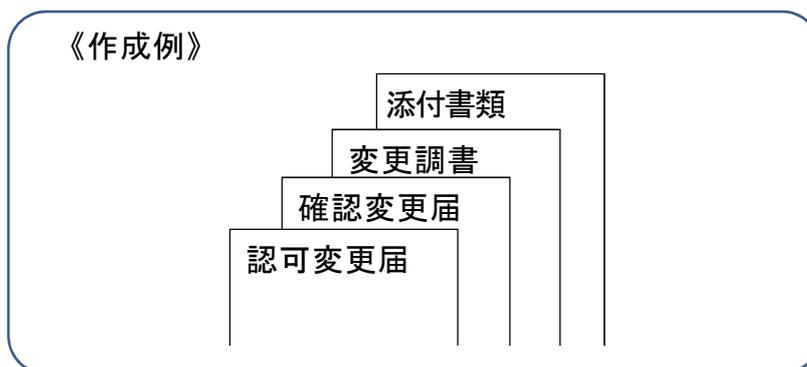


第2 変更届等の書類作成上の注意事項(共通事項)

○ 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、正本1部、副本1部、合計2部作成し、2部子ども施策推進課にご提出ください。
(内容を確認後、副本を返却しますので、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2部(正本1部・副本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。)
- 正本には、証明書等の原本を添付してください。副本は、写しで差し支えありません。
- 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。



○ 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ています。様式は、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：履歴書、職員勤務表 等)
△	参考例あり 越谷市で参考例を作成しています。参考例は、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 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。

○ 原本証明について

- 写しには全て原本証明をしてください。原本証明を行ったものを正本に添付してください。
- 原本証明は、原本の写しに以下のような文言を記載し、証明印を押印してください。

(原本証明の例)

この書類は、原本に相違ないことを証します。

年 月 日

〇〇法人〇〇〇会 代表 〇〇 〇〇

印

- 一括して原本証明する場合は、以下に示す参考例により作成し、添付してください。
なお、ここで示すものはあくまでも参考例のため、添付していない書類をそのまま記載したり、添付している原本証明を要する書類が記載されていないなかったりしないよう、必要に応じて修正・加筆・削除してください。

原 本 証 明

下記の書類の写しは、原本と相違ないことを証明する。

記

1. 理事会議事録
2. 評議員会議事録
3. 保育士証

年 月 日

法人名 〇〇法人〇〇会

代表者 理事長 〇〇 〇〇

印

○ 理事会、取締役会等の議事録について

- 「理事会、取締役会等の議事録」は、施設や事業所の設置・運営者である法人内で、適切に変更について意思決定過程を経ているかどうかを確認する資料となります。
そのため、「理事会、取締役会等の議事録」については、変更に関し審議・議決したことがわかるように記載されていることが必要です。
- 議事録の写しを提出する際は、変更について記載されている部分にマーカー等で着色してください。
- 変更に関する理事会等での審議資料も添付ください。
- 当該変更に係る審議を3回以上行っている場合は、変更に関し具体的に審議された時の理事会等及び当該変更が正式決定された時の理事会等の議事録・審議資料の写しを添付してください。
- 変更について、独立した議案ではなく予算(又は決算)審議の中で審議・了承されている場合は、当該理事会等の議事録と予算書(又は決算書)の写しを添付してください。この場合、予算書(又は決算書)の中の当該変更に関する部分をマーカー等で着色してください。
- 変更について、理事会等の議決又は諮問を要しない場合は、稟議決裁等の必要な手続きを証する書類の写しと、当該手続きによる意思決定を可能とする根拠規定(理事会、取締役会等の議決・諮問を要しない根拠がわかる規定)などを添付してください。
- 学校法人や社会福祉法人の場合であって、定款・寄附行為等により、変更について評議員会の審議・議決手続きが必要な場合は、評議員会の議事録の写しも添付してください。作成方法は、上記理事会議事録の場合に準じてください。
なお、理事会と評議員会の審議資料が同一の場合は、理事会分のみ添付してください。

○ 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、所長設置加算、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。)