

【記入例】

第1号様式（第3条関係）

放課後児童健全育成事業開始届

令和〇年3月15日

(あて先) 横浜市 中 区 長

事業者
住所（法人又は団体にあつては主たる事務所の所在地）
横浜市中区港町 999-111
氏名（法人名又は団体名及び代表者の職氏名）
〇〇法人 〇〇会 代表理事 横浜 太郎

児童福祉法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業を開始したいので、同法第34条の8第2項及び児童福祉法施行規則第36条の32の6の規定により届け出ます。

(1) 事業の内容	保護者が労働等により昼間家庭にいない小学生に対し、授業の終了後に適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図る。
併設事業 (該当する場合のみ)	すべての小学生を対象に、異年齢児間の遊びを通じた交流を促進し、児童の創造性、自主性、社会性などを養う。
(2) 職員の定数及び職務内容	職員数：4名（放課後児童支援員：2名、補助員：2名）
職員の氏名及び経歴	(第4号様式を添付)
(3) 事業所の名称	よこはま放課後児童クラブ (事業所番号：)
(4) 事業所の所在地	〒 231-0017 横浜市中区港町 999-111 TEL: 045-123-4567 FAX: 045-987-6543 E-Mail: xxxxxxxxclub@gmail.com
(5) 所在地の小学校区	港 小学校区
(6) 面積及び構造	専用区画：128㎡ [定員で割り返した際の1人当たりの面積：1.68㎡] その他（併設事業等）：74㎡ 建物の構造：鉄筋コンクリート造 1階建の1階（平面図等を添付）
(7) 定員及び支援の単位数	定員：76人 / 支援の単位数：2
(8) 単位ごとの内訳	単位 1:38人、単位 2:38人
(8) 事業開始予定年月日	令和〇年4月1日
(9) 定款その他の基本約款	(書類を添付) 〇〇法人定款
(9) 事業者の役員名簿	(様式第5号を添付)
(10) 運営規程	(書類を添付) よこはま放課後児童クラブ運営規程

【備考】

- 「事業の内容」欄には、実施する放課後児童健全育成事業の概略を記載の上、事業開始初年度の収支予算書及び事業計画書を添付してください。ただし、インターネットを利用して当該書類の内容を確認できる場合は、そのURLを明記した書類で代用ができます。
- 利用者向けのパンフレット等があれば、参考に添付してください。

≪開始届様式（第1号様式）の記入要領≫

1. 共通事項

- 事業を開始または再開する際、事前にその内容を届け出ます。
- 届出は、放課後児童健全育成事業を実施する事業所ごとに届け出てください。
- 事業者の名称及び主たる事務所の所在地を記入してください。押印は不要です。
- 欄内に記入しきれない場合は、当該欄に「別紙のとおり」と記載し、別紙を添付してください。

2. 各項目の記載内容について

(1) 事業の内容

- 放課後児童健全育成事業の内容について、運営規程等を参考にし、簡潔に記入してください。
- ≪併設事業について≫
- 事業所内（または同一敷地内）で併設事業を実施している場合は、その事業内容を記載してください。また、事業内容がわかるような案内を添付してください。
 - 放課後児童健全育成事業の実施に差し支えがないように留意してください。

(2) 職員の定数及び職務内容

- 職員の定数を記入してください。その際、支援の単位ごとに「2名以上かつ1名以上の有資格者」を配置するという基準を満たしている必要があります。
- 職員名簿（様式第4号）と放課後児童支援員の認定資格研修修了証の写しを添付してください。

(3) 事業所の名称

- 正式な事業所の名称を記入してください。
- ≪事業所番号について≫
- 新たに事業を開始する際には、空欄にして届け出てください。開始届が完了した後に、各区役所から事業所番号を通知します。
 - 事業を休止し、再開する際には、当初開始届を行った際に通知された事業所番号を記入してください。

(4) 事業所の所在地

- 事業所の所在地と連絡先を記入してください。

(5) 所在地の小学校区

- 事業所の所在地の小学校区を、横浜市教育委員会のホームページにて確認し、記入してください。
≪参考 URL≫ <https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/gakku-meibo/tsugakuiki/beppyou.html>

(6) 面積及び構造

- 専用区画には、支援の提供に用いるために専用で使用する面積を記入してください。また、専用区画や設備等を示す、平面図等を添付してください。（利用者の生活の場としての機能が十分に確保される場所であることが必要であるため、事務室、便所等は含むことができません）
- 専用区画の面積を、運営規程で定める事業所の定員で割り返した際の、1人当たりの面積を記入してください。（小数点第3位以下切り捨て）
- 併設事業を実施している場合等、その他の事業を実施するための面積を記入してください。
- 建物の構造や位置を記入してください。

(7) 定員及び支援の単位数

- 運営規程に定めている、事業所の定員と支援の単位の数を記入してください。

≪単位ごとの内訳≫

- 運営規程に定めている、支援の単位ごとの定員数を記入してください。

(8) 事業開始予定年月日

- ・放課後児童健全育成事業を開始する年月日を記入してください。(再開する際には、再開する予定日となります)

(9) 定款その他の基本約款

- ・添付する、事業者の定款その他の基本約款の名称を記入してください。

(10) 運営規程

- ・添付する、事業所の運営規程の名称を記入してください。

3. 添付書類

《必ず添付するもの》

- (1) 職員名簿 (第4号様式)
 - ※次ページの記入例を参考にしてください。また、時点は事業開始予定日としてください。
- (2) 放課後児童支援員の認定資格研修修了証の写し
- (3) 事業者の役員名簿 (第5号様式)
- (4) 定款その他の基本約款
- (5) 運営規程
- (6) 施設に関する平面図等
 - ※ 専用区画 (開始届において記載した面積に該当する部分) ・部屋の寸・間取り ・備品等を示した平面図と、近隣の住宅や道路等がわかる位置図は必ず添付するものとし、ビル内の一室等で実施する場合には、階のフロアと実施場所がわかる配置図も添付してください。
- (7) 収支予算書
 - ※ 事業開始初年度の、収支予算書を添付してください。ただし、インターネットを利用して当該書類の内容を確認できるURLを明記した書類を添付してください。
- (8) 事業計画書
 - ※ 事業開始初年度の、事業計画書 (活動方針、実施内容、年間活動計画がわかるもの) を添付してください。ただし、インターネットを利用して当該書類の内容を確認できる場合は、そのURLを明記した書類で代用ができます。
- (9) 併設事業の事業概要書 ※該当がある場合のみ

《任意で添付するもの》

- ・利用者向けのパンフレット

職員氏名	常勤・非常勤の別	勤務時間(選あたり)(常勤のみ)	所属する支援の単位(常勤のみ)	職名	職務の内容	採用年月日	放課後児童支援員資格の有無等	資格要件	(みなし適用の場合のみ)放課後児童支援員認定資格研修受講月	主な経歴
関内 花子	常勤	30	支援の単位 1		利用者への支援提供、利用者の保護者との連絡調整設備及び備品等の安全管理	平成22年4月1日	有	3号		ミナミ学童保育所で4年従事。
横浜 一郎	常勤	30	支援の単位 1		利用者への支援提供、利用者の保護者との連絡調整設備及び備品等の安全管理	平成22年4月1日	有	3号		港保育園に3年3か月従事。ココハマ学童クラブに1年従事
瀬谷 さかえ	非常勤				利用者への支援提供、利用者の保護者との連絡調整設備及び備品等の安全管理	令和4年12月1日	有(みなし適用)	4号	令和5年6月	小学校教員として4年従事。
仲奈川 緑	非常勤				放課後児童支援員の補助	平成25年4月1日	無			戸塚放課後等サービスで1年5か月従事。
青葉 次郎	非常勤				放課後児童支援員の補助	平成29年4月1日	無			ココハマ学童クラブの職員として3年6か月従事。
南 太郎	非常勤				おやつ発注・購入、会計事務	令和4年4月1日	無			ハマ保育園に事務として2年従事。

【記入例】

令和〇年11月15日

（あて先）横浜市 中 区長

事業者
住所（法人又は団体にあつては主たる事務所の所在地）
横浜市中区港町 999-111
氏名（法人名又は団体名及び代表者の職氏名）
〇〇法人 〇〇会 代表理事 横浜 太郎

令和〇年4月1日に実施の届出を行った事業について、次のとおり変更したので、児童福祉法第34条の8第3項の規定により届け出ます。

(1)	事業所の名称	よこはま放課後児童クラブ (事業所番号：1410302099)	
	事業所の所在地	〒231-0017 横浜市中区港町 999-111 TEL: 045-123-4567 FAX:045-987-6543 E-Mail: xxxxxxxxclub@gmail.com	
(3)	変更する事項 (該当する事項の番号に○)	1 事業者の住所及び氏名	7 面積及び構造
		2 事業の内容	8 定員及び支援の単位数
(4)	変更内容 (「変更する事項」欄において○をした番号に応じて記載)	3 職員の定数及び職務内容	9 定款その他の基本約款
		4 職員の氏名及び経歴	10 事業者の役員名簿
(4)	変更内容 (「変更する事項」欄において○をした番号に応じて記載)	5 事業所の名称	11 運営規程
		6 事業所の所在地	12 その他
(4)	変更内容 (「変更する事項」欄において○をした番号に応じて記載)	変更前	・放課後児童支援員の定数 2名 ・運営規程(変更前)
		変更後	・放課後児童支援員の定数 3名 ・運営規程(変更後)
(5)	事業変更年月日	令和〇年11月10日	

【備考】
変更する事業ごとに、当該事項の変更後の内容が確認できる書類を添付してください。

《変更届様式（第2号様式）の記入要領》

1. 共通事項

- ・現に届け出ている内容に変更が生じた際に、変更後1か月以内に変更内容を届け出ます。
- ・届出は、放課後児童健全育成事業を実施する事業所ごとに届け出てください。
- ・事業者の名称及び主たる事務所の所在地を記入してください。押印は不要です。
- ・事業者の名称を変更する場合は、変更後の事業者の住所と氏名において届出を行います。

2. 記入する内容

(1) 事業所の名称

- ・現に届け出ている事業所の名称を記入してください。
- ・事業所番号決定通知書により通知された事業者番号を記入してください。
- ・事業所の名称を変更する場合は、変更前の名称を記入してください。

(2) 事業所の所在地

- ・現に届け出ている事業所の所在地と連絡先を記入してください。
- ・事業所の所在地や連絡先を変更する場合は、変更前のものを記入してください。

(3) 変更する事項

- ・変更が生じた事項の番号に○を付けてください。
- ・変更する事項によっては、運営規程も併せて変更となる場合があります。

(4) 変更内容

- ・欄内に記入しきれない場合は、当該欄に「別紙のとおり」と記載し、別紙を添付してください。

《変更前》

- ・変更が生じた事項について、変更前の内容を記載してください。

《変更後》

- ・変更が生じた事項について、変更後の内容を記載してください。
- ・添付書類が必要なものについては、変更後の書類を添付してください。

(5) 変更年月日

- ・当該事項の変更を行った年月日を記入してください。

3. 添付書類

別紙「届出書類一覧（放課後児童健全育成事業）」に掲げる書類のうち、当該変更事項に係る書類を添付してください。変更内容に応じて、必要となる書類が異なります。

《例》

- 放課後児童支援員の人員変更 → 職員名簿（様式4号）と認定資格研修修了証等の写し
- 利用定員数、職員数の変更 → 変更前後の運営規程

【記入例】

令和〇年3月1日

（あて先）横浜市 中 区長

事業者
住所（法人又は団体にあつては主たる事務所の所在地）
横浜市中区港町1-1
氏名（法人名又は団体名及び代表者の職氏名）
〇〇法人 〇〇会 代表理事 横浜 太郎

令和〇年3月15日に実施の届出を行った事業について、次のとおり廃止（休止）するので、児童福祉法第34条の8第4項及び児童福祉法施行規則第36条の32の7の規定により届け出ます。

(1) 事業所の名称	よこはま放課後児童クラブ （事業所番号：1410302099）
(2) 事業所の所在地	〒231-0017 横浜市中区港町999-111 TEL: 045-123-4567 FAX: 045-987-6543 E-Mail: xxxxxxxclub@gmail.com
(3) 事業廃止（休止）年月日	令和〇年3月31日
休止予定期間（該当する場合のみ）	
(4) 廃止（休止）理由	法人事業の見直しによる廃止
(5) 現に便宜を受けている利用者に対する措置	全ての利用者に対して、利用可能な近隣の事業所を紹介するとともに、途切れなくサービスが提供されるよう連絡調整等の措置を行い、利用の手続き等が完了したことを確認した。

※「現に便宜を受けている利用者に対する措置」について補足説明等が必要な場合は書面（任意様式）添付のこと

《廃止（休止）届様式（第3号様式）の記入要領》

1. 共通事項

- ・事業を廃止または休止する際、**事前にその内容を届け出ます。**
- ・届出は、放課後児童健全育成事業を実施する事業所ごとに届け出てください。
- ・事業者の名称及び主たる事務所の所在地を記入してください。押印は不要です。

2. 記入する内容

(1) 事業所の名称

- ・現に届け出ている事業所の名称を記入してください。
- ・事業所番号決定通知書により通知された事業者番号記入してください。

(2) 事業所の所在地

- ・現に届け出ている事業所の所在地と連絡先を記入してください。

(3) 廃止（休止）年月日

- ・事業を廃止（休止）する予定年月日を記入してください。
- 《休止予定期間》
- ・事業を休止する場合は、休止予定期間を記入してください。
 - ・休止した事業所を再開する場合は、事前に開始届書を提出してください。

(4) 廃止（休止）理由

- ・当該事業を廃止又は休止する理由を記入してください。

(5) 現に便宜を受けている利用者に対する措置

廃止又は休止するに当たって、現に便宜を受けている利用者に対してどのような対応を行うか、記入してください。

（例）

- 他の事業所を紹介
 - 現在、支援を提供中の利用者はいない等、具体的に記入してください。
- また、補足説明が必要な場合は、別紙（任意様式）を添付してください。

3. 添付書類

《任意で添付》

- ・「現に便宜を受けている利用者に対する措置」について補足説明等が必要な場合は書面