

安曇野市特定教育・保育施設、特定地域型保育事業

確認基準ガイドライン

令和8年9月
安曇野市教育委員会
こども園幼稚園課

1 施設・事業の確認について

認可を受けた施設・事業が子ども・子育て支援制度に基づく財政支援(施設型給付・地域型保育給付)を受けるためには、市町村の「確認」が必要となります。

【確認の流れ】

- ①申請
- ②利用定員の設定について子ども・子育て会議より意見聴取
- ③「安曇野市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例」に基づき確認の可否について審査を行う
- ④確認通知書の送付
- ⑤施設型給付費等の支払開始

給付の種類等は、施設の類型により異なります。下表をご確認ください。

施設類型	うち、市町村が「確認」を行った施設・事業	給付の種類
認定こども園、幼稚園、保育所	特定教育・保育施設	施設型給付
小規模保育、家庭的保育、居宅訪問型保育、事業所内保育	特定地域型保育事業	地域型保育給付

2 安曇野市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例について

財政支援を受けるためには、「安曇野市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例」を遵守していただく必要があります。

利用定員に関する基準		
利用定員	○特定教育・保育施設 ・保育所・認定こども園:20人以上 ・幼稚園:定めなし。 ○特定地域型保育事業 ・家庭的保育:1人以上5人以下 ・小規模保育(A型・B型):6人以上19人以下 ・小規模保育(C型):6人以上10人以下 ・居宅訪問型保育:1人	第4条 第37条
受入年齢	・1号:3歳-5歳の枠で定員設定 ・2号:3歳-5歳の枠で定員設定 ・3号:0歳の枠、1・2歳の枠で定員設定	第4条

運営に関する基準(従うべき基準・参酌すべき基準)		
1 利用開始に伴う基準	(1)提供する教育・保育の内容及び手続の説明、同意、契約・適切な教育・保育を提供するため、提供開始の際、保護者に対し事前説明を行い、同意を得なければならない。 説明項目：運営規程の概要、職員の勤務体制、利用者負担額、その他の利用申込者の施設・事業の選択を左右する事項 説明方法：文書交付	第5条 第38条
	(2)応諾義務 ・保護者から利用申込があった場合には、正当な理由なくこれを拒んではならない。 ・提供体制の確保や適切な保育の提供が困難である場合は、他施設を紹介・あっせんする等適切な措置をとらなければならない。 ・市が行う利用調整等に関し、できる限りの協力をしなければならない。	第6条 第39条 第7条 第40条
	(3)定員を上回る場合の選考 ・1号認定の子どもについては、抽選・申込順等公正な方法により選考しなければならない。 ・2・3号認定の子どもについては、保育の必要性による優先度を基準に、市が利用調整を行う。	第6条
	(4)支給認定資格の確認、支給認定の申請に係る援助 ・利用申込等が済んでいない保護者から利用希望があった場合は、速やかに申請が行われるよう援助しなければならない。	第8条 第9条 (第50条)
2 教育・保育の提供に伴う基準	(1)適切な教育・保育の提供義務 ○特定教育・保育施設 種別ごと各基準に基づき、子どもの心身状況を踏まえた教育・保育の提供を適切に行わなければならない。 ・幼稚園：幼稚園教育要領 ・保育所：保育所保育指針 ・認定こども園(幼保連携型)：幼保連携型認定こども園教育・保育要領 ・認定こども園(幼保連携型以外)：幼稚園教育要領及び保育所保育指針 ○特定地域型保育事業 保育所保育指針に準じ、子どもの心身状況を踏まえた教育・	第10条 第15条 第41条 第44条

	保育の提供を適切に行わなければならない。	
	(2)教育・保育の提供の記録 ・教育・保育を提供した場合は、提供日、内容等必要事項を記録しなければならない。	第12条 (第50条)
	(3)子どもの適切な処遇 ・利用児童に対し、国籍・信条・社会的身分・利用者負担額の納付状況等を理由に差別的な取扱いをしてはならない。 ・利用児童の心身に有害な影響を与える行為をしてはならない。	第24条 第25条 (第50条)
	(4)連携施設との連携(地域型保育事業) ・連携協力(保育内容支援、代替保育の提供、卒園後の受け皿)を行う教育・保育施設を確保しなければならない。	第42条
	(5)相談・援助・連絡 ・常に利用児童の状況の把握に努め、保護者からの相談に適切に応じるとともに必要な援助を行わなければならない。 ・教育・保育を行っている際に利用児童の体調が急変した場合等は、速やかに保護者または医療機関に連絡しなければならない。	第17条 第18条 (第50条)
	(6)利用者負担額、上乗せ徴収、実費徴収 ・教育・保育を提供した場合は保護者から利用者負担額の支払いを受けるものとする。 ・利用者負担額のほか、日用品、文具、行事への参加費、食事の提供に係る費用等の便宜に要する費用を保護者から受け取ることができる。(副食費免除対象者に係る副食費は除く。) ただし、支払いを求める場合は、使途・金額・理由について事前に保護者に説明を行い文書による同意を得なければならない。 ・保護者から金銭の支払いを受けた場合は、領収証を交付しなければならない。	第13条 第43条
	(7)施設型給付費等の額に係る通知 ・法定代理受領により施設型給付費等の支給を受けた場合は、保護者に対し、当該保護者に係る施設型給付費等の額を通知しなければならない。	第14条 (第50条)
	(8)利用者に関する市への通知 ・利用者が虚偽により、本来受けることができない教育・保育の提供を受けていた場合は、遅延なく市に通知しなければ	第19条 (第50条)

	ならない。	
3 管理・運営等に関する基準	(1)運営規程の策定 運営規程を定めなければならない。運営規程には以下の重要事項について記載すること。 ①施設・事業の目的及び運営の方針 ②提供する教育・保育の内容 ③職員の職種、員数及び職務の内容 ④教育・保育の提供を行う日及び時間、提供を行わない日 ⑤保護者から受領する利用者負担その他の費用の種類、支払を求める理由及びその額 ⑥利用定員 ⑦施設・事業の利用の開始及び終了に関する事項並びに利用に当たっての留意事項(選考を行う場合の基準等) 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その他施設・事業の運営に関する重要事項	第20条 第46条
	(2)職員 ・利用児童に対し、適切な教育・保育を提供するために職員の勤務体制を定めておかなければならない。 ・職員の資質向上のために研修の機会を確保しなければならない。 ・職員・管理者(過去に職員・管理者であった者を含む。)は正当な理由なく、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。 ・施設・事業は職員等の秘密保持のための必要な措置を講じなければならない。	第21条 第47条 第27条 (第50条)
	(3)掲示 ・施設の中の見やすい場所に、運営規程の概要・職員の勤務体制・その他の重要事項を掲示するとともに、ホームページや子ども・子育て支援情報公表システム等で情報を公開し誰もが自由に閲覧できる状態にしなければならない。	第23条 (第50条)
	(4)情報の提供等 ・利用希望者が自身の希望を踏まえて適切に施設を選択できるように、教育・保育の内容に関する情報の提供を行うよう努めなければならない。 ・施設・事業について広告をする場合は、その内容を虚偽の	第28条 (第50条)

	もの又は誇大なものとしてはならない。	
	(5) 苦情処理 ・苦情受付窓口を設置し、苦情を受け付けた場合は苦情の内容等を記録しなければいけない。 ・苦情に対して市が行う指導監督・調査等に協力し、必要な改善を行わなければいけない。	第30条 (第50条)
	(6) 地域等の連携 ・運営にあたっては、地域との交流に努めなければならない。	第31条 (第50条)
	(7) 事故発生の防止、発生時の対応 ○事故発生の防止について ・事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備しなければならない。 ・事故等が発生した場合に職員に対し改善策を周知する体制を整備しなければならない。 ・事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行わなければならない。 ○事故発生時の対応について ・市、保護者等に速やかに報告をするとともに必要な措置を講じなければならない。 ・事故の状況及び事故への対応について記録しなければならない。 ・教育・保育の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。	第32条 (第50条)
	(8) 評価 ・自己評価を行い、常にその改善を図らなければならない。 ・保護者・施設関係者・第三者の評価を受け、その結果を公表し改善を図るよう努めなければならない。	第16条 第45条
	(9) 会計区分 ・教育・保育の事業の会計をその他の事業の会計と区別しなければならない。	第33条 (第50条)
	(10) 記録の整備 ・職員、設備及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。 ・以下の事項に関する記録を整備し、5年間保存しなければならない。 ①利用児童に対する教育・保育の提供に関する記録 ②利用児童に対する教育・保育の提供に関する計画	第34条 第49条

	③利用者が虚偽により、本来受けることができない教育・保育の提供を受けていた場合の市に対する通知 ④苦情の内容等の記録 ⑤事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録	
--	---	--

詳細は、条文をご確認ください。

3 提出書類について

(1) 申請時に提出が必要な書類

特定教育保育施設・特定地域型保育事業者の確認を受けようとするときは、次に掲げる書類の提出が必要です。

	提出書類	備考	参 考 様式
1	確認申請書	★認定こども園、幼稚園、保育所 ……特定教育・保育施設確認申請書 ★小規模保育、家庭的保育、居宅訪問型保育、事業所内保育 ……特定地域型保育事業者確認申請書	有
2	付表	★幼稚園…付表1 ★保育所…付表2 ★認定こども園…付表3 ★家庭的保育…付表4 ★小規模保育(A型・B型)…付表5 ★小規模保育(C型)…付表4 ★事業所内保育…付表5 ★居宅訪問型…付表6	有
3	申請者の定款、寄附行為、登記事項証明書の写し	申請者が法人の場合にご提出ください。 定款、寄附行為を記した書類については、インターネットを利用して確認できる場合は省略可。(登記事項証明書の写しは省略不可。)	無
4	認可証の写し		無
5	施設の平面図及び設備の概要を記した書面	各室の用途、面積を明示したものをご提出ください。	無

6	施設管理者の経歴書		無
7	運営規程		有
8	職員の勤務体制及び勤務形態を記載した書類		有
9	資産の状況を記載した書類	例:収支報告書等	無
10	誓約書		有
11	役員の状況(氏名、生年月日及び住所)を記載した書類		有
12	利用手続き、利用者に対する事前説明の内容・状況を記載した書類		有
13	その他確認に関し、必要と認める書類		無

(2)変更時に提出が必要な書類

申請時に届出を行った事項に変更があった場合は、変更に係る書類の提出が必要です。

	変更事項		提出書類		子ども・子育て支援法上の届出期限(確認)	参考:児童福祉法上の届出期限(認可)
			共通して提出が必要な書類	添付書類		
1	法人関係	法人名称・所在地	特定教育・保育施設等名称等変更届出書	重要事項説明書、登記事項証明書の写し	変更のあった日から10日以内	
2		代表者(理事長・代表取締役)		重要事項説明書、変更後の代表者の履歴書、誓約書	変更のあった日から10日以内	
3		定款・寄附行為・登記事項証明書		定款、寄附行為、登記事項証明書の写し	変更のあった日から10日以内	
4		法人役員		役員の状況(氏名、生年月日及び住所)を記載した書類、誓約書	変更のあった日から10日以内	
5	施設関係	運営規程		重要事項説明書、運営規程	変更のあった日から10日以内	あらかじめ
6		施設管理者		重要事項説明書、施設管理者の経歴書	変更のあった日から10日以内	あらかじめ

7	施設の平面図 及び設備の概 要		施設の平面図、各室の 用途、面積を明示した 書類	変更のあっ た日から 10 日以内	あらかじめ
8	施設名称・所 在地		重要事項説明書、変更 の内容が分かる書類	変更のあっ た日から 10 日以内	変更のあっ た日から1月 以内
9	その他確認に 関し、必要と認 める書類			変更のあっ た日から 10 日以内	
10	利用定員の増 加	特定教育・保 育施設等確 認変更申請 書	施設の平面図、各室の 用途、面積を明示した 書類、職員の配置状況 が分かる書類、重要事 項説明書	あらかじめ	
11	利用定員の減 少		施設の平面図、各室の 用途、面積を明示した 書類、職員の配置状況 が分かる書類、重要事 項説明書	変更しようと する日の 3 月以上前	

※変更しようとする事項がある場合は、上記の届出期限に関らず事前にご相談いただけますと幸いです。