令和　　　年　　月　　日

第１号様式

横浜市こども青少年局長

所 在 地　横浜市　　　区

法 人 名

代表者名

　担当者名

　電話番号　　　　　－　　　　－

　E-Mail

令和　　年度事前協議書

　「『保育所委託費等の弾力運用にかかる事前協議』事務取扱要領（平成17年3月2日　福保運第708号。以下「事前協議取扱要領」という。）」に基づき、保育所委託費等の弾力運用の実施について、横浜市こども青少年局長に対し事前協議を行います。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **１　施　設　名　称** | | |
|  | | |
| **２　資　金　の　使　用　目　的** | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| **３　実　施　予　定　額** | | |
| **・積立資産の目的外使用等　　　　　　　　　　　　　　円**  内訳：保育所施設・設備整備積立資産取り崩し額　　　　　　　　　円  人件費積立資産取り崩し額　　　　　　　　　　　　　　　　円  修繕費積立資産取り崩し額　　　　　　　　　　　　　　　　円  備品等購入積立資産取り崩し額　　　　　　　　　　　　　　円 | | |
| **・前期末支払資金残高の取り崩し　　　　　　　　　　　円**   * 上記実施額は、下記の前年度決算額以下であることを確認しています。 | | |
| **・積立資産額（前年度決算額）　　　　　　　　　　　　円** | | |
| **・前期末支払資金残高（前年度決算額）　　　　　　　　円** | | |
| **４　要　件　の　確　認** | | |
| （１）第一段階　※全てに該当すること | | |
|  | □ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準が遵守されている | |
| □ 職員配置が遵守されている | |
| □ 給与規程が整備され、人件費の運用が適正である | |
| □ 適切な給食を実施している、日常生活に必要な諸経費が確保されている | |
| □ 保育所保育指針を踏まえた保育を行い、児童の処遇が適切である | |
| □ 役員、施設長及び職員が研修会に積極的に参加するなど資質向上に努めている | |
| □ 法人の運営状況等に問題がない | |
| （２）第二段階　※１つ以上に該当すること | | |
|  | □ 延長保育事業の実施 | □ 障害児保育事業の実施 |
| □ 一時保育の実施 | □ 休日・年末年始保育 |
| □ 乳児３人以上受入 | □ 病児・病後児保育 |
| □ 子育て支援拠点事業の実施 |  |
| （３）第三段階　※①④は必須かつ毎年度、②又は③いずれかに該当すること。 | | |
|  | □ ① 財務諸表を閲覧に供している  □ ② 第三者評価の受審・結果公表をしている（第三号様式（１）を必ず記入すること）  □ ③ 第三者委員による苦情解決の仕組みの周知・定期的な結果公表を実施している  □ ④ 処遇改善加算の賃金改善要件を満たしている | |
| **５　使　途　区　分** | | |
| * 各積立資産の目的外使用 | | |
|  | □ ① 当該保育所の運営や入所児童の処遇に必要な経費  □ ② 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善に要する経費  □ ③ 保育所等の土地又は建物の賃借料  □ ④ ②、③の経費にかかる借入金の償還（利息含む）又は積立のための支出  □ ⑤ 保育所等を経営する事業に係る租税公課 | |
| * 積立資金を、同一の設置者が設置する他の保育所の増改築又は創設による経費に充当 | | |
| * 前期末支払資金残高の取り崩し | | |
|  | * ① 当該保育所の運営や入所児童の処遇に必要な経費 * ② 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善に要する経費 * ③ 保育所等の土地又は建物の賃借料 * ④　②、③の経費にかかる借入金の償還（利息含む）又は積立のための支出 * ⑤ 保育所等を経営する事業に係る租税公課 * ⑥ 当該保育所を運営する法人本部の運営に要する経費 * ⑦ 同一の設置者が運営する第１種社会福祉事業及び第２種社会福祉事業並びに子育て支援   事業の運営、施設設備の整備等に要する経費   * ⑧ 同一の設置者が運営する公益事業（子育て支援事業を除く。）の運営、施設設備の整備等   に要する経費 | |
| **６　添　付　書　類**  **提出の際は項目の順番ごとに並べ、附番して提出してください**  ※（１）～（６）は必ず添付すること | | |
| * 添付資料(１) 資金の使用目的、財源内訳、所要額の根拠等(第２号様式) | | |
| * 添付資料(２) 事前協議要件確認資料(第３号様式) | | |
| * 添付資料(３) 直近の監査結果通知(写) | | |
| * 添付資料(４) 事前協議を行う当該年度資金収支予算書又は予算決算見込み資金収支計算書（資金収支計算分析表） | | |
| * 添付資料(５) 前年度の資金収支計算書（資金収支計算分析表）、貸借対照表 | | |
| * 添付資料(６) 資金計画書（資金の使途内容がわかるもの・契約書等を添付すること。役員報酬へ運用する場合は報酬規程を添付すること）   　＜以下添付した資料の名称を記載すること。行は適宜追加可＞  ア  イ  ウ | | |
| ～～以下は必要に応じて添付書類を追加する場合に記載してください～～ | | |
| * 添付資料(７) 第三者評価受審結果(第７号様式) | | |
| * 添付資料(８) | | |