

幼稚園型・保育所型認定こども園認定申請書及び 添付書類記入要領

幼保連携型認定こども園以外の認定こども園認定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。

【幼稚園型・保育所型認定こども園 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 幼保連携型以外.doc
1・・・幼保連携型認定こども園以外の認定こども園 参考様式.xls の
1シート目

【幼保連携型認定こども園以外の認定こども園認定申請書の記入要領】

- 幼保連携型認定こども園以外の認定こども園認定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
- 定員の弾力化を行う場合は、申請書の最後の備考欄に記入
- 認定こども園 名称 認定を受ける際の施設の正式名称
※スペース等も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)認定こども園○○○園」
- 認定こども園の開園予定年月日 認定こども園の事業開始年月日を記入
- 利用定員 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
- 開園時間 通常の保育時間+延長保育の時間
土曜日・日曜日等が休園の場合には「休園」と記入
- 子育て支援事業 下記の内容を参考に、該当事業を行っている場合には□にレ印を付し、実施事業を下の枠に記入
<<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13号様式の注5で指定している添付書類については、別紙の「幼稚園型・保育所型認定こども園 添付書類一覧」の一覧に記載しているため、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】

認定こども園認定申請書

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
- 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

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）

1. 申請者に関する書類

- 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
- 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）
- 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）

2. 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を用意

3. 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
- 学級編制 満3歳児クラスを設置する場合は対象児を「満3歳児」とする
学級担任が複数人の場合は連名にして記入
- 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
4. 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
5. 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 7 の設備の部屋名は状況にあわせてセルを結合しても良い
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
6. 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 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 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 200 ㎡以上の施設は用途変更の手続き・証明が必要
7. 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）
8. 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
9. 教育及び保育の計画及び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

10. 利用料を記載した書類

- 利用料は、実費徴収分と上乗せ徴収分を区別して記載する

実費徴収

教育・保育施設を利用するうえで通常必要とされる経費であって、保護者に負担させることが適当と認められるものを記載する

※文房具代・制服代、遠足代・行事参加代、通園バス代など

上乗せ徴収

教育・保育の質の向上を図る上で特に必要であると認められるものを記載する

※公定価格上の基準を超えた教員の配置や平均的な水準を超えた施設整備等

11. 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

12. 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

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する（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、「幼稚園型・保育所型認定こども園 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			
〇〇長	〇	〇	〇	〇 印