

特定児童福祉施設等設置認可申請書及び添付書類記入要領

特定児童福祉施設等設置認可申請書及び添付書類の記入要領を下記のとおり示します。
申請書類作成の際に参考にしてください。

【特定児童福祉施設等設置認可申請書 添付書類一覧】

- 一覧に記載されている書類を提出する
- 参考様式を市で用意しているものは、「参考様式」の欄に記載
(例) 参 1・・・参考様式 1_欠格事由に該当しない旨の誓約書.doc
1・・・保育所用_参考様式.xls の 1 シート目

【特定児童福祉施設等設置認可申請書の記入要領】

- 特定児童福祉施設等設置認可申請書は両面印刷で 1 枚に収まるように記入
- フォントサイズは原則 11pt を使用
- 定員の弾力化を行っている場合は、申請書の最後の備考欄に記入
- 施設の名称 認可を受ける際の施設の正式名称
※スペース等も正確に正確に記載してください。
※入園申し込み関係書類の作成に入る 10 月までは仮称も可
「(仮)〇〇〇園」
- 種類 「認可保育所」と記入
- 建物の様式 建築の様式・構造（鉄骨造、耐火建築物等）を記入
- 構造 乳児・ほふく室、保育室又は遊戯室の合計室数と合計面積（有効面積）
乳児・ほふく室及び保育室又は遊戯室以外の部分は「その他」とする
合計面積と建物延べ床面積を一致させる

《記入例》

	室名	室数	面積	備考
構造	乳児・ほふく室	1	30 m ²	1 階
	保育室又は遊戯室	4	120 m ²	1、2 階
	その他	3	50 m ²	
	計	8	200 m ²	

- 運営の方法 定員 認可定員を記入 ※2 歳未満児と 2 歳以上児の定員も記入
(例) 50 名（2 歳未満児 15 名・2 歳以上児 35 名）
- 運営の方法 経営方法 事業者の経営方法を記入（株式会社、社会福祉法人等）
- 運営の方法 職員 書ききれない場合は別紙に記入しても可
- 経営の責任者及び福祉の実務に 履歴書を添付（理事長及び園長等）
当たる幹部職員の氏名及び経歴
- 収支予算書 別添で現年度の予算書、認可後事業開始から 2 ヶ年分の
収支予算書を添付する。事前提出の際には不要。
- 事業開始の予定年月日 認可保育所の事業開始予定日を記入

【添付書類の記入要領と確認方法】

1. 法人に関する書類

- 法人形態によって違うため、理事などの文言は自由に変更して可

2. 職員配置を記載した書類

- 職員名簿 採用予定者は備考欄に「採用予定」と記入
その他詳細な書き方については表の下の説明を確認
- 時間帯別保育従事者 矢印で労働時間を示す
及び調理員配置表 常時 2 人以上の配置が必要な事を注意して記入
独自のシフト表がある場合は、そちらを提出しても可
- 保育所で必要な保育従事者数計算表 備考に入園できる年齢（月齢）を記入

3. 職員の資格を証する書類

- 幼稚園教諭免許、保育士資格等の資格証の写しを用意
- 現在確保できている職員の資格証の写しのみで可
- 資格証と現在の苗字が異なる場合、戸籍謄本又は戸籍抄本（原本証明をしたコピーで可）を添付

4. 園舎及び屋外遊戯場の面積を記載した書類

- 施設設備等の概要 参考様式 4 の設備の部屋名は状況にあわせてセルの結合をしても良い
乳児室、ほふく室、保育室、遊戯室の面積は有効面積（内法面積から柱や家具等を除いた面積）で記入
- 面積一覧 平面図で各保育室の有効面積が容易に判別できない場合に作成
- 調理室備品等一覧 比較的大きな備品（炊飯器、冷蔵庫など）の一覧

5. 施設の建物その他設備の規模及び構造並びにその図面

- 土地及び建物の登記事項証明書 発行後 3 カ月以内のもの
(又は使用の権利を証する書類) 提出時点で本契約ができていない場合は、仮契約や権利登記を行う旨の誓約書で可（後日差し替え）
- 建築物の検査済証の写し 検査済証証明書でも可（これから建築の場合は不要）
※検査済証等がない場合は個別に相談する
※既存の建物を使用する場合、居室の用途が保育室となっていない延床面積 100 m²以上の施設は用途変更の手続き・証明が必要
- 消防計画及び防火管理者選任届出書 案を提出（これから建築・改装の場合は必要ないが、事業開始までに必要）

6. 給食の提供を記載した書類

- 給食の提供 「栄養指導を行う栄養士」は常勤の方でなくても同一法人の方や外部委託先の方でも可
- 給食調理・搬入業務委託契約書 業務委託を伴わない自園調理は不要
委託を伴わない同一・系列法人間での搬入は業務責任範囲が分かる書類を用意
- 食育等に関する計画 各年齢別で作成

- 予定献立表 事業開始月の献立表（案で可）
 - 栄養計算関係書類 事業開始月の給与栄養目標量、食品構成表（案で可）
7. 物品に関する書類（保育用品、遊具、備品等）
- 保育用品、遊具、備品についての一覧を提出
8. 開園時間
- 開園時間 通常の保育時間＋延長保育
土曜日・日曜日・祝日等が休みの場合は「休園」と記入
9. 保育の計画及び指導計画等を記載した書類
- 長期的指導計画 各年齢別で、年間計画は1年分、月案は1カ月分
 - 短期的指導計画 各年齢別で、週案を1カ月分、日案を1日分
※週日案1カ月でも可
※週案は月案で提出した月と同じ月のものを提出
10. 保育者の資質向上等に関する計画を記載した書類
- 年間研修計画 園の研修計画の様式等がある場合は代用可
11. 管理運営等に関する事項を記載した書類
- 利用を希望する子どもの選考方法 選考時の優先事項や選考の方法を記入
(例)1号：申込順による（ただし在園児の兄弟は優先的に受け入れを行う。）
(例)障がい児：集団行動が可能な場合は受け入れ可
 - 苦情解決に係る体制整備 苦情対応マニュアル等、苦情受付窓口や苦情解決責任者等の体制が分かるもの
12. 予算決算に関する書類
- 決算書類（3カ年分） 運営法人全体の決算書類（3カ年分又は、設立から3年未満の場合は設立～昨年度分まで）
 - 事業開始から2カ年分の収支予算書 事業開始後の資金計画を概算で可
(収入額は公定価格の試算シート参照
<https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/jigyousya.html>)
 - 預金残高証明書等 口座、現金等、安定的な財源の確保を証明できるもの
(申請時より半年以内に証明しているもの)
13. その他市長が必要と認める書類
- 施設概要写真 各室、施設への入り口等周辺、遊戯場の様子が分かる写真を1ページに複数枚掲載できる大きさで作成（居室等が工事前の場合は工事前の状況、新築の場合は土地の周りの様子等）

【申請書の編纂・製本】

- ① 目次を作成し、インデックスを貼付する。（目次は、「特定児童福祉施設等設置認可申請 添付書類一覧」に沿って作成）
- ② インデックスは、書類に訂正や追加があった場合でも対応ができるように、書類と書類の間に入れた合紙に貼付する。
- ③ 装丁はA4版縦に左側2穴とする。
- ④ 自園で保存する必要がある議事録や契約関係書類など、正本に原本の写しを提出する場合は、原本証明をする。

(例)

この写しは原本と相違ありません。

令和 年 月 日

〇〇法人 〇〇〇〇〇〇〇

〇〇長 〇 〇 〇 〇 ⑤印