

# 乳児等通園支援事業認可兼確認関係書類

## 提出に係る注意事項（一般型）

※ 資料名の後ろに★がついているものは様式有り。

資料名の後ろに◆がついているものは参考資料有り。

★◆両方がついているものは様式及び参考資料有り。

※ 特別注意する点がある書類のみ記載しています。

### 1 全体的事項

- ・認可申請書類一式と確認申請書類一式をそれぞれ1部ずつ提出すること。
- ・原本の提出が必要であり、かつ認可及び確認に必要な申請書類は、認可申請書類一式に原本を、確認申請書類一式に写しを添付すること。
- ・提出する際に使用するファイルは、フラットファイルではなく、D リングファイルとすること。（提出後の差替え作業を考慮）
- ・提出ファイルの表面及び背表紙には、「乳児等通園支援事業認可（または確認）申請書」事業所名称、開設予定年月日、設置主体の名称を記載若しくはテプラで標記すること。
- ・書類は全てA4サイズ・片面印刷とすること。
- ・提出書類には、「乳児等通園支援事業申請書類の体裁について」◆にある項目のインデックス◆を添付すること。
- ・提出後の書類差替えを考慮し、各書類の前に表紙◆を作成の上、その表紙にインデックス◆を貼付すること。
- ・提出にあたっては、「乳児等通園支援事業申請書類の体裁について」◆を参照すること。

### 2 提出資料

#### ① チェックリスト

- ・認可兼確認申請書類一覧兼チェックリスト★
- ・認可兼確認申請書内容確認チェックリスト（別紙1-1）★
- ・建物・設備関係チェックリスト（別紙1-2）★
- ・社福・学法以外チェックリスト（別紙1-3）★（※社福・学校法人以外提出）
- ・社福・学法・不動産貸与チェックリスト（別紙1-4）★（※該当する場合提出）

#### ② 乳児等通園支援事業認可申請書（兼）特定乳児等通園支援事業者確認申請書（別記1号様式）★

- ・認可・確認ともに添付。

#### 【職員関係に係る事項】

#### ③ 職員の構成（一般型用）（別記第2号様式）★

- ・記載順は、職名（施設長、保育士、保育補助）の順、かつ施設での経験年数の多い順にすること。

- ・基準職員の覧には、専ら乳児等通園支援事業に従事する職員を、それ以外の職員を基準外職員に記入すること。
  - ・職員全員の雇用契約書等の社会保険の加入が確認できる書類の写しを提出すること。
- ④ 履歴書の写し◆（A4に縮小又は拡大すること）
- ・認可申請書内容確認チェックリスト（別紙1-1）No.29～35」に記載のとおりに作成すること。
  - ・職歴において、現在別の勤務先に籍がある場合は、必ず“現在○○に勤務中”との旨記載すること。
  - ・履歴書の日付は直近（提出期限の3か月前以降の日付）のものを提出すること。
  - ・貼付する証明写真は、写し（白黒印刷）においても顔が認識できるものにすること。
  - ・別記第2号様式の記載順に綴ること。
- ⑤ 職員の保育士証◆の写し
- ・手元に無い、または旧姓のまま等の場合は速やかに登録させること（早めに対応すること）。
- ※保母資格証では、保育士とは認められない。**
- ・新卒者については、資格取得見込み証明書又は卒業見込証明書◆を添付すること（資格試験合格通知は不可）。
  - ・別記第2号様式の記載順に綴ること。

#### 【建物その他の設備に係る事項】

- ⑥ 建物の平面図◆
- ・乳児等通園支援事業を実施する乳児室・ほふく室・保育室・遊戯室の各部屋やトイレ・調理室等の別記第5様式に内訳等を示す部屋は全てm<sup>2</sup>数を記入すること。
- ⑦ 建築確認申請書、確認済証及び検査済証の写し
- ・設計会社等より入手すること。
- ⑧ 土地及び建物の登記事項証明書
- ・施工会社等より入手すること。
- ⑨ 土地・建物について国・地方公共団体以外からの貸与を受ける場合に提出する書類
- ・江東区乳児等通園支援事業認可等事務取扱要綱第2条により実施していること。

#### 【乳児等通園支援事業の運営法人に係る事項】

**※以下の書類は、共通事項が一致しているかどうか必ず確認すること。**

特に、運営規定と重要事項説明書においては、「認可兼確認申請書内容確認チェックリスト（別紙1-1）」No.65,71にあるとおり、乳児等通園支援事業の設備及び運営に関する基準第16条及び第19条に定める一～十一の項目及び苦情対応関連事項について、一致した内容となるよう注意すること。

- ⑩ 運営規程◆（乳児等通園支援事業規則）
- ⑪ 就業規則◆（給与規程・非常勤就業規則等を含む）
- ・表紙に所管の労働基準監督署の印がある物（写し）を提出すること。
- ⑫ 重要事項説明書◆（乳児等通園支援事業しおり）
- ・苦情対応に係る第三者委員について、区は紹介等していません。
  - ・第三者委員は、公正な第三者とすること（法人の顧問弁護士や提携関係にある同業

者役員など利益関係にある者は不適切)。

【法人に係る事項】

- ⑬ **直近3期分**の決算報告書（貸借対照表・損益計算書等）（※社福・学校法人除く）  
⑭ **直近（提出期限の1か月前以降）**の預貯金残高証明書（※社福・学校法人除く）

その他、事務取扱要綱及び関連説明通知文等を参照の上、作成すること。また、**申請内容確認チェックリスト（別紙1－1）**を必ず確認し、**対象項目を全て満たすよう作成してください。**

### 3 今後のスケジュール

① 令和8年4月開設

令和8年1月20日（火）	公募要領の公表、応募受付の開始
1月28日（水）	直近3年間の決算報告書の提出締め切り (社会福祉法人及び学校法人は除く)
2月 2日（月）	応募受付の締め切り
2月 上旬～中旬	現地確認（※必要に応じて実施）
2月 中旬～下旬	認可及び確認通知送付
4月 1日（水）	事業開始

② 令和8年5～6月開設

令和8年1月20日（火）	公募要領の公表、応募受付の開始
2月 6日（金）	直近3年間の決算報告書の提出締め切り (社会福祉法人及び学校法人は除く)
2月 12日（木）	応募受付の締め切り
2月 中旬以降	現地確認（※必要に応じて実施）
2月 中旬以降	認可及び確認通知送付
5月～6月	事業開始

※1 当期限までに、事業者様ご提出の認可関係書類が全て揃っている必要があります。

特に、職員関係書類（保育士証等）の調整にご注意ください。

※2 区現地確認等での指摘事項について、認可通知前までに区へ改善報告が完了できるよう、施工業者等と調整ください。

区担職員が必要と判断した場合には、区職員が現地にて改善状況を直接確認します。短期間での確認となりますので、円滑な是正をお願いいたします。