

共同保育に関する事務手続フロー

【新たに共同保育を開始する場合】

事務手続	対象	事務の内容等
事前協議書の提出	実施施設	<p>実施施設と依頼施設との間で協議を行ったうえで、実施施設が事前協議書を作成・提出してください。</p> <p>■提出書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 共同保育の開始に関する事前協議書(様式第1号)</li> </ul> <p>※市所定の様式を使用してください。</p> <p>■添付書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 実施施設・依頼施設の状況等(別紙1)</li> </ul> <p>※市所定の様式を使用してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 実施施設と依頼施設との協定書の案</li> </ul> <p>※実施施設と依頼施設の設置主体が同一法人であって、協定書を締結しない場合は、共同保育の実施内容が反映された運営規程の案を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 実施施設及び依頼施設の保護者への説明資料の案</li> <li>▶ 実施施設の平面図</li> </ul> <p>※共同保育を実施する保育室部分を着色又は枠線で囲み、当該保育室部分の有効床面積を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 非常時(病気、事故、災害等)の連絡体制が分かる書類の案</li> </ul> <p>■提出期限</p> <p>共同保育を開始しようとする日が属する月の3月前の末日まで</p> <p>■提出方法</p> <p>電子メール</p> <p>※送信先アドレス(子ども総務課施設認可係)</p> <p>083.04010@city.kawaguchi.saitama.jp</p>
↓		
事前協議内容の確認・結果の通知	川口市	事前協議書の内容を確認し、その結果を通知します。結果の通知時期は、事前協議書の提出があった日から起算して2週間程度(事前協議書の修正等を求めた場合は、2週間以上)要します。

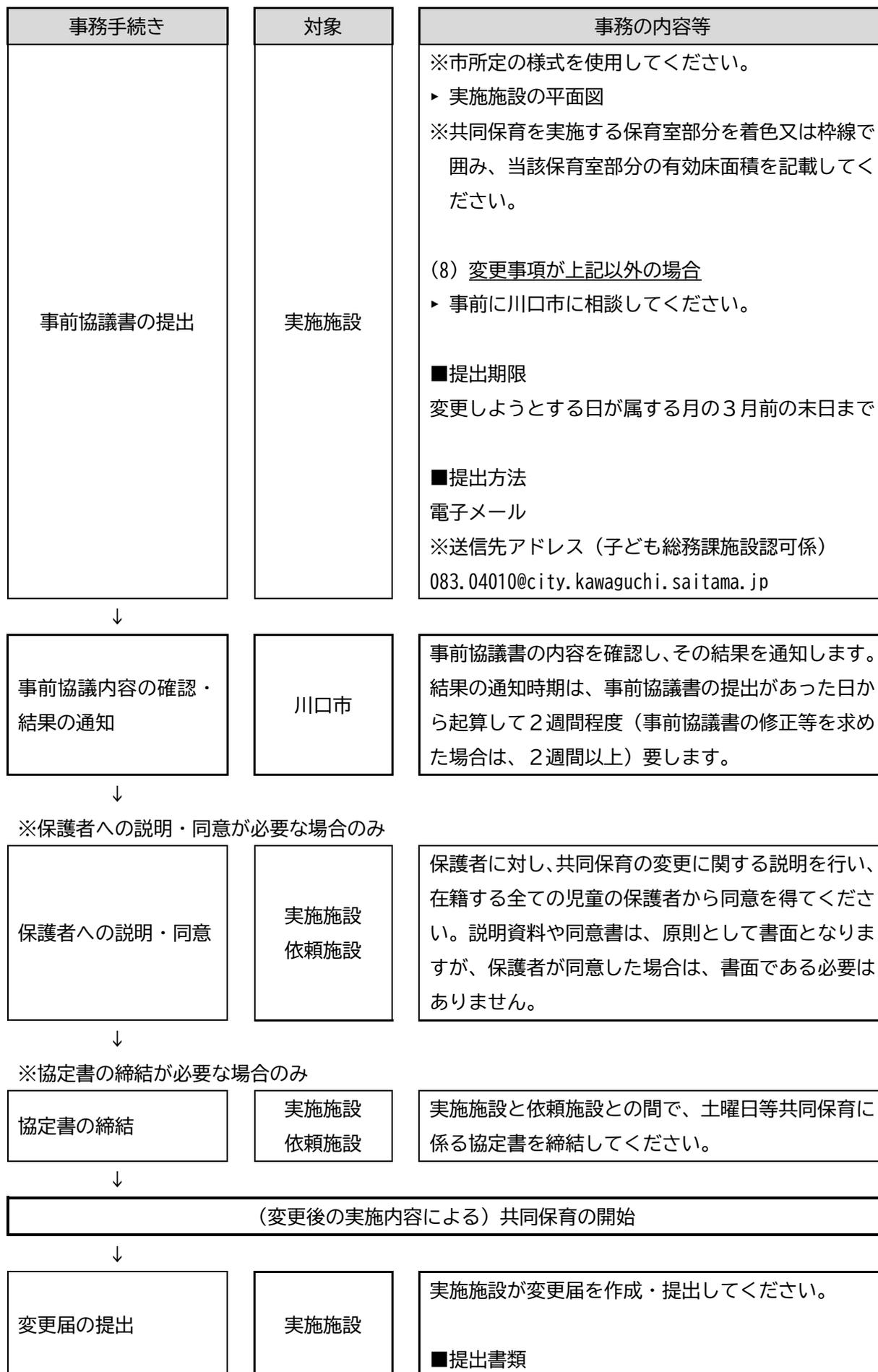
事務手続き	対象	事務の内容等
保護者への説明・同意	実施施設 依頼施設	保護者に対し、共同保育の実施に関する説明を行い、在籍する全ての児童の保護者から同意を得てください。説明資料や同意書は、原則として書面となりますが、保護者が同意した場合は、書面である必要はありません。
↓		
協定書の締結	実施施設 依頼施設	実施施設と依頼施設との間で、共同保育に係る協定書を締結してください。
↓	共同保育の開始	
↓		
開始届の提出	実施施設	<p>実施施設が開始届を作成・提出してください。</p> <p>■提出書類 ▶ 共同保育開始届（様式第2号） ※市所定の様式を使用してください。</p> <p>■提出期限 共同保育の開始日から10日以内</p> <p>■提出方法 電子メール ※送信先アドレス（子ども総務課施設認可係） 083.04010@city.kawaguchi.saitama.jp</p>

※共同保育の実施に伴い、上記の手続き以外に運営規程の変更に係る手続（児童福祉施設内容変更届出書等の提出）が別途必要となりますので、ご注意ください。

【共同保育の実施内容を変更する場合】

事務手続き	対象	事務の内容等
事前協議書の提出	実施施設	<p>実施施設と依頼施設との間で協議を行ったうえで、実施施設が事前協議書を作成・提出してください。</p> <p>■提出書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 共同保育の変更に関する事前協議書(様式第3号)</li> </ul> <p>※市所定の様式を使用してください。</p> <p>■添付書類</p> <p>(1) <u>変更事項が「依頼施設の増」の場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 実施施設・依頼施設の状況等(別紙1)</li> </ul> <p>※市所定の様式を使用してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 実施施設と依頼施設との協定書の案</li> </ul> <p>※実施施設と依頼施設の設置主体が同一法人であって、協定書を締結しない場合は、共同保育の実施内容が反映された運営規程の案を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 増となる依頼施設の保護者への説明資料の案</li> <li>▶ 実施施設の平面図</li> </ul> <p>※共同保育を実施する保育室部分を着色又は枠線で囲み、当該保育室部分の有効床面積を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 非常時(病気、事故、災害等)の連絡体制が分かる書類の案</li> </ul> <p>(2) <u>変更事項が「依頼施設の減」の場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 非常時(病気、事故、災害等)の連絡体制が分かる書類の案</li> </ul> <p>※依頼施設の減により、非常時の連絡に変更が生じる場合のみ提出してください。</p> <p>(3) <u>変更事項が「実施区分の増」の場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 実施施設・依頼施設の状況等(別紙2)</li> </ul> <p>※市所定の様式を使用してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 実施施設と依頼施設との協定書の案</li> </ul> <p>※実施区分の増により、協定書に変更が生じる場合のみ提出してください。</p> <p>※実施施設と依頼施設の設置主体が同一法人であって、協定書を締結していない場合は、変更事項(実</p>

事務手続き	対象	事務の内容等
事前協議書の提出	実施施設	<p>施区分の増)が反映された運営規程の案を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 保護者への説明資料の案</li> <li>▶ 実施施設の平面図</li> </ul> <p>※共同保育を実施する保育室部分を着色又は枠線で囲み、当該保育室部分の有効床面積を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 非常時(病気、事故、災害等)の連絡体制が分かる書類の案</li> </ul> <p>※実施区分の増により、非常時の連絡体制に変更が生じる場合のみ提出してください。</p> <p>(4) <u>変更事項が「実施区分の減」の場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 実施施設と依頼施設との協定書の案</li> </ul> <p>※実施区分の減により、協定書に変更が生じる場合のみ提出してください。</p> <p>※実施施設と依頼施設の設置主体が同一法人であって、協定書を締結していない場合は、変更事項(実施区分の減)が反映された運営規程の案を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 保護者への説明資料の案</li> <li>▶ 非常時(病気、事故、災害等)の連絡体制が分かる書類の案</li> </ul> <p>※実施区分の減により、非常時の連絡体制に変更が生じる場合のみ提出してください。</p> <p>(5) <u>変更事項が「実施施設の開所時間の変更」の場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 実施施設・依頼施設の状況等(別紙3)</li> </ul> <p>※市所定の様式を使用してください。</p> <p>(6) <u>変更事項が「実施施設の認可定員の変更」の場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 実施施設・依頼施設の状況等(別紙4)</li> </ul> <p>※市所定の様式を使用してください。</p> <p>(7) <u>変更事項が「共同保育を実施する保育室の変更(床面積の増減を含む)」の場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 実施施設・依頼施設の状況等(別紙5)</li> </ul>



事務手続き	対象	事務の内容等
変更届の提出	実施施設	<p>▶ 共同保育変更届（様式第4号） ※市所定の様式を使用してください。</p> <p>■提出期限 共同保育の実施内容の変更日から10日以内</p> <p>■提出方法 電子メール ※送信先アドレス（子ども総務課施設認可係） 083.04010@city.kawaguchi.saitama.jp</p>

※共同保育の内容の変更に伴い、上記の手続き以外に、運営規程の変更に係る手続（児童福祉施設内容変更届出書等の提出）が別途必要となる場合がありますので、ご注意ください。

【共同保育を廃止する場合】

事務手続き	対象	事務の内容等
保護者への説明・同意	実施施設 依頼施設	保護者に対し、共同保育を廃止する説明を行い、在籍する全ての児童の保護者から同意を得てください。説明資料や同意書は、原則として書面となりますが、保護者が同意した場合は、書面である必要はありません。
↓		
廃止届の提出	実施施設	実施施設が廃止届を作成・提出してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>■提出書類               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 共同保育廃止届（様式第5号）</li> </ul>               ※市所定の様式を使用してください。             </li> <li>■提出時期               <ul style="list-style-type: none"> <li>共同保育を廃止しようとする日が属する月の前月20日まで</li> </ul> </li> <li>■提出方法               <ul style="list-style-type: none"> <li>電子メール</li> <li>※送信先アドレス（子ども総務課施設認可係）</li> <li>083.04010@city.kawaguchi.saitama.jp</li> </ul> </li> </ul>
↓		
共同保育の廃止		

※実施施設及び依頼施設は、共同保育の廃止後、土曜日又はお盆期間の保育について、それぞれの施設で実施できる体制をあらかじめ整備してください。

※共同保育の廃止に伴い、上記の手続き以外に、運営規程の変更に係る手続（児童福祉施設内容変更届出書等の提出）が別途必要となりますので、ご注意ください。