

事前協議書提出書類一覧（事業所内保育事業用）

添付書類	チェック	必要書類	様式番号	備考
1 事業所内保育事業所整備に係る事前協議書		◎	1	既存の認可外事業所内保育事業所から移行する場合は、過去の入所実績を確認できる書類を提出すること。新たに認可施設として事業所内保育事業所を開設する場合は従業員へのアンケート調査結果等を提出すること。
2 事業所内保育事業運営計画書		◎	2	
3 業務委託契約にかかる同意書		○	3	運営を業務委託する場合に提出すること
4 業務委託契約書（案）		○		運営を業務委託する場合に提出すること
5 位置図（A3版で提出）		◎		・施設と最寄り駅との位置関係、距離が確認できること ・屋外遊戯場を代替地とする場合、施設と当該代替地との位置関係、距離が確認できること
6 配置図（A3版で提出）		◎		・敷地内に屋外遊戯場を設ける場合、その位置及び面積が確認できること ・敷地内に駐車スペースを設ける場合、駐車可能台数が確認できること
7 平面図（A3版で提出）		◎		・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 ・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 各室面積表		◎	4	事業所として使用する全ての室（トイレ、階段などを含む）について記載すること 代替園庭とする場合は、札幌市公園検索システムで検索のうえ『施設詳細』を印刷して添付すること。 URL: https://www2.wagmap.jp/sapporo.koen/Portal
9 土地・建物の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）		◎	原本	3か月以内に発行された原本を提出すること 賃貸物件の場合でも提出すること
10 直近3年間の固定資産税納税証明書		○	原本	自己所有の土地又は建物を使用する場合に提出すること 3か月以内に発行された原本を提出すること
11 賃貸借契約書		○	(5) 写し	土地又は建物賃貸する場合に提出すること（契約前の場合は合意書【様式5】を提出すること）
12 賃貸借契約に関する確約書		○	6 写し	設置者が社会福祉法人の場合に提出すること
13 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（原本）を提出すること
14 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（原本）を提出すること
15 建築基準法適合証明書		○	7 原本	建築基準法に基づく用途変更が不要場合に提出すること
16 消防用設備等検査済証		○	写し	原本がない場合は、発行証明（原本）を提出すること
17 建物の内外の写真		◎		園舎内については、全室提出すること 写真には、余白に室名を明記すること なお、必要に応じて写真提出シートを活用すること
18 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 必要に応じて写真提出シートを活用すること。
19 備品購入内訳書		○	8	認可にあたり、備品を購入する場合に提出すること
20 工事費見積書		○	写し	認可にあたり、工事を行う場合に提出すること
21 工程表		○		認可にあたり、工事を行う場合に提出すること
22 収支予算書		◎		認可を受ける予定年度の当該事業所に係る収支予算書を提出すること 賃借料や借入金返済等がある場合は、その支払い財源を明確にすること
23 預金残高証明書		○	原本	設置者が社会福祉法人又は学校法人でない場合に提出すること 時点については、事前協議書提出月の1日時点のものを提出すること
24 直近3年度の決算書		○	写し	・設置者が社会福祉法人又は学校法人でない場合に提出すること ・設置者が運営委託先の場合は、事業主の決算書も提出すること ・決算書は貸借対照表、損益計算書などを指す
25 直近3年間の法人市民税納税証明書		○	原本	・設置者が営利法人の場合に提出すること ・3か月以内に発行された原本を提出すること
26 施設長就任承諾書		◎	9 写し	
27 施設長の履歴書		◎	17	
28 施設長の資格を証する書類（保育士証）		◎	写し	設置者が社会福祉法人又は学校法人でない場合に提出すること
29 虐待対策に関するマニュアル		○	写し	
30 災害対応及び事故防止に関するマニュアル		○	写し	
31 職員研修に関する計画書又はマニュアル		○	写し	
32 第三者評価又は自己評価実施に関する計画書		○		
33 地域住民への説明会に関する計画書		○		
34 地域住民との交流、連携に関する計画書		○		
35 連携合意書		◎	10 写し	
36 連携施設確保に関する報告書		○	11	必要な機能全てについて、連携施設を確保できていない場合に提出すること
37 法人等調書		◎	12	
38 役員一覧表		◎	13	
39 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）		◎	原本	3か月以内に発行された原本を提出すること
40 定款又は寄附行為		◎	写し	
41 法人の沿革		◎		・設立から現在に至るまでの事業・経営内容を記載すること ・認可外保育施設からの移行の場合で、かつ、開設以降に設置者の変更がある場合は、当該変更の経緯も記載すること
42 法人代表者の履歴書		◎	17	
43 誓約書		◎	14	
44 運営委員会規約		○		
45 運営委員予定者一覧表		○	15	
46 運営委員就任承諾書		○	16 写し	
47 運営委員予定者の履歴書		○	17	

【注意事項】

- 提出書類は、募集要項の1募集要領「5」の方法に従い、製本すること。
- 法人保管用に、副本を作成すること。
- 「◎」は必ず提出、「○」は該当する場合に提出すること。
- 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。