

平成30年(2018年)6月作成・令和3年(2021年)4月変更

# 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 -
○ 原本証明について	- 6 -
○ 理事会、取締役会等の議事録について	- 6 -
○ 提出期限について	- 7 -
○ 提出期限までに書類が準備できない場合について	- 7 -
○ 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	- 7 -
○ その他	- 7 -
第3 保育所	- 8 -
○ 保育所に係る変更の概要	- 8 -
○ 保育所に係る変更の個別手続き	- 9 -
1 設置者(運営主体)自体の変更	- 9 -
2 認可定員・利用定員の増加	- 10 -
3 認可定員・利用定員の減少	- 11 -
4 認可定員・利用定員の内訳変更	- 12 -
5 施設の名称の変更	- 13 -
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)	- 13 -
7 施設の所在地の変更(移転の場合)	- 14 -
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)	- 17 -
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)	- 21 -
10 施設長の変更	- 23 -
11 開所時間、保育提供時間の変更	- 24 -
12 運営規程(保育園園則)の変更	- 25 -
13 施設に関するその他の変更	- 26 -
14 設置者(法人)の名称の変更(商号変更)	- 26 -
15 設置者の主たる事務所の所在地及び連絡先の変更	- 27 -
16 設置者の経営責任者(法人代表者)の変更	- 27 -
17 設置者の役員の変更	- 28 -

18	設置者の定款・寄附行為等の変更	- 28 -
19	設置者の登記事項の変更	- 28 -
20	廃止・休止、確認の辞退の手続き	- 29 -
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)	- 30 -
○	地域型保育事業に係る変更の概要	- 30 -
○	地域型保育事業に係る変更の個別手続き	- 31 -
1	事業者(運営主体)自体の変更	- 31 -
2	認可定員・利用定員の増加	- 32 -
3	認可定員・利用定員の減少	- 33 -
4	認可定員・利用定員の内訳変更	- 34 -
5	事業所の名称の変更	- 35 -
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)	- 35 -
7	事業所の所在地の変更(移転の場合)	- 36 -
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)	- 39 -
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)	- 43 -
10	事業所管理者の変更	- 45 -
11	開所時間、保育提供時間の変更	- 46 -
12	連携施設の変更	- 47 -
13	運営規程の変更	- 48 -
14	事業所に関するその他の変更	- 49 -
15	事業者(法人)の名称の変更(商号変更)	- 49 -
16	事業者の主たる事務所の所在地及び連絡先の変更	- 50 -
17	事業者の経営責任者(法人代表者)の変更	- 50 -
18	事業者の役員の変更	- 51 -
19	事業者の定款・寄附行為等の変更	- 51 -
20	事業者の登記事項の変更	- 51 -
21	廃止・休止、確認の辞退の手続き	- 52 -
第5	幼保連携型認定こども園	- 53 -
○	幼保連携型認定こども園に係る変更の概要	- 53 -
○	幼保連携型認定こども園に係る変更の個別手続き	- 54 -
1	設置者(運営主体)自体の変更	- 54 -
2	認可定員・利用定員の増加	- 55 -
3	認可定員・利用定員の減少	- 56 -
4	認可定員・利用定員の内訳変更	- 57 -
5	施設の名称の変更	- 58 -
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)	- 58 -
7	施設の所在地の変更(移転の場合)	- 59 -
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)	- 62 -

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)	- 66 -
10	園長の変更	- 68 -
11	開園時間、教育・保育提供時間の変更	- 69 -
12	園則(運営規程)の変更	- 70 -
13	経費の見積り及び維持方法の変更	- 71 -
14	子育て支援事業の変更	- 71 -
15	施設に関するその他の変更	- 72 -
16	設置者(法人)の名称の変更(商号変更)	- 72 -
17	設置者の主たる事務所の所在地及び連絡先の変更	- 73 -
18	設置者の経営責任者(法人代表者)の変更	- 73 -
19	設置者の役員の変更	- 74 -
20	設置者の定款・寄附行為の変更	- 74 -
21	設置者の登記事項の変更	- 74 -
22	廃止・休止、確認の辞退の手続き	- 75 -
第6	幼稚園	- 76 -
○	幼稚園に係る変更の概要	- 76 -
○	幼稚園に係る変更の個別手続き	- 77 -
1	設置者(運営主体)自体の変更	- 77 -
2	利用定員の増加	- 78 -
3	利用定員の減少	- 79 -
4	施設の名称の変更	- 80 -
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)	- 80 -
6	施設の所在地の変更(移転の場合)	- 81 -
7	建物の構造概要及び図面並びに設備の概要	- 82 -
8	園長の変更	- 83 -
9	開園時間、教育提供時間の変更	- 84 -
10	運営規程(幼稚園園則)の変更	- 85 -
11	施設に関するその他の変更	- 85 -
12	設置者(法人)の名称の変更(商号変更)	- 86 -
13	設置者の主たる事務所の所在地及び連絡先の変更	- 86 -
14	設置者の経営責任者(法人代表者)の変更	- 87 -
15	設置者の役員の変更	- 87 -
16	設置者の寄附行為の変更	- 88 -
17	設置者の登記事項の変更	- 88 -
18	確認の辞退の手続き	- 89 -
第7	業務管理体制	- 90 -
1	業務管理体制の概要	- 90 -
2	業務管理体制の変更	- 91 -

資料 1 .....	- 92 -
1 保育所 変更手続き早見表 .....	- 93 -
2 地域型保育事業 変更手続き早見表 .....	- 95 -
3 幼保連携型認定こども園 変更手続き早見表 .....	- 97 -
4 幼稚園 変更手続き早見表 .....	- 99 -
資料 2 .....	- 101 -
根拠法令 .....	- 101 -

※ 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」

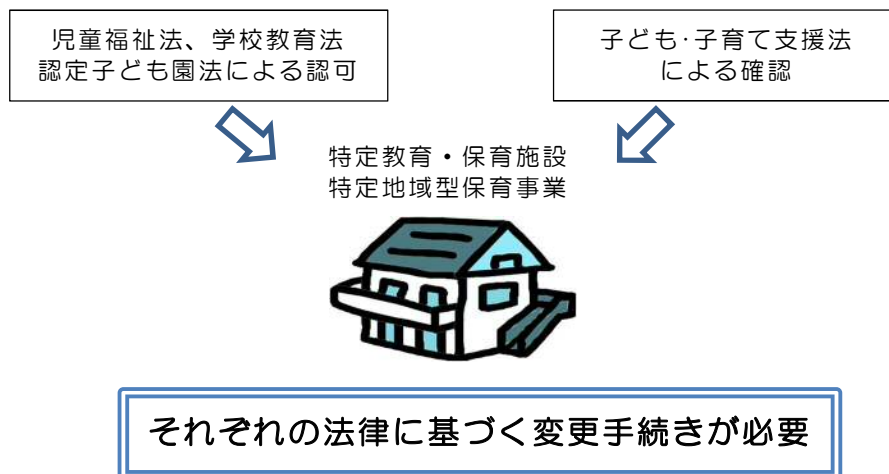
「②子ども・子育て支援法による変更確認申請」

「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。

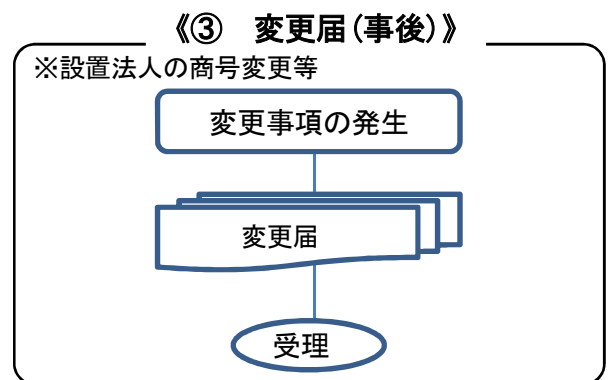
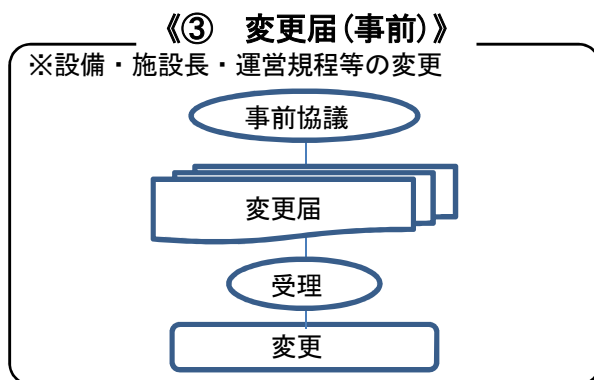
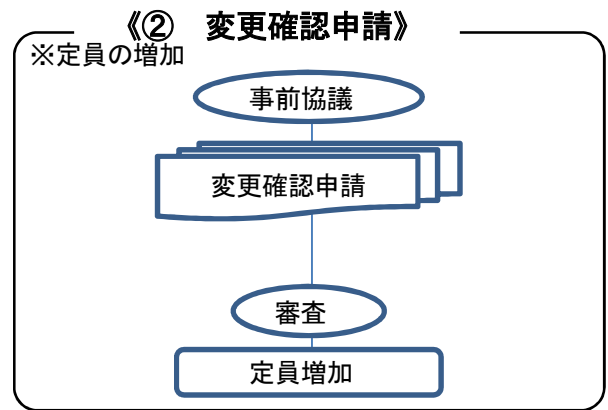
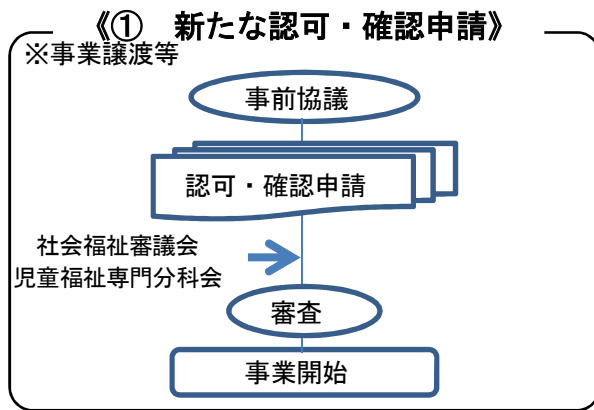


# 第1 事前協議について(共通事項)

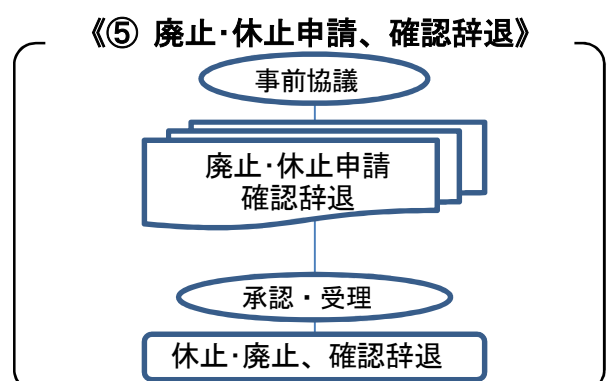
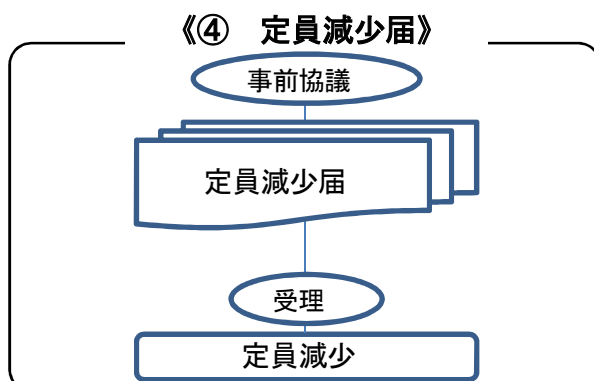
## ○ 事前協議の意義について

- 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かったりする可能性があります。

### 《確認・認可申請や届出と事前協議の関係》



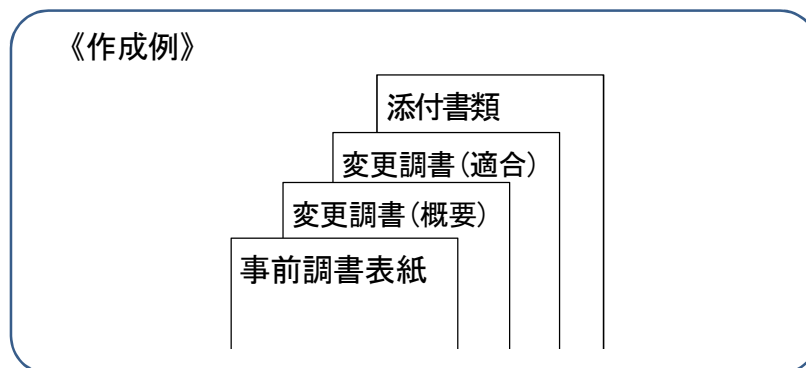
※認定こども園については、事後届ではなく事前届が原則





## ○ 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

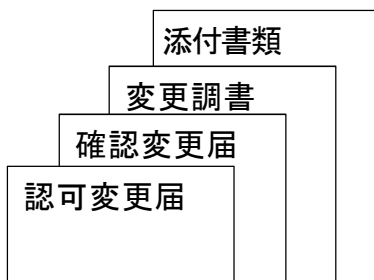
事前協議の仕組みの対象外の変更であっても、変更予定を把握した時点で事前にご相談いただく  
と手続きを円滑に進めることができます。  
ご相談の際は、事前協議の様式をご使用ください。

## 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、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。

#### 《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)に変更がある場合は、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 1 4 0 c m 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。

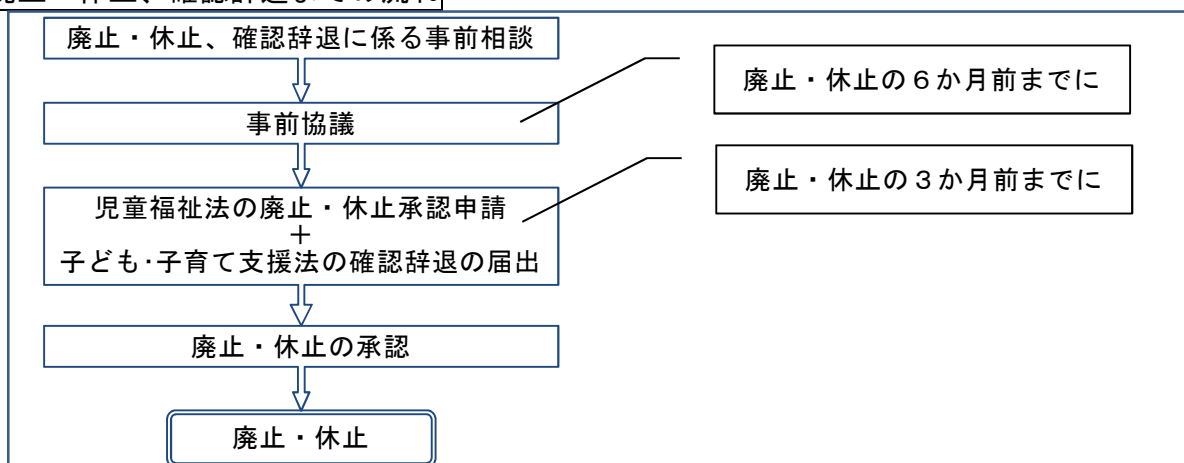
[事前協議の時期]

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**



## 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概要

#### ① 新規の認可・確認申請が必要なもの

事業者(運営主体)自体の変更(法人合併・事業譲渡・新会社設立等)  
小規模保育事業B型からA型への変更などの類型変更

#### 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 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36条の36)		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39条 第41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	◎事業所の名称・所在地	1号
事業者 関連	●経営の責任者	4項	◎申請者の名称・主たる事務所の所在地	2号
	○法人格の保有を証する書類	2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	◎申請者の定款・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	4項	◎事業所の平面図(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	◎事業所の管理者の氏名・生年月日・住所	8号
			◎運営規程	9号
			◎地域型保育給付費・特例地域型保育給付費の請求に関する事項	14号
			◎連携施設の名称	17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  
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、家庭的保育事業等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、特定地域型保育事業の確認辞退については、3か月以上の予告期間が必要

## ○ 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)
- 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(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、変更部分が変わ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

(「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」では「最低基準を超えて、設備を有し、又は運営をしている家庭的保育事業者等においては、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

**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)
- ◆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)
- 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(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。
- 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
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
- ・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 □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・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(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。
- 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

- 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 □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)
- 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(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。
- 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 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 □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)
- 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(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。)
- 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 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)
- ◆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(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)
- 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。
- 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。
- 事業所所在地変更の際は、「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。
- 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 □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)
- 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 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。
- 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

- 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

#### 理事会、取締役会等の議事録

- 事業所の用に供する土地や建物を購入する場合には、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

- 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

(「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(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 □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)
- 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) (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。
- 事業所用地の変更や、事業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(事業所用地・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 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。
- 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

- 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 □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)
- 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、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。
- 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。
- 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、保育担当(給付)に対し加算認定変更の手続きをしてください。
- 管理者変更に伴い、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。

### 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)
- 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(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、変更部分がわか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 □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)
- 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(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、変更部分が見え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があるため、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)
- 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(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、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 □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)
- 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、「13 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。

## 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)
- 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(変更登記後に提出)
- △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。)
- 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。
- 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。
- 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。

## 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 □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)
- 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(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。
- 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。
- 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。

## 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 □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)
- 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

- 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。
- 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 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)
- 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。

## 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 □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)
- 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。

## 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)
- 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



## 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。

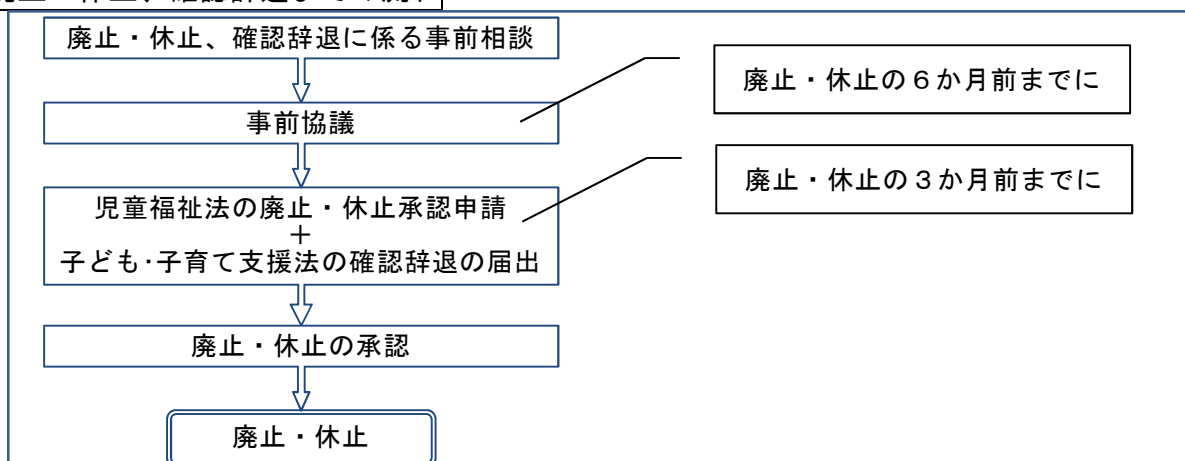
[事前協議の時期]

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

(「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)
- ◆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)
- 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、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 ○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  
(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)
- 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)
- 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)
  - 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。

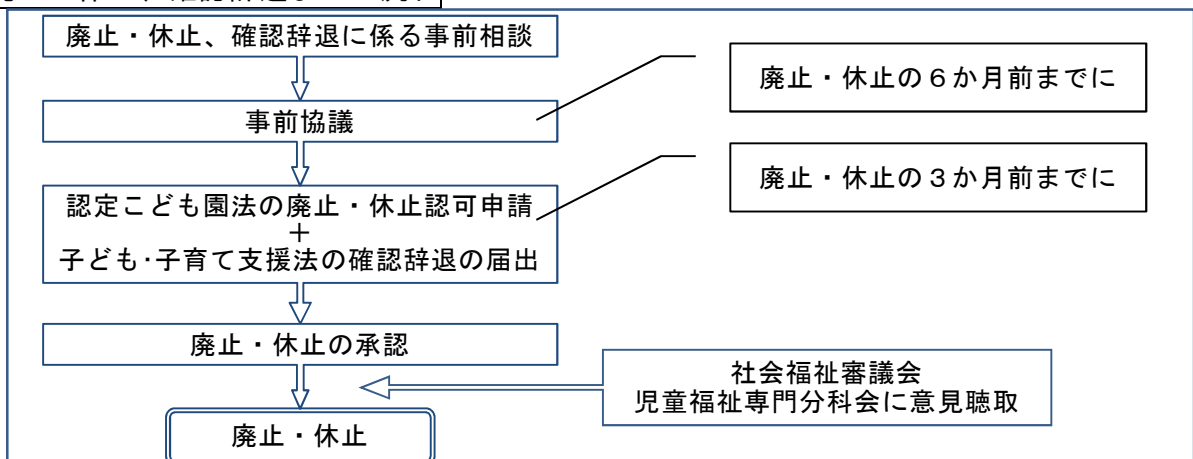
[事前協議の時期]

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。
- 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。

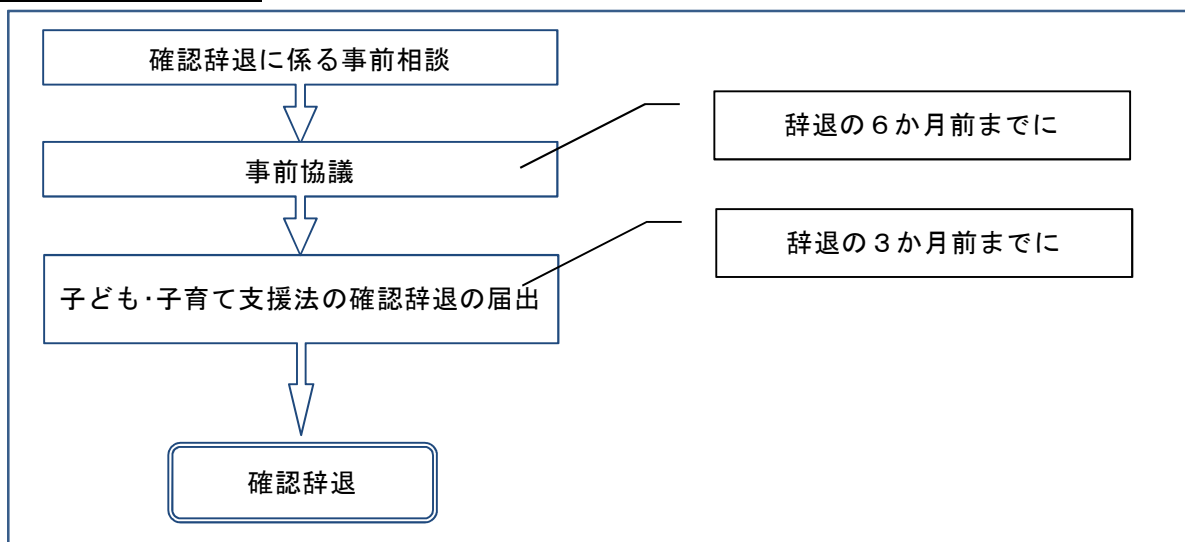
[事前協議の時期]

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



## 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つては監査委員会）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	内閣総理大臣	内閣府への届出様式を利用し、直接内閣府へ提出 届出先 〒100-8914 東京都千代田区永田町 1-6-1 内閣府子ども・子育て本部(子ども・子育て支援担当) 業務管理体制検査官

### 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)



## 資料 1

### 変更の必要手続きの早見表

1	保育所 変更手続き早見表	93
2	地域型保育事業 変更手続き早見表	95
3	幼保連携型認定こども園 変更手続き早見表	97
4	幼稚園 変更手続き早見表	99

#### [留意事項]

- ・よくある変更を一覧表としていますが、一覧表に記載がないことでも手続きが必要なことがあります。  
これまでの手引きを確認し、施設や事業の種類に応じ、手続きにもれがないようにしてください。
- ・越谷市では、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。
- ・法人等の意思決定の手続きに関して定めがある場合は、当該手続きを経たことを証明する書類の写しの提出が必要です。  
(社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等のことです。  
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や、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)などの提出が必要です。)
- ・写しには全て原本証明をしてください。

1 保育所 変更手続き早見表

◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前協議		備考	掲載ページ
				対象	調書提出時期		
設置者(運営主体)自体の変更 (法人の事業譲渡等)	新規の認可・確認申請	事前申請 3か月前	原則 毎年4/1 例外 毎年10/1	○	前年7月末まで 当年5月末まで		9

変更内容	提出書類	提出期限	変更日	事前協議		備考	掲載ページ
				対象	調書提出時期		
認可定員・利用定員に関する変更	増加 ※総定員の増加だけでなく、認定区分をまたがる増加の場合も含む。	事前届 3か月前	原則 毎年4/1 例外 5～11月の各月1日 12～3月の各月1日	○	前年7月末まで 3か月前まで 前年7月末まで		10
	減少 ※総定員の減少だけでなく、認定区分をまたがる減少の場合も含む。		随時(各月1日)	○	6か月前まで		11
	内訳変更 ※認定区分をまたがる変更の場合、増加・減少手続き必要		原則 毎年4/1 例外 5～11月の各月1日 12～3月の各月1日	○	前年7月末まで 3か月前まで 前年7月末まで		12

変更内容	提出書類	提出期限	変更日	事前協議		備考	掲載ページ
				対象	調書提出時期		
名称の変更	◆児童福祉施設内容変更届出書(39号) ◆特定教育・保育施設変更届出書 ◆変更調書 □理事会、取締役会等の議事録(写) △運営規程(新・旧) △重要事項説明書(新・旧)	事前届 3か月前	随時	○	3か月前まで		13
所在地の変更 (地番変更)	◆児童福祉施設内容変更届出書(38号) ◆特定教育・保育施設変更届出書 □住居表示変更通知書(写)など △運営規程(新・旧) △重要事項説明書(新・旧)	事後届 変更後10日以内	随時				13
所在地の変更 (移転)	◆児童福祉施設内容変更届出書(39号) ◆特定教育・保育施設変更届出書 ◆変更調書 □理事会、取締役会等の議事録(写) △運営規程(新・旧) △重要事項説明書(新・旧) □函面(公函、土地の求積函)* □新旧函(案内図・配置図・平面図・立面図) ◆遊具・備品等一覧表 □土地及び建物の登記事項全部証明書* □売買契約書、貸借契約書等(写)* □建物検査済証(写)* □防火対象物使用開始届(写)* □消防用設備等検査済証(写)* □耐震診断報告書等(写)旧耐震の場合* ◆財産処分承認申請書等 ◆担保提供承認申請書等 □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)	事前届 3か月前	原則 毎年4/1 例外 5～11月の各月1日 12～3月の各月1日	○	前年7月末まで 3か月前まで 前年7月末まで	*… 移転後の土地建物について添付	14
設備の変更 (用地拡大・減少 建物取得・増改築、処分等) ※移転に伴う設備変更の場合「所在地の変更(移転)」 ※定員変更に伴う場合、定員変更手続き必要	◆児童福祉施設内容変更届出書(39号) ◆特定教育・保育施設変更届出書 ◆変更調書 □理事会、取締役会等の議事録(写) □函面(利用計画図、公函、土地求積函) □新旧図面(配置図・平面図・立面図) ◆遊具・備品等一覧表 □土地及び建物の登記事項全部証明書 □売買契約書、貸借契約書等(写) □建物検査済証(写) □防火対象物使用開始届(写) □消防用設備等検査済証(写) □耐震診断報告書等(写)旧耐震の場合 ◆財産処分承認申請書等 ◆担保提供承認申請書等	事前届 3か月前 ※保育室や屋外遊戯場等面積に変更がない場合1か月前	随時 (定員変更を伴う場合は1日付)	○	3か月前まで (定員変更を伴う場合は、定員変更に定める提出時期)		17

変更内容	提出書類	提出期限	変更日	事前協議		備考	掲載ページ
				対象	調書提出時期		
施設に関する変更	設備の変更 (部屋割変更等) ※定員変更に伴う場合、定員変更手続き必要	◆児童福祉施設内容変更届出書(39号) ◆特定教育・保育施設変更届出書 ◆変更調書 □理事会、取締役会等の議事録(写) □新旧図(平面図) □構造計算上問題ないことを証する書類	事前届 3か月前 ※保育室や屋外遊戯場等面積に変更がない場合 1か月前	随時 (定員変更を伴う場合は 1日付)	○	3か月前まで (定員変更を伴う場合は、定員変更に定める提出時期)	21
	施設長の変更	◆児童福祉施設内容変更届出書(39号) ◆特定教育・保育施設変更届出書 ◆変更調書 □理事会、取締役会等の議事録(写) ◆誓約書(設置者の欠格事由) ◆誓約書(暴力団排除)及び役員等名簿 ◆誓約書(保育士の欠格事由) 施設長(後任) ◆履歴書 ◆施設長就任承諾書(写) □雇用条件通知書等(写) □保育士証、研修修了証等(写)	事前届 3か月前	随時 (給付費に影響する場合は1日付)	○		23
	開所時間、保育提供時間の変更	◆児童福祉施設内容変更届出書(39号) ◆特定教育・保育施設変更届出書 ◆変更調書 □理事会、取締役会等の議事録(写) ◆従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ◆保育士等の履歴書 ◆保育士等の資格証明書(写) △運営規程(新・旧) △重要事項説明書(新・旧)	事前届 3か月前	毎年4/1 例外 5~11月の各月1日 12~3月の各月1日	○	前年7月末まで ○ 3か月前まで ○ 前年7月末まで	24
	運営規程の変更	◆児童福祉施設内容変更届出書(39号) ◆特定教育・保育施設変更届出書 ◆変更調書 □理事会、取締役会等の議事録(写) △運営規程(新・旧) △重要事項説明書(新・旧)	事前届 3か月前	変更内容による	○	変更内容による	25
設置者に関する変更	名称の変更 (商号変更)	◆児童福祉施設内容変更届出書(38号) ◆特定教育・保育施設変更届出書 □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(新・旧) □施設・事業所一覧	事後届 変更後10日以内	随時			26
	主たる事務所の所在地・連絡先の変更	◆児童福祉施設内容変更届出書(38号) ◆特定教育・保育施設変更届出書 □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	事後届 変更後10日以内	随時			27
	経営責任者(法人代表者等)の変更	◆児童福祉施設内容変更届出書(39号) ◆特定教育・保育施設変更届出書 □理事会、取締役会等の議事録(写) ◆誓約書(設置者の欠格事由) ◆誓約書(暴力団排除)及び役員等名簿 代表(後任) ◆履歴書 □代表者変更後法人履歴事項全部証明書 □施設・事業所一覧	事前届 1か月前	随時			27
	役員の変更	◆特定教育・保育施設変更届出書 □理事会、取締役会等の議事録(写) ◆誓約書(設置者の欠格事由) ◆誓約書(暴力団排除)及び役員等名簿 □役員変更後法人履歴事項全部証明書* □施設・事業所一覧	事後届 変更後10日以内	随時			*...当該役員が登記されている場合に添付 28
	定款・寄附行為等、登記事項の変更	◆特定教育・保育施設変更届出書 □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	事後届 変更後10日以内	随時			28
	施設の廃止・休止 確認の辞退	◆児童福祉施設廃止・休止承認申請書 ◆特定教育・保育施設確認辞退届出書 □理事会、取締役会等の議事録(写) ◆財産処分承認申請書	事前申請 3か月前	各月1日付	○	6か月前まで	3か月以上の予告期間必要 29

※事前協議対象外の変更の場合も円滑な手続のため事前相談を承っています。相談の際は事前協議用調書を使用ください。

## 2 地域型保育事業 変更手続き早見表

◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前協議		備考	掲載ページ
				対象	調書提出時期		
事業者(運営主体)自体の変更(事業譲渡等)	新規の認可・確認申請	事前申請 3か月前	原則 毎年4/1 例外 毎年10/1	○	前年7月末まで 当年5月末まで		31
類型変更(小規模保育B型→A型 等)	新規の認可・確認申請	事前申請 3か月前	原則 毎年4/1 例外 毎年10/1	○	前年7月末まで 当年5月末まで		31

変更内容	提出書類	提出期限	変更日	事前協議		備考	掲載ページ
				対象	調書提出時期		
認可定員・利用定員に関する変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆家庭的保育事業等内容変更届出書(29号)</li> <li>◆特定地域型保育事業確認変更申請書・付表</li> <li>◆特定地域型保育事業者変更届出書</li> <li>◆変更調書</li> <li>□理事会、取締役会等の議事録(写)</li> <li>△運営規程(新・旧)</li> <li>△重要事項説明書(新・旧)</li> <li>◆誓約書(保育士の欠格事由)</li> <li>◆従業者の勤務体制及び勤務形態一覽表</li> <li>◆保育士等の履歴書</li> <li>□保育士等の資格証明書(写)</li> </ul>	事前届 3か月前	原則 毎年4/1 例外 5～11月の各月1日 12～3月の各月1日	○	前年7月末まで		32
				○	3か月前まで		
				○	前年7月末まで		
減少	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆家庭的保育事業等内容変更届出書(29号)</li> <li>◆特定地域型保育事業者変更届出書</li> <li>◆特定地域型保育事業者利用定員減少届出書</li> <li>◆変更調書</li> <li>□理事会、取締役会等の議事録(写)</li> <li>△運営規程(新・旧)</li> <li>△重要事項説明書(新・旧)</li> </ul>	事前届 3か月前	随時(各月1日)	○	6か月前まで		33
内訳変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆家庭的保育事業等内容変更届出書(29号)</li> <li>◆特定地域型保育事業者変更届出書</li> <li>◆変更調書</li> <li>□理事会、取締役会等の議事録(写)</li> <li>△運営規程(新・旧)</li> </ul>	事前届 3か月前	原則 毎年4/1 例外 5～11月の各月1日 12～3月の各月1日	○	前年7月末まで		34
				○	3か月前まで		
				○	前年7月末まで		

変更内容	提出書類	提出期限	変更日	事前協議		備考	掲載ページ
				対象	調書提出時期		
名称の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆家庭的保育事業等内容変更届出書(29号)</li> <li>◆特定地域型保育事業者変更届出書</li> <li>◆変更調書</li> <li>□理事会、取締役会等の議事録(写)</li> <li>△運営規程(新・旧)</li> <li>△重要事項説明書・契約書(新・旧)</li> </ul>	事前届 3か月前	随時	○			35
所在地の変更(地番変更)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆家庭的保育事業等内容変更届出書(28号)</li> <li>◆特定地域型保育事業者変更届出書</li> <li>□住居表示変更通知書(写)など</li> <li>△運営規程(新・旧)</li> <li>△重要事項説明書・契約書(新・旧)</li> </ul>	事後届 変更後10日以内	随時				35
所在地の変更(移転)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆家庭的保育事業等内容変更届出書(29号)</li> <li>◆特定地域型保育事業者変更届出書</li> <li>◆変更調書</li> <li>□理事会、取締役会等の議事録(写)</li> <li>△運営規程(新・旧)</li> <li>△重要事項説明書・契約書(新・旧)</li> <li>□図面(公図、土地の求積図)*</li> <li>◆新旧図(案内図・配置図・平面図・立面図)</li> <li>◆設備・備品等一覽表</li> <li>□土地及び建物の登記事項全部証明書*</li> <li>□売買契約書、貸借契約書等(写)*</li> <li>□建物検査済証(写)*</li> <li>□防火対象物使用開始届(写)*</li> <li>□消防用設備等検査済証等(写)*</li> <li>□耐震診断報告書等(写)旧耐震の場合*</li> <li>□給食施設設置届(写)</li> <li>□特定給食施設開始届(写)又は給食施設開始届(写)</li> </ul>	事前届 3か月前	原則 毎年4/1 例外 5～11月の各月1日 12～3月の各月1日	○	前年7月末まで	*…移転後の土地建物について添付	36
				○	3か月前まで		
				○	前年7月末まで		
設備の変更(用地拡大・減少建物改築・増築等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆家庭的保育事業等内容変更届出書(29号)</li> <li>◆特定地域型保育事業者変更届出書</li> <li>◆変更調書</li> <li>□理事会、取締役会等の議事録(写)</li> <li>□図面(利用計画図、公図、土地求積図)</li> <li>◆新旧図(配置図・平面図・立面図)</li> <li>□土地及び建物の登記事項全部証明書</li> <li>□売買契約書、貸借契約書等(写)</li> <li>□建物検査済証(写)</li> <li>□防火対象物使用開始届(写)</li> <li>□消防用設備等検査済証等(写)</li> <li>□耐震診断報告書等(写)旧耐震の場合</li> </ul>	事前届 3か月前	随時(定員変更を伴う場合は1日付)	○	3か月前まで		39
					(定員変更を伴う場合は、定員変更に定める提出時期)		
※移転に伴う設備変更の場合「所在地の変更(移転)」							
※定員変更に伴う場合、定員変更手続き必要							
設備の変更(部屋割変更等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆家庭的保育事業等内容変更届出書(29号)</li> <li>◆特定地域型保育事業者変更届出書</li> <li>◆変更調書</li> <li>□理事会、取締役会等の議事録(写)</li> <li>◆新旧図(平面図)</li> <li>□構造計算上問題ないことを証する書類</li> </ul>	事前届 3か月前	随時(定員変更を伴う場合は1日付)	○	3か月前まで		43
※定員変更に伴う場合、定員変更手続き必要							

変更内容	提出書類	提出期限	変更日	事前協議		備考	掲載ページ
				対象	調書提出時期		
事業所に関する変更	管理者の変更	事前届 3か月前	随時 (給付費に影響する場合は1日付)	○			45
	開所時間、保育提供時間の変更	事前届 3か月前	毎年4/1 例外 5～11月の各月1日 12～3月の各月1日	○	前年7月末まで 3か月前まで 前年7月末まで		46
	連携施設の変更	事前届 3か月前	随時 (給付費に影響する場合は1日付)	○			47
	運営規程の変更	事前届 3か月前	変更内容による	○	変更内容による		48
事業者に関する変更	名称の変更(商号変更)	事後届 変更後10日以内	随時				49
	主たる事務所の所在地・連絡先の変更	事後届 変更後10日以内	随時				50
	経営責任者(法人代表者等)の変更	事前届 1か月前	随時				50
	役員の変更	事後届 変更後10日以内	随時			*…当該役員が登記されている場合に添付	51
	定款・寄附行為等、登記事項の変更	事後届 変更後10日以内	随時				51
	事業所の廃止・休止 確認の辞退	◆家庭的保育事業等廃止・休止承認申請書 ◆特定地域型保育事業確認辞退届出書 □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	事前申請 3か月前	各月1日付	○	6か月前まで	3か月以上の予告期間必要

※事前協議対象外の変更の場合も円滑な手続のため事前相談を承っています。相談の際は事前協議用調書を使用ください。

### 3 幼保連携型認定こども園 変更手続き早見表

◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前協議		備考	掲載ページ
				対象	調書提出時期		
設置者(運営主体)自体の変更 (法人の事業譲渡等)	◆設置者変更認可申請書 新規の確認申請	事前申請 3か月前	原則 毎年4/1 例外 毎年10/1	○	前年7月末まで ○ 前年5月末まで		54
認可定員・利用定員に関する変更							
増加 ※総定員の増加だけでなく、認定区分をまたがる増加の場合も含む。	◆幼保連携型認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更申請書・付表 ◆特定教育・保育施設変更届出書 ◆変更調書 □理事会等の議事録(写) △園則(新・旧) △重要事項説明書(新・旧) ◆誓約書(教員の欠格事由) ◆従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ◆保育教諭等の履歴書 □保育教諭等の資格証明書(写)	事前届 3か月前	原則 毎年4/1 例外 5～11月の各月1日 12～3月の各月1日	○	前年7月末まで ○ 3か月前まで ○ 前年7月末まで		55
減少 ※総定員の減少だけでなく、認定区分をまたがる減少の場合も含む。	◆幼保連携型認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設変更届出書 ◆特定教育・保育施設利用定員減少届出書 ◆変更調書 □理事会等の議事録(写) △園則(新・旧) △重要事項説明書(新・旧)	事前届 3か月前	随時(各月1日)	○	6か月前まで		56
内訳変更 ※認定区分をまたがる変更の場合、増加・減少手続き必要	◆幼保連携型認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設変更届出書 ◆変更調書 □理事会等の議事録(写) △園則(新・旧)	事前届 3か月前	原則 毎年4/1 例外 5～11月の各月1日 12～3月の各月1日	○	前年7月末まで ○ 3か月前まで ○ 前年7月末まで		57
施設に関する変更							
名称の変更	◆幼保連携型認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設変更届出書 ◆変更調書 □理事会等の議事録(写) △園則(新・旧) △重要事項説明書・契約書(新・旧)	事前届 3か月前	随時	○			58
所在地の変更 (地番変更)	◆幼保連携型認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設変更届出書 □住居表示変更通知書(写)など △園則(新・旧) △重要事項説明書・契約書(新・旧)	事前届	随時				58
所在地の変更 (移転)	◆幼保連携型認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設変更届出書 ◆変更調書 □理事会等の議事録(写) △園則(新・旧) △重要事項説明書・契約書(新・旧) □図面(公図、土地の求積図)* □新旧図(案内図・配置図・平面図・立面図) ◆園具及び教具一覧表 □土地及び建物の登記事項全部証明書* □売買契約書、貸借契約書等(写)* □建物検査済証(写)* □防火対象物使用開始届(写)* □消防用設備等検査済証(写)* □耐震診断報告書等(写)旧耐震の場合* ◆財産処分承認申請書等 ◆担保提供承認申請書等 □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)	事前届 3か月前	原則 毎年4/1 例外 5～11月の各月1日 12～3月の各月1日	○	前年7月末まで ○ 3か月前まで ○ 前年7月末まで	*… 移転後の 土地建物 について 添付	59
設備の変更 (園地拡大・減少、園舎改築・増築等) ※移転に伴う設備変更の場合「所在地の変更(移転)」 ※定員変更伴う場合、定員変更手続き必要	◆幼保連携型認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設変更届出書 ◆変更調書 □理事会等の議事録(写) □図面(利用計画図、公図、土地求積図) □新旧図(配置図・平面図・立面図) ◆園具及び教具一覧表 □土地及び建物の登記事項全部証明書 □売買契約書、貸借契約書等(写) □建物検査済証(写) □防火対象物使用開始届(写) □消防用設備等検査済証(写) □耐震診断報告書等(写)旧耐震の場合 ◆財産処分承認申請書等 ◆担保提供承認申請書等	事前届 3か月前 ※保育室や園庭等面積に変更ない場合1か月前	随時 (定員変更を伴う場合は1日付)	○	3か月前まで (定員変更を伴う場合は、定員変更に必要な提出時期)		62

変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前協議		備考	掲載ページ	
				対象	調書提出時期			
施設に関する変更	設備の変更 (部屋割変更等) ※定員変更伴う場合、定員変更手続き必要	◆幼保連携型認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設変更届出書 ◆変更調書 □理事会等の議事録(写) □新旧図(平面図) □構造計算上問題ないことを証する書類	事前届 3か月前 ※保育室や園庭等面積に変更しない場合1か月前	随時 (定員変更を伴う場合は1日付)	○	3か月前まで (定員変更を伴う場合は、定員変更に定める提出時期)	66	
	園長の変更	◆幼保連携型認定こども園園長選任届出書 ◆特定教育・保育施設変更届出書 ◆変更調書 □理事会等の議事録(写) ◆誓約書(設置者の欠格事由) ◆誓約書(暴力団排除)及び役員等名簿 ◆誓約書(園長・教員の欠格事由) ◆履歴書 園長(後任) ◆施設長就任承諾書(写) □雇用条件通知書等(写) □教諭免許状(写) 保育士証(写) □議決機関の議事録(写)	事前届 3か月前	随時 (給付費に影響する場合は1日付)	○	3か月前まで	*…施設長が保育士でない場合に添付	68
	開園時間、教育・保育提供時間の変更	◆幼保連携型認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設変更届出書 ◆変更調書 □理事会等の議事録(写) ◆従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ◆保育教諭等の履歴書 □保育教諭等の資格証明書(写) △園則(新・旧) △重要事項説明書・契約書(新・旧)	事前届 3か月前	毎年4/1 例外 5~11月の各月1日 12~3月の各月1日	○	前年7月末まで ○ 3か月前まで ○ 前年7月末まで		69
	園則の変更	◆幼保連携型認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設変更届出書 ◆変更調書 □理事会等の議事録(写) △園則(新・旧) △重要事項説明書・契約書(新・旧)	事前届 3か月前	変更内容による	○	変更内容による		70
子育て支援事業の変更	◆幼保連携型認定こども園変更届出書 □理事会等の議事録(写) ◆子育て支援事業計画書(新・旧)	事前届 1か月前					71	
設置者に関する変更	名称の変更 (商号変更)	◆幼保連携型認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設変更届出書 □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 △園則(新・旧) □施設・事業所一覧	事前届 1か月前	随時			72	
	主たる事務所の所在地・連絡先の変更	◆幼保連携型認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設変更届出書 □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	事前届 1か月前	随時			73	
	経営責任者(法人代表者等)の変更	◆幼保連携型認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設変更届出書 □理事会等の議事録(写) ◆誓約書(設置者の欠格事由) ◆誓約書(暴力団排除)及び役員等名簿 ◆後任者の履歴書 □代表者変更後法人履歴事項全部証明書 □施設・事業所一覧	事前届 1か月前	随時			73	
	役員の変更	◆特定教育・保育施設変更届出書 □理事会等の議事録(写) ◆誓約書(設置者の欠格事由) ◆誓約書(暴力団排除)及び役員等名簿 □役員変更後法人履歴事項全部証明書* □施設・事業所一覧	事後届 変更後10日以内	随時			*…当該役員が登記されている場合に添付	74
定款・寄附行為、登記事項の変更	◆特定教育・保育施設変更届出書 □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	事後届 変更後10日以内	随時				74	

変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前協議		備考	掲載ページ
				対象	調書提出時期		
施設の廃止・休止 確認の辞退	◆幼保連携型認定こども園廃止・休止申請書 ◆特定教育・保育施設確認辞退届出書 □理事会等の議事録(写) ◆財産処分承認申請書	事前申請 3か月前	各月1日付	○	6か月前まで	3か月以上の予告期間必要	75

※事前協議対象外の変更の場合も円滑な手続のため事前相談を承っています。相談の際は事前協議用調書を使用ください。

4 幼稚園 変更手続き早見表

◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前協議		備考	掲載ページ
				対象	調書提出時期		
設置者(運営主体) 自体の変更 (法人の事業譲渡等)	新規の確認申請	事前申請 3か月前	原則 毎年4/1 例外 毎年10/1	○	前年7月末まで ○ 当年5月末まで		77
利用定員に関する変更	増加	事前届 3か月前	随時(各月1日)	○	3か月前まで		78
	減少	事前届 3か月前	随時(各月1日)	○	6か月前まで		79
施設に関する変更	名称の変更	◆特定教育・保育施設変更届出書 ◆変更調書 □理事会等の議事録(写) △運営規程(新・旧) △重要事項説明書・契約書(新・旧)	事後届 変更後10日以内				80
	所在地の変更 (地番変更)	◆特定教育・保育施設変更届出書 □住居表示変更通知書(写)など △運営規程(新・旧) △重要事項説明書・契約書(新・旧)	事後届 変更後10日以内				80
	所在地の変更 (移転)	◆特定教育・保育施設変更届出書 ◆変更調書 □理事会等の議事録(写) △運営規程(新・旧) △重要事項説明書・契約書(新・旧) □図面(公図、土地の求積図)* □新旧図(案内図・配置図・平面図・立面図) □土地及び建物の登記事項全部証明書* □売買契約書、貸借契約書等(写)* □建物検査済証(写)* □防火対象物使用開始届(写)* □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)	事後届 変更後10日以内			*…移転後の土地建物について添付	81
	設備の変更 ※移転に伴う設備変更の場合「所在地の変更(移転)」 ※定員変更に伴う場合、定員変更手続き必要	◆特定教育・保育施設変更届出書 ◆変更調書 □理事会等の議事録(写) □図面(公図、土地の求積図) □新旧図(配置図・平面図・立面図) □土地及び建物の登記事項全部証明書 □売買契約書、貸借契約書等(写) □建物検査済証(写) □防火対象物使用開始届(写) □消防用設備等検査済証(写)	事後届 変更後10日以内				82
	園長の変更	◆特定教育・保育施設変更届出書 ◆変更調書 □理事会等の議事録(写) ◆誓約書(設置者の欠格事由) ◆誓約書(暴力団排除)及び役員等名簿 園長(後任) ◆履歴書 ◆園長就任承諾書(写) □雇用条件通知書等(写) □教諭免許状(写)	事後届 変更後10日以内				83
開園時間、教育提供時間の変更	◆特定教育・保育施設変更届出書 ◆変更調書 □理事会等の議事録(写) ◆従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ◆幼稚園教諭等の履歴書 □幼稚園教諭等の資格証明書(写) △運営規程(新・旧) △重要事項説明書・契約書(新・旧)	事後届 変更後10日以内				84	



変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前協議		備考	掲載ページ
				対象	調書提出時期		
施設に関する変更	運営規程の変更	◆特定教育・保育施設変更届出書 □理事会等の議事録(写) △運営規程(新・旧) △重要事項説明書・契約書(新・旧) □変更に応じた書類	事後届 変更後10日 以内	随時			85
	名称の変更 (商号変更)	◆特定教育・保育施設変更届出書 □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 △運営規程(新・旧) □施設・事業所一覧	事後届 変更後10日 以内	随時			86
	主たる事務所の 所在地・連絡先の変更	◆特定教育・保育施設変更届出書 □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	事後届 変更後10日 以内	随時			86
	経営責任者(法人 代表者等)の変更	◆特定教育・保育施設変更届出書 □理事会等の議事録(写) ◆誓約書(設置者の欠格事由) ◆誓約書(暴力団排除)及び役員等名簿 ◆後任者の履歴書 □代表者変更後法人履歴事項全部証明書 □施設・事業所一覧	事後届 変更後10日 以内	随時			87
	役員の変更	◆特定教育・保育施設変更届出書 □理事会等の議事録(写) ◆誓約書(設置者の欠格事由) ◆誓約書(暴力団排除)及び役員等名簿 □役員変更後法人履歴事項全部証明書* □施設・事業所一覧	事後届 変更後10日 以内	随時		*… 当該役員 が登記さ れている 場合に添 付	87
	寄附行為、法人 登記事項の変更	◆特定教育・保育施設変更届出書 □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	事後届 変更後10日 以内	随時			88
変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前協議		備考	掲載ページ
				対象	調書提出時期		
確認の辞退	◆特定教育・保育施設確認辞退届出書 □理事会等の議事録(写)	事前届 3か月前	各月1日付	○	6か月前まで	3か月以上 の予告 期間必要	89

※事前協議対象外の変更の場合も円滑な手続のため事前相談を承っています。相談の際は事前協議用調書を使用ください。

## 資料 2

### 根拠法令

#### ○児童福祉法施行規則(昭和23年厚生省令第11号)

第三十六条の三十六 法第三十四条の十五第二項の認可を受けようとする者は、次の各号に掲げる事項を具し、これを市町村長に申請しなければならない。

- 一 名称、種類及び位置
- 二 建物その他設備の規模及び構造並びにその図面
- 三 事業の運営についての重要事項に関する規程
- 四 経営の責任者及び福祉の実務に当たる幹部職員の氏名及び経歴
- 五 収支予算書
- 六 事業開始の予定年月日

② 前項の申請をしようとする者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- 一 家庭的保育事業等を行う者の履歴及び資産状況を明らかにする書類
- 二 家庭的保育事業等を行おうとする者が法人である場合にあつては、その法人格を有することを証する書類
- 三 法人又は団体においては定款、寄附行為その他の規約

③ 法第三十四条の十五第二項の認可を受けた者は、第一項第一号又は前項第二号に掲げる事項に変更があつたときは、変更のあつた日から起算して一月以内に、市町村長に届け出なければならない。

④ 法第三十四条の十五第二項の認可を受けた者は、第一項第二号若しくは第三号に掲げる事項又は経営の責任者若しくは福祉の実務に当たる幹部職員を変更しようとするときは、市町村長にあらかじめ届け出なければならない。

(平二七厚労令一七・全改)

第三十六条の三十七 法第三十四条の十五第七項の規定により、家庭的保育事業等を廃止又は休止しようとするときは、次の各号に掲げる事項を具し、市町村長の承認を受けなければならない。

- 一 廃止又は休止の理由
- 二 現に保育を受けている児童に対する措置
- 三 廃止しようとする者にあつては廃止の期日及び財産の処分
- 四 休止しようとする者にあつては休止の予定期間

② 前項の承認の申請を受けた市町村長は、必要な条件を付して承認を与えることができる。

(平二七厚労令一七・全改)

第三十七条 法第三十五条第三項に規定する厚生労働省令で定める事項は、次のとおりとする。

- 一 名称、種類及び位置
- 二 建物その他設備の規模及び構造並びにその図面
- 三 運営の方法(保育所にあつては事業の運営についての重要事項に関する規程)
- 三の二 経営の責任者及び福祉の実務に当る幹部職員の氏名及び経歴
- 四 収支予算書
- 五 事業開始の予定年月日

② 法第三十五条第四項の認可を受けようとする者は、前項各号に掲げる事項を具し、これを都道府県知事に申請しなければならない。

③ 前項の申請をしようとする者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- 一 設置する者の履歴及び資産状況を明らかにする書類
- 二 保育所を設置しようとする者が法人である場合にあつては、その法人格を有することを証す

る書類

三 法人又は団体においては定款、寄附行為その他の規約

- ④ 法第三十五条第三項の届出を行つた市町村は、第一項第二号若しくは第三号に掲げる事項又は経営の責任者若しくは福祉の実務に当たる幹部職員を変更しようとするときは、あらかじめ、都道府県知事に届け出なければならない。
- ⑤ 法第三十五条第三項の届出を行つた市町村又は同条第四項の認可を受けた者は、第一項第一号又は第三項第二号に掲げる事項に変更があつたときは、変更のあつた日から起算して一月以内に、都道府県知事に届け出なければならない。
- ⑥ 法第三十五条第四項の認可を受けた者は、第一項第二号若しくは第三号に掲げる事項又は経営の責任者若しくは福祉の実務に当たる幹部職員を変更しようとするときは、都道府県知事あらかじめ届け出なければならない。

(昭二六厚令四三・昭三二厚令二四・昭四四厚令一七・昭五三厚令四四・昭六〇厚令三一・平二厚令五九・平六厚令七七・平一二厚令六一・平一二厚令一二七・平一五厚令一三〇・平二七厚令一七・一部改正)

第三十八条 法第三十五条第十一項に規定する命令で定める事項は、次のとおりとする。

- 一 廃止又は休止の理由
- 二 入所させている者の処置
- 三 廃止しようとする者にあつては廃止の期日及び財産の処分
- 四 休止しようとする者にあつては休止の予定期間

② 法第三十五条第十二項の規定により、児童福祉施設を廃止又は休止しようとするときは、前項各号に掲げる事項を具し、都道府県知事の承認を受けなければならない。

③ 前項の承認の申請を受けた都道府県知事は、必要な条件を附して承認を与えることができる。

(昭二四厚令二三・全改、昭三二厚令二四・昭六〇厚令三一・平二七厚令一七・一部改正)

## ○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(平成18年法律第77号)

(認定の申請)

第四条 前条第一項又は第三項の認定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書に、その申請に係る施設が同条第一項又は第三項の条例で定める要件に適合していることを証する書類を添付して、これを都道府県知事に提出しなければならない。

- 一 氏名又は名称及び住所並びに法人にあつては、その代表者の氏名
- 二 施設の名称及び所在地
- 三 保育を必要とする子どもに係る利用定員(満三歳未満の者に係る利用定員及び満三歳以上の者に係る利用定員に区分するものとする。)
- 四 保育を必要とする子ども以外の子どものに係る利用定員(満三歳未満の者に係る利用定員及び満三歳以上の者に係る利用定員に区分するものとする。)
- 五 その他主務省令で定める事項

2 前条第三項の認定に係る前項の申請については、連携施設を構成する幼稚園の設置者と保育機能施設の設置者とが異なる場合には、これらの者が共同して行わなければならない。

(平二三法三七・平二四法六六・一部改正)

(設置等の認可)

第十七条 国及び地方公共団体以外の者は、幼保連携型認定こども園を設置しようとするとき、又はその設置した幼保連携型認定こども園の廃止等を行おうとするときは、都道府県知事(指定都

市等の区域内に所在する幼保連携型認定こども園については、当該指定都市等の長。次項、第三項、第六項及び第七項並びに次条第一項において同じ。)の認可を受けなければならない。

2 都道府県知事は、前項の設置の認可の申請があったときは、第十三条第一項の条例で定める基準に適合するかどうかを審査するほか、次に掲げる基準によって、その申請を審査しなければならない。

(条文略)

3 都道府県知事は、第一項の認可をしようとするときは、あらかじめ、第二十五条に規定する審議会その他の合議制の機関の意見を聴かななければならない。

4 指定都市等の長は、第一項の認可をしようとするときは、あらかじめ、都道府県知事に協議しなければならない。

5 都道府県知事は、第一項の設置の認可をしようとするときは、主務省令で定めるところにより、あらかじめ、当該認可の申請に係る幼保連携型認定こども園を設置しようとする場所を管轄する市町村の長に協議しなければならない。

6 都道府県知事は、第一項及び第二項に基づく審査の結果、その申請が第十三条第一項の条例で定める基準に適合しており、かつ、第二項各号に掲げる基準に該当しないと認めるときは、第一項の設置の認可をするものとする。ただし、次に掲げる要件のいずれかに該当するとき、その他の都道府県子ども・子育て支援事業支援計画(指定都市等の長が同項の設置の認可を行う場合にあっては、子ども・子育て支援法第六十一条第一項の規定により当該指定都市等が定める市町村子ども・子育て支援事業計画。以下この項において同じ。)の達成に支障を生ずるおそれがある場合として主務省令で定める場合に該当すると認めるときは、第一項の設置の認可をしないことができる。

一 当該申請に係る幼保連携型認定こども園を設置しようとする場所を含む区域(子ども・子育て支援法第六十二条第二項第一号の規定により当該都道府県が定める区域(指定都市等の長が第一項の設置の認可を行う場合にあっては、同法第六十一条第二項第一号の規定により当該指定都市等が定める教育・保育提供区域)をいう。以下この項において同じ。)における特定教育・保育施設の利用定員の総数(同法第十九条第一項第一号に掲げる小学校就学前子どもに係るものに限る。)が、都道府県子ども・子育て支援事業支援計画において定める当該区域の特定教育・保育施設の必要利用定員総数(同号に掲げる小学校就学前子どもに係るものに限る。)に既に達しているか、又は当該申請に係る設置の認可によってこれを超えることになると認めるとき。

二 当該申請に係る幼保連携型認定こども園を設置しようとする場所を含む区域における特定教育・保育施設の利用定員の総数(子ども・子育て支援法第十九条第一項第二号に掲げる小学校就学前子どもに係るものに限る。)が、都道府県子ども・子育て支援事業支援計画において定める当該区域の特定教育・保育施設の必要利用定員総数(同号に掲げる小学校就学前子どもに係るものに限る。)に既に達しているか、又は当該申請に係る設置の認可によってこれを超えることになると認めるとき。

三 当該申請に係る幼保連携型認定こども園を設置しようとする場所を含む区域における特定教育・保育施設の利用定員の総数(子ども・子育て支援法第十九条第一項第三号に掲げる小学校就学前子どもに係るものに限る。)が、都道府県子ども・子育て支援事業支援計画において定める当該区域の特定教育・保育施設の必要利用定員総数(同号に掲げる小学校就学前子どもに係るものに限る。)に既に達しているか、又は当該申請に係る設置の認可によってこれを超えることになると認めるとき。

7 都道府県知事は、第一項の設置の認可をしない場合には、申請者に対し、速やかに、その旨及び理由を通知しなければならない。

(平二四法六六・追加、平二九法二五・一部改正)

(教育・保育等に関する情報の提供)

第二十八条 都道府県知事は、第三条第一項若しくは第三項の認定をしたとき、同条第十項の申請書の写しの送付を受けたとき、同条第十二項の書類の提出を受けたとき、第十六条の届出を受けたとき、第十七条第一項の認可をしたとき、第十八条第二項の書類の写しの送付を受けたとき、又は同条第三項の書類の提出を受けたときは、インターネットの利用、印刷物の配布その他適切な方法により、これらに係る施設において提供されるサービスを利用しようとする者に対し、第四条第一項各号に掲げる事項及び教育保育概要(当該施設において行われる教育及び保育等の概要をいう。次条第一項において同じ。)についてその周知を図るものとする。第三条第十一項の規定による公示を行う場合及び都道府県(都道府県が単独で又は他の地方公共団体と共同して設立する公立大学法人を含む。)が幼保連携型認定こども園を設置する場合も、同様とする。

(平二三法三七・一部改正、平二四法六六・旧第六条繰下・一部改正、平二九法二五・一部改正)

(変更の届出)

第二十九条 認定こども園の設置者(都道府県及び指定都市等を除く。次条において同じ。)は、第四条第一項各号に掲げる事項及び教育保育概要として前条の規定により周知された事項の変更(主務省令で定める軽微な変更を除く。)をしようとするときは、あらかじめ、その旨を都道府県知事(当該認定こども園が指定都市等所在施設である場合にあっては当該指定都市等の長。次条第一項及び第三項において同じ。)に届け出なければならない。

- 2 指定都市等の長は、前項の規定による届出を受けたときは、速やかに、都道府県知事に、当該届出に係る書類の写しを送付しなければならない。
- 3 指定都市等の長は、当該指定都市等が設置する認定こども園について第一項に規定する変更を行ったときは、当該変更に係る事項を記載した書類を都道府県知事に提出しなければならない。
- 4 都道府県知事は、第一項の規定による届出があったとき、第二項の規定による書類の写しの送付を受けたとき、又は前項の規定による書類の提出を受けたときは、前条に規定する方法により、同条に規定する者に対し、第一項に規定する変更に係る事項についてその周知を図るものとする。都道府県が設置する認定こども園について同項に規定する変更を行う場合も、同様とする。

(平二三法三七・一部改正、平二四法六六・旧第七条繰下・一部改正、平二九法二五・平三〇法六六・一部改正)

(学校教育法の準用)

第二十六条 学校教育法第五条、第六条本文、第七条、第九条、第十条、第八十一条第一項及び第三百三十七条の規定は、幼保連携型認定こども園について準用する。この場合において、同法第十条中「私立学校」とあるのは「国(国立大学法人法第二条第一項に規定する国立大学法人を含む。)及び地方公共団体(公立大学法人を含む。)以外の者の設置する幼保連携型認定こども園(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第二条第七項に規定する幼保連携型認定こども園をいう。以下同じ。)」と、「大学及び高等専門学校にあつては文部科学大臣に、大学及び高等専門学校以外の学校にあつては都道府県知事」とあるのは「都道府県知事(指定都市等(同法第三条第一項に規定する指定都市等をいう。以下この条において同じ。)の区域内にあつては、当該指定都市等の長)」と、同法第八十一条第一項中「該当する幼児、児童及び生徒」とあるのは「該当する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第十四条第六項に規定する園児(以下この項において単に「園児」という。)」と、「必要とする幼児、児童及び生徒」とあるのは「必要とする園児」と、「文部科学大臣」とあるのは「同法第三十六条第一項に規定する主務大臣」と、「ものとする」とあるのは「ものとする。この場合において、特別支援学校においては、幼保連携型認定こども園の要

請に応じて、園児の教育に関し必要な助言又は援助を行うよう努めるものとする」と、同法第百三十七条中「学校教育上」とあるのは「幼保連携型認定こども園の運営上」と読み替えるものとするほか、必要な技術的読替えは、政令で定める。

(平二四法六六・追加、平二八法四七・平三〇法六六・一部改正)

## ○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施行規則 (平成26年内閣府／文部科学省／厚生労働省／令第2号)

(法第二条第十二項の主務省令で定める事業)

第二条 法第二条第十二項の主務省令で定める事業は、次に掲げる事業とする。

- 一 地域の子ども及びその保護者が相互の交流を行う場所を開設する等により、当該子どもの養育に関する各般の問題につき、その保護者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言その他必要な援助を行う事業
- 二 地域の家庭において、当該家庭の子どもの養育に関する各般の問題につき、その保護者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言その他必要な援助を行う事業
- 三 保護者の疾病その他の理由により、家庭において保育されることが一時的に困難となった地域の子どもにつき、認定こども園又はその居宅において保護を行う事業
- 四 地域の子どもの養育に関する援助を受けることを希望する保護者と当該援助を行うことを希望する民間の団体又は個人との連絡及び調整を行う事業
- 五 地域の子どもの養育に関する援助を行う民間の団体又は個人に対する必要な情報の提供及び助言を行う事業

(幼保連携型認定こども園の園長の資格)

第十二条 園長の資格は、教育職員免許法(昭和二十四年法律第百四十七号)による教諭の専修免許状又は一種免許状を有し、かつ、児童福祉法第十八条の十八第一項(国家戦略特別区域法第十二条の五第五項に規定する事業実施区域内にある幼保連携型認定こども園にあっては、同条第八項において準用する場合を含む。)の登録を受けており、及び、次に掲げる職に五年以上あることとする。

- 一 学校教育法(昭和二十二年法律第二十六号)第一条に規定する学校及び同法第二百二十四条に規定する専修学校の校長(幼保連携型認定こども園の園長を含む。)の職
- 二 学校教育法第一条に規定する学校及び幼保連携型認定こども園の教授、准教授(学校教育法の一部を改正する法律(平成十七年法律第八十三号)による改正前の学校教育法第五十八条第一項及び第七十条第一項に規定する助教授を含む。)、助教、副校長(幼保連携型認定こども園の副園長を含む。)、教頭、主幹教諭(幼保連携型認定こども園の主幹養護教諭及び主幹栄養教諭を含む。)、指導教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭、助保育教諭、講師(常時勤務の者に限る。)及び同法第二百二十四条に規定する専修学校の教員(以下この条において「教員」という。)の職
- 三 学校教育法第一条に規定する学校及び幼保連携型認定こども園の事務職員(単純な労務に雇用される者を除く。以下この条において同じ。)、実習助手、寄宿舍指導員(学校教育法の一部を改正する法律(平成十三年法律第百五号)による改正前の学校教育法第七十三条の三第一項に規定する寮母を含む。)及び学校栄養職員(学校給食法(昭和二十九年法律第百六十号)第七条に規定する職員のうち栄養教諭以外の者をいい、同法第六条に規定する施設の当該職員を含む。)の職
- 四 学校教育法等の一部を改正する法律(平成十九年法律第九十六号)第一条の規定による改正前の学校教育法第九十四条の規定により廃止された従前の法令の規定による学校及び旧教員養成諸学校官制(昭和二十一年勅令第二百八号)第一条の規定による教員養成諸学校の長の職

- 五 前号に掲げる学校及び教員養成諸学校における教員及び事務職員に相当する者の職
- 六 海外に在留する邦人の子女のための在外教育施設で、文部科学大臣が小学校、中学校又は高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定したものにおける第一号から第三号までに掲げる者に準ずるものの職
- 七 前号に規定する職のほか、外国の学校における第一号から第三号までに掲げる者に準ずるものの職
- 八 少年院法(平成二十六年法律第五十八号)による少年院又は児童福祉法による児童自立支援施設(児童福祉法等の一部を改正する法律(平成九年法律第七十四号)附則第七条第一項の規定により証明書を発行することができるもので、同条第二項の規定によりその例によることとされた同法による改正前の児童福祉法(以下この号において「旧児童福祉法」という。)第四十八条第四項ただし書の規定による指定を受けたものを除く。)において矯正教育又は指導を担当する者(旧児童福祉法第四十四条に規定する救護院(旧児童福祉法第四十八条第四項ただし書の規定による指定を受けたものを除く。)において指導を担当する者を含む。)の職
- 九 児童福祉法第七条第一項に規定する児童福祉施設及び連携施設を構成する保育機能施設の長の職
- 十 児童福祉法第七条第一項に規定する児童福祉施設及び連携施設を構成する保育機能施設において児童の保育に直接従事する職員の職
- 十一 児童福祉法第七条第一項に規定する児童福祉施設及び連携施設を構成する保育機能施設の事務職員の職
- 十二 児童福祉法第六条の三第九項に規定する家庭的保育事業、同条第十項に規定する小規模保育事業、同条第十一項に規定する居宅訪問型保育事業及び同条第十二項に規定する事業所内保育事業(以下この条において「家庭的保育事業等」という。)の管理者の職
- 十三 家庭的保育事業等において児童の保育に直接従事する職員の職
- 十四 家庭的保育事業等における事務職員の職
- 十五 第一号から前号までに掲げるもののほか、国又は地方公共団体において教育(教育基本法(平成十八年法律第百二十号)第六条第一項に規定する法律に定める学校において行われる教育以外の教育を含む。以下この号において同じ。)若しくは児童福祉に関する事務又は教育若しくは児童福祉を担当する国家公務員又は地方公務員(単純な労務に雇用される者を除く。)の職
- 十六 外国の官公庁における前号に準ずるものの職

(平二七内府文科厚労令四・平二七内府文科厚労令六・平二九内府文科厚労令二・平三〇内府文科厚労令一・一部改正)

第十三条 国(国立大学法人法(平成十五年法律第百十二号)第二条第一項に規定する国立大学法人を含む。)及び地方公共団体(地方独立行政法人法(平成十五年法律第百十八号)第六十八条第一項に規定する公立大学法人(以下単に「公立大学法人」という。)を含む。以下この条及び第十八条において同じ。)が設置する幼保連携型認定こども園の園長の任命権者又は国及び地方公共団体以外の者が設置する幼保連携型認定こども園の設置者は、幼保連携型認定こども園の運営上特に必要がある場合には、前条の規定にかかわらず、法第二条第七項に規定する幼保連携型認定こども園の目的を実現するため、当該幼保連携型認定こども園を適切に管理及び運営する能力を有する者であつて、前条に規定する資格を有する者と同等の資質を有すると認めるものを園長として任命し、又は採用することができる。

(平二九内府文科厚労令一・一部改正)

(幼保連携型認定こども園の副園長及び教頭の資格)

第十四条 前二条の規定は、副園長及び教頭の資格について準用する。

(幼保連携型認定こども園の設置の認可の申請又は届出等)

第十五条 幼保連携型認定こども園の設置についての認可の申請又は届出は、それぞれ認可申請書又は届出書に、次に掲げる事項を記載した書類及び法第十三条第一項の条例で定める要件に適合していることを証する書類を添えてしなければならない。

- 一 目的
- 二 名称
- 三 所在地
- 四 園地、園舎その他設備の規模及び構造並びにその図面
- 五 幼保連携型認定こども園の運営に関する規程(第三項及び次条において「園則」という。)
- 六 経費の見積り及び維持方法
- 七 開設の時期

2 法第十六条の届出を行った市町村(市町村が単独で又は他の市町村と共同して設立する公立大学法人を含む。以下この項において同じ。)又は法第十七条第一項の認可を受けた者は、前項各号に掲げる事項(市町村にあっては第一号及び第六号に掲げる事項を除く。)を変更しようとするときは、あらかじめ、都道府県知事(指定都市等の区域内に所在する幼保連携型認定こども園については、当該指定都市等の長)に届け出なければならない。

3 前項の規定による園則の変更は、次条に掲げる事項に係る園則の変更とする。

(平二九内府文科厚労令一・平三〇内府文科厚労令一・平三一内府文科厚労令一・一部改正)

(幼保連携型認定こども園の園則に記載すべき事項)

第十六条 園則には、少なくとも、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 学年、学期、教育又は保育を行う日時数、教育又は保育を行わない日及び開園している時間に関する事項
- 二 教育課程その他の教育及び保育の内容に関する事項
- 三 保護者に対する子育ての支援の内容に関する事項
- 四 利用定員及び職員組織に関する事項
- 五 入園、退園、転園、休園及び卒園に関する事項
- 六 保育料その他の費用徴収に関する事項
- 七 その他施設の管理についての重要事項

(幼保連携型認定こども園の廃止又は休止の認可の申請又は届出)

第十七条 幼保連携型認定こども園の廃止又は休止についての認可の申請又は届出は、それぞれ認可申請書又は届出書に、次に掲げる事項(休止についての認可の申請又は届出の場合にあっては第四号に掲げる事項を除く。)を記載した書類を添えてしなければならない。

- 一 廃止又は休止の理由
- 二 園児の処置方法
- 三 廃止の期日又は休止の予定期間
- 四 財産の処分

(幼保連携型認定こども園の設置者の変更の認可の申請又は届出)

第十八条 幼保連携型認定こども園の設置者の変更についての認可の申請又は届出は、それぞれ認可申請書又は届出書に、当該設置者の変更に係る者が連署して、変更前及び変更後の第十五条第一項第一号から第六号までに掲げる事項並びに変更の理由及び時期を記載した書類を添えてしなければならない。ただし、新たに設置者となろうとする者が成立前の地方公共団体である場合においては、当該成立前の地方公共団体の連署を要しない。



## ○学校教育法(昭和22年法律第26号)

第四条 次の各号に掲げる学校の設置廃止、設置者の変更その他政令で定める事項(次条において「設置廃止等」という。)は、それぞれ当該各号に定める者の認可を受けなければならない。これらの学校のうち、高等学校(中等教育学校の後期課程を含む。)の通常の課程(以下「全日制の課程」という。)、夜間その他特別の時間又は時期において授業を行う課程(以下「定時制の課程」という。)及び通信による教育を行う課程(以下「通信制の課程」という。)、大学の学部、大学院及び大学院の研究科並びに第百八条第二項の大学の学科についても、同様とする。

- 一 公立又は私立の大学及び高等専門学校 文部科学大臣
- 二 市町村(市町村が単独で又は他の市町村と共同して設立する公立大学法人を含む。次条、第十三条第二項、第十四条、第百三十条第一項及び第百三十一条において同じ。)の設置する高等学校、中等教育学校及び特別支援学校 都道府県の教育委員会
- 三 私立の幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校 都道府県知事

②～⑤ 条文略

(昭二八法二一三・昭三六法一六六・昭三九法一一〇・昭五一法二五・平三法七九・平一〇法一〇一・平一一法八七・平一一法一六〇・平一四法一一八・平一四法一五六・平一七法八三・平一八法八〇・平一九法九六・平二三法三七・平二六法五一・平二七法四六・平二七法五〇・平二八法四七・一部改正)

第十条 私立学校は、校長を定め、大学及び高等専門学校にあつては文部科学大臣に、大学及び高等専門学校以外の学校にあつては都道府県知事に届け出なければならない。

(平一一法八七・平一一法一六〇・一部改正)

## ○学校教育法施行令(昭和28年政令第340号)

(私立学校の目的の変更等についての届出等)

第二十七条の二 私立の学校の設置者は、その設置する学校(大学及び高等専門学校を除く。)について次に掲げる事由があるときは、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

- 一 目的、名称、位置又は学則(高等学校の広域の通信制の課程に係るもの及び収容定員に係るものを除く。)を変更しようとするとき。
  - 二 高等学校の専攻科若しくは別科又は特別支援学校の高等部の学科、専攻科若しくは別科を設置し、又は廃止しようとするとき。
  - 三 分校を設置し、又は廃止しようとするとき。
  - 四 特別支援学校の高等部における通信教育に関する規程を変更しようとするとき。
  - 五 経費の見積り及び維持方法を変更しようとするとき。
  - 六 校地、校舎その他直接保育若しくは教育の用に供する土地及び建物に関する権利を取得し、若しくは処分しようとするとき、又は用途の変更、改築等によりこれらの土地及び建物の現状に重要な変更を加えようとするとき。
- 2 都道府県知事は、広域の通信制の課程を置く私立の高等学校について前項第一号の届出で名称の変更又は位置の変更(当該課程に係るものに限る。)に係るものを受けたときは、その旨を文部科学大臣に報告しなければならない。

(平一二政四二・追加、平一二政三〇八・平一九政五五・一部改正)

## ○学校教育法施行規則(昭和22年文部省令第11号)

第五条 学則の変更は、前条第一項各号、第二項各号、第三項並びに第百八十七条第二項第一号及

び第二号に掲げる事項に係る学則の変更とする。

② 学校の目的、名称、位置、学則又は経費の見積り及び維持方法の変更についての認可の申請又は届出は、それぞれ認可申請書又は届出書に、変更の事由及び時期を記載した書類を添えてしなければならない。

③ 私立学校の収容定員に係る学則の変更についての認可の申請又は届出は、それぞれ認可申請書又は届出書に、前項の書類のほか、経費の見積り及び維持方法を記載した書類並びに当該変更後の収容定員に必要な校地校舎等の図面を添えてしなければならない。

(昭三六文令二二・追加、昭五一文令一四・平一二文令九・平一五文科令一五・一部改正、平一九文科令四〇・旧第四条の二繰下、平二〇文科令二六・平二四文科令一四・平三〇文科令六・一部改正)

第六条 学校の校地校舎等に関する権利を取得し、若しくは処分し、又は用途の変更、改築等によりこれらの現状に重要な変更を加えることについての届出は、届出書に、その事由及び時期を記載した書類並びに当該校地校舎等の図面を添えてしなければならない。

(昭二八文令二五・全改、平一九文科令四〇・旧第五条繰下)

第十九条 学校教育法、学校教育法施行令及びこの省令の規定に基づいてなすべき認可の申請、届出及び報告の手續その他の細則については、文部科学省令で定めるもののほか、公立又は私立の大学及び高等専門学校に係るものにあつては文部科学大臣、大学及び高等専門学校以外の市町村(市町村が単独で又は他の市町村と共同して設立する公立大学法人を含む。)の設置する学校に係るものにあつては都道府県の教育委員会、大学及び高等専門学校以外の私立学校に係るものにあつては都道府県知事が、これを定める。

(昭二八文令二五・追加、昭三六文令二二・旧第七条の七繰下、昭三七文令二八・旧第七条の八繰下・一部改正、昭四五文令一八・旧第七条の十繰上・一部改正、昭五七文令二九・平一二文令九・平一二文令五三・平一五文科令三九・平一九文科令五・一部改正、平一九文科令四〇・旧第七条の九繰下、平二九文科令一二・一部改正)

## ○子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）

（施設型給付費の支給）

第二十七条 市町村は、教育・保育給付認定子どもが、教育・保育給付認定の有効期間内において、市町村長(特別区の区長を含む。以下同じ。)が施設型給付費の支給に係る施設として確認する教育・保育施設(以下「特定教育・保育施設」という。)から当該確認に係る教育・保育(地域型保育を除き、第十九条第一項第一号に掲げる小学校就学前子どもに該当する教育・保育給付認定子どもにあつては認定こども園において受ける教育・保育(保育にあつては、同号に掲げる小学校就学前子どもに該当する教育・保育給付認定子どもに対して提供される教育に係る標準的な一日当たりの時間及び期間を勘案して内閣府令で定める一日当たりの時間及び期間の範囲内において行われるものに限る。))又は幼稚園において受ける教育に限り、同項第二号に掲げる小学校就学前子どもに該当する教育・保育給付認定子どもにあつては認定こども園において受ける教育・保育又は保育所において受ける保育に限り、満三歳未満保育認定子どもにあつては認定こども園又は保育所において受ける保育に限る。以下「特定教育・保育」という。)を受けたときは、内閣府令で定めるところにより、当該教育・保育給付認定子どもに係る教育・保育給付認定保護者に対し、当該特定教育・保育(保育にあつては、保育必要量の範囲内のものに限る。以下「支給認定教育・保育」という。)に要した費用について、施設型給付費を支給する。

2～8 条文略

(令元法七・一部改正)

(特定教育・保育施設の確認)

第三十一条 第二十七条第一項の確認は、内閣府令で定めるところにより、教育・保育施設の設置者(国(国立大学法人法(平成十五年法律第百十二号)第二条第一項に規定する国立大学法人を含む。第五十八条の九第二項、第三項及び第六項、第六十五条第四号及び第五号並びに附則第七条において同じ。))及び公立大学法人(地方独立行政法人法(平成十五年法律第百十八号)第六十八条第一項に規定する公立大学法人をいう。第五十八条の四第一項第一号、第五十八条の九第二項並びに第六十五条第三号及び第四号において同じ。))を除き、法人に限る。以下同じ。)の申請により、次の各号に掲げる教育・保育施設の区分に応じ、当該各号に定める小学校就学前子どもの区分ごとの利用定員を定めて、市町村長が行う。

一 認定こども園 第十九条第一項各号に掲げる小学校就学前子どもの区分

二 幼稚園 第十九条第一項第一号に掲げる小学校就学前子どもの区分

三 保育所 第十九条第一項第二号に掲げる小学校就学前子どもの区分及び同項第三号に掲げる小学校就学前子どもの区分

2 市町村長は、前項の規定により特定教育・保育施設の利用定員を定めようとするときは、あらかじめ、第七十七条第一項の審議会その他の合議制の機関を設置している場合にあってはその意見を、その他の場合にあっては子どもの保護者その他子ども・子育て支援に係る当事者の意見を聴かなければならない。

3 市町村長は、第一項の規定により特定教育・保育施設の利用定員を定めたときは、内閣府令で定めるところにより、都道府県知事に届け出なければならない。

(平二八法四七・平三〇法六六・令元法七・一部改正)

(地域型保育給付費の支給)

第二十九条 市町村は、満三歳未満保育認定子どもが、教育・保育給付認定の有効期間内において、市町村長が地域型保育給付費の支給に係る事業を行う者として確認する地域型保育を行う事業者(以下「特定地域型保育事業者」という。)から当該確認に係る地域型保育(以下「特定地域型保育」という。)を受けたときは、内閣府令で定めるところにより、当該満三歳未満保育認定子どもに係る教育・保育給付認定保護者に対し、当該特定地域型保育(保育必要量の範囲内のもの)に限る。以下「満三歳未満保育認定地域型保育」という。)に要した費用について、地域型保育給付費を支給する。

2～8 条文略

(令元法七・令二法四一・一部改正)

(特定教育・保育施設の確認の変更)

第三十二条 特定教育・保育施設の設置者は、利用定員(第二十七条第一項の確認において定められた利用定員をいう。第三十四条第三項第一号を除き、以下この款において同じ。)を増加しようとするときは、あらかじめ、内閣府令で定めるところにより、当該特定教育・保育施設に係る第二十七条第一項の確認の変更を申請することができる。

2 前条第三項の規定は、前項の確認の変更の申請があった場合について準用する。この場合において、必要な技術的読替えは、政令で定める。

3 市町村長は、前項の規定により前条第三項の規定を準用する場合のほか、利用定員を変更したときは、内閣府令で定めるところにより、都道府県知事に届け出なければならない。

(平三〇法六六・令元法七・一部改正)

(変更の届出等)

第三十五条 特定教育・保育施設の設置者は、設置者の住所その他の内閣府令で定める事項に変更があったときは、内閣府令で定めるところにより、十日以内に、その旨を市町村長に届け出な

ければならない。

- 2 特定教育・保育施設の設置者は、当該利用定員の減少をしようとするときは、内閣府令で定めるところにより、その利用定員の減少の日の三月前までに、その旨を市町村長に届け出なければならない。

(確認の辞退)

第三十六条 特定教育・保育施設の設置者は、三月以上の予告期間を設けて、当該特定教育・保育施設に係る第二十七条第一項の確認を辞退することができる。

(令元法七・一部改正)

(特定地域型保育事業者の確認)

第四十三条 第二十九条第一項の確認は、内閣府令で定めるところにより、地域型保育事業を行う者の申請により、地域型保育の種類及び当該地域型保育の種類に係る地域型保育事業を行う事業所(以下「地域型保育事業所」という。)ごとに、第十九条第一項第三号に掲げる小学校就学前子どもに係る利用定員(事業所内保育の事業を行う事業所(以下「事業所内保育事業所」という。)にあっては、その雇用する労働者の監護する小学校就学前子どもを保育するため当該事業所内保育の事業を自ら施設を設置し、又は委託して行う事業主に係る当該小学校就学前子ども(当該事業所内保育の事業が、事業主団体に係るものにあつては事業主団体の構成員である事業主の雇用する労働者の監護する小学校就学前子どもとし、共済組合等(児童福祉法第六条の三第十二項第一号ハに規定する共済組合等をいう。)に係るものにあつては共済組合等の構成員(同号ハに規定する共済組合等の構成員をいう。)の監護する小学校就学前子どもとする。以下「労働者等の監護する小学校就学前子ども」という。)及びその他の小学校就学前子どもごとに定める第十九条第一項第三号に掲げる小学校就学前子どもに係る利用定員とする。)を定めて、市町村長が行う。

- 2 市町村長は、前項の規定により特定地域型保育事業(特定地域型保育を行う事業をいう。以下同じ。)の利用定員を定めようとするときは、あらかじめ、第七十七条第一項の審議会その他の合議制の機関を設置している場合にあつてはその意見を、その他の場合にあつては子どもの保護者その他子ども・子育て支援に係る当事者の意見を聴かなければならない。

(令二法四一・一部改正)

(特定地域型保育事業者の確認の変更)

第四十四条 特定地域型保育事業者は、利用定員(第二十九条第一項の確認において定められた利用定員をいう。第四十六条第三項第一号を除き、以下この款において同じ。)を増加しようとするときは、あらかじめ、内閣府令で定めるところにより、当該特定地域型保育事業者に係る第二十九条第一項の確認の変更を申請することができる。

(平三〇法六六・令元法七・令二法四一・一部改正)

(変更の届出等)

第四十七条 特定地域型保育事業者は、当該特定地域型保育事業所の名称及び所在地その他内閣府令で定める事項に変更があつたときは、内閣府令で定めるところにより、十日以内に、その旨を市町村長に届け出なければならない。

- 2 特定地域型保育事業者は、当該特定地域型保育事業の利用定員の減少をしようとするときは、内閣府令で定めるところにより、その利用定員の減少の日の三月前までに、その旨を市町村長に届け出なければならない。

(確認の辞退)

第四十八条 特定地域型保育事業者は、三月以上の予告期間を設けて、当該特定地域型保育事業者に係る第二十九条第一項の確認を辞退することができる。

(令元法七・一部改正)

(業務管理体制の整備等)

第五十五条 特定教育・保育施設の設置者及び特定地域型保育事業者(以下「特定教育・保育提供者」という。)は、第三十三条第六項又は第四十五条第六項に規定する義務の履行が確保されるよう、内閣府令で定める基準に従い、業務管理体制を整備しなければならない。

2 特定教育・保育提供者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者に対し、内閣府令で定めるところにより、業務管理体制の整備に関する事項を届け出なければならない。

一 その確認に係る全ての教育・保育施設又は地域型保育事業所(その確認に係る地域型保育の種類が異なるものを含む。次号において同じ。)が一の市町村の区域に所在する特定教育・保育提供者 市町村長

二 その確認に係る教育・保育施設又は地域型保育事業所が二以上の都道府県の区域に所在する特定教育・保育提供者 内閣総理大臣

三 前二号に掲げる特定教育・保育提供者以外の特定教育・保育提供者 都道府県知事

3 前項の規定による届出を行った特定教育・保育提供者は、その届け出た事項に変更があったときは、内閣府令で定めるところにより、遅滞なく、その旨を当該届出を行った同項各号に定める者(以下この款において「市町村長等」という。)に届け出なければならない。

4 第二項の規定による届出を行った特定教育・保育提供者は、同項各号に掲げる区分の変更により、同項の規定により当該届出を行った市町村長等以外の市町村長等に届出を行うときは、内閣府令で定めるところにより、その旨を当該届出を行った市町村長等にも届け出なければならない。

5 市町村長等は、前三項の規定による届出が適正になされるよう、相互に密接な連携を図るものとする。

(令元法七・一部改正)

## ○子ども・子育て支援法施行令（平成26年政令第213号）

(特定教育・保育施設の確認の変更に関する技術的読替え)

第十六条 法第三十二条第二項の規定により法第三十一条第三項の規定を準用する場合には、同項中「第一項」とあるのは「次条第一項」と、「定めた」とあるのは「増加した」と読み替えるものとする。

(平二七政一六六・旧第六条繰下、平三一政一三七・一部改正)

## ○子ども・子育て支援法施行規則（平成26年内閣府令第44号）

(特定教育・保育施設の確認の申請等)

第二十九条 [法第三十一条第一項](#)の規定に基づき特定教育・保育施設の確認を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該確認の申請に係る施設の設置の場所を管轄する市町村長(特別区の長を含む。以下同じ。)に提出しなければならない。ただし、[第四号](#)に掲げる事項を記載した申請書又は書類(登記事項証明書を除く。)については、市町村長が、インターネットを利用して当該事項を閲覧することができる場合は、この限りでない。

一 施設の名称、教育・保育施設の種類及び設置の場所

二 設置者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名

三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日

- 四 設置者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
- 五 認定こども園、幼稚園又は保育所の認可証又は認定証等の写し
- 六 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。)並びに設備の概要
- 七 [法第十九条第一項各号](#)に掲げる小学校就学前子どもの区分([同項第三号](#)に掲げる小学校就学前子どもの区分にあつては、満一歳に満たない小学校就学前子ども及び満一歳以上の小学校就学前子どもの区分)ごとの利用する小学校就学前子どもの数
- 八 施設の管理者の氏名、生年月日及び住所
- 九 運営規程
- 十 利用者又はその家族からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
- 十一 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態
- 十二 当該申請に係る事業に係る資産の状況
- 十三 [法第三十三条第二項](#)の規定により教育・保育給付認定子どもを選考する場合の基準
- 十四 当該申請に係る事業に係る施設型給付費及び特例施設型給付費の請求に関する事項
- 十五 [法第四十条第二項](#)に規定する申請をすることができない者に該当しないことを誓約する書面([第三十三条第二項](#)において「誓約書」という。)
- 十六 役員の氏名、生年月日及び住所
- 十七 その他確認に関し必要と認める事項

(平二六内府令五五・追加、平二七内府令二六・旧第二十六条繰下・一部改正、令元内府令六・一部改正)

(特定教育・保育施設の利用定員の届出の手続)

第三十条 法第三十一条第三項の規定による届出は、次の各号に掲げる事項を当該市町村の属する都道府県知事に提出してするものとする。

- 一 当該確認に係る施設の名称、教育・保育施設の種類及び設置の場所
- 二 当該確認に係る設置者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- 三 当該確認に係る事業の開始の予定年月日
- 四 定めようとする[法第十九条第一項各号](#)に掲げる小学校就学前子どもの区分([同項第三号](#)に掲げる小学校就学前子どもの区分にあつては、満一歳に満たない小学校就学前子ども及び満一歳以上の小学校就学前子どもの区分)ごとの利用定員の数

(平二六内府令五五・追加、平二七内府令二六・旧第二十七条繰下、平三〇内府令四七・一部改正)

(特定教育・保育施設の確認の変更の申請)

第三十一条 法第三十二条第一項の規定に基づき特定教育・保育施設の確認の変更を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該変更に係る施設の所在地を管轄する市町村長に提出しなければならない。

- 一 施設の名称、教育・保育施設の種類及び所在地
- 二 設置者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- 三 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。)並びに設備の概要
- 四 [法第十九条第一項各号](#)に掲げる小学校就学前子どもの区分([同項第三号](#)に掲げる小学校就学前子どもの区分にあつては、満一歳に満たない小学校就学前子ども及び満一歳以上の小学校就学前子どもの区分)ごとの利用する小学校就学前子どもの数
- 五 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態
- 六 利用定員を増加しようとする理由

(平二六内府令五五・追加、平二七内府令二六・旧第二十八条繰下)

(準用)

第三十二条 第三十条の規定は、法第三十二条第一項の規定により法第二十七条第一項の確認の変更の申請があった場合及び法第三十二条第三項の規定により利用定員を変更しようとする場合における都道府県知事への届出について準用する。

(平二六内府令五五・追加、平二七内府令二六・旧第二十九条繰下・一部改正、平三〇内府令四七・一部改正)

(特定教育・保育施設の設置者の住所等の変更の届出等)

第三十三条 特定教育・保育施設の設置者は、第二十九条第一号(教育・保育施設の種別を除く。)、第二号、第四号(当該確認に係る事業に関するものに限る。)、第六号、第八号、第九号、第十四号及び第十六号に掲げる事項に変更があったときは、当該変更に係る事項について当該特定教育・保育施設の所在地を管轄する市町村長に届け出なければならない。ただし、同条第四号に掲げる事項(登記事項証明書を除く。)については、市町村長が、インターネットを利用して当該事項を閲覧することができる場合は、この限りでない。

2 前項の届出であって、特定教育・保育施設の設置者の役員又はその長の変更に伴うものは、誓約書を添付して行うものとする。

(平二六内府令五五・追加、平二七内府令二六・旧第三十条繰下・一部改正)

(特定教育・保育施設の利用定員の減少の届出)

第三十四条 法第三十五条第二項の規定による利用定員の減少の届出は、次に掲げる事項を記載した書類を提出することによって行うものとする。

- 一 利用定員を減少しようとする年月日
- 二 利用定員を減少する理由
- 三 現に利用している小学校就学前子どもに対する措置
- 四 法第十九条第一項各号に掲げる小学校就学前子どもの区分(同項第三号に掲げる小学校就学前子どもの区分にあつては、満一歳に満たない小学校就学前子ども及び満一歳以上の小学校就学前子どもの区分)ごとの減少後の利用定員

(平二六内府令五五・追加、平二七内府令二六・旧第三十一条繰下)

(特定地域型保育事業者の確認の申請等)

第三十九条 法第四十三条第一項の規定に基づき特定地域型保育事業者の確認を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該確認の申請に係る事業所の所在地を管轄する市町村長に提出しなければならない。ただし、第四号に掲げる事項を記載した申請書又は書類(登記事項証明書を除く。)については、市町村長が、インターネットを利用して当該事項を閲覧することができる場合は、この限りでない。

- 一 事業所(当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するときは、当該事務所を含む。)の名称及び所在地
- 二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- 三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日
- 四 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
- 五 地域型保育事業の認可証等の写し
- 六 事業所の平面図(各室の用途を明示するものとする。)及び設備の概要
- 七 満一歳に満たない小学校就学前子ども及び満一歳以上の小学校就学前子どもの区分ごとの利用する小学校就学前子どもの数
- 八 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所
- 九 運営規程



- 十 利用者又はその家族からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
- 十一 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態
- 十二 当該申請に係る事業に係る資産の状況
- 十三 法第四十五条第二項の規定により満三歳未満保育認定子どもを選考する場合の基準
- 十四 当該申請に係る事業に係る地域型保育給付費及び特例地域型保育給付費の請求に関する事項
- 十五 法第五十二条第二項に規定する申請をすることができない者に該当しないことを誓約する書面(第四十一条第二項において「誓約書」という。)
- 十六 役員の氏名、生年月日及び住所
- 十七 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準(平成二十六年内閣府令第三十九号)第四十二条第一項及び第二項の規定により連携協力を行う特定教育・保育施設又は同項に規定する居宅訪問型保育連携施設(別表第一第二号トにおいて「居宅訪問型保育連携施設」という。)の名称
- 十八 その他確認に関し必要と認める事項

(平二六内府令五五・追加、平二七内府令二六・旧第三十六条繰下・一部改正、令二内府令六〇・一部改正)

(特定地域型保育事業者の確認の変更の申請)

第四十条 法第四十四条の規定に基づき特定地域型保育事業者の確認の変更を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該変更に係る事業所の所在地を管轄する市町村長に提出しなければならない。

- 一 事業所の名称及び所在地
- 二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- 三 事業所の平面図(各室の用途を明示するものとする。)及び設備の概要
- 四 満一歳に満たない小学校就学前子ども及び満一歳以上の小学校就学前子どもの区分ごとの利用する小学校就学前子どもの数
- 五 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態
- 六 利用定員を増加しようとする理由

(平二六内府令五五・追加、平二七内府令二六・旧第三十七条繰下、令二内府令六〇・一部改正)

(特定地域型保育事業者の名称等の変更の届出等)

第四十一条 特定地域型保育事業者は、第三十九条第一号、第二号、第四号(当該確認に係る事業に関するものに限る。)、第六号、第八号、第九号、第十四号、第十六号及び第十七号に掲げる事項に変更があったときは、当該変更に係る事項について当該特定地域型保育事業者の事業所の所在地を管轄する市町村長に届け出なければならない。ただし、同条第四号に掲げる事項(登記事項証明書を除く。)については、市町村長が、インターネットを利用して当該事項を閲覧することができる場合は、この限りでない。

- 2 前項の届出であって、特定地域型保育事業者に係る管理者の変更又は役員の変更に伴うものは、誓約書を添付して行うものとする。
- 3 第三十四条の規定は、法第四十七条第二項の規定により特定地域型保育事業の利用定員の減少をしようとするときについて準用する。この場合において、第三十四条第四号中「法第十九条第一項各号に掲げる小学校就学前子どもの区分(同項第三号に掲げる小学校就学前子どもの区分)にあっては、満一歳に満たない小学校就学前子ども及び満一歳以上の小学校就学前子どもの区分」とあるのは、「満一歳に満たない小学校就学前子ども及び満一歳以上の小学校就学前子どもの区分」と読み替えるものとする。

(平二六内府令五五・追加、平二七内府令二六・旧第三十八条繰下・一部改正)



附 則

(特定保育所に係る委託費の支払に関する技術的読替え)

第三条 法附則第六条第一項の場合におけるこの府令の規定の適用については、次の表の上欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の下欄に掲げる字句とする。

第七条第一項	特定教育・保育施設等	特定教育・保育施設等(第一号に掲げる事項については、法附則第六条第一項に規定する特定保育所を除く。第九条第四項において同じ。)
第二十九条第十三号から第十七号まで	<p>十三 法第三十三条第二項の規定により教育・保育給付認定子どもを選考する場合の基準</p> <p>十四 当該申請に係る事業に係る施設型給付費及び特例施設型給付費の請求に関する事項</p> <p>十五 法第四十条第二項に規定する申請をすることができない者に該当しないことを誓約する書面(第三十三条第二項において「誓約書」という。)</p> <p>十六 役員の氏名、生年月日及び住所</p> <p>十七 その他確認に関し必要と認める事項</p>	<p>十三 当該申請に係る事業に係る施設型給付費(法附則第六条第一項に規定する委託費を含む。)及び特例施設型給付費の請求に関する事項</p> <p>十四 法第四十条第二項に規定する申請をすることができない者に該当しないことを誓約する書面(第三十三条第二項において「誓約書」という。)</p> <p>十五 役員の氏名、生年月日及び住所</p> <p>十六 その他確認に関し必要と認める事項</p>
第三十三条第一項	第十四号及び第十六号	第十三号及び第十五号

(平二六内府令五五・追加、平二七内府令二六・平二九内府令一八・令元内府令六・一部改正)

○越谷市児童福祉法施行細則(平成24年規則第18号)

(家庭的保育事業等に係る届出事項の変更の届出)

第21条 施行規則第36条の36第3項の規定による変更の届出は、家庭的保育事業等内容変更届出書(第28号様式)により行うものとする。

2 施行規則第36条の36第4項の規定による変更の届出は、家庭的保育事業等内容変更届出書(第29号様式)により行うものとする。

(家庭的保育事業等の廃止又は休止の承認の申請等)

第22条 法第34条の15第7項の規定による廃止又は休止の承認の申請は、家庭的保育事業等廃止(休止)承認申請書(第30号様式)により行うものとする。

2 市長は、法第34条の15第7項の規定により家庭的保育事業等の廃止又は休止の承認をしたときは、家庭的保育事業等廃止(休止)承認書(第31号様式)を当該申請者に交付するものとする。

(児童福祉施設に係る届出事項の変更の届出)

第27条 施行規則第37条第5項の規定による変更の届出は、児童福祉施設内容変更届出書(第38号様式)により行うものとする。

2 施行規則第37条第6項の規定による変更の届出は、児童福祉施設内容変更届出書(第39号様式)により行うものとする。

(児童福祉施設の廃止又は休止の申請等)

第28条 法第35条第12項の規定による廃止又は休止の承認の申請は、児童福祉施設廃止(休止)承認申請書(第40号様式)により行うものとする。

2 市長は、法第35条第12項の規定により児童福祉施設の廃止又は休止の承認をしたときは、児童福祉施設廃止(休止)承認書(第41号様式)を当該申請者に交付するものとする。

## ○越谷市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施行細則 (平成27年規則第103号)

(幼保連携型認定こども園の廃止又は休止の申請等)

第4条 法第17条第1項の規定による幼保連携型認定こども園の廃止又は休止の認可の申請は、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)により行うものとする。

2 市長は、幼保連携型認定こども園の廃止又は休止の認可をしたときは、幼保連携型認定こども園廃止(休止)認可書(第5号様式)を当該申請者に交付するものとする。

(幼保連携型認定こども園の設置者の変更の認可申請)

第5条 法第17条第1項の規定による幼保連携型認定こども園の設置者の変更の認可の申請は、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)により行うものとする。

2 市長は、幼保連携型認定こども園の設置者の変更の認可をしたときは、幼保連携型認定こども園設置者変更認可書(第7号様式)を当該申請者に交付するものとする。

(幼保連携型認定こども園に係る届出事項の変更の届出)

第6条 法第29条第1項又は施行規則第15条第2項の規定による届出は、幼保連携型認定こども園変更届出書(第8号様式)により行うものとする。

(幼保連携型認定こども園の園長の届出)

第7条 法第26条の規定により準用される学校教育法(昭和22年法律第26号)第10条の規定による園長の届出は、幼保連携型認定こども園園長選任届出書(第9号様式)により行うものとする。

## ○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(平成27年規則第94号)

(特定教育・保育施設確認の変更の申請等)

第4条 法第32条第1項の規定による特定教育・保育施設の確認の変更の申請は、特定教育・保育施設確認変更申請書(第4号様式)により行うものとする。

2 法第44条第1項の規定による特定地域型保育事業者の確認の変更の申請は、特定地域型保育事業者確認変更申請書(第5号様式)により行うものとする。

3 市長は、前2項の規定による申請に基づき、特定教育・保育施設又は特定地域型保育事業者の変更の確認をしたときは、当該確認を受けた者に対し、特定教育・保育施設(特定地域型保育事業者)変更確認通知書(第6号様式)を交付するものとする。

(特定教育・保育施設の変更の届出等)

第5条 法第35条第1項の規定による特定教育・保育施設の変更の届出は、特定教育・保育施設変更届出書(第7号様式)により行うものとする。

2 法第47条第1項の規定による特定地域型保育事業者の変更の届出は、特定地域型保育事業者変更届出書(第8号様式)により行うものとする。

(特定教育・保育施設の利用定員の減少の届出等)

第6条 法第35条第2項の規定による特定教育・保育施設の利用定員の減少の届出は、特定教育・保育施設利用定員減少届出書(第9号様式)により行うものとする。

2 法第47条第2項の規定による特定地域型保育事業者の利用定員の減少の届出は、特定地域型保育事業者利用定員減少届出書(第10号様式)により行うものとする。

(特定教育・保育施設の確認の辞退の届出等)

第7条 法第36条の規定による特定教育・保育施設の確認の辞退又は第48条の規定による特定地域型保育事業者の確認の辞退は、特定教育・保育施設(特定地域型保育事業者)確認辞退届出書(第11号様式)により行うものとする。

(業務管理体制の届出等)

第8条 法第55条第2項の規定による業務管理体制の整備に関する事項の届出は、業務管理体制に係る届出書(第12号様式)により行うものとする。

2 法第55条第3項の規定による業務管理体制の整備に関する届出事項の変更の届出は、業務管理体制に係る変更届出書(第13号様式)により行うものとする。

3 法第55条第4項の規定による業務管理体制に関する区分の変更の届出は、業務管理体制に係る届出書により行うものとする。

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](mailto:kodomoshisaku@city.koshigaya.lg.jp)