

令和6年(2024年)10月作成

特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業 の変更手続きに関する早見表

呉市 こども部 こども施設課

目次

変更手続き早見表

1	保育所 変更手続き早見表	3
2	地域型保育事業 変更手続き早見表	5
3	幼保連携型認定こども園 変更手続き早見表	7
4	保育所型認定こども園 変更手続き早見表	9
5	幼稚園型認定こども園 変更手続き早見表	11
6	施設型給付幼稚園 変更手続き早見表	13

〔留意事項〕

- ・よくある変更を一覧表としていますが、一覧表に記載がないことでも手続きが必要なことがあります。

早見表を確認し、施設や事業の種類に応じ、手続きにもれがないようにしてください。

- ・呉市では、特定教育・保育施設や特定地域型保育事業の変更を計画的に行うため、事前連絡をお願いしています。円滑な変更のため、ご協力をお願いします。
- ・幼稚園（幼稚園型認定こども園含む）の認可権限は広島県にあり、早見表とは別に、広島県への手続きが必要となります。

広島県への手続きについては、広島県学事課にお問い合わせください。

- ・法人等の、意思決定手続きを経たことを証明する書類（写し）の提出が必要なことがあります。

（社会福祉法人や学校法人における理事会議事録等のことです。）

- ・同時に2つ以上の変更手続きを行う場合、提出書類をまとめることができます。

その場合の提出期限については、提出期限が早いほうに合わせてください。

- ・提出期限に間に合わない書類については、他の書類を提出する時に申出ください。
- ・変更手続きの内容によっては、業務管理体制の変更手続きも必要となります。

《下記(1)から(6)の業務管理体制の届出内容に変更がある場合、手続きが必要です。》

- (1) 法人の種別，名称（フリガナ）
- (2) 主たる事務所の所在地，電話，メールアドレス
- (3) 代表者氏名（フリガナ），生年月日
- (4) 代表者の住所，職名
- (5) 施設等名称等及び所在地
- (6) 法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日

1 保育所 変更手続き早見表

◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前連絡	備考
設置者(運営主体)自体の変更 (法人の事業譲渡等)	新規の認可・確認申請	事前申請 3 か月前	原則：毎年4 / 1	譲渡等を決定する前に必ず事前相談してから実施すること	相談時に書類を案内します

変更内容	提出書類	提出期限	変更日	事前連絡	備考
認可定員・利用定員に関する変更	定員の減少	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	前年9月末まで ◆状況確認表を事前連絡時に提出してください	
	定員の内訳変更	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	前年9月末まで ◆状況確認表を事前連絡時に提出してください	

変更内容	提出書類	提出期限	変更日	事前連絡	備考
施設に関する変更	名称の変更	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	前年9月末まで	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	所在地の変更 (地番変更)	事後届 変更後10日以内	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	所在地の変更 (移転)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	移転を決定する前に必ず事前相談してから実施すること	他の提出書類が必要となる場合もあります。こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	設備の変更 (園地及び園舎面積の変更) ※移転に伴う設備変更の場合「所在地の変更(移転)」 ※定員変更を伴う場合、定員変更手続きも必要	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	前年9月末まで ◆状況確認表を事前連絡時に提出してください	他の提出書類が必要となる場合もあります。
	◆児童福祉施設変更届出書				
	◆特定教育・保育施設確認変更届出書 (法第35条第1項)				
	□理事会の議事録(写)				
	□運営規程(新・旧)				
	□重要事項説明書(新・旧)				
	□図面(公図、土地の求積図)				
	□新旧図(配置図・平面図・立面図)				
	□土地及び建物の登記事項全部証明書				
	□売買契約書、貸借契約書等(写)				
	□建物検査済証(写)				

変更内容		提出書類	提出期限	変更日	事前連絡	備考	
施設に関する変更	設備の変更 (部屋割変更) ※定員変更も伴う場合は、定員変更手続き必要	◆状況確認表 □新旧図（平面図）	事前届 3 か月前	原則：毎年4／1	随時 ◆状況確認表を事前連絡時に提出してください		
	施設長の変更 ※役員の変更も伴う場合は、役員の変更も必要	◆児童福祉施設変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書（法第35条第1項） □理事会の議事録(写) ◆誓約書 施設長 △履歴書 (後任) △施設長就任承諾書(写)	事前届 1 か月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。	
	開所時間、保育提供時間の変更	◆児童福祉施設変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書（法第35条第1項） □理事会の議事録(写) □運営規程（新・旧） □重要事項説明書（新・旧）	事前届 3 か月前	原則：毎年4／1	前年9月末まで	利用者のニーズを考慮すること。	
	運営規程の変更	◆児童福祉施設変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書（法第35条第1項） □理事会の議事録(写) □運営規程（新・旧） □重要事項説明書（新・旧）	事前届 3 か月前	変更内容による	変更内容による		
	設置者に関する変更	名称の変更 (商号変更)	◆児童福祉施設変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書（法第35条第1項） □理事会の議事録（写） □定款・寄附行為等（新・旧） □変更後の法人履歴事項全部証明書 □運営規程（新・旧）	事前届 1 か月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
		主たる事務所の所在地 ※施設内にある場合は、施設の変更も必要	◆児童福祉施設変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書（法第35条第1項） □理事会の議事録（写） □定款・寄附行為等（新・旧） □変更後の法人履歴事項全部証明書	事前届 1 ヶ月前 ※主たる事務所が施設内にある場合は、3 ヶ月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
		経営責任者（法人代表者等）の変更 ※役員の変更も必要	◆児童福祉施設変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書（法第35条第1項） □理事会の議事録(写) ◆誓約書 △役員等名簿 △履歴書（後任者） □代表者変更後法人履歴事項全部証明書	事前届 1 か月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
		役員のみ変更	◆特定教育・保育施設確認変更届出書（法第35条第1項） □理事会の議事録(写) ◆誓約書 △役員等名簿	事後届 変更後10日以内	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
		定款・寄附行為等、登記事項の変更	◆特定教育・保育施設確認変更届出書 □理事会、取締役会等の議事録(写) □定款・寄附行為等（新・旧） □変更後の法人履歴事項全部証明書 ※登記事項に変更がある場合のみ	事後届 変更後10日以内	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
変更内容	提出書類	提出期限	変更日	事前連絡	備考		
施設の廃止・休止 確認の辞退	◆児童福祉施設廃止・休止承認申請書 ◆特定教育・保育施設確認辞退届 □理事会の議事録(写)	事前申請 3 か月前	原則：毎年4／1	廃止等の前々年度には事前相談をすること			

2 地域型保育事業 変更手続き早見表

◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前連絡	備考
事業者(運営主体)自体の変更 (事業譲渡等)	新規の認可・確認申請	事前申請 3 か月前	原則：毎年4 / 1	譲渡等を決定する前に必ず事前相談してから実施すること	相談時に書類を案内します

変更内容	提出書類	提出期限	変更日	事前連絡	備考
認可定員・利用定員に関する変更	定員の減少 ◆呉市家庭的保育事業等変更届出書 ◆特定地域型保育事業者確認変更届出書 ◆状況確認表 □理事会の議事録(写) □運営規程(新・旧) □重要事項説明書(新・旧)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	前年9月末まで ◆状況確認表を事前連絡時に提出してください	
	定員の内訳変更 ◆呉市家庭的保育事業等変更届出書 ◆特定地域型保育事業者確認変更届出書 ◆状況確認表 □理事会の議事録(写) □運営規程(新・旧) □重要事項説明書(新・旧)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	前年9月末まで ◆状況確認表を事前連絡時に提出してください	

変更内容	提出書類	提出期限	変更日	事前連絡	備考
事業所に関する変更	名称の変更 ◆呉市家庭的保育事業等変更届出書 ◆特定地域型保育事業者確認変更届出書 ◆状況確認表 □理事会の議事録(写) □運営規程(新・旧) □重要事項説明書(新・旧)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	前年9月末まで	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	所在地の変更 (地番変更) ◆呉市家庭的保育事業等変更届出書 ◆特定地域型保育事業者確認変更届出書 □地番変更通知書(写)など □運営規程(新・旧) □重要事項説明書(新・旧)	事後届 変更後10日以内	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	所在地の変更 (移転) ◆呉市家庭的保育事業等変更届出書 ◆特定地域型保育事業者確認変更届出書 ◆状況確認表 □理事会の議事録(写) □運営規程(新・旧) □重要事項説明書(新・旧) □図面(公図、土地の求積図) □新旧図(配置図・平面図・立面図) □土地及び建物の登記事項全部証明書 □売買契約書、貸借契約書等(写) □建物検査済証(写)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	移転を決定する前に必ず事前相談してから実施すること	他の提出書類が必要となる場合もあります。こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	設備の変更 (園地及び園舎面積の変更) ◆呉市家庭的保育事業等変更届出書 ◆特定地域型保育事業者確認変更届出書 ◆状況確認表 □理事会の議事録(写) □図面(公図、土地求積図) □新旧図(配置図・平面図・立面図) □土地及び建物の登記事項全部証明書 □売買契約書、貸借契約書等(写) □建物検査済証(写)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	前年9月末まで ◆状況確認表を事前連絡時に提出してください	他の提出書類が必要となる場合もあります。
	※移転に伴う設備変更の場合「所在地の変更(移転)」				
	※定員変更を伴う場合、定員変更手続き必要				
	設備の変更 (部屋割変更) ◆状況確認表 □新旧図(平面図)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	随時 ◆状況確認表を事前連絡時に提出してください	
	※定員変更も伴う場合は、定員変更手続きも必要				

変更内容	提出書類	提出期限	変更日	事前連絡	備考
事業所に関する変更	施設長の変更 ※役員の変更も伴う場合は、役員の変更も必要 ◆呉市家庭的保育事業等変更届出書 ◆特定地域型保育事業者確認変更届出書 ◆状況確認表 ☐ 理事会の議事録(写) ◆誓約書 管理者 ☐ 履歴書 (後任) ☐ 施設長就任承諾書(写)	事前届 1 か月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	開所時間、保育提供時間の変更 ◆呉市家庭的保育事業等変更届出書 ◆特定地域型保育事業者確認変更届出書 ☐ 理事会の議事録(写) ☐ 運営規程(新・旧) ☐ 重要事項説明書・契約書(新・旧)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	前年9月末まで	利用者のニーズを考慮すること。
	連携施設の変更 ◆呉市家庭的保育事業等変更届出書 ◆特定地域型保育事業者確認変更届出書 ☐ 理事会の議事録(写) ☐ 運営規程(新・旧) ☐ 重要事項説明書(新・旧) ☐ 連携協定(写)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	前年9月末まで	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	運営規程の変更 ◆呉市家庭的保育事業等変更届出書 ◆特定地域型保育事業者確認変更届出書 ☐ 理事会の議事録(写) ☐ 運営規程(新・旧) ☐ 重要事項説明書(新・旧)	事前届 3 か月前	変更内容による	変更内容による	
設置者に関する変更	名称の変更(商号変更) ◆児童福祉施設変更届出書 ◆特定地域型保育事業者確認変更届出書 ☐ 理事会の議事録(写) ☐ 定款・寄附行為等(新・旧) ☐ 変更後の法人履歴事項全部証明書 ☐ 運営規程(新・旧)	事前届 1 か月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	主たる事務所の所在地 ※施設内にある場合は、施設の変更も必要 ◆児童福祉施設変更届出書 ◆特定地域型保育事業者確認変更届出書 ☐ 理事会の議事録(写) ☐ 定款・寄附行為等(新・旧) ☐ 変更後の法人履歴事項全部証明書	事前届 1ヶ月前 ※主たる事務所が施設内にある場合は、3ヶ月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	経営責任者(法人代表者等)の変更 ※役員の変更も必要 ◆呉市家庭的保育事業等変更届出書 ◆特定地域型保育事業者確認変更届出書 ☐ 理事会の議事録(写) ◆誓約書 ☐ 役員等名簿 ☐ 履歴書(後任者) ☐ 代表者変更後法人履歴事項全部証明書	事前届 1 か月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	役員のみ変更 ◆特定地域型保育事業者確認変更届出書 ☐ 理事会の議事録(写) ◆誓約書 ☐ 役員等名簿	事後届 変更後10日以内	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	定款・寄附行為等、登記事項の変更 ◆特定地域型保育事業者確認変更届出書 ☐ 理事会の議事録(写) ☐ 定款・寄附行為等(新・旧) ☐ 変更後の法人履歴事項全部証明書 ※登記事項に変更がある場合のみ	事後届 変更後10日以内	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
変更内容	提出書類	提出期限	変更日	事前連絡	備考
事業所の廃止・休止 確認の辞退	◆呉市家庭的保育事業等廃止・休止申請書 ◆特定地域型保育事業者確認辞退届出書 ☐ 理事会の議事録(写)	事前申請 3 か月前	原則：毎年4 / 1	廃止等の前々年度には事前相談をすること	

3 幼保連携型認定こども園 変更手続き早見表

◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前連絡	備考
設置者(運営主体)自体の変更 (法人の事業譲渡等)	◆幼保連携型認定こども園設置者 変更認可申請書 ◆幼保連携型認定こども園園長届 新規の認可・確認申請	事前申請 3 か月前	原則：毎年4／1	譲渡等を決定する 前に必ず事前相談 してから実施する こと	相談時に書類 を案内します

変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前連絡	備考
認可定員・ 利用定員に 関する変更	定員の減少 ◆認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書 (法第35条第1項) ◆特定教育・保育施設確認変更届出書 (法第35条第2項) ◆状況確認表 □理事会等の議事録(写) □運営規程又は園則(新・旧) □重要事項説明書(新・旧)	事前届 3 か月前	原則：毎年4／1	前年9月末まで ◆状況確認表を事前 連絡時に提出してく ださい	
	定員の内訳 変更 ◆認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書 (法第27条第1項) ◆特定教育・保育施設確認変更届出書 (法第35条第1項) ◆状況確認表 □理事会等の議事録(写) □運営規程又は園則(新・旧) □重要事項説明書(新・旧)	事前届 3 か月前	原則：毎年4／1	前年9月末まで ◆状況確認表を事前 連絡時に提出してく ださい	

変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前連絡	備考
施設に 関する 変更	名称の変更 ◆認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書 (法第35条第1項) □理事会等の議事録(写) □運営規程又は園則(新・旧) □重要事項説明書(新・旧)	事前届 3 か月前	原則：毎年4／1	前年9月末まで	こども施設課 管理Gにも事 前連絡が必 要。
	所在地の変更 (地番変更) ◆認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書 (法第35条第1項) □地番変更通知書(写)など □運営規程又は園則(新・旧) □重要事項説明書(新・旧)	事後届 変更後10日 以内	随時	随時	こども施設課 管理Gにも事 前連絡が必 要。
	所在地の変更 (移転) ◆認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書 (法第35条第1項) ◆状況確認表 □理事会等の議事録(写) □運営規程又は園則(新・旧) □重要事項説明書(新・旧) □図面(公図、土地の求積図) □新旧図(配置図・平面図・立面図) □土地及び建物の登記事項全部証明書 □売買契約書、貸借契約書等(写) □建物検査済証(写)	事前届 3 か月前	原則：毎年4／1	移転を決定する前に 必ず事前相談してか ら実施すること	他の提出書類 が必要となる 場合もありま す。 こども施設課 管理Gにも事 前連絡が必 要。
	設備の変更 (園地及び園舎 面積の変更) ※移転に伴う設 備変更の場合 「所在地の変更 (移転)」 ※定員変更を伴 う場合、定員 変更手続きも 必要	事前届 3 か月前	原則：毎年4／1	前年9月末まで ◆状況確認表を事前 連絡時に提出してく ださい	

変更内容		手続き	提出期限	変更日	事前連絡	備考	
施設に関する変更	設備の変更 (部屋割変更) ※定員変更伴う場合、定員変更手続き必要	◆状況確認表 □新旧図(平面図)	事前届 3 か月前	原則：毎年4／1	随時 ◆状況確認表を事前連絡時に提出してください		
	園長の変更 ※役員の変更も伴う場合は、役員の変更も必要	◆認定こども園変更届出書 ◆幼保連携型認定こども園園長届 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □理事会等の議事録(写) ◆誓約書 ◆宣誓書 園長 △履歴書(後任) △施設長就任承諾書(写)	事前届 1 か月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。	
	開園時間、教育・保育提供時間の変更	◆認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(第35条第1項) □理事会等の議事録(写) □運営規程又は園則(新・旧) □重要事項説明書(新・旧)	事前届 3 か月前	原則：毎年4／1	前年9月末まで	利用者のニーズを考慮すること。	
	運営規程又は園則の変更	◆認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □理事会等の議事録(写) □運営規程又は園則(新・旧) □重要事項説明書(新・旧)	事前届 3 か月前	変更内容による	変更内容による		
	設置者に関する変更	名称の変更 (商号変更)	◆認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □理事会の議事録(写) □定款・寄附行為等(新・旧) □変更後の法人履歴事項全部証明書 □運営規程(新・旧)	事前届 1 か月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
		主たる事務所の所在地 ※施設内にある場合は、施設の変更も必要	◆認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □理事会の議事録(写) □定款・寄附行為等(新・旧) □変更後の法人履歴事項全部証明書	事前届 1ヶ月前 ※主たる事務所に施設内にある場合は、3ヶ月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
		経営責任者(法人代表者等)の変更 ※役員の変更も必要	◆認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □理事会等の議事録(写) ◆誓約書 ◆宣誓書 △役員等名簿 △履歴書(後任者) □代表者変更後法人履歴事項全部証明書	事前届 1 か月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
		役員のみ変更	◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □理事会等の議事録(写) ◆誓約書 ◆宣誓書 △役員等名簿	事後届 変更後10日以内	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
		定款・寄附行為、登記事項の変更	◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □理事会等の議事録(写) □定款・寄附行為(新・旧) □変更後の法人履歴事項全部証明書 ※登記事項に変更がある場合のみ	事後届 変更後10日以内	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
変更内容		手続き	提出期限	変更日	事前連絡	備考	
施設の廃止・休止 確認の辞退		◆幼保連携型認定こども園廃止・休止認可申請書 ◆特定教育・保育施設確認辞退届 □理事会等の議事録(写)	事前申請 3 か月前	原則：毎年4／1	廃止等の前々年度には事前相談をすること		

4 保育所型認定こども園 変更手続き早見表

◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前連絡	備考
設置者(運営主体)自体の変更 (法人の事業譲渡等)	新規の認可・確認申請	事前申請 3 か月前	原則：毎年4 / 1	譲渡等を決定する前に必ず事前相談してから実施すること	相談時に書類を案内します

変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前連絡	備考
認可定員・利用定員に関する変更	定員の減少 ◆認定こども園変更届出書 ◆児童福祉施設変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第2項) ◆状況確認表 □理事会等の議事録(写) □運営規程又は園則(新・旧) □重要事項説明書(新・旧)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	前年9月末まで ◆状況確認表を事前連絡時に提出してください	
	定員の内訳変更 ◆認定こども園変更届出書 ◆児童福祉施設変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第27条第1項) ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) ◆状況確認表 □理事会等の議事録(写) □運営規程又は園則(新・旧) □重要事項説明書(新・旧)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	前年9月末まで ◆状況確認表を事前連絡時に提出してください	

変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前連絡	備考
施設に関する変更	名称の変更 ◆認定こども園変更届出書 ◆児童福祉施設変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □理事会等の議事録(写) □運営規程又は園則(新・旧) □重要事項説明書(新・旧)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	前年9月末まで	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	所在地の変更(地番変更) ◆認定こども園変更届出書 ◆児童福祉施設変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □地番変更通知書(写)など □運営規程又は園則(新・旧) □重要事項説明書(新・旧)	事後届 変更後10日以内	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	所在地の変更(移転) ◆認定こども園変更届出書 ◆児童福祉施設変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) ◆状況確認表 □理事会等の議事録(写) □運営規程又は園則(新・旧) □重要事項説明書(新・旧) □図面(公図、土地の求積図) □新旧図(配置図・平面図・立面図) □土地及び建物の登記事項全部証明書 □売買契約書、貸借契約書等(写) □建物検査済証(写)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	移転を決定する前に必ず事前相談してから実施すること	他の提出書類が必要となる場合もあります。こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	設備の変更(園地及び園舎面積の変更) ※移転に伴う設備変更の場合「所在地の変更(移転)」 ※定員変更伴う場合、定員変更手続きも必要 ◆認定こども園変更届出書 ◆児童福祉施設変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) ◆状況確認表 □理事会等の議事録(写) □図面(公図、土地求積図) □新旧図(配置図・平面図・立面図) □土地及び建物の登記事項全部証明書 □売買契約書、貸借契約書等(写)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	前年9月末まで ◆状況確認表を事前連絡時に提出してください	

変更内容		手続き	提出期限	変更日	事前連絡	備考	
施設に関する変更	設備の変更 (部屋割変更) ※定員変更伴う場合、定員変更手続き必要	◆状況確認表 □新旧図(平面図)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	随時 ◆状況確認表を事前連絡時に提出してください		
	園長の変更 ※役員の変更も伴う場合は、役員の変更も必要	◆認定こども園変更届出書 ◆児童福祉施設変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □理事会等の議事録(写) ◆誓約書 園長 △履歴書 (後任) △施設長就任承諾書(写)	事前届 1 か月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。	
	開園時間、教育・保育提供時間の変更	◆認定こども園変更届出書 ◆児童福祉施設変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(第35条第1項) □理事会等の議事録(写) □運営規程又は園則(新・旧) □重要事項説明書(新・旧)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	前年9月末まで	利用者のニーズを考慮すること。	
	運営規程又は園則の変更	◆認定こども園変更届出書 ◆児童福祉施設変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □理事会等の議事録(写) □運営規程又は園則(新・旧) □重要事項説明書(新・旧)	事前届 3 か月前	変更内容による	変更内容による		
	設置者に関する変更	名称の変更 (商号変更)	◆認定こども園変更届出書 ◆児童福祉施設変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □理事会の議事録(写) □定款・寄附行為等(新・旧) □変更後の法人履歴事項全部証明書 □運営規程(新・旧)	事前届 1 か月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
		主たる事務所の所在地 ※施設内にある場合は、施設の変更も必要	◆認定こども園変更届出書 ◆児童福祉施設変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □理事会の議事録(写) □定款・寄附行為等(新・旧) □変更後の法人履歴事項全部証明書	事前届 1 ヶ月前 ※主たる事務所が施設内にある場合は、3 ヶ月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
		経営責任者(法人代表者等)の変更 ※役員の変更も必要	◆認定こども園変更届出書 ◆児童福祉施設変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □理事会等の議事録(写) ◆誓約書 △役員等名簿 △履歴書(後任者) □代表者変更後法人履歴事項全部証明書	事前届 1 か月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
		役員のみ変更	◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □理事会等の議事録(写) ◆誓約書 △役員等名簿	事後届 変更後10日以内	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
		定款・寄附行為、登記事項の変更	◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □理事会等の議事録(写) □定款・寄附行為(新・旧) □変更後の法人履歴事項全部証明書 ※登記事項に変更がある場合のみ	事後届 変更後10日以内	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
変更内容		手続き	提出期限	変更日	事前連絡	備考	
施設の廃止・休止 確認の辞退		◆児童福祉施設廃止・休止承認申請書 ◆特定教育・保育施設確認辞退届 □理事会等の議事録(写)	事前申請 3 か月前	原則：毎年4 / 1	廃止等の前々年度には事前相談をすること		

5 幼稚園型認定こども園 変更手続き早見表

◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前連絡	備考
設置者(運営主体)自体の変更 (法人の事業譲渡等)	新規の認可・確認申請	事前申請 3 か月前	原則：毎年4 / 1	譲渡等を決定する前に必ず事前相談してから実施すること	相談時に書類を案内します

変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前連絡	備考
認可定員・利用定員に関する変更	定員の減少 ◆認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第2項) ◆状況確認表 □理事会等の議事録(写) □運営規程又は園則(新・旧) □重要事項説明書(新・旧)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	前年9月末まで ◆状況確認表を事前連絡時に提出してください	
	定員の内訳変更 ◆認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第27条第1項) ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) ◆状況確認表 □理事会等の議事録(写) □運営規程又は園則(新・旧) □重要事項説明書(新・旧)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	前年9月末まで ◆状況確認表を事前連絡時に提出してください	

変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前連絡	備考
施設に関する変更	名称の変更 ◆認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □理事会等の議事録(写) □運営規程又は園則(新・旧) □重要事項説明書(新・旧)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	前年9月末まで	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	所在地の変更(地番変更) ◆認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □地番変更通知書(写)など □運営規程又は園則(新・旧) □重要事項説明書(新・旧)	事後届 変更後10日以内	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	所在地の変更(移転) ◆認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) ◆状況確認表 □理事会等の議事録(写) □運営規程又は園則(新・旧) □重要事項説明書(新・旧) □図面(公図、土地の求積図) □新旧図(配置図・平面図・立面図) □土地及び建物の登記事項全部証明書 □売買契約書、貸借契約書等(写) □建物検査済証(写)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	移転を決定する前に必ず事前相談してから実施すること	他の提出書類が必要となる場合もあります。こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	設備の変更(園地及び園舎面積の変更) ※移転に伴う設備変更の場合「所在地の変更(移転)」 ※定員変更に伴う場合、定員変更手続き必要 ◆認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) ◆状況確認表 □理事会等の議事録(写) □図面(公図、土地求積図) □新旧図(配置図・平面図・立面図) □土地及び建物の登記事項全部証明書 □売買契約書、貸借契約書等(写)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	前年9月末まで ◆状況確認表を事前連絡時に提出してください	

変更内容		手続き	提出期限	変更日	事前連絡	備考
施設に関する変更	設備の変更 (部屋割変更) ※定員変更伴う場合、定員変更手続き必要	◆状況確認表 □新旧図(平面図)	事前届 3 か月前	原則：毎年4／1	随時 ◆状況確認表を事前連絡時に提出してください	
	園長の変更 ※役員の変更も伴う場合は、役員の変更も必要	◆認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □理事会等の議事録(写) ◆誓約書 ◆宣誓書 園長 △履歴書 (後任) △施設長就任承諾書(写)	事前届 1 か月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	開園時間、教育・保育提供時間の変更	◆認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(第35条第1項) □理事会等の議事録(写) □運営規程又は園則(新・旧) □重要事項説明書(新・旧)	事前届 3 か月前	原則：毎年4／1	前年9月末まで	利用者のニーズを考慮すること。
	運営規程又は園則の変更	◆認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □理事会等の議事録(写) □運営規程又は園則(新・旧) □重要事項説明書(新・旧)	事前届 3 か月前	変更内容による	変更内容による	
設置者に関する変更	名称の変更 (商号変更)	◆認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □理事会の議事録(写) □定款・寄附行為等(新・旧) □変更後の法人履歴事項全部証明書 □運営規程(新・旧)	事前届 1 か月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	主たる事務所の所在地 ※施設内にある場合は、施設の変更も必要	◆認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □理事会の議事録(写) □定款・寄附行為等(新・旧) □変更後の法人履歴事項全部証明書	事前届 1 ヶ月前 ※主たる事務所が施設内にある場合は、3 ヶ月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	経営責任者(法人代表者等)の変更 ※役員の変更も必要	◆認定こども園変更届出書 ◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □理事会等の議事録(写) ◆誓約書 ◆宣誓書 △役員等名簿 △履歴書(後任者) □代表者変更後法人履歴事項全部証明書	事前届 1 か月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	役員のみ変更	◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □理事会等の議事録(写) ◆誓約書 ◆宣誓書 △役員等名簿	事後届 変更後10日以内	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	定款・寄附行為、登記事項の変更	◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項) □理事会等の議事録(写) □定款・寄附行為(新・旧) □変更後の法人履歴事項全部証明書 ※登記事項に変更がある場合のみ	事後届 変更後10日以内	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
変更内容		手続き	提出期限	変更日	事前連絡	備考
施設の廃止・休止 確認の辞退		◆特定教育・保育施設確認辞退届 □理事会等の議事録(写)	事前申請 3 か月前	原則：毎年4／1	廃止等の前々年度には事前相談をすること	廃止及び休止 手続きは広島県学事課へ

6 施設型給付幼稚園 変更手続き早見表

◆指定様式あり △参考例あり □指定様式なし

変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前連絡	備考
設置者(運営主体)自体の変更 (法人の事業譲渡等)	新規の確認申請	事前申請 3 か月前	原則 毎年4/1	随時	

変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前連絡	備考
利用定員に関する変更	定員の減少	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	前年9月末まで ◆状況確認表を事前連絡時に提出してください	
	◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項)				
	◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第2項)				
	◆状況確認表				
	□理事会等の議事録(写)				
	□運営規程又は園則(新・旧)				
	□重要事項説明書(新・旧)				
	定員の内訳変更	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	前年9月末まで ◆状況確認表を事前連絡時に提出してください	
	◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第27条第1項)				
	◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項)				
	◆状況確認表				
	□理事会等の議事録(写)				
	□運営規程又は園則(新・旧)				
	□重要事項説明書(新・旧)				

変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前連絡	備考
施設に関する変更	名称の変更	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	前年9月末まで	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項)				
	◆状況確認表				
	□理事会等の議事録(写)				
	□運営規程又は園則(新・旧)				
	□重要事項説明書(新・旧)				
	所在地の変更(地番変更)	事後届 変更後10日以内	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項)				
	□地番変更通知書(写)など				
	□運営規程(新・旧)				
	□重要事項説明書(新・旧)				
	所在地の変更(移転)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	移転を決定する前に事前相談をお願いします。	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項)				
	◆状況確認表				
	□理事会等の議事録(写)				
	□運営規程又は園則(新・旧)				
	□重要事項説明書(新・旧)				
	□図面(公図、土地の求積図)				
	□新旧図(配置図・平面図・立面図)				
	□土地及び建物の登記事項全部証明書				
	□売買契約書、貸借契約書等(写)				
	□建物検査済証(写)				
	設備の変更(園地及び園舎面積の変更)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	前年9月末まで ◆状況確認表を事前連絡時に提出してください	
	◆特定教育・保育施設確認変更届出書(法第35条第1項)				
	◆状況確認表				
	□理事会等の議事録(写)				
	□図面(公図、土地の求積図)				
	※移転に伴う設備変更の場合「所在地の変更(移転)」	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	随時 ◆状況確認表を事前連絡時に提出してください	
	※定員変更伴う場合、定員変更手続き必要				
	□新旧図(配置図・平面図・立面図)				
	□土地及び建物の登記事項全部証明書				
	□売買契約書、貸借契約書等(写)				
	設備の変更(部屋割変更)	事前届 3 か月前	原則：毎年4 / 1	随時 ◆状況確認表を事前連絡時に提出してください	
	※定員変更伴う場合、定員変更手続き必要				
	◆状況確認表				
	□新旧図(平面図)				

変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前連絡	備考
施設に関する変更	園長の変更 ※役員の変更も伴う場合は、役員の変更も必要	事前届 1か月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	◆特定教育・保育施設確認変更届出書（法第35条第1項）				
	□理事会等の議事録(写)				
	◆誓約書				
	◆宣誓書				
	園長（後任） △履歴書 △施設長就任承諾書(写)				
	開園時間、教育提供時間の変更	事前届 3か月前	原則：毎年4／1	前年9月末まで	利用者のニーズを考慮すること。
	◆特定教育・保育施設確認変更届出書（法第35条第1項）				
	□理事会等の議事録(写)				
	□運営規程又は園則（新・旧） □重要事項説明書（新・旧）				
	運営規程又は園則の変更	事前届 3か月前	変更内容による	変更内容による	
	◆特定教育・保育施設確認変更届出書（法第35条第1項）				
	□理事会等の議事録(写)				
	□運営規程又は園則（新・旧） □重要事項説明書（新・旧）				

変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前連絡	備考
設置者に関する変更	名称の変更（商号変更）	事前届 1か月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	◆特定教育・保育施設確認変更届出書（法第35条第1項）				
	□理事会の議事録（写）				
	□定款・寄附行為等（新・旧）				
	□変更後の法人履歴事項全部証明書 □運営規程（新・旧）				
	主たる事務所の所在地 ※施設内にある場合は、施設の変更も必要	事前届 1ヶ月 ※主たる事務所が施設内にある場合は、3ヶ月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	◆特定教育・保育施設確認変更届出書（法第35条第1項）				
	□理事会の議事録（写）				
	□定款・寄附行為等（新・旧） □変更後の法人履歴事項全部証明書				
	経営責任者（法人代表者等）の変更 ※役員の変更も必要	事前届 1か月前	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	◆特定教育・保育施設確認変更届出書（法第35条第1項）				
	□理事会等の議事録(写)				
	◆誓約書				
	◆宣誓書				
	△役員等名簿 △履歴書（後任者） □代表者変更後法人履歴事項全部証明書				
	役員のみ変更	事後届 変更後10日以内	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	◆特定教育・保育施設確認変更届出書（法第35条第1項）				
	□理事会等の議事録(写)				
	◆誓約書				
	◆宣誓書 △役員等名簿				
	寄附行為、法人登記事項の変更	事後届 変更後10日以内	随時	随時	こども施設課管理Gにも事前連絡が必要。
	◆特定教育・保育施設確認変更届出書（法第35条第1項）				
	□理事会等の議事録(写)				
	□寄附行為（新・旧） □変更後の法人履歴事項全部証明書 ※登記事項に変更がある場合のみ				

変更内容	手続き	提出期限	変更日	事前連絡	備考
施設の廃止・休止 確認の辞退	◆特定教育・保育施設確認辞退届 □理事会等の議事録(写)	事前届 3か月前	原則：毎年4／1	辞退する前々年度には事前相談をすること	廃止及び休止手続きは広島県学事課へ