

家庭的保育事業等認可申請の必要書類

原本欄 ◎：原本を提出するもの ●：原本又は原本証明を提出するもの

1 申請書等

No.	必要書類	原本	備考	様式
1	家庭的保育事業等認可申請書 申請書別紙	◎	申請書別紙は、各事業類型に応じたものを使用すること	指定
2	児童福祉法第34条の15第3項第4号の規定に該当しない旨の誓約書	◎	児童福祉法による申請者の欠格事項に該当しないことを証する誓約書	指定
3	暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書	◎	加古川市家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を定める条例による暴力団等の排除に関する誓約書兼警察関係機関への意見照会を行うことの同意書	指定
4	申請者の経歴書、履歴書		法人の場合を除く（書類No.6、18と同様式） 参考様式のため、独自様式の使用可	参考

2 法人に関するもの（法人が申請する場合にのみ添付すること）

No.	必要書類	原本	備考	様式
5	法人の定款・寄附行為、登記事項証明書	●		
6	法人代表者の経歴書、履歴書		個人の場合を除く（書類No.4、18と同様式） 参考様式のため、独自様式の使用可	参考
7	役員名簿		「役員」の定義は、参考様式の記入要領を参照すること 参考様式に記載の事項が網羅された書類を使用することも可	参考
8	理事会、役員会の議事録謄本	●	家庭的保育事業等の設置を決定したもの	

3 連携施設に関するもの

No.	必要書類	原本	備考	様式
9	連携施設との協定書	●	いずれかを提出すること	指定
	家庭的保育事業等の連携施設承諾書	◎	なお、「家庭的保育事業等の連携施設承諾書」を提出する場合は、原本を添付すること	
10	連携施設確保に向けた協議記録報告書	◎	連携施設を確保できない場合に限り提出すること	指定

4 食事の提供に関するもの

No.	必要書類	原本	備考	様式
11	給食施設の設置届け出を行ったことを証する書類	●	所轄行政庁への届出書類に受理印・受付印が押印されているもの	指定
	所轄行政庁との協議・確認結果報告書	◎	ただし、所轄行政庁に相談・協議を行い、届出不要であることを確認した場合は「所轄行政庁との協議・確認結果報告書」を提出すること（書類No.32、42と同様式）	
12	調理業務・食事提供マニュアル		通常の調理業務のほか、アレルギー対応の手順、食中毒等発生時の対応等を記載したもの	
13	調理室・調理設備の状況を示す図面及び写真			
14	外部搬入施設・調理業務委託業者との契約書	●	外部搬入による場合又は調理業務を委託する場合に限り、いずれかを提出すること	指定
	外部搬入・調理業務委託業者確認書	◎	なお、「外部搬入・調理業務委託業者確認書」を提出する場合は、原本を添付すること	
15	受託事業者の営業許可書（写）、食品衛生責任者の選任届け出を行ったことを証する書類	●	外部搬入による場合又は調理業務を委託する場合に限り、受託業者が食品衛生法等の関係法令に基づく許可等の手続きを行っていることを示す書類 なお、申請者は、必ず原本を確認のうえ、申請者名で原本証明をすること	
16	加熱・保存等に必要な設備を示す書類、写真		外部搬入をする場合に提出すること	

5 職員に関するもの

No.	必要書類	原本	備考	様式
17	職員体制一覧表		嘱託医を含めて作成すること 参考様式に記載の事項が網羅された書類を使用することも可	参考
18	履歴書		嘱託医は除く 参考様式のため、独自様式の使用可 （書類No.4、6と同様式）	参考
19	資格証明書、免許状	●	職員ごとに、履歴書と合わせて添付すること（嘱託医は除く）	
20	健康診断書		職員ごとに、履歴書と合わせて添付すること（嘱託医は除く）	

No.	必要書類	原本	備考	様式
21	嘱託医就任承諾書、嘱託医委嘱契約書等	●	参考様式のため、独自様式の使用可	参考
22	職員配置計算表			指定

6 事業実施場所に関するもの

No.	必要書類	原本	備考	様式
23	土地・建物の登記全部事項証明書	●	事業に利用する関係土地・建物のすべてを網羅していること（自己所有以外の土地・建物についても添付すること） 複数の土地を利用する場合は、書類No.25に公図を合わせて添付すること	
24	賃貸借（使用貸借）契約書	●		
25	付近見取図（位置図）、公図		複数の土地を利用する場合は、公図を合わせて添付すること	
26	建物配置図		土地上的における建物の配置及び屋外遊戯場の位置関係を示したもの 敷地内に屋外遊戯場を配置しない場合は、事業所と屋外遊戯場代替地との移動経路を記載した地図を添付すること	
27	平面図（各室配置図）		各室の有効面積（内法面積）を記入したもの 有効面積から除く設備・備品がある場合は、その配置を記入すること	
28	屋外遊戯場求積図		屋外遊戯場として利用する範囲を明らかにし、面積を記入すること 遊具等を設置する場合は、その位置及び寸法を記入すること	
29	面積等総括表			参考
30	施設写真（外観、各室、屋外遊戯場）			
31	建物の検査済証	●	検査済証がない場合は、市役所建築指導課にて「記載事項証明書」（1通300円）の交付を受け、添付すること	
32	用途変更の工事完了届を行ったことを証する書類	●	100㎡以上の用途変更の場合に、所轄行政庁への届出書類に受理印・受付印が押印されているもの	指定
	所轄行政庁との協議・確認結果報告書	◎	ただし、所轄行政庁に相談・協議を行い、届出不要であることを確認した場合は「所轄行政庁との協議・確認結果報告書」を提出すること（書類No.11、42と同様式）	

7 運営に関するもの

No.	必要書類	原本	備考	様式
33	運営規程			
34	利用料その他料金表		利用者が居住する自治体が定める保育料（利用者負担額）以外に「上乗せ徴収」や「実費徴収」を行う場合に、その料金表及び実施するサービスの内容を示した書類	
35	就業規則、経理規程		必ず作成すること 労働関係法令の規定により「就業規則」の作成が義務付けられない場合であっても、これに準じたものを作成すること	
36	苦情処理規程、第三者委員会設置規程等の内部規程		苦情処理規程は必ず作成すること	
37	個人情報保護に関する指針			
38	保育課程、保育計画			
39	1日の保育スケジュール			
40	職員研修年間計画			
41	職員勤務ローテーション表		最低1週間分のローテーション案	
42	消防計画、防火管理者選任届の提出を証する書類	●	所轄行政庁への届出書類に受理印・受付印が押印されているもの	指定
	所轄行政庁との協議・確認結果報告書	◎	ただし、所轄行政庁に相談・協議を行い、届出不要であることを確認した場合は「所轄行政庁との協議・確認結果報告書」を提出すること（書類No.11、32と同様式）	
43	危険事象等発生時対処要領、危機管理マニュアル等			
44	避難経路図、消火用具配置図			
45	年間避難訓練計画			
46	事務所に備える帳簿のひな形		職員、財産、収支及び利用乳幼児の処遇の状況を明らかにするもの	

8 経済的基礎に関するもの

No.	必要書類	原本	備考	様式
47	保有設備・備品状況一覧表		参考様式のため、独自様式の使用可 固定資産課税台帳の写しで可	参考
48	事業開始後2年度分の収支予算書			
49	申請前3年度分の決算資料		申請者の決算資料（法人の場合は、当該法人全体の決算資料）	

No.	必要書類	原本	備考	様式
50	自己資金内訳書 預金残高証明書	◎	「自己資金内訳書」については、指定様式を使用すること	指定
51	借入金の状況及び償還計画書			

9 その他

No.	必要書類	原本	備考	様式
52	その他市長が必要と認める書類			