

提出書類一覧表（保育所創設用）

提出書類	チェック欄	必要書類	様式番号	備考
保育所整備に係る事前協議書		◎	1	
A 整備予定地（用地）の状況				
共通提出書類				
①（当該用地の）登記簿謄本		◎		原本
② 用地の公図		◎		位置図、地積測量図等
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
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 固定資産関係の書類		○		登記簿謄本、固定資産評価証明書
⑥ 贈与者（現所有者）の登記されていないことの証明書		○		法務局発行（贈与者が個人の場合のみ）
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		○		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。 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 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		○		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
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		◎		全てA3版とすること。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。
② 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。
③ 建物の内外の写真		○		保育所として使用する全ての室と外観の写真を提出すること。
④ 各室面積表		◎	6	全ての室（トイレ、階段などを含む）について記載すること。
⑤ 建築確認済証		◎		写し 原本がない場合は、発行証明を提出すること。 ※2階以上に保育室等を設ける場合、耐火確認のため、建築確認申請書の第四面も提出すること。
⑥ 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。
⑦ 建築基準法適合証明書		○	25	原本 建築基準法に基づく用途変更が不要な場合に提出すること。
⑧ 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 該当しない建物は除く
⑨ 建物登記簿謄本		◎		原本 建物を賃貸する場合も必要
⑩ 備品購入内訳書		◎	8	
⑪ 整備を推進する設備・技術		◎	5	
⑫ 工事費見積書		○	7	原本
⑬ 工程表		◎		様式任意であるが、実施設計や建築確認申請等の期間、各種検査予定日、（補助事業の場合）一般競争入札の事務スケジュール、なども記載すること。
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
2) 既存建物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 固定資産関係の書類		○		登記簿謄本、固定資産評価証明書
⑥ 贈与者（現所有者）の登記されていないことの証明書		○		法務局発行（贈与者が個人の場合のみ）
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）		○	12-1	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		○		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。 様式任意
③ 地上権・賃借権登記誓約書		○	14	写し 賃貸借契約期間が10年以上の場合は不要。
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（賃借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などでも良い。

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	
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 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 保育所設置主体、経営主体に関する書類

1) 社会福祉法人の場合

① 法人登記簿謄本		○		原本	
② 定款		○			
③ 社会福祉法人の沿革		○			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 法人等調書		○	3		
⑥ 役員一覧表		○	4		
⑦ 誓約書		○	17-1	原本	
⑧ 施設整備に係る理事会議事録		○		写し	
⑨ 施設長就任予定者の状況					
・ 施設長就任承諾書		○	15-1	原本	
・ 履歴書		○	16	原本	
・ 施設長の資格を証する書類		○		写し	施設長就任予定者の資格証等を添付
⑩ 直近3年間の決算書		○			
⑪ 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。
⑫ 保育所運営計画書		○	24		
⑬ 虐待対策に関するマニュアル		○		写し	
⑭ 災害対応及び事故防止に関するマニュアル		○		写し	
⑮ 職員研修に関する計画書又はマニュアル		○		写し	
⑯ 第三者評価又は自己評価実施に関する計画書		○			
⑰ 地域住民への説明会に関する計画書		○			
⑱ 地域住民との交流、連携に関する計画書		○			

2) 社会福祉法人設立希望者の場合

① 定款の案文		○			
② 社会福祉法人設立準備委員会の議事録		○		写し	全部の準備委員会議事録を添付
③ 社会福祉法人設立準備委員会予算書		○			
④ 法人等調書		○	3		
⑤ 役員一覧表		○	4		
⑥ 役員就任予定者の状況					
・ 役員就任承諾書		○	15-2、20~22	原本	理事、監事、施設長就任予定者全員分
・ 履歴書		○	16	原本	理事、監事、施設長就任予定者全員分
・ 誓約書		○	17-2		
・ 印鑑登録証明書		○		原本	理事、監事、施設長就任予定者全員分
・ 身分証明書		○		原本	理事、監事、施設長就任予定者全員分
・ 施設長の資格を証する書類		○		写し	施設長就任予定者の資格証等を添付
・ 設立代表者の権限を証する書類		○	23-1	原本	設立に関する委任状を各役員就任予定者全員から徴取すること
・ 設立代表者の直近3年間の納税証明書		○		原本	
・ 設立代表者代理人の権限を証する書類		○	23-2	原本	代理人が必要な場合、代理人に関する委任状を各役員就任予定者全員から徴取すること
⑦（施設整備に係る）収支予算書		○			
⑧（施設経営に係る）収支予算書		○			
⑨ 保育所運営計画書		○	24		
⑩ 虐待対策に関するマニュアル		○		写し	
⑪ 災害対応及び事故防止に関するマニュアル		○		写し	
⑫ 職員研修に関する計画書又はマニュアル		○		写し	
⑬ 第三者評価又は自己評価実施に関する計画書		○			
⑭ 地域住民への説明会に関する計画書		○			
⑮ 地域住民との交流、連携に関する計画書		○			

3) 社会福祉法人以外の法人が設置主体の場合					
① 法人登記簿謄本		○		原本	
② 定款又は寄附行為		○			
③ 法人の沿革		○			設立から現在に至るまでの事業・経営内容
④ 法人代表者の履歴書		○	16	原本	
⑤ 誓約書		○	17-1	原本	
⑥ 議決機関の議事録		○		写し	認可保育所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 役員一覧表		○	4		
⑨ 直近3年間の決算書		○			
⑩ 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。
⑪ 法人預金残高証明書		○		原本	
⑫ 法人役員の状況					
・ 履歴書		○	16	原本	役員全員分
⑬ 保育所の運営について ※学校法人の場合、運営委員に関する書類は提出不要					
ア 運営委員会を設置する場合の運営委員の構成について					
・ 運営委員、施設長就任承諾書		○	15-1、19	原本	運営委員、施設長就任予定者全員分
・ 履歴書		○	16	原本	運営委員、施設長就任予定者全員分
・ 施設長の資格を証する書類		○		写し	施設長就任予定者の資格証等を添付
・ 運営委員予定者一覧表		○	18		
イ 経営担当役員者に保育サービスの利用者、施設長等を含む場合					
・ 施設長となる役員の名前、現役職名		○	16		施設長就任予定役員の履歴書に「施設長予定者」と記載すること。
・ 保育サービス利用の役員の名前、現役職名		○	16		保育サービス利用役員の履歴書に「保育サービスの利用者」と記載すること。
⑭ (施設整備に係る) 収支予算書		○			
⑮ (施設経営に係る) 収支予算書		○			事業開始初年度（令和6年度）のもの
⑯ 保育所運営計画書		○	24		
⑰ 虐待対策に関するマニュアル		○		写し	
⑱ 災害対応及び事故防止に関するマニュアル		○		写し	
⑲ 職員研修に関する計画書又はマニュアル		○		写し	
⑳ 第三者評価又は自己評価実施に関する計画書		○			
㉑ 地域住民への説明会に関する計画書		○			
㉒ 地域住民との交流、連携に関する計画書		○			

【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 預金残高証明書については、令和4年11月1日時点のもので統一すること。
- ⑥ 場合により、別途追加資料を求められることがあるので従うこと。

※ 保育事業者以外の第三者（オーナー）が、保育所用の物件を新たに新築し、保育事業者が当該物件に入居する「建て貸し整備」の場合、以下の書類を追加提出すること（建て貸し整備の場合は、敷地内に屋外遊技場の確保が必要）。

- ① オーナーが行う建築工事の建築工事費等見積書及び工事工程表
- ② オーナーの預金残高証明書又は預金通帳の写し
(借入による建設を行う場合は、融資証明書又は融資確約書の提出も必要。)
- ③ オーナーが法人の場合は決算書（直近1年分）
- ④ オーナーの納税証明書（直近1年分）
- ⑤ オーナーが法人の場合は、不動産の貸付についての法人の議決機関の議事録と法人の登記簿謄本
- ⑥ オーナーが個人である場合は、登記されていないことの証明書