

第6 幼稚園

○ 幼稚園に係る変更の概要

① 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

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 子ども・子育て支援法に基づく変更届が必要なもの

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

	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
名称等	◎施設の名称・設置場所	1号
設置者関連	◎設置者の名称・主たる事務所の所在地	2号
	◎代表者の氏名・生年月日・住所・職名	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
建物・設備 関連	◎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	◎施設の管理者の氏名・生年月日・住所	8号
運営関連	◎運営規程	9号
	◎施設型給付費・特例施設型給付費の請求に関する事項	14号

◎…子ども・子育て支援法により事後届(10日以内)

(幼稚園が上記の表に記載された事項を変更する場合、越谷市への届出は、子ども・子育て支援法により、変更後の届出となり、事前の届出は要しない。

上記の表に記載された事項の変更については、その多くが学校教育法等に基づき私立幼稚園所轄庁等に対する事前届が必要とされている。

私立幼稚園所轄庁(埼玉県)等において変更に関する手続きが適法になされていることを前提に、越谷市に対しては全て事後届となる。)

④ 定員減少の届出が必要なもの

利用定員の減少

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 確認の辞退

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。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)
- 今回の変更に係る理事会等の議事録(写)
- △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。)に関わるため、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

3 利用定員の減少

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)
- ◆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)
- △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
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 □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)
- 今回の変更に係る理事会等の議事録(写)
- △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

- 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。
- 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に、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 □指定様式なし

- ◆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(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

- 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。

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)
- ◆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)
- △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)
- 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

変更があった日から10日以内

注意事項

- 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。
- 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、変更部分が変わ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

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)
- 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。
- 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。

8 園長の変更

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
- ◆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)

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。
- 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。
- 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。

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

変更があった日から10日以内

注意事項

- 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。

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)
- 今回の変更に係る理事会等の議事録(写)
- 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)
- 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。)
- 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

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 □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) (連絡先のみの変更の場合不要)
- 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。

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 □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
- ◆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。
- 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。
- 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。

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)
- 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。

16 設置者の寄附行為の変更

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)

□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

- 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。
- 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。

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)

□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

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

