

- 合計した定員数で認可する)
- 保育を必要とする子どもは2、3号認定の子どもの数
- 保育を必要としない子どもは、主に1号認定の子どもの数
- 経費の見積り及び維持方法 別添で現年度の予算書、認可後事業開始から2カ年分の収支予算書を添付する。事前提出の際には不要
 - 開設の時期 認定こども園の事業開始予定年月日
 - 子育て支援事業 下記の内容を参考に、該当事業を行う場合には□にレ印を付し、実施事業を下の枠に記入（詳細は添付書類に記入すること）
- 《法施行規則第2条》
- 第1号：地域の子ども及びその保護者が相互の交流を行う場を開設する等により、当該の子どもの養育に関する各般の問題につき、その保護者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言その他必要な援助を行う事業
 (例) 相互交流を図る場の設置
- 第2号：地域の家庭において、当該家庭の子どもの養育に関する各般の問題につき、その保護者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言その他必要な援助を行う事業
 (例) 地域の家庭のための子育て相談事業
- 第3号：保護者の疾病その他の理由により、家庭において保育されることが一時的に困難となった地域の子どもにつき、認定こども園又はその居宅において保護を行う事業
 (例) 一時預かり事業
- 第4号：地域の子どもの養育に関する援助を受けることを希望する保護者と当該援助を行うことを希望する民間の団体又は個人との連絡及び調整を行う事業
 (例) 支援を必要とする保護者と支援者の連絡調整を行う事業
- 第5号：地域の子どもの養育に関する援助を行う民間の団体又は個人に対する必要な情報の提供及び助言を行う事業
 (例) 支援者への情報提供を行う事業
- 注5 第1号様式注5で指定している添付書類については、別紙の「幼保連携型認定こども園 添付書類一覧」の提出資料の中で網羅しているため、一覧を確認の上、必要な添付書類を用意

【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. 学級編制に関する書類

- 満3歳児クラスを設置する場合は対象児を「満3歳児」として記入
- 学級担任が複数人の場合は連名にして記入

3. 認定こども園の長となる者の履歴書

- 特に形式は問わないが、幼稚園教諭免許や保育士資格等の保有状況、幼稚園・保育所等での勤務経歴、公的機関等の実施する研修等を受講した事が分かるものを用意

4. 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
- 認定こども園で必要な保育従事者数計算表 備考に入園できる月齢を記入
「教育時間」には1号認定子どもの利用定員を記入
「教育及び保育時間」は2・3号認定子どもの利用定員を記入

5. 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

6. 園舎及び園庭の面積を記載した書類

- 位置図 園舎の配置や近隣の道路・建物等の様子が分かるもの
- 施設設備等の概要 参考様式5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
乳児室又はほふく室、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

7. 園地、園舎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こと
※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㎡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）
8. 給食の提供及び食育に関する計画を記載した書類
- 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）
9. 園具及び教具の一覧表
- 園具と教具それぞれを一覧に記入
10. 年間開園日数、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
 - 保育を必要とする子どもの保育時間 通常の保育時間（保育標準時間と保育短時間）
 - 保育を必要とする子ども 1号認定子どもに係る教育標準時間
以外の子どもの保育時間
11. 教育及び保育の計画並びに指導計画を記載した書類
- 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
12. 子育て支援事業の概要
- 子育て支援事業のうち 申請書に記入した実施事業の詳細
認定こども園が実施するもの（事業内容、職員体制、実施頻度等）
13. 職員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
14. 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

