

●特定教育・保育施設確認内容変更 必要書類一覧

No	変更事項	様式	添付資料	提出期限	注意事項
1	施設名称	確認内容変更届出書（様式第13号）	理事会議事録	変更日から10日以内	※法人定款のご確認をお願いします。変更がある場合、No7「定款、寄附行為等」をご確認願います。 ※運営規程のご確認をお願いします。変更がある場合は、No8「運営規程」をご確認願います。
2	設置場所	確認内容変更届出書（様式第13号）	変更後の所在地（住所）を証明できる書類		
3	法人等設置主体の名称、主たる事務所の所在地	確認内容変更届出書（様式第13号）	履歴事項全部証明書（変更後のもの）※写しの場合は原本証明		
4	代表者氏名・生年月日・住所	確認内容変更届出書（様式第13号）	①理事会議事録 ②履歴書 ③身分証明書（発行後3ヶ月以内のもの）※写しの場合は原本証明 ④履歴事項全部証明書（変更後のもの）※写しの場合は原本証明		※法人定款のご確認をお願いします。変更がある場合、No7「定款、寄附行為等」をご確認願います。
5	施設管理者氏名・生年月日・住所	確認内容変更届出書（様式第13号）	①理事会議事録 ②新施設長関連書類 ア 履歴書の写し イ 身分証明書（発行後3ヶ月以内のもの）※写しの場合は原本証明 ウ 就任承諾書の写し ※原本証明 エ 資格証明書の写し		
6	役員の氏名・生年月日・住所	確認内容変更届出書（様式第13号）	①理事会議事録 ②履歴書 ③身分証明書（発行後3ヶ月以内のもの）※写しの場合は原本証明 ④履歴事項全部証明書（変更後のもの）※写しの場合は原本証明		
7	定款、寄付行為等	確認内容変更届出書（様式第13号）	①社会福祉法人定款変更届出書 ②理事会議事録 ③評議員会議事録 ④変更後の定款、新旧対照表等 ⑤前回の定款変更許可書及び申請書の写し ⑥法人登記簿謄本		
8	運営規程	確認内容変更届出書（様式第13号）	①理事会議事録 ②変更後の運営規程、新旧対照表等		
9	建物・設備の規模・構造	確認内容変更届出書（様式第13号）	①図面（各室用途、児童の年齢、面積を明記） ②改修工事に關し構造計算上問題がないことを証明する書類（壁の撤去等を行う場合に添付）		
10	地域型給付費・特例地域型給付費の請求に関する事項	確認内容変更届出書（様式第13号）			
11	特定地域型保育事業者が連携協力を行う施設	確認内容変更届出書（様式第13号）	①連携協定書の写し ②変更後の運営規程、新旧対照表等		
12	利用定員の増加	確認の変更申請書（様式第12号）	①定員数詳細（様式①-1） ②職員名簿 ③図面（各室用途、児童の年齢、面積を明記） ④理事会議事録 ⑤変更後の運営規程、新旧対照表等 ⑥保育士等の履歴書（新規に保育士等を雇用する場合）	あらかじめ（変更予定日前までに）	※事前に子育て支援課にご相談下さい。 ※利用定員の総数に変更がなくても、各号の利用定員に増減がある場合は、届出が必要です。 ※各号の利用定員数は、各号の在園児数（変更予定日の見込み）以上で設定が必要です。 ※運営規程のご確認をお願いします。変更がある場合は、No8「運営規程」をご確認願います。
13	利用定員の減少	利用定員減少届出書（様式第14号）	⑦保育士等の資格証明書（写し）（新規に保育士等を雇用する場合） ⑧利用定員を減少する場合は、その理由が確認できる資料 例）保育士不足→過去3年の保育士等の雇用や配置状況等 経営悪化→過去3年の財務状況等 入所児童数→過去3年間の利用実績や今後の利用見込み等	変更日の3ヶ月前まで	

※不定期での利用定員変更は、各施設に対する給付費等の手続煩雑化などが想定されることに加え、施設を利用する方々の不安が懸念されることから「利用定員を変更しようとする日は、原則、各年度4月1日とする」ことにご協力くださいますようお願い致します。

※上記の必要書類の他、必要に応じて追加資料の提出を求めることがあります。