

**改正**

平成29年9月26日規則第30号

千代田区家庭的保育事業等の認可及び運営に関する規則

千代田区家庭的保育事業等の認可に係る設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則（平成27年千代田区規則第15号）の全部を改正する。

（趣旨）

**第1条** この規則は、千代田区（以下「区」という。）における家庭的保育事業等の認可手続及び運営について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

**第2条** この規則における用語の意義は、別に定めるもののほか、千代田区家庭的保育事業等の認可に係る設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年千代田区条例第18号。以下「条例」という。）における用語の例による。

（設置経営主体）

**第3条** 小規模保育事業を行う者は、法人でなければならない。ただし、小規模保育事業C型については、この限りでない。

（認可手続）

**第4条** 家庭的保育事業等を行おうとする者は、家庭的保育事業等認可申請書（第1号様式）に別表第1に掲げる書類を添えて、当該事業を開始しようとする日の1か月前（次項において「申請期限日」という。）までに区長に提出しなければならない。

2 家庭的保育事業等を行おうとする者が前項の申請書を提出しようとするときは、行おうとする家庭的保育事業等について、申請期限日の5か月前までに区長と協議するよう努めるものとする。

3 区長は、第1項の申請書を受理したときは、申請内容について必要な調査を行うものとする。

4 区長は、前項の調査の結果、当該申請内容が法令に適合すると認めるときは、申請者に認可証（第2号様式）を交付する。

5 認可証の交付を受けた家庭的保育事業者等は、交付された認可証を家庭的保育事業等を行う事業所（以下「事業所」という。）の見やすい場所に掲示しなければならない。

(内容変更)

**第5条** 家庭的保育事業者等は、家庭的保育事業等に使用する土地及び建物その他設備又は定員等の運営方法を変更しようとするときは、家庭的保育事業等内容変更届（第3号様式）に別表第2に掲げる書類を添えて、変更しようとする日の1か月前までに区長に提出しなければならない。

2 区長は、前項の届出を受理した場合は、当該届出の内容について調査及び審査を行い、変更することが適当であると認めるときは、その旨を当該家庭的保育事業者等に通知する。

3 第1項に定めるもののほか、認可証が交付された後に、提出した申請書及び添付書類の内容に変更が生じたときは、家庭的保育事業者等は、家庭的保育事業等内容変更届（第3号様式）に次の各号に掲げる変更事由の区分に応じて当該各号に定める書類を添えて、当該変更が生じた日から1か月以内に区長に提出しなければならない。

(1) 事業所の名称の変更 変更を決定したことが確認できる書面の写し

(2) 家庭的保育事業者等の名称の変更

ア 定款変更承認書の写し

イ 名称変更後の法人登記事項証明書

(3) 代表者の変更

ア 代表者の履歴書（本人の顔写真が貼付されたもの）

イ 登記事項証明書又は登記簿に記載されている事項の概要を記載した書面

(4) 施設長の変更

ア 施設長の履歴書（本人の顔写真が貼付されたもの）

イ 施設長の資格証の写し

ウ 第8条第2項に規定する責任者の資格を有することを証する書面

(5) 前各号に掲げるもの以外の変更 変更内容が確認可能な書面

(廃止又は休止)

**第6条** 家庭的保育事業者等は、家庭的保育事業等を廃止又は休止（1年間を超えない期間において事業を実施しないことをいう。以下同じ。）をしようとするときは、利用者及び区の保育事業に対する影響が最小限となるよう、相当期間の余裕をもって、区長に協議しなければならない。

2 家庭的保育事業者等は、家庭的保育事業等の廃止又は休止を決定した場合は、速やかに利用者に対して説明を行うとともに、入所児童の保育の確保を図らなければならない。

3 家庭的保育事業者等は、家庭的保育事業等を廃止又は休止しようとする日の1か月前までに、家庭的保育事業等廃止（休止）届出書（第4号様式）に次の各号に掲げる書類を添えて区長に提出しなければならない。

(1) 廃止又は休止を決定したことが確認できる書面の写し

(2) 財産処分の方法

(3) 入所児童の保育の確保を説明する書面（児童の氏名、年齢、受け入れ先の施設名、受け入れ予定年月日を記載すること。）

(資産要件等)

**第7条** 家庭的保育事業者等（社会福祉法人であるものを除く。）は、当該家庭的保育事業等の年間事業費の12分の1以上に相当する資金を流動性のある資産により保有していなければならない。

2 家庭的保育事業者等は、収支計算書及び損益計算書において、当該家庭的保育事業等に係る経理区分を設けなければならない。

(施設長)

**第8条** 事業所（居宅訪問型保育事業を行う事業所を除く。）には、当該事業所において行われる保育を指揮し、監督する責任者として施設長を置かなければならない。この場合において、当該施設長は、他の事業所の施設長となることができない。

2 前項の施設長は、保育士又は家庭的保育者であつて、家庭的保育事業等（居宅訪問型保育事業を除く。）、認可保育所（児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づき設置された保育所をいう。以下同じ。）又は東京都認証保育所（東京都認証保育所事業実施要綱（平成13年5月7日付12福子推第1157号）に基づき設置される保育所をいう。以下同じ。）において、保育の実務経験を1年以上有するものでなければならない。

3 第1項の施設長は、条例第29条第1項若しくは条例第44条第1項の保育士、条例第31条第1項若しくは条例第47条第1項の保育従事者又は条例第34条第1項の家庭的保育者と兼ねることができない。

(家庭的保育補助者)

**第9条** 条例第23条第3項に規定する規則で定める要件は、次の各号のいずれかに該当するものであることとする。

(1) 幼稚園教諭、保健師、助産師又は看護師の資格を有していること。

(2) 前号に定めるもののほか、保育士と同等以上の知識及び経験を有すると区長が認める

こと。

(保育を実施しない日)

**第10条** 次の各号に定める日は、家庭的保育事業等における保育を実施しない日とすることができる。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

(保育実施時間)

**第11条** 条例第24条第2項に規定する規則で定める保育時間の基準は、次の表に定めるとおりとする。

類型		基本保育時間	延長保育時間
家庭的保育事業		9時00分から 17時00分まで	ア 7時30分から9時00分まで イ 17時00分から19時30分まで
小規模保育事業	A型及びB型	7時30分から 18時30分まで	18時30分から21時00分まで
	C型	9時00分から 17時00分まで	ア 7時30分から9時00分まで イ 17時00分から19時30分まで
居宅訪問型保育事業		1訪問あたり保育 開始から11時間	児童が保育を必要とする要件を満たさなくなるまで延長保育を実施することができる。
事業所内保育事業		7時30分から18時 30分まで	18時30分から21時00分まで

2 延長保育は、1か月を単位として行うものとし、家庭的保育事業者等は、その期間内においては、延長保育の開始時間及び終了時間を変更することができない。

(遵守事項)

**第12条** 保育を行うにあたっては、子どもが健やかに育つための環境の確保に関する条例（平成26年千代田区条例第17号）及び千代田区保育施設等運営基準条例（平成26年千代田区条例第19号）並びに保育所保育指針（厚生労働省が告示するものをいう。）を遵守しなければならない。

(利用者負担額)

**第13条** 家庭的保育事業等の基本保育時間に係る利用者負担額は、千代田区保育の実施に関する条例（昭和62年千代田区条例第7号）別表に定める額を限度とし、家庭的保育事業者等が定めるものとする。

2 延長保育に係る利用者負担額は、月額をもって家庭的保育事業者等が定めるものとし、その金額は、家庭的保育事業、小規模保育事業及び事業所内保育事業においては1時間延長するごとに月額3,000円を限度とし、居宅訪問型保育事業においては1時間延長するごとに月額1,000円を限度とする。

3 前2項の規定にかかわらず、区内に住所を有しない児童の家庭的保育事業等に係る利用者負担額については、当該児童の居住する区市町村の規定を適用するものとする。

(備える帳簿等)

**第14条** 家庭的保育事業者等は、職員の状況及び保育している児童の処遇の状況を明らかにするため、別表第3に定める帳簿を整備しなければならない。

(書類提出義務)

**第15条** 家庭的保育事業者等は、毎年5月末までに次の各号に掲げる書類を区長に提出しなければならない。

- (1) 前年度の決算報告書
- (2) 前年度の収支決算書
- (3) 当該家庭的保育事業に従事する保育従事者の賃金台帳

(緊急時連絡先)

**第16条** 家庭的保育事業者等は、緊急時に備え、家庭的保育事業等を行う場所付近の警察署、消防署及び医療機関その他の関係機関の連絡先一覧を速やかに作成し、すべての保育従事者及び保護者に周知するとともに、区長に提出しなければならない。

(相談窓口の整備)

**第17条** 家庭的保育事業者等は、当該事業の運営に関し利用者等から広く意見を聴取するよう努めるとともに、利用者等からの苦情及び相談に関して、専門の窓口を設置する等体制の整備に努めるものとする。

(運営委員会の設置)

**第18条** 家庭的保育事業者等（社会福祉法人であるものを除く。）は、当該事業の運営の向上を図るため、運営委員会を設置しなければならない。

2 前項の運営委員会は、社会福祉事業について知識経験を有する者、保育サービスの利用者（これに準ずる者を含む。）及び実務を担当する幹部職員で構成するものとする。

（第三者評価の受審）

**第19条** 家庭的保育事業者等は、認可を受けた家庭的保育事業等について3年に1度以上、福祉サービス第三者評価を受審しなければならない。

（指導監督及び調査）

**第20条** 区長は、別に定める指導監督基準により、家庭的保育事業者等に対し当該家庭的保育事業等の実施について指導及び監督を行うことができる。

2 区長は、区の職員をして事業所に立ち入り、設備及び運営について調査を行うことができる。この場合においては、必要に応じ保育従事者その他の職員及び利用児童の保護者等から事情を聴取することができる。

（認可の取消し）

**第21条** 区長は、家庭的保育事業等又は家庭的保育事業者等が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、家庭的保育事業等の認可を取り消すことができる。

- （1） 保育内容、設備等に法令等に対する重大な違反があったとき。
- （2） 補助金等の虚偽申請又は虚偽請求その他不正の事実が判明したとき。
- （3） 前条第1項の規定による指導監督に協力せず、又は改善指導若しくは改善勧告に従わないとき。
- （4） 前3号に掲げるもののほか、家庭的保育事業等の運営に著しい問題があり、認可を取り消すことが適当であると区長が認めたとき。

（事業期間）

**第22条** 家庭的保育事業等（居宅訪問型保育事業を除く。）は、保育の安定的な確保及び提供の観点から、当該事業の実施期間を原則として10年以上としなければならない。

（事業所内保育事業の格差解消措置）

**第23条** 事業所内保育事業を行う者は、当該事業の運営を保育事業者等に対し委託等により実施する場合は、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に定める保育給付の趣旨に鑑み、当該事業所内保育事業の入所に係る区民利用枠と従業員枠の給付額の格差を解消するための措置を講じなければならない。

（説明責任）

**第24条** 家庭的保育事業者等は、施設及び提供する保育の内容並びに契約の内容及びその履行

に関する事項について、保育を利用しようとする者に対し、明示し、適切に説明しなければならない。

- 2 家庭的保育事業者等は、利用者に対して設置者の氏名その他の事項を記載した書面を交付しなければならない。

(委任)

**第25条** この規則に定めるもののほか、必要な事項は、子ども部長が別に定める。

#### 附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日（以下「施行日」という。）前において家庭的保育事業ガイドライン（平成21年10月30日雇児発1030第2号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）に基づいて行われる研修又はこれに類する研修を修了した者及び次の各号に掲げる事業又は施設において1年以上の実務経験を有する者は、子育て支援員（子育て支援員研修事業実施要綱（平成27年5月21日雇児発521第18号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）に規定する子育て支援員をいう。）として家庭的保育事業等（居宅訪問型保育事業を除く。）に従事することができる。

(1) 家庭的保育事業等

(2) 認可保育所

(3) 東京都認証保育所

- 3 施行日前において公益社団法人全国保育サービス協会が実施する研修若しくは居宅訪問型保育事業者が自ら行う研修によって居宅訪問型保育事業に必要な知識について習得している者又は居宅訪問型保育事業で1年以上の実務経験を有する者は、居宅訪問型保育事業に従事することができる。
- 4 前2項の規定の適用を受ける職員は、平成32年3月31日までの間に区長が別に指定する研修を修了しなければならない。

附 則（平成29年9月26日規則第30号）

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の千代田区家庭的保育事業等の認可及び運営に関する規則の規定は、平成29年4月1日から適用する。

**別表第1**（第4条関係）

(1) 家庭的保育事業

項目	提出書類
職員関係	1 職員構成の分かる書類（第5号様式）
	2 条例第23条第1項に規定する職員の履歴書の写し
	3 前記2の職員の資格証の写し
	4 所定労働時間等の明記された雇用契約書の写し
	5 派遣職員の労働契約書（配置する場合のみ）
	6 施設長の要件を満たすことを証する書類（勤務証明書等）
建物・設備関係	1 建物・土地の状況（第6号様式）
	2 建物の案内図、配置図、平面図
	3 保育所内の各室から公道までの避難経路を記載した平面図
	4 建物の建築時の建築確認申請書及び確認済証の写し
	5 用途変更に係る建築確認申請書及び確認済証の写し
	6 検査済証の写し
運営方針等	1 保育所規則、利用契約書、重要事項説明書
	2 就業規則 ※ 給与規定を含む。所轄の労働基準監督署長に届け出る義務がある場合には、受理印の印影が確認できる写しを提出すること。
	3 事業計画書
	4 賠償責任保険証書の写し
設置者関係等	1 資金計画書
	2 今後3年間の収支予算書



	3 直近3年間の決算報告書（財務諸表を含む。）
	4 設置者全体の今後3年間の収支（損益）予算書（2と同様の場合省略可）
	5 設置者全体の今後3年間の借入金等返済（償還）計画
	6 会社開設時の開始貸借対照表及び仮決算書（新規設立法人の場合のみ）
	7 残高証明書（直近1か月に発行された原本）
	8 設置者又は法人の代表者の履歴書（設置者又は法人代表者の顔写真が貼付されたもの）
	9 登記事項証明書又は登記簿に記載されている事項の概要を記載した書面（法人の場合）
	10 定款の写し（法人の場合）

(2) 小規模保育事業

項目	提出書類
職員関係	1 職員構成の分かる書類（第5号様式）
	2 条例第29条、第31条又は第34条に規定する基準職員の履歴書の写し
	3 前記2の職員の資格証の写し
	4 嘱託医の医師免許証の写し
	5 看護師又は保健師の免許証の写し
	6 所定労働時間等の明記された雇用契約書の写し
	7 責任者の要件を満たすことを証する書類書類（勤務証明書等）
	8 派遣職員の労働契約書（配置する場合のみ）
建物・設備関係	1 建物・土地の状況（第6号様式）
	2 建物の案内図、配置図、平面図

	3 保育所内の各室から公道までの避難経路を記載した平面図
	4 建物の建築時の建築確認申請書及び確認済証の写し
	5 用途変更に係る建築確認申請書及び確認済証の写し
	6 検査済証の写し
運営方針等	1 保育所規則、利用契約書、重要事項説明書
	2 就業規則
	※ 給与規定を含む。所轄の労働基準監督署長に届け出る義務がある場合には、受理印の印影が確認できる写しを提出すること。
	3 事業計画書
	4 賠償責任保険証書の写し
設置者関係等	1 資金計画書
	2 今後3年間の収支予算書
	3 直近3年間の決算報告書（財務諸表を含む。）
	4 設置者全体の今後3年間の収支（損益）予算書（2と同様の場合は省略可）
	5 設置者全体の今後3年間の借入金等返済（償還）計画
	6 会社開設時の開始貸借対照表及び仮決算書（新規設立法人の場合のみ）
	7 残高証明書（直近1か月に発行された原本）
	8 設置者又は法人の代表者の履歴書（設置者又は法人代表者の顔写真が貼付されたもの）
	9 登記事項証明書又は登記簿に記載されている事項の概要を記載した書面（法人の場合）

	10 定款の写し（法人の場合）
--	-----------------

(3) 居宅訪問型保育事業

項目	提出書類
職員関係	1 職員構成の分かる書類（第5号様式）
	2 所定労働時間等の明記された雇用契約書の写し
運営方針等	1 運営規程、利用契約書、重要事項説明書
	2 就業規則 ※ 給与規定を含む。所轄の労働基準監督署長に届け出る義務がある場合には、受理印の印影が確認できる写しを提出すること。
	3 事業計画書
	4 賠償責任保険証書の写し
設置者関係等	1 資金計画書
	2 今後3年間の収支予算書
	3 直近3年間の決算報告書（財務諸表を含む。）
	4 設置者全体の今後3年間の収支（損益）予算書（2と同様の場合省略可）
	5 設置者全体の今後3年間の借入金等返済（償還）計画
	6 会社開設時の開始貸借対照表及び仮決算書（新規設立法人の場合のみ）
	7 残高証明書（直近1か月に発行された原本）
	8 設置者又は法人の代表者の履歴書（設置者及び法人代表者の顔写真が貼付されたもの）
	9 登記事項証明書又は登記簿に記載されている事項の概要を記載した書面（法人の場合）
	10 定款の写し（法人の場合）

(4) 事業所内保育事業

項目	提出書類
職員関係	1 職員構成の分かる書類（第5号様式）
	2 条例第44条又は第47条に規定する基準職員の履歴書の写し
	3 前記2の職員の資格証の写し
	4 嘱託医の医師免許証の写し
	5 看護師又は保健師の免許証の写し
	6 所定労働時間等の明記された雇用契約書の写し
	7 責任者の要件を満たすための書類（勤務証明書等）
	8 派遣職員の労働契約書（配置する場合のみ）
建物・設備関係	1 建物・土地の状況（第6号様式）
	2 建物の案内図、配置図、平面図
	3 保育所内の各室から公道までの避難経路を記載した平面図
	4 建物の建築時の建築確認申請書及び確認済証の写し
	5 用途変更に係る建築確認申請書及び確認済証の写し
	6 検査済証の写し
	7 建物及び土地の登記事項証明書
運営方針等	1 保育所規則、利用契約書、重要事項説明書
	2 就業規則
	※ 給与規定を含む。所轄の労働基準監督署長に届け出る義務がある場合には、受理印の印影が確認できる写しを提出すること。
	3 事業計画書

	4 賠償責任保険証書の写し
設置者関係等	1 資金計画書
	2 今後3年間の収支予算書
	3 直近3年間の決算報告書（財務諸表を含む。）
	4 設置者全体の今後3年間の収支（損益）予算書（2と同様の場合省略可）
	5 設置者全体の今後3年間の借入金等返済（償還）計画
	6 会社開設時の開始貸借対照表及び仮決算書（新規設立法人の場合のみ）
	7 残高証明書（直近1か月に発行された原本）
	8 設置者又は法人の代表者の履歴書（設置者又は法人代表者の顔写真が貼付されたもの）
	9 登記事項証明書又は登記簿に記載されている事項の概要を記載した書面（法人の場合）
	10 定款の写し（法人の場合）

**別表第2（第5条関係）**

変更内容	提出書類
土地建物の規模構造・使用区分（保育室、遊戯室、乳児室、ほふく室等の設置位置等）の変更	1 建物・土地の状況（第6号様式）
	2 建物の変更前後の案内図、配置図及び平面図
	3 土地の実測図（変更がある場合のみ）
	4 建物・土地の登記事項証明書又は賃貸借契約書等（変更がある場合のみ）
	5 その他区長が必要と認める書類
定員又は年齢区分の変更	1 職員の構成（第5号様式）
	2 その他区長が必要と認める書類
	3 施設長の要件を満たす事を証する書面

	4 その他区長が必要と認める書類
--	------------------

別表第3 (第14条関係)

		帳簿名			
運営 管理 関係	1	認可証	保育 内容 関係	1	児童名簿
	2	利用契約書		2	保育課程
	3	重要事項説明書		3	指導計画
	4	保育所規則		4	食育計画
	5	就業規則		5	保健計画
	6	雇用契約書		6	児童出欠簿
	7	職員履歴書		7	保育日誌
	8	資格証明書		8	児童票
	9	労働者名簿		9	保護者との連絡帳
	10	職員勤務管理表		10	園だより
	11	出勤簿		11	緊急連絡表
	12	賃金台帳		12	給食献立表
	13	社会保険関係書類		13	検便検査表
	14	職員健康診断記録		14	児童健康診断記録
	15	室内化学物質濃度測定結果		15	0歳児の健康記録
	16	消防署関係書類		16	事故簿
	17	防火管理者選任届出		17	損害賠償保険証書
		消防計画届出	会計 経理 関係	1	経理規程
		消防署立入検査結果通知書		2	予算関係書類
18	防災訓練の記録	3	証憑書類 (契約書・請求書・領収書等)		
19	給食開始届出	4	経理帳簿類		
		5	決算関係書類		

第1号様式 (第4条関係)

家庭的保育事業等認可申請書

年 月 日

千代田区長 殿

住 所

申請者

氏 名

㊟

〔法人にあっては、その主たる事務所の所在地、  
名称及び代表者の氏名〕

家庭的保育事業等の認可を受けたいので、児童福祉法第34条の15第2項の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

事業の施設名称		
事業の種類	<input type="checkbox"/> 家庭的保育事業	<input type="checkbox"/> 小規模保育事業（ <input type="checkbox"/> A型・ <input type="checkbox"/> B型・ <input type="checkbox"/> C型）
	<input type="checkbox"/> 事業所内保育事業（ <input type="checkbox"/> 保育所型 <input type="checkbox"/> 小規模型）	<input type="checkbox"/> 居宅訪問型保育事業
所在地	〒 ー 千代田区	
事業者連絡先	住 所	〒 ー
	連絡先	
事業開始（予定）年月日	年 月 日	
添付書類	別紙のとおり	
区 使 用 欄		

備考

- 1 2の「事業の種類」は、該当する種類の□にレを付けること。
- 2 3は当該事業を実施する住所を記載のうえ、当該住所を中心とした周辺地図を提出すること。

第2号様式（第4条関係）

# 認 可 証

第 号

年 月 日付けで申請のあった家庭的保育事業等の開始については、下記のとおり認可する。

年 月 日

千代田区長

## 記

### 1 事業の概要

事業の施設名称					
事業の種類	<input type="checkbox"/> 家庭的保育事業		<input type="checkbox"/> 小規模保育事業（ <input type="checkbox"/> A型・ <input type="checkbox"/> B型・ <input type="checkbox"/> C型）		
	<input type="checkbox"/> 事業所内保育事業（ <input type="checkbox"/> 保育所型 <input type="checkbox"/> 小規模型）		<input type="checkbox"/> 居宅訪問型保育事業		
設置者	住所	〒 -			
	設置者				
	設置者代表者氏名				
所在地	〒 -				
	千代田区				
事業者連絡先	住所	〒 -			
	連絡先				
定員	0歳児	1歳児	2歳児	3歳以上児	合計
	名	名	名	名	名
事業開始年月日	年 月 日				

### 2 認可に係る条件

第3号様式（第5条関係）



# 家庭的保育事業等内容変更届

年 月 日

千代田区長 殿

設置者  
住所（法人又は団体にあつては所在地）  
氏名（法人名又は団体名及び代表者氏名） 印

施設の名称  
施設の所在地

年 月 日 第 号により認可された施設について、次のとおり変更するので、千代田区家庭的保育事業等の認可及び運営に関する規則の規定により届け出ます。

- 1 変更する事項
- 2 変更する事項の内容  
変更前  
変更後
- 3 変更理由
- 4 変更時期

年 月 日

担当者 所属・氏名	
連絡先	電話番号 FAX番号 住所〒 (住所は施設所在地以外に書類送付を希望する場合のみ記入すること。)

第4号様式（第6条関係）

家庭的保育事業等廃止（休止）届出書

年 月 日

千代田区長 殿

設 置 者

住 所（法人又は団体にあつては所在地）

氏 名（法人名又は団体名及び代表者氏名）印

施設の名称

施設の所在地

年 月 日付 第 号により認可された施設について、次のとおり廃止（休止）するので、千代田区家庭的保育事業等の認可及び運営に関する規則の規定により届出ます。

- 1 廃止又は休止の理由
- 2 入所させている者の措置  
第4号様式別紙のとおり
- 3 廃止の年月日（休止の場合は休止の予定期間）

担当者氏名	
連絡先	

第4号様式 別紙

No.	ふりがな	性別	生 年 月 日	住 所	廃止・休止後の 入 所 施 設	転 園 年 月 日
	児 童 氏 名					
1			年 月 日			年 月 日
2			年 月 日			年 月 日
3			年 月 日			年 月 日
4			年 月 日			年 月 日
5			年 月 日			年 月 日
6			年 月 日			年 月 日
7			年 月 日			年 月 日
8			年 月 日			年 月 日
9			年 月 日			年 月 日
10			年 月 日			年 月 日
11			年 月 日			年 月 日

※年月日は、和暦で記入すること。

第5号様式 (別表第1、第2関係)

職 員 の 構 成

職 名	常 勤 非常勤 の 別	専 任 兼 任 の 別	所 定 労 働 時 間		氏 名	年 齢 (歳)	保 有 し て い る 資 格 の 種 類
			区 分	時 間 数			
	常・非	専・兼	日週月				
	常・非	専・兼	日週月				
	常・非	専・兼	日週月				
	常・非	専・兼	日週月				
	常・非	専・兼	日週月				
	常・非	専・兼	日週月				
	常・非	専・兼	日週月				
	常・非	専・兼	日週月				
	常・非	専・兼	日週月				
	常・非	専・兼	日週月				
	常・非	専・兼	日週月				
	常・非	専・兼	日週月				
	常・非	専・兼	日週月				
	常・非	専・兼	日週月				
	常・非	専・兼	日週月				
	常・非	専・兼	日週月				
	常・非	専・兼	日週月				
	常・非	専・兼	日週月				
	常・非	専・兼	日週月				
	常・非	専・兼	日週月				
調 理 員	常・非	専・兼	日週月				
	常・非	専・兼	日週月				
	常・非	専・兼	日週月				
嘱 託 医	常・非	専・兼	日週月				

(注1) 基準職員とは、事業認可上、配置しなければならない職員で、非常勤職員を含む。  
(注2) 常勤の保育士とは、各保育所の就業規則等で定めた常勤職員のうち、期間の定めのない労働契約を結んでいる者（1年以上の労働契約を結んでいる者を含む）で、1日6時間以上かつ月20日以上勤務の保育士をいう。  
(注3) 所定労働時間欄は、当該職員と雇用契約した所定労働時間が日決めか、週決めか、月決めかを○で囲んだうえ、その時間数を記入してください。

第6号様式（別表第1、第2関係）

建 物 ・ 土 地 の 状 況

1 建物

区 分		変 更 前		変 更 後								増 減	
構 造		造 階建		造 階建 (保育所使用部分 )									
建 築 面 積		m <sup>2</sup>		m <sup>2</sup>								m <sup>2</sup>	
延 床 面 積		m <sup>2</sup>		m <sup>2</sup> (保育所使用延床面積 m <sup>2</sup> )								m <sup>2</sup>	
所 有 区 分		自己所有・借用		自 己 所 有 ・ 借 用 ( )									
		計		1 階		2 階				計			
最 低 基 準	乳児室・ ほふく室	室	m <sup>2</sup>	室	m <sup>2</sup>	室	m <sup>2</sup>	室	m <sup>2</sup>	室	m <sup>2</sup>	室	m <sup>2</sup>
	保育室・ 遊戯室												
	調理室												
	医務室												
	便 所												
そ の 他	調乳室												
	沐浴室												
	事務室												
	保育士室												
	廊下・その他												
合 計													
(建築確認申請書と一致)													

2 土地

	変 更 前	変 更 後
総面積	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
[参考] 所有関係	自己所有・賃貸 賃貸の場合 (所有者 ) 賃貸借 ( 年) 地上権設定 ( 年) その他	

3 屋外遊戯場

	変 更 前	変 更 後
総面積	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
屋 外	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
屋 上	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
代替場所 (場所)	m <sup>2</sup> ( )	m <sup>2</sup> ( )