

内容変更に係る主な必要書類（幼保連携型認定こども園）

すべての施設共通

- ☐ 幼保連携型認定こども園にかかる内容変更届の主な添付書類（この用紙）
- ☐ 理事会議事録（写）
- ※ 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】**

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。

- ☐ 認定こども園変更届【様式第 15 号】
- ☐ 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
- ☐ 職員名簿
- ☐ 運営規程（新・旧）
- ☐ 事前協議結果

2 園長の変更 <あらかじめ>

園長を変更する場合に該当します。

- ☐ 幼保連携型認定こども園園長選任届出書【様式第 14 号】
- ☐ 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】
- ☐ 園長就任予定者の履歴書
- ☐ 誓約書
- ☐ 教諭の専修（又は 1 種）免許状及び保育士証の写し
※認定こども園法施行規則第 12 条の要件により選任する場合
- ☐ 園長選任の際の議事録の写し（その審議の経緯を記載した議事録であること）
※認定こども園法施行規則第 13 条の要件により選任する場合

3 運営規程（園則）の変更 <あらかじめ> **【要事前協議（一部）】**

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。

- ☐ 認定こども園変更届【様式第 15 号】
- ☐ 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）

※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。

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（理事長等）が変更になる場合に該当します。

- ☐ 認定こども園変更届【様式第15号】
- ☐ 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です。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設置者変更の認可を受ける必要があります。他の法人への事業譲渡等の場合も同様です。

- ☐ 認定こども園変更届【様式第15号】
- ☐ 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：子ども家庭庁

※「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、「子ども・子育て支援法に基づく業務管理体制にかかる届出書【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定員
- ②開所時間（教育標準時間・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

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の場合】

事前協議の期限

【①の場合】

- ・7月～11月変更の場合：変更希望月の3か月前まで
- ・翌年度4月変更の場合：前年度7月31日まで

【②の場合】

- ・前年度7月31日まで

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）
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
- ・預かり保育を実施している場合は、上記とは別に「特定子ども・子育て支援施設等確認変更届」や「一時預かり事業変更届」の提出が必要となる場合があります。
詳しくは、保育幼稚園課給付係にお問い合わせください。

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