

## **保育所にかかる内容変更届の主な添付書類（私立保育所用）**

★提出に際しては、メールでの提出も可となります。提出先は本資料最下部に記載していますので、ご確認ください。なお、メール提出の際は送付日より一か月以内に受領した旨の連絡をいたしますので、連絡が無い場合はメールが不通となっている場合がございますので、その旨お問い合わせください。

### **すべての施設共通**

**理事会議事録（写）**

※ 社会福祉法人以外で理事会がない法人は、理事会にかわる会議の議事録を添付してください。

※ 施設長の変更など人事に関する事項であれば、辞令（写）でも可

### **1 定員の変更** <あらかじめ>

**【要事前協議（変更前年度の7月末日まで）・変更は原則として4月1日付け】**

定員（認可（利用）定員）が変更となる場合に該当します。

※認可（利用）定員の変更を伴わない受入人数の変更は、保育幼稚園課入所係あてに協議して下さい。

- 児童福祉施設内容変更届【様式第25号の20】
- 特定教育・保育施設確認変更申請書兼変更届【様式第2号の1】
- 建物の平面図・配置図（すべての部屋に面積を記載すること。保育室は有効面積も併記すること。）
- 施設等概要（すべての項目を記載すること）
- 職員名簿
- 運営規程（新・旧）
- 事前協議結果

### **2 施設長の変更** <あらかじめ>

施設長を変更する場合に該当します。

- 児童福祉施設内容変更届【様式第25号の20】
- 特定教育・保育施設確認変更申請書兼変更届【様式第2号の1】
- 施設長就任予定者の履歴書
- 誓約書
- 保育士資格証（写）※有資格者の場合必須
- 保育所長初任所長研修会修了証（写）※修了者の場合

### 3 運営規程（園則）の変更 <あらかじめ> 【要事前協議（一部）】

**【開所時間変更は変更前年度7月末日まで、負担額変更は変更2か月前まで】**

運営規程（園則）に定めている事項を変更する場合に該当します。

- 児童福祉施設内容変更届【様式第25号の20】
- 特定教育・保育施設確認変更申請書兼変更届【様式第2号の1】
- 保護者に変更内容を説明した際に交付した書面
- 事前協議結果（要事前協議の場合のみ）
- 運営規程（新・旧）
- 重要事項説明書（新・旧）

※上記のほか、変更の内容により書類の追加提出を依頼する場合があります。

**以下に該当する変更については、要事前協議とします。**

- ・ **開所時間（保育標準時間・保育短時間を含む）、施設名、その他保育園利用の手引きの記載項目**
- ・ **利用者負担額、項目を変更する場合（単に金額を減額する場合など、保護者に不利益が生じる恐れがない場合は不要）**

【保護者同意について】

- ・ 利用者負担額の増額など、保護者にとって不利益となる恐れがある変更の際には、事前に保護者に十分な説明を行い、全員から同意を得た上で、その際の記録を必ず保管しておいて下さい。

※特に、利用者負担額を変更する場合には、保護者に書面で説明し、同意を得なければならないということが条例で定められています。

### 4 経営の責任者の変更 <あらかじめ>

設置主体である法人の代表者（理事長や代表取締役等）が変更になる場合に該当します。

- 児童福祉施設内容変更届【様式第25号の19】
- 特定教育・保育施設確認変更申請書兼変更届【様式第2号の1】
- 履歴書（新たに就任する者）
- 誓約書
- 法人の履歴事項全部証明書
- 定款、寄附行為等（新・旧）（変更がある場合のみ）
- 債権債務者登録申請書
- 変更後の通帳の写し等の口座番号が分かる書類（振込口座が変更となる場合）
- 業務管理体制にかかる変更届出書【様式第7号の2】（川口市が届出先となっている場合）

**5 設置主体の名称、所在地等の変更** <変更から10日以内>

設置主体の名称又は所在地の変更のほか、会社分割等の場合に該当します。

※会社分割の場合は設置主体が存続会社である場合に限り、設置主体が変更する場合又は会社分割による存続会社以外の場合は新たに認可を受けることになります。また、他の法人への事業譲渡等は、新たに認可を取り直す必要があります。

- 児童福祉施設内容変更届【様式第25号の19】
- 特定教育・保育施設確認変更申請書兼変更届【様式第2号の1】
- 法人の履歴事項全部証明書
- 運営規程（新・旧）（変更がある場合のみ）
- 定款、寄附行為等（新・旧）（変更がある場合のみ）
- 債権債務者登録申請書
- 変更後の通帳の写し等の口座番号が分かる書類（振込口座が変更となる場合）
- 業務管理体制にかかると変更届出書【様式第7号の2】（川口市が届出先となっている場合）

**6 設置主体の役員の変更** <変更から10日以内>

設置主体の役員が変更する場合に該当します。

- 特定教育・保育施設確認変更申請書兼変更届【様式第2号の1】
- 履歴書（新たに就任する者のみ）
- 誓約書

**7 業務管理体制（法令遵守責任者）の変更**（川口市が届出先となっている場合）

<変更から遅滞なく>

- 業務管理体制にかかると変更届出書【様式第7号の2】

**【業務管理体制の届出について】**

- 業務管理体制の届出先（区分）は以下のとおりとなります。
  - 川口市内のみ施設等を有する場合：川口市
  - 埼玉県内複数の市町村に施設等を有する場合：埼玉県
  - 埼玉県外（東京都など）にも施設等を有する場合：内閣府
- ※「施設等」とは、特定教育・保育施設（保育所、認定こども園など）及び特定地域型保育事業（小規模保育事業など）を指します。（認可外保育施設は含みません。）
- 施設等の新設、主たる事務所の移転等により届出先（区分）が変更となる場合は、「業務管理体制にかかると変更届出書【様式第7号の1】」を変更前の届出先と変更後の届出先の両方に提出する必要があります。
  - ※川口市以外に提出する際は、届出先の指定書式を使用して下さい。

### 事前協議について

本市では、以下の項目の変更について、事前協議の仕組みを導入することとしました。

#### ①利用定員の変更

【市の審議会に対して予め意見聴取を行う必要があるため】

#### ②開所時間（保育標準時間・保育短時間を含む）、施設名、その他保育園利用の手引きの記載項目

【4月一斉入所の申込受付にあたり予め必要な情報であるため】

#### ③利用者負担額、項目を変更する場合（単に金額を減額する場合など、保護者に不利益が生じる恐れがない場合は不要）

【保護者に対する影響が大きいいため】

### 事前協議の必要書類

- ・事前協議書
- ・保護者への説明資料（案）【②又は③の場合】

### 事前協議の期限

#### 【①又は②の場合】

- ・変更する前年の7月末までに必要書類を提出して下さい。

#### 【③の場合】

- ・変更する2か月前までに必要書類を提出して下さい。

### その他注意事項

上記以外の変更を行う場合は、子ども総務課施設認可係までご相談ください。

（例）設置主体の変更（分社化、事業譲渡など）

※認可・確認を再度受けなおす必要があります。

施設の移転、建物の改修、設備の変更

土地・建物の所有関係の変更 など

### 提出先

川口市子ども部子ども総務課施設認可係

〒332-8601 川口市青木 2-1-1 （郵送先）

川口市中青木 1-5-1（窓口）

川口市役所第二庁舎 4階

TEL：048-271-9457（直通）

FAX：048-255-3188

メール：083.04010@city.kawaguchi.saitama.jp