

■届出に係る提出書類一覧(放課後児童健全育成事業)

届出の種類		事業開始(再開)時	届出事項の変更時	事業の廃止(休止)時
1	使用する届出書の様式			
【第1号様式】	開始届 提出時期: 事業開始日以前にあらかじめ提出	○		
【第2号様式】	変更届 提出時期: 変更後1か月以内に提出		○	
【第3号様式】	廃止(休止)届 提出時期: 事業閉鎖日以前にあらかじめ提出			○
2	添付資料(※1)			
(1)	職員の氏名及び経歴 ア 職員名簿【様式第4号】 イ 放課後児童支援員の認定資格研修修了証の写し	○	△	—
(2)	事業者の役員名簿【様式第5号】	○	△	—
(3)	定款その他の基本約款	○	△	—
(4)	収支予算書 事業計画書	○	△	—
	※2			
(5)	運営規程	○	△	—
(6)	施設に関する平面図等 ※3 ア 平面図 イ 配置図 ウ 位置図	○	△	—
(7)	併設事業の事業概要	該当する場合のみ	△	—
(8)	利用者向けのパンフレット	任意で参考添付	任意で参考添付	—
(9)	廃止(休止)に伴う利用児童・保護者の対応 ※4	—	—	□(任意様式)

<備考>

※1 記号の意味

○: 必須

△: 変更の生じた事項に係る書類のみ提出

※2 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。

※3 建物の一部を当該事業の用に供する場合は、当該事業に供する部分を着色等により明らかにした平面図に加え、建物の入り口からの動線が確認できる配置図等を添付してください。

※4 廃止(休止)に伴う、利用児童・保護者への説明、転園先等の状況等について、『廃止(休止)届』の「現に便宜を受けている利用者に対する措置」に記載した内容を補足する必要がある場合は、別紙書面(任意様式)を添付してください。