

## 事前提出資料 (家庭的・小規模・事業所内保育事業)

施設名	
担当者名	
作成年月日	令和 年 月 日

### 【 作 成 要 領 】

- 各項目について、作成時点の状況により記載してください。
- 記載欄が不足する場合は、行の追加やフォントサイズの調整、シートの追加等をしてください。

### 1 児童数

年齢(※)	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計
児童数							0

※ 作成時点での実年齢（実年齢により難しい場合には学年でも可）

### 2 施設設備

設備	部屋数等	面積(※1)	備考
保育室 (遊戯室)	室	m <sup>2</sup>	
乳児室	室	m <sup>2</sup>	
ほふく室	室	m <sup>2</sup>	
屋外遊技場		m <sup>2</sup>	
調理設備	有・無		
便所	有・無		
火災報知器	有・無		
消火器	有・無		

※1 小数点以下は切り捨てて記載

### 3 研修の実施状況

	実施日	研修名	研修の概要
例	R5. 4. 5	新規採用職員研修	・ 保育所における衛生管理について ・ 児童虐待の早期発見について など
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

	氏 名	役 職	資 格	雇用形態	担当	採用年月日
例	宇都宮 太郎	事務	保育士	非常勤	0～1歳児	令和元年4月1日
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						