

社会福祉法人すくすくどろんこの会

施設運営に係る加入・届出・整備状況管理要領

第1条 目的

この要領は、保育園、認定こども園、学童保育所その他法人が運営する施設における加入、届出及び整備事項の管理について必要な事項を定め、施設運営上の手続漏れ、更新漏れ及び確認漏れを防止することを目的とする。

第2条 適用範囲

この要領は、法人が運営する保育園、認定こども園、学童保育所その他これに準ずる施設に適用する。

第3条 管理対象

この要領において管理対象とする事項は、次の各号に掲げる事項とする。

- 1 認可・施設運営関係
- 2 建物・設備関係
- 3 補助事業関係
- 4 消防関係
- 5 保健所関係
- 6 労務関係
- 7 保険加入関係
- 8 安全管理・マニュアル整備関係

第4条 管理台帳

施設は、別に定める「施設運営に係る加入・届出・整備状況管理台帳」により、管理対象事項の有無、確認日、備考その他必要な事項を記録するものとする。

第5条 確認の基本

施設長は、施設の運営状況を踏まえ、管理台帳に掲げる各事項について、該当の有無、届出又は整備の有無、保管書類の有無を確認するものとする。

第6条 変更事項の確認

施設長は、施設長の変更、施設名称の変更、所在地の変更、運営規程の変更、重要事項説明書の変更、利用定員の変更、開所時間の変更、休園日の変更、使用室の変更、建物の増築、改築又は用途変更その他施設運営に影響を及ぼす事項が生じた場合には、必要な手続の有無を確認するものとする。

第7条 使用室変更届の取扱い

使用室変更届は、保育室、乳児室、ほふく室、遊戯室、調理室、医務室、一時保育室、子育て支援室、園庭、屋外遊戯場その他認可内容に関係する諸室又は設備の変更を含めて管理するものとする。

第8条 本部への報告

施設長は、届出、報告、加入又は整備に関し確認を要する事項が発生した場合には、必要な資料を整備し、速やかに本部へ報告するものとする。

第9条 関係機関への提出

所轄庁、自治体、消防署、保健所、労働基準監督署その他関係機関への提出は、原則として本部が行うものとする。ただし、緊急を要する場合又は本部が認めた場合は、この限りでない。

第10条 確認時期

管理台帳の確認は、次の各号に掲げる時期に行うものとする。

- 1 年度当初
- 2 施設長変更時
- 3 施設内容又は運営内容を変更するとき
- 4 監査又は実地確認の前
- 5 事故、災害、感染症等が発生したとき
- 6 その他本部が必要と認めたとき

第11条 記録及び保管

管理台帳及び関係書類は、施設及び本部において適切に保管するものとする。施設は、確認結果、確認日、未整備事項及び対応状況を記録し、後日確認できる状態にしておかなければならない。

第12条 未整備事項への対応

確認の結果、未加入、未届出、未整備又は書類不備が判明した場合には、施設長は本部に報告し、本部と協議のうえ必要な対応を行うものとする。

第13条 見直し

本部は、法令、通知、自治体の取扱い、監査指摘事項又は施設運営状況に変更があった場合には、必要に応じて本要領及び管理台帳を見直すものとする。

第14条 その他

この要領に定めのない事項又は運用上疑義が生じた事項については、本部において協議し、必要な取扱いを定めるものとする。

別表 管理対象事項

区分	管理対象事項
認可・施設運営関係	施設設置認可、確認申請・検査済証、施設長変更届、施設名称変更届、所在地変更届、運営規程変更届、重要事項説明書変更届、利用定員変更届、開所時間変更届、休園日変更届
建物・設備関係	使用室変更届、建物増築届、建物改築届、建物用途変更届
補助事業関係	延長保育事業届出、一時預かり事業届出、病児保育事業届出、地域子育て支援事業届出
消防関係	防火管理者選任届、消防計画届、消防訓練実施届、消防訓練実施記録、消防設備点検報告書、防火対象物使用開始届、避難経路図、自衛消防組織編成表
保健所関係	給食開始届、食品衛生責任者届、営業許可関係届出、井戸水水質検査、感染症発生報告、食中毒発生報告
労務関係	就業規則届、36 協定届、変形労働時間制届、衛生推進者選任、労働保険成立届、年度更新、算定基礎届
保険加入関係	施設賠償責任保険、園児傷害保険、PL 保険、送迎車両保険、自動車任意保険、火災保険
安全管理・マニュアル整備関係	安全計画、業務継続計画（BCP）、事故防止マニュアル、災害対応マニュアル、感染症対応マニュアル、不審者対応マニュアル、送迎バス安全管理計画、避難確保計画

附則

この要領は、令和 8 年 7 月 1 日から施行する。