

特定教育・保育施設の設置者及び特定地域型保育事業者の業務管理体制の整備に関する事項の届出について

子ども・子育て支援法に基づき、平成27年4月1日から、特定教育・保育施設の設置者及び特定地域型保育事業者（設置主体を問わない。以下「設置者・事業者」といいます。）は、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられました。設置者・事業者が整備すべき業務管理体制は、確認を受けている施設又は事業所（以下「施設等」といいます。）の数に応じ定められており、また、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

なお、届出は、子ども・子育て支援法（第55条）及び子ども・子育て支援法施行規則（第46条）により行う必要があります。

1. 設置者・事業者が整備する業務管理体制

（子ども・子育て支援法第55条第1項、子ども・子育て支援法施行規則第45条）

業務管理体制の内容			業務執行の状況の監査を定期的実施
		業務が法令に適合することを確保するための規程（「 <b>法令遵守規程</b> 」）の整備	業務が法令に適合することを確保するための規程の整備
	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者（「 <b>法令遵守責任者</b> 」）の選任	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者の選任	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者の選任
施設等の数	20未満 （個人立を含む）	20以上100未満	100以上

## 2. 届出書に記載すべき事項

(子ども・子育て支援法施行規則第46条)

届出事項	対象となる設置者・事業者
① 設置者・事業者に関する情報 設置者・事業者の名称又は氏名 〃    主たる事務所の所在地 〃    代表者（個人立の施設の場合は設置者）の氏名、生年月日、住所、職名	全ての設置者・事業者 (個人立の施設を含む)
② 「法令遵守責任者」(注1)の氏名、生年月日	
③ 上記に加え、「法令遵守規程」(注2)の概要(注3)	施設等の数が <b>20以上</b> の設置者・事業者
④ 上記に加え、「業務執行の状況の監査の方法」の概要(注4)	施設等の数が <b>100以上</b> の設置者・事業者

(注1) 法令を遵守するための体制の確保に係る責任者

(注2) 業務が法令に適合することを確保するための規程(法令遵守規程)には、子ども・子育て支援法(以下「法」という。)及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がありますが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、設置者・事業者の実態に即したもので構いません。

※法令遵守規程を新たに作成する場合の参考に資するため、別添として「業務管理体制整備規程(例)」を添付しますが、あくまで一例であり、この例の通りでなければならないというものではありません。

(注3) 「法令遵守規程」の概要について

届け出る「法令遵守規程の概要」につきましては、改めて概要を作成する必要はなく、この規程の全体像がわかるもので構いません。また、法令遵守規程全文を添付しても差し支えありません。

(注4) 「業務執行の状況の監査」について

設置者・事業者が社会福祉法人、学校法人、特定非営利法人、株式会社等であって、既に関係各法の規定に基づき、その監事又は監査役(委員会設置会社にあつては監査委員会)が法及び法に基づく命令の遵守の状況を確保する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって子ども・子育て支援法に基づく「業務執行の状況の監査」とすることができます。

なお、この監査は、設置者・事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法でも構いません。また、定期的な監査とは、必ずしも全ての施設等に対して、年1回行わなければならないものではありませんが、例えば施設等ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせるなど、効率的かつ効果的に行うことが望まれます。

届け出る「業務執行の状況の監査の方法の概要」につきましては、設置者・事業者がこの監査に係る規程を作成している場合には、当該規程の全体像がわかるもの又は規程全文を、規程を作成していない場合には、監査担当者又は担当部署による監査の実施方法がわかるものを届け出てください。

### 3. 業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書の届出先

(子ども・子育て支援法第55条第2項、子ども・子育て支援法施行規則第46条)

※届出先は、施設等の所在地によって決まるものであり、主たる事務所の所在地ではないので注意してください。

※以下の区分に応じ、対応する届出先に届け出て下さい。

区分	届出先
① 設置者・事業者が設置する特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業所が2以上の都道府県に所在する場合	こども家庭庁長官
② 設置者・事業者が設置する特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業所が1つの市町村(特別区を含む。以下同じ。)内に所在する場合(個人立の施設を含む)	市町村長
③ ①および②以外の場合	都道府県知事

○届出に関するお問い合わせについては、それぞれの届出先にご確認ください。

#### 【こども家庭庁の提出先】

メールアドレス：[gyomukanritaisei@cfa.go.jp](mailto:gyomukanritaisei@cfa.go.jp)

※原則メールでご提出ください。各様式は押印不要ですが、設置者・事業者の規定により、押印した様式を提出する場合は、電子媒体を上記メールアドレスに送付したうえで、原本を下記の宛先に送付してください。

〒100-6090

東京都千代田区永田町霞が関3-2-5

こども家庭庁成育局保育政策課 業務管理体制検査官

TEL 03-6858-0127

#### 4. 届出に必要な様式等について

(子ども・子育て支援法第55条第2～4項、子ども・子育て支援法施行規則第46条)

届出が必要となる事由	様式
<p>① 業務管理体制の整備に関して届け出る場合</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>※ <u>全ての設置者・事業者は、平成27年4月1日以降、届け出る必要があります。</u></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>子ども・子育て支援法第55条第2項、 子ども・子育て支援法施行規則第46条第1項</p> </div>	様式1
<p>② 施設等の確認等により事業展開地域が変更し届出先区分の変更が生じた場合</p> <p>注) <u>この区分の変更に関する届出は、変更前の行政機関及び変更後の行政機関の双方に届け出る必要があります。</u></p> <p>例：A県のみで事業展開していた設置者・事業者が、新たにB県においても事業を開始した場合 届出先 A県知事 → こども家庭庁長官に変更 (A県及びこども家庭庁に届け出る必要があります。)</p>	様式1
<p>③ 届出事項に変更があった場合</p> <p><u>○ただし、以下の場合は変更の届出の必要はありません。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設等の数に変更が生じて、整備する業務管理体制が変更されない場合</li> <li>・法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合</li> </ul>	様式1
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>子ども・子育て支援法第55条第3項、 子ども・子育て支援法施行規則第46条第2項</p> </div>	様式2

※設置者・事業者は、上記の届出が必要となった場合には、遅滞なく届出先の行政機関に届け出なければなりません。

こども家庭庁長官 殿

設置者・事業者 名称又は氏名  
代表者氏名

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。

1 届出の内容	(1) 子ども・子育て支援法第55条第2項関係 (整備)				
2 設置者・事業者	フリガナ				
	名称又は氏名				
	住所 (主たる事務所の所在地)	(〒 - )			
	連絡先	電話番号		メールアドレス	
	法人等の種別				
	代表者の職名・氏名・生年月日	職名		フリガナ 氏名	生年月日
	代表者の住所	(〒 - )			
3 施設等名称及び所在地	施設等名称	確認年月日	施設 (事業) 種別	所在地	
	計〇ヵ所				
4 子ども・子育て支援法施行規則第46条第1項各号の該当区分	第2号	法令順守責任者の氏名 (フリガナ)		生年月日	
	第3号	業務が法令に適合することを確保するための規定の概要			
	第4号	業務執行の状況の監査の方法の概要			
5 区分変更	区分変更前行政機関名称、担当部 (局) 課				
	区分変更の理由				
	区分変更後行政機関名称、担当部 (局) 課				
	区分変更日				

(日本産業規格A列4番)

## 記入要領 1

### 様式 1・・・業務管理体制の整備に関して届け出る場合

全ての設置者・事業者は、業務管理体制を整備し、施設等の展開に応じ関係行政機関に届け出る必要がありますので、この様式を用いて関係行政機関に届け出てください。

#### 記入方法

##### 1 「届出の内容」

業務管理体制の整備に関して届け出る場合は、(1) 子ども・子育て支援法第 55 条第 2 項関係の（整備）を選択してください。

届出先行政機関が変更される場合（区分の変更）については、次の記入例 2 を参考にしてください。

##### 2 「設置者・事業者」

- ① 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。

- ② 「法人等の種別」は、届出者が法人である場合には、社会福祉法人、学校法人、医療法人、社団法人、特定非営利活動法人、営利法人など、個人である場合には個人、公立の場合には〇〇市区町村の区別を記入してください。

##### 3 「施設等名称等及び所在地」

この様式に書ききれない場合は、施設等一覧を別添様式により添付していただいても差し支えありません。

##### 4 「子ども・子育て支援法施行規則第 46 条第 1 項各号の該当区分に基づく届出事項」

- ① 施設等数に応じて整備し届け出る業務管理体制については、次の表を参考に施設等数に応じて必要な事項を記入してください。記入不要の事項については該当なしをドロップダウンリストから選択してください。

- 第 2 号 法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日  
第 3 号 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  
第 4 号 業務執行の状況の監査の方法の概要

施設等の数に応じて整備する業務管理体制

	施設等の数		
	20 未満 (個人立の施設を含む)	20 以上 100 未満	100 以上
第 2 号	○	○	○
第 3 号	×	○	○
第 4 号	×	×	○

- ② 第2号については、その氏名（フリガナ）及び生年月日を記入してください。
- ③ 第3号及び第4号を届け出る場合は、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構いません（郵送の場合）。  
添付資料については、以下の（参考資料）に御留意ください。

## 5 「区分変更」

業務管理体制を整備し届け出る場合は、記入する必要はありません。

## （参考資料）

### 法令遵守規程（業務が法令に適合することを確保するための規程）について

法令遵守規程には、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がありますが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、設置者・事業者の実態に即したもので構いません。

届け出る「法令遵守規程の概要」につきましても、改めて概要を作成する必要はなく、この規程の全体像がわかるもので構いません。また、法令遵守規程の全文を添付しても差し支えありません。（全文を提出する場合は、様式1には別紙のとおりとし、PDF等の別ファイルでご提出ください。）

### 業務執行の状況の監査について

設置者・事業者が社会福祉法人、学校法人、特定非営利法人、株式会社等であって、既に関係各法の規定に基づき、その監事又は監査役（委員会設置会社にあつては、監査委員会）が法及び法に基づく命令の遵守の状況を確保する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって子ども・子育て支援法に基づく「業務執行の状況の監査」とすることができます。

なお、この監査は、設置者・事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法でも構いません。また、定期的な監査とは、必ずしも全ての施設等に対して、年1回行わなければならないものではありませんが、例えば施設等ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせるなど、効率的かつ効果的に行うことが望まれます。

届け出る「業務執行の状況の監査の方法」の概要につきましても、設置者・事業者がこの監査に係る規程を作成している場合には、当該規程の全体像がわかるもの又は規程全文を、規程を作成していない場合には、監査担当者又は担当部署による監査の実施方法がわかるものを届け出てください。（全文を提出する場合は、様式1には別紙のとおりとし、PDF等の別ファイルでご提出ください。）

## 記入要領 2

### 様式 1 . . . . . 施設等の確認等により事業展開地域が変更し届出先区分の変更が生じた場合

業務管理体制を届け出た後、施設等の確認や廃止等に伴う事業展開地域の変更により、届出先区分に変更が生じた設置者・事業者は、この様式を用いて、区分変更前と区分変更後の行政機関にそれぞれ届け出てください。

#### 記入方法

##### 1 「届出の内容」

届出先区分の変更が生じた場合は、(2) 子ども・子育て支援法第 55 条第 4 項関係の(区分の変更)を選択してください。

##### 2 「設置者・事業者」

- ① 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」※欄は、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。

- ② 「法人等の種別」は、届出者が法人である場合には、社会福祉法人、学校法人、医療法人、社団法人、特定非営利活動法人、営利法人など、個人である場合には個人、公立の場合には〇〇市区町村の区別を記入してください。

- ③ 区分変更前行政機関へ届け出る場合は、この欄に記入する必要はありません。

##### 3 「施設等名称等及び所在地」

この様式に書ききれない場合は、施設等一覧を別添様式により添付していただいても差し支えありません。

##### 4 「子ども・子育て支援法施行規則第 46 条第 1 項各号の該当区分に基づく届出事項」

- ① 施設等数に応じて整備し届け出る業務管理体制について、次の表を参考に施設等数に応じて必要な事項を記入してください。記入不要の事項については該当なしをドロップダウンリストから選択してください。

第 2 号 法令遵守責任者の氏名及び生年月日

第 3 号 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

第 4 号 業務執行の状況の監査の方法の概要

施設等の数に応じて整備する業務管理体制

	施設等の数		
	20 未満 (個人立の施設を含む)	20 以上 100 未満	100 以上
第 2 号	○	○	○
第 3 号	×	○	○
第 4 号	×	×	○



- ② 第2号については、その氏名（フリガナ）及び生年月日を記入してください。
- ③ 第3号及び第4号を届け出る場合は、概要等がわかる資料を添付してください。  
別添資料は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したもので構いません（郵送の場合）。  
別添資料については、（参考資料）に御留意ください。
- ④ 届出先区分の変更に合わせて、施設等の数の変更により、整備する業務管理体制の内容が変更された場合も、この欄に記入してください。
- ⑤ 区分変更前行政機関へ届け出る場合は、この欄に記入する必要はありません。

## 5 「区分変更」

- ① 「区分変更の理由」には、その理由を具体的に記入してください。  
書ききれない場合は、この様式への記入を省略し、変更の理由が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。  
資料を添付する場合は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したもので構いません（郵送の場合）。
- ② 「区分変更日」は、施設等の新規確認・廃止等により区分が変更された日を記入してください。

## (参考資料)

### 法令遵守規程（業務が法令に適合することを確保するための規程）について

法令遵守規程には、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がありますが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、設置者・事業者の実態に即したもので構いません。

届け出る「法令遵守規程の概要」につきましては、改めて概要を作成する必要はなく、この規程の全体像がわかるもので構いません。また、法令遵守規程の全文を添付しても差し支えありません。（全文を提出する場合は、様式1には別紙のとおりとし、PDF等の別ファイルでご提出ください。）

### 業務執行の状況の監査について

設置者・事業者が社会福祉法人、学校法人、特定非営利法人、株式会社等であって、既に関係各法の規定に基づき、その監事又は監査役（委員会設置会社にあつては、監査委員会）が法及び法に基づく命令の遵守の状況を確保する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって子ども・子育て支援法に基づく「業務執行の状況の監査」とすることができます。

なお、この監査は、設置者・事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法でも構いません。また、定期的な監査とは、必ずしも全ての施設等に対して、年1回行わなければならないものではありませんが、例えば施設等ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせるなど、効率的かつ効果的に行うことが望まれます。

届け出る「業務執行の状況の監査の方法」の概要につきましては、設置者・事業者がこの監査に係る規程を作成している場合には、当該規程の全体像がわかるもの又は規程全文を、規程を作成していない場合には、監査担当者又は担当部署による監査の実施方法がわかるものを届け出てください。（全文を提出する場合は、様式1には別紙のとおりとし、PDF等の別ファイルでご提出ください。）

(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）

令和〇年〇月〇日

こども家庭庁長官 殿

設置者・事業者 名称又は氏名  
代表者氏名

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。

変更があった事項
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. 法令順守責任者の氏名（フリガナ）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定の概要
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)

(日本産業規格A列4番)

### 記入要領 3

#### 様式 2・・届出事項に変更があった場合

##### 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 「変更があった事項」の該当項目以外については、グレー塗りつぶしまたは行自体を削除してください。「変更の内容」には届出事項を具体的に記入してください。  
なお、書ききれない場合は、別紙のとおりとし、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（郵送の場合）。
- 3 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。

- 4 「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別紙のとおりとし、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（郵送の場合）。
- 5 「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、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（郵送の場合）。