

新北市政府辦理托嬰中心新設立、變更設立許可申請標準作業程序

【(民)社兒托 06】

壹、目的：讓民眾清楚瞭解托嬰中心新設立或變更設立許可事項申請應具備條件及應準備資料暨本府處理流程，減少疑慮縮短流程切符簡政便民要求。

貳、相關法令及規定：

- 一、兒童及少年福利與權益保障法。
- 二、兒童及少年福利機構設置標準。
- 三、兒童及少年福利機構設立許可及管理辦法。
- 四、兒童及少年福利機構專業人員資格及訓練辦法。

參、民眾應附證件、書表、表單、附件：

- 一、新北市托嬰中心新設立、變更設立申請書。【(民)表一】
- 二、新北市托嬰中心業務計畫書。【(民)表二】(以公司行號附設員工托嬰中心者需附事業計畫書)
- 三、托嬰中心土地及建築物相關文件
 - (一) 托嬰中心之建物、土地登記簿謄本(最近三個月內)。
 - (二) 托嬰中心建築物使用執照及竣工圖。
 - (三) 消防安全設備機關合格文件及圖說。
 - (四) 土地、房屋使用權利證明文件：
 - 1、自有者免附。
 - 2、無償使用者：檢附經公證期間 5 年以上之使用同意書影本。【(民)表三】
 - 3、租賃者：檢附經公證期間 5 年以上之租賃契約書影本。
 - 4、土地及房屋使用同意書
- 四、新北市托嬰中心年度預算書。【(民)表四】
- 五、新北市托嬰中心組織架構及人員編制。【(民)表五】
- 六、新北市托嬰中心收退費基準及應行注意事項。【(民)表六】
- 七、雙方讓渡同意書(本表限申請變更負責人使用)。【(民)表七】
- 八、托嬰中心位置圖、平面圖。【(民)附件一】
- 九、工作人員相關證件，請依新北市托嬰中心新設立、變更設立許可工作人員應附資料【(民)附件二】。
- 十、新北市私立托嬰中心托育契約【(民)附件三】。
- 十一、托嬰中心投保公共意外責任保險單之保險單影本。
- 十二、托嬰中心營運擔保能力證明。

十三、依兒童及少年福利法相關規定辦理財團法人登記者，應檢附下列文件，非財團法人者免附：

- (一) 目的事業主管機關核准附設兒童及少年福利機構函影本。
- (二) 捐助章程影本。
- (三) 法人登記證影本。
- (四) 代表人簡歷表。
- (五) 董事名冊及身分證影本。
- (六) 法人及董事之印鑑證明。
- (七) 董事會決議同意附設兒童及少年福利機構會議紀錄。
- (八) 財產清冊。

肆、內部行政作業使用表單、附件：略。

伍、名詞解釋：略。

陸、其他：略。

柒、作業內容：

一、流程圖：如後附。

二、流程說明：如後附。

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
準備階段	1. 提出申請	準備申請設立各項書面資料（各項應備資料及申請表格如檢附文件明細表所列各乙式三份。	申請人準備
審查階段	2.1 文件審查	審查各項書面資料是否齊全含： 新北市托嬰中心新設立、變更設立申請書。【(民)表一】 新北市托嬰中心業務計畫書。【(民)表二】（以公司行號附設員工托嬰中心者需附事業計畫書） 托嬰中心土地及建築物相關文件 （一）托嬰中心之建物、土地登記簿謄本（最近三個月內）。 （二）托嬰中心建築物使用執照及竣工圖。 （三）消防安全設備機關合格文件及圖說。 （四）土地、房屋使用權利證明文件： 1、自有者免附。 2、無償使用者：檢附經公證期間5年以上之使用同意書影本。【(民)表三】 3、租賃者：檢附經公證期間5年以上之租賃契約書影本。 4. 土地及房屋使用同意書 新北市托嬰中心年度預算書。【(民)表四】 新北市托嬰中心組織架構及人員編制。【(民)表五】 新北市托嬰中心收退費基準及應行	3天/社會局

作業階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限/ 權責機關
		注意事項。【(民)表六】 雙方讓渡同意書（本表限申請變更負責人使用）。【(民)表七】 托嬰中心位置圖、平面圖。【(民)附件一】 工作人員相關證件，請依新北市托嬰中心新設立、變更設立許可工作人員應附資料【(民)附件二】。 新北市私立托嬰中心托育契約【(民)附件三】。 托嬰中心投保公共意外責任保險單之保險單影本。 托嬰中心營運擔保能力證明。 依兒童及少年福利法相關規定辦理財團法人登記者，應檢附下列文件，非財團法人者免附： （一）目的事業主管機關核准附設兒童及少年福利機構函影本。 （二）捐助章程影本。 （三）法人登記證影本。 （四）代表人簡歷表。 （五）董事名冊及身分證影本。 （六）法人及董事之印鑑證明。 （七）董事會決議同意附設兒童及少年福利機構會議紀錄。 （八）財產清冊。	
	2.2 補正	書面資料未符規定，惟可補正者，通知補正送件。	
	2.3 退件	不可補正或經補正仍不符合規定者予以退件。	

作業階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限/ 權責機關
	3. 安排會勘日期	壹、各項書面資料，經本府社會局審核通過者，即安排會勘並訂定會勘日期。 貳、函知機構通知原負責人及新負責人到場配合會勘。	7 天/社會局
	4.1~4.3 實地會勘 (會)消預防 01、(會)衛健管 02、(會)工使管 07	壹、本府依主管權責確認是否符合規定並詳填於會勘紀錄表。 貳、經實地會勘未符規定者，通知限期改正，改正後再行實地會勘。 參、經實地會勘未符規定者，通知限期改正，以書面資料審核。	10 天/市府
	5.1 彙整會辦(勘)意見 陳核	彙整各局處會會辦(勘)意見並作退件或核准申請之案件陳核。	1 天/社會局
	5.2 退件	經本府實地會勘不符部份限期改善未改善者，予以退件。	
	6. 核准申請	壹、本府實地會勘符合規定或於期限內完成改善，即核發證書。 貳、副知國稅局、本府消防局、衛生局、工務局等相關單位。	9 天/社會局

