家庭的保育事業等認可申請書添付書類一覧

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | 書類名 | 留意事項 |
| １ | 家庭的保育事業等認可申請書 | ・申請者の住所は、施設の所在地でなく、法人の所在地であること。  ・個人の場合も住所は施設所在ではなく、個人の住所を記載し、名称は不要。  ・施設の所在地は正式な町名・住居表示を各区役所市民課で確認したものであること。（登記の所在地ではない。） |
| ２ | 家庭的保育事業等実施計画書 | ・管理者（施設長等）は、必置ではないので、設置する場合に記載すること。  ・開所日数等（年間）は、開設年度の開所日数を記載すること。 |
| ３ | 家庭的保育事業・小規模保育事業の認可に係る記載事項 | ・職員数は、事務職員、嘱託医なども含めてすべて記載すること。  ・延床面積は、建物全体の延床面積を記載すること。  ・事業所の専有延床面積は、小規模保育事業等で認可する延床面積を記載すること。  ・自己所有の屋外遊戯場がない場合、代替地名（○○公園等）及び面積を記載すること。  ・連携施設が複数の場合は、施設名に「別紙のとおり」と記載し、別紙を作成すること。  ・苦情への対応は、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じ、市から指導又は助言に従って必要な改善を行うこと。  ・運営状況等の評価及び公表は、自己評価、関係者評価、第三者評価等の実施及び結果の公表、改善方法等を記載すること。 |
| ４ | 経営者一覧表 | ・内容が確認できる場合は、独自様式でも可。 |
| ５ | 経営者履歴書 | ・経営者一覧表の順に綴じること。  ・変更がなければ、採用時のものでも可。 |
| ６ | 職員体制計画書 | ・保育士と調理員を兼ねるなど、ひとりの職員が複数の職を兼ねる場合は、すべての職名を記載し、兼任と記載すること。  ・非常勤職員における常勤換算した数は週40時間で1名とすること。  ・職員体制は開設年度の4月1日時点の雇用予定者も合わせて記入すること。雇用予定者については採用予定として記載すること。 |
| ７ | 配置職員ローテーション表 |  |
| ８ | 管理者の履歴書 | ・管理者を設置している場合のみ提出すること。  ・変更がなければ、採用時のものでも可。 |
| ９ | 職員の履歴書 | ・職員体制計画書の順に綴じること。（嘱託医の履歴者は省略可）  ・変更がなければ、採用時のものでも可。 |
| １０ | 管理者・職員の資格証明書 | ・保育士証等の写し  ・家庭的保育補助者及び保育士以外で保育に従事する職員については、研修修了証の写し |
| １１ | 嘱託医との契約書又は免許証の写し | ・連携施設との協定により、連携施設の嘱託医を利用する場合は不要。 |
| １２ | 事業所の付近見取図 | ・最寄り駅、幹線道路等と事業所の位置関係が分かるもので、事業所にマーカーで印をつけておくこと。  ・屋外遊技場が代替地の場合は、その位置と経路を示すものも添付すること。 |
| １３ | 平面図 | ・平面図に室名、内のり面積（**有効面積**を記入）、利用年齢、定員を記入すること。 |
| １４ | 各室面積表 | ・各室の面積と屋外遊戯場の面積を記載すること。  ・保育室の面積は内のり面積（有効面積）で、その他の部屋（便所、廊下など）は、建築基準法上の面積（壁芯）で記載すること。また、合計は、壁芯の面積を記載し、保育室を有効面積で記載したことによる誤差は、室名に「その他」として調整すること。 |
| １５ | 土地及び建物の登記簿謄本 |  |
| １６ | 建物の検査済証の写し | ・当該書類の提出が困難な場合は、本市建築安全課にて「建築確認処分等の証明」を発行してもらうこと。 |
| １７ | 無償の貸与又は使用許可を受ける事を証明する書面の写し、賃貸借契約書の写し |  |
| １８ | 家庭的保育事業等の連携施設承諾書 | ・連携施設に作成を依頼し添付（承認者は連携施設）  ・すでに確認書等を締結し、承諾書（別紙７）に記載の内容（保育内容の支援・代替保育・卒園後の受皿）が確認できるようであれば、確認書等の写しでも可 |
| １９ | 調理業務委託契約書の写し | ・外部委託及び搬入施設から搬入する場合のみ必要。  ・同一法人の施設からの搬入の場合は、そのことが確認できる書類を添付。 |
| ２０ | 保育所保育指針に基づく保育課程に準じたものなど |  |
| ２１ | 危機管理マニュアル |  |
| ２２ | 定款又は寄付行為 | ・法人の場合のみ |
| ２３ | 法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書） | ・法人の場合のみ |
| ２４ | 住民票の写し | ・事業者が個人の場合のみ、事業者の住民票を添付。 |
| ２５ | 運営規程、就業規則 | ・運営規程については、必須記載項目等があるので、送付のひな形を参考に作成すること  ・従業員が１０名未満の場合で就業規則を定めていない場合は、就業規則に類するもの |
| ２６ | 直近３年の決算書類（個人の場合は直近３年の確定申告書の写し） | ・決算書については、原則、直近の過去３年度分が対象。 |
| ２７ | 事業開始年度の予算書 | ・原則、審査部会の協議書中「資金収支予算書（案）」を添付。ただし、審査部会において指摘（特に、人件費（最低賃金割れ）や保育材料費など）があった事項については、修正すること。 |
| ２８ | （※１年間の賃借料に相当する額と）年間事業費の１２分の１以上に相当する額の合計額の資金を普通預金、当座預金等により有していることを示す証明書 | ・「金融機関発行の残高証明書」又は「通帳の写し」でも可 |
| ２９ | 児童福祉法第３４条の１５第３項第４号の規定に該当しない旨の誓約書 |  |
| ３０ | 行事予定表 | ・内容が確認できる場合は、独自様式でも可。 |
| ３１ | １日の活動内容 | ・内容が確認できる場合は、独自様式でも可。 |
| ３２ | 入園のしおり |  |