（様式２）

|  |  |
| --- | --- |
| 受付番号 |  |

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）

年　月　日

熊本市長　殿

設置者・事業者　名　　　称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 設置者・事業者番号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 変　更　が　あ　っ　た　事　項  （該当する番号に○を付すこと。） | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| １、法人の種別、名称（ﾌﾘｶﾞﾅ）　　　２、主たる事務所の所在地、電話、FAX番号  ３、代表者氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）、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（ﾌﾘｶﾞﾅ）及び生年月日  ７、業務が法令に適合することを確保するための規程の概要  ８、業務執行の状況の監査の方法の概要 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| 変　更　の　内　容 |
| (変更前) |
| (変更後) |

記入方法

　１　届け出た事項に変更があった設置者・事業者は、この様式を用いて届出先行政機関に届け出てください。

　２　受付番号には記入する必要はありません。

　３　設置者・事業者番号には、届出先行政機関が付番した番号を記入してください。

　４　「変更があった事項」の該当項目番号に○を付け、「変更の内容」に具体的に記入

してください。

　　　なお、書ききれない場合は、記入を省略し変更内容のわかる資料を添付していた

だいても差し支えありません。

　　　添付資料は、A４用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したものでも構いませ

ん。

　５　設置者・事業者の「名称」、「住所」、「法人等の種別」、「代表者の職名」※、「代表者の住所」※等は、登記内容等と一致させてください。

　※個人立の施設の場合は、「代表者の職名・氏名・生年月日」及び「代表者の住所」。　公立の施設の場合は記載不要です。

　６「５、施設等名称等及び所在地」について

　　　施設等の認定や廃止等によりその数に変更が生じ、整備する業務管理体制が変更された場合にのみ届け出てください。

（施設等の数に変更が生じても、整備する業務管理体制が変更されない場合は、

届け出る必要はありません。）

　　　この場合は、「変更前欄」と「変更後欄」のそれぞれに、施設等の合計の数を記

入し、変更後欄に追加又は廃止等施設等の名称、認定年月日、施設（事業所）種別、所在地を記入してください。

　　　書ききれない場合は、この様式への記入を省略し、これらの事項が書かれた資料

を添付していただいても差し支えありません。添付資料は、A４用紙により、既存資

料の写し及び両面印刷したものでも構いません。

　７「７、業務が法令に適合することを確保するための規程の概要」及び「８、業務執

行の状況の監査の方法の概要」について

　設置者・事業者の業務管理体制について変更が生じた場合（組織の変更、規定の追加等）に届け出てください。規程の字句の修正等体制に影響を及ぼさない軽微な変更は、届け出る必要はありません。

　なお、施設等の数の変更により、「７」または「８」を追加等する場合は、該当

項目番号に○を付け、追加の場合には「７」または「８」の概要等がわかる資料を

添付してください。

　添付資料は、A４用紙により既存資料の写し及び両面印刷したものでも構いません。