

令和元年(2019年)7月作成・令和3年(2021年)4月作成

**特定子ども・子育て支援施設等
の確認申請書作成の手引き
(認可外保育施設・居宅訪問型保育用)**

越谷市 子ども家庭部 子ども施策推進課

目次

| | |
|---------------------------------|--------|
| 特定子ども・子育て支援施設等の確認に係る手続きについて | - 1 - |
| ○ 根拠法・規定等 | - 1 - |
| ○ 確認申請の手続きの流れ | - 2 - |
| ○ 子ども・子育て支援法施行規則に定める申請に必要な事項・書類 | - 3 - |
| 特定子ども・子育て支援施設等の確認申請書類の作成について | - 4 - |
| ○ 提出書類一覧 | - 4 - |
| ○ 申請書類の作成上の注意事項 | - 6 - |
| ● 申請書類の作成部数等について | - 6 - |
| ● 申請に用いる様式について | - 6 - |
| ● 原本証明について | - 7 - |
| ● 具体的な記入要領 | - 8 - |
| 新規認可外保育施設設置届出書の作成について | - 12 - |
| ○ 届出書類の作成上の注意事項 | - 12 - |
| ● 届出書類の作成部数等について | - 12 - |
| ● 具体的な記入要領 | - 12 - |

※ 申請書類については、この手引きに沿って、作成をしてください。

なお、国の通知等によっては、書類の差替えや新たな書類の提出をお願いする可能性があります、なにとぞ御容赦ください。

特定子ども・子育て支援施設等の確認に係る手続きについて

○ 根拠法・規定等

令和元年(2019年)10月に開始される幼児教育・保育の無償化の制度は、

- ◆ 施設の所在地市区町村が「特定子ども・子育て支援施設等」と確認した対象施設を
- ◆ 要件を満たした児童が利用した際に、
- ◆ 必要な利用料(施設等利用費)を児童の保護者へ給付する

という制度です。

認可外保育施設が、この無償化の対象となり、施設等利用給付費の対象施設となるためには、

- ① 「児童福祉法による認可外保育施設設置届」を行い、
- ② 「子ども・子育て支援法による特定子ども・子育て支援施設等の確認申請」を行う必要があります。

(無償化の対象となることを希望しない施設は、②の申請は不要です。)

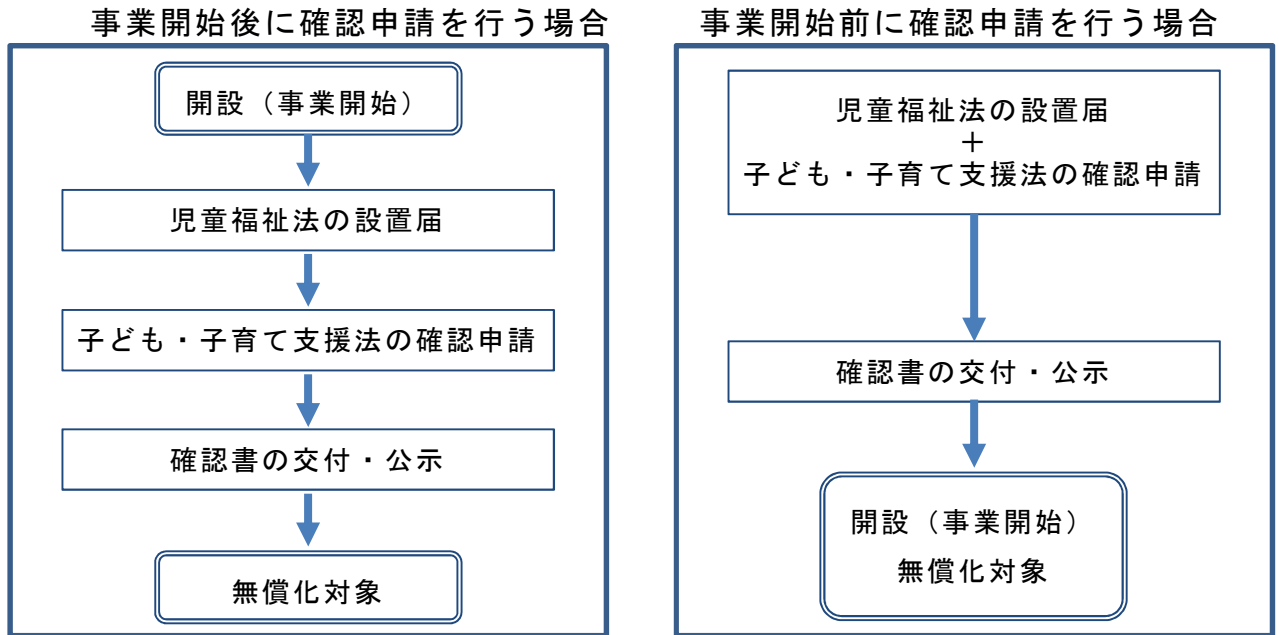
| 法律名 | 児童福祉法 | 子ども・子育て支援法 |
|--------|---|---|
| 手続きの内容 | 認可外保育施設の設置届 | 特定子ども・子育て支援施設等の確認申請 |
| 根拠規定 | 児童福祉法 | 子ども・子育て支援法 |
| | 児童福祉法施行令 | 子ども・子育て支援法施行令 |
| | 児童福祉法施行規則 | 子ども・子育て支援法施行規則 |
| | 越谷市認可外保育施設指導監督要綱 | 越谷市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者の確認等並びに特定子ども・子育て支援施設等の確認に関する規則 |
| 基準 | <ul style="list-style-type: none"> ・越谷市認可外保育施設指導監督要綱 ・認可外保育施設指導監督基準 | <ul style="list-style-type: none"> ・子ども・子育て支援法 ・子ども・子育て支援法施行規則 ・越谷市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者の確認等並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準 |

○ 確認申請の手続きの流れ

「特定子ども・子育て支援施設等の確認申請」の手続きの流れは、概ね以下の図のとおりとなります。

児童福祉法に基づく届出が開設後の届出とされているため、施設開設後（事業開始後）に届出と確認申請を行うパターンと、施設開設前（事業開始前）に届出と確認申請を行うパターンの2つに大別されます。

〔確認までの流れ〕



※ 確認を行う際は、「公示」という手続きが必要になります。

越谷市では、市役所前掲示場に掲示することになります。

（個人事業主であって、自己の住宅以外に事業所を設けていない場合は、特定子ども・子育て支援提供者の名称及び事業所の所在地として、個人の氏名及び住所が掲示されます。掲示期間は概ね2週間です。）

【根拠規定】

子ども・子育て支援法
（公示）

第五十八条の十一 市町村長は、次に掲げる場合には、遅滞なく、当該特定子ども・子育て支援を提供する施設又は事業所の名称及び所在地その他の内閣府令で定める事項を公示しなければならない。

一 第三十条の十一第一項の確認をしたとき。

子ども・子育て支援法施行規則

（法第五十八条の十一の内閣府令で定める事項）

第五十三条の六 法第五十八条の十一の内閣府令で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 当該特定子ども・子育て支援提供者の名称
- 二 当該特定子ども・子育て支援を提供する施設又は事業所の名称及び所在地
- 三 確認をし（中略）た場合にあっては、その年月日
- 五 子ども・子育て支援施設等の種類

越谷市公告式条例

（条例の公布）

第2条 条例を公布しようとするときは、公布の旨の前文および年月日を記入して、その末尾に市長が署名しなければならない。

2 条例の公布は、市役所前掲示場に掲示してこれを行なう。

○ 子ども・子育て支援法施行規則に定める申請に必要な事項・書類

「子ども・子育て支援法施行規則」に規定されている確認申請に必要な事項・書類は、以下のとおりです。

| | 確認申請に必要な事項・書類 (子ども・子育て支援法施行規則 第53条の2) | |
|-----------|--|-----|
| | 内容 | 号番号 |
| 名称等 | 施設・事業所の名称、種類、設置の場所 | 1号 |
| | 事業の開始の予定年月日 | 3号 |
| 申請者 関連 | 設置者・申請者の名称・主たる事務所の所在地 | 2号 |
| | 代表者の氏名・生年月日・住所・職名 | 2号 |
| | 設置者の定款・寄附行為等※、登記事項証明書又は条例等 | 4号 |
| | 役員の氏名・生年月日・住所 | 8号 |
| | 法第58条の10第2項に規定する申請をすることができない者に該当しないことを誓約する書面 | 7号 |
| 届出関連 | 認可外保育施設等の設置届の写し | 5号 |
| 職員関連 | 施設・事業所の管理者の氏名・生年月日・住所 | 6号 |
| その他 | その他確認に関し必要と認める事項 | 9号 |

※定款、寄附行為についてはインターネットによる閲覧で確認できる場合は、添付不要

※ 上記の国の規則で定められた事項・書類に加え、「子ども・子育て支援法施行規則」、「特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準」等による基準を満たしていることを確認するための書類の提出が必要になります。

根拠条文

(特定子ども・子育て支援施設等の確認の申請等)

第五十三条の二 法第五十八条の二の規定に基づき特定子ども・子育て支援施設等である施設又は事業を行う者の確認を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該確認の申請に係る施設又は事業所の設置の場所を管轄する市町村長に提出しなければならない。ただし、第四号に掲げる事項を記載した申請書又は書類（登記事項証明書を除く。）については、市町村長が、インターネットを利用して当該事項を閲覧することができる場合は、この限りでない。

- 一 施設又は事業所（当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するときは、当該事務所を含む。）の名称、子ども・子育て支援施設等の種類及び設置の場所
- 二 設置者又は申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- 三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日
- 四 設置者又は申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
- 五 認定こども園、幼稚園又は特別支援学校の認可証の写しその他の子ども・子育て支援施設等であることを証する書類
- 六 施設又は事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所
- 七 法第五十八条の十第二項に規定する申請をすることができない者に該当しないことを誓約する書面（第五十三条の四第二項において「誓約書」という。）
- 八 役員の氏名、生年月日及び住所
- 九 その他確認に関し必要と認める事項

特定子ども・子育て支援施設等の確認申請書類の作成について

○ 提出書類一覧

「特定子ども・子育て支援施設等の確認申請」を行う際は、次のページの「提出書類チェックリスト」により添付書類についてチェックするとともに、6ページからの「書類作成上の注意事項」を確認のうえ、申請手続きを行ってください。

児童福祉法に基づく「認可外保育施設に関する届出」も同時に行う場合は、当該届出に関連する書類も提出してください。

(認可外保育施設に関する届出については、「提出チェックリスト」の下段及び12ページ以降をご確認ください。)

**特定子ども・子育て支援施設等確認申請（認可外保育施設・居宅訪問型保育）
提出書類チェックリスト**

| | | | |
|------|--|---------|--|
| 施設名 | | 担当者氏名 | |
| 設置者名 | | 担当者電話番号 | |

| | | 申請書及び添付書類 (添付した書類は■のように塗りつぶし、添付不要の書類は☒と記入) | 様式 | |
|-------|---|---|---|----------|
| 申請書 | | <input type="checkbox"/> 特定子ども・子育て支援施設等確認申請書 | 第14号様式 | |
| 添付様式 | | <input type="checkbox"/> 施設調書（設置届又は運営状況報告をしている場合は添付不要） | 別紙 | |
| 添付書類 | 申請者 関連 | 法人・ 団体 | <input type="checkbox"/> 定款、寄附行為その他の規約〔写し〕 (インターネットで最新版を確認できる場合は、提出不要) | |
| | | | <input type="checkbox"/> 法人履歴事項全部証明書 | |
| | | | <input type="checkbox"/> 法人印鑑登録証明書 | |
| | | | <input type="checkbox"/> 代表者の氏名・生年月日・住所が確認できる書類(免許証等)〔写し〕 | |
| | | | <input type="checkbox"/> 欠格事由に関する誓約書 | 別添様式1 |
| | | | <input type="checkbox"/> 暴力団排除に関する誓約書及び役員等名簿 | 別添様式2・別紙 |
| | 個人 | <input type="checkbox"/> 設置者の氏名・生年月日・住所が確認できる書類(免許証等)〔写し〕 | | |
| | | <input type="checkbox"/> 欠格事由に関する誓約書 | 別添様式1 | |
| | | <input type="checkbox"/> 暴力団排除に関する誓約書及び役員等名簿 | 別添様式2・別紙 | |
| | | | | |
| 運営関連 | <input type="checkbox"/> 個人情報保護及び秘密保持に係る措置の概要 | 参考例① | | |
| | <input type="checkbox"/> [個人情報保護方針、取扱規程を定めている場合] 個人情報保護方針、取扱規程〔写し〕 | | | |
| | <input type="checkbox"/> 保護者への事前説明資料（入園のしおり等） （利用開始前の説明の際に使用するもの） | 参考例② | | |
| | <input type="checkbox"/> 契約時の交付書面（入園のしおり等） （実際に利用契約を締結する際に交付するもの 利用開始前の説明資料と同一の場合は、重ねての添付は不要） | 参考例市HPで公開 | | |
| | <input type="checkbox"/> 提示様式 | 参考例市HPで公開 | | |
| 管理者関連 | <input type="checkbox"/> 管理者の氏名・生年月日・住所が確認できる書類(免許証等)〔写し〕 | | | |
| その他 | 単独保育者は提出不要 | <input type="checkbox"/> 社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票 （子ども施策推進課へ「加入済み」と提出したことがある場合、提出不要） | 【確認票・別紙1】 | |
| | | <input type="checkbox"/> 社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認書類〔写し〕 （子ども施策推進課へ「加入済み」と提出したことがある場合、提出不要） | | |

※認可外保育施設に関する届出も同時に行う場合は、以下も添付

| | | | |
|------|--|--|-------|
| 届出書 | <input type="checkbox"/> 新規認可外保育施設設置届出書 | 第1号様式 | |
| 添付書類 | 施設調書 | <input type="checkbox"/> 施設調書（確認申請を同時に行う場合は添付不用） | 別紙 |
| | | <input type="checkbox"/> 職員名簿及び勤務体制（単独保育者の場合は添付不用） | 別紙様式1 |
| | 職員関連 | <input type="checkbox"/> 保育者の資格、保育に従事した経歴等を確認できる書類 [有資格者（保育士、看護師、准看護師等）の場合] 資格証の写しなど資格が確認できる書類〔写し〕 | |
| | | <input type="checkbox"/> [有資格者でない場合] 家庭的保育者等研修、子育て支援員研修、居宅訪問型保育者研修等の修了証〔写し〕 | |
| | | <input type="checkbox"/> 直近の研修の受講状況がわかる書類（研修修了証や受講証の写し等） | |
| | | <input type="checkbox"/> 勤務割振表（単独保育者の場合は添付不用） | |
| | 児童関連 | <input type="checkbox"/> 時間帯別在園児童数調書（単独保育者の場合は添付不用） | 別紙様式2 |
| | | <input type="checkbox"/> 利用児童に関する保険に関する保険会社との契約書類〔写し〕 | |
| | 設備関連 | <input type="checkbox"/> 施設の図面（事業運営のために必要な広さを有する専用区画を設けていることが分かるもの） | |
| | | <input type="checkbox"/> [貸借の場合] 貸借契約書の写し | |
| 契約関連 | <input type="checkbox"/> 契約時の交付書面 | 参考例市HPで公開 | |
| | <input type="checkbox"/> パンフレット・利用料金表 | | |
| | <input type="checkbox"/> [マッチングサイトを利用している場合] マッチングサイトを出力したページ | | |

今後、子ども施策推進課から各種通知等を郵送・送信いたしますので、あて先を以下に記載ください。

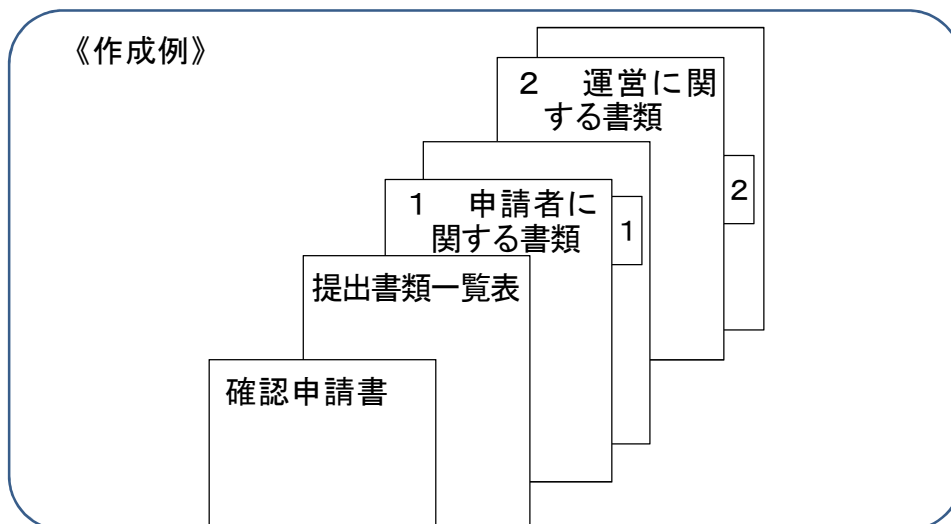
| | | | |
|--------------|---|-------|--|
| 宛名 | | 電子メール | |
| 所在地 (郵送先) | 〒 | アドレス | |

申し訳ありませんが、郵送先については、指定できる住所は1か所とさせていただきます。
電子メールについては、電子メールでの送付を希望しない場合は、空欄としてください。
なお、電子メールについては、複数のアドレスを指定することができます。

○ 申請書類の作成上の注意事項

● 申請書類の作成部数等について

- 申請書の提出の際は、正本1部、副本1部、合計2部作成し、2部子ども施策推進課にご提出ください。（内容を確認後、副本を返却しますので、保管してください。）
- 子ども施策推進課から問合せや書類の補正を依頼することがあります。問合せ等に応答できるよう、提出者において、提出した書類の控えを保管したり、電子データで管理したりしてください。
- 書類を補正する際は、子ども施策推進課へ補正書類2部(正本1部・副本1部)を送付してください。（電子データで提出可能な場合は、電子データで送付ください。）
- 正本には、証明書等の原本を添付してください。副本は、写しで差し支えありません。
- 書類は、A4判としてください。



● 申請に用いる様式について

- 申請に用いる様式は、市公式ホームページに掲載しています。ダウンロードして使用ください。

● 原本証明について

- 写しには全て原本証明をしてください。原本証明を行ったものを正本に添付してください。
- 原本証明は、原本の写しに以下のような文言を記載し、証明印を押印してください。

(原本証明の例)

この書類は、原本に相違ないことを証します。

年 月 日

〇〇 〇〇 印

- 一括して原本証明する場合は、以下に示す参考例により作成し、添付してください。
なお、ここで示すものはあくまでも参考例のため、添付していない書類をそのまま記載したり、添付している原本証明を要する書類が記載されていなかったりしないよう、必要に応じて修正・加筆・削除してください。

原 本 証 明

下記の書類の写しは、原本と相違ないことを証明する。

記

1. 定款
2. 保育者の免許証

年 月 日

〇〇 〇〇 印

● 具体的な記入要領

【 申請書 】

□ 特定子ども・子育て支援施設等確認申請書

- ※ 別添の第14号様式（越谷市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の確認等に関する規則）により作成してください。
- ※ 作成する際は、記入例を参照してください。
- ※ 確認申請書の添付様式である個別帳票については、認可外保育施設の場合、児童福祉法に基づく届出の添付書類である「施設調書（12ページに説明を記載）」を活用します。

【 添付書類 】

1 設置者に関する書類

(1) 法人・団体の場合

□ 定款・寄附行為その他の規約の写し [原本証明必要]

- ※ インターネットによる閲覧で確認できる場合は、URLを示せば、添付は不要です。

□ 法人履歴事項全部証明書

- ※ 発行から3か月以内のものとしてください。

□ 法人印鑑登録証明書

- ※ 発行から3か月以内のものとしてください。

□ 代表者の氏名・生年月日・住所が確認できる書類の写し [原本証明必要]

- ※ 代表者の氏名・生年月日・住所が確認できる書類（免許証等）の写しを提出してください。

□ 欠格事由に関する誓約書

- ※ 別添様式1により作成してください。

□ 暴力団排除に関する誓約書

- ※ 別添様式2により作成してください。
- ※ 別添様式2別紙により役員等名簿を提出してください。

(2) 個人の場合

□ 設置者個人の氏名・生年月日・住所が確認できる書類の写し [原本証明必要]

- ※ 設置者個人の氏名・生年月日・住所が確認できる書類（免許証等）の写しを提出してください。

□ 欠格事由に関する誓約書

- ※ 別添様式1により作成してください。

□ 暴力団排除に関する誓約書

- ※ 別添様式2により作成してください。（保育者が事業主本人のみ（単独保育者）の場合は、「単独保育者用」を使用してください。）
- ※ 別添様式2別紙により役員等名簿を提出してください。（保育者が事業主本人のみ（単独保育者）の場合は、名簿は不要です。）

2 管理者に関する書類

□ 管理者の氏名・生年月日・住所が確認できる書類の写し〔原本証明必要〕

- ※ 管理者の氏名・生年月日・住所が確認できる書類（免許証等）の写しを提出してください。
- ※ 個人事業主であり、設置者と管理者を兼ねている場合は、重ねての提出は不要です。

3 施設運営に関する書類

□ 個人情報保護及び秘密保持に係る措置の概要

- ※ 「個人情報の保護に関する法律（通称：個人情報保護法）」は、個人情報を取り扱う「全ての事業者」に適用されます。
- ※ 個人情報保護委員会の「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」や「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」等を参考に、規程等を整備するなどの措置をとり、その措置の概要を提出してください。
(参考例①)

□ 個人情報保護方針・取扱規程等

- ※ 個人情報保護方針や個人データの取扱いに係る規程等を定めている場合は、提出してください。

□ 保護者への事前説明資料（入園のしおり等）

- ※ 重要事項説明書や入園のしおりなど利用開始前に保護者に説明する際に使用している資料を提出してください。
(参考例②)

- ※ 「特定子ども・子育て支援提供者は、利用料のほか、特定費用の額の支払を受けるときは、あらかじめ、当該支払を求める金銭の用途及び額並びに理由について書面により明らかにするとともに、施設等利用給付認定保護者に対して説明を行い、同意を得なければならない」とされています。（「特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準」より）

利用料のほかに、以下の料金を徴収する場合は、事前説明と、同意が必要です。

- ・日用品、文房具等の購入費用
- ・行事参加費用
- ・給食材料費
- ・通園バスなどの送迎費
- ・その他の費用（保護者会費、写真代等）

- ※ 保護者の同意については、必ずしも書面での同意は求められていませんが、書面の方が望ましいでしょう。（説明自体は、書面による明示と説明が必要です。）
- ※ 重要事項説明書を文書の交付ではなく、インターネット等を通じた電子データでのやり取りをしている場合は、当該電子データを紙に出力したものを提出してください。

□ 契約時の交付書面

- ※ 実際に利用契約を締結する際に交付する書面を提出してください。
- ※ 保護者への事前説明資料（利用開始前の説明資料）と同一の場合は、重ねての提出は不要です。
- ※ 参考例を市公式HPに掲載しているので、当該参考例を参照してください。

□ 提示様式

- ※ 認可外保育施設については、児童福祉法施行規則により、提供するサービス内容を利用者の見やすいところに掲示しなければならないとされていますが、居宅訪問型保育事業を目的とする施設については、書面による提示で構いません。
- ※ 保護者への事前説明資料（利用開始前の説明資料）と同一の場合は、重ねての提出は不要です。
- ※ 児童福祉法に基づく義務ですが、子ども・子育て支援法に基づき無償化対象経費と無償化対象外経費が区別されたことに伴い、確認申請時の添付書類としています。
- ※ 掲示事項は、以下のとおりです。
 - ・ 設置者の氏名又は名称及び施設の管理者の氏名
 - ・ 建物その他の設備の規模及び構造
 - ・ 施設の名称及び所在地
 - ・ 事業を開始した年月日
 - ・ 開所している時間
 - ・ 提供するサービスの内容及び当該サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
 - ・ 提供するサービスの内容及び当該サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項について、変更を生じたことがある場合にあっては、直近の変更の内容及びその理由
(平成31年(2019年)4月2日以降に変更があった場合に、記載が必要。
なお、認可外保育施設の設置者においては、変更の内容及びその理由について施設内に掲示するだけでなく、保護者に通知及び直接の説明を行うべきとされている。)
 - ・ 利用定員
 - ・ 保育士その他の職員の配置数又はその予定
 - ・ 保育する乳幼児に関して契約している保険の種類、保険事故及び保険金額
 - ・ 提携する医療機関の名称、所在地及び具体的な提携内容
 - ・ 緊急時等における対応方法
(緊急時等における関係機関の連絡先や保護者との連絡方法などを記すこと。
なお、別途、緊急時等における対応マニュアルを定めている場合においては、その旨を記すこと。)
 - ・ 非常災害対策
(災害時における関係機関の連絡先や保護者との連絡方法、避難訓練の実施状況、避難場所や避難方法などを記すこと。また、別途非常災害に関する具体的な計画を作成し、計画の概要等を掲示しても差し支えないこと。なお、非常災害とは、火災や水害・土砂災害、地震など地域の実情を鑑みた上で想定される災害を指している。)
 - ・ 虐待防止のための措置に関する事項
(虐待の防止に関する研修の実施状況や虐待の防止に関するマニュアルの作成状況等について記すこと。)
- ※ 参考例を市公式HPに掲載しているので、当該参考例を参照してください。

4 その他 *** 単独保育者の場合は、提出不要**

□ 社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認表

- ※ 子ども施策推進課へ「加入している」と提出したことがない場合に、提出してください。
(過去に提出したことがあっても、社会保険・労働保険の適用が確認できない場合は、再度提出してください。)
- ※ 社会保険等への加入状況にかかる確認票（「各業における新規許可申請時における社会保険及び労働保険の適用状況の確認について（協力依頼）（平成29年4月17日付け年管管発0417第2号・基徴収発0417第1号）」の別紙1）を提出してください。

□ 社会保険及び労働保険の加入状況が確認できる資料の写し〔原本証明必要〕

- ※ 子ども施策推進課へ提出したことがない場合に、提出してください。
- ※ 社会保険等への加入状況にかかる確認票と併せて、社会保険等への加入が確認できる下記のいずれかの資料の写しを提出してください。

【社会保険（健康保険及び厚生年金保険）】

- 保険料の領収証書（毎月、年金事務所が事業主に送付するもの）
- 社会保険料納入証明書（事業主の求めに応じ、年金事務所が発行するもの）
- 社会保険料納入確認書（事業主の求めに応じ、年金事務所が発行するもの）
- 健康保険・厚生年金保険資格取得確認及び標準報酬決定通知書
- 健康保険・厚生年金保険適用通知書

【労働保険（労災保険及び雇用保険）】

- 労働保険概算・確定保険料申告書
- 納付書・領収証書
- 保険関係成立届
- ※ 新規確認時に保険料の支払いが発生していない場合は、資料の写しの提出は不要です。

新規認可外保育施設設置届出書の作成について

○ 届出書類の作成上の注意事項

● 届出書類の作成部数等について

- 届出書の提出の際は、正本1部を子ども施策推進課にご提出ください。
- 子ども施策推進課から問合せや書類の補正を依頼することがあります。問合せ等に応答できるよう、提出者において、提出した書類の控えを保管したり、電子データで管理したりしてください。
- 書類は、A4判（図面についてはA4判又はA3判）としてください。
- 届出に用いる様式は、市公式ホームページに掲載しています。ダウンロードして使用ください。

● 具体的な記入要領

【 届出書 】

□ 新規認可外保育施設設置届出書

※ 別添の第1号様式（越谷市認可外保育施設指導監督要綱）により作成してください。

【 添付書類一覧 】

1 施設調書

□ 施設調書

※ 別紙指定様式により作成してください。

※ 保育者を従業員として雇用する場合の様式と、保育者が事業主本人のみ（単独保育者）の場合の様式があります。

※ 施設の開設前に設置届を提出する場合は、以下の欄は空欄にしてください。

- ・ 15 届出日前日に保育している児童数
- ・ 18 届出日前日に職務に従事している職員の配置数
- ・ 19 18のうち、届出日前日において「保育に従事している者」の配置数及び勤務の体制

2 職員に関する書類

□ 職員名簿及び勤務体制（別紙様式1）

*** 単独保育者の場合は、提出不要**

※ 別紙様式1により作成してください。

※ 施設の開設前に設置届を提出する場合は、記入日現在、勤務予定・採用予定の職員について記載し、「記入日の勤務時間」欄は空欄にしてください。

□ 保育者の資格、保育に従事した経歴等を確認できる書類

※ 有資格者（保育士、看護師又は準看護師の資格を有する者）については、資格を確認できる書類の写しを提出してください。

※ 有資格者でない場合は、家庭的保育者等研修、子育て支援員研修、居宅訪問型保育者研修など保育に従事する者に関する研修の修了証の写しを提出してください。

※ 施設の開設前に設置届を提出する場合は、記入日現在、勤務予定・採用予定の職員について提出してください。

□ 直近の研修の受講状況が分かる書類（研修修了証や受講証の写し）

3 児童に関する書類

- 時間帯別在園児童数調書（別紙様式2） * 単独保育者の場合は、提出不要
- ※ 別紙様式2により作成してください。
 - ※ 作成する際は、記入例を参考に、作成してください。
 - ※ 施設の開設前に設置届を提出する場合は、記入日現在、利用登録をしている児童について記載し、「登園」の欄は空欄にしてください。利用登録している児童がいない場合は、提出不要です。
- 利用児童に関する保険の保険会社との契約書類の写し
- ※ 利用児童に関する保険について、保険証書等の写しを提出してください。
賠償責任保険の加入は、必須となります。

4 建物・設備に関する書類

- 施設の図面（平面図）
- ※ 「事業運営のために必要な広さを有する専用区画」がわかる図面を提出してください。
 - ※ 認可外である居宅訪問型保育の場合、「事業運営のために必要な広さを有する専用区画を設けるほか、保育の実施に必要な設備及び備品等を備えていること」が必要です。
越谷市では、居宅訪問型保育については、児童の居宅での保育という特性を踏まえても、事業運営のためには、児童等の個人情報保管するキャビネットや事業運営に使用する情報機器等が必要と考えており、当該設備を設置する事務スペースを「事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画」として取り扱っています。なお、設備・備品等については、キャビネットや情報機器等のほか、例えば、特別な支援を有する児童に対する保育に使用する備品等が想定されます。
- 貸借に係る契約書の写し〔原本証明必要〕
- ※ 認可外保育施設の用に供する物件を貸借する場合に、提出してください。

5 契約関連

- 契約時の交付書面
- ※ 実際に利用契約を締結する際に交付する書面を提出してください。
 - ※ 確認申請と届出を同時に行う場合は、確認申請書に添付してください。
 - ※ 認可外保育施設は、児童福祉法施行規則により、利用者と利用契約が成立したときは、その利用者に対し、契約内容を記載した書面を交付しなければならないとされています。書面には、以下の記載が必要です
 - ・ 設置者の氏名及び住所又は名称及び所在地
 - ・ 当該サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
 - ・ 施設の名称及び所在地
 - ・ 施設の管理者の氏名及び住所
 - ・ 当該利用者に対し提供するサービスの内容
 - ・ 保育する乳幼児に関して契約している保険の種類、保険事故及び保険金額
 - ・ 提携する医療機関の名称、所在地及び提携内容
 - ・ 利用者からの苦情を受け付ける担当職員の氏名及び連絡先
 - ※ 利用者が支払うべき金額については、利用料金のほか、食事代、入会金、キャンセル料

等を別途加算する場合にはその料金について、明示してください。

※ 参考例を市公式HPに掲載しているので、当該参考例を参照してください。

□ パンフレット・利用料金表

※ パンフレットや利用料金表を作成している場合に、提出してください。

□ マッチングサイトを出力したページ

※ 子どもの預かりサービスのマッチングサイトを活用している場合に、当該サイトを出力したページを提出してください。