

変更事項			注意事項	提出期限	届出・申請様式		必要書類
					確認 変更申請	認定・ 確認変更届	
施設に関する変更	(1)	認定こども園の名称	※事前に神奈川県と調整してください。 また、 検討段階でこども施設整備課にお知らせください。 ※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 神奈川県の変更通知の写し（または神奈川県の受理印がある変更届の写し）
	(2)	住居表示等に伴う 認定こども園の所在地	※事前に神奈川県と調整してください。 また、 検討段階でこども施設整備課にお知らせください。 ※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です。 ※移転して改築する場合は、(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 神奈川県の変更通知の写し（または神奈川県の受理印がある変更届の写し）
	(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）	※事前に神奈川県と調整してください。 また、 検討段階でこど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。	変更日から10日以内	—	7号	① 配置図（屋外遊戯場面横が確認できるもの）、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 ⑥ 神奈川県の変更通知の写し（または神奈川県の受理印がある変更届の写し） ※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)	園長 （その氏名、生年月日、住所）	※事前に神奈川県と調整してください。 ※ 開園後3年未満での園長の変更は原則として認められません。		—	7号	① 新園長の履歴書(変更日時点のもの) ※指定様式 ② 幼稚園教諭免許及び保育士証の写し ③ 職員名簿（変更日時点のもの） ※指定様式 ④ 神奈川県の変更通知の写し（または神奈川県の受理印がある変更届の写し）
	(5)	定員の増加	※ 2号認定子どもの変更は、事前に所在区のこども家庭支援課にご相談ください。 1号認定子どもの変更は、事前にこども施設整備課にご相談ください。 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。 ※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。	変更日の3か月前まで	4②号	7号	①（1号認定子どもの定員を変更する場合）状況シート ※指定様式 ② 配置図(屋外園庭面積が確認できるもの)、平面図 ③ 職員名簿(変更日時点のもの) ※指定様式 ④ 運営規程の写し【変更後】
	(6)	定員の減少	※ 待機児童対策の観点から、2号認定子どもの減少は原則不可 ※原則として過去2年間における園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。 ※ 2号認定子どもは事前に所在区のこども家庭支援課にご相談ください。 1号認定子どもは事前にこども施設整備課にご相談ください。		—	7号	①（1号認定子どもの定員を変更する場合）状況シート ※指定様式 ② 職員名簿(変更日時点のもの) ※指定様式 ③ 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）	※ 2号認定子どもの変更は、事前に所在区のこども家庭支援課にご相談ください。 1号認定子どもの変更のみの場合、提出は不要です。 ※合計定員数が増減せず、年齢別定員が変更となる場合です。 ※運営規程の変更も必要です。 ※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(屋外遊戯場面横が確認できるもの)、平面図 ② 職員名簿(変更日時点のもの) ※指定様式 ③ 運営規程の写し【変更後】
	(8)	分園の設置	※事前に神奈川県と調整してください。 また、 検討段階でこど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。 ※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3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 各室面積表 ※指定様式 ③ 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 ④ 理事会議事録の写し ⑤ 登記簿、使用許可書、賃貸借契約書等の写し ⑥ 建築確認済証、検査済証等の写し ⑦ 運営規程の写し【変更後】 ⑧ 職員名簿（変更日時点のもの） ※指定様式 ⑨ 定款、寄付行為その他の規約の写し ⑩ 現地写真 ⑪ 神奈川県の変更通知の写し（または神奈川県の受理印がある変更届の写し） ※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

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	※事前に法人の所轄庁と調整してください。	変更日から10日以内	—	7号	① 履歴事項全部証明書【変更後】 ※法務局発行原本（発行後3か月以内のもの） ② 法人の所轄庁の変更通知の写し（または法人の所轄庁の受理印がある変更届の写し）
	(2)	代表者（経営の責任者） （その氏名、生年月日、住所）	※事前に法人の所轄庁と調整してください。	変更日から10日以内	—	7号	① 新代表者の履歴書（変更日時点のもの）※指定様式 ② 履歴事項全部証明書【変更後】 ※法務局発行原本（発行後3か月以内のもの） ③ 誓約書（第3号様式）※指定様式 ④ 法人の所轄庁の変更通知の写し（または法人の所轄庁の受理印がある変更届の写し）
	(3)	定款・寄附行為等及びその登記事項証明書	※事前に法人の所轄庁と調整してください。	変更日から10日以内	—	7号	① 履歴事項全部証明書【変更後】 ※法務局発行原本（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】 ③ 法人の所轄庁の変更通知の写し（または法人の所轄庁の受理印がある変更届の写し）
	(4)	役員 （その氏名、生年月日、住所）	※事前に法人の所轄庁と調整してください。	変更日から10日以内	—	7号	① 役員一覧【変更後】※指定様式 ② 誓約書（第3号様式）※指定様式 ③ 法人の所轄庁の変更通知の写し（または法人の所轄庁の受理印がある変更届の写し）
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。