

## 提出書類一覧表（保育所等分園用）

提出書類	チェック欄	必要書類	様式番号	備考
保育所等整備に係る事前協議書	<input checked="" type="radio"/>	◎	1	
<b>A 整備予定地（用地）の状況</b>				
共通提出書類				
①（当該用地の）登記簿謄本	<input checked="" type="radio"/>		原本	
②用地の公図	<input checked="" type="radio"/>			位置図、地積測量図等
③整備予定地現況写真	<input checked="" type="radio"/>			整備予定地を撮影したもの
④土地買貸借契約書	<input checked="" type="radio"/>			本園について賃借により土地を確保している場合
1) 用地を贈与により取得する場合				
①贈与契約書	<input checked="" type="radio"/>	○	11	写し
②双方の印鑑（登録）証明書	<input checked="" type="radio"/>			原本
③所有権移転登記権証明書	<input checked="" type="radio"/>	○	13	写し
④直近3年間の固定資産税納税証明書	<input checked="" type="radio"/>			原本
⑤固定資産関係の書類	<input checked="" type="radio"/>			原本 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	<input checked="" type="radio"/>			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）	<input checked="" type="radio"/>	○	12	写し
②双方の印鑑（登録）証明書	<input checked="" type="radio"/>			原本
③所有権移転登記権証明書	<input checked="" type="radio"/>	○	13	写し
④売主（現所有者）の登記されていないことの証明書	<input checked="" type="radio"/>			原本 法務局発行（売主が個人の場合のみ）
3) 用地を賃借する場合				
①合意書（不動産賃貸予約書）	<input checked="" type="radio"/>	○	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）	<input checked="" type="radio"/>			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）	<input checked="" type="radio"/>			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	<input checked="" type="radio"/>			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	<input checked="" type="radio"/>			原本 法務局発行（賃借者が個人の場合のみ）
<b>B 施設（建物）に関する書類</b>				
共通提出資料				
①施設の位置図、配置図及び平面図（本園・整備前）	<input checked="" type="radio"/>	◎		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。
②施設の位置図、配置図及び平面図（本園・整備後）	<input checked="" type="radio"/>			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。分園の設置後に変更を予定している場合は、提出すること。
③施設の位置図、配置図及び平面図（分園）	<input checked="" type="radio"/>			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。
④各室面積表（本園・整備前）	<input checked="" type="radio"/>	○	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各室面積表（本園・整備後）	<input checked="" type="radio"/>	○	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。分園の設置後に変更を予定している場合は、提出すること。
⑥各室面積表（分園）	<input checked="" type="radio"/>	○	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。
⑦建築工事費等見積書	<input checked="" type="radio"/>	○	7	原本
⑧工程表	<input checked="" type="radio"/>	○		様式任意
⑨備品購入内訳書	<input checked="" type="radio"/>	○	8	
⑩整備を推進する設備・技術	<input checked="" type="radio"/>	○	5	

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	<input checked="" type="radio"/>		◎	原本
② 直近3年間の決算書	<input checked="" type="radio"/>		◎	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	<input checked="" type="radio"/>		◎	原本 営利法人のみ
④ 融資証明書（融資総約書）	<input type="radio"/>		○	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）	<input type="radio"/>		○	2-1
⑥ 賃借料支払計画表（土地・建物）	<input type="radio"/>		○	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	<input type="radio"/>		○	9 写し
② 双方の印鑑（登録）証明書	<input type="radio"/>		○	原本
③ 贈与者の預金残高証明書	<input type="radio"/>		○	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	<input type="radio"/>		○	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	<input type="radio"/>		○	10 写し
② 双方の印鑑（登録）証明書	<input type="radio"/>		○	原本
③ 贈与者の預金残高証明書	<input type="radio"/>		○	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	<input type="radio"/>		○	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	<input type="radio"/>		○	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				
1) 社会福祉法人の場合				
① 法人登記簿謄本	<input type="radio"/>		○	原本
② 定款	<input type="radio"/>		○	
③ 社会福祉法人の沿革	<input type="radio"/>		○	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	<input type="radio"/>		○	15 原本
⑤ 法人等調書	<input type="radio"/>		○	3
⑥ 役員等調書	<input type="radio"/>		○	4
⑦ 誓約書	<input type="radio"/>		○	16 原本
⑧ 施設整備に係る理事会議事録	<input type="radio"/>		○	写し
⑨ 直近3年間の監査結果書類（写）	<input type="radio"/>		○	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	<input type="radio"/>		○	
2) 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	<input type="radio"/>		○	原本
② 定款又は寄附行為	<input type="radio"/>		○	
③ 法人の沿革	<input type="radio"/>		○	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	<input type="radio"/>		○	15 原本
⑤ 誓約書	<input type="radio"/>		○	16 原本
⑥ 議決機関の議事録	<input type="radio"/>		○	写し 認可保育所等分園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	<input type="radio"/>		○	3
⑧ 役員等調書	<input type="radio"/>		○	4
⑨ 直近3年間の監査結果書類（写）	<input type="radio"/>		○	写し 運営する全ての施設について提出すること。
⑩ 法人預金残高証明書	<input type="radio"/>		○	原本
⑪ 法人役員の履歴書	<input type="radio"/>		○	15 原本
⑫ 地域住民への説明会に関する計画書	<input type="radio"/>		○	

## 【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。
- 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。
- 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。
- 備考欄「原本証明」は、原本を複写したものに、代表者名で「原本に相違ない」旨及び日付を記入し、代表者印を押印すること。
- 預金残高証明書については、令和2年11月1日時点のもので統一すること。
- 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。