

書類名	チェック欄	備考
認定・確認申請提出書類一覧【幼稚園型認定こども園】		提出する書類のチェック欄に○を記載し、提出すること。
認定こども園認定申請書【様式】		
特定教育・保育施設確認申請書【様式】		
特定教育・保育施設確認申請書付表【様式】		
特定子ども・子育て支援施設等確認申請書【様式】		
添付書類		
1 最低基準調書【様式】		
2 各室面積表【様式】		職員専用スペース、収納場所等含み全ての室について記載すること。
3 施設の配置図・位置図及び平面図		A3用紙で提出すること 移行日現在の図面／配置図に園庭の位置、面積が明記されていること。 平面図には、各室の名称（保健室等も含む）を明記すること。
4 土地・建物の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）		事前協議時に提出したものから変更がない場合は不要 提出する場合は、3ヶ月以内に発行された原本を提出すること。
5 賃貸借契約書【写し】		賃借する場合のみ提出すること。 なお、契約期間が認定こども園として開園後10年以上となっていること。
6 建築基準法の規定による確認済証【写し】		2階以上に保育室を設置する場合、耐火確認のため、建築確認申請書の第4面も提出すること。
7 建築基準法の規定による検査済証【写し】		
8 消防用設備等検査済証【写し】		
9 園舎内外の写真		園舎内について、必置設備（※）を含む全室分の写真を撮影し、余白に室名を明記したうえで提出すること。 (※)調理室、保健室、便所、園庭、職員室、手洗い・水飲み・足洗い設備 なお、必要に応じて写真提出シートを活用すること。
10 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提出すること。 必要に応じて写真提出シートを活用すること。 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。
11 揮発性有機化合物等の室内濃度測定結果【写し】		改修等工事を行う場合のみ提出すること。
12 職員一覧表【様式】		
13 園長の履歴書【様式】		6か月以内に作成されたものを提出すること。
14 園長の資格を有することの証明書【様式】		
15 職員の免許・資格証【写し】		「12職員一覧表【様式】」に記載した順に綴ること。 幼稚園教諭免許、保育士証の両方を提出すること。 保育士証の氏名が旧姓の場合は変更後のものを提出すること。 （期日提出が間に合わない場合、後日差替え） 看護師、栄養士を配置する場合も資格者証を提出すること。
16 職員の勤務体制表【様式】		
17 学校医、学校歯科医、学校薬剤師との嘱託契約書【写し】		
18 園則		園則と運営規程を兼ねる（一体的な規程とする）ことも可能。 事前確認済のものを提出すること。
19 運営規程		
20 給食の提供に関する調書【様式】		
21 利用者又はその家族からの苦情を処理するために講ずる措置の概要【様式】		これに関するマニュアル、規程等を備えている場合は添付すること。
22 収支予算書		事業開始年度（令和8年度）の当該事業に係る収支予算書
23 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）		3ヶ月以内に発行された原本を提出すること。
24 定款又は寄附行為		インターネットにより閲覧可能な場合は提出不要 インターネットによる閲覧可否（可：□、否：□）
25 法人代表者の履歴書【様式】		6か月以内に作成されたものを提出すること。
26 役員一覧表【様式】		
27 誓約書【様式】		
28 施設型給付費の請求について【様式】		
29 重要事項説明書		重要事項が記載されているパンフレット又は入園案内でも可能。 事前確認済のものを提出すること。
30 施設の認可証の写し【写し】		私学助成幼稚園から移行の場合のみ提出すること。

※ 必要に応じてその他、上記以外の書類の提出を求める場合があります。