

(様式2)

年 月 日

精華町長 様

(申請者)

所在地

名称

代表者氏名

印

居宅訪問型保育事業設置認可申請書

児童福祉法第34条の15第2項の規定により居宅訪問型保育事業を設置したいので、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

- 1 事業の種類
居宅訪問型保育事業
- 2 居宅訪問型保育事業の事業所の名称
- 3 居宅訪問型保育事業の主たる事務所の所在地
- 4 設置予定年月日

年 月 日

フリガナ			
(1) 事業者名等	法人種別 () 法人所轄庁 ()		
(2) 所在地	〒 - TEL FAX メールアドレス		
フリガナ			
(3) 代表者	(氏名)		(職名)
	生年 月日	年 月 日 (満 歳)	代表就任 年 月 日
フリガナ			
(4) 緊急連絡先	(職名) (氏名)	TEL	災害時等で市から緊急連絡が必要となった場合の連絡先
(5) 系列施設	有 (系列施設数 箇所 [直営店・FC] うち京都府内 箇所) ・ 無		
	種類	施設名称	所在地
			開設年月日 年 月 日
			年 月 日
(6) 事業開始予定 年 月 日	年 月 日		
(7) 利用可能時間	通常利用可能時間	時間外利用可能時間	備考
	平日	: ~ :	: ~ :
	土曜日	: ~ :	: ~ :
日・祝祭日	: ~ :	: ~ :	
(8) 休業日			
(9) 実費徴収	<input type="checkbox"/> 有 (内容:) ・ <input type="checkbox"/> 無		
(10) 上乗せ徴収	<input type="checkbox"/> 有 (内容:) ・ <input type="checkbox"/> 無 (理由:) (金額:)		

(11) 設備及び備品等	品名	規格	数量	単価	時価(総額)	新品 中古の別	保有の 形態	
計								

(12) 職員の配置について

職員	氏名	生年月日	資格名	資格取得 年月日	常勤 非常勤 の別	雇用年月日	給与月額		備考
							本俸	諸手当	
保育従事者					常勤 非常勤				
					常勤 非常勤				
					常勤 非常勤				
					常勤 非常勤				

- 1 各人の履歴書、健康診断書、保育士等資格証明書を添付すること。
- 2 非常勤の場合は備考欄に1日の勤務時間及び1ヶ月の勤務日数を記すこと。(例: 6時間、10日)
- 3 家庭的保育者は、修了した研修名、実施機関、修了年月日を備考欄に記入するとともに、修了証(認定証)を添付すること。
- 4 証明書や修了証等は写しでも可。ただし原本証明を行うこと。

(13) 職員の状況

職種		家庭的保育者 (保育士資格有り)		家庭的保育者 (保育士資格無し)	
		専従	兼務	専従	兼務
配置 職員数	常勤	人	人	人	人
	非常勤	人	人	人	人
平均勤続年数		年		年	
平均経験年数		年		年	

(14) 居宅訪問型保育連携施設

フリガナ	
名称	
住所	〒 — TEL

施設の類型	<input type="checkbox"/> 障害児入所施設 <input type="checkbox"/> その他（ ）
法人種別	<input type="checkbox"/> 同一法人もしくはは系列法人 <input type="checkbox"/> その他
具体的連携内容	

(15) 提携医療機関

フリガナ	
医療機関名	
所在地	
提携内容	

(16) 事業の認可申請に際してこれまでに取り組んできた事項

疾病のある子どもへの取組	
障害のある子どもへの取組	
夜間1人で子どもの保育を行うことに関する取組	

(17) 安全対策

避難・救出等の具体的対策 (保育の対象となる障害や疾病のある子どもの避難・救出時において特に注意して対応する事項)	
傷病者の応急手当等に関する講習修了者 ※修了証の写しを添付	職名（ ）氏名（ ） 職名（ ）氏名（ ） 職名（ ）氏名（ ） 職名（ ）氏名（ ）

緊急時の対応マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 作成予定 <input type="checkbox"/> 無
避難・救出等訓練	通報訓練：年___回 避難・救出訓練：年___回 消火訓練：年___回
訓練に関する内容 (保育の対象となる 障害や疾病のある子 どもを保育するとき の訓練内容)	
緊急時に乳幼児の 安全を確保するた めの考え方	
乳幼児のけが、急病 の時の具体的対応策	
不審者の侵入など、 緊急時の対応策	
乳幼児の体調など、 保護者と連絡・連携 はどのように行う か、また、体調等管 理すべき事項	
乳幼児の体調など、 児童の異変に即時に 気づき、対応するた めの注意点、取組内 容	
火災発生時の対応	
その他の緊急時に おける具体的方策	

(18) 非常災害対策等に関する取組方策

非常災害対策に 関する指針	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 作成予定 <input type="checkbox"/> 無
関係機関への 連絡体制	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 作成予定 <input type="checkbox"/> 無
利用乳幼児の 保護者への周知	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 作成予定 <input type="checkbox"/> 無

非常災害時の利用乳幼児や保護者への具体的な対応策	
乳幼児の虐待に対する考え方や虐待防止のための措置	
乳幼児の安全を確保するための方策(危険防止のための措置)	
利用乳幼児やその保護者が安心して利用できる環境づくりのための方策 (地域との交流を含めた市、医療機関等関連機関との連携方策、防犯対策)	

(19) 事故が発生した場合の対応

事故発生時の対応、事故発生・再発防止等に関する指針の策定	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 作成予定 <input type="checkbox"/> 無
状況及び事故後の措置の記録	<input type="checkbox"/> 作成する <input type="checkbox"/> 作成しない
事故発生時の具体的な対応策	
事故もしくはその危険性がある事態が生じた場合の責任者等への報告体制について	

(22) 保護者への重要事項の説明について事業概要など特に注意して保護者に説明する点

--

(23) 運営に関する自己評価等（自己評価の方法・内容及び外部評価の方法・内容、並びにそれらの公表及び業務改善について）

--

(24) 健康管理及び衛生管理

定期健康診断	職員対象：年___回
乳幼児の発育検査	<input type="checkbox"/> 実施する→（ <input type="checkbox"/> 身体計測 <input type="checkbox"/> 他_____） <input type="checkbox"/> 実施しない
乳幼児突然死症候群（SIDS）の予防	ブレスチェック（ <input type="checkbox"/> 実施する <input type="checkbox"/> 実施しない ） 仰向け寝（ <input type="checkbox"/> 実施する <input type="checkbox"/> 実施しない ） その他（ _____ ）

※職員は、採用時及び1年に1回、定期健康診断が必要

ア 乳幼児の日々の健康管理に関する方策及び実施内容

（具体的方策）

--

イ 衛生面での配慮についてどのように取り組むのか

（具体的方策）

--

ウ 疾病予防（感染症）の対応策（どのような対策をしているか、感染症予防・発生時の対策等）
（具体的方策）

--

エ 保育従事者の健康管理に関する具体的方策
（具体的方策）

--

(25) 保護者との連携・連絡

連絡帳	<input type="checkbox"/> 作成する <input type="checkbox"/> 作成しない 作成しない場合の保護者への連絡方法・手段 ()
保護者との連絡及び連携方法 (緊急時の対応を含む)	

(26) 苦情の対応についての具体的方策

フリガナ	
苦情解決担当者	(氏名) (職名)
フリガナ	
苦情解決責任者	(氏名) (職名)
苦情解決に係る体制整備	<input type="checkbox"/> 書面にて作成済 <input type="checkbox"/> 作成予定 <input type="checkbox"/> その他 ()
第三者委員の設置	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 設置予定 <input type="checkbox"/> 無 第三者委員に関する概要・対応内容 ()
相談・苦情内容の記録	<input type="checkbox"/> 実施する <input type="checkbox"/> 実施しない
改善結果の町の報告	<input type="checkbox"/> 実施する <input type="checkbox"/> 実施しない

苦情受付から解決までの手続きについて (受付窓口からその対応策について)	
---	--

(27) 事務所に備える帳簿

職員関連	<input type="checkbox"/> 職員名簿 <input type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 資格証明書の写し <input type="checkbox"/> 採用年月日 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 雇用、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類
乳幼児関連	<input type="checkbox"/> 乳幼児の氏名 <input type="checkbox"/> 保護者の氏名 <input type="checkbox"/> 乳幼児の生年月日 <input type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 在籍記録 <input type="checkbox"/> 保育日誌
財産関連	<input type="checkbox"/> 財産の状態を明らかにする帳簿等

(28) 秘密の保持・個人情報の取り扱いについての具体的方策

秘密保持に係る研修の実施	<input type="checkbox"/> 実施する <input type="checkbox"/> 実施しない
(具体的方策)	

(29) 保育従事者の専門性の向上についての具体的方策
 (保育従事者の育成のための実施計画)

研修計画の作成	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 作成予定 <input type="checkbox"/> 無
研修報告書の作成	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 作成予定 <input type="checkbox"/> 無
研修受講者から他の職員への周知	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 実施予定 <input type="checkbox"/> 無
研修記録の保存	<input type="checkbox"/> 実施する <input type="checkbox"/> 実施しない
(保育従事者育成のための考え方)	
(必要に応じて研修内容の見直しを行うなど、職員の計画的な育成に努めるための具体的方策)	

(外部機関が実施する研修の受講についての考え方)

年 月 日

精華町長 様

申請者

住所

氏名

印

誓 約 書

居宅訪問型保育事業の設置認可申請に際して、下記の事項について誓約します。

記

- 1 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員及び精華町暴力団排除条例（平成23年条例第30号）第2条第4号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団員等」という。）に該当しないこと。
- 2 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条の15第3項第4号に掲げる項目のいずれにも該当しないこと。
- 3 町長から役員等の氏名その他の上記1に掲げる事項を確認するために必要な情報の提供を求められたときは、速やかに、当該情報を町長に提供すること。
- 4 暴力団員等から当該家庭的保育事業所等に対する権利行使の妨害その他の不当な要求を受けたときは、直ちに、その旨を町長に報告し、及び警察に届け出て、捜査に必要な協力を行うこと。
- 5 当該家庭的保育事業等の運営について、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団及び暴力団員等の支配を受けてはならないこと。
- 6 当該家庭的保育事業所等の設置者及びその長が暴力団員等に該当するに至ったことにより、精華町がその認可の取消しその他の措置を行っても、一切異議を申し立てないこと。

添付書類一覧（添付書類には原本証明をすること）

○法人等の申請者関係

- ・ 代表者、役員及び管理者の履歴書、誓約書
- ・ 申請者の定款、寄附行為、登記事項証明書の写し
- ・ 法人の場合、役員会議事録（居宅訪問型保育事業の設置に関する内容）

○居宅訪問型保育連携施設

- ・ 連携する施設との協定書・承諾書等（連携内容について記載すること）

○職員関係

- ・ 職員の履歴書、健康診断書、資格証※、研修計画書等
- ・ 就業規則、給与規程、経理規程、安全衛生規程等

○財産関係

- ・ 決算書（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、残高証明書、財産目録等）
〔直近3ヵ年分必要〕
- ・ 収支予算書（事業開始後2ヵ年の見込み）

○その他

- ・ 保育計画（保育の内容及びその特徴）
- ・ 1日の保育スケジュール
- ・ 緊急時等における対応マニュアル
- ・ 非常災害対策に関する指針
- ・ 連携機関との緊急連絡網
- ・ 加入している保険証書の写し
- ・ 事故発生、再発防止等に関する指針
- ・ 苦情解決に係る体制整備
- ・ 納税証明書（法人市県民税、法人税、法人事業税、固定資産税、消費税及び地方消費税）
- ・ 重要事項に関する規程
 - ①事業の目的及び運営の方針
 - ②提供する保育の内容
 - ③職員の職種、員数及び職務の内容
 - ④保育の提供を行う日及び時間並びに提供を行わない日
 - ⑤保護者から受領する費用の種類、支払を求める理由及びその額
 - ⑥乳児、幼児の区分ごとの利用定員
 - ⑦事業利用の開始、終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項
 - ⑧緊急時等における対応方法
 - ⑨非常災害対策
 - ⑩虐待の防止のための措置に関する事項
 - ⑪その他居宅訪問型保育事業の運営に関する重要事項

※保育士登録証・家庭的保育者の修了証（認定証）の写し・傷病者の応急手当に関する講習修了証の写し