

教育・保育施設等 提出書類一覧（変更）

（○印が必要な提出書類）

提出書類		変更事項	1 事業所 の名称	2 事業所の位置 (所在地)	3 建物の規模・構造 (用途変更を除く)	4 用途変更	5 経営責任者 (設置者の代表者)	6 管理者 (施設長)	7 運営規程	8 認可定員	9 役員	10 設置者の 名称・所在地	11 定款・寄附行為及び その登記事項証明書	12 連携施設の名称 (地域型のみ)
届 出 書	【認可事項の変更（保育所・地域型保育事業）】 保育所等変更届 ※NO.1,2,9,11は変更後1か月以内、それ以外は変更前に（あらかじめ）届け出る。 (保育所・地域型保育事業のみ。認定こども園は認可手続きを県宛てにするため、本様式の市への提出は不要です。)		○	○	○	-	○	○	○	○	-	-	○	-
	【確認（給付）事項の変更】 第5号様式 長岡市特定教育・保育施設等申請事項変更届 ※変更後10日以内に届け出る。		○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	○
	【確認（無償化）事項の変更】 第7号様式 特定子ども・子育て支援施設等確認変更届 ※変更後10日以内に届け出る。		○	○	-	-	○	○	-	-	○	○	○	-
	【業務管理体制の変更】 第2号様式 子ども・子育て支援法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更） ※遅滞なく届け出る。		○	○	-	-	○	△ (※1)	-	-	-	-	○	-
添 付 書 類	理事会・評議員会の議事録（法人の意思決定が確認できる書類）（写）		-	-	-	-	○	-	-	○	-	○	○	-
	運営規程（変更前・後） ※変更内容がわかるようにしてください。		○	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-
	施設全体の見取図、建物配置図（屋外遊戯場面積が確認できるもの）・立面図（写）		-	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-
	建物平面図（各部屋の用途や面積等を明示したもの。居室を仕切り等で区切って用途を設定する場合は、仕切りの状態が分かる写真も添付すること。）（写）		-	-	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-
	面積増減表・遵守状況（保育所・認定こども園・事業所内保育事業者用又は小規模保育事業者用）		-	○	○	○	-	-	-	○	-	-	-	-
	設備の概要		-	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	土地・建物の登記簿謄本（登記事項全部証明書）（写） ※変更がないものは不要		-	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	建物の建築確認検査済証（当該書類の提出が困難な場合は建築物台帳等記載事項証明書）（写）		-	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	賃貸借契約書、無償の貸与又は使用許可を受ける事を証明する書面（写） ※不動産の貸与を受ける場合のみ提出してください。		-	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	施設長調書兼就任確約書 ※地域型保育事業者のうち、社会福祉法人や学校法人以外が経営している場合は、(福)(学)以外用を使用		-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-
	履歴書（経歴書）（写）		-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-
	資格証（保育士等）（写）		-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-
	職員配置計算書		-	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-
	法人履歴事項全部証明書（登記簿謄本）（写） ※登記に時間を要する場合は、後日提出してください。		-	-	-	-	○	-	-	-	-	○	○ (※2)	-
	誓約書（確認（給付）変更用）		-	-	-	-	○	○	-	-	○	-	-	-
	誓約書（確認（無償化）変更用）		-	-	-	-	○	○	-	-	○	-	-	-
	役員一覧（役員の氏名、生年月日、住所が確認できるもの） ※変更内容がわかるようにしてください。		-	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-
設置者の定款又は寄附行為等（写）		-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○	-	
変更後の連携施設との協定書（写）		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	

このほか、必要な書類を求める場合があります。また、添付書類については1部だけの提出で構いませんが、届出書はそれぞれご提出ください。

※1 法令遵守責任者を管理者（施設長）としている場合は業務管理体制の整備に関する変更届も提出してください（責任者を法人理事長等にしており、管理者の変更による影響がない場合は不要です）。

※2 履歴事項全部証明書の記載事項に変更が生じる場合は添付してください。