

申請新北市托嬰中心設立、變更設立自行檢核表

項次	項目	注意事項與說明	檢附	免附及備註說明
**	裝訂說明(最後補件完成經市府確認資料無誤後再行裝訂)	1. 單張申請公文。 2. 申請書封面。 3. 目錄(含頁碼、檢附資料應合於下列排列順序) 4. 立案完成文件確定後膠裝一式3份(1份正本歸市府永久保存、1份用印、1份用印後交付申請人、1份歸檔)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐	
1、	新北市托嬰中心新設立、變更設立申請書	1. 申請書項目應合於申請內容(立案、變更、遷址...) 2. 申請人(相關人員)資料應合於身分證資料。		
2、	新北市托嬰中心業務計畫書	核對各項目與下列資料是否一致。		
3、	機構負責人身分證影本	1. 核對計畫書申請人。 2. 核對相關租約人資料。 3. 核對人員名冊。 4. 若辦理轉讓附讓渡同意書(雙方親筆簽名)，並由原負責人提出申請。 5. 代辦委託書(委託書含雙方身分證影本、聯絡電話)。 6. 3個月內戶籍謄本。	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐	
4、	財團法人登記者應附文件	應附資料如4-1~4-8。		
4-1	目的事業主管機關核准附設兒童及少年福利機構函影本。	EX. 教學單位的目的是主管機關為教育部、醫院為衛生署、法人為內政部。		
4-2	法人登記證影本。			
4-3	代表人簡歷表。			
4-4	董事名冊及身分證影本。			
4-5	法人及董事之印鑑證明。			
4-6	捐助章程影本。			
4-7	董事會決議同意附設兒童及少年福利機構會議紀錄。			
4-8	財團法人財產清冊			
5、	機構工作人員名冊、工作人員相關證件	※工作人員含負責人、主管人員、專任護理人員(或特約醫師)、托育人員及廚工，應附資料如下： 1、身分證正反面影本。 2、學歷證件影本。 3、相關專業證照影本。 4、非兒童福利相關科系且未取得相關專業證照者，另檢附兒童福利專業人員訓練結業證書影本。 5、主任應附主管訓練證書影本，及各縣市政府核發之服務經歷證明。 6、最近3個月內體格檢查合於標準之體檢表，體檢項目應含： (1) 結核病胸部X光檢查。 (2) A型肝炎抗體(含Anti-HAV IgM及Anti-HAV IgG)檢驗 (3) 傷寒檢查(糞便檢查)。 (4) 廚工體檢項目另增加手部皮膚無疥瘡檢查。 7、切結書及無刑事紀錄證明。 8、負責人如為團體，請檢附團體立案證書。 9. 如未設置專任護理人員，請檢附特約醫師契約書，並附專科醫師證書佐證，科目僅限兒科、耳鼻喉科及家醫科。	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐	

申請新北市托嬰中心設立、變更設立自行檢核表

項次	項目	注意事項與說明	檢附	免附及備註說明
6、	機構位置圖、平面圖	1. 應有行政管理區(辦公室、保健空間、接待區)、活動區、盥洗室、廚房、睡眠區、備餐區、清潔區(含水槽及冷熱水)，並依法規用語命名。 2. 每一托育空間(教室)應有備餐區、清潔區(調奶台、護理台、清潔台，通稱三台)，足夠儲物櫃以收納幼童物品及寢具，並不得計算於收托淨面積內。 3. 移動式護理台(尿布台)應予扣除面積，且不列入前述清潔區之長度規定。 3. 行政管理區應有足夠空間放置電腦、事務機器、監視器主機、中心營運資料等，建議面積達4平方公尺以上。 4. 廚房應有足夠空間放置洗滌餐具廚具用雙水槽、爐具、抽油煙機、符合收托人數大小之冰箱及高溫消毒櫃等。 5. 保健室與哺集乳室應有實體區隔或分開設立，以利感染管控及隱私。 6. 保健室應有足夠空間放置幼童保健床及保健櫃。 7. 哺集乳室應有足夠空間放置有扶手椅，以利使用。 8. 廚房出入動線應考慮安全性，避免經過幼童睡眠區及用餐區。 9. 幼童廁所應方便各班級個別前往使用，小馬桶應有隔屏。 10. 平面圖尺寸需標示明確，方便計算。 11. 面積計算以牆面起算，非牆中心線起算。 12. 先加總所有面積確定樓地板面積符合計畫書。 13. 先加後減再協商再確認，計算收托淨面積與人數。 14. 空間數量與面積需與計畫書同。 15. 安全防護計畫書(視案件需要檢附)。 16. 須符合平行分會時之平面規劃。 17. 檢附立案空間切結書	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐	
7、	土地及建築物使用權利證明文件	1. 請檢附7-1~7-8。 2. 地址需對照業務計畫書。		
7-1	建物登記簿謄本	1. 地址、建物、土地地號需吻合。 2. 確定建物、土地所有權人與申請人關係。 3. 為租賃關係需檢附7-6、7-7。	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	
7-2	土地登記簿謄本	4. 若土地、建物為多方持分，需全部取得同意。 5. 視狀況檢附門牌整編證明。	4 ☐ 5 ☐	
7-3	托嬰中心建築物使用執照	注意類組應為F3類。		
7-4	托嬰中心建築物竣工圖	內部規格需同於平面圖。		
7-5	消防安全設備機關合格文件及圖說	內部規格需同於平面圖。		
7-6	公共安全檢查簽證及申報	內部規格需同於平面圖。		
7-7	房屋使用同意書	自有者免附，如係租賃或借用，並請補附經公證期間5年以上之租賃契約書及使用同意書影本。		
7-8	土地使用同意書者	應辦理相同期間之地上權設定登記，如為租用並請補附經公證期間5年以上之租賃契約書及使用同意書影本。		
8、	新北市托嬰中心組織架構及人員編制	1. 核對人員清冊與職掌編制情形。 2. 收托兒童類型、名額需合於計畫書及平面圖之計算，並刪除多餘文字。		

申請新北市托嬰中心設立、變更設立自行檢核表

項次	項目	注意事項與說明	檢附	免附及備註說明
9、	新北市托嬰中心年度預算書	1. 人事費用歲出金額與人員清冊薪資需吻合。 2. 歲入費用與收費標表相金額需吻合。 3. 收托費用歲入計算人數需吻合申請書。 4. 總歲出不得大於總歲入。	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	
10、	公共意外責任險及火災保險保單影本	內容符合申請書資料。 需顯示保險金金額保險範圍(住址)需正確。		
11、	營運擔保能力證明	擔保金額與申請書同金額需大於月費*申請收托人數。		
12、	托嬰中心監視錄影錄音設備設置	托嬰中心應於下列區域裝設監視錄影錄音設備： 1、戶外區域：前後門出入口、對外窗戶、戶外走道。 2、室內公共區域：各活動區、睡眠區、清潔區、用餐區、行政管理區之保健空間及供兒童盥洗之入口前空間。 3、畫面為彩色、清晰可辨識。 4、攝錄角度為全面。 5、各鏡頭應有收音功能。 6、年、月、日、時、分準點呈現。 7、參考新北市托嬰中心攝影監視系統管理原則訂定相關表格。 8、檢附監視器設置位置平面圖。		
13、	新北市私立托嬰中心定金契約	依據新北市政府私立托嬰中心定金收取實施原則及契約範本辦理。		
14、	新北市托嬰中心托育契約	依據衛生福利部頒佈之托嬰中心定型化契約辦理。		
15、	新北市托嬰中心收退費基準及應行注意事項	1. 依據新北市政府托嬰中心定型化契約托育服務及收費項目實施計畫訂定。 2. 確定會開立收據於家長並自存一份備查。 3. 收退費基準應明示交托家長知悉。	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐	
16、	雙方讓渡同意書	本表限申請變更負責人使用。		