



提出書類	設立	廃止・ 休止	変更															
			変更前にあらかじめ届出							変更後1カ月以内に届出								
			建物	設備	定員	運営規程	施設長	経営者	法人名称	法人位置	施設位置	施設名称						
設置主体が社会福祉法人及び学校法人の場合には不要	25-ア	実務を担当する幹部職員が、保育所等において2年以上勤務した経験を有する者である証明書、若しくはこれと同等以上の能力を有する者である証明書、又は経営担当役員者に社会福祉事業について知識経験を有する者を含むことを証明するもの	アとイ 又は ウ															
	25-イ	運営委員会の構成、権限及び役割を明らかにする書類																
	25-ウ	経営担当役員者に、保育サービスの利用者(これに準ずる者を含む。)及び実務を担当する幹部職員を含むことを証明するもの																
	26	設置前3か年の会計年度における、保育所を経営する事業以外の事業を含む当該設置主体の全体の財務内容が明らかとなる書類(貸借対照表、損益計算書、収支計算書等)	○															
	27	保育所の年間事業費の12分の1以上に相当する資金を、普通預金、当座預金等により有していることを示す証明書(金融機関発行の残高証明書)	○															
28	賃借料の財源とは別に、1年間の賃借料に相当する額と1千万円(1年間の賃借料が1千万円を超える場合には、当該1年間の賃借料相当額)の合計額を保有していることを示す証明書(金融機関発行の残高証明書)(不動産の貸与受ける場合のみ必要)	○																
8	現に利用している乳幼児の処置方法		○				○ 減員の場合											
9	財産の処分方法		○ 廃止の場合															
10	引継ぎ確認書(写)、贈与契約書(写)、財産目録及び備品台帳		○ 設置者変更の場合															
11	住居表示変更通知書(写)												○					
12	理事会の議事録の写し		○						○	○								

※ 複数の項目について変更がある場合は、それぞれ届出が必要です。(届け出る項目において重複する提出書類がある場合は、1部のみの提出で可。)

※ 建物変更の添付書類は、「△印」など必要に応じて省略可。

※ 運営規程の変更について、職員数の変更のみの場合は、その都度の届出は不要です。他の項目の変更の際に併せて届け出てください。