法人名

* 本提出票を表紙とし、下表の番号順にインデックスを付しＡ４フラットファイルに綴じること。
* 添付した書類については、チェック欄に○を記入すること。
* 書類提出については、募集要項別添３の「書類提出における注意事項」をご確認ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | チェック | 書類の名称 |
| 1 |  | ・申請に係る施設等の概要調書（その２）（第７号様式－２） |
| 2 |  | ・鎌ケ谷市認定こども園を含む保育施設設備基準・認可基準調書（第１１号様式）建物及び設備に関する確認書を添付すること・図面関係書類（Ａ３サイズ）　　※１位置図（２５００分の１の都市計画図）、案内図、公図、配置図、平面図（１００分の１程度の基本設計図　部屋の使用年齢、定員、床面積（壁芯、有効をそれぞれ記載すること））、立面図 |
| 3 |  | 設置運営資金計画（第１２号様式‐１）・施設整備補助金の交付に係る算定表（概算）（第１２号様式‐２）・独立行政法人福祉医療機構借入金限度額の算定（第１２号様式‐３）　を添付すること。必要に応じて提出する書類①積立金目的外使用による財源を予定する場合ア積立金明細書②独立行政法人福祉医療機構からの借入を予定する場合借入金償還計画表（第１３号様式）③寄付金による財源を予定する場合　※２　ア寄付確約書（第１４号様式）　イ預金残高証明書　※３　ウ所得証明書又は課税証明書（最新年度分）※４④その他金融機関の借入による財源を予定する場合　ア担保となる資産の証明書（登記全部事項証明書）　※４　イ借入誓約書（第１５号様式）　ウ借入金償還計画表（第１３号様式）⑤自己資金関係書類　ア自己資金内訳書（第１６号様式）　イ銀行等の残高証明書　※３ |
| 4 |  | 施設長についてア施設長選任理由書（第１７号様式）イ履歴書　※５　ウ在職証明書　エ施設長就任承諾書 （第１８号様式）※２注：施設長押印は実印を使用のこと　オ身分証明書　※４　カ登記されていないことの証明書　※４　キ印鑑登録証明書　※４ |
| 5 |  | 土地、建物及び近隣説明の関係①法人の議決機関の議事録　※５②建物等及び近隣説明に関する報告書（第１９号様式）　地元説明経緯個別調書（隣接者等）（第２０号様式）※５③土地及び建物　ア公図（計画敷地を太線で囲い、敷地・隣接地（道路向かいを含む）に地権者名を記入のこと） |
| 5 |  | イ土地及び建物の全部事項証明書　※４ウ土地及び建物賃貸借契約書（又は確約書　参考例あり）エ印鑑登録証明書　（賃貸借相手方）　※４　オ建設工事等に関する誓約書　（賃貸借相手方）※４　カ建築確認済証及び検査済証の写し（改修等の場合）キ耐震診断報告書又は耐震補強工事実施済みを証する書類（新耐震基準を満たしていない建物の場合） |
| 6 |  | 施設整備関係①工程表（基本設計から施設開所までの全体の概略スケジュール）②施設見積書（工事事務費を含む中項目程度の見積書）原本③設備見積書（児童用、職員用、事務用に分ける） |

※１　概略配置図・平面図の記載事項について、以下の項目を記載すること。

【配置図】

1.道路名称、幅員、道路境界線、高低差

2.隣地等隣地境界線、高低差、擁壁

3.建物出入り口、境界までの距離

4.外構内扉、外柵、駐車場、スロープ勾配

5.園庭面積、遊具の配置

6.方位

7.真北距離（隣地境界線までの真北方向への最短水平距離）

【平面図】

1.各室名称、面積、出入口、窓、壁、下駄箱、ロッカー

保育室は、部屋の使用年齢、定員、床面積（部屋面積及び有効面積）

2.便所等便器（大、小）、手洗器、仕切りの有無

3.階段等最低基準に該当する階段等の名称

4.廊下幅員

【その他必要な記載事項】

1.保育室ごとの面積・有効面積・定員の一覧表

2.採光有効面積、計算式（断面図含む）

3.住所（地名地番）、建ぺい率、容積率、用途区域、各階床面積

※２　整備費や開設準備費等に自己資金として法人代表者や理事（役員）の個人口座

の資金を使用する場合には、個人から法人への寄付扱いとなるため、提出が必要

となります。

※３　申請日から１か月以内に発行された原本を正本に添付すること。

※４　申請日から３か月以内に発行された原本を正本に添付すること。

※５　写しに代表者による原本証明を行ったものを正本に添付すること。

※６　別途、書類等の追加提出を求める場合があります。