

令和7年3月

平成29年2月 作成  
令和7年3月 最終改正

# 教育・保育施設及び地域型保育事業者 の変更手続きに関する手順書

札幌市子ども未来局子育て支援部

# はじめに

## 本書の目的

子ども・子育て支援法に基づく確認制度が確立され、教育・保育施設及び地域型保育事業者に変更があった場合の手続きについては、認可に係る根拠法令に基づく変更の届出に加え、子ども・子育て支援法施行規則に基づく変更の届出が必要となり、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、変更があった場合の手続きについて整理し、手続きの円滑化を図る。

## 様式

手続きに用いる様式は、子ども未来局のホームページに公開する。インターネット環境がない等の事情により、様式を取得できない場合は、担当に連絡すること。

・ <http://www.city.sapporo.jp/kodomo/kosodate/jigyosha/henko.html>

◎届け出手続きの簡便化の観点から、令和7年3月より、一部届出についてはスマート申請による手続きを導入する。したがって **スマート申請** のマークを記載する項目については、原則本紙の手順書によらず、上記ホームページに掲載する「スマート申請早見表」に従って添付資料等を用意し、手続きを行うこと。

## 留意事項

- ・ 提出書類の名称の後ろにある【 】で囲った番号は、ホームページ上の様式番号を示しています。【 】で囲った番号がないものは、様式の指定がない提出書類です。
- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 変更に伴い、工事を行った場合、揮発性有機化合物等の室内濃度測定結果の写しを提出すること。また、工事を行う場合は事前に担当に連絡をすること。
- ・ 写しには全て原本証明をすること。（写しに対し、「原本に相違ない」旨を記載し、記名、押印すること）

- ・幼稚園及び幼稚園型認定こども園においては、本書に示す手続きのほか、道に対する手続きが必要な場合があるため留意すること。
- ・一つの変更に見える事柄であっても、複数の項目の変更該当する場合があるので、このことに留意し、提出書類に遺漏がないようにすること。  
(例) 利用定員を増加するに当たって、改築により、保育室面積を増加した場合、利用定員の増加の手続きのほか、建物の規模構造の変更、各室の使用区分の変更、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うこと。(重複して同一書類を提出する必要なし。)
- ・保育所型認定こども園は、保育所であり、幼保連携型認定こども園以外の認定こども園でもあることから、第1章及び第4章の両方を参照し、必要な手続きを取ること。  
※ただし、重複する書類がある場合は1部のみの提出でよい。  
(例) 保育所型認定こども園が、認可定員を変更する場合、第1章の9及び第4章の9を参照し、児童福祉施設変更届書、認定こども園変更届出書、最低基準調書(保育所型認定こども園の様式を使用すること)を提出すること。

担 当

札幌市子ども未来局子育て支援部保育推進課施設整備担当係  
電 話 0 1 1 - 2 1 1 - 2 3 4 6

札幌市子ども未来局子育て支援部施設運営課運営一係  
電 話 0 1 1 - 2 1 1 - 2 9 8 6

# 目次

第1章 保育所（保育所型認定こども園を含む）の変更	- 1 -
1 認可定員の変更	- 1 -
2 利用定員の増加	- 1 -
3 利用定員の減少	- 2 -
4 施設の名称の変更	- 2 -
5 施設の所在地の変更（施設の移転）	- 3 -
6 建物の規模構造の変更	- 3 -
7 各室の使用区分の変更	- 4 -
8 施設長の変更	- 4 -
9 運営規程の変更	- 5 -
10 受託区分の変更	- 6 -
11 経営責任者の変更	- 6 -
12 主たる事務所の所在地の変更	- 7 -
13 役員の変更	- 7 -
14 定款・寄附行為の変更	- 8 -
15 法人登記事項の変更	- 9 -
第2章 家庭的保育事業等の変更	- 10 -
1 認可定員の変更	- 10 -
2 利用定員の増加	- 10 -
3 利用定員の減少	- 11 -
4 施設の名称の変更	- 11 -
5 事業所の所在地の変更（施設の移転）	- 12 -
6 建物の規模構造の変更	- 12 -
7 各室の使用区分の変更	- 13 -
8 管理者の変更	- 13 -
9 運営規程の変更	- 14 -
10 受託区分の変更	- 14 -
11 経営責任者の変更	- 15 -
12 主たる事務所の所在地の変更	- 16 -
13 役員の変更	- 16 -
14 定款・寄附行為の変更	- 16 -
15 法人登記事項の変更	- 17 -
16 連携施設との協定内容の変更	- 17 -
第3章 幼保連携型認定こども園の変更	- 18 -

1	認可定員の変更 .....	- 18 -
2	利用定員の増加 .....	- 18 -
3	利用定員の減少 .....	- 19 -
4	施設の名称の変更 .....	- 19 -
5	施設の所在地の変更（施設の移転） .....	- 20 -
6	建物の規模構造の変更 .....	- 20 -
7	各室の使用区分の変更 .....	- 21 -
8	園長等（園長、副園長、教頭）の変更 .....	- 21 -
9	運営規程の変更 .....	- 22 -
10	園則の変更 .....	- 23 -
11	経費の見積り及び維持方法の変更 .....	- 23 -
12	受託区分の変更 .....	- 23 -
13	経営責任者の変更 .....	- 24 -
14	主たる事務所の所在地の変更 .....	- 24 -
15	役員の変更 .....	- 25 -
16	定款・寄附行為の変更 .....	- 25 -
17	法人登記事項の変更 .....	- 26 -
18	法人の名称の変更 .....	- 26 -
19	実施する子育て支援事業の変更 .....	- 26 -
第4章 幼保連携型認定こども園以外の認定こども園（保育所型認定こども園を含む）		
	の変更 .....	- 27 -
1	認可定員の変更 .....	- 27 -
2	利用定員の増加 .....	- 27 -
3	利用定員の減少 .....	- 28 -
4	施設の名称の変更 .....	- 28 -
5	施設の所在地の変更（施設の移転） .....	- 29 -
6	建物の規模構造の変更 .....	- 29 -
7	各室の使用区分の変更 .....	- 30 -
8	施設長の変更 .....	- 30 -
9	運営規程の変更 .....	- 31 -
10	受託区分の変更 .....	- 31 -
11	経営責任者の変更 .....	- 32 -
12	主たる事務所の所在地の変更 .....	- 33 -
13	役員の変更 .....	- 33 -
14	定款・寄附行為の変更 .....	- 33 -
15	法人登記事項の変更 .....	- 34 -

16	法人の名称の変更	- 34 -
17	実施する子育て支援事業の変更	- 35 -
第5章	幼稚園の変更	- 36 -
1	利用定員の増加	- 36 -
2	利用定員の減少	- 36 -
3	施設の名称の変更	- 37 -
4	施設の所在地の変更（施設の移転）	- 37 -
5	建物の規模構造の変更	- 38 -
6	各室の使用区分の変更	- 38 -
7	施設長の変更	- 38 -
8	運営規程の変更	- 39 -
9	経営責任者の変更	- 39 -
10	主たる事務所の所在地の変更	- 40 -
11	役員の変更	- 41 -
12	定款・寄附行為の変更	- 41 -
13	法人登記事項の変更	- 42 -
第6章	業務管理体制の変更	- 43 -
1	届出先と内容	- 43 -
2	業務管理体制の変更	- 43 -
よくある変更の必要手続きの早見表		- 44 -
1	保育所（保育所型認定こども園を含む） 変更手続き早見表	- 45 -
2	家庭的保育事業等 変更手続き早見表	- 46 -
3	幼保連携型認定こども園 変更手続き早見表	- 47 -
4	幼保連携型認定こども園以外の認定こども園（保育所型認定こども園を含む） 変更手続き早見表	- 48 -
5	幼稚園 変更手続き早見表	- 49 -
関係法令（抜粋）		- 50 -
1	子ども・子育て支援法	- 51 -
2	子ども・子育て支援法施行規則	- 54 -
3	児童福祉法	- 61 -
4	児童福祉法施行規則	- 62 -
5	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	- 65 -
6	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	- 67 -

## 第1章 保育所（保育所型認定こども園を含む）の変更

### 1 認可定員の変更

#### 提出書類

- ・ 児童福祉施設変更届書【12】
- ・ 最低基準調書【15-1】（認可定員を増加する場合）

#### 提出期限

変更前

#### 注意事項

認可定員の減少により、利用定員を下回る場合、利用定員を認可定員以下となるよう変更する必要がある。

### 2 利用定員の増加

#### 提出書類

- ・ 特定教育・保育施設確認変更申請書【2】
- ・ 最低基準調書【15-1】
- ・ 職員の状況一覧【16-1】
- ・ 職員の勤務体制表【7】

#### 提出期限

変更前

#### 注意事項

- ① 運営規程の変更も必要
- ② 利用定員の増加により、認可定員を上回る場合、認可定員を利用定員以上となるよう変更する必要がある。
- ③ 変更時期は、給付費の請求が4半期ごとであることを考慮し、4月1日、7月1日、10月1日、1月1日のいずれかとなるように配慮すること。
- ④ 利用定員の変更可否等については、相当の余裕を持って事前に担当に相談すること。

#### 全手続き共通

- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

### 3 利用定員の減少

#### 提出書類

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 利用定員増加に関する同意書【6】
- ・ 変更前後の収支予算書

#### 提出期限

変更日の3ヶ月前

#### 注意事項

- ① 運営規程の変更も必要
- ② 変更時期は、給付費の請求が4半期ごとであることを考慮し、4月1日、7月1日、10月1日、1月1日のいずれかとなるように配慮すること。
- ③ 利用定員の変更可否等については、相当の余裕を持って事前に担当に相談すること。
- ④ 変更後の定員は現員数を下回らないよう配慮すること。

### 4 施設の名称の変更 スマート申請

#### 提出書類

- ・ 児童福祉施設変更届書【12】
- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】

特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている施設（一時預かり事業（一般型）実施の施設）は下記も提出すること。

- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】

#### 提出期限

変更日から10日以内

#### 注意事項

利用者への周知を要することから、変更前に余裕を持って担当に連絡すること。

#### 全手続き共通

- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

## 5 施設の所在地の変更（施設の移転）

### 提出書類

- ・ 児童福祉施設変更届書【12】
- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ その他担当が指定する書類

特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている施設（一時預かり事業（一般型）実施の施設）は下記も提出すること。

- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】

### 提出期限

変更前

### 注意事項

利用者への周知及び審査に期間を要することから、変更前（移転の計画段階で）に余裕を持って担当に連絡の上、手続きを開始すること。

## 6 建物の規模構造の変更

### 提出書類

- ・ 児童福祉施設変更届書【12】
- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 最低基準調書【15-1】
- ・ 変更前後の位置図・配置図
- ・ 土地・建物の登記簿謄本（全部事項証明書）
- ・ 賃貸借契約書の写し（土地又は建物を賃貸する場合）
- ・ 建築基準法の規定による検査済証の写し（完了検査不要の場合は確認済証の写し、建築確認申請不要の場合は建築基準法適合証明書）
- ・ 消防用設備等検査済証の写し
- ・ 揮発性有機化合物等の室内濃度測定結果の写し（改修工事を行う場合）
- ・ その他担当が指定する書類

### 全手続き共通

- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

**提出期限**

変更前

**注意事項**

- ①当然に、各室の使用区分が必要となる。
- ②利用者への周知及び審査に期間を要することから、変更前に余裕を持って担当に連絡の上、手続きを開始すること。

## 7 各室の使用区分の変更

**提出書類**

- ・ 児童福祉施設変更届書【12】
- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 最低基準調書【15-1】
- ・ 変更前後の各室面積表【8】
- ・ 変更前後の平面図
- ・ 揮発性有機化合物等の室内濃度測定結果の写し（改修工事を行う場合）

**提出期限**

変更前

**注意事項**

改修工事等を伴う変更の場合、利用児童に影響のないよう十分配慮すること。  
（閉所後、休日に工事を実施するなど）

## 8 施設長の変更 スマート申請

**提出書類**

- ・ 児童福祉施設変更届書【12】
  - ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
  - ・ 変更後の施設長の履歴書
  - ・ 変更後の施設長の初任保育所長等研修受講修了証の写し【A】
- ※【A】は所長設置加算の適用を受ける場合で、施設長が保育所等で2年以上勤務した経験が無く、当該研修の受講が必要となる場合に提出すること。

**全手続き共通**

- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

（加算の適用を受けない場合は提出不要）

特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている施設（一時預かり事業（一般型）実施の施設）は下記も提出すること。

- ・特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】

施設型給付費及び補助金に係る債権者を施設長としている場合は下記も提出すること。（設置者が法人である場合）

- ・債権情報（変更）届出書【17】
- ・通帳の写し（表紙及び1ページ目 ※漢字・カナ名義が記載された部分）
- ・委任状（口座登録用）【18】

#### 提出期限

変更前

#### 注意事項

給付費及び補助金等の振込先口座を施設長名義としている場合は、口座変更に関する手続きが必要になる。

（振込口座に関する問い合わせ先：保育推進担当課給付係 TEL011-211-3027）

## 9 運営規程の変更 スマート申請

#### 提出書類

- ・児童福祉施設変更届書【12】
- ・特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・変更前後の運営規程

#### 提出期限

変更前

#### 注意事項

保育提供時間やコアタイムなど、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となる。（字句修正など軽微な変更の場合は手続き不要）

なお、コアタイムの変更等、利用者への影響が大きい事項を変更する場合に

#### 全手続き共通

- ・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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・書類の写しには全て原本証明をすること。

は、必ず、事前に協議すること

（協議先：保育推進担当課保育推進係 TEL011-211-2346）

## 10 受託区分の変更

### 提出書類

- ・児童福祉施設変更届書【12】

### 提出期限

変更前

### 注意事項

利用者への周知を要することから、変更前に余裕を持って担当に連絡すること。

## 11 経営責任者の変更 スマート申請

### 提出書類

- ・児童福祉施設変更届書【12】
- ・特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・役員一覧表【9】（法人の場合）
- ・誓約書【5】

特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている施設（一時預かり事業（一般型）実施の施設）は下記も提出すること。

- ・特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】

口座名義を変更する場合は下記も提出すること。

- ・債権情報（変更）届出書【17】
- ・通帳の写し（表紙及び1ページ目 ※漢字・カナ名義が記載された部分）

施設型給付費及び補助金に係る債権者を施設長としている場合は下記も提出すること。（設置者が法人である場合）

- ・委任状（口座登録用）【18】

### 全手続き共通

- ・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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・書類の写しには全て原本証明をすること。

**提出期限**

変更前

（口座変更に関する部分は、口座の名義変更終了後速やかに提出すること）

**注意事項**

- ①法人である場合は、変更後に、法人登記事項の変更（15）も必要となる。
- ②個人である場合は、設置主体の変更となるため、現在の保育所の廃止手続きをし、同時に新しい設置者として認可申請を行う必要があることから、本項の適用はないので注意すること。
- ③給付費等の振込先口座の名義変更を行う場合は、口座変更に関する手続きが必要になる。

（振込口座に関する問い合わせ先：保育推進担当課給付係 Tel011-211-3027）

12 主たる事務所の所在地の変更 **スマート申請**

**提出書類**

- ・特定教育・保育施設変更届出書【1】

特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている施設（一時預かり事業（一般型）実施の施設）は下記も提出すること。

- ・特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】

**提出期限**

変更後 10 日以内

**注意事項**

法人登記事項の変更（15）も必要となる。

13 役員の変更 **スマート申請**

**提出書類**

- ・特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・役員一覧表【9】
- ・誓約書【5】

**全手続き共通**

- ・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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・書類の写しには全て原本証明をすること。

特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている施設（一時預かり事業（一般型）実施の施設）は下記も提出すること。

- ・特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】

**提出期限**

変更後 10 日以内

**注意事項**

法人である場合であって、当該変更する役員が登記されている場合は、変更後に、法人登記事項の変更（15）も必要となる。

社会福祉法人・学校法人の場合は理事だけでなく、監事に変更となった場合も届出が必要となる。

14 定款・寄附行為の変更 **スマート申請**

**提出書類**

- ・特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・変更前後の定款・寄附行為

特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている施設（一時預かり事業（一般型）実施の施設）は下記も提出すること。

- ・特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】

**提出期限**

変更後 10 日以内

**注意事項**

本市が、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手続き不要。ただし、担当に変更があった旨を連絡すること。

**全手続き共通**

- ・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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・書類の写しには全て原本証明をすること。

## 15 法人登記事項の変更 スマート申請

### 提出書類

- ・ 児童福祉施設変更届書【12】
- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 変更後の法人登記簿謄本（全部事項証明書）

特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている施設（一時預かり事業（一般型）実施の施設）は下記も提出すること。

- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】

### 提出期限

変更後 10 日以内

### 全手続き共通

- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

## 第2章 家庭的保育事業等の変更

### 1 認可定員の変更

#### 提出書類

- ・家庭的保育事業等変更届【13】
- ・最低基準調書【15-2～15-4】（認可定員を増加する場合）

#### 提出期限

変更前

#### 注意事項

認可定員の減少により、利用定員を下回る場合、利用定員を認可定員以下となるよう変更する必要がある。

### 2 利用定員の増加

#### 提出書類

- ・特定地域型保育事業者確認変更申請書【4】
- ・最低基準調書【15-2～15-4】
- ・職員の状況一覧【16-2】
- ・職員の勤務体制表【7】

#### 提出期限

変更前

#### 注意事項

- ①運営規程の変更も必要
- ②利用定員の増加により、認可定員を上回る場合、認可定員を利用定員以上となるよう変更する必要がある。
- ③変更時期は、給付費の請求が4半期ごとであることを考慮し、4月1日、7月1日、10月1日、1月1日のいずれかとなるように配慮すること。
- ④利用定員の変更可否等については、相当の余裕を持って事前に担当に相談すること。

#### 全手続き共通

- ・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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・書類の写しには全て原本証明をすること。

### 3 利用定員の減少

#### 提出書類

- ・ 特定地域型保育事業者変更届出書【3】
- ・ 利用定員増加に関する同意書【6】
- ・ 変更前後の収支予算書

#### 提出期限

変更日の3ヶ月前

#### 注意事項

- ① 運営規程の変更も必要
- ② 変更時期は、給付費の請求が4半期ごとであることを考慮し、4月1日、7月1日、10月1日、1月1日のいずれかとなるように配慮すること。
- ③ 利用定員の変更可否等については、相当の余裕を持って事前に担当に相談すること。
- ④ 変更後の定員は現員数を下回らないよう配慮すること。

### 4 施設の名称の変更 スマート申請

#### 提出書類

- ・ 家庭的保育事業等変更届【13】
- ・ 特定地域型保育事業者変更届出書【3】

#### 提出期限

変更日から10日以内

#### 注意事項

利用者への周知を要することから、変更前に余裕を持って担当に連絡すること。

#### 全手続き共通

- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

## 5 事業所の所在地の変更（施設の移転）

### 提出書類

- ・家庭的保育事業等変更届【13】
- ・特定地域型保育事業者変更届出書【3】
- ・その他担当が指定する書類

### 提出期限

変更前

### 注意事項

利用者への周知及び審査に期間を要することから、変更前（移転の計画段階で）に余裕を持って担当に連絡の上、手続きを開始すること。

## 6 建物の規模構造の変更

### 提出書類

- ・家庭的保育事業等変更届【13】
- ・特定地域型保育事業者変更届出書【3】
- ・最低基準調書【15-2～15-4】
- ・変更前後の位置図・配置図
- ・土地・建物の登記簿謄本（全部事項証明書）
- ・賃貸借契約書の写し（土地又は建物を賃貸する場合。）
- ・建築基準法の規定による検査済証の写し（完了検査不要の場合は確認済証の写し、建築確認申請不要の場合は建築基準法適合証明書）
- ・消防用設備等検査済証の写し
- ・揮発性有機化合物等の室内濃度測定結果の写し（改修工事を行う場合）
- ・その他担当が指定する書類

### 提出期限

変更前

### 注意事項

①当然に、各室の使用区分が必要となる。

#### 全手続き共通

- ・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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・書類の写しには全て原本証明をすること。

②利用者への周知及び審査に期間を要することから、変更前に余裕を持って担当に連絡の上、手続きを開始すること。

## 7 各室の使用区分の変更

### 提出書類

- ・家庭的保育事業等変更届【13】
- ・特定地域型保育事業者変更届出書【3】
- ・最低基準調書【15-2～15-4】
- ・変更前後の各室面積表【8】
- ・変更前後の平面図
- ・揮発性有機化合物等の室内濃度測定結果の写し（改修工事を行う場合）

### 提出期限

変更前

### 注意事項

改修工事等を伴う変更の場合、利用児童に影響のないよう十分配慮すること。  
（閉所後、休日に工事を実施するなど）

## 8 管理者の変更 スマート申請

### 提出書類

- ・家庭的保育事業等変更届【13】
- ・特定地域型保育事業者変更届出書【3】
- ・変更後の管理者の履歴書
- ・変更後の管理者の保育士証の写し
- ・変更後の管理者の初任保育所長等研修受講修了証の写し
- ※変更後の管理者が、保育所等で2年以上勤務した経験がある場合等、当該研修の受講をしなくても、管理者の要件を満たす場合には提出不要

地域型保育給付費及び補助金に係る債権者を管理者としている場合は下記も提出すること。（設置者が法人である場合）

- ・債権情報（変更）届出書【17】

### 全手続き共通

- ・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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・書類の写しには全て原本証明をすること。

- ・通帳の写し（表紙及び1ページ目 ※漢字・カナ名義が記載された部分）
- ・委任状（口座登録用）【18】

**提出期限**

変更前

**注意事項**

給付費及び補助金等の振込先口座を管理者名義としている場合は、口座変更に関する手続きが必要になる。

（振込口座に関する問い合わせ先：保育推進担当課給付係 TEL011-211-3027）

9 運営規程の変更 **スマート申請**

**提出書類**

- ・家庭的保育事業等変更届【13】
- ・特定地域型保育事業者変更届出書【3】
- ・変更前後の運営規程

**提出期限**

変更前

**注意事項**

保育提供時間やコアタイムなど、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となる。（字句修正など軽微な変更の場合は手続き不要）

なお、コアタイムの変更等、利用者への影響が大きい事項を変更する場合には、必ず、事前に協議すること

（協議先：保育推進担当課保育推進係 TEL011-211-2346）

10 受託区分の変更

**提出書類**

- ・家庭的保育事業等変更届【13】

**全手続き共通**

- ・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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・書類の写しには全て原本証明をすること。

**提出期限**

変更前

**注意事項**

利用者への周知を要することから、変更前に余裕を持って担当に連絡すること。

11 経営責任者の変更 **スマート申請**

**提出書類**

- ・家庭的保育事業等変更届【13】
- ・特定地域型保育事業者変更届出書【3】
- ・役員一覧表【9】（法人の場合）
- ・誓約書【5】

口座名義を変更する場合は下記も提出すること。

- ・債権情報（変更）届出書【17】
- ・通帳の写し（表紙及び1ページ目 ※漢字・カナ名義が記載された部分）

地域型保育給付費及び補助金に係る債権者を施設長としている場合は下記も提出すること。（設置者が法人である場合）

- ・委任状（口座登録用）【18】

**提出期限**

変更前

（口座変更に関する部分は、口座の名義変更終了後速やかに提出すること）

**注意事項**

- ①法人である場合は、変更後に、法人登記事項の変更（15）も必要となる。
- ②個人である場合は、現在の事業所の廃止手続きをし、同時に新しい事業者として認可申請を行う必要がある。
- ③給付費等の振込先口座の名義変更を行う場合は、口座変更に関する手続きが必要になる。

（振込口座に関する問い合わせ先：保育推進担当課給付係 TEL011-211-3027）

**全手続き共通**

- ・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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・書類の写しには全て原本証明をすること。

## 12 主たる事務所の所在地の変更 スマート申請

### 提出書類

- ・ 特定地域型保育事業者変更届出書【3】

### 提出期限

変更後 10 日以内

### 注意事項

法人登記事項の変更（15）も必要となる。

## 13 役員の変更 スマート申請

### 提出書類

- ・ 特定地域型保育事業者変更届出書【3】
- ・ 役員一覧表【9】
- ・ 誓約書【5】

### 提出期限

変更後 10 日以内

### 注意事項

法人である場合であって、当該変更する役員が登記されている場合は、変更後に、法人登記事項の変更（15）も必要となる。

## 14 定款・寄附行為の変更 スマート申請

### 提出書類

- ・ 特定地域型保育事業者変更届出書【3】
- ・ 変更前後の定款・寄附行為

### 提出期限

変更後 10 日以内

#### 全手続き共通

- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

**注意事項**

本市が、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手続き不要。ただし、担当に変更があった旨を連絡すること。

15 法人登記事項の変更 **スマート申請**

**提出書類**

- ・家庭的保育事業等変更届【13】
- ・特定地域型保育事業者変更届出書【3】
- ・変更後の法人登記簿謄本（全部事項証明書）

**提出期限**

変更後 10 日以内

16 連携施設との協定内容の変更 **スマート申請**

**提出書類**

- ・特定地域型保育事業者変更届出書【3】
- ・連携施設との協定書の写し

**提出期限**

変更後 10 日以内

**全手続き共通**

- ・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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・書類の写しには全て原本証明をすること。

## 第3章 幼保連携型認定こども園の変更

### 1 認可定員の変更

#### 提出書類

- ・幼保連携型認定こども園変更届出書【14】
- ・最低基準調書【15-5】（認可定員を増加する場合）

#### 提出期限

変更前

#### 注意事項

認可定員の減少により、利用定員を下回る場合、利用定員を認可定員以下となるよう変更する必要がある。

### 2 利用定員の増加

#### 提出書類

- ・特定教育・保育施設確認変更申請書【2】
- ・最低基準調書【15-5】
- ・職員の状況一覧【16-3】
- ・職員の勤務体制表【7】

#### 提出期限

変更前

#### 注意事項

- ①運営規程の変更も必要
- ②利用定員の増加により、認可定員を上回る場合、認可定員を利用定員以上となるよう変更する必要がある。
- ③変更時期は、給付費の請求が4半期ごとであることを考慮し、4月1日、7月1日、10月1日、1月1日のいずれかとなるように配慮すること。
- ④利用定員の変更可否等については、相当の余裕を持って事前に担当に相談すること。

#### 全手続き共通

- ・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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・書類の写しには全て原本証明をすること。

### 3 利用定員の減少

#### 提出書類

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 利用定員増加に関する同意書【6】
- ・ 変更前後の収支予算書

#### 提出期限

変更日の3ヶ月前

#### 注意事項

- ① 運営規程の変更も必要
- ② 変更時期は、給付費の請求が4半期ごとであることを考慮し、4月1日、7月1日、10月1日、1月1日のいずれかとなるように配慮すること。
- ③ 利用定員の変更可否等については、相当の余裕を持って事前に担当に相談すること。
- ④ 変更後の定員は現員数を下回らないよう配慮すること。

### 4 施設の名称の変更 スマート申請

#### 提出書類

- ・ 幼保連携型認定こども園変更届出書【14】
- ・ 認定こども園変更届出書【19】  
※認定こども園変更届出書は正本・副本を各1部(計2部)提出すること。
- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】

#### 提出期限

変更前

#### 注意事項

利用者への周知を要することから、変更前に余裕を持って担当に連絡すること。

#### 全手続き共通

- ・ 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を提出すること。(社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等)
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

## 5 施設の所在地の変更（施設の移転）

### 提出書類

- ・ 幼保連携型認定こども園変更届出書【14】
- ・ 認定こども園変更届出書【19】  
※認定こども園変更届出書は正本・副本を各1部（計2部）提出すること。
- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】
- ・ その他担当が指定する書類

### 提出期限

変更前

### 注意事項

利用者への周知及び審査に期間を要することから、変更前に余裕を持って担当に連絡の上、手続きを開始すること。

## 6 建物の規模構造の変更

### 提出書類

- ・ 幼保連携型認定こども園変更届出書【14】
- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 最低基準調書【15-5】
- ・ 変更前後の位置図・配置図
- ・ 土地・建物の登記簿謄本（全部事項証明書）
- ・ 賃貸借契約書の写し（土地又は建物を賃貸する場合。）
- ・ 建築基準法の規定による検査済証の写し（完了検査不要の場合は確認済証の写し、建築確認申請不要の場合は建築基準法適合証明書）
- ・ 消防用設備等検査済証の写し
- ・ 揮発性有機化合物等の室内濃度測定結果の写し（改修工事を行う場合）
- ・ その他担当が指定する書類

### 提出期限

#### 全手続き共通

- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

変更前

**注意事項**

- ①当然に、各室の使用区分が必要となる。
- ②利用者への周知及び審査に期間を要することから、変更前に余裕を持って担当に連絡の上、手続きを開始すること。

**7 各室の使用区分の変更**

**提出書類**

- ・ 幼保連携型認定こども園変更届出書【14】
- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 最低基準調書【15-5】
- ・ 変更前後の各室面積表【8】
- ・ 変更前後の平面図
- ・ 揮発性有機化合物等の室内濃度測定結果の写し（改修工事を行う場合）

**提出期限**

変更前

**注意事項**

改修工事等を伴う変更の場合、利用児童に影響のないよう十分配慮すること。  
（閉所後、休日に工事を実施するなど）

**8 園長等（園長、副園長、教頭）の変更** スマート申請

**提出書類**

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 認定こども園変更届出書【19】  
※認定こども園変更届出書は正本・副本を各1部（計2部）提出すること。
- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】
- ・ 変更後の園長等の履歴書
- ・ 変更後の園長等の保育士証の写し【A1】
- ・ 変更後の園長等の幼稚園教諭免許状の写し【A2】
- ・ 変更後の園長等の任命書等の写し【B】

**全手続き共通**

- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

※【A（1と2）】、【B】は、いずれか一方を提出すること。  
 施設型給付費及び補助金に係る債権者を園長としている場合は下記も提出すること。（設置者が法人である場合）

- ・債権情報（変更）届出書【17】
- ・通帳の写し（表紙及び1ページ目 ※漢字・カナ名義が記載された部分）
- ・委任状（口座登録用）【18】

**提出期限**

変更前

**注意事項**

給付費及び補助金等の振込先口座を園長名義としている場合は、口座変更に関する手続きが必要になる。

（振込口座に関する問い合わせ先：保育推進担当課給付係 TEL011-211-3027）

9 運営規程の変更 **スマート申請**

**提出書類**

- ・特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・変更前後の運営規程

**提出期限**

変更前

**注意事項**

①保育提供時間やコアタイムなど、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となる。（字句修正など軽微な変更の場合は手続き不要）

なお、コアタイムの変更等、利用者への影響が大きい事項を変更する場合には、必ず、事前に協議すること

（協議先：保育推進担当課保育推進係 TEL011-211-2346）

②園則が運営規程を兼ねている場合（一体的な規程としている場合）、園則の変更の手続きも必要となる。

**全手続き共通**

- ・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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・書類の写しには全て原本証明をすること。

## 10 園則の変更 スマート申請

### 提出書類

- ・ 幼保連携型認定こども園変更届出書【14】
- ・ 変更前後の園則

### 提出期限

変更前

### 注意事項

園則が運営規程を兼ねている場合（一体的な規程としている場合）、運営規程の変更の手続きも必要となる。

## 11 経費の見積り及び維持方法の変更

### 提出書類

- ・ 幼保連携型認定こども園変更届出書【14】
- ・ 変更前後の収支予算書

### 提出期限

変更前

## 12 受託区分の変更

### 提出書類

- ・ 幼保連携型認定こども園変更届出書【14】

### 提出期限

変更前

### 注意事項

利用者への周知を要することから、変更前に余裕を持って担当に連絡すること。

#### 全手続き共通

- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

13 経営責任者の変更 **スマート申請****提出書類**

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 認定こども園変更届出書【19】
  - ※認定こども園変更届出書は正本・副本を各1部(計2部)提出すること。
- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】
- ・ 役員一覧表【9】(法人の場合)
- ・ 誓約書【5】

口座名義を変更する場合は下記も提出すること。

- ・ 債権情報(変更)届出書【17】
- ・ 通帳の写し(表紙及び1ページ目 ※漢字・カナ名義が記載された部分)

施設型給付費及び補助金に係る債権者を施設長としている場合は下記も提出すること。(設置者が法人である場合)

- ・ 委任状(口座登録用)【18】

**提出期限**

変更前

(口座変更に関する部分は、口座の名義変更終了後速やかに提出すること)

**注意事項**

- ① 変更後に、法人登記事項の変更(17)も必要となる。
- ② 給付費等の振込先口座の名義変更を行う場合は、口座変更に関する手続きが必要になる。

(振込口座に関する問い合わせ先：保育推進担当課給付係 TEL011-211-3027)

14 主たる事務所の所在地の変更 **スマート申請****提出書類**

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 認定こども園変更届出書【19】
  - ※認定こども園変更届出書は正本・副本を各1部(計2部)提出すること。
- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】

**全手続き共通**

- ・ 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を提出すること。(社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等)
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

**提出期限**

変更前

**注意事項**

法人登記事項の変更（17）も必要となる。

15 役員の変更 **スマート申請**

**提出書類**

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】
- ・ 役員一覧表【9】
- ・ 誓約書【5】

**提出期限**

変更後 10 日以内

**注意事項**

法人である場合であって、当該変更する役員が登記されている場合は、変更後に、法人登記事項の変更（17）も必要となる。

16 定款・寄附行為の変更 **スマート申請**

**提出書類**

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】
- ・ 変更前後の定款・寄附行為

**提出期限**

変更後 10 日以内

**注意事項**

本市が、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手続き不要。ただし、担当に変更があった旨を連絡すること。

**全手続き共通**

- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

## 17 法人登記事項の変更 スマート申請

### 提出書類

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】
- ・ 変更後の法人登記簿謄本（全部事項証明書）

### 提出期限

変更後 10 日以内

## 18 法人の名称の変更 スマート申請

### 提出書類

- ・ 認定こども園変更届出書【19】  
※正本・副本を各 1 部（計 2 部）提出すること。
- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】

### 提出期限

変更前

### 注意事項

- ① 変更後に、法人登記事項の変更（17）も必要となる。
- ② 給付費等の振込先口座の名義変更を伴う場合は、口座変更に関する手続きが必要になる。（経営責任者の変更（13）を参照すること。）

## 19 実施する子育て支援事業の変更

### 提出書類

- ・ 認定こども園変更届出書【19】  
※正本・副本を各 1 部（計 2 部）提出すること。

### 提出期限

変更前

### 全手続き共通

- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

## 第4章 幼保連携型認定こども園以外の認定こども園（保育所型認定こども園を含む）の変更

### 1 認可定員の変更

#### 提出書類

- ・認定こども園変更届出書【19】
- ・最低基準調書【15-6～8】（認可定員を増加する場合）

#### 提出期限

変更前

#### 注意事項

認可定員の減少により、利用定員を下回る場合、利用定員を認可定員以下となるよう変更する必要がある。

### 2 利用定員の増加

#### 提出書類

- ・特定教育・保育施設確認変更申請書【2】
- ・最低基準調書【15-6～8】
- ・職員の状況一覧【16-4, 5, 7】
- ・職員の勤務体制表【7】

#### 提出期限

変更前

#### 注意事項

- ①運営規程の変更も必要
- ②利用定員の増加により、認可定員を上回る場合、認可定員を利用定員以上となるよう変更する必要がある。
- ③変更時期は、給付費の請求が4半期ごとであることを考慮し、4月1日、7月1日、10月1日、1月1日のいずれかとなるように配慮すること。
- ④利用定員の変更可否等については、相当の余裕を持って事前に担当に相談

#### 全手続き共通

- ・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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・書類の写しには全て原本証明をすること。

すること。

### 3 利用定員の減少

#### 提出書類

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 利用定員増加に関する同意書【6】
- ・ 変更前後の収支予算書

#### 提出期限

変更日の3ヶ月前

#### 注意事項

- ① 運営規程の変更も必要
- ② 変更時期は、給付費の請求が4半期ごとであることを考慮し、4月1日、7月1日、10月1日、1月1日のいずれかとなるように配慮すること。
- ③ 利用定員の変更可否等については、相当の余裕を持って事前に担当に相談すること。
- ④ 変更後の定員は現員数を下回らないよう配慮すること。

### 4 施設の名称の変更 スマート申請

#### 提出書類

- ・ 認定こども園変更届出書【19】  
※認定こども園変更届出書は正本・副本を各1部（計2部）提出すること。
- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】

#### 提出期限

変更前

#### 注意事項

利用者への周知を要することから、変更前に担当に連絡すること。

#### 全手続き共通

- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

## 5 施設の所在地の変更（施設の移転）

### 提出書類

- ・認定こども園変更届出書【19】  
※認定こども園変更届出書は正本・副本を各1部（計2部）提出すること。
- ・特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】
- ・その他担当が指定する書類

### 提出期限

変更前

### 注意事項

利用者への周知及び審査に期間を要することから、変更前に余裕を持って担当に連絡の上、手続きを開始すること。

## 6 建物の規模構造の変更

### 提出書類

- ・特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・最低基準調書【15-6～8】
- ・変更前後の位置図・配置図
- ・土地・建物の登記簿謄本（全部事項証明書）
- ・賃貸借契約書の写し（土地又は建物を賃貸する場合。）
- ・建築基準法の規定による検査済証の写し（完了検査不要の場合は確認済証の写し、建築確認申請不要の場合は建築基準法適合証明書）
- ・消防用設備等検査済証の写し
- ・揮発性有機化合物等の室内濃度測定結果の写し（改修工事を行う場合）
- ・その他担当が指定する書類

### 提出期限

変更前

### 全手続き共通

- ・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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・書類の写しには全て原本証明をすること。

### 注意事項

- ①当然に、各室の使用区分が必要となる。
- ②利用者への周知を行うことから、変更前に担当に連絡すること。

## 7 各室の使用区分の変更

### 提出書類

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 最低基準調書【15-6～8】
- ・ 変更前後の各室面積表【8】
- ・ 変更前後の平面図
- ・ 揮発性有機化合物等の室内濃度測定結果の写し（改修工事を行う場合）

### 提出期限

変更前

### 注意事項

改修工事等を伴う変更の場合、利用児童に影響のないよう十分配慮すること。  
（閉所後、休日に工事を実施するなど）

## 8 施設長の変更 スマート申請

### 提出書類

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 認定こども園変更届出書【19】  
※認定こども園変更届出書は正本・副本を各1部（計2部）提出すること。
- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】
- ・ 変更後の施設長の履歴書
- ・ 変更後の施設長が認定こども園の長の資格を有することの証明書【20】【A】
- ・ 変更後の施設長の任命書等の写し【B】  
※【A】、【B】は、いずれか一方を提出すること。

施設型給付費及び補助金に係る債権者を施設長としている場合は下記も提出すること。（設置者が法人である場合）

- ・ 債権情報（変更）届出書【17】

### 全手続き共通

- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

- ・通帳の写し（表紙及び1ページ目 ※漢字・カナ名義が記載された部分）
- ・委任状（口座登録用）【18】

#### 提出期限

変更前

#### 注意事項

給付費及び補助金等の振込先口座を施設長名義としている場合は、口座変更に関する手続きが必要になる。

（振込口座に関する問い合わせ先：保育推進担当課給付係 TEL011-211-3027）

### 9 運営規程の変更 スマート申請

#### 提出書類

- ・特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・変更前後の運営規程

#### 提出期限

変更前

#### 注意事項

保育提供時間やコアタイムなど、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となる。（字句修正など軽微な変更の場合は手続き不要）

なお、コアタイムの変更等、利用者への影響が大きい事項を変更する場合には、必ず、事前に協議すること（協議先：保育推進担当課保育推進係 TEL011-211-2346）

### 10 受託区分の変更

#### 提出書類

- ・認定こども園変更届出書【19】

#### 提出期限

変更前

#### 全手続き共通

- ・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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・書類の写しには全て原本証明をすること。

### 注意事項

利用者への周知を要することから、変更前に余裕を持って担当に連絡すること。

## 11 経営責任者の変更 スマート申請

### 提出書類

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 認定こども園変更届出書【19】  
※認定こども園変更届出書は正本・副本を各1部（計2部）提出すること。
- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】
- ・ 役員一覧表【9】（法人の場合）
- ・ 誓約書【5】

口座名義を変更する場合は下記も提出すること。

- ・ 債権情報（変更）届出書【17】
- ・ 通帳の写し（表紙及び1ページ目 ※漢字・カナ名義が記載された部分）

施設型給付費及び補助金に係る債権者を施設長としている場合は下記も提出すること。（設置者が法人である場合）

- ・ 委任状（口座登録用）【18】

### 提出期限

変更前

（口座変更に関する部分は、口座の名義変更終了後速やかに提出すること）

### 注意事項

- ①変更後に、法人登記事項の変更（15）も必要となる。
- ③給付費等の振込先口座の名義変更を行う場合は、口座変更に関する手続きが必要になる。

（振込口座に関する問い合わせ先：保育推進担当課給付係 TEL 011-211-3027）

### 全手続き共通

- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

## 12 主たる事務所の所在地の変更 スマート申請

### 提出書類

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 認定こども園変更届出書【19】  
※認定こども園変更届出書は正本・副本を各1部（計2部）提出すること。
- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】

### 提出期限

変更前

### 注意事項

法人登記事項の変更（15）も必要となる。

## 13 役員の変更 スマート申請

### 提出書類

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】
- ・ 役員一覧表【9】
- ・ 誓約書【5】

### 提出期限

変更後10日以内

### 注意事項

当該変更する役員が登記されている場合は、変更後に、法人登記事項の変更（15）も必要となる。

## 14 定款・寄附行為の変更 スマート申請

### 提出書類

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】

#### 全手続き共通

- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

- ・ 変更前後の定款・寄附行為

#### 提出期限

変更後 10 日以内

#### 注意事項

本市が、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手続き不要。ただし、担当に変更があった旨を連絡すること。

### 15 法人登記事項の変更 スマート申請

#### 提出書類

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】
- ・ 変更後の法人登記簿謄本（全部事項証明書）

#### 提出期限

変更後 10 日以内

### 16 法人の名称の変更

#### 提出書類

- ・ 認定こども園変更届出書【19】  
※正本・副本を各 1 部（計 2 部）提出すること。
- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】

#### 提出期限

変更前

#### 注意事項

- ① 変更後に、法人登記事項の変更（15）も必要となる。
- ② 給付費等の振込先口座の名義変更を伴う場合は、口座変更に関する手続きが必要になる。（経営責任者の変更（11）を参照すること。）

#### 全手続き共通

- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

## 17 実施する子育て支援事業の変更

### 提出書類

- ・ 認定こども園変更届出書【19】  
※正本・副本を各1部（計2部）提出すること。

### 提出期限

変更前

### 全手続き共通

- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

## 第5章 幼稚園の変更

### 1 利用定員の増加

#### 提出書類

- ・ 特定教育・保育施設確認変更申請書【2】
- ・ 職員の状況一覧【16-6】
- ・ 職員の勤務体制表【7】

#### 提出期限

変更前

#### 注意事項

- ① 運営規程の変更も必要
- ② 利用定員の増加により、認可定員を上回る場合、認可定員を利用定員以上となるよう変更する必要がある。(道に対し手続きが必要)
- ③ 変更時期は、給付費の請求が4半期ごとであることを考慮し、4月1日、7月1日、10月1日、1月1日のいずれかとなるように配慮すること。
- ④ 利用定員の変更可否等については、相当の余裕を持って事前に担当に相談すること。

### 2 利用定員の減少

#### 提出書類

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 利用定員増加に関する同意書【6】
- ・ 変更前後の収支予算書

#### 提出期限

変更日の3ヶ月前

#### 注意事項

- ① 運営規程の変更も必要
- ② 変更時期は、給付費の請求が4半期ごとであることを考慮し、4月1日、

#### 全手続き共通

- ・ 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を提出すること。(社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等)
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

7月1日、10月1日、1月1日のいずれかとなるように配慮すること。

③利用定員の変更可否等については、相当の余裕を持って事前に担当に相談すること。

④変更後の定員は現員数を下回らないよう配慮すること。

### 3 施設の名称の変更 スマート申請

#### 提出書類

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】

特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている施設（預かり保育事業、一時預かり事業実施施設）は下記も提出すること。

- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】

#### 提出期限

変更日から10日以内

#### 注意事項

利用者への周知を要することから、変更前に担当に連絡すること。

### 4 施設の所在地の変更（施設の移転）

#### 提出書類

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ その他担当が指定する書類

特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている施設（預かり保育事業、一時預かり事業実施施設）は下記も提出すること。

- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】

#### 提出期限

変更前

#### 注意事項

①建物の規模構造及び各室の使用区分の変更が必要となる。

#### 全手続き共通

- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

②利用者への周知を行うことから、変更前に担当に連絡すること。

## 5 建物の規模構造の変更

### 提出書類

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 変更前後の位置図・配置図

### 提出期限

変更前

### 注意事項

①当然に、各室の使用区分が必要となる。

## 6 各室の使用区分の変更

### 提出書類

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 変更前後の平面図

### 提出期限

変更前

## 7 施設長の変更 スマート申請

### 提出書類

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】

特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている施設（預かり保育事業、一時預かり事業実施施設）は下記も提出すること。

- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】

施設型給付費及び補助金に係る債権者を施設長としている場合は下記も提出すること。（設置者が法人である場合）

- ・ 債権情報（変更）届出書【17】

### 全手続き共通

- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

- ・通帳の写し（表紙及び1ページ目 ※漢字・カナ名義が記載された部分）
- ・委任状（口座登録用）【18】

#### 提出期限

変更前

#### 注意事項

給付費及び補助金等の振込先口座を施設長名義としている場合は、口座変更に関する手続きが必要になる。

（振込口座に関する問い合わせ先：保育推進担当課給付係 TEL011-211-3027）

### 8 運営規程の変更 スマート申請

#### 提出書類

- ・特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・変更前後の運営規程

#### 提出期限

変更日から10日以内

#### 注意事項

保育提供時間やコアタイムなど、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となる。（字句修正など軽微な変更の場合は手続き不要）

### 9 経営責任者の変更 スマート申請

#### 提出書類

- ・特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・役員一覧表【9】（法人の場合）
- ・誓約書【5】

特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている施設（預かり保育事業、一時預かり事業実施施設）は下記も提出すること。

#### 全手続き共通

- ・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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・書類の写しには全て原本証明をすること。

- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】

口座名義を変更する場合は下記も提出すること。

- ・ 債権情報（変更）届出書【17】
- ・ 通帳の写し（表紙及び1ページ目 ※漢字・カナ名義が記載された部分）

施設型給付費及び補助金に係る債権者を施設長としている場合は下記も提出すること。（設置者が法人である場合）

- ・ 委任状（口座登録用）【18】

### 提出期限

変更前

（口座変更に関する部分は、口座の名義変更終了後速やかに提出すること）

### 注意事項

- ①法人である場合は、変更後に、法人登記事項の変更（13）も必要となる。
- ②給付費等の振込先口座の名義変更を行う場合は、口座変更に関する手続きが必要になる。

（振込口座に関する問い合わせ先：保育推進担当課給付係 TEL011-211-3027）

## 10 主たる事務所の所在地の変更 スマート申請

### 提出書類

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】

特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている施設（預かり保育事業、一時預かり事業実施施設）は下記も提出すること。

- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】

### 提出期限

変更後 10 日以内

### 注意事項

法人登記事項の変更（13）も必要となる。

#### 全手続き共通

- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

11 役員の変更 **スマート申請****提出書類**

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 役員一覧表【9】
- ・ 誓約書【5】

特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている施設（預かり保育事業、一時預かり事業実施施設）は下記も提出すること。

- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】

**提出期限**

変更後 10 日以内

**注意事項**

当該変更する役員が登記されている場合は、変更後に、法人登記事項の変更（13）も必要となる。

12 定款・寄附行為の変更 **スマート申請****提出書類**

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 変更前後の定款・寄附行為

特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている施設（預かり保育事業、一時預かり事業実施施設）は下記も提出すること。

- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】

**提出期限**

変更後 10 日以内

**注意事項**

本市が、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手続き不要。ただし、担当に変更があった旨を連絡すること。

**全手続き共通**

- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

## 13 法人登記事項の変更 スマート申請

### 提出書類

- ・ 特定教育・保育施設変更届出書【1】
- ・ 変更後の法人登記簿謄本（全部事項証明書）

特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている施設（預かり保育事業、一時預かり事業実施施設）は下記も提出すること。

- ・ 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書【10】

### 提出期限

変更後 10 日以内

### 全手続き共通

- ・ 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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・ 書類の写しには全て原本証明をすること。

## 第6章 業務管理体制の変更

### 1 届出先と内容

子ども・子育て支援法の規定により、教育・保育施設及び地域型保育事業者は業務管理体制を整備し、これを届け出ることとされている。

※詳細は、次の子ども未来局ホームページを参照すること。

<http://www.city.sapporo.jp/kodomo/kosodate/minashikakunin/gyoumukanritaisei.html>

#### 届出先

届出者	届出先
札幌市のみ施設等を有する	札幌市長
北海道外にも施設等を有する	内閣総理大臣
上記以外	北海道知事

#### 届出内容

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

### 2 業務管理体制の変更 スマート申請

#### 提出書類

- ・ 業務管理体制変更届出書【11】

#### 提出期限

変更後すみやかに

## 資料 1

# よくある変更の必要手続きの早見表

1	保育所（保育所型認定こども園を含む） 変更手続き早見表	45
2	家庭的保育事業等 変更手続き早見表	46
3	幼保連携型認定こども園 変更手続き早見表	47
4	幼保連携型認定こども園以外の認定こども園（保育所型認定こども園を含む） 変更手続き早見表	48
5	幼稚園 変更手続き早見表	49

### 〔留意事項〕

- ・よくある変更のみを一覧表としているが、一覧表に記載がないことでも手続きが必要なことがあるため、施設等の種類に応じ、本書の第1章から第5章までを熟知した上で手続きに遺漏がないようにすること。
- ・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を提出すること。（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等）
- ・変更に伴い、工事を行った場合、揮発性有機化合物等の室内濃度測定結果の写しを提出すること。
- ・写しには全て原本証明をすること。（写しに対し、「原本に相違ない」旨を記載し、記名、押印すること）

# 1 保育所（保育所型認定こども園を含む） 変更手続き早見表

手続き方法	分類	変更内容	提出書類	様式	提出期限	備考
右記の書類を提出し協議	定員	①利用定員 (増加)	A 特定教育・保育施設確認変更申請書	○	変更前	■⑤「運営規程」の変更の手続きも必要 ■当該変更により利用定員が認可定員を上回る場合「認可定員」の変更の手続きが必要の手続きも必要
			B 最低基準調書	○		
			C 職員の状況一覧	○		
			D 職員の勤務体制表	○		
	定員	②利用定員 (減少)	A 特定教育・保育施設変更届出書	○	変更日の3ヶ月前	■⑤「運営規程」の変更の手続きも必要
			B 利用定員増加に関する同意書	○		
			C 変更前後の収支予算書			
	設備	③各室の使用区分	A 児童福祉施設変更届書	○	変更前	■平面図は、各室の名称、面積を明記すること
			B 特定教育・保育施設変更届出書	○		
C 最低基準調書			○			
D 変更前後の各室面積表			○			
E 変更前後の平面図						
F 揮発性有機化合物等の室内濃度測定結果の写し(工事を行う場合)						
※ 一原則スマート申請早見表に参照	運営	④施設長	A 児童福祉施設変更届書	○	変更前 (口座変更関係は、口座の手続終了後速やかに)	■Dは所長設置加算の適用を受ける場合で、施設長が保育所等で2年以上勤務した経験が無く、当該研修の受講が必要となる場合に提出すること。 (所長設置加算の適用を受けない場合は提出不要) ■Eは特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている場合(一時預かり事業(一般型)実施の施設)に提出すること。 ■F、Gは、施設型給付費に係る債権者を施設長としている場合に提出(法人の場合のみ)
			B 特定教育・保育施設変更届出書	○		
			C 施設長の履歴書			
			D 施設長の初任保育所長等研修受講修了証の写し			
			E 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書	○		
			F 債権情報(変更)届出書 及び 通帳の写し	○		
			G 委任状	○		
	運営	⑤運営規程	A 児童福祉施設変更届書	○	変更前	■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(字句修正等の軽微な変更の場合は手続き不要) ※変更する場合、事前協議が必要な事項がある(手順書を要確認)
			B 特定教育・保育施設変更届出書	○		
			C 変更前後の運営規程			
	設置者	⑥経営責任者	A 児童福祉施設変更届書	○	変更前 (口座変更関係は、口座の手続終了後速やかに)	■法人である場合、変更後に⑧「法人登記事項」の変更の手続きも必要 ■Eは特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている場合(一時預かり事業(一般型)実施の施設)に提出すること。 ■Fは、給付費等の振込先口座の名義変更を行う場合に提出 ■Gは、施設型給付費に係る債権者を施設長としている場合に提出
			B 特定教育・保育施設変更届出書	○		
			C 役員一覧表(法人である場合のみ)	○		
			D 誓約書	○		
E 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書			○			
F 債権情報(変更)届出書 及び 通帳の写し			○			
G 委任状			○			
⑦役員		A 特定教育・保育施設変更届出書	○	変更後10日以内	■Dは特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている場合(一時預かり事業(一般型)実施の施設)に提出すること。	
		B 役員一覧表	○			
		C 誓約書				
⑧法人登記事項	A 児童福祉施設変更届書	○	変更後10日以内	■Dは特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている場合(一時預かり事業(一般型)実施の施設)に提出すること。		
	B 特定教育・保育施設変更届出書	○				
	C 変更後の法人登記簿謄本(全部事項証明書)					
	D 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書	○				

・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を提出すること。(社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等)

・写しには全て原本証明をすること。(写しに対し、「原本に相違ない」旨を記載し、記名、押印すること)

※④～⑧の手続きについては、原則スマート申請にて届出を行い(市ホームページに別途案内あり)、それが難しい場合に限り本早見表に従って、手続きを行うこと。

## 2 家庭的保育事業等 変更手続き早見表

手続き方法	分類	変更内容	提出書類	様式	提出期限	備考
右記の書類を提出し協議	定員	①利用定員 (増加)	A特定地域型保育事業者確認変更申請書	○	変更前	■⑤「運営規程」の変更の手続きも必要 ■当該変更により利用定員が認可定員を上回る場合「認可定員」の変更の手続きが必要の手続きも必要
			B最低基準調書	○		
			C職員の状況一覧	○		
			D職員の勤務体制表	○		
	②利用定員 (減少)	A特定地域型保育事業者変更届出書	○	変更日の3ヶ月前	■⑤「運営規程」の変更の手続きも必要	
		B利用定員増加に関する同意書 C変更前後の収支予算書	○			
設備	③各室の使用区分	A家庭的保育事業等変更届	○	変更前	■平面図は、各室の名称、面積を明記すること	
		B特定地域型保育事業者変更届出書	○			
		C最低基準調書	○			
		D変更前後の各室面積表	○			
		E変更前後の平面図				
		F揮発性有機化合物等の室内濃度測定結果の写し(工事を行う場合)				
※一原則スマート申請にて「申請早見表」参照	運営	④管理者	A家庭的保育事業等変更届	○	変更前 (口座変更関係は、 口座の手続終了後速やかに)	■管理者が保育所等で2年以上勤務した経験がある場合等、研修の受講をしなくても管理者の要件を満たす場合にはEは提出不要 ■F、Gは、施設型給付費に係る債権者を管理者としている場合に提出(法人の場合のみ)
			B特定地域型保育事業者変更届出書	○		
			C管理者の履歴書			
			D管理者の保育士証の写し			
			E管理者の初任保育所長等研修受講修了証の写し			
			F債権情報(変更)届出書 及び 通帳の写し	○		
			G委任状	○		
	⑤運営規程	A家庭的保育事業等変更届	○	変更前	■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 (字句修正等の軽微な変更の場合は手続き不要) ※変更する場合、事前協議が必要な事項がある(手順書を要確認)	
		B特定地域型保育事業者変更届出書	○			
		C変更前後の運営規程				
	設置者	⑥経営責任者	A家庭的保育事業等変更届	○	変更前 (口座変更関係は、 口座の手続終了後速やかに)	■法人である場合、変更後に⑧「法人登記事項」の変更の手続きも必要 ■Eは、給付費等の振込先口座の名義変更を行う場合に提出 ■Fは、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に提出
			B特定地域型保育事業者変更届出書	○		
			C役員一覧表(法人である場合のみ)	○		
			D誓約書	○		
E債権情報(変更)届出書 及び 通帳の写し			○			
F委任状			○			
⑦役員	A特定地域型保育事業者変更届出書	○	変更後10日以内			
	B役員一覧表	○				
	C誓約書	○				
⑧法人登記事項	A家庭的保育事業等変更届	○	変更後10日以内			
	B特定地域型保育事業者変更届出書	○				
	C変更後の法人登記簿謄本(全部事項証明書)					

・変更に伴い、工事を行った場合、揮発性有機化合物等の室内濃度測定結果の写しを提出すること。

・写しには全て原本証明をすること。(写しに対し、「原本に相違ない」旨を記載し、記名、押印すること)

※④～⑧の手続きについては、原則スマート申請にて届出を行い(市ホームページに別途案内あり)、それが難しい場合に限り本早見表に従って、手続きを行うこと。

### 3 幼保連携型認定こども園 変更手続き早見表

手続き方法	分類	変更内容	提出書類	様式	提出期限	備考
右記の書類を提出し協議	定員	①利用定員 (増加)	A 特定教育・保育施設確認変更申請書	○	変更前	■⑤「運営規程」の変更の手続きも必要 ■当該変更により利用定員が認可定員を上回る場合「認可定員」の変更の手続きが必要の手続きも必要
			B 最低基準調書	○		
			C 職員の状況一覧	○		
			D 職員の勤務体制表	○		
	②利用定員 (減少)	A 特定教育・保育施設変更届出書	○	変更日の3ヶ月前	■⑤「運営規程」の変更の手続きも必要	
		B 利用定員増加に関する同意書	○			
		C 変更前後の収支予算書				
	設備	③各室の使用区分	A 幼保連携型認定こども園変更届出書	○	変更前	■平面図は、各室の名称、面積を明記すること
			B 特定教育・保育施設変更届出書	○		
			C 最低基準調書	○		
D 変更前後の各室面積表			○			
E 変更前後の平面図						
F 揮発性有機化合物等の室内濃度測定結果の写し(工事を行う場合)						
※ 原則スマート申請申請早見表にて参照	運営	④園長	A 特定教育・保育施設変更届出書	○	変更前 (口座変更関係は、 口座の手続終了後速やかに)	■E、F、Gは「EとFとの両方」又は「G」のいずれかを提出すること ■Fを提出する場合「専修」又は「I種」に限る ■H、Iは、施設型給付費に係る債権者を施設長としている場合に提出(法人の場合のみ)
			B 認定こども園変更届出書	○		
			C 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書	○		
			D 園長の履歴書			
			E 園長の保育士証の写し			
			F 園長の幼稚園教諭免許状の写し			
			G 任命書等の写し			
			H 債権情報(変更)届出書 及び 通帳の写し	○		
			I 委任状	○		
	⑤運営規程	A 特定教育・保育施設変更届出書	○	変更前	■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(字句修正等の軽微な変更の場合は手続き不要) ■園則との兼ね合いに留意し、必要な手続きを行うこと ※変更する場合、事前協議が必要な事項がある(手順書を要確認)	
B 変更前後の運営規程						
設置者	⑥経営責任者	A 特定教育・保育施設変更届出書	○	変更前 (口座変更関係は、 口座の手続終了後速やかに)	■変更後に⑧「法人登記事項」の変更の手続きも必要 ■Fは、給付費等の振込先口座の名義変更を行う場合に提出 ■Gは、施設型給付費に係る債権者を施設長としている場合に提出	
		B 認定こども園変更届出書	○			
		C 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書	○			
		D 役員一覧表	○			
		E 誓約書	○			
		F 債権情報(変更)届出書 及び 通帳の写し	○			
	G 委任状	○				
⑦役員	A 特定教育・保育施設変更届出書	○	変更後10日以内	(一時預かり事業(一般型)実施の施設)に提出すること。		
	B 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書	○				
	C 役員一覧表	○				
	D 誓約書	○				
⑧法人登記事項	A 特定教育・保育施設変更届出書	○	変更後10日以内			
	B 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書	○				
	C 変更後の法人登記簿謄本(全部事項証明書)					

・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を提出すること。(社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等)

・写しには全て原本証明をすること。(写しに対し、「原本に相違ない」旨を記載し、記名を捺印すること)

※④～⑧の手続きについては、原則スマート申請にて届出を行い(市ホームページに別添案内あり)、それが難しい場合に限り本早見表に従って、手続きを行うこと。

#### 4 幼保連携型認定こども園以外の認定こども園（保育所型認定こども園を含む） 変更手続き早見表

手続き方法	分類	変更内容	提出書類	様式	提出期限	備考
右記の書類を提出し協議	定員	①利用定員 (増加)	A特定教育・保育施設確認変更申請書	○	変更前	■⑤「運営規程」の変更の手続きも必要 ■当該変更により利用定員が認可定員を上回る場合「認可定員」の変更の 手続きが必要な手続きも必要
			B最低基準調書	○		
			C職員の状況一覧	○		
			D職員の勤務体制表	○		
	設備	②利用定員 (減少)	A特定教育・保育施設変更届出書	○	変更日の3ヶ月前	■⑤「運営規程」の変更の手続きも必要
			B利用定員増加に関する同意書	○		
			C変更前後の収支予算書			
	運営	③各室の使用区分	A特定教育・保育施設変更届出書	○	変更前	■平面図は、各室の名称、面積を明記すること
			B最低基準調書	○		
			C変更前後の各室面積表	○		
			D変更前後の平面図			
E揮発性有機化合物等の室内濃度測定結果の写し(工事を行う場合)						
※「原則スマート申請早見表にて参照	定員	④施設長	A特定教育・保育施設変更届出書	○	変更前 (口座変更関係は、 口座の手続終了後 速やかに)	■E、Fはいずれかを提出すること ■G、Hは、施設型給付費に係る債権者を施設長としている場合に提出 (法人の場合のみ)
			B認定こども園変更届出書	○		
			C特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書	○		
			D施設長の履歴書			
			E施設長の資格を有することの証明書	○		
			F任命書等の写し			
			G債権情報(変更)届出書 及び 通帳の写し	○		
			H委任状	○		
	設置者	⑤運営規程	A特定教育・保育施設変更届出書	○	変更前	■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 (字句修正等の軽微な変更の場合は手続き不要) ※変更する場合、事前協議が必要な事項がある(手順書を要確認)
			B変更前後の運営規程			
設置者	⑥経営責任者	A特定教育・保育施設変更届出書	○	変更前 (口座変更関係は、 口座の手続終了後 速やかに)	■変更後に⑧「法人登記事項」の変更の手続きも必要 ■Fは、給付費等の振込先口座の名義変更を行う場合に提出 ■Gは、施設型給付費に係る債権者を施設長としている場合に提出	
		B認定こども園変更届出書	○			
		C特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書	○			
		D役員一覧表	○			
		E誓約書	○			
		F債権情報(変更)届出書 及び 通帳の写し	○			
		G委任状	○			
設置者	⑦役員	A特定教育・保育施設変更届出書	○	変更後10日以内		
		B特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書	○			
		C役員一覧表	○			
		D誓約書	○			
設置者	⑧法人登記事項	A特定教育・保育施設変更届出書	○	変更後10日以内	(一時預かり事業(一般型)実施の施設)に提出すること。	
		B特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書	○			
		C変更後の法人登記簿謄本(全部事項証明書)				

・法人等の意思決定の手続きに定めがある場合は、当該手続きを経たことを証明する書類の写しを提出すること。(社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等)

・写しには全て原本証明をすること。(写しに対し、「原本に相違ない」旨を記載し、記名、押印すること)

※④～⑧の手続きについては、原則スマート申請にて届出を行い(市ホームページに別添案内あり)、それが難しい場合に限り本早見表に従って、手続きを行うこと。

## 5 幼稚園 変更手続き早見表

手続き方法	分類	変更内容	提出書類	様式	提出期限	備考
右記の書類を提出し協議	定員	①利用定員 (増加)	A特定教育・保育施設確認変更申請書	○	変更前	■④「運営規程」の変更の手続きも必要
			B職員の状況一覧	○		
			C職員の勤務体制表	○		
	定員	②利用定員 (減少)	A特定教育・保育施設変更届出書	○	変更日の3ヶ月前	■④「運営規程」の変更の手続きも必要
			B利用定員増加に関する同意書	○		
			C変更前後の収支予算書	○		
	運営	③施設長	A特定教育・保育施設変更届出書	○	変更前 (口座変更関係は、 口座の手続終了後 速やかに)	■Bは特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている場合 (預かり保育事業、一時預かり事業を実施の施設)に提出すること。 ■C、Dは、施設型給付費に係る債権者を施設長としている場合に提出 (法人の場合のみ)
B特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書			○			
C債権情報(変更)届出書 及び 通帳の写し			○			
D委任状			○			
運営	④運営規程	A特定教育・保育施設変更届出書	○	変更前	■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 (字句修正等の軽微な変更の場合は手続き不要)	
		B変更前後の運営規程	○			
※「原則スマート申請早見表」にて参照	設置者	⑤経営責任者	A特定教育・保育施設変更届出書	○	変更前 (口座変更関係は、 口座の手続終了後 速やかに)	■法人である場合、変更後に⑦「法人登記事項」の変更の手続きも必要 ■Dは特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている場合 (預かり保育事業、一時預かり事業を実施の施設)に提出すること。 ■Eは、給付費等の振込先口座の名義変更を行う場合に提出 ■Fは、施設型給付費に係る債権者を施設長としている場合に提出
			B役員一覧表(法人である場合のみ)	○		
			C誓約書	○		
			D特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書	○		
			E債権情報(変更)届出書 及び 通帳の写し	○		
			F委任状	○		
	設置者	⑥役員	A特定教育・保育施設変更届出書	○	変更後10日以内	■Dは特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている場合 (預かり保育事業、一時預かり事業を実施の施設)に提出すること。
			B役員一覧表	○		
			C誓約書	○		
			D特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書	○		
	設置者	⑦法人登記事項	A特定教育・保育施設変更届出書	○	変更後10日以内	■Cは特定子ども・子育て支援施設としての確認を受けている場合 (預かり保育事業、一時預かり事業を実施の施設)に提出すること。
			B変更後の法人登記簿謄本(全部事項証明書)	○		
C特定子ども・子育て支援施設等確認変更届出書			○			

・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を提出すること。(社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等)

・写しには全て原本証明をすること。(写しに対し、「原本に相違ない」旨を記載し、記名、押印すること)

※⑤～⑦の手続きについては、原則スマート申請にて届出を行い(市ホームページに別途案内あり)、それが難しい場合に限り本早見表に従って、手続きを行うこと。

## 資料 2

### 関係法令（抜粋）

- |   |   |    |
|---|---|----|
| 1 | 子ども・子育て支援法                                | 51 |
| 2 | 子ども・子育て支援法施行規則                            | 54 |
| 3 | 児童福祉法                                     | 61 |
| 4 | 児童福祉法施行規則                                 | 62 |
| 5 | 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<br>に関する法律     | 65 |
| 6 | 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<br>に関する法律施行規則 | 67 |

# 1 子ども・子育て支援法

平成 24 年法律第 65 号

## 第三章 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

### 第一節 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者

#### 第一款 特定教育・保育施設

#### 第三十一条（省略）

（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（略）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 （省略）

3 （省略）

#### 第三十三条～第三十四条（省略）

（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。

#### 第三十七条～第四十二条（省略）

## 第二款 特定地域型保育事業者

### 第四十三条（省略）

（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（略）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。

2 （省略）

### 第四十五条～第四十六条（省略）

（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。

### 第四十九条～第五十四条（省略）

## 第三款 業務管理体制の整備等

（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（以下この節において「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（省略）

第五十六条～第五十八条（省略）

## 第二節 特定子ども・子育て支援施設等

（特定子ども・子育て支援施設等の確認）

第五十八条の二 第三十条の十一第一項の確認は、内閣府令で定めるところにより、子ども・子育て支援施設等である施設の設置者又は事業を行う者の申請により、市町村長が行う。

第五十八条の三～第五十八条の四（省略）

（変更の届出）

第五十八条の五 特定子ども・子育て支援提供者は、特定子ども・子育て支援を提供する施設又は事業所の名称及び所在地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。

第五十八条の六（省略）

## 2 子ども・子育て支援法施行規則

平成 26 年内閣府令第 44 号

### 第二章 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・子育て支援提供者

#### 第一節 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者

##### 第一款 特定教育・保育施設

(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

### 第三十条（省略）

（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

### 第三十二条（省略）

（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。

(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

第三十五条～第三十八条（省略）

## 第二款 特定地域型保育事業者

(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（同項の規定に基づき確認を受けようとする地域型保育事業を行う事業所の所在地の市町村以外の市町村（以下この条において「他の市町村」という。）の長から確認を受けようとする場合には、当該他の市町村の長。以下この節において同じ。）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 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

（特定地域型保育事業者の確認の変更の申請）

第四十条 法第四十四条第一項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

(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)」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。

第四十二条～第四十四条(省略)

### 第三款 業務管理体制の整備等

(法第五十五条第一項の内閣府令で定める基準)

第四十五条 法第五十五条第一項の内閣府令で定める基準は、次の各号に掲げる者の区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

一 確認を受けている施設又は事業所の数が一以上二十未満の事業者 法令を遵守するための体制の確保に係る責任者(以下「法令遵守責任者」という。)の選任をすること。

二 確認を受けている施設又は事業所の数が二十以上百未満の事業者 法令遵守責任者の選任をすること及び業務が法令に適合することを確保するための規程を整備すること。

三 確認を受けている施設又は事業所の数が百以上の事業者 法令遵守責任者の選任をすること、業務が法令に適合することを確保するための規程を整備すること及び業務執行の状況の監査を定期的に行うこと。

(業務管理体制の整備に関する事項の届出)

第四十六条 特定教育・保育提供者は、法第五十五条第一項の規定による業務

管理体制の整備について、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した届書を、同条第二項各号に掲げる区分に応じ、市町村長等に届け出なければならない。

- 一 事業者の名称又は氏名、主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
  - 二 法令遵守責任者の氏名及び生年月日
  - 三 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（確認を受けている施設又は事業所の数が二十以上の事業者の場合に限る。）
  - 四 業務執行の状況の監査の方法の概要（確認を受けている施設又は事業所の数が百以上の事業者の場合に限る。）
- 2 特定教育・保育提供者は、前項の規定により届け出た事項に変更があったときは、遅滞なく、当該変更に係る事項について、法第五十五条第二項各号に掲げる区分に応じ、市町村長等に届け出なければならない。
- 3 特定教育・保育提供者は、法第五十五条第二項各号に掲げる区分に変更があったときは、変更後の届書を、変更後の区分により届け出るべき市町村長等及び変更前の区分により届け出るべき市町村長等の双方に届け出なければならない。

第四十七条～第五十三条（省略）

## 第二節 特定子ども・子育て支援提供者

（特定子ども・子育て支援施設等の確認の申請等）

第五十三条の二 法第五十八条の二の規定に基づき特定子ども・子育て支援施設等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又は事業所の設置の場所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 施設又は事業所（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、子ども・子育て支援施設等の種類及び設置の場所
- 二 設置者又は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 設置者又は申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等

- 五 認定こども園、幼稚園又は特別支援学校の認可証の写しその他の子ども・子育て支援施設等であることを証する書類
- 六 施設又は事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所
- 七 法第五十八条の十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（次条第二項において「誓約書」という。）
- 八 役員の氏名、生年月日及び住所
- 九 その他確認に関し必要と認める事項

（特定子ども・子育て支援提供者の住所等の変更の届出等）

第五十三条の三 特定子ども・子育て支援提供者は、第五十三条の二第一号（子ども・子育て支援施設等の種類を除く。）、第二号、第四号（当該確認に係る事業に関するものに限る。）、第六号及び第八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子ども・子育て支援を提供する施設又は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、特定子ども・子育て支援施設等である施設の設置者の役員若しくはその長又は特定子ども・子育て支援施設等である事業を行う者に係る管理者若しく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。

第五十三条の四～第五十三条の六（省略）

### 3 児童福祉法

昭和 22 年法律第 164 号

#### 第三章 事業、養育里親及び養子縁組里親並びに施設

第三十四条の三～第三十四条の十四（省略）

（家庭的保育事業等）

第三十四条の十五

第 1 項（省略）

2 国、都道府県及び市町村以外の者は、厚生労働省令の定めるところにより、市町村長の認可を得て、家庭的保育事業等を行うことができる。

第 3 項～第 6 項（省略）

7 国、都道府県及び市町村以外の者は、家庭的保育事業等を廃止し、又は休止しようとするときは、厚生労働省令の定めるところにより、市町村長の承認を受けなければならない。

第三十四条の十六～第三十四条の二十一（省略）

（児童福祉施設の設置等）

第三十五条

第 1 項～第 3 項（省略）

4 国、都道府県及び市町村以外の者は、厚生労働省令の定めるところにより、都道府県知事の認可を得て、児童福祉施設を設置することができる。

第 5 項～第 11 項（省略）

12 国、都道府県及び市町村以外の者は、児童福祉施設を廃止し、又は休止しようとするときは、厚生労働省令の定めるところにより、都道府県知事の承認を受けなければならない。

第三十六条～第四十九条（省略）

## 4 児童福祉法施行規則

昭和 23 年厚生省令第 11 号

### 第三章 事業、養育里親及び養子縁組里親並びに施設

第三十六条の三十の七～第三十六条の三十五（省略）

（家庭的保育事業等の認可申請）

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っては、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。

第三十六条の三十六の二～第三十六条の三十六の五（省略）

（家庭的保育事業等の休廃止の承認）

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。

第三十六条の三十八～第三十六条の四十七（省略）

（児童福祉施設の設置の認可申請）

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った市町村は、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っ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、都道府県知事にあらかじめ届け出なければならない。

#### 第三十七条の二～第三十七条の五（省略）

（児童福祉施設の休廃止の承認）

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。

#### 第三十八条の二～第四十一条（省略）

## 5 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 6 月 15 日号外法律第 77 号

### 第二章 幼保連携型認定こども園以外の認定こども園に関する認定手続等

#### 第三条（省略）

（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っては、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。

#### 第五条～第八条（省略）

### 第三章 幼保連携型認定こども園

#### 第九条～第十六条（省略）

（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。  
第二項～第七項 (省略)

第十八条～第二十七条 (省略)

#### 第四章 認定こども園に関する情報の提供等

第二十八条 (省略)

(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。

第三十条～第三十一条 (省略)

## 6 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

第一条～第十四条（省略）

（法第四条第一項第五号の主務省令で定める事項）

第八条 法第四条第一項第五号の主務省令で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 認定を受ける施設について幼稚園、保育所又は保育機能施設の別
- 二 認定こども園の名称
- 三 認定こども園の長（認定こども園の事業を管理する者をいう。）となるべき者の氏名
- 四 教育又は保育の目標及び主な内容
- 五 第二条各号に掲げる事業のうち認定こども園が実施するもの

（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。

#### 第十六条（省略）

（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関係する者が連署して、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。

#### 第十九条～第三十一条（省略）

（法第二十九条第一項の主務省令で定める軽微な変更）

第二十八条 法第二十九条第一項の主務省令で定める軽微な変更は、次に掲げるものとする。

- 1 法第四条第一項第三号に規定する保育を必要とする子どもに係る利用定員又は同項第四号に規定する保育を必要とする子ども以外の子どもに係る利用定員の変更のうち都道府県知事が定める数を超えない範囲内で行われるもの（幼保連携型認定こども園の利用定員、幼稚園の収容定員又は保育所等の入所定員の変更を伴うものを除く。）
- 2 法第二十八条に規定する教育保育概要として同条の規定により周知された事項の変更のうち都道府県知事が定めるもの