提出書類一覧表（保育所等の改築整備用）

提出書類	チェック欄	必要書類	様式番号	備　　考	
1　保育所等整備に係る事前協議書		◎	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）
2　別紙（認定こども園定員・面積）		○	1-2		幼保連携型認定こども園もしくは保育所型認定こども園の場合に提出すること。
A-1　現園舎の用地の状況					
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 土地賃貸借契約書		○		写し	賃借により土地を確保している場合
A-2　改築等にあたり新たに用地を確保する場合					
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
1）　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
2）　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）
3）　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	定期借地契約の場合は、様式12-4を提出すること。
② 賃貸借契約書（案）		○			様式任意（普通借地契約の場合のみ）
③ 事業用定期借地権設定契約公正証書(案)		○			様式任意（定期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）
B　施設（建物）に関する書類					
共通提出資料					
① 建築工事費等見積書		◎	7		
② 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。
③ 備品購入内訳書		◎	8		
④ 直近３年間の固定資産税納税証明書		◎		原本	
⑤ 整備を推進する設備・技術		◎	5		
⑥ 施設の沿革等		◎	20		
⑦ 施設の位置図、配置図及び平面図（整備後の園舎）		◎			全てＡ３サイズとして提出すること。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。

⑧ 施設の位置図、配置図及び平面図（整備前の園舎）		◎			
⑨ 施設の位置図、配置図及び平面図（仮設園舎）		○			仮設園舎がある場合のみ提出
⑩ 各室面積表（整備後の園舎）		◎	6-1		全ての室（トイレ、階段などを含む）について記載すること。 ※　施設類型に応じた様式を使用すること
⑪ 各室面積表（整備前の園舎）		◎	6-1		全ての室（トイレ、階段などを含む）について記載すること。 ※　施設類型に応じた様式を使用すること
⑫ 各室面積表（仮設園舎）		○	6-1		仮設園舎がある場合のみ提出 全ての室（トイレ、階段などを含む）について記載すること。 ※　施設類型に応じた様式を使用すること
⑬ 各室面積表（面積按分後）（整備後の園舎）		○	6-2		認定こども園は必ず提出すること（保育所は提出不要）。
⑭ 各室面積表（面積按分後）（整備前の園舎）		○	6-2		認定こども園は必ず提出すること（保育所は提出不要）。
⑮ 建物の登記簿謄本（整備前の園舎）		◎		原本	
⑯ 施設現況写真		◎			現在の施設の外観を撮影したものを提出すること。 既存施設を活用した整備の場合、施設の内観を撮影したものを提出すること。
⑰ 建築基準法の規定による建築確認済証（整備前の園舎）		◎		写し	原本がない場合は、発行証明を提出すること。
⑱ 建築基準法の規定による検査済証（整備前の園舎）		◎		写し	原本がない場合は、発行証明を提出すること。
⑲ 消防用設備等検査済証（整備前の園舎）		◎		写し	原本がない場合は、発行証明を提出すること。
⑳ 施設老朽度調査表（整備前の園舎）		◎	17又は18	写し	
㉑ 耐震診断結果（整備前の園舎）		○		写し	鉄骨造及び鉄筋コンクリート造で建築経過年数の条件を満たしていない場合で、耐震診断を行っている場合に提出が必要
㉒ 財産処分調書（整備前の園舎）		○	19		財産処分制限期間を経過せずに既存園舎を取り壊す場合に提出が必要

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８年10月１日時点の証明内容とすること。
② 直近３年間の決算書		◎		写し	
③ 直近３年間の法人市民税納税証明書		◎		原本	営利法人のみ
④ 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。
⑤ 借入金償還計画表（土地・建物）		○	2-1		
⑥ 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）借入金の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（所得証明書）
② 登記されていないことの証明書		○		原本	法務局発行

D　保育所等設置主体、経営主体に関する書類

共通提出資料

① 法人の登記簿謄本		◎		原本	
② 定款又は寄附行為		◎			
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 法人代表者の履歴書		◎	15	原本	
⑤ 法人等調書		◎	3		
⑥ 役員一覧表		◎	4		
⑦ 誓約書		◎	16	原本	施設類型に応じた様式を使用すること
⑧ 議決機関の議事録		◎		写し	保育所等の改築等に係る施設整備計画、資金計画等を審議決定したもの
⑨ 直近３年間の監査結果書類（写）		◎		写し	運営する全ての施設について提出すること
⑩ 地域住民への説明会に関する計画書		◎			

社会福祉法人以外の法人が設置主体の場合

① 法人役員の履歴書		○	15	原本	

【注意事項】

① 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。）

② **「◎」は必ず提出、「○」は該当する場合に提出すること。**

③ 位置図、配置図及び平面図については、Ａ３サイズとして提出すること。

④ 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用紙にはり付けて提出すること。

⑤ 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。