

# 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（一般型）」◆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★
- ・ 別紙 1-1 認可兼確認申請書内容確認チェックリスト★
- ・ 別紙 1-2 建物・設備関係チェックリスト★
- ・ 別紙 1-3 社福・学法以外チェックリスト★（※社福・学校法人以外提出）
- ・ 別紙 1-4 社福・学法不動産貸与チェックリスト★（※該当する場合提出）

#### ② 別記第1号様式 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★

- ・ **認可申請書類一式・確認申請書類一式ともに**添付。

#### 【職員関係に係る事項】

#### ③ 別記第2号様式 職員の構成（一般型用）★

- ・ 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“現在〇〇に勤務中”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号様式に内訳等を示す部屋は全て㎡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、「別紙1-1 認可兼確認申請書内容確認チェックリスト」No.66,72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、別紙1-1 認可兼確認申請書内容確認チェックリストを必ず確認し、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7月開設

令和8年4月20日（月）	公募要領の公表、応募受付の開始
5月8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）
5月14日（木）	応募受付の締め切り
5月上旬～中旬	現地確認（※必要に応じて実施）
5月下旬以降	認可及び確認通知送付
7月1日（水）	事業開始

#### ② 令和8年8～9月開設

令和8年4月20日（月）	公募要領の公表、応募受付の開始
5月20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）
5月26日（火）	応募受付の締め切り
5月中旬以降	現地確認（※必要に応じて実施）
6月中旬以降	認可及び確認通知送付
8月～9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。