

教育・保育施設変更届出用 スマート申請の内容早見表

●はじめにお読みください

【スマート申請の入力について】

- ・変更が事業者に関するものか、施設に関するものかによりフォームが分かれていますので、適切なフォームより届出を行ってください。
- ・本届け出を行う「申請者」は、施設の運営主体である法人または個人事業主となりますので、「法人名」や「代表者名」には、施設長名や申請担当者は入力しないでください。
- ・入力時には、各施設の市施設コード（6桁）の入力が必要になりますので、事前にご確認ください。
- ・施設ごとの変更は、1施設ごとに申請を行っていただけます。ただし、同じ施設における複数の変更事項については、一度の申請で届け出可能です。
- ・申請が完了すると、スマート申請を運営する㈱グラフィアーから、申請完了のメールが登録アドレス宛に届くので、確認してください。
- ・申請内容に誤りがあった場合は、申請完了のメール内に記載されているURLリンクへアクセスし、申請の取下げを行い、改めて申請を行ってください。

【添付書類について】

- ・以下に記載の添付書類のうち、「[誓約書兼役員一覧表](https://www.city.sapporo.jp/kodomo/kosodate/jigyosha/henko.html)」は市ホームページよりダウンロードし、添付してください↓
<https://www.city.sapporo.jp/kodomo/kosodate/jigyosha/henko.html>
- ・右上の「日付」に、必ず記入日を入力してください。また申請者は、施設長ではなく法人・個人事業主とその代表者としてください。
- ・その他添付書類については、特段様式の定めはありません。

【業務管理体制の届け出について】

特定教育・保育施設又は特定地域型保育施設を運営する事業者（法人または個人事業主）は、事業者ごとに業務管理体制の届け出が必須となります。

- ・業務管理体制の届け出先を必ず把握したうえで、各種届出を行ってください（定期指導監査でも届出先の確認を行います）。
- ・事業者が運営する施設の所在地によって、以下の通り届出先が異なります。

市内にのみある場合→「札幌市」、市外の道内にもある場合→「北海道」、道外にもある場合→「こども家庭庁」

- ・届出先が札幌市の事業者で、法令遵守責任者に変更がある場合は、以下の事業主体の変更届出フォームから変更が必要です。

※特に、法人代表者の変更に伴い法令遵守責任者も変更となるかどうか、必ず事前に確認してください。

- ・業務管理体制の届出に関する詳細は、以下の市のホームページをご覧ください↓

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

【その他注意事項】

- ・法人代表者等の変更に伴い、市へ届出ている債権者口座の変更がある場合は、別途、施設運営課運営二係の担当までご連絡ください。
- ・利用定員や教育・保育の実施時間、施設設備の変更の届け出は事前に子ども未来局へ協議が必要になりますので、本申請フォームからはお手続きができません。

事業主体（運営法人、個人事業主）の変更項目				
申請フォーム→	https://ttzk.graffer.jp/city-sapporo/smart-apply/apply-procedure-alias/jigyousyahenkou			
変更項目→	法人名	主たる事務所の所在地 (法人：登記住所 個人事業主：施設等の事務所)	法人代表者・個人事業主 (氏名、生年月日、住所)	定款、寄付行為 ※インターネット上で公開されている場合は届出不要
届出の期限→	登記後10日以内	登記後（変更後）10日以内	登記後（変更後）10日以内	変更後10日以内
主な入力内容	・変更前名称 ・変更後名称	・変更前住所 ・変更後住所	・変更前氏名 ・変更後氏名、生年月日、住所	・変更内容
必要書類	・登記後の全部事項証明書（3か月以内に取得したものの写し、原本証明不要）	【法人】 ・登記後の全部事項証明書（3か月以内に取得したものの写し、原本証明不要） 【個人事業主】 ・変更後の住所を確認できる資料	・ 誓約書兼役員一覧表 【法人】 ・登記後の全部事項証明書（3か月以内に取得したものの写し、原本証明不要） 【個人事業主】 ・変更後の身分証明書（マイナンバーの記載がないもの）	・新定款、寄付行為 ・旧定款、寄付行為 ・新旧対照表（ある場合）
変更項目→	代表者以外の役員	その他法人登記事項	法令遵守責任者 (氏名、生年月日) ※届出先が市の場合のみ	
届出の期限→	登記後（変更）後10日以内	登記後10日以内	変更後10日以内	
主な入力内容	・変更内容	・変更内容	・業務管理体制届出先の確認 ・変更前後の氏名、生年月日	
必要書類	・ 誓約書兼役員一覧表 ・登記後の全部事項証明書（3か月以内に取得したものの写し、原本証明不要）	・登記後の全部事項証明書（3か月以内に取得したものの写し、原本証明不要）	-	

施設ごとの変更項目

申請フォーム→		https://ttzk.graffer.jp/city-sapporo/smart-apply/apply-procedure-alias/sisetuhenkou			
変更項目→		施設名	施設長	運営規定または園則	連携施設
届出の期限→		変更前	変更前	変更前	変更後速やかに
小規模保育事業所A型 (特定地域型保育事業者 家庭的保育事業所)	主な入力内容	・新施設名	・変更前後の施設長名 ・変更理由 ・各種法令における施設長要件の確認	・変更内容	・変更内容
	必要書類	-	・履歴書、経歴書 ・ 誓約書兼役員一覧表 (役員一覧は記載不要) ・初任者施設長研修の修了証または申込書(場合による) ・保育士証(社福・学法以外の場合)	・新運営規定、旧運営規定 ・新旧対照表(ある場合)	・連携協定書
認可保育所	主な入力内容	・新施設名	・変更前後の施設長名 ・変更理由 ・各種法令における施設長要件の確認	・変更内容	(乳児保育園のみ) ・変更内容
	必要書類	-	・履歴書、経歴書 ・初任者施設長研修の修了証または申込書(場合による) ・ 誓約書兼役員一覧表 (役員一覧は記載不要) (一時預かり実施施設のみ)	・新運営規定、旧運営規定 ・新旧対照表(ある場合)	(乳児保育園のみ) ・連携協定書
保育所型認定こども園	主な入力内容	・新施設名	・変更前後の施設長名 ・変更理由 ・各種法令における施設長要件の確認	・変更内容	-
	必要書類	-	・履歴書、経歴書 ・初任者施設長研修の修了証または申込書(場合による) ・任命書または任命を確認できる議事録(原本証明付き)(場合による) ・ 誓約書兼役員一覧表 (役員一覧は記載不要) (一時預かり・預かり保育実施施設のみ)	・新運営規定、旧運営規定 ・新旧対照表(ある場合)	-
認定こども園 幼保連携型	主な入力内容	・新施設名	・変更前後の施設長名 ・変更理由 ・各種法令における施設長要件の確認	・変更内容	-
	必要書類	-	・履歴書、経歴書 ・幼稚園教諭免許証と保育士証(ある場合) ・任命書または任命を確認できる議事録(原本証明付き)(場合による) ・ 誓約書兼役員一覧表 (役員一覧は記載不要) (一時預かり・預かり保育実施施設のみ)	・新運営規定、旧運営規定 ・運営規定の新旧対照表(ある場合) 【別で定める園則も変更の場合】 ・新園則、旧園則 ・園則の新旧対照表(ある場合)	-
地方裁量型認定こども園 幼稚園型認定こども園	主な入力内容	・新施設名	・変更前後の施設長名 ・変更理由 ・各種法令における施設長要件の確認	・変更内容	-
	必要書類	-	・履歴書、経歴書 ・任命書または任命を確認できる議事録(原本証明付き)(場合による) ・ 誓約書兼役員一覧表 (役員一覧は記載不要) (一時預かり・預かり保育実施施設のみ)	・新運営規定、旧運営規定 ・新旧対照表(ある場合)	-
施設型給付幼稚園	主な入力内容	・新施設名	・変更前後の施設長名 ・変更理由 ・各種法令における施設長要件の確認	・変更内容	-
	必要書類	-	・履歴書、経歴書 ・任命書または任命を確認できる議事録(原本証明付き)(場合による) ・ 誓約書兼役員一覧表 (役員一覧は記載不要) (一時預かり・預かり保育実施施設のみ)	・新運営規定、旧運営規定 ・新旧対照表(ある場合)	-