

## 認可・認定・確認事項の変更手続について

- 八戸市こども未来課宛に提出するものについて記載しています。
- 別途、学校法人又は社会福祉法人の所轄庁への手続が必要な場合がありますので、各法人において確認してください。

### 1 利用定員の変更

**(注) 変更を希望する場合には、必ず事前に御相談ください。**  
提出期限を考慮し、早めに相談してください。

#### (1) 提出期限

- 増加する場合
  - ・ 変更予定日の3か月前までを基本とします。
  - ・ 但し、増築等により変更予定日が定まらない場合には、確定次第提出してください。
- 減少する場合
  - ・ 変更予定日の3か月前まで（子ども・子育て支援法第35条第2項の規定による）

#### (2) 提出書類 ①～③を提出 **【各1部】**

##### ① 認可・認定に係る様式（認定こども園法・児童福祉法）

様式	施設・事業種類
認定こども園内容変更届出書（第4号様式）	幼保連携型認定こども園 幼稚園型認定こども園 保育所型認定こども園
児童福祉施設内容変更届出書（第54号様式）	保育所
家庭的保育事業等内容変更届出書（第47号様式）	地域型保育事業

※様式への押印は不要です。

##### ② 確認に係る様式（子ども・子育て支援法）

利用定員を増加する場合 特定教育・保育施設等確認変更申請書（第22号様式）	全施設・事業
利用定員を減少する場合 特定教育・保育施設等利用定員減少届出書（第24号様式）	

※様式への押印は不要です。

- ※ 利用定員の合計に増減がない場合でも、認定区分ごとに増加・減少が生じる場合には、上記第22号様式、第24号様式の両方を提出してください。  
(1号認定を減少させ、2号認定を増加させる場合等)

③ 添付書類

- ※ 変更後の内容・体制について記載してください。  
(例) 4月1日から変更する場合は、4月1日の予定体制を記載。

利用定員を増加する場合・減少する場合 共通

- 利用定員変更理由書
- 理事会議事録の写し
- 職員に関する調書(様式1)
- 園則(運営規程)新旧対照表・・・変更箇所に下線  
※新旧対照表がない場合は、園則(運営規程)の変更箇所に下線をしたものを提出  
願います。
- 変更後の園則(運営規程)
- 変更後の重要事項説明書

利用定員を増加する場合(上記のほか)

- 施設に関する調書(様式4)
- 園舎・園庭平面図・・・各室用途・児童の年齢・面積を明記

## 2 園則（運営規程）の変更

※ 理事会に諮る前に、変更内容についてこども未来課の確認を受けることをお勧めします。

(1) 提出時期     あらかじめ ～ 変更後 10 日以内

(2) 提出書類     ①～③を提出 **【各 1 部】**

① 認可に係る様式（認定こども園法・児童福祉法）

様 式	施設・事業種類
認定こども園内容変更届出書（第 4 号様式）	幼保連携型認定こども園
児童福祉施設内容変更届出書（第 54 号様式）	保育所型認定こども園 保育所
家庭的保育事業等内容変更届出書（第 47 号様式）	地域型保育事業

※様式への押印は不要です。

② 確認に係る様式（子ども・子育て支援法）

特定教育・保育施設等住所等変更届出書（第 23 号様式）	全施設・事業
------------------------------	--------

※様式への押印は不要です。

③ 添付書類

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 理事会議事録の写し</li> <li>○ 園則（運営規程）新旧対照表・・・<u>変更箇所</u>に下線。全部改正の場合は不要。 ※新旧対照表がない場合は、園則（運営規程）の変更箇所に下線をしたものを提出 願います（全部改正の場合は不要）。</li> <li>○ 変更後の園則（運営規程）</li> <li>○ 変更後の重要事項説明書</li> </ul>
--

### 3 各室用途又は面積の変更（各室・園舎・園庭・敷地等）

#### ※ 園舎の増築・移転等を含む

(1) 提出時期

○ 各室、園庭の変更（利用調整に関わる変更）・・・ 変更日の20日前まで

○ 上記以外 … あらかじめ～ 変更後10日以内

(2) 提出書類 ①～③を提出【各1部】

① 認可に係る様式（認定こども園法・児童福祉法）

様式	施設・事業種類
認定こども園内容変更届出書（第4号様式）	幼保連携型認定こども園
児童福祉施設内容変更届出書（第54号様式）	保育所型認定こども園 保育所
家庭的保育事業等内容変更届出書（第47号様式）	地域型保育事業

※様式への押印は不要です。

② 確認に係る様式（子ども・子育て支援法）

特定教育・保育施設等住所等変更届出書（第23号様式）	全施設・事業
----------------------------	--------

※様式への押印は不要です。

③ 添付書類

共通

- 理事会議事録の写し
- 施設に関する調書（様式4）
- 変更後の平面図・・・各室用途・児童の年齢・面積を明記
- 変更箇所の写真

園舎の増築・改築・移転等の場合

- 建築基準法の規定による検査済証の写し
- 消防用設備等検査済証の写し
- 土地・建物に関する調書（様式3）
- 変更後の重要事項説明書

所在地が変更となる場合

- 業務管理体制の整備に関する事項の届出書（様式2：届出事項の変更）
- 変更後の園則（運営規程）
- 変更後の重要事項説明書

登記事項に変更がある場合 ※ 後日提出可

- 土地・建物の登記簿謄本の写し
- 履歴事項全部証明書の写し・・・法人登記に係るもの

定款又は寄附行為に変更がある場合 ※ 後日提出可

⇒ 9ページ参照

## 4 園長の変更

(1) 提出時期 あらかじめ～変更後10日以内

(2) 提出書類 ①～③を提出【各1部】

① 認可・認定に係る様式（認定こども園法・児童福祉法）

様式	施設・事業種類
認定こども園内容変更届出書（第4号様式）	幼保連携型認定こども園 幼稚園型認定こども園 保育所型認定こども園
児童福祉施設内容変更届出書（第54号様式）	保育所型認定こども園 保育所
家庭的保育事業等内容変更届出書（第47号様式）	地域型保育事業

※様式への押印は不要です。

② 確認に係る様式（子ども・子育て支援法）

特定教育・保育施設等住所等変更届出書（第23号様式）	全施設・事業
----------------------------	--------

※様式への押印は不要です。

③ 添付書類

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 理事会議事録の写し</li> <li>○ 新任者の履歴書</li> <li>○ 新任者の免許状・資格証等の写し</li> <li>○ 新任者の辞令又は就任承諾書の写し</li> <li>○ 旧任者の退職日を証するもの（辞令の写し等）</li> <li>○ 誓約書（様式5）</li> </ul>
<p>法令遵守責任者が変更となる場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 業務管理体制の整備に関する事項の届出書（様式2：届出事項の変更）</li> </ul>

## 5 法人理事長の変更

(1) 提出時期 あらかじめ～変更後10日以内

(2) 提出書類 ①～③を提出【各1部】

① 認可・認定に係る様式（認定こども園法・児童福祉法）

様式	施設・事業種類
認定こども園内容変更届出書（第4号様式）	幼保連携型認定こども園 幼稚園型認定こども園 保育所型認定こども園
児童福祉施設内容変更届出書（第54号様式）	保育所型認定こども園 保育所
家庭的保育事業等内容変更届出書（第47号様式）	地域型保育事業

※様式への押印は不要です。

② 確認に係る様式（子ども・子育て支援法）

特定教育・保育施設等住所等変更届出書（第23号様式）	全施設・事業
----------------------------	--------

※様式への押印は不要です。

③ 添付書類

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 理事会議事録の写し</li> <li>○ 新任者の履歴書</li> <li>○ 社会福祉法人の場合、新任者の就任承諾書の写し</li> <li>○ 変更前及び変更後の法人役員一覧（理事・監事） ・・・職名・氏名・生年月日・住所・任期を明記</li> <li>○ 誓約書（様式5）</li> <li>○ 業務管理体制の整備に関する事項の届出書（様式2：届出事項の変更）</li> <li>○ 履歴事項全部証明書の写し・・・法人登記に係るもの。 ※ 後日提出可</li> </ul>
--

\* 様式は市ホームページに掲載しています。

令和5年4月版

\* 市トップ > 子育て・学校 > 子育て > 子育て関連施設 > 事業者関係様式

---

## 6 法人役員（理事長以外の理事・監事）の変更

(1) 提出時期 変更後 10 日以内

(2) 提出書類 **【各 1 部】**

① 確認に係る様式（子ども・子育て支援法）

特定教育・保育施設等住所等変更届出書（第 23 号様式）	全施設・事業
------------------------------	--------

※様式への押印は不要です。

② 添付書類

<ul style="list-style-type: none"><li>○ 社会福祉法人の場合、評議員会議事録の写し</li><li>○ 学校法人の場合、理事会議事録の写し</li><li>○ 変更前及び変更後の法人役員一覧（理事・監事） ・・・役職・氏名・生年月日・住所・任期を明記</li><li>○ 誓約書（様式 5）</li></ul>
--



## 7 定款又は寄附行為の変更

(1) 提出時期 変更後 10 日以内

(2) 提出書類 **【各 1 部】**

① 確認に係る様式（子ども・子育て支援法）

特定教育・保育施設等住所等変更届出書（第 23 号様式）
------------------------------

全施設・事業
--------

※様式への押印は不要です。

② 添付書類

○ 社会福祉法人の場合

- ・ 評議員会議事録の写し
- ・ 変更後の定款
- ・ 定款の新旧対照表・・・変更箇所に下線。全部改正の場合は不要。
- ・ 認可書の写し（定款変更後の認可書）又は変更届出書の受理通知

○ 学校法人の場合

- ・ 理事会議事録の写し
- ・ 評議員会の議決を要する場合には、評議員会議事録の写し
- ・ 変更後の寄附行為
- ・ 寄附行為の新旧対照表・・・変更箇所に下線。全部改正の場合は不要。
- ・ 認可書の写し（寄附行為変更後の認可書）又は変更届出書の受理通知

登記事項に変更がある場合
--------------

 ※ 後日提出可

○ 履歴事項全部証明書の写し・・・法人登記に係るもの

## 8 施設（事業所）名称・所在地の変更

(1) 提出時期 あらかじめ～変更後10日以内

(2) 提出書類 ①～③を提出【各1部】

① 認可・認定に係る様式（認定こども園法・児童福祉法）

様式	施設・事業種類
認定こども園内容変更届出書（第4号様式）	幼保連携型認定こども園 幼稚園型認定こども園 保育所型認定こども園
児童福祉施設内容変更届出書（第54号様式）	保育所型認定こども園 保育所
家庭的保育事業等内容変更届出書（第47号様式）	地域型保育事業

※様式への押印は不要です。

② 確認に係る様式（子ども・子育て支援法）

特定教育・保育施設等住所等変更届出書（第23号様式）	全施設・事業
----------------------------	--------

※様式への押印は不要です。

③ 添付書類

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 理事会議事録の写し</li> <li>○ 園則（運営規程）新旧対照表・・・<u>変更箇所</u>に下線 ※新旧対照表がない場合は、園則（運営規程）の変更箇所に下線をしたものを提出願います。</li> <li>○ 変更後の園則（運営規程）</li> <li>○ 変更後の重要事項説明書</li> <li>○ 業務管理体制の整備に関する事項の届出書（様式2：届出事項の変更）</li> </ul> <p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">登記事項に変更がある場合</span> ※ 後日提出可</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 履歴事項全部証明書の写し・・・法人登記に係るもの</li> </ul>
--