

認可外保育施設(居宅訪問型保育事業)運営状況報告

電子報告の手引き

1 提出書類.....	2
2 電子報告の手順.....	3
(1)手続き詳細ページへのアクセスおよびログイン	
(2)手続概要等の確認	4
(3)基本情報の入力	5
(4)利用児童数の入力	6
(5)メールアドレスの入力及び確認画面へ進む	7
(6)入力内容の最終確認、送信	8
(7)申請到達通知メールの確認.....	8

(令和6年9月)

東京都福祉局子供・子育て支援部
保育支援課民間保育援助担当

1 提出書類

事前に下記の書類のデータをご準備ください。

	(※)	提出書類	ファイル形式
1	◎	・従業員等保育従事者が複数いる事業者の場合 運営状況報告（別記第4号様式の3①） ・従業員を雇用等せず保育従事者が事業主本人のみの場合（個人で届出する場合） 運営状況報告（別記第4号様式の3②）	Excel 形式
2	◎	アンケート調査票	Excel 形式
3	◎/○	有資格者（保育士・看護師・認定ベビーシッター）については、資格が確認できる書類の写し	ZIP 形式 (2～6のデータを圧縮したもの)
4	◎/○	上記の資格をもたない者のうち、居宅訪問型保育基礎研修、子育て支援員研修（地域保育コースに限る）、家庭的保育基礎研修、（公社）全国保育サービス協会のベビーシッター養成研修及び現任研修等の研修修了者については、当該修了書の写し	
5	○	保育従事職員の直近の研修の受講状況がわかる書類（受講証の写し等）	
6	○	事故にかかる保険会社との保険契約書類の写し	
7	○	パンフレットや料金表等施設の運営状況を把握する上で参考となる資料	

※「◎」: 必須

「○」: 書類がある場合のみ提出

「◎/○」: 従業員等保育者従事者が複数いる事業者の場合は必須。従業員を雇用等せず保育従事者が事業主本人のみの場合は設置届の際に提出した書類から変更がある場合のみ提出。

2 電子報告の手順

(LoGo フォーム)

< 個人 > <https://logoform.jp/f/2l6dR>

< 事業者 > <https://logoform.jp/form/tmgform/765632>

(1) 手続き詳細ページへのアクセスおよびログイン

上記 URL より、「運営状況報告(居宅訪問型保育事業)」の入力フォームにアクセスし、「申請へ進む」をクリックしてください。

(画面イメージ)

(2) 手続概要等の確認

手続概要等を確認した後、画面下にスクロールし、「Q1 確認しました」にチェックを入れ、「次の画面へ進む」をクリックしてください。

(画面イメージ)

<電子申請以外の手続方法>
郵送による提出の場合は下記宛先まで送付願います。
【宛先】〒163-8001
東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
東京都福祉局子供・子育て支援部保育支援課民間保育補助担当 宛

<関連リンク>
[認可外保育施設（居宅訪問型保育事業）の運営状況報告について](#)

<問い合わせ先>
東京都福祉局子供・子育て支援部保育支援課民間保育補助担当
電話番号 03-5320-4131

本登録フォームについて
本登録フォームは、居宅訪問型保育事業（個人事業主）の運営状況を東京都に報告するためのものです。
情報

=====（以下、注意事項）=====

○本登録フォームの利用にあたっては、[東京都LoGoフォーム利用規約](#)をご確認いただき、ご同意の上、利用してください。

○入力後、「確認画面へ進む」ボタンを押し、「入力内容確認」の画面にお進みください。「入力内容確認」の画面で「送信」ボタンを押すまで、ご記入の内容は送信されません。

○「送信」ボタンを押した後、「送信完了」の画面が表示された時点で正常に送信処理が完了しています。

Q1. 以上の内容をご確認いただけましたか。 必須

☐ 確認しました。

[→ 次の画面へ進む](#) [入力内容を一時保存する](#)

(3) 基本情報の入力

- ・事業所の名称、所在地等の必要項目を入力してください。
- ・選択式の項目は該当するものを選択してください。

(画面イメージ)

Q2. 事業所の名称 必須

必須項目です。 0 / 60000

Q3. 事業所の情報

住所

郵便番号 必須 0 / 8

都道府県 必須

市区町村 必須 0 / 64

選択

電話番号 必須 0 / 64

マンション・部屋番号 0 / 64

電話番号 必須 0 / 15

(4) 利用児童数の入力

<記入方法>

※報告にあたっては、令和6年10月1日(火曜日)を基準日とする。ただし、休業日等のため当該基準日に運営しなかった場合、直後に運営した日を基準日とする。

※報告日現在の満年齢で記入してください。

(例)0歳児の児童1人を10時から11時まで預かり、1歳児の児童を13時から20時まで預かった場合

(画面イメージ)

Q14. 保育している児童の人数 (令和6年10月1日に預かった人数)									
	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	6歳以上(就学前)	学童	計
2時間以下	1	0	0	0	0	0	0	0	1
2時間～4時間以下	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4時間～6時間以下	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6時間～8時間以下	0	1	0	0	0	0	0	0	1
8時間～	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	1	1	0	0	0	0	0	0	2

(5) メールアドレスの入力及び確認画面へ進む

メールアドレスを入力し、確認画面へ進むをクリックする。

※入力したアドレス宛てに、登録を受領した旨のメールが届きます。

(画面イメージ)

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Question Q59: "過去に児童福祉法第59条第5項の命令（事業停止命令又は施設閉鎖命令）を受けたことがあるか（他自治体によるものを含む）" (Have you ever received an order under Article 59, Paragraph 5 of the Child Welfare Law (business suspension order or facility closure order) issued by another municipality?). It is marked as required (必須) and has radio buttons for "無" (None) and "有" (Yes).
- Question Q62: "登録を受領した旨のメールを送信します。受信用のアドレスを入力してください。" (We will send you an email upon registration. Please enter the address for receiving emails.). It is marked as required (必須).
- A note: "※メールアドレスをお持ちでない場合は、S1140504@section.metro.tokyo.jpを入力" (If you do not have an email address, enter S1140504@section.metro.tokyo.jp). It is marked as required (必須).
- Two input fields: "メールアドレス" (Email address) and "メールアドレス(確認)" (Email address (confirmation)). Both are marked as required (必須) and are highlighted with a red rectangle.
- Navigation buttons at the bottom: "← 1つ前の画面に戻" (Return to the previous screen), "→ 確認画面へ進む" (Proceed to the confirmation screen), and "入力内容を一時保存する" (Save input temporarily). The "→ 確認画面へ進む" button is highlighted with a red rectangle.

(6)入力内容の最終確認、送信

入力内容を確認し、問題が無ければ、「送信」をクリックしてください。

送信完了後、「受付番号」が表示されますので、【印刷】、【保存】をするか、メモを取るなどして、**必ず控えるようにしてください。**

(7)申請到達通知メールの確認

申請が東京都に到達したことを知らせるメールが自動送信されますのでご確認ください。

(画面イメージ)

Q59. 過去に児童福祉法第59条第5項の命令（事業停止命令又は施設閉鎖命令）を受けたことがあるか（他自治体によるものを含む）
三
Q62. 登録を受領した旨のメールを送信します。受信用のアドレスを入力してください。 ※メールアドレスをお持ちでない場合は、S1140504@section.metro.tokyo.jpを入力
メールアドレス
← 最初に戻る ← 1つ前の画面に戻る → 送信