

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概要

- ① 認定こども園法による変更認可・子ども・子育て支援法による新規の確認申請が必要なもの
設置者(運営主体)自体の変更(法人合併・事業譲渡)
- ② 子ども・子育て支援法による変更確認申請が必要なもの
利用定員の増加
(総定員に変更がなくても、認定区分(1号・2号・3号)ごとの定員を増加させる場合、申請必要)
なお、利用定員の増加が、③に掲げる事項の変更も伴う場合は、③の届出も必要
- ③ 認定こども園法や子ども・子育て支援法に基づく変更届が必要なもの
認定こども園法や認定こども園法施行規則に規定されている認可変更届が必要な事項及び子ども・子育て支援法施行規則に規定されている確認変更届が必要な事項は、以下のとおり
(幼保連携型認定こども園については、認可事項の変更は原則事前届)

	変更届が必要な事項 (認定こども園法 第4条・第29条等) (認定こども園法施行規則 第8条・第17条等)	確認変更届が必要な事項 (子ども・子育て支援法施行規則 第29条 第33条)	
	内容	内容	号番号
名称等	●目的 ●名称 ●所在地	◎施設の名称・設置場所	1号
設置者 関連	●名称、所在地、代表者の氏名	◎設置者の名称・主たる事務所の所在地 ◎代表者の氏名・生年月日・住所・職名 ◎設置者の定款・寄附行為等、登記事項証明書又は条例等 ◎役員の氏名・生年月日・住所	2号 2号 4号 16号
建物・設備 関連	●園地、園舎その他設備の規模・構造、図面	◎建物の構造概要及び図面(各室の用途を明示するものとする。)・設備の概要	6号
職員関連	□園長	◎施設の管理者の氏名・生年月日・住所	8号
運営関連	●園則 ●経費の見積り及び維持方法 ●保育を必要とする子どもに係る定員 ●保育を必要とする子ども以外の子どもに係る定員 ●教育又は保育の目標及び主な内容 ●子育て支援事業	◎運営規程 ◎施設型給付費・特例施設型給付費の請求に関する事項	9号 14号

- 認定こども園法等により事前届 ◎…子ども・子育て支援法により事後届(10日以内)
□学校教育法(準用)等により事前届

④ 定員減少の届出が必要なもの

利用定員の減少

(総定員に変更がなくても、認定区分(1号・2号・3号)ごとの定員を減少させる場合、届出必要)

子ども・子育て支援法上、利用定員の減少は3か月前の届出が必要

なお、利用定員の減少が、③に掲げる事項の変更も伴う場合は、③の届出も必要

⑤ 休止・廃止の承認申請、確認の辞退

認定こども園法上、幼保連携型認定こども園の廃止又は休止の場合は、市長の認可が必要
また子ども・子育て支援法上、特定教育・保育施設の確認辞退については、3か月以上の予告期間が必要

○ 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、子ども育成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	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。

[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)
- 今回の変更に係る理事会等の議事録(写)
- △園則(運営規程)(新・旧)
- △重要事項説明書(新・旧)
- ◆学校教育法に基づく欠格事由に関する誓約書
- ◆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、子ども育成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

(「越谷市幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準を定める条例」では児童福祉施設の認可基準条例を準用し、「設備運営基準を超えて、設備を有し、又は運営をしている施設においては、設備運営基準を理由として、その設備又は運営を低下させてはならない。」と定めています。設備を全く変更せず定員のみ増加させることは、児童1人当たりの保育室面積等の低下を招き、この条文に抵触する可能性があり、注意が必要です。)

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 □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)
- ◆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)
- 今回の変更に係る理事会等の議事録(写)
- △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、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、子ども育成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 □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・職員配置計画・職員名簿 事前協議と共通様式)
- 今回の変更に係る理事会等の議事録(写)
- △園則(運営規程)(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、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。
- 定員の内訳変更に伴い、重要事項説明書や契約書の記載事項を変更する場合は、変更後の重要事項説明書や契約書もご提出ください。

事前協議

- 設置者内部で変更を決定する前に、子ども育成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)
- ◆変更調書(変更概要 事前協議と共通様式)
- 今回の変更に係る理事会等の議事録(写)
- △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。
- 名称変更の際は、「業務管理体制に係る変更届出書」の提出も必要です。

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 □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)
- 住居表示変更通知書(写)などの住居表示変更を証明するもの
- △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。
- 施設所在地変更の際は、「業務管理体制に係る変更届出書」の提出も必要です。

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)
- ◆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)
- 今回の変更に係る理事会等の議事録(写)
- △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)

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。
- 施設所在地変更の際は、「業務管理体制に係る変更届出書」の提出も必要です。
- 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。
- 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、子ども育成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 □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)
- 今回の変更に係る理事会等の議事録(写)
- 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 ○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。
- 設備変更に伴い、重要事項説明書や契約書の記載事項を変更する場合は、変更後の重要事項説明書や契約書もご提出ください。

事前協議

- 設置者内部で変更を決定する前に、子ども育成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毎月1日付)	3か月前まで (例:5/1変更の場合2/1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

理事会等の議事録

- 園地や園舎を購入する場合については、次の内容が理事会等の議事録や審議資料に盛り込まれているか確認してください。なお、盛り込まれていない場合は、次の項目を含む補足説明資料を添付していただくことがあります。

	確認項目
園地	○地番 ○面積 ○利用計画 ○金額(購入金額等の契約関係を含む) ○買収等の可否
園舎	○規模(何階建、延床面積) ○目的(保育室、屋内遊戯場等の具体的用途) ○金額(工事金額、購入金額等の契約関係を含む) ○新築・買収等の別

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、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㎡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

(「厚生労働省所管一般会計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 □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)
- 今回の変更に係る理事会等の議事録(写)
- 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。
- 園地の変更や、園舎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。
- 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。
- 設備変更に伴い、重要事項説明書や契約書の記載事項を変更する場合は、変更後の重要事項説明書や契約書もご提出ください。

事前協議

- 設置者内部で変更を決定する前に、子ども育成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毎月1日付)	3か月前まで (例:5/1変更の場合2/1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 園長の変更

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)
- ◆ 変更調書(変更概要 事前協議と共通様式)
- 今回の変更に係る理事会等の議事録(写)
- ◆ 欠格事由に関する誓約書
- ◆ 暴力団排除に関する誓約書及び役員等名簿
- ◆ 学校教育法に定める欠格事由に関する誓約書
- ◆ 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)
- 後任者の雇用条件通知書等(写)
- 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)
- 後任園長選任に関する議決機関の議事録の(写)(有資格者と同等者を選任する場合に添付)

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。
- 園長変更に伴い、法令遵守責任者が変更になる場合には、「業務管理体制に係る変更届出書」の提出も必要です。
- 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。
- 認定こども園法施行規則第13条の規定により、有資格者と同等の資格を有する者を園長として選任する場合には、園長選任に関する議決機関(理事会等)の審議内容等が確認できる議事録の写しの提出が必要です。
- 園長変更に伴い、重要事項説明書や契約書の記載事項を変更する場合は、変更後の重要事項説明書や契約書もご提出ください。

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
- ・ 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)
- 今回の変更に係る理事会等の議事録(写)
- ◆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、変更部分がわか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、子ども育成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、子ども育成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)
- 今回の変更に係る理事会等の議事録(写)
- △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、変更部分がわか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。
- 土曜日共同保育を実施する場合は、「越谷市における土曜日共同保育の実施に関する指針(平成29年9月7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、子ども育成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、子ども育成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、子ども育成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)
 - 今回の変更に係る理事会等の議事録(写)
 - 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 □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)
 - 今回の変更に係る理事会等の議事録(写)
 - ◆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
- ・学校医の変更

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)
- ◆特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)
- 今回の変更に係る理事会等の議事録(写)
- 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。
- 変更に伴い、重要事項説明書や契約書の記載事項を変更する場合は、変更後の重要事項説明書や契約書もご提出ください。

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)
- 今回の変更に係る理事会等の議事録(写)
- 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)
- 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。)
- 名称変更の際は、「業務管理体制に係る変更届出書」の提出も必要です。
- 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。
- 名称変更に伴い、重要事項説明書や契約書の記載事項を変更する場合は、変更後の重要事項説明書や契約書もご提出ください。

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 □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)
- 今回の変更に係る理事会等の議事録(写) (連絡先のみの変更の場合不要)
- 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)
- 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

- 主たる事務所の所在地及び連絡先の変更の際は、「業務管理体制に係る変更届出書」の提出も必要です。
- 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。
- 法人履歴事項全部証明書については、法人登記変更後にご提出ください。
- 主たる事務所の所在地及び連絡先の変更に伴い、重要事項説明書や契約書の記載事項を変更する場合は、変更後の重要事項説明書や契約書もご提出ください。

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 □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)
- 今回の変更に係る理事会等の議事録(写)
- ◆欠格事由に関する誓約書
- ◆暴力団排除に関する誓約書及び役員等名簿
- ◆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)
- 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。
- 代表者変更に伴い、「業務管理体制に係る変更届出書」の提出も必要です。
- 転居・改姓に伴う変更の場合は、添付書類は不要です。
- 法人履歴事項全部証明書については、法人登記変更後にご提出ください。
- 代表者変更に伴い、重要事項説明書や契約書の記載事項を変更する場合は、変更後の重要事項説明書や契約書もご提出ください。

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)

□今回の変更に係る理事会等の議事録(写)

◆欠格事由に関する誓約書

◆暴力団排除に関する誓約書及び役員等名簿

□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

注意事項

- 変更する役員が登記されている場合、変更後の法人履歴事項全部証明書もご提出ください。

20 設置者の定款・寄附行為の変更

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)

□今回の変更に係る理事会等の議事録(写)

□定款・寄附行為(新・旧)

□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

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。
- 定款・寄附行為の変更に伴い、重要事項説明書や契約書の記載事項を変更する場合は、変更後の重要事項説明書や契約書もご提出ください

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)

□今回の変更に係る理事会等の議事録(写)

□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、子ども育成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

