保育所等の改築整備
記載要領（各様式）

様式６-１、６-２（各室面積表）

位置図、配置図、平面図及び当該様式については、基本設計業者などの専門家が作成したものを提出すること（自主整備の場合は、**設計・監理業者又は建築工事請負業者**でも構わない）。

(1) 平面図、各室面積表（様式６-１、６-２）については、各階、部屋ごとに**小数点以下第２位**までの面積を記入し、作成すること。

(2) 乳児室、ほふく室、保育室及び遊戯室等の児童処遇スペースには、内法面積で必要面積を確保することとし、便所、手洗い、沐浴及び調乳スペース等の面積を算入しないこと。また、内法面積で必要面積を確保していることが確認できるよう平面図には壁芯面積の下に括弧書き等で、内法面積を併記すること。

(3) 乳児室、ほふく室及び保育室は、平面図にその部屋を利用する児童の定員数を記載すること。

(4) 幼保連携型認定こども園の場合は、飲料水用設備は、手洗用設備又は足洗用設備と区別して設置し、図面上に分かるように記載すること。

(5) **整備決定後、児童処遇スペースを縮小するなど児童処遇が低下する恐れがある設計変更については、原則、認められません。**

様式７（建築工事費等見積書）

当該見積書については、基本設計業者などの専門家が作成したものを提出すること（自主整備の場合は、**設計・監理業者又は建築工事請負業者**でも構わない）。

※ 見積書の金額は資金計画を決定する上で非常に重要なものであることから、敷地の性質（例：杭打ちの必要性の有無）等を考慮したうえで、できるだけ正確な見積りを行うこと。

様式８（備品購入内訳書）

購入予定の備品（建築工事とは別に発注することになる備品など）を記載すること。

※ 品目が未定の場合は、「〇〇用備品一式」という形式での記載も可能です。

様式１２（合意書）

地上権と賃借権の登記については、以下の期間設定すること。

⑴ 普通借地契約の場合　→　**30 年以上の期間**

⑵ 定期借地契約の場合　→　**建物の耐用年数以上の期間（供用開始日から起算）**

様式１５（履歴書）

施設長就任承諾書等の添付書類として必要な履歴書は原則この様式を使用すること。

(1)　履歴については、欄の上から古い順に記載すること。

(2)　役員の要件に該当する職歴は、必ず記載すること。

(3)　【他の理事予定者との関係】では親族のみならず、他法人での役員関係を含む。

例：他法人で役員関係の場合～「〇〇法人での役員同士」と記載

様式１６（誓約書）

法人の代表者が役員等の状況を確認し、作成すること。

その他注意事項

預金残高証明書は**令和８年 10 月１日時点の証明内容**とすること。

なお、預金残高については、経済的基礎の有無を確認するためのものであることから、入出金状況や負債性がない資金であることを確認する目的で、別途、指定する日付の預金残高証明書や預金通帳（写）等の提示を求める場合があります。また、金融機関等の証明書のないもの（現金・他者への貸付金等）は、整備等の財源とすることはできません。