

第3 保育所

○ 保育所に係る変更の概要

① 新規の認可・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・新会社の設立等)

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(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 児童福祉法や子ども・子育て支援法に基づく変更届が必要なもの

児童福祉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

	変更届が必要な事項 (児童福祉法施行規則 第37条)		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	号番号	内容	号番号
名称等	○名称、種類及び位置	1項1号	◎施設の名称・設置場所	1号
設置者 関連	●経営の責任者	6項	◎設置者の名称・主たる事務所の所在地	2号
	○法人格の保有を証する書類	3項2号	◎代表者の氏名・生年月日・住所・職名	2号
建物・設備 関連	●建物その他設備の規模・構造、図面	1項2号	◎設置者の定款・寄附行為等、登記事項証明書又は条例等	4号
			◎役員の氏名・生年月日・住所	16号
職員関連	●福祉の実務に当たる幹部職員	6項	◎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
運営関連	●事業の運営についての重要事項に関する規程(運営規程)	1項3号	◎施設の管理者の氏名・生年月日・住所	8号
			◎運営規程	9号
			◎施設型給付費・特例施設型給付費(私立保育所委託費含む)の請求に関する事項	14号

●児童福祉法により事前届

◎…子ども・子育て支援法により事後届(10日以内)

○児童福祉法により事後届(1か月以内)

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(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

児童福祉法上、保育所の廃止又は休止の場合は、市長の承認が必要

併せて、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

○ 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

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。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)
- 今回の変更に係る理事会、取締役会等の議事録(写)
- ◆児童福祉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

(「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」では「最低基準を超えて、設備を有し、又は運営をしている児童福祉施設においては、最低基準を理由として、その設備又は運営を低下させてはならない。(条例第5条第2項)」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(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

- ◆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)
- 今回の変更に係る理事会、取締役会等の議事録(写)
- △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、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
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 □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・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、取締役会等の議事録(写)
- △運営規程(保育園園則)(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。
- 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。
- 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 □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)
- 今回の変更に係る理事会、取締役会等の議事録(写)
- △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。
- 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 □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)
- 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
- △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だが、事前協議等は不要)
- 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

- ◆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)
- 今回の変更に係る理事会、取締役会等の議事録(写)
- △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)
- 給食施設設置届(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、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。
- 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 □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)
- 今回の変更に係る理事会、取締役会等の議事録(写)
- 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。
- 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

理事会、取締役会等の議事録

- 保育所の用に供する土地や建物を購入する場合については、次の内容が理事会や取締役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
用地	○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
建物	○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

- 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

(「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(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 □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)

□今回の変更に係る理事会、取締役会等の議事録(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。
- 保育所用地の変更や、保育所用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。
- 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 施設長の変更

提出書類

◆指定様式あり □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)
- 今回の変更に係る理事会、取締役会等の議事録(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
- ◆児童福祉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)
- 後任者の雇用条件通知書等(写)
- 後任者の保育士証、研修修了証等(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、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施設長としている場合、債権者登録の変更も必要です。
- 施設長変更に伴い、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。
- 所長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。
- 施設長を変更せずに所長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、保育担当(給付)に対し加算認定変更の手続きをしてください。
- 施設長の変更に伴い、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。

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。)
- ・ 所長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

- ◆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)
- 今回の変更に係る理事会、取締役会等の議事録(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、変更部分が変わ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)
- 今回の変更に係る理事会、取締役会等の議事録(写)
- △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

- 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 □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、取締役会等の議事録(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)
- 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。
- 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。

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)
- 今回の変更に係る理事会、取締役会等の議事録(写)
- 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)
- 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。)
- 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。

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 □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)
- 今回の変更に係る理事会、取締役会等の議事録(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)
- 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

- 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。
- 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。

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 □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)
- 今回の変更に係る理事会、取締役会等の議事録(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。
- 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。
- 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、取締役会等の議事録(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。

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 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、取締役会等の議事録(写)
- 定款・寄附行為等(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。
- 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、取締役会等の議事録(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

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

