

(様式 第1号)

年 月 日

大 阪 市 長 様

法人(団体)  
名 称

代表者氏名

## 一時預かり事業開始届出書

標記について、児童福祉法第6条の3第7項に規定する一時預かり事業を開始しますので、同法第34条の12第1項の規定に基づき届け出ます。

事業の種類 (事業類型) ※1	一般型 余裕活用型 幼稚園型 居宅訪問型 地域密着Ⅱ型
経営者氏名 (法人の名称)	
経営者住所 (主たる事務所の所在地)	
職員の定数及び 職務内容	職員数 名(常勤 名・非常勤 名) (氏名、生年月日、常勤・非常勤の別、職務の内容、資格の有無を別紙1に記載)
主な職員の氏名及び経歴	(別紙に記載) ※3
施設の名称	
施設の種類	保育所 幼稚園 認定こども園 認可外保育施設 地域型保育施設
施設の所在地	
一時預かり利用定員	人
事業を実施する 場所の 面積及び構造 ※2	施設の面積 m <sup>2</sup> 保育室又は遊戯室 m <sup>2</sup> [1人あたり m <sup>2</sup> ] 乳児室又はほふく室 m <sup>2</sup> [1人あたり m <sup>2</sup> ] その他 m <sup>2</sup> 建物の構造 造 階建(設置図、平面図を添付)
設備	ベビーベッド 遊具 その他 ( )
事業開始年月日	年 月 日
条例、定款その他の基本約款	(書類を添付)

※1 事業実施計画書(別紙2)及び収支予算書(別紙3)を添付してください。

※2 一時預かり事業の実施場所が分かるように図示した施設平面図を添付してください。

※3 「職務内容」および「主な職員の氏名及び経歴」については、氏名、常勤・非常勤の別、職務の内容(資格の内容)及び主な経歴を確認できる書類を添付してください。

(様式 第2号)

年 月 日

大 阪 市 長 様

法人(団体)  
名 称

代表者氏名

施設名称

## 一時預かり事業変更届出書

標記について、児童福祉法第6条の3第7項に規定する一時預かり事業の届出事項に変更が生じましたので、同法第34条の12第2項の規定に基づき届け出ます。

事業の種類 (事業類型) ※1	一般型 余裕活用型 幼稚園型 居宅訪問型 地域密着Ⅱ型
経営者氏名 (法人の名称)	
経営者住所 (主たる事務所の所在地)	
職員の定数及び 職務内容 主な職員の氏名及び経歴	職員数 名(常勤 名・非常勤 名) (氏名、生年月日、常勤・非常勤の別、職務の内容、資格の有無を別紙1に記載) (別紙に記載)※3
施設の名称	
施設の種類	保育所 幼稚園 認定こども園 認可外保育施設 地域型保育施設
施設の所在地	
一時預かり利用定員	人
事業を実施する 場所の 面積及び構造 ※2	施設の面積 m <sup>2</sup> 保育室又は遊戯室 m <sup>2</sup> [1人あたり m <sup>2</sup> ] ) 乳児室又はほふく室 m <sup>2</sup> [1人あたり m <sup>2</sup> ] ) その他 m <sup>2</sup> 建物の構造 造 階建(設置図、平面図を添付)
設備	ベビーベッド 遊具 その他 ( )
事業変更年月日	年 月 日
条例、定款その他の基本約款	(書類を添付)

※1 事業実施計画書(別紙2)及び収支予算書(別紙3)を添付してください。

※2 一時預かり事業の実施場所が分かるように図示した施設平面図を添付してください。

※3 「職務内容」および「主な職員の氏名及び経歴」については、氏名、常勤・非常勤の別、職務の内容(資格の内容)及び主な経歴を確認できる書類を添付してください。

● 変更した項目に○印を付し、変更項目のみ記載。ただし、経営者氏名・経営者住所・施設の名称・変更年月日は必ず記載してください。

(様式 第3号)

年 月 日

大 阪 市 長 様

法人(団体)  
名 称

代表者氏名

## 一時預かり事業廃止(休止)届出書

標記について、児童福祉法第6条の3第7項に規定する一時預かり事業を廃止(休止)しますので、同法第34条の12第3項の規定に基づき届け出ます。

経営者氏名 (法人の名称)			
経営者住所 (主たる事務所の所在地)			
施設の名称			
施設の所在地			
事業廃止 予定年月日	年	月	日
事業休止 予定期間	年	月	日～ 年 月 日
事業廃止 (休止)理由			
現に便宜を受け ている乳幼児に 対する措置			

(別紙1)

**1 主な職員について**

職員氏名	常勤・非常勤	職務の内容	資格の有無(資格の内容)	主な経歴

留意事項:主な職員が人事異動等により交代する場合は、変更届の提出が必要です。

**2 参考(一時預かり事業担当者名簿)**

以下の表に一時預かり事業を担当する全ての職員を記載する。

職員氏名	常勤・非常勤	職務の内容	資格の有無(資格の内容)

留意事項:担当職員が人事異動等により交代する場合は、変更届の提出は必要ありません。

## 一時預かり事業実施計画書

実施施設名称（仮称でも可）		
実施施設（開設予定所在地）の所在地・アクセス（※） ※ ○○駅から徒歩○分		
実施施設の面積	造、階建ての 階部分（ m <sup>2</sup> ）	
設 備  現在整備されているものに○（保育室等の面積も記入）  ※ 整備予定の場合はその旨記載してください。	① 保育室等 ・保育室（面積 m <sup>2</sup> ）又は遊戯室（面積 m <sup>2</sup> ） ・乳児室（面積 m <sup>2</sup> ）又はほふく室（面積 m <sup>2</sup> ） 屋外遊戯室（付近の屋外遊戯場に代わるべき場所を含む）	
	② ベビーベッド、遊具、 その他保育に必要な用具（ ）	
	③ 医務室 ④ 調理室 ⑤ 便所	
	⑥ 非常口・二方向の避難経路	
	⑦ 屋内階段・屋外階段・待避上有効なバルコニーなど	
	⑧ 転落事故防止設備	
	⑨ スプリンクラー設備 その他これに類する自動式のもの自動消火装置・延焼防止措置	
	⑩ 非常警報器具・火災通報設備など	
	⑪ 防炎処理された設備、備品（ ）	
	⑫ その他（ ）	
	建物の所有状況及び構造（該当するものに○印を記入）	自己所有 • 賃貸借（ 契約済 • 契約予定 ）
		無償貸与（ 賃与済 • 賃与予定 ） その他（ ）
耐火構造 • 準耐火建築物		
開設日数（曜日）	週 日（ ）	
開設時間（時間数）	時 分 ~ 時 分	
職員の状況	常勤職員 人	
	非常勤職員 人	
利用対象年齢	歳 ~ 歳	
利用定員	人	

【安全な室内環境・衛生面の工夫、配慮について（乳児、幼児）】

【事故の防止および事故発生時の対応、防犯・防災への備えと対応について】

【職員配置の考え方】

【食事の提供方法・別途徴収料金等について】

【保護者との連絡方法や意見の収集、反映方法について】

※ 記入欄が不足する場合は、「別添資料参照」と記入し、必要な情報を記入した資料を添付してください。

## 年度 収支予算書

〔収 入〕

施設名 ( )

費 目		金 額	備 考 (積算基礎等)
収 入	利 用 料 金 収 入	円	
	そ の 他	円	
	合 計	円	

〔支 出〕

費 目		金 額	備 考 (積算基礎等)
支 出	人 件 費	円	
	賃貸借契約時の礼金	円	
	施 設 賃 借 料	円	
	改 修 費	円	
	給 食 材 料 費	円	
	保 健 衛 生 費	円	
	消 耗 品 費	円	
	備 品 購 入 費	円	
	光 熱 水 費	円	
	通 信 運 搬 費	円	
	保 険 料	円	
	合 計	円	

※ 全ての費目について、積算の単価等、内訳を必ず記載すること。