

認証申請内容申告書

(プルダウンから選択) 右記のいずれに○を入力

種別: ○ 新規申請 / 更新申請 | 施設等名: フリースクール ●●

各認証基準を満たしていることの説明・根拠等について、以下の各項目欄に具体的に記載してください。(更新申請の場合は、前回認証から内容更新がある認証の「基準項目」名にアンダーラインを引く等、更新箇所を明示ください)

Main application form table with columns: 基準項目等, 施設の概要・活動内容等の具体的な説明, 必要な添付書類、認証基準の補足等. Includes sections for (1) 所在地, (2) 法人格の有無や活動目的等, and (3)・(4) 対象利用児童生徒、利用児童生徒数.

基準項目等	施設の概要・活動内容等の具体的な説明										必要な添付書類、認証基準の補足等											
(5) スタッフの資格等	利用児童生徒等への理解、相談への対応方法や考え方(基本的な支援内容を端的に記載)		(例) ・スタッフ採用時に●の観点で●の項目のヒアリングを行った上で、採用後は●の講義を受講させている ・●の経験年数を満たすボランティアを受け入れている ・●の講師による研修を実施し、●の相談には特に●の支援機関へつなげている								※ 人命や人格を尊重した相談等を行っていること ※ 対話を重視した伴走的なものであり、熱意を有していること等											
	スタッフ(職員)の人数(常勤・非常勤の別に人数を記載)		常勤(運営者を含む)	3	人	非常勤	2	人				※ 利用者への支援に適切に対応できる人数配置が望ましい										
	上記のうち、資格保有者の資格等名・人数(常勤・非常勤の別に人数を記載)(行が不足する場合は適宜追加)		資格等名			資格等名						※ 「学び支援型」は、スタッフ(ボランティアを含む)の1人以上が教員免許を取得していること										
			・教員免許			2	人	・教員免許			1	人	⇒ 教員免許状の写し(ない場合は「教員免許状授与証明書」の原本)等を添付									
			・●●士				人	・●●士				人										
・●●士				人	・●●士				人													
・●●士				人	・●●士				人	※ より効果的な相談等支援につなげること、また、認証審査時の参考とするため、公認心理師や臨床心理士、作業療法士等の資格保有者がスタッフ(ボランティアを含む)として支援に関わっている場合は、申請日時点で取得しているものはなるべく記載すること												
特記事項		(例) ・上記のうち、●人はボランティア ・●の支援に有用な●の保有者を重視して配置している ・●年●月を目的に●の資格者を配置予定								※ 「常勤」は、フルタイムの勤務形態で、「非常勤」は、契約した曜日・時間など限定した勤務形態を指す												
(6) 開所日数	平日の基本開所日数		週に	3	日	土休日の基本開所日数		週に	1	日		※ 「学び支援型」は、週3日以上、平日の日中時間帯(休憩時間は除き、原則4時間以上)を基本に開所していること										
	基本開所曜日(開所曜日の右隣に「○」を記入)		(月)	○	(火)		(水)	○	(木)		(金)	○	(土)	○	(日)		※ 過去1年間の実績においても、左記の状況程度の日数での開所状況であることが望ましい					
	平日の基本開所時間(24時間表記で記入)		～	9時	00分		土休日の基本開所時間	～	9時	00分		12時	00分				※ 夏季・冬季等の長期休暇期間を除く					
	特記事項(上記によらない場合や、特筆内容の記載)		(例) ・水曜日の開所時間は●～●、利用者の●●の状況によっては●● ・今後●●の開所時間充実を予定																			
(7) 活動実績	施設の開所日(設立日)を西暦で記入してください。											2022	年	4	月	1	日	※ 「学び支援型」は、利用者への学びや、社会的自立等の相談を中心とした支援活動について、開所の日及び活動を開始した日から1年以上経過しており、明確な活動実績があること				
	施設の活動開始日(利用者の受け入れ開始日)を西暦で記入してください。											2022	年	4	月	15	日	※ 左記で「○」が付かない活動状況の場合は、認証対象とならないが、特殊事情等がある際は特記欄へ記載				
	申請日以前の1年間で、連続して3か月以上の休業期間がない場合は、右の欄に「○」を記入してください。																	○				
	申請日時点で、1日当たり原則4時間以上開所している場合は、右の欄に「○」を記入してください。																	○				
	特記事項		(例) ・●については、●の特殊事情あり																			
申請日の属する年度の前年度の収支決算(計算)書又は事業報告書等が、県の求めに応じて提出できる状態にある場合は、右の欄に「○」を記入してください。																	○				⇒ 前年度の収支決算書や事業報告書等(1か年分)を添付	

基準項目等		施設の概要・活動内容等の具体的な説明										必要な添付書類、認証基準の補足等		
(8)	在籍校との連携・協力	活動の状況（出欠や学びの様子等）を定期的に連絡し、情報共有を図るなど、利用者の在籍校と十分な連携・協力関係を構築している場合は、右の欄に「○」を記入してください。										○	⇒ 定期連絡・情報共有の様式（又はそれに代わるもの）を添付（必要に応じて「参考様式a」を活用）  ※ 「学び支援型」は、利用者への学びや、社会的自立等の相談を中心とした支援活動の状況を定期的に連絡し、情報共有を図るなど、利用者の在籍校と十分な連携・協力関係を構築していること  ※ 左記で「その他」に○が付く他、補足説明等がある場合は、特記欄へ記載	
		基本的な連絡頻度（右隣に「○」を記入）		週に1回程度	月に1回程度	○	学期毎に1回程度	その他						
		基本的な連絡方法（右隣に「○」を記入、複数回答可）		電子メール・FAX	○	WEB等のシステム		訪問（在籍校による訪問含む）	その他	○				
		特記事項		(例) ・上記「その他」に○を付けたが、補足情報や●の伝達時は電話によりやり取りしている ・●の時期は、●の頻度で●を情報共有している ・上記が基本だが、●等の利用者は●の方法により対応している ・在籍校のうち●は●頻度で訪問があり、●情報を意識したやり取りをしている										
(9)	在籍校での出席扱い	施設利用者の在籍校における指導要録上の出席扱いの状況		ア、出席扱いを希望する利用児童生徒やその保護者がいない場合は、右の欄に「○」を記入ください（項目(10)へ進む）。				イ、出席扱いを希望する利用児童生徒やその保護者がいる場合は、右の欄に「○」を記入ください。				○	※ 「学び支援型」は、指導要録上で出席扱いとなる利用児童生徒等がいることは原則問わないが、希望がある児童生徒又はその保護者がいる場合、そのうち1人以上は出席扱いを受けていること  ※ 必要に応じ、出席扱いの状況やその考え方について、県から在籍校へ直接確認する場合があります	
		「イ」の場合は、出席扱いとなっている利用児童生徒の人数・学校名等を以下に記載してください。（希望者のうち、申請日時点で1人以上が出席扱いとなっていることが認証要件）												
		出席扱いの利用者数		小学生(A)			中学生(B)			計(A+B)				
		●●●● 時点		3 人			5 人			8 人				
		上記利用児童生徒の在籍校名・学年（行が不足する場合は適宜追加）		小学校名		学年	中学校名		学年					
				●市立●小学校		4～6年	●町立●中学校		1～3年					
特記事項		(例) ・上記のほか、小学生の●人が出席扱いとなる予定												
(10)	支援方針・計画等の策定	活動に際して、利用者の個々の状況や特性に沿った伴走方針や支援計画等を策定し、その保護者や在籍校等と共有している。また、その実施状況に応じて適宜活動の評価・見直しを行っている場合は、右の欄に「○」を記入してください。										○	⇒ 伴走方針や支援計画等を添付（必要に応じて「参考様式c」を活用）  ※ 「学び支援型」は、利用者への学びや、社会的自立等の相談を中心とした支援活動に際して、利用者の個々の状況や特性に沿った伴走方針や支援計画等を策定し、その保護者や在籍校等と共有していること。また、その実施状況に応じて適宜評価・見直しを行っていること  ※ 左記で「その他」に○が付く他、補足説明等がある場合は、特記欄へ記載	
		策定方針（基本的な考え方を端的に記載）		(例) ・「●プラン」という名称で策定し、●の項目について特に意識の上策定 ・●の場合の利用者は、●を追加して●を確認することとしている ・本人の短期・長期目標や願いは、●のアセスメントシートを参考としており、●のヒアリング時に内容を確認している ・保護者の同意欄を設け、●に留意して内容確認・共有を行い、在籍校との共有時には●に配慮										
		基本的な策定（見直し）頻度（右隣に「○」を記入）		週に1回程度	月に1回程度	○	学期毎に1回程度	半年に1回程度	その他					
		基本的な評価頻度（右隣に「○」を記入）		週に1回程度	月に1回程度		学期毎に1回程度	○	半年に1回程度	その他				
		在籍校との共有頻度（右隣に「○」を記入）		週に1回程度	月に1回程度		学期毎に1回程度	○	半年に1回程度	その他				
特記事項		(例) ・上記のほか●の利用者は、●の頻度で個別支援計画を策定（見直し）している ・上記「その他」に○をしたが、●の場合に1回の頻度で策定・評価している ・このほかカレンダー形式で日程表（活動記録入り）を作成している												

基準項目等	施設の概要・活動内容等の具体的な説明										必要な添付書類、認証基準の補足等
(11) 施設等情報の発信・明確化	相談や学び等の支援内容、開所日・時間、入会金、利用料（月額・年額等）等の情報について、運営者の責任において明確かつ積極的な情報発信がされている場合は、右の欄に「○」を記入してください。										⇒ 公開内容（ホームページ）の印刷物（掲載チラシ等）を添付
	(参考) 料金体系の概要	【利用料/会費】●円（月額・年額等）※●●の減免・割引あり 【入会金】●円（月額・年額等） 【その他】活動費 ●円、教材費 ●円、ほか●●など									※ 利用児童生徒等や保護者が施設を選択する際に参考となる、相談や学び等の支援内容、開所日・時間、入会金、利用料（月額・年額等）等の情報について、運営者の責任において明確かつ積極的な情報発信がされていること
	上記の情報発信に際し、地方公共団体によるホームページ等への継続的な情報掲載を行っている場合は、右の欄に○を記入してください。										なお、その発信に際しては、地方公共団体によるホームページ等への継続的な情報掲載により代えることができるものとする
	上記の場合のURL <a href="https://www.cheerful-nagano.com/tonaring/">https://www.cheerful-nagano.com/tonaring/</a>										※ 左記で「その他」に○が付く他、補足説明等がある場合は、特記欄へ記載
	情報発信項目 (該当するもの全ての右隣に○を記入)	支援内容や基本方針	○	支援体制(人員)	○	開所日・時間	○	支援対象者	○	対象地域	○
	料金体系	○	住所、問い合わせ先	○	位置情報(地図連携等)	○	アクセス情報、駐車場	○	その他	○	
特記事項	(例) ・「その他」はスタッフ資格等の情報や●を発信										
(12) 利用児童生徒・保護者への相談等支援	利用児童生徒のみならず、その保護者からの相談にも応じている場合は、右の欄に「○」を記入してください。										※ 利用児童生徒及びその保護者からの相談に応じるとともに、必要に応じて、保健・医療・福祉・教育等の支援機関につなげる等、適切な対応が図られていること
	保健・医療・福祉・教育等の連携している外部の支援機関(利用者の在籍校以外)	(例) ●病院、長野県発達障がい情報・支援センター、●市●課、●福祉センター、ほか●●団体									
(13) 施設・設備等における利用児童生徒の安全確保	ア 利用者への支援等を実施するに当たって支障のない常設の施設（賃貸等でも可）や設備を有しており、保健衛生上、安全上及び管理上の懸念がないと判断される場合は、右の欄に「○」を記入してください。 例) スタッフの講習受講やマニュアル作成、設備の配置・工夫等										※ 左記で「○」が付かない場合の代替手段や、補足説明などがある場合は、特記欄へ記載
	イ 宿泊を伴う活動など施設外での活動を行う際の安全面・健康面での配慮が十分なされている場合は、右の欄に「○」を記入してください。 例) スタッフの講習受講、施設や利用者の保険加入や特定器具の設置等										※ 対応状況については、現地調査や監査等の訪問時に、必要に応じて確認する
	ウ 災害・防犯に関する訓練を実施するなど、児童生徒等の安全確保に努めている場合は、右の欄に「○」を記入してください。 例) スタッフの講習受講、マニュアル整備や定期訓練、防犯等器具の配置										
	エ 利用者の個人情報保護についての規程があり、かつ、その規程の中で、利用者の活動記録を公開する際に、事前に保護者等の同意を得ることを要する旨規定している場合（又は、具体の時期を定めて規定予定である場合）は、右の欄に「○」を記入してください。										
	上記の詳細説明、特記事項	(例) ・「ア」については、●の受講者を配置しており、●時の●を作成 ・「イ」については、●のほかに、屋外等で体験活動を行う際の安全管理マニュアルや職員の配置体制図を作成して●に掲示するほか、利用者の保護者とも共有 ・「ウ」については、緊急時（地震・豪雨等の自然災害や不審者遭遇等の際）の避難等の対応方法について定めており、かつ、保育者と保護者に周知している ・「エ」については●により規定済み									

基準項目等	施設の概要・活動内容等の具体的な説明						必要な添付書類、認証基準の補足等	
※ 認証基準を満たすための要件ではありませんが、県施策の参考とするため、記載にご協力願います	(I) 実施要綱第14「認証を受けた者の取組」により努めるものとしている以下項目について、対応が可能な場合は、右の欄に「○」を記入してください。						※ (V) の記載内容は、県HP等での紹介ページへの掲載を想定しているため、内容や長さは特に規定ないが、以下のような内容を適宜入れながら記載 ・運営で大切にしていることや特徴的な活動・周囲の環境や地域の様子 ・不登校児童生徒やその保護者へのメッセージ等	
	ア 県その他の支援者が実施する、フリースクールの運営力や職員の資質向上に資する研修等への参加		○					
	イ 上記研修等の企画・実施協力		○					
	ウ 不登校児童生徒等の支援者との情報共有や学び合いの際の活動内容の提供（個人情報への扱いは留意）		○					
	エ 県から要請があった際の、不登校児童生徒等支援の調査研究への協力		○					
その他 施策への協力、その他取組の特徴や状況等	(II) 地域・社会資源（自然・歴史・文化・人材）を積極的に活用した取組を実施している場合は、以下に記入してください。							
	(例) ・地元の●企業と連携し、●●の体験活動を通じて、●の学びや●に貢献 ・地域の●の分野の講師を招聘し、●の療育を取り入れている ・●に畑を有し、●の栽培を通じて●の学びに活かしている ・●に遠征し、●の歴史を学ぶ活動を●に一度実施してきた							
	(III) 本認証制度をお知りになったきっかけについて、右の欄に「○」を記入してください。	公的機関のホームページ	○	その他ホームページ		テレビ、ラジオ、新聞等		広報紙、雑誌
		公的機関からの案内		SNS		友人、知人からの紹介		その他
	(IV) 過去1年間程度における利用者の退所後の進路や自立先の状況について判明している場合は、各項目の右の欄に「○」を記入してください。 (複数選択可)	高校（全日制）進学			高校（定時制）進学		○	
高校（通信制）進学		○	中学進学					
在籍校への復帰		○	就労					
その他 (自由記載)		●●教育支援センター						
(V) 活動内容の特徴（特に力を入れている取組）やアピールポイント、不登校児童生徒やその保護者へのメッセージ等について、以下に記入してください。								

※ 添付書類については、別紙「認証申請添付書類一覧」で確認の上、必ず全て添付してください。

※ 記録その他の提出書類には、それぞれ該当する基準NO.を、資料の右上にデータ上又は付箋等で明記の上添付してください。

※ 認証基準を満たしていないと思われる内容がある際には、追加の報告を求め、必要に応じて聞き取り等の調査を行う場合があります。

受理日  
(事務局記入)

令和 年 月 日