自然保育認証制度　申請の手引き

**はじめに**

　　この度は、ひろしま自然保育認証制度に興味を持っていただきありがとうございます。

　　申請書の概要をつかんで頂くため、実際に作成を始める前に御一読ください。

**１　初めの確認**

　　□保育を始めて２年以上経過していますか？

　　□概ね３歳の子どもを、毎日保育している団体ですか？

　　□計画的に自然体験を取り入れた保育を行っていますか？

※週あたり５時間程度以上で、屋内での活動も含めます。

　自然体験の内容は、リーフレットなどもご参照ください。

**⇒すべて☑なら，２へ**

**２－１　添付書類の一覧（すべての団体）**

　　☆パンフレットや募集要項など

　　☆園庭以外のフィールド（活動場所）の図面や写真

　　☆安全管理に関するもの

**⇒認可外保育施設の方は、２－２へ**

**⇒それ以外の方は、３へ**

**２－２　添付書類の一覧（認可外保育施設）**

☆認可外保育施設運営状況報告書

　　☆収支計算書（２年分）

　　☆保育計画（年齢ごと）

　　☆個人情報の取り扱いに関するもの

それぞれの添付書類の詳しい説明は、**裏面**をご覧ください！

３　申請書の作成

　　「申請書」と「申請書の作成例」を広島県ホームページからダウンロードして頂き、ご準備ください。

４　提出

　　提出書類がすべてそろっているか確認の上、申請書（１部）を送付してください。

申請書の宛先

　　〒730-8511　　広島市中区基町10-52　広島県健康福祉局安心保育推進課　宛て

　　メールアドレス　fuhoiku@pref.hiroshima.lg.jp

　　　申請期限　　令和７年８月29日（金）

添付書類の一覧（必須のもののみ抜粋）

　次の書類のほか、申請書に「別紙のとおり」として記載を省略した項目がある場合は、別途説明資料を添付してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **添付書類～すべての団体～** | | |
| ☑欄 | 添付資料名 | 申請様式で対応する資料 |
| 説明 |
|  | **様式第１号別紙（第３条関係）** |  |
| 代表者がいずれの欠格事由にも該当しないことを確認します。 |
|  | **パンフレット・募集要項、料金表など** | 活動内容の周知のために配布している説明資料  （パンフレット、募集要項等） |
| 名称、所在地、保育の理念、定員、保育時間、保育料が記載されていれば可 |
|  | **園庭以外のフィールド（活動場所）の図面及び写真** | ■自然フィールド及び非常事態に備えた避難場所の様子が分かる資料（位置図、図面など）  ■自然フィールドの写真（撮影方向の異なる写真、  ３枚以上） |
| 全体図、位置図や図面（避難場所、避難経路等も記載してください。）  写真は、１か所につき、撮影方向の異なる写真を３枚以上 |
|  | **安全管理に関する手引き**  **「傷害保険・損害賠償責任保険の証書（写）」** | ■十分な安全管理に配慮した保育者の配置体制が分かる書類  ■安全管理マニュアル  ■緊急事態が発生した場合の避難などの対応方法が分かる書類  ■諸機関や保護者との連絡方法について定めてあることが分かる資料  ■各保護者との連絡方法が分かる書類 |
| ・次の事項が確認できれば、様式等は問いません。  　　⇒屋外活動すの際の安全の配慮（保育者の配置など）に関すること  　　　緊急事態（事故等）の際の対応（初期対応、保護者や病院との連絡方法）  ・マニュアル等を作成していない場合は、上記の内容を職員に周知していることが分かる資料（研修資料やお便り）でもＯＫ |
| **添付書類～認可外保育施設のみ～** | | |
|  | **認可外保育施設運営状況報告書** | 【活動内容】  ■開所時間、休業日、料金等が記載された書類（園則、管理運営規程、利用料金表など）  【保育者】  ■日々の保育者数が分かる資料（月間勤務予定表、シフト表など）  ■職員の氏名、職名及び勤務形態等が分かるもの（職員名簿など）  ■有資格者の職員について、資格を証する書類の写し  【設置者】  ■団体代表者及び保育等責任者が明記されているもの（職員名簿、定款、約款など） |
| ・毎年度、自治体へ提出している報告書の写し（直近のもの）  ・以下の添付書類は、省略しないでください。  ①有資格者について、保育士登録証の写し等の資格が確認できる書類  ②職員名簿（氏名、常勤/非常勤の別、資格）  ③研修の修了証（写し）  ④施設平面図（写し） |
|  | **収支計算書** | ■申請日の属する年度の前年度及び前々年度の会計処理状況が分かるもの（収支計算書など） |
| ・申請日の属する年度の前年度及び前々年度の会計処理状況が分かるもの  ・設置者が法人の場合は、法人の収支計算書でＯＫ。  ・個人の場合、様式は任意です  （確定申告等の記載事項等をベースにしてください）。 |
|  | **保育の計画に関するもの** | ■教育・保育の基本的な方針や、見通しをもって教育・保育を行っていることが分かるもの（全体的な計画（教育課程又は保育課程）など）  ■保育の記録の様式 |
| ・教育・保育の基本的な方針や全体的な計画（年齢別の教育課程や保育課程など）  ・子どもの保育の記録（様式） |
|  | **個人情報等の取扱に関する措置について** | ■個人情報等の取扱に関して必要な措置を講じていることが分かるもの（内規など） |
| ・次のうち、取り組んでいる措置により、内容が分かる書面を添付  　　⇒例１：個人情報の取扱に関する規則等を作成している（規則など）  　　　例２：職員に秘密保持を順守させるための措置を行っている  （宣誓書、就業規定など） |