

事前協議書類一覧

【応募事業者 提出書類】

No	書類	備考	提出部数
	事前協議書<様式①>		2部 (原本1・写し1)
1	物件調書<様式②>		2部
2	法人に関する登記事項全部証明書	事前協議日以前3ヶ月以内に発行された履歴事項全部証明書	2部 (原本1・写し1)
3	定款	事前協議日現在のもの	2部(写し)
4	予算書 ※直近3年度分	各年度予算についての理事会等の承認決議書を付したのもの	2部(写し)
5	決算書 ※直近3年度分	監査証明又は当該決算報告書を作成した公認会計士、税理士等により適正な会計基準に則って処理されたことを証する書類を付したのもの	2部(写し)
6	収支(損益)予算書 ※開園から5期5年分	法人が行う事業全体について、事業活動計算書又は、損益計算書をベースに作成したもの。 ※開園が期の途中である場合は、残りの期間に加え、5期5年分を作成。 ※収支(損益)予算書を作成していない場合は、①決算書の貸借対照表②損益計算書③株主資本等変動計算書を提出すること。	2部(写し)
7	返済(償還)計画 ※開園から5期5年分	※法人全体の借入金等について、金融機関別の借入金の内容、完済(償還)予定年月、年間返済(償還)予定額(元利)を記入したもの。 ※開園が期の途中である場合は、残りの期間に加え、5期5年分を作成。	2部(写し)
8	普通預金・当座預金等の残高証明書 ※事前協議日以前2週間以内のもの		2部 (原本1・写し1)
9	法人税申告書 ※直近1年度分		2部(写し)
10	納税証明書(市町村及び都税・県税事務所が発行するもの) ※直近1年度分 ※3ヶ月以内に発行されたもの	東京23区内の事業者は、市町村が発行するものは不要。 都税事務所が発行する「法人事業税・特別税」及び「法人住民税」の	2部 (原本1・写し1)

		み提出すること。	
11	納税証明書（税務署が発行するもの） ①その3の3 「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用 ②その4 滞納処分を受けたことのない証明用 ※3ヶ月以内に発行されたもの	※①は直近1年度分 ※②は直近3年度分	2部 (原本1・写し1)
12	経理規定（事前協議日現在のもの）		2部（写し）
13	事業費・資金調達内訳等一覧表（総括表）＜様式③＞		2部（写し）
14	資金収支見込計算書＜様式④＞	開設園分	2部（写し）
15	不動産に関する登記事項全部証明書 ※3ヶ月以内に発行されたもの		2部 (原本1・写し1)
16	覚書や合意書等、土地等の取得等に関する根拠資料	<u>定期建物賃貸借契約は不可。</u>	2部 (写し)
17	建築確認申請書・建築確認済証及び検査済証 (確認申請に伴う許可を取得している場合には許可証)	既存建物での整備時のみ提出すること。 紛失している場合は台帳記載事項証明書を提出すること。 (検査済証の交付を受けていない既存建物を活用したい場合は別途相談すること。)	2部（写し）
18	敷地測量図		2部（写し）
19	案内図	最寄り駅との位置関係が分かるもの	2部
20	公図		2部（写し）
21	配置図		2部
22	建物各階平面図		2部
23	建物の建築に関する見積り ※内装工事を除く	新築建物を応募事業者が賃貸する場合のみ提出すること。	2部（写し）
24	土地等の現況を示す写真	2方向以上からの写真	2部
25	開設までのスケジュール		2部

【土地等所有者 提出書類（土地等所有者が個人の場合）】

No	書類	備考	提出部数
1	本籍地の戸籍担当窓口で発行される身分証明書 ※3ヶ月以内に発行されたもの	共有物件の場合は共有者全員分を提出すること。	1部（原本）

2	納税証明書（ <u>市町村及び都税・県税事務所が発行するもの</u> ） ※直近1年度分 ※3ヶ月以内に発行されたもの	共有物件の場合は共有者全員分を提出すること。 区が発行する「住民税」、都税事務所が発行する「固定資産税」、「個人事業税」を提出すること。	1部（原本）
3	納税証明書（ <u>税務署が発行するもの</u> ） ①その3の2 「申告所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用 ②その4 滞納処分を受けたことのない証明用 ※3ヶ月以内に発行されたもの	①は直近1年度分 ②は直近3年度分	1部（原本）
4	固定資産評価証明書 ※3ヶ月以内に発行されたもの	不動産を管轄する都税事務所において発行するもの	2部 (原本1・写し1)

【土地等所有者 提出書類（土地等所有者が法人の場合）】

No	書類	備考	提出部数
1	法人に関する登記事項全部証明書 ※3ヶ月以内に発行されたもの	共有物件の場合は共有者全員分を提出すること。	1部（原本）
2	納税証明書（ <u>都税・県税事務所が発行するもの</u> ） ※直近1年度分 ※3ヶ月以内に発行されたもの	共有物件の場合は共有者全員分を提出すること。 市町村が発行するものは不要。 都税事務所が発行する「法人事業税・特別税」及び「法人住民税」を提出してください。	1部（原本）
3	納税証明書（ <u>税務署が発行するもの</u> ） ①その3の3 「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用 ②その4 滞納処分を受けたことのない証明用 ※3ヶ月以内に発行されたもの	①は直近1年度分 ②は直近3年度分	1部（原本）
4	固定資産評価証明書 ※3ヶ月以内に発行されたもの	不動産を管轄する都税事務所において発行するもの	2部 (原本1・写し1)

【提出部数】 2部（正本1部 副本1部）

【提出方法】

(1) 事前協議書類全てをファイル（背幅伸縮式・A4・縦型・左綴じ）で綴り、表紙及び背表紙

にタイトル・法人名を記入してください。なお、原本を綴じたファイルの表紙及び背表紙には、「正本」という表示をしてください。副本にて提出する書類は、写しで構いません。

- (2) 事前協議書類のうち、応募事業者が提出する書類は、書類No順にファイルに綴じ、各応募書類の一番上に、その書類No.に対応した鑑文を綴じてください。また、鑑文には書類No.及び書類名をインデックスで付してください。鑑文は区のホームページに掲載しますので、各事業者においてダウンロードしてください。

区ホームページ URL : <https://www.city.setagaya.lg.jp/02243/22540.html>

【鑑文例】

The image shows a yellow document cover with a tab on the right side. The tab is labeled 'No.1' and '物件調書'. The main text on the cover reads '書類 No. 1' and '『~~~~~』'. Below this is a table with columns for '区様式', '必要書類', '書類の有無', and '書類が無い場合'. The table contains the following information:

区様式	必要書類	書類の有無	書類が無い場合
様式2	申込書	有・無	【〇をしてください】

Below the table, there is a line of text: '~~~~~'.

No.毎に鑑文をはさみ、インデックスをつける

- (3) 該当する書類がない場合は、その理由を鑑文に記載してください。また、指定様式に記入内容が収まらない場合は、適宜様式の加工や別紙の添付等の対応をしてください。
- (4) 書類の大きさは、A 4 版（縦）とし、可能な限り両面印刷で作成してください。（園のしおりやパンフレット等、止むを得ない場合を除く）。
- (5) 全ての書類を一つのバインダーに綴じられない場合は、複数のファイルに綴じてください。
- (6) 区指定の様式があるもの（事前協議様式①～④）については、電子データでの提出をお願いします。