

【認可・確認変更必要書類一覧】

保育所用

変更事項			注意事項	提出期限	届出・申請様式		必要書類 ※様式があるものは、必ずHPに掲載されている指定様式を使用してください
					確認 変更申請	認可・ 確認変更届	
施設に関する変更	(1)	保育所の名称	※類似した名称がないか確認してください。 ※運営規程の変更も必要です。	変更日の1か月前まで	—	7号	① 運営規程の写し【変更後】
	(2)	住居表示等に伴う保育所の所在地	※住居表示の実施等により移転せずに所在地の表示が変更になる場合。 ※移転して改称する場合は、(3)に該当します。 ※運営規程の変更も必要です。	変更日から10日以内	—	7号	① 住居表示通知書の写し ② 運営規程の写し【変更後】
	(3)	施設規模 (各部屋の面積、使用区分、敷地及び屋外遊戯場の面積等)	※検討段階でことも施設整備課にご相談ください。 変更後の施設設備の適格性等につきまして、事前に確認します。	変更日の1か月前まで	—	7号	① 配置図(屋外遊戯場面積が確認できるもの、平面図、立面図、求積図【各々、変更前・後のもの】) ② 各室面積表 ※指定様式 ③ 登記簿、使用許可書、賃貸借契約書等の写し ※必要に応じて添付 ④ 建築確認済証、検査済証等の写し ※必要に応じて添付 ⑤ 現地写真 ※変更内容によっては不要なものもありますので、ことも施設整備課にご連絡ください。 ※登記簿は法務局発行原本(発行後3か月以内のもの) ※検査済証の写し、現地写真については工事完了後、すみやかに提出
	(4)	施設長(福祉の実務に当る幹部職員) (その氏名、生年月日、住所)	※ <u>願所後3年未満での施設長の変更は原則として認められません。</u> ※原則、保育所等(※)において2年以上の勤務経験を有するものとしてください。(※保育所、自治体認証保育施設、保育所以外の児童福祉施設、認定こども園、幼稚園、地域型保育事業及び企業主導型保育事業をいい、認可外保育施設を除く。)		—	7号	① 新施設長の履歴書(変更日時点のもの)※指定様式 ② 新施設長の保育士証の写し ③ 職員名簿(変更日時点のもの)※指定様式 ④ 選任理由書※指定様式
	(5)	定員の増加 (利用定員のみの増加も含む)	※ <u>事前に所在区のこども家庭支援課にご相談ください。</u> ※変更後の職員配置の適正等について事前に確認します。 ※運営規程の変更も必要です。 ※認可定員の増更に伴い、保育室面積に変更が生じる場合は、(3)施設規模の変更も必要です。		4②号	7号	① 配置図(屋外遊戯場面積が確認できるもの、平面図 ② 職員名簿※指定様式 ③ 運営規程の写し【変更後】
	(6)	定員の減少	※ <u>待機児童対策の観点から原則不可</u> ※原則として過去2年間における保育所の利用状況を考慮して定員を定めるものとします。 ※運営規程の変更も必要です。 ※ <u>事前に所在区のこども家庭支援課にご相談ください。</u>	変更日の3か月前まで	—	7号	① 職員名簿※指定様式 ② 運営規程の写し【変更後】
	(7)	定員の内訳変更 (合計定員数が増減しない場合)	※ <u>事前に所在区のこども家庭支援課にご相談ください。</u> ※合計定員数が増減せず、年齢別定員が変更となる場合 ※運営規程の変更も必要です。 ※認可定員の変更に伴い、保育室面積に変更が生じる場合は、(3)施設規模の変更も必要です。		—	7号	① 配置図(屋外遊戯場面積が確認できるもの、平面図 ② 職員名簿※指定様式 ③ 運営規程の写し【変更後】
	(8)	利用定員のみの減少	※直近の実利用人員の実績や今後の短期的な見込みなどを踏まえて、以下の目的のために利用定員のみを減少させることを可とします。 【目的①】 1歳児枠確保のための0歳児枠純減 【目的②】 新規園及び定員割れ園での空きスペースでの年度限定保育事業 【目的③】 所定の条件を満たした上で、3歳児以上の利用定員が2歳児の利用定員を下回る定員設定 ※運営規程の変更も必要です。 ※ <u>事前に所在区のこども家庭支援課にご相談ください。</u>	変更日の3か月前まで ※目的②③については、各所管課で期限を別途設定しておりますので、発出する通知をご確認ください。 【目的②所管課：保育・教育支援課、目的③所管課：こども施設整備課】	—	45	【共通】 ① 運営規程の写し【変更後】 ② 職員名簿※指定様式 【目的③のみ】 ③ 3歳児以上の利用定員が2歳児の利用定員を下回る定員設定をする際の確認書
	(9)	分園の設置	※検討段階でことも施設整備課にご相談ください。 施設設備の適格性等につきまして、事前に確認します。 ※補助を受ける場合は、補助事業の申込が必要です。 ※変更後の職員配置の適正、設備の適格性等につきまして、事前に確認します。 ※運営規程の変更も必要です。	変更日の1か月前まで	4②号	7号	① 案内図、配置図、平面図、立面図【各々、変更前・後のもの】、求積図 ② 本園と分園の位置関係、距離、所要時間等を確認できる資料 ③ 理事会、取締役会議事録の写し ④ 登記簿、使用許可書、賃貸借契約書等の写し ⑤ 建築確認済証、検査済証等の写し ⑥ 運営規程の写し【変更後】 ⑦ 職員名簿※指定様式 ⑧ 定款、寄付行為その他の規約の写し ⑨ 現地写真 ※検査済証の写し、現地写真については工事完了後、すみやかに提出

法人に関する変更	(1)	設置者（法人等）の名称及び主たる事務所の所在地		変更日から10日以内	—	7号	① 履歴事項全部証明書の写し【変更後】 ※法務局発行（発行後3か月以内のもの）
	(2)	代表者（経営の責任者） （その氏名、生年月日、住所）		変更日の1か月前まで	—	7号	① 新代表者の履歴書(変更日時点のもの) ② 履歴事項全部証明書の写し【変更後】 ※法務局発行（発行後3か月以内のもの） ③ 誓約書※指定様式
	(3)	定款・寄附行為等及びその登記事項証明書		変更日から10日以内	—	7号	① 履歴事項全部証明書の写し【変更後】 ※法務局発行（発行後3か月以内のもの） ② 定款、寄付行為その他の規約の写し【変更後】
	(4)	役員 （その氏名、生年月日、住所）		変更日から10日以内	—	7号	① 役員一覧【変更前・後】※指定様式 ② 誓約書※指定様式
その他	(1)	給付費等の請求に関する事項	※メールアドレス、請求者、振込先口座及び送付先住所等の変更	kintoneの「給付費等請求に係る回答アプリ」より変更箇所を入力し、保育・教育給付課宛てにご提出ください。 なお、ご不明な点がございましたら、保育・教育給付課へお問い合わせください。（TEL 045-671-0202）			

※上記の必要書類の他、必要に応じて追加書類の提出を求めることがあります。