確認申請等の期間、各種検査予定日、一般競争入札の事務スケジュールなども記載すること。
	⑧ 建物内外の写真		○		幼保連携型認定こども園として使用する全ての室と外観の写真を提出すること。 既存園舎の改築又は増築の場合は、現園舎のものを提出すること。
	⑨ 建築基準法の規定による確認済証		○	写し	原本がない場合は、発行証明を提出すること。 既存園舎の改築又は増築の場合は、現園舎のものを提出すること。
	⑩ 建築基準法の規定による検査済証		○	写し	原本がない場合は、発行証明を提出すること。 既存園舎の改築又は増築の場合は、現園舎のものを提出すること。
	⑪ 消防用設備等検査済証又は直近の消防用設備等点検結果報告書		○	写し	原本がない場合は、発行証明を提出すること。 既存園舎の改築又は増築の場合は、現園舎のものを提出すること。
	⑫ 建物の登記簿謄本		○	原本	既存園舎の改築又は増築の場合は、現園舎のものを提出すること。 3か月以内に発行された原本を提出すること。
	⑬ アスベスト等使用実態調査回答又は分析試験成績表		○	写し	幼稚園の改築整備を伴う場合、過去に文部科学省に提出済みの回答を提出すること。
	⑭ 施設の沿革等		○	21	写し
	⑭ 幼稚園又は幼稚園型認定こども園からの移行の場合は提出すること。				
1)	自己所有建物を活用する場合				
	① 直近3年間の固定資産税納税証明書		○	原本	非課税の場合は不要
2)	既存建物を贈与により取得する場合				
	① 贈与契約書		○	9	写し
	② 双方の印鑑（登録）証明書		○	原本	
	③ 所有権移転登記確約書		○	13	写し
	④ 贈与者（現所有者）の登記されていないことの証明書		○	原本	法務局発行（贈与者が個人の場合のみ）
	⑤ 直近3年間の固定資産税納税証明書		○	原本	
3)	既存建物を購入により取得する場合				
	① 合意書（不動産売買予約書）		○	12	写し
	② 双方の印鑑（登録）証明書		○	原本	
	③ 所有権移転登記確約書		○	13	写し
	④ 売払者（現所有者）の登記されていないことの証明書		○	原本	法務局発行（売払者が個人の場合のみ）
4)	建物を賃借する場合				
	① 合意書（不動産賃貸予約書）		○	12-2	写し
	② 賃貸借契約書（案）		○		定期借家契約の場合は、様式12-5を提出すること。
	③ 地上権・賃借権登記誓約書		○	14	写し
	④ 双方の印鑑（登録）証明書		○	原本	
	⑤ 賃貸者（現所有者）の登記されていないことの証明書		○	原本	法務局発行（賃貸者が個人の場合のみ）
	⑥ 賃借料が適正な額以下であることを証明する書類		○		比較対象となる不動産物件情報サイトの写し、不動産鑑定結果など

C 資金計画に関する書類					
共通提出資料					
① 預金残高証明書		◎		原本	令和7年10月1日時点のもので統一すること。
② 直近3年間の決算書		◎		写し	貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書など
③ 融資証明書（融資確約書）		○		写し	独立行政法人福祉医療機構からの借入れの場合は融資相談票の写しを提出すること。
④ 借入金償還計画表（土地・建物）		○	2-1		
⑤ 賃借料支払計画表（土地・建物）		○	2-2		
1) 贈与により当初資金を確保する場合（※連帯保証者についても同様に資料を添付すること）					
共通提出資料					
① 贈与契約書		○	9	写し	
② 双方の印鑑（登録）証明書		○		原本	
③ 贈与者の預金残高証明書		○		原本	
個人からの贈与がある場合					
① 登記されていないことの証明書		○		原本	法務局発行
2) 借入金償還又は賃借料の支払いについて贈与が行われる場合（※連帯保証者についても同様に資料を添付すること）					
共通提出資料					
① 贈与契約書		○	10	写し	
② 双方の印鑑（登録）証明書		○		原本	
③ 贈与者の預金残高証明書		○		原本	
個人からの贈与がある場合					
① 年間所得額に関する書類		○		原本	直近の市・道民税証明書【所得証明】
② 登記されていないことの証明書		○		原本	法務局発行
D 幼保連携型認定こども園経営主体に関する書類					
※学校法人が設置主体であること。					
① 法人の登記簿謄本		◎		原本	3か月以内に発行された原本を提出すること。
② 寄附行為又は定款		◎			
③ 法人の沿革		◎			様式は任意（設立から現在に至るまでの事業経過を提出すること）
④ 理事長の履歴書		◎	16	原本	
⑤ 誓約書		◎	17	原本	
⑥ 理事会の議事録		◎			幼保連携型認定こども園設置に係る施設整備計画、資金計画等を審議決定したもの
⑦ 法人等調書		◎	3		
⑧ 法人役員の状況					
・ 役員一覧表		◎	4		
・ 履歴書		◎	16	原本	役員全員分
⑨ 園長等（園長、副園長、教頭、養護教諭等）の就任予定について					
・ 園長等就任承諾書		◎	15	原本	
・ 履歴書		◎	16	原本	
・ 園長等の資格を証する書類		◎		写し	
・ 園長等の資格と同等以上の能力を有する者であることを証する書面		○		原本	園長又は副園長及び教頭の就任予定者が、「教諭免許状と保育士資格の両方を有し、教育職・児童福祉事業に5年以上の実務経験を有する者」（認定こども園法施行規則第12条、第14条）に該当しない場合は、法人代表者が上記の要件と同等以上の能力を有する者であることを証する書面（様式任意）を作成し提出すること。
⑩（施設整備に係る）収支予算書		◎			
⑪（施設経営に係る）収支予算書		◎			様式任意（事業開始初年度（令和9年度）のもの）
⑫ 直近3年間の独立監査人の監査報告書		◎		写し	
⑬ 直近3年度の監査結果に係る資料		◎		写し	運営する全ての施設について提出すること。
⑭ 給食の提供に関する調書		◎	18	原本	
⑮ 子育て支援事業の実施に関する調書		◎	19	原本	
⑯ 虐待対策に関するマニュアル		○		写し	
⑰ 災害対応及び事故防止に関するマニュアル		○		写し	
⑱ 第三者評価又は自己評価実施に関する書類		○		写し	
⑲ 職員研修に関する計画書又はマニュアル		○		写し	
⑳ 幼保連携型認定こども園運営計画書		○	20		
㉑ 地域住民への説明会に関する計画書		○			様式任意
㉒ 地域住民との交流、連携に関する計画書		○			様式任意

【注意事項】

- 提出書類は、A4縦長とし、書類毎にA4サイズの白紙の仕切り紙を挟み、当該仕切り紙に書類番号を記載したインデックスシールを貼り、A4-Sファイル（縦状）に横とじにして、当該仕切り紙にインデックスをつけて提出すること。（「事前協議書類の綴り方」を参照）（A4-Sファイルの表紙に、設置者名及び計画する施設名を横書きで明記すること。）
- 「◎」は必ず提出、「○」は該当する場合に提出すること。
- 各証明書類のうち、A4サイズより小さな書類については、A4用紙に貼り付けて提出すること。
- 場合により、別途追加資料を求めることがあるので従うこと。