

平成30年(2018年)6月作成
令和3年(2021年)4月一部変更
令和6年(2024年)4月一部変更

特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業 の変更手続きに関する手引書

目次

はじめに	- 1 -
○ この手引きについて	- 1 -
○ 認可事項等変更に係る取扱いについて	- 2 -
第1 事前協議について(共通事項)	- 3 -
○ 事前協議の意義について	- 3 -
○ 事前協議の際の提出書類について	- 4 -
第2 変更届等の書類作成上の注意事項(共通事項)	- 5 -
○ 書類の作成方法について	- 5 -
○ 手続きに用いる様式について	- 5 -
○ 提出期限について	- 6 -
○ 提出期限までに書類が準備できない場合について	- 6 -
○ 施設型給付費・地域型保育給付費の加算・減算に関する変更について	- 6 -
○ その他	- 6 -
第3 保育所	- 7 -
○ 保育所に係る変更の個別手続き	- 7 -
1 設置者(運営主体)自体の変更	- 7 -
2 認可定員・利用定員の増加	- 8 -
3 認可定員・利用定員の減少	- 9 -
4 認可定員・利用定員の内訳変更	- 10 -
5 施設の名称の変更	- 11 -
6 施設の所在地の変更(区画整理事業終了等に伴う所在地番変更の場合)	- 11 -
7 施設の所在地の変更(移転の場合)	- 12 -
8 建物その他設備の規模及び構造の変更(保育所用地・建物に変更がある場合)	- 15 -
9 建物その他設備の規模及び構造の変更(保育所用地・建物に変更がない場合)	- 18 -
10 施設長の変更	- 20 -
11 開所時間、保育提供時間の変更	- 21 -
12 運営規程(保育園園則)の変更	- 22 -
13 施設に関するその他の変更	- 23 -
14 設置者(法人)の名称の変更(商号変更)	- 23 -
15 設置者の主たる事務所の所在地及び連絡先の変更	- 24 -
16 設置者の経営責任者(法人代表者)の変更	- 24 -
17 設置者の役員の変更	- 24 -
18 設置者の定款・寄附行為等の変更	- 25 -
19 設置者の登記事項の変更	- 25 -
20 廃止・休止、確認の辞退の手続き	- 26 -
第4 地域型保育事業(家庭的保育事業・小規模保育事業・事業所内保育事業・居宅訪問型保育事業)	- 27 -
○ 地域型保育事業に係る変更の個別手続き	- 27 -
1 事業者(運営主体)自体の変更	- 27 -

2	認可定員・利用定員の増加	- 28 -
3	認可定員・利用定員の減少	- 29 -
4	認可定員・利用定員の内訳変更	- 30 -
5	事業所の名称の変更	- 31 -
6	事業所の所在地の変更(区画整理事業終了等に伴う所在地番変更の場合)	- 31 -
7	事業所の所在地の変更(移転の場合)	- 32 -
8	建物その他設備の規模及び構造の変更(事業所用地・建物に変更がある場合)	- 35 -
9	建物その他設備の規模及び構造の変更(事業所用地・建物に変更がない場合)	- 38 -
10	事業所管理者の変更	- 40 -
11	開所時間、保育提供時間の変更	- 41 -
12	連携施設の変更	- 42 -
13	運営規程の変更	- 43 -
14	事業所に関するその他の変更	- 44 -
15	事業者(法人)の名称の変更(商号変更)	- 44 -
16	事業者の主たる事務所の所在地及び連絡先の変更	- 45 -
17	事業者の経営責任者(法人代表者)の変更	- 45 -
18	事業者の役員の変更	- 45 -
19	事業者の定款・寄附行為等の変更	- 46 -
20	事業者の登記事項の変更	- 46 -
21	廃止・休止、確認の辞退の手続き	- 47 -
第5	幼保連携型認定こども園	- 48 -
○	幼保連携型認定こども園に係る変更の個別手続き	- 48 -
1	設置者(運営主体)自体の変更	- 48 -
2	認可定員・利用定員の増加	- 49 -
3	認可定員・利用定員の減少	- 50 -
4	認可定員・利用定員の内訳変更	- 51 -
5	施設の名称の変更	- 52 -
6	施設の所在地の変更(区画整理事業終了等に伴う所在地番変更の場合)	- 52 -
7	施設の所在地の変更(移転の場合)	- 53 -
8	建物その他設備の規模及び構造の変更(園地・園舎に変更がある場合)	- 56 -
9	建物その他設備の規模及び構造の変更(園地・園舎に変更がない場合)	- 59 -
10	園長の変更	- 61 -
11	開園時間、教育・保育提供時間の変更	- 62 -
12	園則(運営規程)の変更	- 63 -
13	経費の見積り及び維持方法の変更	- 64 -
14	子育て支援事業の変更	- 64 -
15	施設に関するその他の変更	- 65 -
16	設置者(法人)の名称の変更(商号変更)	- 65 -
17	設置者の主たる事務所の所在地及び連絡先の変更	- 66 -
18	設置者の経営責任者(法人代表者)の変更	- 66 -

19	設置者の役員の変更	- 66 -
20	設置者の定款・寄附行為の変更	- 67 -
21	設置者の登記事項の変更	- 67 -
22	廃止・休止、確認の辞退の手続き	- 68 -
第6	幼稚園	- 69 -
○	幼稚園に係る変更の個別手続き	- 69 -
1	設置者(運営主体)自体の変更	- 69 -
2	利用定員の増加	- 70 -
3	利用定員の減少	- 71 -
4	施設の名称の変更	- 71 -
5	施設の所在地の変更(区画整理事業終了等に伴う所在地番変更の場合)	- 72 -
6	施設の所在地の変更(移転の場合)	- 72 -
7	建物の構造概要及び図面並びに設備の概要の変更	- 73 -
8	園長の変更	- 74 -
9	開園時間、教育提供時間の変更	- 74 -
10	運営規程(幼稚園園則)の変更	- 75 -
11	施設に関するその他の変更	- 75 -
12	設置者(法人)の名称の変更(商号変更)	- 76 -
13	設置者の主たる事務所の所在地及び連絡先の変更	- 76 -
14	設置者の経営責任者(法人代表者)の変更	- 77 -
15	設置者の役員の変更	- 77 -
16	設置者の寄附行為の変更	- 77 -
17	設置者の登記事項の変更	- 78 -
18	確認の辞退の手続き	- 78 -
第7	業務管理体制	- 79 -
1	業務管理体制の概要	- 79 -
2	業務管理体制の変更	- 80 -

※ 変更に関する書類については、この手引きに沿って、作成をしてください。

なお、この手引きに記載している変更に係る取扱いについては、国の見解に一部基づいており、国の見解が変更された場合には、変更される可能性があります。

また、国の通知等によっては、書類の差替えや新たな書類の提出をお願いする可能性があります。が、なにとぞご容赦ください。

はじめに

○ この手引きについて

子ども・子育て支援新制度が開始され、公的給付(施設型給付・地域型保育給付)制度が導入されました。給付を受けるには、開設認可とともに、子ども・子育て支援法による特定教育・保育施設や特定地域型保育事業者として確認を受ける必要があります。

特定教育・保育施設の設置者や特定地域型保育事業者が定員や設備といった認可・確認事項を変更する場合、開設認可に係る根拠法令(児童福祉法や認定こども園法*)に基づく変更手続きに加え、子ども・子育て支援法に基づく変更手続きが必要となりました。

1つの変更事項について2つの届出が必要となる場合があるなど、内容が複雑化したため、変更を行う場合の手続きについて整理しました。

*認定こども園法：就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律

例えば、保育所は、児童福祉法では「児童福祉施設」の一つとして位置づけられ、子ども・子育て支援法では幼稚園や認定こども園とともに「特定教育・保育施設」として位置づけられており、各法律に応じて2種類の事務手続きが必要になります。

[保育所の場合]

法律名	児童福祉法	子ども・子育て支援法
手続きの内容	児童福祉施設(保育所)の認可	特定教育・保育施設の確認
根拠規定	児童福祉法	子ども・子育て支援法
	児童福祉法施行令	子ども・子育て支援法施行令
	児童福祉法施行規則	子ども・子育て支援法施行規則
	越谷市児童福祉法施行細則	越谷市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者並びに特定子ども・子育て支援施設等の確認等に関する規則
	越谷市保育所認可・確認に関する基準	

[地域型保育事業の場合]

法律名	児童福祉法	子ども・子育て支援法
手続きの内容	家庭的保育事業等の認可	特定地域型保育事業の確認
根拠規定	児童福祉法	子ども・子育て支援法
	児童福祉法施行令	子ども・子育て支援法施行令
	児童福祉法施行規則	子ども・子育て支援法施行規則
	越谷市児童福祉法施行細則	越谷市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者並びに特定子ども・子育て支援施設等の確認等に関する規則
	越谷市家庭的保育事業等認可・確認に関する基準	

[幼保連携型認定こども園の場合]

法律名	認定こども園法	子ども・子育て支援法
手続きの内容	幼保連携型認定こども園の認可	特定教育・保育施設の確認
根拠規定	認定こども園法	子ども・子育て支援法
	認定こども園法施行令	子ども・子育て支援法施行令
	認定こども園法施行規則	子ども・子育て支援法施行規則
	越谷市認定こども園法施行細則	越谷市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者並びに特定子ども・子育て支援施設等の確認等に関する規則
	越谷市幼保連携型認定こども園認可・確認に関する基準	

[幼稚園の場合]

法律名	学校教育法	子ども・子育て支援法
手続きの内容	幼稚園の認可	特定教育・保育施設の確認
根拠規定	学校教育法	子ども・子育て支援法
	学校教育法施行令	子ども・子育て支援法施行令
	学校教育法施行規則	子ども・子育て支援法施行規則
	越谷市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者並びに特定子ども・子育て支援施設等の確認等に関する規則	

※幼稚園の認可権限は埼玉県にあり、越谷市には権限はありません。

そのため、この手引きでは幼稚園の学校教育法による認可事項の変更については扱いません。幼稚園の認可事項の変更については、埼玉県担当課にお問合せください。

○ 認可事項等変更に係る取扱いについて

認可・確認を受けた特定教育・保育施設や特定地域型保育事業者が、定員の変更や所在地の変更など、当該認可や確認を受けた事項を変更する場合に必要な手続きは、主に、

「①新規の認可・確認申請」

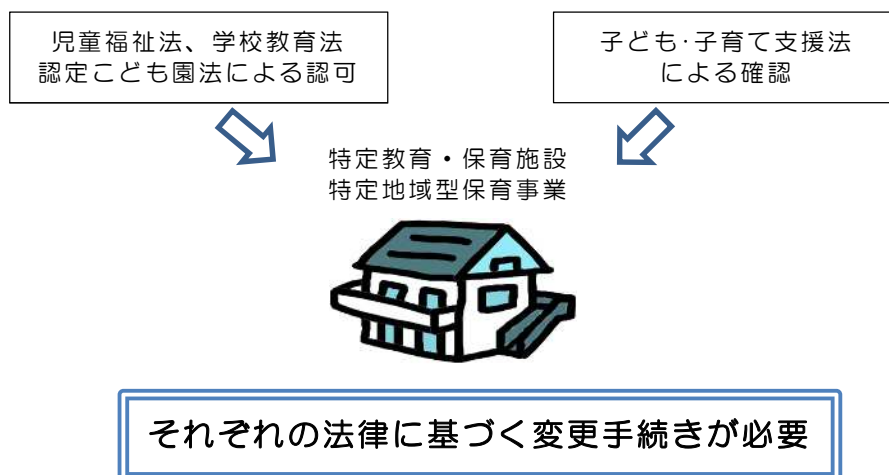
「②子ども・子育て支援法による変更確認申請」

「③児童福祉法、認定こども園法や子ども・子育て支援法に基づく変更届」

の3つに分類されます。

また、定員の減少に必要な手続きは「④定員減少の届出」となり、施設の廃止や休止に必要な手続きは「⑤廃止・休止の承認申請、確認の辞退」となります。

認可事項等の変更については、変更内容により手続きが異なるだけでなく、越谷市社会福祉審議会児童福祉専門分科会の審議や予算確保が必要なもの、毎年4月の一斉入所に配慮を要するもの等があります。

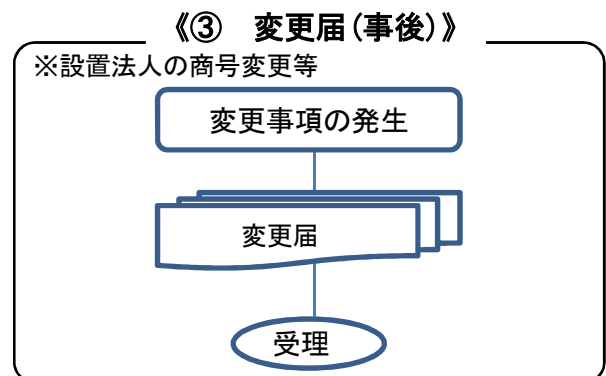
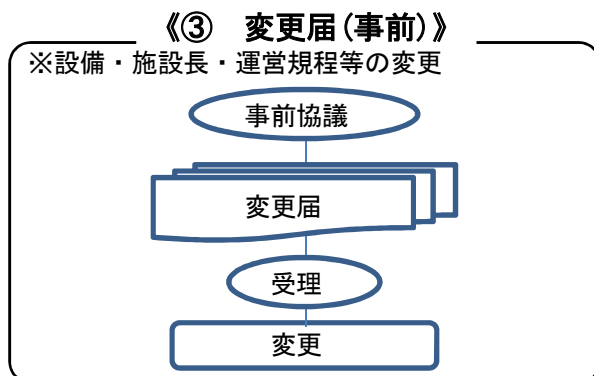
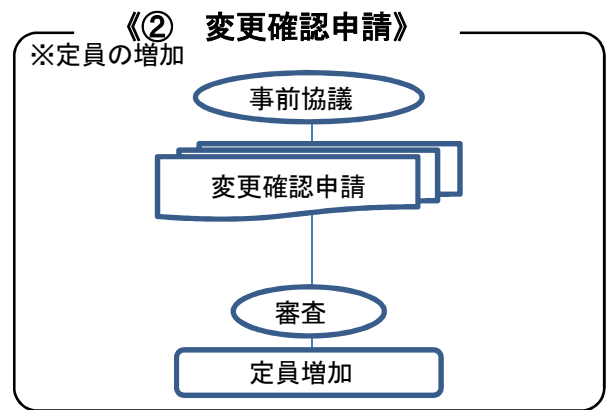
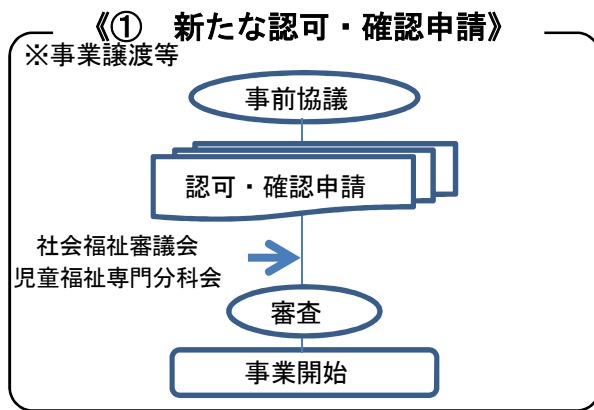


第1 事前協議について(共通事項)

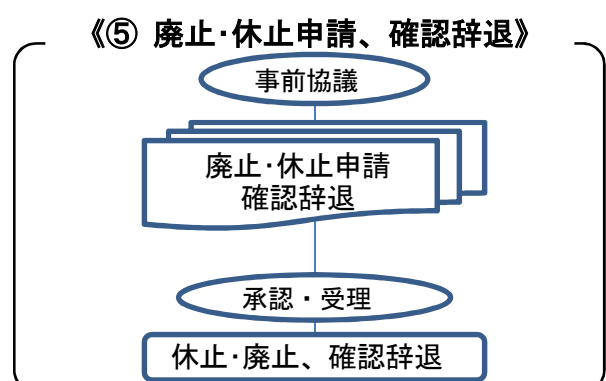
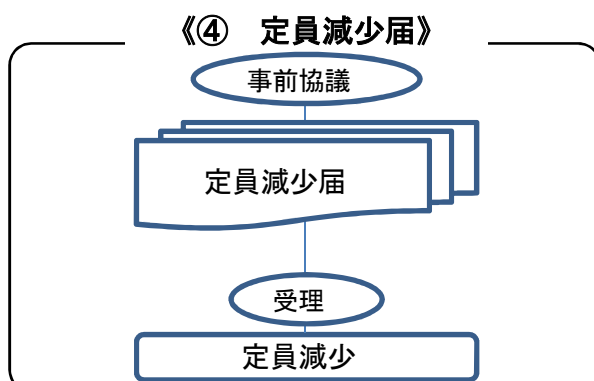
○ 事前協議の意義について

- 認可事項等の変更については、すでに述べたように法律上の手続きが異なるだけでなく、越谷市社会福祉審議会児童福祉専門分科会の審議や予算確保が必要なもの、保護者に対し周知が必要なもの、利用調整や4月の一斉入所に関わるものなど、多岐に渡っています。
- そのため、越谷市では、変更について事前に把握し、特定教育・保育施設や特定地域型保育事業の変更を計画的に行うため、事前協議の仕組みを採用しています。
円滑な変更のため、ご協力をお願いいたします。
- 事前協議の際は、変更の内容や変更が保護者へ与える影響、提出書類の確認等を行います。
事前協議が行われないと、保護者に対する周知期間の確保、変更内容の確認や書類の補正等に時間を要し、結果的に、給付費等の支払い時期に影響が出たり、希望時期に変更できない可能性があります。

《確認・認可申請や届出と事前協議の関係》

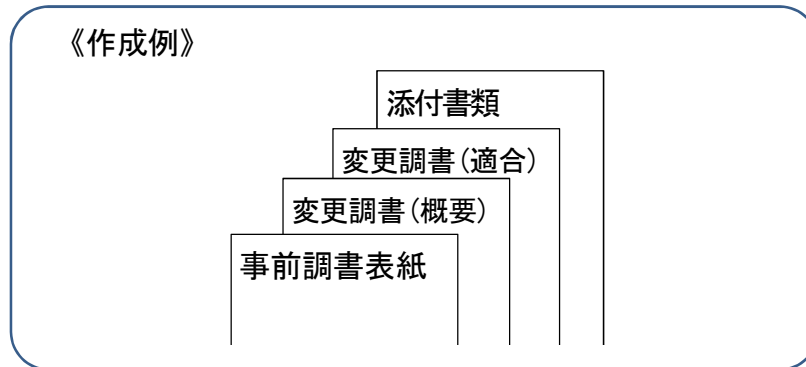


※認定こども園については、事後届ではなく事前届が原則



○ 事前協議の際の提出書類について

- 事前協議の際は、事前協議用の指定様式(事前調書)がありますので、この指定様式を使用してください。
- 事前調書の提出は、電子メールによる提出で構いません。
データで提出できないものは、紙媒体による提出をお願いします。
紙媒体で提出する場合は、A4判(図面についてはA4判又はA3版)としてください。



提出書類

特定教育・保育施設の場合

- ◆ 事前調書(表紙)
- ◆ 変更調書(変更概要)
- ◆ 変更調書(設備基準適合状況)
- ◆ 変更調書(職員配置計画)
- ◆ 変更調書(職員名簿)
- その他変更に関する書類(変更スケジュール、計画図面等)
 - ◆ 指定様式あり
 - 指定様式なし

特定地域型保育事業の場合

- ◆ 事前調書(表紙)
- ◆ 変更調書(変更概要)
- ◆ 変更調書(設備基準適合状況)
- ◆ 変更調書(職員配置計画・職員名簿)
- その他変更に関する書類(変更スケジュール、計画図面等)
 - ◆ 指定様式あり
 - 指定様式なし

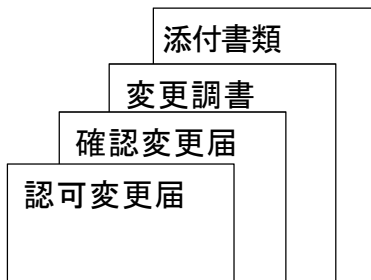
事前協議の仕組みの対象外の変更であっても、変更予定を把握した時点で事前にご相談いただくと手続きを円滑に進めることができます。
ご相談の際は、事前協議の様式をご使用ください。

第2 変更届等の書類作成上の注意事項(共通事項)

○ 書類の作成方法について

- 変更届等の正式な書類の提出の際は、1部作成し、子ども施策推進課にご提出ください。
(内容を確認後、変更届の写しを送付しますので、保管してください。)
- すでに事前協議を実施していて、事前協議の際に提出された書類に変更がない場合、基本的に、事前協議で提出された書類を活用します。変更届等のために、改めて書類を提出する必要はありません。
- 子ども施策推進課から問合せや書類の補正を依頼することがあります。
問合せ等に応答できるよう、提出者において、提出した書類の控えを保管したり、電子データで管理したりしてください。
- 書類を補正する際は、子ども施策推進課へ補正書類1部を送付してください。(電子データで提出可能な場合は、電子データで送付ください。)
- 書類は、A4判(図面についてはA4判又はA3版)としてください。

《作成例》



○ 手続きに用いる様式について

- 手続きに用いる様式は、越谷市公式ホームページに掲載しています。
- 提出書類の前には「◆・△・□」の記号が記載されていますが、この記号の意味は以下のとおりです。

記号	意味
◆	指定様式あり 越谷市で様式を作成し、ホームページに掲載しています。 指定様式を使用してください。 ただし、指定様式以外でも可能な場合があります。(例：一括誓約書、職員勤務表 等)
△	参考例あり 越谷市で参考例を作成し、ホームページに掲載しています。 作成時の参考にしてください。(例：運営規程、重要事項説明書、履歴書 等)
□	指定様式なし 越谷市で作成している指定様式はありません。

○ 提出期限について

- 同じ事項を変更する場合であっても、法令による提出期限が異なることがあります。
- 一方で、変更に係る添付書類が重複することを踏まえ、この手引きでは、早い方の日付を提出期限としています。

【例：法人の商号変更の場合】

児童福祉施設内容変更届出書(第38号様式) 変更のあった日から起算して1か月以内
特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式) 変更があった日から10日以内



提出期限：変更があった日から10日以内

○ 提出期限までに書類が準備できない場合について

- 提出期限までに書類が準備できない場合は、書類を添付すべき位置に「〇〇差替確約書(様式任意)」を添付し、準備でき次第差替えをしてください。
- 書類は添付できるものの、その一部が記入できない場合は、その部分に「差替予定」などと記入し、準備でき次第差替えをしてください。
- 差替確約書には、申請者名(法人の場合は法人名称及び代表者名)、差替予定日を記載してください。

○ 施設型給付費・地域型保育給付費の加算・減算に関する変更について

- 施設型給付費*1や地域型保育給付費*2については、処遇改善加算などの加算、土曜日閉所に関する減算など、様々な加算や減算があります。

〔 加算の例：処遇改善加算、賃借料加算、減価償却費加算
減算の例：土曜日閉所に関する減算、連携施設未設定に関する減算 〕

*1 特例施設型給付・私立保育所委託費含む。 *2 特例地域型保育給付費含む。

- 施設型給付費や地域型保育給付費の加算や減算については、「公定価格加算・調整項目届出書」などにより、保育入所課が認定を行っており、別途、保育入所課に対する手続きが必要になることがあります。

○ その他

- 一つの変更に見える事柄であっても、複数の項目の変更に該当する場合があります。変更に関する手続きの際は、このことに留意し、提出書類に遺漏がないようにしてください。

【例：利用定員の増加に際して、改築により保育室面積を増加する場合】

利用定員の増加の手続きのほか、建物の規模構造の変更、更には、利用定員を規定している運営規程の変更にも該当するため、各変更に係る提出書類が必要となる。

- 前記のように複数の手続きを行う場合に同一の様式を使用する場合は、1部の様式により手続きを行ってください。(重複して同一書類を提出する必要はありません。)
- 一法人のもとに複数の施設・事業所が越谷市内にある場合であって、法人に関すること(代表者、主たる事務所の所在地など)に変更有る場合は、施設・事業所一覧を添付していれば、一施設からの届出を施設・事業所一覧に記載の全施設・事業所からの届出とみなします。(この手引きは越谷市の取扱いを定めたものですので、越谷市外の施設・事業所については、施設・事業所の所在地市町村などの所轄庁にご相談ください。)

第3 保育所

○ 保育所に係る変更の個別手続き

1 設置者(運営主体)自体の変更

事業譲渡等で、設置者(運営主体)自体が変更になる場合は、変更届ではなく、新たに「児童福祉法による認可」及び「子ども・子育て支援法による確認」が必要になります。

前設置者(運営主体)である法人が保育所の廃止承認申請及び確認辞退届を提出するとともに、新たに設置者(運営主体)となる法人は、児童福祉法による認可申請及び子ども・子育て支援法による確認申請を行うこととなります。

(認可・確認の地位を有する法人が存続する吸収合併など、企業等の結合等によって当該法人主体に変更がない場合を除く。)

提出書類

別途作成「保育所の認可申請書 特定教育・保育施設の確認申請書作成の手引き(新設編)」のとおりに

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

注意事項

- 新規の認可・確認となるため、越谷市社会福祉審議会児童福祉専門分科会による審議が必要になります。当該審議会は、基本的に2月と8月の実施ですので、変更時期は、原則毎年4月1日、例外として10月1日となります。
- 以下の法令や条例等による審査が必要になります。
 - ・ 児童福祉法、子ども・子育て支援法等の関係法令
 - ・ 越谷市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例等の例規
 - ・ 越谷市保育所認可・確認に関する基準 等
- 設置者(運営主体)の変更が、保育の質の低下や労働条件の低下に繋がるようなことは、あってはならないことであり、利用者や従業員への周知、特に、従業員については労働契約承継法など労働関連法規を遵守するなど、適切に対応することが必要です。
- 学校法人や社会福祉法人のような認可法人の場合、法人所轄庁との協議や認可が必要になることがあります。十分余裕を持ったスケジュールとしてください。

事前協議

- 設置者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出	備考
原則 毎年4月1日	前年の7月末まで	審議会の審議が必要なため、年2回の変更。調書提出は、4月1日変更の場合、事前審査及び一斉入所(例年11月中旬頃実施)準備のため前年の7月末まで。
例外 毎年10月1日	当年の5月末まで	10月1日変更の場合、事前審査のため5月末まで。

[事前協議で確認する主な内容]

- ・ 変更理由、経緯
- ・ 施設利用中の児童の処遇
- ・ 施設の運営継続に与える影響、従業員に与える影響等
- ・ 既存の保育所用建物に係る財産処分

2 認可定員・利用定員の増加

総定員の増加のほか、認定区分(2号・3号)ごとの利用定員を増加させる場合の手続きです。

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆児童福祉施設内容変更届出書(第39号様式)
- ◆特定教育・保育施設確認変更申請書(第4号様式)及び付表
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆変更調書(変更概要・職員配置計画・職員名簿 事前協議と共通様式)
- ◆一括誓約書(欠格事由に関する誓約に係る事項)
- ◆従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(月単位及び日単位)
- △保育士等の履歴書(新規に保育士等を雇用する場合に添付)
- 保育士等の資格証明書(写)(新規に保育士等を雇用する場合に添付)
- △運営規程(保育園園則)(新・旧)
- △重要事項説明書(新・旧)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

注意事項

- 変更時期は、原則毎年4月1日です。
4月以外の変更は、利用調整や施設型給付費に関係するため、毎月1日付となります。
- 越谷市子ども・子育て支援事業計画、待機児童の状況等による需給調整の可能性があります。
- 定員増加の際は、運営規程(保育園園則)の改正が必要です。
運営規程の変更部分に下線を引くなど、変更部分がわかるようにしてください。
- 定員増加が移転を伴う場合、「7 施設の所在地の変更(移転の場合)」もご確認ください。
- 定員増加が設備変更を伴う場合、「8 建物その他設備の規模及び構造(保育所用地・建物に変更がある場合)」又は「9 建物その他設備の規模及び構造(保育所用地・建物に変更がない場合)」もご確認ください。
- 提出書類の「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の児童数の想定は、現状の利用状況による想定も可能ですが、平日の保育時間の8時間は増加後の定員数としてください。
なお、施設で使用しているシフト表等により、職種・勤務形態・氏名・当該業務の勤務時間が確認できる場合は、その書類をもって提出書類として差し支えありません。

事前協議

- 設置者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。

[事前協議の時期]

	変更日	事前調書の提出日	備考
原則	毎年4月1日	前年の7月末まで	一斉入所準備のため7月末まで
例外	5～11月の各月1日	3か月前まで (例:5/1変更の場合2/1まで)	保護者周知のため3か月前まで
	12～3月の各月1日	前年の7月末まで	一斉入所に影響出るため7月末まで

[事前協議で確認する主な内容]

- ・ 増加理由
- ・ 施設の所在地域の保育需要に係る数量的・地域的な現状及び動向
- ・ 設備変更の内容
- ・ 職員の配置状況

3 認可定員・利用定員の減少

総定員の減少のほか、認定区分(2号・3号)ごとの利用定員を減少させる場合の手続きです。

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり

- ◆児童福祉施設内容変更届出書(第39号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆特定教育・保育施設利用定員減少届出書(第9号様式)
- ◆変更調書(変更概要・職員配置計画・職員名簿 事前協議と共通様式)
- △運営規程(保育園園則)(新・旧)
- △重要事項説明書(新・旧)

提出期限

変更日の3か月前まで

注意事項

- 変更時期は、原則毎年4月1日です。
4月以外の変更は、利用調整や施設型給付費に関係するため、毎月1日付となります。
- 必要な保育が継続的に提供されるよう、利用者の適正な処置その他の措置が講じられていることが必要です。また、利用希望者に与える影響も最小限にする必要があります。
- 定員減少の際は、運営規程(保育園園則)の改正が必要です。
運営規程の変更部分に下線を引くなど、変更部分が見えるようにしてください。
- 定員減少が移転を伴う場合、「7 施設の所在地の変更(移転の場合)」もご確認ください。
- 定員減少が設備変更を伴う場合、「8 建物その他設備の規模及び構造(保育所用地・建物に変更がある場合)」又は「9 建物その他設備の規模及び構造(保育所用地・建物に変更がない場合)」もご確認ください。

事前協議

- 設置者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。

[事前協議の時期]

	変更日	事前調書の提出日	備考
原則	毎年4月1日	前年の7月末まで	一斉入所準備のため7月末まで
例外	各月1日	6か月前まで (例:10/1変更の場合4/1まで)	受入先の検討など利用者や利用希望者への影響が大きいため、調書提出は6か月前まで

[事前協議で確認する主な内容]

- ・減少理由
- ・施設利用中の児童の処遇
- ・施設の所在地域の保育需要に係る数量的・地域的な現状及び動向
- ・設備変更の有無

4 認可定員・利用定員の内訳変更

定員の内訳変更のうち、総定員の増減や、認定区分(2号・3号)ごとの利用定員の増減を伴わない場合の手続きです。(例:3号認定のうち、満1歳未満児の定員と満1歳以上児の定員の内訳を変更する場合など)

認定区分(2号・3号)ごとの利用定員を増加させる場合は、「2 認可定員・利用定員の増加」をご参照ください。

認定区分(2号・3号)ごとの利用定員を減少させる場合は、「3 認可定員・利用定員の減少」をご参照ください。

提出書類

◆指定様式あり △参考例あり

- ◆児童福祉施設内容変更届出書(第39号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆変更調書(変更概要・職員配置計画・職員名簿 事前協議と共通様式)
- △運営規程(保育園園則)(新・旧)
- △変更後の重要事項説明書(変更がある場合に添付)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

注意事項

- 変更時期は、原則毎年4月1日です。
4月以外の変更は、利用調整や施設型給付費に関係するため、毎月1日付となります。
- 総定員に増減がなくても、3号認定のうち満1歳未満児の定員と満1歳以上児の定員の内訳を変更する場合は、運営規程(保育園園則)の改正が必要です。
運営規程の変更部分に下線を引くなど、変更部分がわかるようにしてください。
- 認定区分(2号・3号)ごとの利用定員を増加させる場合、「2 認可定員・利用定員の増加」の手続きが必要です。
- 認定区分(2号・3号)ごとの利用定員を減少させる場合、「3 認可定員・利用定員の減少」の手続きが必要です。

事前協議

- 設置者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。

[事前協議の時期]

	変更日	事前調書の提出日	備考
原則	毎年4月1日	前年の7月末まで	一斉入所準備のため7月末まで
例外	5～11月の各月1日	3か月前まで (例:5/1変更の場合2/1まで)	保護者周知のため3か月前まで
	12～3月の各月1日	前年の7月末まで	一斉入所に影響出るため7月末まで

[事前協議で確認する主な内容]

- ・ 変更理由
- ・ 施設の所在地域の保育需要に係る数量的・地域的な現状及び動向
- ・ 設備変更の有無

5 施設の名称の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり

- ◆児童福祉施設内容変更届出書(第39号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- ◆変更調書(変更概要 事前協議と共通様式)
- △運営規程(保育園園則)(新・旧)
- △重要事項説明書(新・旧)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

※児童福祉法施行規則上、事後届(第38号様式)ですが、運営規程の修正が変更になるため事前届(第39号様式)の提出が必要です。

越谷市では、事前届(第39号様式)の提出があれば、事後届(第38号様式)の重ねての提出は不要としています。

注意事項

- 名称については、当該名称が公序良俗に反しない、市内に類似の名称がない、特定の個人等を顕彰するおそれがないなどの条件があります。

事前協議

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
随時	3か月前まで (例:5/1変更の場合2/1まで)	

※3か月前としていますが、名称変更により利用希望保護者に混乱が生じないように、なるべく早期にご連絡ください。

[事前協議で確認する主な内容]

- ・市内の類似名称の有無等

6 施設の所在地の変更(区画整理事業終了等に伴う所在地番変更の場合)

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり

- ◆児童福祉施設内容変更届出書(第38号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- △運営規程(保育園園則)(新・旧)
- △重要事項説明書(新・旧)

提出期限

変更があった日から10日以内

注意事項

- 区画整理事業終了等に伴う所在地番変更の場合は、実際の所在地に変更はないため、事後届となります。(運営規程の変更が必要になりますが、事前協議等は必要ありません。)

7 施設の所在地の変更(移転の場合)

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆児童福祉施設内容変更届出書(第39号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- ◆変更調書(変更概要・設備基準適合状況 事前協議と共通様式)
- △運営規程(保育園園則)(新・旧)
- △重要事項説明書(新・旧)
- 移転後の土地の公図
- 移転後の土地の求積図
- 案内図(新・旧)
- 配置図(新・旧)
- 平面図(新・旧)
- 立面図(新・旧)
- ◆遊具・備品等一覧表
- 移転後の土地及び建物の登記事項全部証明書
- 移転後の土地及び建物に関する売買契約書、貸借契約書等(写)
- 移転後の建物の建物検査済証(写) (用途が「保育所」であることが必要)
- 移転後の建物の防火対象物使用開始届(写)
- 移転後の建物の消防用設備等検査済証(写)又は検査結果通知書(写)
- 移転後の建物の耐震診断報告書、耐震診断補強工事実施済を証する書類(写)(移転後の建物が旧耐震基準による建物の場合に添付)
- ◆財産処分承認申請書等(社会福祉法人以外の者が従前の土地・建物を処分する場合)
- ◆担保提供承認申請書等(社会福祉法人以外の者が移転後の土地・建物を担保に供する場合)
- 特定給食施設開始届(写)又は給食施設開始届(写)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

注意事項

- 移転後に、現地確認を行うことがあります。現地確認の際に保育の安全性等が確認できない場合、改善を依頼することがありますので、余裕を持ったスケジュールとしてください。
- 認可定員・利用定員の変更を伴う場合は、「2 認可定員・利用定員の増加」「3 認可定員・利用定員の減少」「4 認可定員・利用定員の内訳変更」の手続きが必要です。
- 施設所在地変更の際は、運営規程(保育園園則)の改正が必要です。運営規程の変更部分に下線を引くなど、変更部分ができるようにしてください。
- 移転に伴い、従前の保育所用地・建物の処分(売却・取壊し・転用等)を行う場合は、以下の点にご留意ください。
 - ・ 社会福祉法人以外の者が従前の保育所用地・建物を処分する場合、越谷市長の承認が必要です。財産処分承認申請の手続きも併せて行ってください。
 - ・ 移転前の施設に整備費補助等を活用していた場合、補助金所轄庁と財産処分に係る協議が必要になることがあります。
 - ・ 社会福祉法人が移転に伴い基本財産(従前の保育所用地・建物)を処分する場合は、法人所轄庁との協議が必要です。
- 社会福祉法人以外の者が移転後の保育所用地・建物を担保に供する場合、越谷市長の承認が必要です。担保提供承認申請の手続きも併せて行ってください。

事前協議

- 設置者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。必要に応じて、図面の確認、現地確認等を行い、協議内容を踏まえ総合的に判断します。

[事前協議の時期]

	変更日	事前調書の提出日	備考
原則	毎年4月1日	前年の7月末まで	一斉入所準備のため7月末まで
例外	5～11月の各月1日	3か月前まで (例:5/1変更の場合2/1まで)	保護者周知のため3か月前まで
	12～3月の各月1日	前年の7月末まで	一斉入所に影響出るため7月末まで

[事前協議で確認する主な内容]

- ・ 移転理由
- ・ 施設利用中の児童の処遇、保護者の同意
- ・ 施設の所在する地域の保育需要に係る数量的・地域的な現状及び動向
- ・ 既存の保育所用建物に係る財産処分
- ・ 移転建物の認可基準等の適合状況
- ・ 周辺住民への説明・調整
- ・ その他、安全性等確保、設備向上に寄与することなど

提出書類に関する留意事項

配置図

- 敷地の形状と接している道路、建物の形状、外構・屋外遊具・避難経路、屋外遊戯場を記載してください。屋外遊戯場については有効面積も記入してください。

平面図

- 保育所として使用する全ての階について添付してください。
- 各室の用途・延床面積を記載してください。
- 保育室等(乳児室・ほふく室・保育室・遊戯室)については、延床面積とともに、有効面積も記載してください。
- 保育室等の有効面積の算定に当たっては、**内法面積**からロッカー、収納スペース等の造付け・固定造作物の面積を差し引いてください。ただし、1日のうち特定の時間帯のみ保育を目的として配置する物については有効面積に含めることができます。

[有効面積に含めることができる物の例]

- ・ 食事の際に使用する机や椅子、遊びの時間に使用する遊具
- ・ 吊り戸棚等で、床上から概ね140cm程度の空間を確保したもの

[有効面積に含めることができない物の例]

- ・ ロッカーや棚など常設の物、ピアノなど可動式でも常時保育室内に置かれている物

登記事項全部証明書

- 届出の前3か月以内に交付されたものを添付してください。
- 所有権移転については、乙区に完全なる所有権の移転を阻害する事項(抵当権等)が記載されている場合は、当該記載事項を抹消した登記事項証明書を添付してください。
- 取得の場合で、登録免許税の非課税措置を希望する場合は、所有権保存前又は所有権移転前の登記事項証明書を添付してください。(非課税措置を希望しない場合は、所有権保存後又は所有権移転後の登記事項証明書を添付してください。)
- プレハブ等表題登記の必要がない物件で、届出が必要な場合(仮設的ではなく恒常的に使用する等)は、登記事項証明書を添付する必要はありませんが、面積の根拠を示す図面・財産目録等を添付してください。

売買契約書、貸借契約書等(写)

- 売買契約書、貸借契約書、譲渡契約書、建築(工事)請負契約書(契約書本文のみとし、請負代金内訳明細書、工事請負契約約款、設計図、仕様書等は不要)等、届出物件に係る契約書(日付及び収入印紙入り)の写しを添付してください。
なお、整備費補助金の申請等のためにすでに提出されている場合は、再度提出する必要はありません。
- 貸借契約の場合、借主は、保育所設置者としてください。設置者が法人の場合は、法人と契約し、代表者個人の契約としないでください。契約者が同一(例：法人代表者である理事長と理事長個人との契約)の場合は、法人側は職務代理人としてください。
- 国又は地方公共団体以外の者から保育所経営に必要な物件を貸借する場合は、当該物件について、地上権又は賃借権を設定し、かつ、これを登記する必要があります。ただし、賃貸借期間が賃貸借契約において10年以上とされている場合、貸主が地方住宅公社や地域における基幹的交通事業者等の信用力の高い主体である場合などは、登記は不要です。
- 提出前に、以下の点を確認してください。
 - ア 契約上の用途制限がある場合、利用計画に矛盾はないか。
 - イ 完全な所有権の移転を妨げる事項(乙区に記載された抵当権等)を抹消してから引き渡す契約の場合、登記事項証明書は乙区記載事項を抹消したものを添付しているか。
 - ウ 契約当事者に利益相反事項はないか。(利益相反になっていると特別代理人の選任が必要な場合があります。特別代理人選任については、法人所轄庁へ相談ください。)

建物検査済証(写)

- 用途が、「保育所」であることが必要です。
用途が異なる場合には、原則として用途変更を行う必要があるため、関係機関に相談した上で、必要な手続きをとってください。

消防用設備等検査済証(写)又は検査結果通知書(写)

- 移転後の建物全体の延床面積が300㎡以上の場合は消防用設備等検査済証(写)、300㎡未満の場合は、検査結果通知書(写)を提出してください。

8 建物その他設備の規模及び構造の変更(保育所用地・建物に変更がある場合)

土地購入に伴う保育所用地の拡大や保育園舎の増改築、保育所用地・建物に対する抵当権設定など、保育の用に供する土地や建物自体に変更がある場合の手続きです。

土地や建物の躯体を変更せず、部屋割りや保育室面積を変更する場合などは、「9 建物その他設備の規模及び構造の変更(保育所用地・建物に変更がない場合)」をご参照ください。

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆児童福祉施設内容変更届出書(第39号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆変更調書(変更概要・設備基準適合状況 事前協議と共通様式)
- △変更後の重要事項説明書(変更がある場合に添付)
- 利用計画図(土地の取得・処分の場合に添付)
- 公図(土地の取得・処分の場合に添付)
- 土地求積図(土地取得・処分の場合に添付)
- 配置図(新・旧)(建物の取得・増改築等の場合に添付)
- 平面図(新・旧)(建物の取得・増改築等の場合に添付)
- 立面図(新・旧)(建物の取得・増改築等の場合に添付)
- ◆遊具・備品等一覧表(建物の建替えの場合に添付)
- 土地及び建物の登記事項全部証明書
- 売買契約書、貸借契約書、寄附申込書等(写)
- 建物検査済証(写)(建物の取得・増改築等の場合に添付)
- 防火対象物使用開始届(写)(建物の取得・増改築等の場合に添付)
- 消防用設備等検査済証(写)又は検査結果通知書(写)(建物の取得・増改築等の場合に添付)
- 耐震診断報告書、耐震診断補強工事実施済を証する書類(写)(旧耐震基準の場合に添付)
- ◆財産処分承認申請書等(社会福祉法人以外の者が土地・建物を処分する場合)
- ◆担保提供承認申請書等(社会福祉法人以外の者が土地・建物を担保に供する場合)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

なお、保育室等の面積、園庭の面積に影響を与えない軽微な変更については、1か月前まで

注意事項

- 保育所用地・建物の範囲は、以下のとおりです。(文部科学省の学校の校地・校舎の範囲を参考)

	該当するもの(保育の用に供するもの)	該当しないもの
用地の例	○保育所用建物の敷地 ○屋外遊戯場 ○管理関係施設敷地(事務室、会議室、倉庫等) ○児童送迎用バスの車庫敷地 等	○収益事業用の土地・建物(賃料を取得する駐車場やその建物) ○利用計画のない土地(遊休地)・建物
建物の例	○保育室等(乳児室・ほふく室・保育室・遊戯室) ○屋内遊戯場 ○管理関係施設(事務室、会議室、倉庫等) ○児童送迎用バスの車庫 等	○職員専用の厚生施設、法人本部専用の事務棟の土地・建物 ○プレハブ等の仮設的に設営する建物

- この項目で扱っている届出が必要な用地・建物の変更は、以下のとおりです。

用地	○取得(買収) ○貸借契約による敷地の取得等 ○処分(売却、譲渡、貸与、転用、抵当権の設定)
建物	○取得(新築・買収) ○貸借契約による保育の用に供する建物の取得等 ○改築・増築 ○処分(売却、譲渡、貸与、取壊し、転用、抵当権の設定)

(注)使用方法を変更し、保育所用地、保育所用建物として使用しなくなった場合は、変更届をご提出ください。(当該用地・建物を処分しない場合を含む。)

≪参考≫届出が不要なもの

用地	○土地の分筆・合筆又は地目変更による面積(小数点以下の端数)の増加又は減少
建物	○土地・建物の形状に変化を生じない登記事項証明書(登記簿謄本)の記載事項(所在、地番、舎地目、家屋番号等)の変更

- 改修工事等を行う場合は、閉所後の工事など、保育に影響のないよう十分ご配慮ください。
- 既存物件の取得後に改修工事を行う場合は、当該改修工事に関し構造計算上問題がないことを証明する書類の提出を求めることがあります。
- 変更後に、現地確認を行うことがあります。現地確認の際に保育の安全性等が確認できない場合、改善を依頼することがありますので、余裕を持ったスケジュールとしてください。
- 認可定員・利用定員の変更を伴う場合は、「2 認可定員・利用定員の増加」「3 認可定員・利用定員の減少」「4 認可定員・利用定員の内訳変更」の手続きが必要です。
- 移転の場合は、「7 施設の所在地の変更(移転の場合)」をご参照ください。
- 保育所用地・建物の処分(売却・譲渡・貸与・取壊し・転用、抵当権の設定)を行う場合は、以下の点にご留意ください。
 - ・社会福祉法人以外の者が保育所用地・建物を処分(売却・譲渡・貸与・取壊し・転用)する場合、越谷市長の承認が必要です。財産処分承認申請の手続きも併せて行ってください。
 - ・変更する施設に整備費補助等を活用していた場合、補助金所轄庁と財産処分に係る協議が必要になることがあります。
 - ・社会福祉法人が保育所用地・建物の処分に際して基本財産を処分する場合は、法人所轄庁との協議が必要です。
 - ・社会福祉法人以外の者が保育所用地・建物を担保に供する場合、越谷市長の承認が必要です。担保提供承認申請申請の手続きも併せて行ってください。

事前協議

- 設置者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。必要に応じて、図面の確認、現地確認等を行い、協議内容を踏まえ総合的に判断します。

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
随時(定員変更を伴う場合は原則4月1日付)	3か月前まで	定員変更を伴う場合は、定員変更に関する事前協議を実施

※保育室等の面積や屋外遊戯場の面積に変更を与えない変更については、事前協議は1か月前でも差し支えありません。

[事前協議で確認する主な内容]

- ・変更の理由、内容、経緯等
- ・施設の所在地域の保育需要に係る数量的・地域的な現状及び動向
- ・その他、安全性等確保、設備向上に寄与することなど

提出書類に関する留意事項

利用計画図

- 保育所用地に変更がある場合に添付してください。
- 具体的に作成されたものを添付してください。
- 図面が未作成の場合、利用計画を文書で詳細に記した書面を作成し添付してください。
- 処分地については、処分前の利用状況を示す図面を添付してください。

配置図

- 新規取得、増改築など建物に変更がある場合に添付してください。
- 配置図上で、当該届出に係る建物の位置を色分けしてください。
- 敷地の形状と接している道路、建物の形状、外構・屋外遊具・避難経路、屋外遊戯場を記載してください。屋外遊戯場に変更がある場合は、屋外遊戯場の面積(有効面積)も記入してください。

平面図

- 新規取得、増改築など建物に変更がある場合に添付してください。
- 保育事業に使用する全ての階について添付し、各室の用途・延床面積を記載してください。
- 保育室等については、延床面積とともに、有効面積も記載してください。
保育室等の有効面積の算定に当たっては、**内法面積**からロッカー、収納スペース等の造付け・固定造作物の面積を差し引いてください。ただし、1日のうち特定の時間帯のみ保育を目的として配置する物については有効面積に含めることができます。
[有効面積に含めることができる物の例]
 - ・食事の際に使用する机や椅子、遊びの時間に使用する遊具
 - ・吊り戸棚等で、床上から概ね140cm程度の空間を確保したもの
[有効面積に含めることができない物の例]
 - ・ロッカーや棚など常設の物、ピアノなど可動式でも常時保育室内に置かれている物
- 増築、一部取壊し、用途変更の場合、新旧の平面図を添付し、該当部分をマーカー等で色分けしてください。

登記事項全部証明書

- 届出の前3か月以内に交付されたものを添付してください。
- 所有権移転については、乙区に完全なる所有権の移転を阻害する事項(抵当権等)が記載されている場合は、当該記載事項を抹消した登記事項証明書を添付してください。
- 取得の場合で、登録免許税の非課税措置を希望する場合は、所有権保存前又は所有権移転前の登記事項証明書を添付してください。(非課税措置を希望しない場合は、所有権保存後又は所有権移転後の登記事項証明書を添付ください。)
- プレハブ等表題登記の必要がない物件で、届出が必要な場合(仮設的ではなく恒常的に使用する等)は、登記事項証明書を添付する必要はありませんが、面積の根拠を示す図面・財産目録等を添付してください。
- 用途変更の場合は、当該部分の登記事項証明書を添付してください。

売買契約書、貸借契約書、寄附申込書等(写)

- 売買契約書、貸借契約書、譲渡契約書、建築(工事)請負契約書(契約書本文のみとし、請負代金内訳明細書、工事請負契約約款、設計図、仕様書等は不要)等、届出物件に係る契約書(日付及び収入印紙入り)の写しを添付してください。
- 国や市に土地を寄附する場合などは、寄附申込書と受納書の形態をとることが多いので、これらの写しを添付してください。
- 貸借契約の場合、借主は、保育所設置者としてください。設置者が法人の場合は、法人と契約し、代表者個人の契約としないでください。契約者が同一(例：法人代表者である理事長と理事長個人との契約)の場合は、法人側は職務代理人としてください。
- 国又は地方公共団体以外の者から保育所経営に必要な物件を貸借する場合は、当該物件について、地上権又は賃借権を設定し、かつ、これを登記する必要があります。ただし、貸借期間が貸借契約において10年以上とされている場合、貸主が地方住宅公社や地域における基幹的交通事業者等の信用力の高い主体である場合などは、登記は不要です。
- 提出前に、以下の点を確認してください。
 - ア 契約上の用途制限がある場合、利用計画に矛盾はないか。
 - イ 完全な所有権の移転を妨げる事項(乙区に記載された抵当権等)を抹消してから引き渡す契約の場合、登記事項証明書は乙区記載事項を抹消したものを添付しているか。
 - ウ 契約当事者に利益相反事項はないか。(利益相反になっていると特別代理人の選任

が必要な場合があります。特別代理人選任については、法人所轄庁へ相談ください。)

建物検査済証(写)

- 用途が、「保育所」であることが必要です。
用途変更を行う必要がある場合は、関係機関に相談した上で、必要な手続きをとってください。

消防用設備等検査済証(写)又は検査結果通知書(写)

- 建物全体の延床面積が300㎡以上の場合は消防用設備等検査済証(写)、300㎡未満の場合は検査結果通知書(写)を提出してください。

参考：財産処分の種類

(「こども家庭庁所管補助金等に係る財産処分について」より抜粋)

転 用：補助対象財産の所有者の変更を伴わない目的外使用。

譲 渡：補助対象財産の所有者の変更。

交 換：補助対象財産と他人の所有する他の財産との交換。

なお、設備の故障時の業者による引取りは、交換ではなく廃棄に当たる。

貸 付：補助対象財産の所有者の変更を伴わない使用者の変更。

取壊し：補助対象財産(施設)の使用を止め、取り壊すこと。

廃 棄：補助対象財産(設備)の使用を止め、廃棄処分をすること。

9 建物その他設備の規模及び構造の変更(保育所用地・建物に変更がない場合)

土地や建物の躯体を変更せず、部屋割りや保育室面積を変更する場合等の手続きです。

土地購入に伴う保育所用地の拡大や保育所用建物の増改築など、保育所の用に供する土地や建物自体に変更がある場合は、「8 建物その他設備の規模及び構造の変更(保育所用地・建物に変更がある場合)」をご参照ください。

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

◆児童福祉施設内容変更届出書(第39号様式)

◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)

◆変更調書(変更概要 事前協議と共通様式)

□平面図(新・旧)

△変更後の重要事項説明書(変更がある場合に添付)

□改修工事に関し構造計算上問題がないことを証明する書類(壁の撤去等を行う場合に添付)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

なお、保育室等の面積、園庭の面積に影響を与えない軽微な変更については、1か月前まで

注意事項

- 改修工事等を行う場合は、閉所後の工事など、保育に影響のないよう十分配慮ください。
- 変更後に、現地確認を行うことがあります。現地確認の際に保育の安全性等が確認できない場合、改善を依頼することがありますので、余裕を持ったスケジュールとしてください。
- 認可定員・利用定員の変更を伴う場合は、「2 認可定員・利用定員の増加」「3 認可定員・利用定員の減少」「4 認可定員・利用定員の内訳変更」の手続きが必要です。
- 移転の場合は、「7 施設の所在地の変更(移転の場合)」をご参照ください。

事前協議

- 設置者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。必要に応じて、図面の確認、現地確認等を行い、協議内容を踏まえ総合的に判断します。

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
随時(定員変更を伴う場合は原則4月1日付)	3か月前まで	定員変更を伴う場合は、定員変更に関する事前協議を実施

※保育室等や屋外遊戯場の面積に変更を与えない変更については、事前協議は1か月前でも差し支えありません。

[事前協議で確認する主な内容]

- ・ 設備変更の理由、内容、経緯等
- ・ 認可基準適合状況、安全性等確保、設備向上に寄与することなど

提出書類に関する留意事項

平面図

- 変更のある全ての階について添付し、各室、用途・延床面積を記入してください。
- 保育室等については、延床面積とともに、有効面積も記載してください。保育室等の有効面積の算定に当たっては、**内法面積**からロッカー、収納スペース等の造付け・固定造作物の面積を差し引いてください。ただし、1日のうち特定の時間帯のみ保育を目的として配置する物については有効面積に含めることができます。

[有効面積に含めることができる物の例]

- ・ 食事の際に使用する机や椅子、遊びの時間に使用する遊具
- ・ 吊り戸棚等で、床上から概ね140cm程度の空間を確保したもの

[有効面積に含めることができない物の例]

- ・ ロッカーや棚など常設の物、ピアノなど可動式でも常時保育室内に置かれている物

改修工事に関し構造計算上問題がないことを証明する書類

- 壁を撤去するなどの改修工事を行う場合に提出してください。
- 改修について事前に建築士等の専門家に相談し、当該建築士等により作成された書類を提出してください。
- 様式は任意で構いませんが、以下に掲げる要件を満たす必要があります。
 - ・ 作成者である建築士等の氏名や登録番号等の記載があること。
 - ・ 「当該撤去部分については、躯体構造物ではないため、構造計算上問題がない」等の記載があること。

10 施設長の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆児童福祉施設内容変更届出書(第39号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆(法令遵守責任者が変更になり、かつ、越谷市にのみ施設等を有する場合)
業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- ◆変更調書(変更概要 事前協議と共通様式)
- ◆一括誓約書(欠格事由に関する誓約及び暴力団排除に関する誓約に係る事項)
及び役員等名簿
- △後任者の履歴書
- ◆後任者の施設長就任承諾書(写)
(保育士とは別に常勤専任の施設長を配置する場合に添付)
- 後任者の保育士証、研修修了証等(写)
- △変更後の重要事項説明書(変更がある場合に添付)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

注意事項

- 変更時期については、施設型給付費に関係する場合、毎月1日付となります。
- 施設型給付費に係る債権者を施設長としている場合、債権者登録の変更も必要です。
- 公募により保育所整備事業者に採択された設置者が施設長を変更する場合は、施設長変更
に条件が付されている場合がありますので、注意が必要です。
- 改姓に伴う変更の場合、届出は不要ですが、電子メール又は任意の通知文等により子ども
施策推進課にお知らせください。

事前協議

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
随時(給付費に影響する 場合は毎月1日付)	3か月前まで (例:5/1変更の場合2/1まで)	

※施設長変更は、人事に関係するため事前協議等が困難なことが予想されます。
変更が判明した時点でご連絡ください。

[事前協議で確認する内容]

- ・ 変更理由、後任者の状況
(履歴書及び保育士証、研修修了証等(写)を提出してください。)

11 開所時間、保育提供時間の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆児童福祉施設内容変更届出書(第39号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆変更調書(概要・職員配置計画・職員名簿 事前協議と共通様式)
- ◆従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(月単位及び日単位)
- △保育士等の履歴書(開所時間延長等に伴い新規に保育士等を雇用する場合に添付)
- 保育士等の資格証明書(写)(新規に保育士等を雇用する場合に添付)
- △運営規程(保育園園則)(新・旧)
- △重要事項説明書(新・旧)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

注意事項

- 開所時間や保育提供時間の変更は、運営規程(保育園園則)の改正が必要です。運営規程の変更部分に下線を引くなど、変更部分ができるようにしてください。
- 開所時間や保育提供時間以外にも運営規程に定められた事項を変更する場合には、「12 運営規程(保育園園則)の変更」もご確認ください。
- 重要事項説明書については、越谷市では参考例を公式ホームページに公開しています。当該参考例と照らし合わせ、変更をしてください。

事前協議

- 設置者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。特に、開所時間の短縮や、開所時間や保育提供時間の変更に伴う利用者負担(延長保育料等)の値上げなど、保護者の施設・事業所選択に大きな影響を与える可能性のある変更をしようとする場合は、4月一斉入所申込み(例年11月頃実施)が始まる前に、子ども施策推進課との協議を終えてください。

[事前協議の時期]

	変更日	事前調書の提出日	備考
原則	毎年4月1日	前年の7月末まで	一斉入所準備のため7月末まで
例外	5～11月の各月1日	3か月前まで (例:5/1変更の場合2/1まで)	保護者周知のため3か月前まで
	12～3月の各月1日	前年の7月末まで	一斉入所に影響出るため7月末まで

[事前協議で確認する主な内容]

- ・ 変更理由
- ・ 開所時間を短縮する場合や開所時間変更に伴い延長保育料に影響が出る場合などは、施設利用中の児童の処遇、保護者への周知・同意

12 運営規程(保育園園則)の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆児童福祉施設内容変更届出書(第39号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆変更調書(変更概要 事前協議と共通様式)
- △運営規程(保育園園則)(新・旧)
- △重要事項説明書(新・旧)
- その他変更に応じた書類

提出期限

変更日の3か月前まで

(事前協議を済ませている場合、引用法令の改正に伴う引用条項の条ずれなど保育に直接関係のない変更、保護者の施設・事業所選択に影響を与えない変更等は、この限りでない。)

注意事項

- 保育提供時間や保育のコアタイムなど、運営規程に規定する項目を一部でも変更する場合は、手続きが必要です。(誤字脱字の修正など軽微な変更の場合は、手続き不要)
- 運営規程の変更部分に下線を引くなど、変更部分がわかるようにしてください。
- 運営規程については、越谷市では参考例を公式ホームページに公開しています。当該参考例と照らし合わせ、変更をしてください。
- 重要事項説明書については、越谷市では参考例を公式ホームページに公開しています。当該参考例と照らし合わせ、変更をしてください。
- 利用者負担(延長保育料等)の改定の場合は、料金改定に係る利用保護者用説明資料(保護者宛通知文、保護者説明会の概要を記した文書等)を添付してください。
- 認可定員・利用定員の変更の場合は、「2 認可定員・利用定員の増加」「3 認可定員・利用定員の減少」「4 認可定員・利用定員の内訳変更」の手続きが必要です。
- 開所時間や保育提供時間の変更の場合は、「11 開所時間、保育提供時間の変更」の手続きが必要です。
- 土曜日等共同保育を実施する場合は、「越谷市における土曜日等共同保育の実施に関する指針(令和元年6月21日市長決裁)」に基づき、事前協議を実施してください。

事前協議

- 保育に直接影響を与える部分(保育提供時間、利用者負担等)を変更する場合は、設置者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。

特に、利用者負担(延長保育料等)の値上げなど保護者の施設・事業所選択に大きな影響を与える可能性のある事項を変更しようとする場合は、4月一斉入所申込み(例年11月頃実施)が始まる前に、子ども施策推進課との協議を終えてください。

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
変更内容による。	変更内容による。	保護者の施設・事業所選択に大きな影響を与える可能性のある変更の場合は、4月一斉入所申込み(例年11月頃)が始まる前に、子ども施策推進課との協議を終えていること。

[事前協議で確認する主な内容]

- ・変更の内容と理由等による。

13 施設に関するその他の変更

施設に関するその他の変更とは、以下のような変更が想定されます。

- ・給食業務委託に係る変更
- ・給食外部搬入に係る変更
- ・嘱託医の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- △変更後の重要事項説明書(変更がある場合に添付)
- 調理業務委託契約書(写)(給食業務委託に係る変更の場合に添付)
- 外部搬入契約書(写)(給食外部搬入に係る変更の場合に添付)
- 外部搬入に関する誓約書(給食外部搬入に係る変更の場合に添付)
- 嘱託医契約書(写)(嘱託医の変更の場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

注意事項

- 給食について、直営方式から委託方式に変更する場合、自園調理方式から外部搬入方式に変更する場合は、職員配置を変更することになります。職員配置の変更は運営規程の変更が必要ですので、「12 運営規程(保育園園則)の変更」により手続きを行ってください。

14 設置者(法人)の名称の変更(商号変更)

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆児童福祉施設内容変更届出書(第38号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- 定款・寄附行為等(新・旧)
- 変更後の法人履歴事項全部証明書
- △運営規程(保育園園則)(新・旧)
- △変更後の重要事項説明書(変更がある場合に添付)
- 施設・事業所一覧(越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

注意事項

- 名称変更は、法人の「商号変更」を指します。
- 合併・事業譲渡、新会社設立等で設置法人が別法人となる場合は、前法人から廃止届を提出するとともに、新法人からは新たな認可申請が必要です。
(変更届は不可。「1 設置者(運営主体)自体の変更」をご参照ください。)
- 施設型給付費に係る債権者の名称変更となるため、債権者登録の変更も必要です。

15 設置者の主たる事務所の所在地及び連絡先の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆児童福祉施設内容変更届出書(第38号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- 定款・寄附行為等(新・旧)(連絡先のみの変更の場合不要)
- 変更後の法人履歴事項全部証明書(連絡先のみの変更の場合不要)
- △変更後の重要事項説明書(変更がある場合に添付)
- 施設・事業所一覧(越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

注意事項

- 施設型給付費に係る債権者登録の変更も必要な場合があります。

16 設置者の経営責任者(法人代表者)の変更

経営の責任者とは、理事長、代表取締役など、法人を代表する者を指します。

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆児童福祉施設内容変更届出書(第39号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- ◆一括誓約書(欠格事由に関する誓約及び暴力団排除に関する誓約に係る事項)及び役員等名簿
- △後任の代表者の履歴書
- 代表者変更後の法人履歴事項全部証明書(代表者変更登記後に提出)
- △変更後の重要事項説明書(変更がある場合に添付)
- 施設・事業所一覧(越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更日の1か月前まで(保護者周知等の必要性が相対的に低いため)

注意事項

- 施設型給付費に係る債権者を代表者としている場合は、債権者登録の変更も必要です。
- 転居・改姓に伴う変更の場合は、添付書類は不要です。

17 設置者の役員の変更

提出書類 ◆指定様式あり □指定様式なし

- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆一括誓約書(欠格事由に関する誓約及び暴力団排除に関する誓約に係る事項)及び役員等名簿
- 役員変更後の法人履歴事項全部証明書(変更に係る役員が登記されている場合に添付)
- 施設・事業所一覧(越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

18 設置者の定款・寄附行為等の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- 定款・寄附行為等(新・旧)
- 変更後の法人履歴事項全部証明書(変更がある場合に添付)
- △変更後の重要事項説明書(変更がある場合に添付)
- 施設・事業所一覧(越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

注意事項

- 定款・寄附行為等については、インターネットを利用して変更後の定款・寄附行為等が確認できる場合であって、当該定款・寄附行為等が掲載されているURLの記載があれば、添付は不要です。

19 設置者の登記事項の変更

提出書類 ◆指定様式あり □指定様式なし

- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- 変更後の法人履歴事項全部証明書
- 施設・事業所一覧(越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

20 廃止・休止、確認の辞退の手続き

児童福祉法上、施設を廃止又は休止する場合は、市長の承認を受けなければなりません。

また、施設の廃止又は休止の場合は、子ども・子育て支援法に基づき、特定教育・保育施設の確認の辞退が必要であり、確認辞退は3か月以上の予告期間が必要とされています。

提出書類 ◆指定様式あり □指定様式なし

- ◆児童福祉施設廃止・休止承認申請書(第40号様式)
- ◆特定教育・保育施設確認辞退届出書(第11号様式)
- 廃止・休止、確認辞退に関する理事会、取締役会等の議事録(写)
- ◆財産処分承認申請書(社会福祉法人以外の者が廃止する場合に添付)

提出期限

廃止・休止日の3か月前まで

注意事項

- 変更時期は、利用調整や施設型給付費に関係するため、毎月1日付となります。
- 必要な保育が継続的に提供されるよう、利用者の適正な処置その他の措置が講じられていることが必要です。また、利用希望者に与える影響も最小限にする必要があります。
- 廃止する保育所に整備費補助等を活用していた場合、補助金所轄庁と財産処分に係る協議が必要になることがあります。
- 社会福祉法人が保育所廃止に際して基本財産を処分する場合は、法人所轄庁との協議が必要です。
- 休止していた施設を再開する際は、新たな確認申請が必要です。

事前協議

- 設置者内部で廃止・休止、確認の辞退を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。

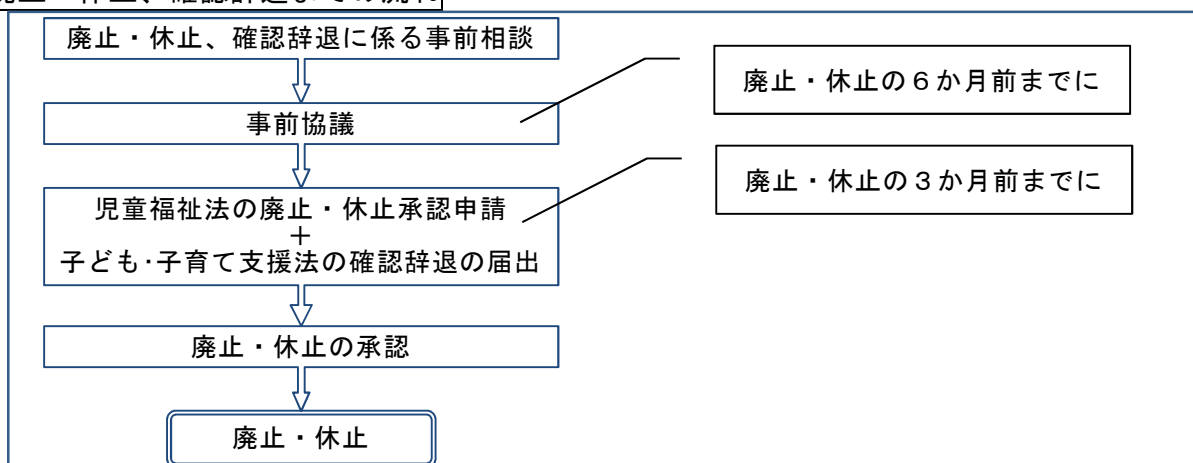
[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
随時(毎月1日付)	6か月前まで (例:10/1廃止の場合4/1まで)	受入先の検討など利用者や利用希望者への影響が大きいため、6か月前まで

[事前協議で確認する廃止・休止に関する主な内容]

- ・ 廃止又は休止する理由
- ・ 施設利用中の児童の処遇
- ・ 廃止の場合における施設の財産処分

廃止・休止、確認辞退までの流れ



第4 地域型保育事業(家庭的保育事業・小規模保育事業・事業所内保育事業・居宅訪問型保育事業)

○ 地域型保育事業に係る変更の個別手続き

1 事業者(運営主体)自体の変更

事業譲渡等で、事業者(運営主体)自体が変更になる場合は、変更届ではなく、新たに「児童福祉法による認可」及び「子ども・子育て支援法による確認」が必要になります。個人事業主の法人成りや個人事業主の代替わりも同様です。

前事業者(運営主体)が事業所の廃止承認申請及び確認辞退届を提出するとともに、新たに事業者(運営主体)となる者は、児童福祉法による認可申請及び子ども・子育て支援法による確認申請を行うこととなります。(認可・確認の地位を有する法人が存続する吸収合併など、企業等の結合等によって当該法人主体に変更がない場合を除く。)

また、小規模保育事業の類型変更(B型→A型への変更)についても、新たに「児童福祉法による認可」及び「子ども・子育て支援法による確認」が必要になります。

提出書類

別途作成「家庭的保育事業等の認可申請書 特定地域型保育事業の確認申請書作成の手引き(新設編)」のとおり

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

注意事項

- 新規の認可・確認となるため、越谷市社会福祉審議会児童福祉専門分科会による審議が必要になります。当該審議会は、基本的に2月と8月の実施ですので、変更時期は、原則毎年4月1日、例外として10月1日となります。
- 以下の法令や条例等による審査が必要になります。
 - ・ 児童福祉法、子ども・子育て支援法等の関係法令
 - ・ 越谷市家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を定める条例等の例規
 - ・ 越谷市家庭的保育事業等認可・確認に関する基準 等
- 事業者(運営主体)の変更が、保育の質の低下や労働条件の低下に繋がるようなことは、あってはならないことであり、利用者や従業員への周知、特に、従業員については労働契約承継法など労働関連法規を遵守するなど、適切に対応することが必要です。
- 学校法人や社会福祉法人のような認可法人の場合、法人所轄庁との協議や認可が必要になることがあります。十分余裕を持ったスケジュールとしてください。

事前協議

- 事業者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出	備考
原則 毎年4月1日	前年の7月末まで	審議会の審議が必要なため、年2回。調書提出は、4月1日変更の場合、事前審査及び一斉入所(例年11月中旬頃実施)準備のため前年の7月末まで。
例外 毎年10月1日	当年の5月末まで	10月1日変更の場合、事前審査のため5月末まで。

[事前協議で確認する内容]

- ・ 変更理由、経緯
- ・ 事業所利用中の児童の処遇
- ・ 事業所の運営継続に与える影響、従業員に与える影響等
- ・ 既存の事業所に係る財産処分

2 認可定員・利用定員の増加

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆家庭的保育事業等内容変更届出書(第29号様式)
- ◆特定地域型保育事業確認変更申請書(第5号様式)及び付表
- ◆特定地域型保育事業者変更届出書(第8号様式)
- ◆変更調書(変更概要・職員配置計画・職員名簿 事前協議と共通様式)
- ◆一括誓約書(欠格事由に関する誓約に係る事項)
- ◆従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(月単位及び日単位)
- △保育士等の履歴書(新規に保育士等を雇用する場合に添付)
- 保育士等の資格証明書(写)(新規に保育士等を雇用する場合に添付)
- △運営規程(新・旧)
- △重要事項説明書(新・旧)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

注意事項

- 変更時期は、原則毎年4月1日です。
4月以外の変更は、利用調整や地域型保育給付費(特例地域型保育給付費を含みます。)に関わるため、毎月1日付となります。
- 越谷市子ども・子育て支援事業計画、待機児童の状況等による需給調整の可能性があります。
- 定員増加の際は、運営規程の改正が必要です。
運営規程の変更部分に下線を引くなど、変更部分がわかるようにしてください。
- 定員増加が移転を伴う場合、「7 事業所の所在地の変更(移転の場合)」もご確認ください。
- 定員増加が設備変更を伴う場合、「8 建物その他設備の規模及び構造(事業所用地・建物に変更がある場合)」又は「9 建物その他設備の規模及び構造(事業所用地・建物に変更がない場合)」もご確認ください。
- 提出書類の「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の児童数の想定は、現状の利用状況による推定も可能ですが、平日の保育時間の8時間は増加後の定員数としてください。
なお、事業所で使用しているシフト表等により、職種・勤務形態・氏名・当該業務の勤務時間が確認できる場合は、その書類をもって提出書類として差し支えありません。

事前協議

- 事業者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。

[事前協議の時期]

	変更日	事前調書の提出日	備考
原則	毎年4月1日	前年の7月末まで	一斉入所準備のため7月末まで
例外	5～11月の各月1日	3か月前まで (例:5/1変更の場合2/1まで)	保護者周知のため3か月前まで
	12～3月の各月1日	前年の7月末まで	一斉入所に影響出るため7月末まで

[事前協議で確認する内容]

- ・ 増加理由
- ・ 事業所の所在地域の保育需要に係る数量的・地域的な現状及び動向
- ・ 設備変更の内容
- ・ 職員の配置状況

3 認可定員・利用定員の減少

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり

- ◆家庭的保育事業等内容変更届出書(第29号様式)
- ◆特定地域型保育事業者変更届出書(第8号様式)
- ◆特定地域型保育事業者利用定員減少届出書(第10号様式)
- ◆変更調書(変更概要・職員配置計画・職員名簿 事前協議と共通様式)
- △運営規程(新・旧)
- △重要事項説明書(新・旧)

提出期限

変更日の3か月前まで

注意事項

- 変更時期は、原則毎年4月1日です。
4月以外の変更は、利用調整や施設型給付費に関係するため、毎月1日付となります。
- 必要な保育が継続的に提供されるよう、利用者の適正な処置その他の措置が講じられていることが必要です。また、利用希望者に与える影響も最小限にする必要があります。
- 定員減少の際は、運営規程の改正が必要です。
運営規程の変更部分に下線を引くなど、変更部分がわかるようにしてください。
- 定員減少が移転を伴う場合、「7 事業所の所在地の変更(移転の場合)」もご確認ください。
- 定員減少が設備変更を伴う場合、「8 建物その他設備の規模及び構造(事業所用地・建物に変更がある場合)」又は「9 建物その他設備の規模及び構造(事業所用地・建物に変更がない場合)」もご確認ください。

事前協議

- 事業者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
原則 毎年4月1日	前年の7月末まで	一斉入所準備のため7月末まで
例外 各月1日	6か月前まで (例:10/1変更の場合4/1まで)	受入先の検討など利用者や利用希望者への影響が大きいため、調書提出は6か月前まで

[事前協議で確認する内容]

- ・ 減少理由
- ・ 事業所利用中の児童の処遇
- ・ 事業所の所在地域の保育需要に係る数量的・地域的な現状及び動向
- ・ 設備変更の有無

4 認可定員・利用定員の内訳変更

総定員を変更せず、満1歳未満児の定員と満1歳以上児の定員の内訳を変更する場合の手続きについて、説明しています。

提出書類

◆指定様式あり △参考例あり

- ◆家庭的保育事業等内容変更届出書(第29号様式)
- ◆特定地域型保育事業者変更届出書(第8号様式)
- ◆変更調書(変更概要・職員配置計画・職員名簿 事前協議と共通様式)
- △運営規程(新・旧)
- △変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

注意事項

- 変更時期は、**原則毎年4月1日**です。
4月以外の変更は、利用調整や地域型保育給付費に関係するため、毎月1日付となります。
- 総定員に増減がなくても、満1歳未満児の定員と満1歳以上児の定員の内訳を変更する場合は、運営規程の改正が必要です。
運営規程の変更部分に下線を引くなど、変更部分がわかるようにしてください。

事前協議

- 事業者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
原則 毎年4月1日	前年の7月末まで	一斉入所準備のため7月末まで
例外 5～11月の各月1日	3か月前まで (例:5/1変更の場合2/1まで)	保護者周知のため3か月前まで
12～3月の各月1日	前年の7月末まで	一斉入所に影響出るため7月末まで

[事前協議で確認する内容]

- ・ 変更理由
- ・ 事業所の所在地域の保育需要に係る数量的・地域的な現状及び動向
- ・ 設備変更の有無

5 事業所の名称の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり

- ◆家庭的保育事業等内容変更届出書(第29号様式)
- ◆特定地域型保育事業者変更届出書(第8号様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- ◆変更調書(変更概要 事前協議と共通様式)
- △運営規程(新・旧)
- △重要事項説明書・契約書(新・旧)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

※児童福祉法施行規則上、事後届(第28号様式)ですが、運営規程の修正が変更になるため事前届(第29号様式)の提出が必要です。

越谷市では、事前届(第29号様式)の提出があれば、事後届(第28号様式)の重ねての提出は不要としています。

注意事項

- 名称については、当該名称が公序良俗に反しない、市内に類似の名称がない、特定の個人等を顕彰するおそれがないなどの条件があります。

事前協議

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
随時	3か月前まで (例:5/1変更の場合2/1まで)	

※3か月前としていますが、名称変更により利用希望保護者に混乱が生じないように、なるべく早期にご連絡ください。

[事前協議で確認する内容]

- ・市内の類似名称の有無等

6 事業所の所在地の変更(区画整理事業終了等に伴う所在地番変更の場合)

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり

- ◆家庭的保育事業等内容変更届出書(第28号様式)
- ◆特定地域型保育事業者変更届出書(第8号様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- △運営規程(新・旧)
- △重要事項説明書・契約書(新・旧)

提出期限

変更があった日から10日以内

注意事項

- 区画整理事業終了等に伴う所在地番変更の場合は、実際の所在地に変更はないため、事後届となります。(運営規程の変更が必要になりますが、事前協議は必要ありません。)

7 事業所の所在地の変更(移転の場合)

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆家庭的保育事業等内容変更届出書(第29号様式)
- ◆特定地域型保育事業者変更届出書(第8号様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- ◆変更調書(変更概要・設備基準適合状況 事前協議と共通様式)
- △運営規程(新・旧)
- △重要事項説明書・契約書(新・旧)
- 移転後の土地の公図(自己所有の場合に添付)
- 移転後の土地の求積図(自己所有の場合に添付)
- ◆案内図(新・旧) (必要事項が確認できれば任意様式も可)
- ◆配置図(新・旧) (必要事項が確認できれば任意様式も可)
- ◆平面図(新・旧) (必要事項が確認できれば任意様式も可)
- 立面図(新・旧) (新築物件等で準備できる場合に添付)
- ◆設備・備品等一覧表
- 移転後の土地及び建物の登記事項全部証明書(自己所有の場合に添付)
- 移転後の土地及び建物に関する売買契約書、貸借契約書等(写)
- 移転後の建物の建物検査済証(写)
- 移転後の建物の防火対象物使用開始届(写)
- 移転後の建物の消防用設備等検査済証(写)又は検査結果通知書(写)
- 移転後の建物の耐震診断報告書、耐震診断補強工事実施済を証する書類(写)(移転後の建物が旧耐震基準による建物の場合に添付)
- 特定給食施設開始届(写)又は給食施設開始届(写)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

注意事項

- 移転後に、現地確認を行うことがあります。現地確認の際に保育の安全性等が確認できない場合、改善を依頼することがありますので、余裕を持ったスケジュールとしてください。
- 既存物件に移転する場合で、当該物件に対し改修工事を行う場合は、当該改修工事に関し構造計算上問題がないことを証明する書類の提出を求めることがあります。
- 認可定員・利用定員の変更を伴う場合は、「2 認可定員・利用定員の増加」「3 認可定員・利用定員の減少」「4 認可定員・利用定員の内訳変更」の手続きが必要です。
- 事業所所在地変更の際は、運営規程の改正が必要です。
運営規程の変更部分に下線を引くなど、変更部分がわかるようにしてください。
- 移転前の事業所に改修費補助等を活用していた場合、補助金所轄庁と財産処分に係る協議が必要になることがあります。
- 社会福祉法人が移転に伴い基本財産(従前の地域型保育事業所用の土地・建物)を処分する場合は、法人所轄庁との協議が必要です。

事前協議

- 事業者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。必要に応じて、図面の確認、現地確認等を行い、協議内容を踏まえ総合的に判断します。

[事前協議の時期]

	変更日	事前調書の提出日	備考
原則	毎年4月1日	前年の7月末まで	一斉入所準備のため7月末まで
例外	5～11月の各月1日	3か月前まで (例:5/1変更の場合2/1まで)	保護者周知のため3か月前まで
	12～3月の各月1日	前年の7月末まで	一斉入所に影響出るため7月末まで

[事前協議で確認する内容]

- ・ 移転理由
- ・ 事業所利用中の児童の処遇、保護者の同意
- ・ 事業所の所在する地域の保育需要に係る数量的・地域的な現状及び動向
- ・ 既存の事業所用建物に係る財産処分(自己所有物件の場合)
- ・ 移転建物の認可基準等の適合状況
- ・ 周辺住民への説明・調整
- ・ その他、安全性等確保、設備向上に寄与することなど

提出書類に関する留意事項

案内図

- 屋外遊戯場が代替地等の場合、事業所から屋外遊戯場までの経路を記載してください。

配置図

- 敷地の形状と接している道路、建物の形状、外構・屋外遊具・避難経路、屋外遊戯場を記載してください。屋外遊戯場については有効面積も記入してください。

平面図

- 地域型保育事業として使用する全ての階について添付してください。
- 各室の用途・延床面積を記載してください。また、調理設備の位置、窓の位置及び大きさ、採光計算を記載してください。
- 保育室等(乳児室・ほふく室・保育室・遊戯室)については、延床面積とともに、有効面積も記載してください。

保育室等の有効面積の算定に当たっては、**内法面積**からロッカー、収納スペース等の造付け・固定造作物の面積を差し引いてください。ただし、1日のうち特定の時間帯のみ保育を目的として配置する物については有効面積に含めることができます。

[有効面積に含めることができる物の例]

- ・ 食事の際に使用する机や椅子、遊びの時間に使用する遊具
- ・ 吊り戸棚等で、床上から概ね140cm程度の空間を確保したもの

[有効面積に含めることができない物の例]

- ・ ロッカーや棚など常設の物、ピアノなど可動式でも常時保育室内に置かれている物

登記事項全部証明書

- 届出の前3か月以内に交付されたものを添付してください。
- 取得の場合で、登録免許税の非課税措置を希望する場合は、所有権保存前又は所有権移転前の登記事項証明書を添付してください。(非課税措置を希望しない場合は、所有権保存後又は所有権移転後の登記事項証明書を添付してください。)

- プレハブ等表題登記の必要がない物件で、届出が必要な場合(仮設的ではなく恒常的に使用する等)は、登記事項証明書を添付する必要はありませんが、面積の根拠を示す図面・財産目録等を添付してください。

売買契約書、貸借契約書等(写)

- 売買契約書、貸借契約書、譲渡契約書、建築(工事)請負契約書(契約書本文のみとし、請負代金内訳明細書、工事請負契約約款、設計図、仕様書等は不要)等、届出物件に係る契約書(日付及び収入印紙入り)の写しを添付してください。
- 貸借契約の場合、借主は、事業所設置者としてください。設置者が法人の場合は、法人と契約し、代表者個人の契約としないでください。契約者が同一(例：法人代表者である理事長と理事長個人との契約)の場合は、法人側は職務代理人としてください。
- 貸借契約の場合で、契約書に事業用途の記載がない場合又は契約期間が10年に満たない場合は、「貸借物件所有者の事業開始及び更新に係る承諾書」の提出も必要です。
- 提出前に、以下の点を確認してください。
 - ア 契約上の用途制限がある場合、利用計画に矛盾はないか。
 - イ 完全な所有権の移転を妨げる事項(乙区に記載された抵当権等)を抹消してから引き渡す契約の場合、登記事項証明書は乙区記載事項を抹消したものを添付しているか。
 - ウ 契約当事者に利益相反事項はないか。(利益相反になっていると特別代理人の選任が必要な場合があります。特別代理人選任については、法人所轄庁へ相談ください。)

建物検査済証(写)

- 検査済証の写しが提出できない場合は、検査済証の交付を確認するため、検査済証年月日及び検査済証番号の記載された「建築確認台帳記載証明願」を提出してください。
- 検査済証の交付が確認できない場合は、建築士等による建築基準法及び関係法令に適合していることの証明(様式任意)を提出してください。
- 用途変更が必要な場合は、関係機関に相談した上で、必要な手続きをとってください。

消防用設備等検査済証(写)又は検査結果通知書(写)

- 移転後の建物全体の延床面積が300㎡以上の場合は消防用設備等検査済証(写)、300㎡未満の場合は、検査結果通知書(写)を提出してください。

8 建物その他設備の規模及び構造の変更(事業所用地・建物に変更がある場合)

土地購入に伴う事業所用地の拡大や事業所の増改築など、地域型保育事業の用に供する土地や建物自体に変更がある場合の手続きです。

土地や建物の躯体を変更せず、部屋割りや保育室面積を変更する場合等は、「9 建物その他設備の規模及び構造の変更(事業所用地・建物に変更がない場合)」をご参照ください。

提出書類

◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆家庭的保育事業等内容変更届出書(第29号様式)
- ◆特定地域型保育事業者変更届出書(第8号様式)
- ◆変更調書(変更概要・設備基準適合状況 事前協議と共通様式)
- △変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)
- 利用計画図(土地の取得・処分の場合に添付)
- 公図(土地の取得・処分の場合に添付)
- 土地求積図(土地の取得・処分の場合に添付)
- ◆配置図(新・旧)(建物の取得・増改築等の場合に添付 必要事項が確認できれば任意様式も可)
- ◆平面図(新・旧)(建物の取得・増改築等の場合に添付 必要事項が確認できれば任意様式も可)
- 立面図(新・旧)(建物の取得・増改築等の場合に添付)
- 土地及び建物の登記事項全部証明書(自己所有の場合に添付)
- 売買契約書、貸借契約書等(写)
- 建物検査済証(写)(建物の取得・増改築等の場合に添付)
- 防火対象物使用開始届(写)(建物の取得・増改築等の場合に添付)
- 消防用設備等検査済証(写)又は検査結果通知書(写)(建物の取得・増改築等の場合に添付)
- 耐震診断報告書、耐震診断補強工事実施済を証する書類(写)(旧耐震基準の場合に添付)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

なお、保育室等の面積、園庭の面積に影響を与えない軽微な変更については、1か月前まで

注意事項

- 地域型保育事業所用地・地域型保育事業所用建物の範囲は、以下のとおりです。

(文部科学省の学校の校地・校舎の範囲参考に作成)

	該当するもの(地域型保育事業の用に供するもの)	該当しないもの
用地の例	○保育事業所用建物の敷地 ○屋外遊戯場 ○管理関係施設敷地(事務室、会議室、倉庫等)	○収益事業用の土地・建物(賃料を取得する駐車場やその建物)
建物の例	○保育室等(乳児室・ほふく室・保育室・遊戯室) ○屋内遊戯場 ○管理関係施設(事務室、会議室、倉庫等)	○利用計画のない土地(遊休地)・建物 ○職員専用の厚生施設、法人本部専用の事務棟の土地・建物 ○プレハブ等の仮設的に設営する建物

- この項目で扱っている届出が必要な用地・建物の変更は、以下のとおりです。

用地	○取得(買収) ○貸借契約による敷地の取得等 ○処分(売却、譲渡、貸与、転用等)
建物	○取得(新築・買収) ○貸借契約による保育の用に供する建物の取得等 ○改築・増築 ○処分(売却、譲渡、貸与、取壊し、転用、抵当権の設定)

(注) 使用方法を変更し、地域型保育事業所用の土地・建物として使用しなくなった場合は、変更届をご提出ください。(当該用地・建物を処分しない場合を含む。)

《参考》届出が不要なもの

用地	○土地の分筆・合筆又は地目変更による面積(小数点以下の端数)の増加又は減少
建物	○土地・建物の形状に変化を生じない登記事項証明書(登記簿謄本)の記載事項(所在、地番、舎地目、家屋番号等)の変更

- 改修工事等を行う場合は、閉所後の工事など、保育に影響のないよう十分ご配慮ください。
- 既存物件の取得後に改修工事を行う場合は、当該改修工事に関し構造計算上問題がないことを証明する書類の提出を求めることがあります。
- 変更後に、現地確認を行うことがあります。現地確認の際に保育の安全性等が確認できない場合、改善を依頼することがありますので、余裕を持ったスケジュールとしてください。
- 認可定員・利用定員の変更を伴う場合は、「2 認可定員・利用定員の増加」「3 認可定員・利用定員の減少」「4 認可定員・利用定員の内訳変更」の手続きが必要です。
- 移転の場合は、「7 事業所の所在地の変更(移転の場合)」をご参照ください。
- 変更する事業所に改修費補助等を活用していた場合、補助金所轄庁と財産処分に係る協議が必要になることがあります。
- 社会福祉法人が地域型保育事業所用の土地や建物の処分に際して基本財産を処分する場合は、法人所轄庁との協議が必要です。

事前協議

- 事業者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。必要に応じて、図面の確認、現地確認等を行い、協議内容を踏まえ総合的に判断します。

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
随時(定員変更を伴う場合は原則4月1日付)	3か月前まで	定員変更を伴う場合は、定員変更に関する事前協議を実施

※保育室等の面積や屋外遊戯場の面積に変更を与えない変更については、事前協議は1か月前でも差し支えありません。

[事前協議で確認する内容]

- ・変更の理由、内容、経緯等
- ・事業所の所在地域の保育需要に係る数量的・地域的な現状及び動向
- ・その他、安全性等確保、設備向上に寄与することなど

提出書類に関する留意事項

利用計画図

- 事業所用地に変更がある場合に添付してください。
- 具体的に作成されたものを添付してください。
- 図面が未作成の場合、利用計画を文書で詳細に記した書面を作成し添付してください。
- 処分地については、処分前の利用状況を示す図面を添付してください。

配置図

- 新規取得、増改築など建物に変更がある場合に添付してください。
- 配置図上で、当該届出に係る建物の位置を色分けしてください。
- 敷地の形状と接している道路、建物の形状、外構・屋外遊具・避難経路、屋外遊戯場を記載してください。屋外遊戯場に変更がある場合は、屋外遊戯場の面積(有効面積)も記入してください。

平面図

- 新規取得、増改築など建物に変更がある場合に添付してください。
- 保育事業に使用する全ての階について添付し、各室の用途・延床面積を記載してください。
- 保育室等については、延床面積とともに、有効面積も記載してください。
保育室等の有効面積の算定に当たっては、**内法面積**からロッカー、収納スペース等の

造付け・固定造作物の面積を差し引いてください。ただし、1日のうち特定の時間帯のみ保育を目的として配置する物については有効面積に含めることができます。

[有効面積に含めることができる物の例]

- ・食事の際に使用する机や椅子、遊びの時間に使用する遊具
- ・吊り戸棚等で、床上から概ね140cm程度の空間を確保したもの

[有効面積に含めることができない物の例]

- ・ロッカーや棚など常設の物、ピアノなど可動式でも常時保育室内に置かれている物
- 増築、一部取壊し、用途変更の場合、新旧の平面図を添付し、該当部分をマーカー等で色分けしてください。

登記事項全部証明書

- 届出の前3か月以内に交付されたものを添付してください。
- 取得の場合で、登録免許税の非課税措置を希望する場合は、所有権保存前又は所有権移転前の登記事項証明書を添付してください。（非課税措置を希望しない場合は、所有権保存後又は所有権移転後の登記事項証明書を添付ください。）
- プレハブ等表題登記の必要がない物件で、届出が必要な場合(仮設的ではなく恒常的に使用する等)は、登記事項証明書を添付する必要はありませんが、面積の根拠を示す図面・財産目録等を添付してください。
- 用途変更の場合は、当該部分の登記事項証明書を添付してください。

売買契約書、貸借契約書等(写)

- 売買契約書、貸借契約書、譲渡契約書、建築(工事)請負契約書(契約書本文のみとし、請負代金内訳明細書、工事請負契約約款、設計図、仕様書等は不要)等、届出物件に係る契約書(日付及び収入印紙入り)の写しを添付してください。
- 貸借契約の場合、借主は、事業所設置者としてください。設置者が法人の場合は、法人と契約し、代表者個人の契約としないでください。契約者が同一(例：法人代表者である理事長と理事長個人との契約)の場合は、法人側は職務代理人としてください。
- 貸借契約の場合で、契約書に事業用途の記載がない場合又は契約期間が10年に満たない場合は、「貸借物件所有者の事業開始及び更新に係る承諾書」の提出も必要です。
- 提出前に、以下の点を確認してください。
 - ア 契約上の用途制限がある場合、利用計画に矛盾はないか。
 - イ 完全な所有権の移転を妨げる事項(乙区に記載された抵当権等)を抹消してから引き渡す契約の場合、登記事項証明書は乙区記載事項を抹消したものを添付しているか。
 - ウ 契約当事者に利益相反事項はないか。(利益相反になっていると特別代理人の選任が必要な場合があります。特別代理人選任については、法人所轄庁へ相談ください。)

建物検査済証(写)

- 検査済証の写しが提出できない場合は、検査済証の交付を確認するため、検査済証年月日及び検査済証番号の記載された「建築確認台帳記載証明願」を提出してください。
- 検査済証の交付が確認できない場合は、建築士等による建築基準法及び関係法令に適合していることの証明(様式任意)を提出してください。
- 用途変更が必要な場合は、関係機関に相談した上で、必要な手続きをとってください。

消防用設備等検査済証(写)又は検査結果通知書(写)

- 移転後の建物全体の延床面積が300㎡以上の場合は消防用設備等検査済証(写)、300㎡未満の場合は、検査結果通知書(写)を提出してください。

参考：財産処分の種類

（「こども家庭庁所管補助金等に係る財産処分について」より抜粋）

転 用：補助対象財産の所有者の変更を伴わない目的外使用。

譲 渡：補助対象財産の所有者の変更。

交 換：補助対象財産と他人の所有する他の財産との交換。

なお、設備の故障時の業者による引取りは、交換ではなく廃棄に当たる。

貸 付：補助対象財産の所有者の変更を伴わない使用者の変更。

取壊し：補助対象財産（施設）の使用を止め、取り壊すこと。

廃 棄：補助対象財産（設備）の使用を止め、廃棄処分をすること。

9 建物その他設備の規模及び構造の変更(事業所用地・建物に変更がない場合)

土地や建物の躯体を変更せず、部屋割りや保育室面積を変更する場合等の手続きです。

土地購入に伴う事業所用地の拡大や事業所の増改築など、地域型保育事業の用に供する土地や建物自体に変更がある場合は、「8 建物その他設備の規模及び構造の変更(事業所用地・建物に変更がある場合)」をご参照ください。

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

◆家庭的保育事業等内容変更届出書(第29号様式)

◆特定地域型保育事業者変更届出書(第8号様式)

◆変更調書(変更概要 事前協議と共通様式)

△変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)

◆平面図(新・旧)(必要事項が確認できれば任意様式も可)

□改修工事に関し構造計算上問題がないことを証明する書類(壁の撤去等を行う場合に添付)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

なお、保育室等の面積、園庭の面積に影響を与えない軽微な変更については、1か月前まで

注意事項

- 改修工事等を行う場合は、閉所後の工事など、保育に影響のないよう十分配慮ください。
- 変更後に、現地確認を行うことがあります。現地確認の際に保育の安全性等が確認できない場合、改善を依頼することがありますので、余裕を持ったスケジュールとしてください。
- 認可定員・利用定員の変更を伴う場合は、「2 認可定員・利用定員の増加」「3 認可定員・利用定員の減少」「4 認可定員・利用定員の内訳変更」の手続きが必要です。
- 移転の場合は、「7 事業所の所在地の変更(移転の場合)」をご参照ください。
- 変更する事業所に改修費補助等を活用していた場合、補助金所轄庁と財産処分に係る協議が必要になることがあります。

事前協議

- 事業者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。必要に応じて、図面の確認、現地確認等を行い、協議内容を踏まえ総合的に判断します。

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
随時(定員変更を伴う場合は原則4月1日付)	3か月前まで	定員変更を伴う場合は、定員変更に関する事前協議を実施

※保育室や屋外遊戯場の面積に変更を与えない変更については、事前協議は1か月前でも差し支えありません。

[事前協議で確認する内容]

- ・設備変更の理由、内容、経緯等
- ・認可基準適合状況、安全性等確保、設備向上に寄与することなど

提出書類に関する留意事項

平面図

- 変更のある全ての階について添付し、各室の用途・延床面積を記載してください。
- 保育室等については、延床面積とともに、有効面積も記載してください。
保育室等の有効面積の算定に当たっては、**内法面積**からロッカー、収納スペース等の造付け・固定造作物の面積を差し引いてください。ただし、1日のうち特定の時間帯のみ保育を目的として配置する物については有効面積に含めることができます。
[有効面積に含めることができる物の例]
 - ・食事の際に使用する机や椅子、遊びの時間に使用する遊具
 - ・吊り戸棚等で、床上から概ね140cm程度の空間を確保したもの
[有効面積に含めることができない物の例]
 - ・ロッカーや棚など常設の物、ピアノなど可動式でも常時保育室内に置かれている物

改修工事に関し構造計算上問題がないことを証明する書類

- 壁を撤去するなどの改修工事を行う場合に提出してください。
- 改修について事前に建築士等の専門家に相談し、当該建築士等により作成された書類を提出してください。
- 様式は任意で構いませんが、以下に掲げる要件を満たす必要があります。
 - ・作成者である建築士等の氏名や登録番号等の記載があること。
 - ・「当該撤去部分については、躯体構造物ではないため、構造計算上問題がない」等の記載があること。

10 事業所管理者の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆家庭的保育事業等内容変更届出書(第29号様式)
- ◆特定地域型保育事業者変更届出書(第8号様式)
- ◆(法令遵守責任者が変更になり、かつ、越谷市にのみ施設等を有する場合)
業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- ◆変更調書(変更概要 事前協議と共通様式)
- ◆一括誓約書(欠格事由に関する誓約及び暴力団排除に関する誓約に係る事項)
及び役員等名簿
- △後任者の履歴書
- ◆後任者の管理者就任承諾書(写)
(保育士とは別に常勤専任の事業所管理者を配置する場合に添付)
- 後任者の保育士証、研修修了証等(写)
- △変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

注意事項

- 変更時期については、地域型保育給付費に係る場合、毎月1日付となります。
- 地域型保育給付費に係る債権者を管理者としている場合、債権者登録の変更も必要です。
- 管理者設置加算の適用については、別途加算に関する手続きが必要です。変更届が受理されなければ加算が適用されない場合もありますので、変更届の提出もれにご注意ください。
- 公募により地域型保育事業者に採択された事業者が管理者を変更する場合は、管理者変更条件が付されている場合がありますので、注意が必要です。
- 管理者を変更せずに管理者設置加算の適用状況のみ変更する場合、給付費の請求に関する事項の変更として、保育入所課に対し加算認定変更の手続きをしてください。
- 改姓に伴う変更の場合、届出は不要ですが、電子メール又は任意の通知文等により子ども施策推進課にお知らせください。

事前協議

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
随時(給付費に影響する場合は毎月1日付)	3か月前まで (例:5/1変更の場合2/1まで)	

※管理者変更は、人事に係るため事前協議等が困難なことが予想されます。
変更が判明した時点でご連絡ください。

[事前協議で確認する内容]

- ・ 変更理由、後任者の状況
(履歴書及び保育士証、研修修了証等(写)を提出してください。)
- ・ 管理者設置加算の適用条件等

11 開所時間、保育提供時間の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆家庭的保育事業等内容変更届出書(第29号様式)
- ◆特定地域型保育事業者変更届出書(第8号様式)
- ◆変更調書(概要・職員配置計画・職員名簿 事前協議と共通様式)
- ◆従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(月単位及び日単位)
- △保育士等の履歴書(開所時間延長等に伴い新規に保育士等を雇用する場合に添付)
- 保育士等の資格証明書(写)(新規に保育士等を雇用する場合に添付)
- △運営規程(新・旧)
- △重要事項説明書・契約書(新・旧)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

注意事項

- 開所時間や保育提供時間の変更は、運営規程の改正が必要です。運営規程の変更部分に下線を引くなど、変更部分が見えるようにしてください。
- 開所時間や保育提供時間以外にも運営規程に定められた事項を変更する場合には、「13 運営規程の変更」もご確認ください。
- 重要事項説明書・契約書については、越谷市では参考例を公式ホームページに公開しています。当該参考例と照らし合わせ、変更をしてください。

事前協議

- 事業者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。特に、開所時間の短縮や、開所時間や保育提供時間の変更に伴う利用者負担(延長保育料等)の値上げなど、保護者の施設・事業所選択に大きな影響を与える可能性のある変更をしようとする場合は、4月一斉入所申込み(例年11月頃実施)が始まる前に、子ども施策推進課との協議を終えてください。

[事前協議の時期]

	変更日	事前調書の提出日	備考
原則	毎年4月1日	前年の7月末まで	一斉入所準備のため7月末まで
例外	5～11月の各月1日	3か月前まで (例:5/1変更の場合2/1まで)	保護者周知のため3か月前まで
	12～3月の各月1日	前年の7月末まで	一斉入所に影響出るため7月末まで

[事前協議で確認する内容]

- ・ 変更理由
- ・ 開所時間を短縮する場合や開所時間変更に伴い延長保育料に影響が出る場合などは、事業所利用中の児童の処遇、保護者への周知・同意

12 連携施設の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり

- ◆家庭的保育事業等内容変更届出書(第29号様式)
- ◆特定地域型保育事業者変更届出書(第8号様式)
- ◆変更調書(変更概要 事前協議と共通様式)
- △運営規程(新・旧)
- △重要事項説明書・契約書(新・旧)
- △連携協定(写)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

注意事項

- 変更時期については、地域型保育給付費に関係する場合、毎月1日付となります。
- 連携施設の変更は、運営規程の改正が必要です。
運営規程の変更部分に下線を引くなど、変更部分が変わるようにしてください。
- 連携施設以外にも運営規程に定められた事項を変更する場合には、「13 運営規程の変更」もご確認ください。
- 重要事項説明書・契約書については、越谷市では参考例を公式ホームページに公開しています。当該参考例と照らし合わせ、変更をしてください。
- 越谷市では連携に関するガイドラインや連携協定の雛形を公式ホームページに公開しています。教育・保育施設との連携協定締結の際の参考にしてください。なお、連携協定の雛形は、あくまでも参考例ですので、実際に連携協定を締結する際は、実際の連携内容を確認のうえ、必要に応じて修正や加筆、削除等を行ってください。
- 連携施設設定に伴う地域型保育給付費の減算解除に関する手続きについては、別途減算解除に関する手続きが必要です。変更届が受理されなければ減算解除がされない場合もありますので、変更届の提出もれにご注意ください。

事前協議

- 卒園後の受け皿となる連携施設の変更は、保護者の施設・事業所選択に大きな影響を与える可能性がありますので、4月一斉入所申込み(例年11月頃実施)が始まる前に、子ども施策推進課との協議を終えてください。

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
随時(給付費に影響する場合は毎月1日付)	3か月前まで	卒園後の受け皿となる連携施設の変更の場合、保護者の施設・事業所選択に大きな影響を与える可能性のあるため、4月一斉入所申込み(例年11月頃)が始まる前に、子ども施策推進課との協議を終えていること。

[事前協議で確認する内容]

- ・ 変更理由
- ・ 事業所利用中の児童の処遇、保護者への周知・同意

13 運営規程の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆家庭的保育事業等内容変更届出書(第29号様式)
- ◆特定地域型保育事業者変更届出書(第8号様式)
- ◆変更調書(変更概要 事前協議と共通様式)
- △運営規程(新・旧)
- △重要事項説明書・契約書(新・旧)
- その他変更に応じた書類

提出期限

変更日の3か月前まで

(事前協議を済ませている場合、引用法令の改正に伴う引用条項の条ずれなど保育に直接関係のない変更、保護者の施設・事業所選択に影響を与えない変更等は、この限りでない。)

注意事項

- 保育提供時間や保育のコアタイムなど、運営規程に規定する項目を一部でも変更する場合は、手続きが必要です。(誤字脱字の修正など軽微な変更の場合は、手続き不要)
- 運営規程の変更部分に下線を引くなど、変更部分がわかるようにしてください。
- 運営規程については、越谷市では参考例を公式ホームページに公開しています。当該参考例と照らし合わせ、変更をしてください。
- 重要事項説明書・契約書については、越谷市では参考例を公式ホームページに公開しています。当該参考例と照らし合わせ、変更をしてください。
- 利用者負担(延長保育料等)の改定の場合は、料金改定に係る利用保護者用説明資料(保護者宛通知文、保護者説明会の概要を記した文書等)を添付してください。
- 認可定員・利用定員の変更の場合は、「2 認可定員・利用定員の増加」「3 認可定員・利用定員の減少」「4 認可定員・利用定員の内訳変更」の手続きが必要です。
- 開所時間、保育提供時間の変更の場合は、「11 開所時間、保育提供時間の変更」の手続きが必要です。
- 土曜日等共同保育を実施する場合は、「越谷市における土曜日等共同保育の実施に関する指針(令和元年6月21日市長決裁)に基づき、事前協議を実施してください。

事前協議

- 保育に直接影響を与える部分(保育提供時間、利用者負担等)を変更する場合は、事業者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。

特に、利用者負担(延長保育料等)の値上げなど保護者の施設・事業所選択に大きな影響を与える可能性のある事項を変更しようとする場合は、4月一斉入所申込み(例年11月頃実施)が始まる前に、子ども施策推進課との協議を終えてください。

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
変更内容による。	変更内容による。	保護者の施設・事業所選択に大きな影響を与える可能性のある変更の場合は、4月一斉入所申込み(例年11月頃)が始まる前に、子ども施策推進課との協議を終えていること。

[事前協議で確認する主な内容]

- ・変更の内容と理由等による。

14 事業所に関するその他の変更

事業所に関するその他の変更とは、以下のような変更が想定されます。

- ・給食業務委託に係る変更
- ・給食外部搬入に係る変更
- ・嘱託医の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆特定地域型保育事業者変更届出書(第8号様式)
- △変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)
- 調理業務委託契約書(写)(給食業務委託に係る変更の場合に添付)
- 外部搬入契約書(写)(給食外部搬入に係る変更の場合に添付)
- 外部搬入に関する誓約書(給食外部搬入に係る変更の場合に添付)
- 嘱託医契約書(写)(嘱託医の変更の場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

注意事項

- 給食について、直営方式から委託方式に変更する場合、自園調理方式から外部搬入方式に変更する場合は、職員配置を変更することになります。職員配置の変更は運営規程の変更が必要ですので、「13 運営規程の変更」により手続きを行ってください。

15 事業者(法人)の名称の変更(商号変更)

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆家庭的保育事業等内容変更届出書(第28号様式)
- ◆特定地域型保育事業者変更届出書(第8号様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- 定款・寄附行為等(新・旧)
- 変更後の法人履歴事項全部証明書(変更登記後に提出)
- △運営規程(新・旧)
- △変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)
- 施設・事業所一覧(越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

注意事項

- 名称変更は、法人の「商号変更」を指します。
- 合併・事業譲渡、新会社設立等で設置法人が別法人となる場合は、前法人から廃止届を提出するとともに、新法人からは新たな認可申請が必要です。
(変更届は不可。「1 事業者(運営主体)自体の変更」をご参照ください。)
- 地域型保育給付費に係る債権者の名称変更となるため、債権者登録の変更も必要です。

16 事業者の主たる事務所の所在地及び連絡先の変更

提出書類

- ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし
- ◆家庭的保育事業等内容変更届出書(第28号様式)
- ◆特定地域型保育事業者変更届出書(第8号様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- 定款・寄附行為等(新・旧)(連絡先のみの変更の場合不要)
- 変更後の法人履歴事項全部証明書(変更登記後に提出)(連絡先のみの変更の場合不要)
- △変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)
- 施設・事業所一覧(越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

注意事項

- 地域型保育給付費に係る債権者登録の変更も必要な場合があります。

17 事業者の経営責任者(法人代表者)の変更

経営の責任者とは、理事長、代表取締役など、法人を代表する者を指します。

提出書類

- ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし
- ◆家庭的保育事業等内容変更届出書(第29号様式)
- ◆特定地域型保育事業者変更届出書(第8号様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- ◆一括誓約書(欠格事由に関する誓約及び暴力団排除に関する誓約に係る事項)及び役員等名簿
- △後任の代表者の履歴書
- 代表者変更後の法人履歴事項全部証明書(代表者変更登記後に提出)
- △変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)
- 施設・事業所一覧(越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更日の1か月前まで(保護者周知等の必要性が相対的に低いため)

注意事項

- 地域型保育給付費に係る債権者を代表者としている場合は、債権者登録の変更も必要です。
- 転居・改姓に伴う変更の場合は、添付書類は不要です。

18 事業者の役員の変更

提出書類

- ◆指定様式あり □指定様式なし
- ◆特定地域型保育事業者変更届出書(第8号様式)
- ◆一括誓約書(欠格事由に関する誓約及び暴力団排除に関する誓約に係る事項)及び役員等名簿
- 役員変更後の法人履歴事項全部証明書(変更に係る役員が登記されている場合に添付)
- 施設・事業所一覧(越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

19 事業者の定款・寄附行為等の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆特定地域型保育事業者変更届出書(第8号様式)
- 定款・寄附行為等(新・旧)
- 変更後の法人履歴事項全部証明書(変更がある場合に添付)
- △変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)
- 施設・事業所一覧(越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

注意事項

- 定款・寄附行為等については、インターネットを利用して変更後の定款・寄附行為等が確認できる場合であって、当該定款・寄附行為等が掲載されているURLの記載があれば、添付は不要です。

20 事業者の登記事項の変更

提出書類 ◆指定様式あり □指定様式なし

- ◆特定地域型保育事業者変更届出書(第8号様式)
- 変更後の法人履歴事項全部証明書
- 施設・事業所一覧(越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

21 廃止・休止、確認の辞退の手続き

児童福祉法上、事業所を廃止又は休止する場合は、市長の承認を受けなければなりません。
また、事業所の廃止又は休止の場合は、子ども・子育て支援法に基づき、特定地域型保育事業者の確認の辞退が必要であり、確認辞退は3か月以上の予告期間が必要とされています。

提出書類

◆指定様式あり □指定様式なし

- ◆家庭的保育事業等廃止・休止承認申請書(第30号様式)
- ◆特定地域型保育事業者確認辞退届出書(第11号様式)
- 廃止・休止、確認辞退に関する理事会、取締役会等の議事録(写)
- 財産処分、寄付等に係る書類(廃止の場合)

提出期限

廃止・休止日の3か月前まで

注意事項

- 利用調整や地域型保育給付費に関わるため、変更時期は、毎月1日付となります。
- 必要な保育が継続的に提供されるよう、利用者の適正な処置その他の措置が講じられていることが必要です。また、利用希望者に与える影響も最小限にする必要があります。
- 廃止する事業所に改修費補助等を活用していた場合、補助金所轄庁と財産処分に係る協議が必要になることがあります。
- 社会福祉法人が地域型保育事業所の廃止に際して基本財産を処分する場合は、法人所轄庁との協議が必要です。
- 休止していた事業所を再開する際は、新たな確認申請が必要です。

事前協議

- 事業者内部で廃止・休止、確認の辞退を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。

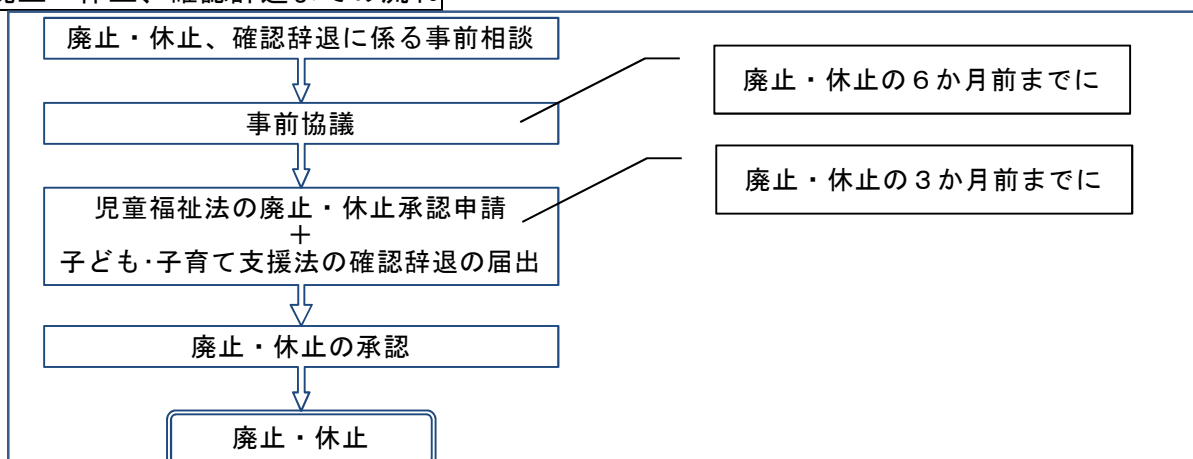
[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
随時(毎月1日付)	6か月前まで (例:10/1廃止の場合4/1まで)	受入先の検討など利用者や利用希望者への影響が大きいため、6か月前まで

[事前協議で確認する廃止・休止に関する主な内容]

- ・廃止又は休止する理由
- ・事業所利用中の児童の処遇
- ・廃止の場合における事業所の財産処分

廃止・休止、確認辞退までの流れ



第5 幼保連携型認定こども園

○ 幼保連携型認定こども園に係る変更の個別手続き

1 設置者(運営主体)自体の変更

事業譲渡等で、設置者(運営主体)自体が変更になる場合は、変更届ではなく、「認定こども園法による設置者変更の認可」及び新規の「子ども・子育て支援法による確認」が必要になります。

認定こども園法に基づいて、前設置者(運営主体)である法人と新たに設置者(運営主体)となる法人との連署により設置者変更の認可申請を行うとともに、前設置者(運営主体)である法人が確認辞退届を提出します。併せて新たに設置者(運営主体)となる法人は子ども・子育て支援法による確認申請を行うこととなります。

提出書類

◆ 幼保連携型認定こども園設置者変更認可申請書(第6号様式)

その他、新規の確認申請に関する添付書類は、別途作成「幼保連携型認定こども園の認可申請書 特定教育・保育施設の確認申請書作成の手引き(新設編)」のとおり

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

注意事項

- 新規の認可・確認となるため、越谷市社会福祉審議会児童福祉専門分科会による審議が必要になります。当該審議会は、基本的に2月と8月の実施ですので、変更時期は、原則毎年4月1日、例外として10月1日となります。
- 以下の法令や条例等による審査が必要になります。
 - ・ 認定こども園法、学校教育法、学校保健安全法、子ども・子育て支援法等の関係法令
 - ・ 越谷市幼保連携型認定こども園の設備及び運営に関する基準を定める条例等の例規
 - ・ 越谷市幼保連携型認定こども園認可・確認に関する基準 等
- 設置者(運営主体)の変更が、教育・保育の質の低下や労働条件の低下に繋がるようなことは、あってはならないことであり、利用者や従業員への周知、特に、従業員については労働契約承継法など労働関連法規を遵守するなど、適切に対応することが必要です。
- 学校法人や社会福祉法人の所轄庁との協議や認可が必要になることがあります。十分余裕を持ったスケジュールとしてください。

事前協議

- 設置者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出	備考
原則 毎年4月1日	前年の7月末まで	審議会の審議が必要なため、年2回。 調書提出は、4月1日変更の場合、事前審査及び一斉入所(例年11月中旬頃実施)準備のため前年の7月末まで。10月1日変更の場合、事前審査のため5月末まで。
例外 毎年10月1日	当年の5月末まで	

[事前協議で確認する内容]

- ・ 変更理由、経緯
- ・ 施設利用中の児童の処遇
- ・ 施設の運営継続に与える影響、従業員に与える影響等
- ・ 既存園舎に係る財産処分

2 認可定員・利用定員の増加

総定員の増加のほか、認定区分(1号・2号・3号)ごとの利用定員を増加させる場合の手続きです。

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆幼保連携型認定こども園変更届出書(第8号様式)
- ◆特定教育・保育施設確認変更申請書(第4号様式)及び付表
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆変更調書(変更概要・職員配置計画・職員名簿 事前協議と共通様式)
- △園則(運営規程)(新・旧)
- △重要事項説明書(新・旧)
- ◆一括誓約書(欠格事由に関する誓約に係る事項)
- ◆従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(月単位及び日単位)
- △保育教諭等の履歴書(新規に保育教諭等を雇用する場合に添付)
- 保育教諭等の資格証明書(写)(新規に保育教諭等を雇用する場合に添付)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

注意事項

- 変更時期は、**原則毎年4月1日**です。
4月以外の変更は、利用調整や施設型給付費に関わるため、毎月1日付となります。
- 越谷市子ども・子育て支援事業計画、待機児童の状況等による需給調整の可能性があります。
- 定員増加の際は、園則(運営規程)の改正が必要です。
園則の変更部分に下線を引くなど、変更部分がわかるようにしてください。
- 定員増加が移転を伴う場合、「7 施設の所在地の変更(移転の場合)」もご確認ください。
- 定員増加が設備変更を伴う場合、「8 建物その他設備の規模及び構造(園地・園舎に変更がある場合)」又は「9 建物その他設備の規模及び構造(園地・園舎に変更がない場合)」もご確認ください。
- 提出書類の「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の児童数の想定については、現状の利用状況から推定することも可能です。しかし、平日の教育標準時間は増加後の1号認定の定員数、保育時間の8時間は増加後の保育認定の定員数としてください。
なお、施設で使用しているシフト表等により、職種・勤務形態・氏名・当該業務の勤務時間が確認できる場合は、その書類をもって提出書類として差し支えありません。

事前協議

- 設置者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。

[事前協議の時期]

	変更日	事前調書の提出日	備考
原則	毎年4月1日	前年の7月末まで	一斉入所準備のため7月末まで
例外	5～11月の各月1日	3か月前まで (例:5/1変更の場合2/1まで)	保護者周知のため3か月前まで
	12～3月の各月1日	前年の7月末まで	一斉入所に影響出るため7月末まで

[事前協議で確認する内容]

- ・ 増加理由
- ・ 施設の所在地域の教育・保育需要に係る数量的・地域的な現状及び動向
- ・ 設備変更の内容
- ・ 職員の配置状況

3 認可定員・利用定員の減少

総定員の減少のほか、認定区分(1号・2号・3号)ごとの利用定員を減少させる場合の手続きです。

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり

- ◆幼保連携型認定こども園変更届出書(第8号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆特定教育・保育施設利用定員減少届出書(第9号様式)
- ◆変更調書(変更概要・職員配置計画・職員名簿 事前協議と共通様式)
- △園則(運営規程)(新・旧)
- △重要事項説明書(新・旧)

提出期限

変更日の3か月前まで

注意事項

- 変更時期は、**原則毎年4月1日**です。
4月以外の変更は、利用調整や施設型給付費に関係するため、毎月1日付となります。
- 必要な教育・保育が継続的に提供されるよう、利用者の適正な処置その他の措置が講じられていることが必要です。また、利用希望者に与える影響も最小限にする必要があります。
- 定員減少の際は、園則(運営規程)の改正が必要です。
園則の変更部分に下線を引くなど、変更部分がわかるようにしてください
- 定員減少が移転を伴う場合、「7 施設の所在地の変更(移転の場合)」もご確認ください。
- 定員減少が設備変更を伴う場合「8 建物その他設備の規模及び構造(園地・園舎に変更がある場合)」又は「9 建物その他設備の規模及び構造(園地・園舎に変更がない場合)」もご確認ください。

事前協議

- 設置者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
原則 毎年4月1日	前年の7月末まで	一斉入所準備のため7月末まで
例外 各月1日	6か月前まで (例:10/1変更の場合4/1まで)	受入先の検討など利用者や利用希望者への影響が大きいため、調書提出は6か月前まで

[事前協議で確認する内容]

- ・減少理由
- ・施設利用中の児童の処遇
- ・施設の所在地域の保育需要に係る数量的・地域的な現状及び動向
- ・設備変更の有無

4 認可定員・利用定員の内訳変更

定員の内訳変更のうち、総定員の増減や、認定区分(1号・2号・3号)ごとの利用定員の増減を伴わない場合の手続きです。(例:3号認定のうち、満1歳未満児の定員と満1歳以上児の定員の内訳を変更する場合など)

認定区分(1号・2号・3号)ごとの利用定員を増加させる場合は、「2 認可定員・利用定員の増加」をご参照ください。

認定区分(1号・2号・3号)ごとの利用定員を減少させる場合は、「3 認可定員・利用定員の減少」をご参照ください。

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり

- ◆幼保連携型認定こども園変更届出書(第8号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆変更調書(変更概要・職員配置計画・職員名簿 事前協議と共通様式)
- △園則(運営規程)(新・旧)
- △変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

注意事項

- 変更時期は、原則毎年4月1日です。
4月以外の変更は、利用調整や施設型給付費に関係するため、毎月1日付となります。
- 総定員に増減がなくても、3号認定のうち満1歳未満児の定員と満1歳以上児の定員の内訳を変更する場合は、園則(運営規程)の改正が必要です。
運営規程の変更部分に下線を引くなど、変更部分がわかるようにしてください。
- 認定区分(1号・2号・3号)ごとの利用定員を増加させる場合、「2 認可定員・利用定員の増加」の手続きが必要です。
- 認定区分(1号・2号・3号)ごとの利用定員を減少させる場合、「3 認可定員・利用定員の減少」の手続きが必要です。

事前協議

- 設置者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。

[事前協議の時期]

	変更日	事前調書の提出日	備考
原則	毎年4月1日	前年の7月末まで	一斉入所準備のため7月末まで
例外	5～11月の各月1日	3か月前まで (例:5/1変更の場合2/1まで)	保護者周知のため3か月前まで
	12～3月の各月1日	前年の7月末まで	一斉入所に影響出るため7月末まで

[事前協議で確認する内容]

- ・ 変更理由
- ・ 施設の所在地域の教育・保育需要に係る数量的・地域的な現状及び動向
- ・ 設備変更の有無

5 施設の名称の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆幼保連携型認定こども園変更届出書(第8号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- ◆変更調書(変更概要 事前協議と共通様式)
- △園則(運営規程)(新・旧)
- △重要事項説明書・契約書(新・旧)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

注意事項

- 名称については、当該名称が公序良俗に反しない、市内に類似の名称がない、特定の個人等を顕彰するおそれがないなどの条件があります。

事前協議

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
随時	3か月前まで (例:5/1変更の場合2/1まで)	

※3か月前としていますが、名称変更により利用希望保護者に混乱が生じないように、なるべく早期にご連絡ください。

[事前協議で確認する内容]

- ・市内の類似名称の有無等

6 施設の所在地の変更(区画整理事業終了等に伴う所在地番変更の場合)

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり

- ◆幼保連携型認定こども園変更届出書(第8号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- △園則(運営規程)(新・旧)
- △重要事項説明書・契約書(新・旧)

提出期限

変更前

注意事項

- 区画整理事業終了等に伴う所在地番変更の場合は、実際の所在地に変更はないため、事前協議等は不要です。

7 施設の所在地の変更(移転の場合)

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆幼保連携型認定こども園変更届出書(第8号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- ◆変更調書(変更概要・設備基準適合状況 事前協議と共通様式)
- △園則(運営規程)(新・旧)
- △重要事項説明書・契約書(新・旧)
- 移転後の土地の公図
- 移転後の土地の求積図
- 案内図(新・旧)
- 配置図(新・旧)
- 平面図(新・旧)
- 立面図(新・旧)
- ◆園具及び教具一覧表
- 移転後の土地及び建物の登記事項全部証明書
- 移転後の土地及び建物に関する売買契約書、貸借契約書等(写)
- 移転後の建物の建物検査済証(写)(用途が「幼保連携型認定こども園」であることが必要)
- 移転後の建物の防火対象物使用開始届(写)
- 移転後の建物の消防用設備等検査済証(写)又は検査結果通知書(写)
- 移転後の建物の耐震診断報告書、耐震診断補強工事実施済を証する書類(写)(移転後の建物が旧耐震基準による建物の場合に添付)
- ◆財産処分承認申請書等(学校法人が従前の土地・建物を処分する場合)
- ◆担保提供承認申請書等(学校法人が移転後の土地・建物を担保に供する場合)
- 特定給食施設開始届(写)又は給食施設開始届(写)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

注意事項

- 移転後に、現地確認を行うことがあります。現地確認の際に保育の安全性等が確認できない場合、改善を依頼することがありますので、余裕を持ったスケジュールとしてください。
- 認可定員・利用定員の変更を伴う場合は、「2 認可定員・利用定員の増加」「3 認可定員・利用定員の減少」「4 認可定員・利用定員の内訳変更」の手続きが必要です。
- 施設所在地変更の際は、園則(運営規程)の改正が必要です。
園則の変更部分に下線を引くなど、変更部分がわかるようにしてください。
- 移転に伴い、従前の園地・園舎の処分(売却・取壊し・転用等)を行う場合は、以下の点にご留意ください。
 - ・学校法人が従前の園地・園舎を処分する場合、越谷市長の承認が必要です。財産処分承認申請の手続きも併せて行ってください。
 - ・移転前の施設に整備費補助等を活用していた場合、補助金所轄庁と財産処分に係る協議が必要になることがあります。
 - ・社会福祉法人が移転に伴い基本財産(従前の園地・園舎)を処分する場合は、法人所轄庁との協議が必要です。
- 学校法人が移転後の園地・園舎を担保に供する場合、越谷市長の承認が必要です。担保提供承認申請の手続きも併せて行ってください。

事前協議

- 設置者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。必要に応じて、図面の確認、現地確認等を行い、協議内容を踏まえ総合的に判断します。

[事前協議の時期]

	変更日	事前調書の提出日	備考
原則	毎年4月1日	前年の7月末まで	一斉入所準備のため7月末まで
例外	5～11月の各月1日	3か月前まで (例:5/1変更の場合2/1まで)	保護者周知のため3か月前まで
	12～3月の各月1日	前年の7月末まで	一斉入所に影響出るため7月末まで

[事前協議で確認する内容]

- ・ 移転理由
- ・ 施設利用中の児童の処遇、保護者の同意
- ・ 施設の所在する地域の教育・保育需要に係る数量的・地域的な現状及び動向
- ・ 既存の園舎に係る財産処分
- ・ 移転建物の認可基準等の適合状況
- ・ 周辺住民への説明・調整
- ・ その他、安全性等確保、設備向上に寄与することなど

提出書類に関する留意事項

配置図

- 敷地の形状と接している道路、建物の形状、外構・屋外遊具・避難経路、園庭を記載してください。園庭については有効面積も記入してください。

平面図

- 幼保連携型認定こども園として使用する全ての階について添付してください。
- 各室、用途・床面積を記入してください。
- 保育室等(乳児室・ほふく室・保育室・遊戯室)については、延床面積とともに、有効面積も記載してください。
- 保育室等の有効面積の算定に当たっては、**内法面積**からロッカー、収納スペース等の造付け・固定造作物の面積を差し引いてください。ただし、1日のうち特定の時間帯のみ教育・保育を目的として配置する物については有効面積に含めることができます。

[有効面積に含めることができる物の例]

- ・ 食事の際に使用する机や椅子、遊びの時間に使用する遊具
- ・ 吊り戸棚等で、床上から概ね140cm程度の空間を確保したもの

[有効面積に含めることができない物の例]

- ・ ロッカーや棚など常設の物、ピアノなど可動式でも常時保育室内に置かれている物

登記事項全部証明書

- 届出の前3か月以内に交付されたものを添付してください。
- 所有権移転については、乙区に完全なる所有権の移転を阻害する事項(抵当権等)が記載されている場合は、当該記載事項を抹消した登記事項証明書を添付してください。
- 取得の場合で、登録免許税の非課税措置を希望する場合は、所有権保存前又は所有権移転前の登記事項証明書を添付してください。(非課税措置を希望しない場合は、所有権保存後又は所有権移転後の登記事項証明書を添付してください。)
- プレハブ等表題登記の必要がない物件で、届出が必要な場合(仮設的ではなく恒常的に使用する等)は、登記事項証明書を添付する必要はありませんが、面積の根拠を示す図面・財産目録等を添付してください。

売買契約書、貸借契約書等(写)

- 売買契約書、貸借契約書、譲渡契約書、建築(工事)請負契約書(契約書本文のみとし、請負代金内訳明細書、工事請負契約約款、設計図、仕様書等は不要)等、届出物件に係る契約書(日付及び収入印紙入り)の写しを添付してください。
- 貸借契約の場合、借主は、認定こども園設置者としてください。設置者が法人の場合は、法人と契約し、代表者個人の契約としないでください。契約者が同一(例：法人代表者である理事長と理事長個人との契約)の場合は、法人側は職務代理人としてください。
- 国又は地方公共団体以外の者から幼保連携型認定こども園経営に必要な物件を貸借する場合は、当該物件について、地上権又は賃借権を設定し、かつ、これを登記する必要があります。
ただし、賃貸借期間が賃貸借契約において10年以上とされている場合、貸主が地方住宅公社や地域における基幹的交通事業者等の信用力の高い主体である場合などは、登記は不要です。
- 提出前に、以下の点を確認してください。
 - ア 契約上の用途制限がある場合、利用計画に矛盾はないか。
 - イ 完全な所有権の移転を妨げる事項(乙区に記載された抵当権等)を抹消してから引き渡す契約の場合、登記事項証明書は乙区記載事項を抹消したものを添付しているか。
 - ウ 契約当事者に利益相反事項はないか。(利益相反になっていると特別代理人の選任が必要な場合があります。特別代理人選任については、法人所轄庁へ相談ください。)

建物検査済証(写)

- 用途が、「幼保連携型認定こども園」であることが必要です。
用途が異なる場合には、原則として用途変更を行う必要があるため、関係機関に相談した上で、必要な手続きをとってください。

消防用設備等検査済証(写)又は検査結果通知書(写)

- 移転後の建物全体の延床面積が300㎡以上の場合は消防用設備等検査済証(写)、300㎡未満の場合は、検査結果通知書(写)を提出してください。

8 建物その他設備の規模及び構造の変更(園地・園舎に変更がある場合)

土地購入に伴う園地の拡大や園舎の増改築、園地や園舎に対する抵当権設定など、幼保連携型認定こども園の用に供する土地や建物自体に変更がある場合の手続きです。

園地や園舎の躯体を変更せず、部屋割りや保育室面積を変更する場合等は、「9 建物その他設備の規模及び構造の変更(園地・園舎に変更がない場合)」をご参照ください。

提出書類

◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆幼保連携型認定こども園変更届出書(第8号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆変更調書(変更概要・設備基準適合状況 事前協議と共通様式)
- △変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)
- 利用計画図(園地の取得・処分の場合に添付)
- 公図(園地の取得・処分の場合に添付)
- 土地求積図(園地の取得・処分の場合に添付)
- 配置図(新・旧)(園舎の取得・増改築等の場合に添付)
- 平面図(新・旧)(園舎の取得・増改築等の場合に添付)
- 立面図(新・旧)(園舎の取得・増改築等の場合に添付)
- ◆園具及び教具一覧表(園舎の建替えの場合に添付)
- 土地及び建物の登記事項全部証明書
- 売買契約書、貸借契約書、寄附申込書等(写)
- 建物検査済証(写)(園舎の取得・増改築等の場合に添付)
- 防火対象物使用開始届(写)(園舎の取得・増改築等の場合に添付)
- 消防用設備等検査済証(写)又は検査結果通知書(写)(園舎の取得・増改築等の場合に添付)
- 耐震診断報告書、耐震診断補強工事実施済を証する書類(写)(旧耐震基準の場合に添付)
- ◆財産処分承認申請書等(学校法人が園地・園舎を処分する場合)
- ◆担保提供承認申請書等(学校法人が園地・園舎を担保に供する場合)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

なお、保育室等の面積、園庭の面積に影響を与えない軽微な変更については、1か月前まで

注意事項

- 園地・園舎の範囲は、以下のとおりです。(文部科学省の学校の校地・校舎の範囲を参考)

	該当するもの(教育・保育の用に供するもの)	該当しないもの
園地の例	○認定こども園用建物の敷地 ○園庭 ○管理関係施設敷地(事務室、会議室、倉庫等) ○児童送迎用バスの車庫敷地 等	○収益事業用の土地・建物(賃料を取得する駐車場やその建物) ○利用計画のない土地(遊休地)・建物
園舎の例	○保育室等(乳児室・ほふく室・保育室・遊戯室) ○屋内遊戯場 ○管理関係施設(事務室、会議室、倉庫等) ○児童送迎用バスの車庫 等	○職員専用の厚生施設、法人本部専用の事務棟の土地・建物 ○プレハブ等の仮設的に設営する建物

- この項目で扱っている届出が必要な用地・建物の変更は、以下のとおりです。

園地	○取得(買収) ○貸借契約による敷地の取得等 ○処分(売却、譲渡、貸与、転用、抵当権の設定)
園舎	○取得(新築・買収) ○貸借契約による園舎の取得等 ○改築・増築 ○処分(売却、譲渡、貸与、取壊し、転用、抵当権の設定)

(注)使用方法を変更し、園地、園舎として使用しなくなった場合は、変更届をご提出ください。(当該土地・建物を処分しない場合を含む。)

《参考》届出が不要なもの

園地	○土地の分筆・合筆又は地目変更による面積(小数点以下の端数)の増加又は減少
園舎	○土地・建物の形状に変化を生じない登記事項証明書(登記簿謄本)の記載事項(所在、地番、舎地目、家屋番号等)の変更

- 改修工事等を行う場合は、閉園後の工事など、教育・保育に影響のないよう十分ご配慮ください。
- 既存物件の取得後に改修工事を行う場合は、当該改修工事に関し構造計算上問題がないことを証明する書類の提出を求めることがあります。
- 変更後に、現地確認を行うことがあります。現地確認の際に保育の安全性等が確認できない場合、改善を依頼することがありますので、余裕を持ったスケジュールとしてください。
- 認可定員・利用定員の変更を伴う場合は、「2 認可定員・利用定員の増加」「3 認可定員・利用定員の減少」「4 認可定員・利用定員の内訳変更」の手続きが必要です。
- 移転の場合は、「7 施設の所在地の変更(移転の場合)」をご参照ください。
- 園地・園舎の処分(売却・譲渡・貸与・取壊し・転用・抵当権の設定)を行う場合は、以下の点にご留意ください。
 - ・学校法人が園地・園舎を処分(売却・譲渡・貸与・取壊し・転用)する場合、越谷市長の承認が必要です。財産処分承認申請の手続きも併せて行ってください。
 - ・変更する施設に整備費補助等を活用していた場合、補助金所轄庁と財産処分に係る協議が必要になることがあります。
 - ・社会福祉法人が園地や園舎の処分に際して基本財産を処分する場合は、法人所轄庁との協議が必要です。
 - ・学校法人が園地・園舎を担保に供する場合、越谷市長の承認が必要です。担保提供承認申請の手続きも併せて行ってください。

事前協議

- 設置者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。必要に応じて、図面の確認、現地確認等を行い、協議内容を踏まえ総合的に判断します。

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
随時(定員変更を伴う場合は原則4月1日付)	3か月前まで	定員変更を伴う場合は、定員変更に関する事前協議を実施

※保育室等の面積や園庭の面積に変更を与えない変更については、事前協議は1か月前でも差し支えありません。

[事前協議で確認する内容]

- ・変更の理由、内容、経緯等
- ・施設の所在地域の教育・保育需要に係る数量的・地域的な現状及び動向
- ・その他、安全性等確保、設備向上に寄与することなど

提出書類に関する留意事項

利用計画図

- 園地に変更がある場合に添付してください。
- 具体的に作成されたものを添付してください。
- 図面が未作成の場合、利用計画を文書で詳細に記した書面を作成し添付してください。
- 処分地については、処分前の利用状況を示す図面を添付してください。

配置図

- 新規取得、増改築など園舎に変更がある場合に添付してください。
- 配置図上で、当該届出に係る建物の位置を色分けしてください。
- 敷地の形状と接している道路、建物の形状、外構・屋外遊具・避難経路、園庭を記載してください。園庭に変更がある場合は、園庭の面積(有効面積)も記入してください。

平面図

- 新規取得、増改築など園舎に変更がある場合に添付してください。
- 認定こども園事業に使用する全ての階について添付し、各室の用途・延床面積を記載してください。
- 保育室等については、延床面積とともに、有効面積も記入してください。
保育室等の有効面積の算定に当たっては、**内法面積**からロッカー、収納スペース等の造付け・固定造作物の面積を差し引いてください。ただし、1日のうち特定の時間帯のみ教育・保育を目的として配置する物については有効面積に含めることができます。
[有効面積に含めることができる物の例]
 - ・食事の際に使用する机や椅子、遊びの時間に使用する遊具
 - ・吊り戸棚等で、床上から概ね140cm程度の空間を確保したもの[有効面積に含めることができない物の例]
 - ・ロッカーや棚など常設の物、ピアノなど可動式でも常時保育室内に置かれている物
- 増築、一部取壊し、用途変更の場合、新旧の平面図を添付し、該当部分をマーカー等で色分けしてください。

登記事項全部証明書

- 届出の前3か月以内に交付されたものを添付してください。
- 所有権移転については、乙区に完全なる所有権の移転を阻害する事項(抵当権等)が記載されている場合は、当該記載事項を抹消した登記事項証明書を添付してください。
- 取得の場合で、登録免許税の非課税措置を希望する場合は、所有権保存前又は所有権移転前の登記事項証明書を添付してください。(非課税措置を希望しない場合は、所有権保存後又は所有権移転後の登記事項証明書を添付ください。)
- プレハブ等表題登記の必要がない物件で、届出が必要な場合(仮設的ではなく恒常的に使用する等)は、登記事項証明書を添付する必要はありませんが、面積の根拠を示す図面・財産目録等を添付してください。
- 用途変更の場合は、当該部分の登記事項証明書を添付してください。

売買契約書、貸借契約書、寄附申込書等(写)

- 売買契約書、貸借契約書、譲渡契約書、建築(工事)請負契約書(契約書本文のみとし、請負代金内訳明細書、工事請負契約約款、設計図、仕様書等は不要)等、届出物件に係る契約書(日付及び収入印紙入り)の写しを添付してください。
- 国や市に土地を寄附する場合などは、寄附申込書と受納書の形態をとることが多いので、これらの写しを添付してください。
- 貸借契約の場合、借主は、幼保連携型認定こども園設置者としてください。設置者が法人の場合は、法人と契約し、代表者個人の契約としないでください。契約者が同一(例：法人代表者である理事長と理事長個人との契約)の場合は、法人側は職務代理者としてください。
- 国又は地方公共団体以外の者から幼保連携型認定こども園経営に必要な物件を貸借する場合は、当該物件について、地上権又は賃借権を設定し、かつ、これを登記する必要があります。
ただし、賃貸借期間が賃貸借契約において10年以上とされている場合、貸主が地方住宅公社や地域における基幹的交通事業者等の信用力の高い主体である場合などは、登記は不要です。
- 提出前に、以下の点を確認してください。
ア 契約上の用途制限がある場合、利用計画に矛盾はないか。

- イ 完全な所有権の移転を妨げる事項(乙区に記載された抵当権等)を抹消してから引き渡す契約の場合、登記事項証明書は乙区記載事項を抹消したものを添付しているか。
- ウ 契約当事者に利益相反事項はないか。(利益相反になっていると特別代理人の選任が必要な場合があります。特別代理人選任については、法人所轄庁へ相談ください。)

建物検査済証(写)

- 用途が、「幼保連携型認定こども園」であることが必要です。
用途変更を行う必要がある場合は、関係機関に相談した上で、必要な手続きをとってください。

消防用設備等検査済証(写)又は検査結果通知書(写)

- 建物全体の延床面積が 300 m²以上の場合は消防用設備等検査済証(写)、300 m²未満の場合は検査結果通知書(写)を提出してください。

参考：財産処分の種類

(「こども家庭庁所管補助金等に係る財産処分について」より抜粋)

転 用：補助対象財産の所有者の変更を伴わない目的外使用。

譲 渡：補助対象財産の所有者の変更。

交 換：補助対象財産と他人の所有する他の財産との交換。

なお、設備の故障時の業者による引取りは、交換ではなく廃棄に当たる。

貸 付：補助対象財産の所有者の変更を伴わない使用者の変更。

取壊し：補助対象財産(施設)の使用を止め、取り壊すこと。

廃 棄：補助対象財産(設備)の使用を止め、廃棄処分をすること。

9 建物その他設備の規模及び構造の変更(園地・園舎に変更がない場合)

園地や園舎の躯体を変更せず、部屋割りや保育室面積を変更する場合等の手続きです。

土地購入に伴う園地の拡大や園舎の増改築など、認定こども園の用に供する土地や建物自体に変更がある場合は、「8 建物その他設備の規模及び構造の変更(園地・園舎に変更がある場合)」をご参照ください。

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

◆幼保連携型認定こども園変更届出書(第8号様式)

◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)

◆変更調書(変更概要 事前協議と共通様式)

△変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)

□平面図(新・旧)

□改修工事に関し構造計算上問題がないことを証明する書類(壁の撤去等を行う場合に添付)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

なお、保育室等の面積、園庭の面積に影響を与えない軽微な変更については、1か月前まで

注意事項

- 改修工事等を行う場合は、閉園後の工事など、教育・保育に影響のないよう十分配慮ください。

- 変更後に、現地確認を行うことがあります。現地確認の際に保育の安全性等が確認できない場合、改善を依頼することがありますので、余裕を持ったスケジュールとしてください。
- 認可定員・利用定員の変更を伴う場合は、「2 認可定員・利用定員の増加」「3 認可定員・利用定員の減少」「4 認可定員・利用定員の内訳変更」の手続きが必要です。
- 移転の場合は、「7 施設の所在地の変更(移転の場合)」をご参照ください。

事前協議

- 設置者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。必要に応じて、図面の確認、現地確認等を行い、協議内容を踏まえ総合的に判断します。

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
随時(定員変更を伴う場合は原則4月1日付)	3か月前まで	定員変更を伴う場合は、定員変更に関する事前協議を実施

※保育室等や園庭の面積に変更を与えない変更については、事前協議は1か月前でも差し支えありません。

[事前協議で確認する内容]

- ・ 設備変更の理由、内容、経緯等
- ・ 認可基準適合状況、安全性等確保、設備向上に寄与することなど

提出書類に関する留意事項

平面図

- 変更のある全ての階について添付し、各室、用途・延床面積を記入してください。
- 保育室等については、延床面積とともに、有効面積も記載してください。保育室等の有効面積の算定に当たっては、**内法面積**からロッカー、収納スペース等の造付け・固定造作物の面積を差し引いてください。ただし、1日のうち特定の時間帯のみ教育・保育を目的として配置する物については有効面積に含めることができます。

[有効面積に含めることができる物の例]

- ・ 食事の際に使用する机や椅子、遊びの時間に使用する遊具
- ・ 吊り戸棚等で、床上から概ね140cm程度の空間を確保したもの

[有効面積に含めることができない物の例]

- ・ ロッカーや棚など常設の物、ピアノなど可動式でも常時保育室内に置かれている物

改修工事に關し構造計算上問題がないことを証明する書類

- 壁を撤去するなどの改修工事を行う場合に提出してください。
- 改修について事前に建築士等の専門家に相談し、当該建築士等により作成された書類を提出してください。
- 様式は任意で構いませんが、以下に掲げる要件を満たす必要があります。
 - ・ 作成者である建築士等の氏名や登録番号等の記載があること。
 - ・ 「当該撤去部分については、躯体構造物ではないため、構造計算上問題がない」等の記載があること。

10 園長の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆幼保連携型認定こども園園長選任届出書(第9号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆(法令遵守責任者が変更になり、かつ、越谷市にのみ施設等を有する場合)
業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- ◆変更調書(変更概要 事前協議と共通様式)
- ◆一括誓約書(欠格事由に関する誓約及び暴力団排除に関する誓約に係る事項)
及び役員等名簿
- △後任者の履歴書
- ◆後任者の園長就任承諾書(写)
(保育教諭等とは別に常勤専任の園長を配置する場合に添付)
- 後任者の教諭の専修免許状又は第1種免許状(写)及び保育士証(写)
- △変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

注意事項

- 変更時期については、施設型給付費に関係する場合、毎月1日付となります。
- 施設型給付費に係る債権者を園長としている場合、債権者登録の変更も必要です。
- 施設型給付費に影響を与える変更の場合は、別途施設型給付費に関する手続きが必要です。
変更届が受理されなければ加算が適用されない場合もありますので、変更届の提出もれにご注意ください。
- 改姓に伴う変更の場合、届出は不要ですが、電子メール又は任意の通知文等により子ども施策推進課にお知らせください。

事前協議

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
随時(給付費に影響する場合は毎月1日付)	3か月前まで (例:5/1変更の場合2/1まで)	

※園長変更は、人事に関係するため事前協議等が困難なことが予想されます。
変更が判明した時点でご連絡ください。

[事前協議で確認する内容]

- ・変更理由
- ・後任者の状況
(履歴書及び保育士証、研修修了証等(写)を提出してください。)
- ・副園長・教頭設置加算の適用条件、施設長に係る経過措置の適用条件等

11 開園時間、教育・保育提供時間の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆幼保連携型認定こども園変更届出書(第8号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆変更調書(概要・職員配置計画・職員名簿 事前協議と共通様式)
- ◆従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(月単位及び日単位)
- △保育教諭等の履歴書(開所時間延長等に伴い新規に保育教諭等を雇用する場合に添付)
- 保育教諭等の資格証明書(写)(新規に保育教諭等を雇用する場合に添付)
- △園則(運営規程)(新・旧)
- △重要事項説明書・契約書(新・旧)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

注意事項

- 開園時間や教育・保育提供時間の変更は、園則(運営規程)の改正が必要です。園則の変更部分に下線を引くなど、変更部分ができるようにしてください。
- 開園時間や教育・保育提供時間以外にも園則に定められた事項を変更する場合には、「12園則(運営規程)の変更」もご確認ください。
- 重要事項説明書・契約書については、越谷市では参考例を公式ホームページに公開しています。当該参考例と照らし合わせ、変更をしてください。

事前協議

- 設置者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。特に、開園時間の短縮や、開園時間や保育提供時間の変更に伴う利用者負担(延長保育料等)の値上げなど、保護者の施設・事業所選択に大きな影響を与える可能性のある変更をしようとする場合は、4月一斉入所申込み(例年11月頃実施)が始まる前に、子ども施策推進課との協議を終えてください。

[事前協議の時期]

	変更日	事前調書の提出日	備考
原則	毎年4月1日	前年の7月末まで	一斉入所準備のため7月末まで
例外	5～11月の各月1日	3か月前まで (例:5/1変更の場合2/1まで)	保護者周知のため3か月前まで
	12～3月の各月1日	前年の7月末まで	一斉入所に影響出るため7月末まで

[事前協議で確認する内容]

- ・ 変更理由
- ・ 開園時間を短縮する場合や開園時間変更に伴い延長保育料に影響が出る場合などは、施設利用中の児童の処遇、保護者への周知・同意

12 園則(運営規程)の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆幼保連携型認定こども園変更届出書(第8号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆変更調書(変更概要 事前協議と共通様式)
- △園則(運営規程)(新・旧)
- △重要事項説明書・契約書(新・旧)
- その他変更に応じた書類

提出期限

変更日の3か月前まで

(事前協議を済ませている場合、引用法令改正に伴う引用条項の条ずれなど保育に直接関係ない変更、保護者の施設・事業所選択に影響を与えない変更等は、この限りでない。)

注意事項

- 教育・保育提供時間や保育のコアタイムなど、園則(運営規程)に規定する項目を一部でも変更する場合は、手続きが必要です。(誤字脱字の修正など軽微な変更の場合は、手続き不要)
- 園則(運営規程)の変更部分に下線を引くなど、変更部分が変わるようにしてください。
- 園則については、越谷市では参考例を公式ホームページに公開しています。当該参考例と照らし合わせ、変更をしてください。
- 重要事項説明書・契約書については、越谷市では参考例を公式ホームページに公開しています。当該参考例と照らし合わせ、変更をしてください。
- 利用者負担(延長保育料等)の改定の場合は、料金改定に係る利用保護者用説明資料(保護者宛通知文、保護者説明会の概要を記した文書等)を添付してください。
- 利用者負担(延長保育料等)の改定の場合は、経費の維持方法の変更に該当しますので、「13 経費の見積り及び維持方法の変更」の手続きが必要です。
- 認可定員・利用定員の変更の場合は、「2 認可定員・利用定員の増加」「3 認可定員・利用定員の減少」「4 認可定員・利用定員の内訳変更」の手続きが必要です。
- 開園時間や教育・保育提供時間の変更の場合は、「11 開園時間、教育・保育提供時間の変更」の手続きが必要です。
- 土曜日等共同保育を実施する場合は、「越谷市における土曜日等共同保育の実施に関する指針(令和元年6月21日市長決裁)に基づき、事前協議を実施してください。

事前協議

- 教育・保育に直接影響を与える部分(教育・保育提供時間、利用者負担等)を変更する場合は、設置者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。特に、利用者負担(延長保育料等)の値上げなど保護者の施設・事業所選択に大きな影響を与える可能性のある事項を変更しようとする場合は、4月一斉入所申込み(例年11月頃実施)が始まる前に、子ども施策推進課との協議を終えてください。

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
変更内容による。	変更内容による。	保護者の施設・事業所選択に大きな影響を与える可能性のある変更の場合は、4月一斉入所申込み(例年11月頃)が始まる前に、子ども施策推進課との協議を終えていること。

[事前協議で確認する主な内容]

- ・変更の内容と理由等による。

13 経費の見積り及び維持方法の変更

幼保連携型認定こども園が「経費の見積り及び維持方法」の変更する場合は、認定こども園法の規定により、変更届の提出が必要です。認定こども園は、給付費や補助金のほか、保育料、入園料、入園検定料等の利用者負担で維持されており、保育料、入園料、入園検定料等の利用者負担を変更する場合は、変更届を提出してください。

提出書類 ◆指定様式あり □指定様式なし

- ◆幼保連携型認定こども園変更届出書(第8号様式)
- 届出年度の収支計算書及び変更年度の収支予算書
- 保護者周知用資料(利用者負担を変更する場合)

提出期限

変更日の3か月前まで(利用者負担に関する変更がない場合は1か月前まで)

注意事項

- 利用者負担(延長保育料等)を変更する場合は、園則変更が必要です。「12 園則(運営規程)の変更」をご参照ください。
- 施設型給付費の加算や補助金については、別途、手続きが必要です。

14 子育て支援事業の変更

幼保連携型認定こども園は、認定こども園法に基づき、子育て支援事業の実施義務があります。この子育て支援事業について変更する場合も、同法の規定により、変更届の提出が必要です。

提出書類 ◆指定様式あり

- ◆幼保連携型認定こども園変更届出書(第8号様式)
- ◆子育て支援事業計画(新・旧)

提出期限

変更日の1か月前まで

注意事項

- 認定こども園が実施する子育て支援事業の概要は、以下のとおりです。
 - ・地域の子育て家庭の相互交流の場の提供等により、保護者の相談に応じ、情報提供、助言等の支援を行う。(保護者に対する子育て相談、園庭開放、親子教室など)
 - ・保育教諭等が地域の子育て家庭を訪問し、相談に応じ、情報提供、助言等の支援を行う。
 - ・保護者の疾病等で保育が一時的に困難な非在園児に、一時預かり、訪問保育等を行う。
 - ・地域の子育て支援団体等と保護者とのマッチング、保護者への情報提供等を行う。
 - ・地域の子育て支援団体等への情報提供や助言等を行う。
- 認定こども園が実施を義務付けられている子育て支援事業と、地域子育て支援拠点事業(地域子育て支援センター)は、相互に独立した事業です。地域子育て支援センターを施設に併設している場合、当該センターの事業とは別に子育て支援事業を実施する必要があります。
- 地域子育て支援センターを施設に併設している場合、当該センターと子育て支援事業を共同で実施することや、ふれあいスペースの共有などは、ある程度許容されていますが、専任職員の配置や、経費の按分等を適切に行うことが必要です。
(不適切な職員配置が発覚した場合、給付費や補助金の返還を求めることがあります。)

15 施設に関するその他の変更

施設に関するその他の変更とは、以下のような変更が想定されます。

- ・給食業務委託に係る変更
- ・給食外部搬入に係る変更
- ・学校医・学校歯科医・学校薬剤師の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆幼保連携型認定こども園変更届出書(第8号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- △変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)
- 調理業務委託契約書(写)(給食業務委託に係る変更の場合に添付)
- 外部搬入契約書(写)(給食外部搬入に係る変更の場合に添付)
- 外部搬入に関する誓約書(給食外部搬入に係る変更の場合に添付)
- 学校医・学校歯科医・学校薬剤師契約書(写)
(学校医、学校歯科医、学校薬剤師の変更の場合に添付)

提出期限

変更日の1か月前まで

注意事項

- 給食について、直営方式から委託方式に変更する場合、自園調理方式から外部搬入方式に変更する場合は、職員配置を変更することになります。職員配置の変更は園則(運営規程)の変更が必要ですので、「12 園則(運営規程)の変更」により手続きを行ってください。

16 設置者(法人)の名称の変更(商号変更)

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆幼保連携型認定こども園変更届出書(第8号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- 定款・寄附行為(新・旧)
- 変更後の法人履歴事項全部証明書(変更登記後に提出)
- △園則(運営規程)(新・旧)
- △変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)
- 施設・事業所一覧(越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更日の1か月前まで

注意事項

- 名称変更は、法人の「商号変更」を指します。
- 合併・事業譲渡等で設置法人が別法人となる場合は、前法人と新法人連署による変更申請が必要です。(変更届は不可。「1 設置者(運営主体)自体の変更」をご参照ください。)
- 施設型給付費に係る債権者の名称変更となるため、債権者登録の変更も必要です。

17 設置者の主たる事務所の所在地及び連絡先の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆幼保連携型認定こども園変更届出書(第8号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- 定款・寄附行為(新・旧)(連絡先のみの変更の場合不要)
- 変更後の法人履歴事項全部証明書(変更登記後に提出)(連絡先のみの変更の場合不要)
- △変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)
- 施設・事業所一覧(越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更日の1か月前まで(保護者周知等の必要性が相対的に低いため)

注意事項

- 施設型給付費に係る債権者登録の変更も必要な場合があります。

18 設置者の経営責任者(法人代表者)の変更

経営の責任者とは、理事長など、法人を代表する者を指します。

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆幼保連携型認定こども園変更届出書(第8号様式)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- ◆一括誓約書(欠格事由に関する誓約及び暴力団排除に関する誓約に係る事項)及び役員等名簿
- △後任の代表者の履歴書
- 代表者変更後の法人履歴事項全部証明書(代表者変更登記後に提出)
- △変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)
- 施設・事業所一覧(越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更日の1か月前まで(保護者周知等の必要性が相対的に低いため)

注意事項

- 施設型給付費に係る債権者を代表者としている場合は、債権者登録の変更も必要です。
- 転居・改姓に伴う変更の場合は、添付書類は不要です。

19 設置者の役員の変更

提出書類 ◆指定様式あり □指定様式なし

- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆一括誓約書(欠格事由に関する誓約及び暴力団排除に関する誓約に係る事項)及び役員等名簿
- 役員変更後の法人履歴事項全部証明書(変更に係る役員が登記されている場合に添付)
- 施設・事業所一覧(越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

20 設置者の定款・寄附行為の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- 定款・寄附行為(新・旧)
- 変更後の法人履歴事項全部証明書(変更がある場合に添付)
- △変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)
- 施設・事業所一覧(越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

注意事項

- 定款・寄附行為については、インターネットを利用して変更後の定款・寄附行為が確認できる場合であって、当該定款・寄附行為が掲載されているURLの記載があれば、添付は不要です。

21 設置者の登記事項の変更

提出書類 ◆指定様式あり □指定様式なし

- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- 変更後の法人履歴事項全部証明書
- 施設・事業所一覧(越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

22 廃止・休止、確認の辞退の手続き

認定こども園法上、施設を廃止又は休止する場合は、市長の認可を受けなければなりません。
また、施設の廃止又は休止の場合は、子ども・子育て支援法の特定教育・保育施設の確認の辞退が必要であり、確認辞退は3か月以上の予告期間が必要とされています。

提出書類 ◆指定様式あり □指定様式なし

- ◆幼保連携型認定こども園廃止・休止認可申請書(第4号様式)
- ◆特定教育・保育施設確認辞退届出書(第11号様式)
- 廃止・休止、確認辞退に関する理事会等の議事録(写)
- ◆財産処分承認申請書(学校法人が廃止する場合に添付)

提出期限

廃止・休止日の3か月前まで

注意事項

- 変更時期は、利用調整や施設型給付費に関係するため、毎月1日付となります。
- 必要な教育・保育が継続的に提供されるよう、利用者の適正な処置その他の措置が講じられていることが必要です。また、利用希望者に与える影響も最小限にする必要があります。
- 廃止する認定こども園に整備費補助等を活用していた場合、補助金所轄庁と財産処分に係る協議が必要になることがあります
- 社会福祉法人が幼保連携型認定こども園の廃止に際して基本財産を処分する場合は、法人所轄庁との協議が必要です。
- 休止していた施設を再開する際は、新たな確認申請が必要です。

事前協議

- 設置者内部で廃止・休止、確認の辞退を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。

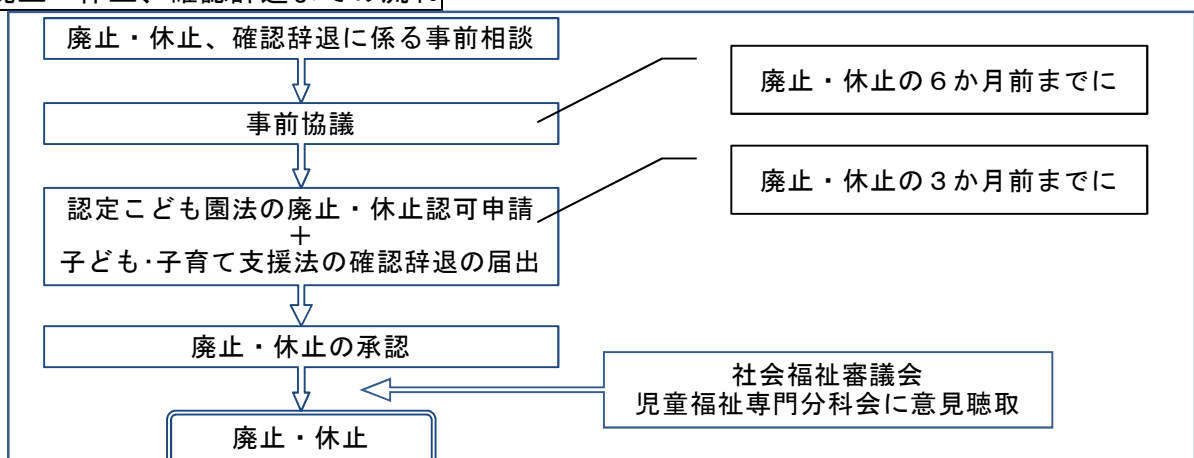
[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
随時(毎月1日付)	6か月前まで (例:10/1廃止の場合4/1まで)	受入先の検討など利用者や利用希望者への影響が大きいため、6か月前まで

[事前協議で確認する廃止・休止に関する主な内容]

- ・ 廃止又は休止する理由
- ・ 施設利用中の児童の処遇
- ・ 廃止の場合における施設の財産処分

廃止・休止、確認辞退までの流れ



第6 幼稚園

○ 幼稚園に係る変更の個別手続き

1 設置者(運営主体)自体の変更

事業譲渡等で、設置者(運営主体)自体が変更になる場合は、変更届ではなく、新たに「子ども・子育て支援法による確認」が必要になります。

前設置者(運営主体)が確認辞退届を提出するとともに、新たに設置者(運営主体)となる法人は、子ども・子育て支援法による確認申請を行うこととなります。

提出書類

添付書類は、別途作成「特定教育・保育施設の確認申請書作成の手引き」のとおり

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

注意事項

- 新規の確認となるため、越谷市社会福祉審議会児童福祉専門分科会による審議が必要になります。当該審議会は、基本的に2月と8月の実施ですので、変更時期は、原則毎年4月1日、例外として10月1日となります。
- 以下の法令や条例等による審査が必要になります。
 - ・ 子ども・子育て支援法等の関係法令
 - ・ 越谷市特定教育・保育施設の設備及び運営に関する基準を定める条例等の例規 等
- 設置者(運営主体)の変更が、教育の質の低下や労働条件の低下に繋がるようなことは、あってはならないことであり、利用者や従業員への周知、特に、従業員については労働契約承継法など労働関連法規を遵守するなど、適切に対応することが必要です。
- 学校法人や宗教法人の分割や合併の場合、法人所轄庁との協議や認可が必要になることがあります。十分余裕を持ったスケジュールとしてください。

事前協議

- 設置者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出	備考
原則 毎年4月1日	前年の7月末まで	審議会の審議が必要なため、年2回。調書提出は、4月1日変更の場合、事前審査及び一斉入所(例年11月中旬頃実施)準備のため前年の7月末まで。
例外 毎年10月1日	当年の5月末まで	10月1日変更の場合、事前審査のため5月末まで。

[事前協議で確認する内容]

- ・ 変更理由、経緯
- ・ 施設利用中の児童の処遇
- ・ 施設の運営継続に与える影響、従業員に与える影響等
- ・ 既存の幼稚園用建物に係る財産処分
- ・ 私立幼稚園所轄庁との調整状況

2 利用定員の増加

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆特定教育・保育施設確認変更申請書(第4号様式)及び付表
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆変更調書(変更概要・職員配置計画・職員名簿 事前協議と共通様式)
- △運営規程(幼稚園園則)(新・旧)
- △重要事項説明書(新・旧)
- ◆従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(月単位及び日単位)
- △幼稚園教諭等の履歴書(新規に幼稚園教諭等を雇用する場合に添付)
- 幼稚園教諭等の資格証明書(写)(新規に幼稚園教諭等を雇用する場合に添付)

提出期限

変更日の3か月前まで(事前協議を済ませている場合は、この限りでない。)

注意事項

- 変更時期は、**原則毎年4月1日**です。
4月以外の変更は、施設型給付費(特例施設型給付費を含む。以下同じ。)に関係するため、毎月1日付となります。
- 定員増加の際は、運営規程(幼稚園園則)の改正が必要です。
園則の変更部分に下線を引くなど、変更部分がわかるようにしてください。
- 定員増加が移転を伴う場合、「6 施設の所在地の変更(移転の場合)」もご確認ください。
- 定員増加が設備変更を伴う場合、「7 建物その他設備の規模及び構造」もご確認ください。
- 提出書類の「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の児童数の想定は、現状の利用状況による想定も可能ですが、平日の教育標準時間は増加後の1号認定の定員数としてください。
なお、施設で使用しているシフト表等により、職種・勤務形態・氏名・当該業務の勤務時間が確認できる場合は、その書類をもって提出書類として差し支えありません。

事前協議

- 設置者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
随時(毎月1日付)	3か月前まで (例:5/1変更の場合2/1まで)	

[事前協議で確認する内容]

- ・増加理由
- ・施設の所在地域の教育需要に係る数量的・地域的な現状及び動向
- ・設備変更の内容
- ・私立幼稚園所轄庁との調整状況
- ・職員の配置状況

3 利用定員の減少

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり

- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆特定教育・保育施設利用定員減少届出書(第9号様式)
- ◆変更調書(変更概要・職員配置計画・職員名簿 事前協議と共通様式)
- △運営規程(幼稚園園則)(新・旧)
- △重要事項説明書(新・旧)

提出期限

変更日の3か月前まで

注意事項

- 変更時期は、施設型給付費に関係するため、毎月1日付となります。
- 必要な教育が継続的に提供されるよう、利用者の適正な処置その他の措置が講じられていることが必要です。また、利用希望者に与える影響も最小限にする必要があります。
- 定員減少の際は、運営規程(幼稚園園則)の改正が必要です。
- 定員減少が移転を伴う場合、「6 施設の所在地の変更(移転の場合)」もご確認ください。
- 定員減少が設備変更を伴う場合、「7 建物その他設備の規模及び構造」もご確認ください。

事前協議

- 設置者内部で変更を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。

[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
原則 毎年4月1日	前年の7月末まで	受入先の検討など利用者や利用希望者への影響が大きいため、調書提出は6か月前まで
例外 各月1日	6か月前まで (例:10/1変更の場合4/1まで)	

[事前協議で確認する内容]

- ・ 減少理由
- ・ 施設利用中の児童の処遇
- ・ 施設の所在地域の教育需要に係る数量的・地域的な現状及び動向
- ・ 設備変更の有無
- ・ 私立幼稚園所轄庁との調整状況

4 施設の名称の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり

- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆変更調書(変更概要 事前協議と共通様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- △運営規程(幼稚園園則)(新・旧)
- △重要事項説明書・契約書(新・旧)

提出期限

変更があった日から10日以内

注意事項

- 法律上事後届ですが、名称変更により利用希望保護者に混乱が生じないよう、なるべく早期にご連絡ください。

5 施設の所在地の変更(区画整理事業終了等に伴う所在地番変更の場合)

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり

- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- △運営規程(幼稚園園則)(新・旧)
- △重要事項説明書・契約書(新・旧)

提出期限

変更があった日から10日以内

6 施設の所在地の変更(移転の場合)

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- ◆変更調書(変更概要 事前協議と共通様式)
- △運営規程(幼稚園園則)(新・旧)
- △重要事項説明書・契約書(新・旧)
- 移転後の土地の公図
- 移転後の土地の求積図
- 案内図(新・旧)
- 配置図(新・旧)
- 平面図(新・旧)
- 立面図(新・旧)
- 移転後の土地及び建物の登記事項全部証明書
- 移転後の土地及び建物に関する売買契約書、貸借契約書等(写)
- 移転後の建物の建物検査済証(写) 用途が「幼稚園」であることが必要
- 移転後の建物の防火対象物使用開始届(写)
- 移転後の建物の消防用設備等検査済証(写)
- 特定給食施設開始届(写)又は給食施設開始届(写)

提出期限

変更があった日から10日以内

注意事項

- 利用定員の変更を伴う場合は、「2 利用定員の増加」「3 利用定員の減少」の手続きが必要です。
- 施設所在地変更の際は、運営規程(幼稚園園則)の改正が必要です。
運営規程の変更部分に下線を引くなど、変更部分がわかるようにしてください。
- 図面については、移転に伴い私立幼稚園所轄庁に提出したものと同一ものを提出してください。各室の用途を明示してください。

7 建物の構造概要及び図面並びに設備の概要の変更

提出書類

◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆変更調書(変更概要 事前協議と共通様式)
- △変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)
- 公図(園地に変更がある場合に添付)
- 土地求積図(園地に変更がある場合に添付)
- 配置図(新・旧)(園舎に変更がある場合に添付)
- 平面図(新・旧)(園舎に変更がある場合に添付)
- 立面図(新・旧)(園舎に変更がある場合に添付)
- 土地及び建物の登記事項全部証明書(園地の取得・処分の場合、園舎の建替え・取得・処分の場合に添付)
- 売買契約書、貸借契約書、寄附申込書等(写)
- 建物検査済証(写)(園舎の取得・増改築等の場合に添付)
- 防火対象物使用開始届(写)(園舎の取得・増改築等の場合に添付)
- 消防用設備等検査済証(写)又は検査結果通知書(写)(園舎の取得・増改築等の場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

注意事項

- 改修工事等を行う場合は、閉所後の工事など、教育活動に影響のないよう十分配慮ください。
- 利用定員の変更を伴う場合は、「2 利用定員の増加」「3 利用定員の減少」の手続きが必要です。
- 移転の場合は、「6 施設の所在地の変更(移転の場合)」をご参照ください。
- 図面については、設備変更に伴い私立幼稚園所轄庁に提出したものと同一ものを提出してください。各室の用途を明示してください。

8 園長の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆変更調書(変更概要 事前協議と共通様式)
- ◆(法令遵守責任者が変更になり、かつ、越谷市にのみ施設等を有する場合)
業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- ◆一括誓約書(欠格事由に関する誓約及び暴力団排除に関する誓約に係る事項)
及び役員等名簿
- △後任者の履歴書
- ◆後任者の園長就任承諾書(写)
(幼稚園教諭とは別に常勤専任の園長を配置する場合に添付)
- 後任者の教諭の専修免許状又は第1種免許状(写)
- △変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

注意事項

- 変更時期については、施設型給付費に係る場合、毎月1日付となります。
- 施設型給付費に係る債権者を園長としている場合、債権者登録の変更も必要です。
- 施設型給付費に影響を与える変更の場合は、別途施設型給付費に関する手続きが必要です。
変更届が受理されなければ、加算が適用されない場合もありますので、変更届の提出もれにご注意ください。
- 改姓に伴う変更の場合、届出は不要ですが、電子メール又は任意の通知文等により子ども施策推進課にお知らせください。

9 開園時間、教育提供時間の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆変更調書(概要・職員配置計画・職員名簿 事前協議と共通様式)
- ◆従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(月単位及び日単位)
- △幼稚園教諭等の履歴書(新規に幼稚園教諭等を雇用する場合に添付)
- 幼稚園教諭等の資格証明書(写)(新規に幼稚園教諭等を雇用する場合に添付)
- △運営規程(幼稚園園則)(新・旧)
- △重要事項説明書・契約書(新・旧)

提出期限

変更があった日から10日以内

注意事項

- 開園時間や教育提供時間の変更は、運営規程(幼稚園園則)の改正が必要です。
運営規程の変更部分に下線を引くなど、変更部分がわかるようにしてください。
- 開園時間や教育提供時間以外にも運営規程に定められた事項を変更する場合には、「10運営規程(幼稚園園則)の変更」もご確認ください。
- 重要事項説明書・契約書については、越谷市では参考例を公式ホームページに公開しています。当該参考例と照らし合わせ、変更をしてください。

10 運営規程(幼稚園園則)の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- △運営規程(幼稚園園則)(新・旧)
- △重要事項説明書・契約書(新・旧)
- その他変更に応じた書類

提出期限

変更があった日から10日以内

注意事項

- 教育提供時間など、運営規程に規定する項目が一部でも変更になった場合は手続きが必要です。(誤字脱字の修正など軽微な変更の場合は、手続き不要)
- 運営規程の変更部分に下線を引くなど、変更部分が見えるようにしてください。
- 運営規程については、越谷市では参考例を公式ホームページに公開しています。当該参考例と照らし合わせ、変更をしてください。
- 重要事項説明書・契約書については、越谷市では参考例を公式ホームページに公開しています。当該参考例と照らし合わせ、変更をしてください。
- 利用者負担(預かり保育料等)の改定の場合は、料金改定に係る利用保護者用説明資料(保護者宛通知文、保護者説明会の概要を記した文書等)を添付してください。
- 利用定員の変更の場合は、「2 利用定員の増加」「3 利用定員の減少」の手続きが必要です。
- 開園時間の変更の場合は、「9 開園時間、教育提供時間の変更」の手続きが必要です。

11 施設に関するその他の変更

施設に関するその他の変更とは、以下のような変更が想定されます。

- ・給食業務委託に係る変更
- ・給食外部搬入に係る変更
- ・学校医・学校歯科医・学校薬剤師の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- △変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)
- 調理業務委託契約書(写)(給食業務委託に係る変更の場合に添付)
- 外部搬入契約書(写)(給食外部搬入に係る変更の場合に添付)
- 外部搬入に関する誓約書(給食外部搬入に係る変更の場合に添付)
- 学校医・学校歯科医・学校薬剤師契約書(写)
(学校医・学校歯科医・学校薬剤師の変更の場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

12 設置者(法人)の名称の変更(商号変更)

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- 寄附行為(新・旧)
- 変更後の法人履歴事項全部証明書(変更登記後に提出)
- △運営規程(幼稚園園則)(新・旧)
- △変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)
- 施設・事業所一覧(越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

注意事項

- 名称変更は、法人の「商号変更」を指します。
- 合併・事業譲渡等で設置法人が別法人となる場合は、前法人から確認辞退届を提出するとともに、新法人からは新たな確認申請が必要です。(変更届は不可。「1 設置者(運営主体)自体の変更」をご参照ください。)
- 施設型給付費に係る債権者の名称変更となるため、債権者登録の変更も必要です。

13 設置者の主たる事務所の所在地及び連絡先の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- 寄附行為(新・旧)(連絡先のみの変更の場合不要)
- 変更後の法人履歴事項全部証明書(変更登記後に提出)(連絡先のみの変更の場合不要)
- △変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)
- 施設・事業所一覧(越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

注意事項

- 施設型給付費に係る債権者登録の変更も必要な場合があります。

14 設置者の経営責任者(法人代表者)の変更

経営の責任者とは、理事長など、法人を代表する者を指します。

提出書類 ◆指定様式あり △参考例(参考様式)あり □指定様式なし

- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆(越谷市にのみ施設等を有する場合)業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)
- ◆一括誓約書(欠格事由に関する誓約及び暴力団排除に関する誓約に係る事項)及び役員等名簿
- △後任の代表者の履歴書
- 代表者変更後の法人履歴事項全部証明書(代表者変更登記後に提出)
- △変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合に添付)
- 施設・事業所一覧(越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

注意事項

- 施設型給付費に係る債権者を代表者としている場合は、債権者登録の変更も必要です。
- 転居・改姓に伴う変更の場合は、添付書類は不要です。

15 設置者の役員の変更

提出書類 ◆指定様式あり □指定様式なし

- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- ◆一括誓約書(欠格事由に関する誓約及び暴力団排除に関する誓約に係る事項)及び役員等名簿
- 役員変更後の法人履歴事項全部証明書(変更に係る役員が登記されている場合に添付)
- 施設・事業所一覧(越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

16 設置者の寄附行為の変更

提出書類 ◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- 寄附行為(新・旧)
- 変更後の法人履歴事項全部証明書(変更がある場合に添付)
- △変更後の重要事項説明書・契約書(変更がある場合)
- 施設・事業所一覧(越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

注意事項

- 寄附行為については、インターネットを利用して変更後の寄附行為が確認できる場合であって、当該寄附行為が掲載されているURLの記載があれば、添付は不要です。

17 設置者の登記事項の変更

提出書類

- ◆ 指定様式あり □ 指定様式なし
- ◆ 特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- 変更後の法人履歴事項全部証明書
- 施設・事業所一覧 (越谷市内で複数の施設・事業所を運営している場合に添付)

提出期限

変更があった日から10日以内

18 確認の辞退の手続き

子ども・子育て支援法の特定教育・保育施設の確認の辞退をする場合、3か月以上の予告期間が必要とされています。

提出書類

- ◆ 指定様式あり □ 指定様式なし
- ◆ 特定教育・保育施設確認辞退届出書(第11号様式)
- 確認辞退に関する理事会等の議事録(写)

提出期限

確認辞退日の3か月前まで

注意事項

- 変更時期は、施設型給付費に関係するため、毎月1日付となります。
- 必要な教育が継続的に提供されるよう、利用者の適正な処置その他の措置が講じられていることが必要です。また、利用希望者に与える影響も最小限にする必要があります。
- 幼稚園の廃止・休止の際は、幼稚園の所轄庁との協議を行ってください。

事前協議

- 設置者内部で確認の辞退を決定する前に、子ども施策推進課との間で事前協議を行ってください。

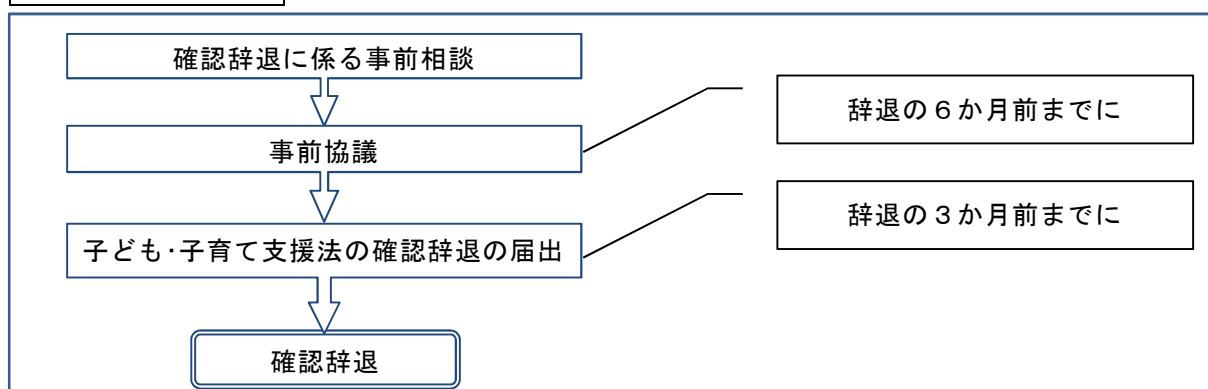
[事前協議の時期]

変更日	事前調書の提出日	備考
随時(毎月1日付)	6か月前まで (例:10/1辞退の場合4/1まで)	受入先の検討など利用者や利用希望者への影響が大きいため、調書提出は6か月前まで

[事前協議で確認する辞退に関する主な内容]

- ・ 確認辞退する理由
- ・ 施設利用中の児童の処遇
- ・ 私立幼稚園所轄庁との協議状況

確認辞退までの流れ



第7 業務管理体制

1 業務管理体制の概要

認可及び確認を受け、特定教育・保育施設設置者や特定地域型保育事業者になると、子ども・子育て支援法により法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられます。

この体制は、不正事案の発生防止と利用者のサービス確保の観点から、事業運営の適正化を図るため整備されるものです。

設置者・事業者が整備すべき業務管理体制は、確認を受けている施設又は事業所の数に応じて定められています。

【設置者・事業者が整備する業務管理体制について】

施設等の数	20未満（個人立を含む）	20以上100未満	100以上
業務管理体制の内容			外部監査などによる「業務執行の状況の監査」を定期的実施
		業務が法令に適合することを確保するための規程（「法令遵守規程」）の整備	業務が法令に適合することを確保するための規程の整備
	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者（「法令遵守責任者」）の選任	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者の選任	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者の選任

※ 施設等：確認を受けた施設・事業所

「法令遵守規程」について…

業務が法令に適合することを確保するための規程（法令遵守規程）には、子ども・子育て支援法及び同法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がありますが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はありません。例えば、日常の業務運営に当たり、子ども・子育て支援法及び同法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、設置者・事業者の実態に即したもので構いません。届け出る「法令遵守規程の概要」については、改めて概要を作成する必要はなく、この規程の全体像がわかるもので構いません。また、規程全文を添付しても差し支えありません。

「業務執行の状況の監査」について…

設置者・事業者が社会福祉法人、学校法人、特定非営利法人、株式会社等であって、すでに関係法の規定に基づき、その監事又は監査役（委員会設置会社にあっては監査委員会）が子ども・子育て支援法及び同法に基づく命令の遵守の状況を確認する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって子ども・子育て支援法に基づく「業務執行の状況の監査」とすることができます。

なお、この監査は、設置者・事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法でも構いません。また、定期的な監査とは、必ずしも全ての施設等に対して、年1回行わなければならないものではありませんが、例えば施設等ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせるなど、効率的かつ効果的に行うことが望まれます。

届け出る「業務執行の状況の監査の方法の概要」については、設置者・事業者がこの監査に係る規程を作成している場合には、当該規程の全体像がわかるもの又は規程全文を、規程を作成していない場合には、監査担当者又は担当部署による監査の実施方法がわかるものを届け出てください。

届出先区分

届出者	届出先	備考
越谷市のみに施設等を有する	越谷市長	越谷市の様式を利用
埼玉県内複数の市町村に施設等を有する	埼玉県知事	埼玉県の様式を利用し、直接埼玉県へ提出 届出先 〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-1 5-1 埼玉県福祉部少子政策課(子ども・子育て支援担当)
埼玉県以外にも施設等を有する	こども家庭庁長官	こども家庭庁への届出様式を利用し、直接こども家庭庁へ提出 届出先 〒100-8914 東京都千代田区永田町霞が関 3-2-5 こども家庭庁成育局保育政策課 業務管理体制検査官 メールアドレス： gyomukanritaisei@cfa.go.jp ※原則メールでご提出ください。

届出先内容

施設等の数	届出内容
20 未満	・法令遵守責任者の氏名生年月日
20 以上 100 未満	・法令遵守責任者の氏名生年月日 ・業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
100 以上	・法令遵守責任者の氏名生年月日 ・業務が法令に適合することを確保するための規程の概要 ・業務執行の状況の監査の方法の概要

※ 施設等：確認を受けた施設・事業所

*届出先区分に変更があった場合は、変更前及び変更後の届出先の双方に届出をすること。

2 業務管理体制の変更

業務管理体制について、次の事項に変更がある場合は、業務管理体制に係る変更届を提出してください。

- ・設置者(事業者)の名称又は氏名
- ・主たる事務所の所在地及び連絡先
- ・代表者の職名、氏名、生年月日及び住所
- ・施設等の名称等及び所在地
- ・法令遵守責任者の氏名、生年月日及び所属部署等
- ・業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
- ・業務執行の状況の監査の方法の概要

提出書類

◆指定様式あり

◆業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)

提出期限

変更後速やかに

(児童福祉法や認定こども園法による変更届とあわせての提出も可)

越谷市 子ども家庭部 子ども施策推進課

電 話：048-963-9165（直通）

F A X：048-963-3987

E-Mail: kodomoshisaku@city.koshigaya.lg.jp