

認可・確認事項の変更の手続きについて

- ・下記事項について変更する場合、定められた期限内に、申請又は届出を行う必要があります。
- ・変更する内容によっては、市との協議が必要な場合がありますので、事前にご相談ください。
- ・様式は市ホームページに掲載しています。

施設 種別	変更分類	変更内容	提出期限	必要様式	添付書類	留意事項
認定こども園、保育所、幼稚園、地域型保育所(事業所内保育所以外)	施設に関する変更					
		園の名称	あらかじめ	様式1号	・運営規程(変更後)の写し(変更箇所には下線) ・業務管理体制に係る変更届出書	遅くとも変更前年度の6月頃までに市への事前連絡が必要
		園の所在地	あらかじめ		・運営規程(変更後)の写し(変更箇所には下線) ・住居表示通知書の写し ・業務管理体制に係る変更届出書	区画整理事業等に伴う所在地番変更ではない場所移転の場合は、遅くとも変更前年度の6月頃までに市との事前協議が必要。
		施設規模及び構造並びにその図面	あらかじめ		・配置図(屋外遊技場面積が確認できるもの)、平面図(各室の面積が確認できるもの)、各室面積表 ・登記簿、賃貸借契約書等の写し(必要に応じて添付) ・建築確認済証、検査済証等の写し(必要に応じて添付。工事完了後で可)	原則、各部屋単位で求められる面積基準を満たしていることが必要
		園長	あらかじめ		・新施設長の履歴書、保育士証・幼稚園教諭免許の写し(資格証が一方でもない場合は、選任理由書が必要) ・誓約書 ・業務管理体制に係る変更届出書(法令順守責任者が変更となる場合) ・口座振替申込書(債権者登録情報が変更となる場合)	
		定員(利用定員)の増加	変更前年度の12月末日まで	様式2号	・配置図(屋外遊技場面積が確認できるもの)、平面図(各室の面積が確認できるもの)、各室面積表 ・運営規程(変更後)の写し(変更箇所には下線) ・職員名簿 ・申請書別添・付表	遅くとも変更前年度の6月頃までに市との事前協議が必要 原則、各部屋単位で求められる面積基準を満たしていることが必要
		定員(利用定員)の減少	変更前年度の12月末日まで	様式1号	・配置図(屋外遊技場面積が確認できるもの)、平面図(各室の面積が確認できるもの)、各室面積表 ・運営規程(変更後)の写し(変更箇所には下線) ・職員名簿	遅くとも変更前年度の6月頃までに市との事前協議が必要
		定員(利用定員)の内訳変更(2号、3号(1・2歳児)、3号(0歳児)を跨ぐ変更の場合のみ)	原則、変更前年度の12月末日まで		・配置図(屋外遊技場面積が確認できるもの)、平面図(各室の面積が確認できるもの)、各室面積表 ・運営規程(変更後)の写し(必要に応じて添付)(変更箇所には下線) ・職員名簿	遅くとも変更前年度の6月頃までに市との事前協議が必要
		【認定こども園のみ】教育又は保育の目標及び主な内容	あらかじめ		・教育・保育計画書 ・年齢別指導計画	
		【認定こども園のみ】子育て支援事業のうち、実施する事業	あらかじめ		・子育て支援事業の実施に関する計画書	
		園則・運営規程	あらかじめ		・運営規程(変更後)の写し(変更箇所には下線) ・料金改定に係る保護者用説明資料(利用者負担が変わる場合)	軽微な変更であれば、年一回程度にまとめた変更申請でよい。
		開所時間・保育提供時間の変更	あらかじめ		・運営規程(変更後)の写し(変更箇所には下線)	遅くとも変更前年度の6月頃までに市との事前協議が必要
		連携施設の追加・変更	あらかじめ		・連携施設との契約書・覚書等	
		廃止・休止	原則、変更前年度の12月末日まで	別途ご案内します	・業務管理体制に係る変更届出書	できる限り早い段階で、市との協議が必要
	法人に関する変更					
		設置者(法人等)の名称及び主たる事務所の所在地	あらかじめ	様式1号	・履歴事項全部証明書(原本) ・業務管理体制に係る変更届出書	
		代表者(経営の責任者)	あらかじめ		・履歴事項全部証明書(原本) ・誓約書 ・業務管理体制に係る変更届出書 ・口座振替申込書(債権者登録情報が変更となる場合)	
		定款・寄付行為等及びその登記事項証明書	変更日から10日以内		・履歴事項全部証明書(原本) ・定款、寄付行為等その他の規約の写し	
		役員	変更日から10日以内		・役員一覧表 ・誓約書	

認可・確認事項の変更の手続きについて

- ・下記事項について変更する場合、定められた期限内に、申請又は届出を行う必要があります。
- ・変更する内容によっては、市との協議が必要な場合がありますので、事前にご相談ください。
- ・様式は市ホームページに掲載しています。

施設種別	変更分類	変更内容	提出期限	必要様式	添付書類	留意事項
地域型保育所(事業所内保育所のみ)	施設に関する変更					
	施設に関する変更	園の名称	あらかじめ	様式1-2号	・運営規程(変更後)の写し(変更箇所の下線) ・業務管理体制に係る変更届出書	遅くとも変更前年度の6月頃までに市への事前連絡が必要
		園の所在地	あらかじめ		・運営規程(変更後)の写し(変更箇所の下線) ・住居表示通知書の写し ・業務管理体制に係る変更届出書	区画整理事業等に伴う所在地番変更ではない場所移転の場合は、遅くとも変更前年度の6月頃までに市との事前協議が必要。
		施設規模及び構造並びにその図面	あらかじめ		・配置図(屋外遊技場面積が確認できるもの)、平面図(各室の面積が確認できるもの)、各室面積表 ・登記簿、賃貸借契約書等の写し(必要に応じて添付) ・建築確認済証、検査済証等の写し(必要に応じて添付。工事完了後で可)	原則、各部屋単位で求められる面積基準を満たしていることが必要
		園長	あらかじめ		・新施設長の履歴書、保育士証・幼稚園教諭免許の写し ・施設長調書兼就任確約書 ・業務管理体制に係る変更届出書(法令順守責任者が変更となる場合) ・口座振替申込書(債権者登録情報が変更となる場合)	
		定員(利用定員)の増加	変更前年度の12月末まで	様式2-2号	・配置図(屋外遊技場面積が確認できるもの)、平面図(各室の面積が確認できるもの)、各室面積表 ・運営規程(変更後)の写し(変更箇所の下線) ・職員名簿 ・申請書別添・付表	遅くとも変更前年度の6月頃までに市との事前協議が必要 原則、各部屋単位で求められる面積基準を満たしていることが必要
		定員(利用定員)の減少	変更前年度の12月末まで	様式1-2号	・配置図(屋外遊技場面積が確認できるもの)、平面図(各室の面積が確認できるもの)、各室面積表 ・運営規程(変更後)の写し(変更箇所の下線) ・職員名簿	遅くとも変更前年度の6月頃までに市との事前協議が必要
		定員(利用定員)の内訳変更(2号、3号(1・2歳児)、3号(0歳児)を跨ぐ変更の場合のみ)	原則、変更前年度の12月末まで		・配置図(屋外遊技場面積が確認できるもの)、平面図(各室の面積が確認できるもの)、各室面積表 ・運営規程(変更後)の写し(必要に応じて添付)(変更箇所の下線) ・職員名簿	遅くとも変更前年度の6月頃までに市との事前協議が必要
		運営規程	あらかじめ		・運営規程(変更後)の写し ・料金改定に係る保護者用説明資料(利用者負担が変わる)	軽微な変更であれば、年一回程度にまとめた変更申請でよい。
		開所時間・保育提供時間の変更	あらかじめ		・運営規程(変更後)の写し(変更箇所の下線)	遅くとも変更前年度の6月頃までに市との事前協議が必要
		連携施設の追加・変更	あらかじめ		・連携施設との契約書・覚書等	
		廃止・休止	原則、変更前年度の12月末まで	別途ご案内します	・業務管理体制に係る変更届出書	できる限り早い段階で、市との協議が必要
	法人に関する変更					
	法人に関する変更	設置者(法人等)の名称及び主たる事務所の所在地	あらかじめ	様式1-2号	・履歴事項全部証明書(原本) ・業務管理体制に係る変更届出書	
		代表者(経営の責任者)	あらかじめ		・履歴事項全部証明書(原本) ・誓約書 ・業務管理体制に係る変更届出書 ・口座振替申込書(債権者登録情報が変更となる場合)	
		定款・寄付行為等及びその登記事項証明書	変更日から10日以内		・履歴事項全部証明書(原本) ・定款、寄付行為等その他の規約の写し	
		役員	変更日から10日以内		・役員一覧表 ・誓約書	