

教育・保育給付認定及び施設等利用給付認定変更届

年 月 日

習志野市長 宛て

申請者氏名 (保護者連名記入)	父
	母

子ども・子育て支援法施行規則第15条及び第28条の12の規定により、給付認定の内容の変更について次のとおり届け出します。

申請に係る 小学校就学前 子ども	(フリガナ) 氏 名	生年月日	性別	保護者 との続柄	現在利用している施設名
		年 月 日生			
保護者氏名 住所・生年月日 電話番号	住 所	生年 月日	年 月 日生	電話 番号	<input type="checkbox"/> 父: ( ) <input type="checkbox"/> 母: ( ) ↑ 優先の連絡先に☑をしてください。
	(フリガナ) 氏 名				

◆ 変更内容	※2名の場合①・②に記入してください。 保護者の保育の必要性の理由	①	②	添付が必要な書類		
		変更者氏名				
		児童との続柄	父・母・その他( )	父・母・その他( )		
		就労	雇用期間延長のため・転職のため 勤務地異動のため・勤務開始のため 育児休業から復職したため その他( )	雇用期間延長のため・転職のため 勤務地異動のため・勤務開始のため 育児休業から復職したため その他( )	■就労証明書 ■その他内容を証明するもの	
		育児休業に伴う 継続入所 (育児休業期間)	年 月 日~ 年 月 日	年 月 日~ 年 月 日	■就労証明書 ■育児休業に伴う継続利用 申込書	
	その他事由 ※該当項目に○ ※退職日等を必ず 下記へ記入	・妊娠(出産予定) ・出産 ・疾病/障害 ・就学 ・求職活動(退職) ・災害復旧 ・親族の介護等 ・その他( )	・妊娠(出産予定) ・出産 ・疾病/障害 ・就学 ・求職活動(退職) ・災害復旧 ・親族の介護等 ・その他( )	■内容を証明するもの ・母子手帳の「分娩予定日」が記載されているページの写し ・母子手帳の「出生届出済証明」が記載されているページの写し ・診断書 ・在学証明と時間割表 等		
	結婚又は離婚 ※該当に○	結婚 ・ 離婚		■戸籍謄本 ■受理証明(婚姻・離婚) ※後日戸籍謄本必須		
	氏名の変更 ※結婚・離婚を含む ※変更者全員記入	旧氏名				
		新氏名				
	住所変更	旧住所			※市外転出の場合 ■ 退所届(2・3号のみ)	
	新住所					
世帯構成 ※結婚・離婚・出産含む	区分	フリガナ	性別	男・女	児童との続柄( )	減の場合、理由
	増・減	氏 名	生年 月日		年 月 日	別居・死別 その他( )
	区分	フリガナ	性別	男・女	児童との続柄( )	減の場合、理由
	増・減	氏 名	生年 月日		年 月 日	別居・死別 その他( )
保育必要量の変更 ※該当項目に○	変更なし ・ 標準時間に変更 ・ 短時間に変更					
上記以外の理由 ※退園した場合は、「退園」と 記入してください。						
◆ 変更が発生した日 ※退園日や退職日等も必ず記入してください。	年 月 日					
◆ 支給認定証の有無 ※教育・保育給付認定者のみ	<input type="checkbox"/> 有 ※支給認定証を添付してください。 <input type="checkbox"/> 無 ※支給認定証を添付できない理由に○してください。(理由:1 紛失・焼失 2 汚損・破損)					

(市処理欄)

変更内容	受付者		必要	→	認定	1号・新1号 2号・新2号 3号・新3号	標準 ・ 短	利用料 要変更 ・ 不要 ・ ~
	住所変更のみ							
	変更なし		不要 (返却)	→	証返却通知等(2・3号のみ)			
	父	就労・妊娠出産・育休・疾病・求職・				期間		
母	就労・妊娠出産・育休・疾病・求職・							

# 変更届の記入方法

変更をする場合は、この「教育・保育給付認定及び施設等利用給付認定変更届」に記載の上、「変更内容を証明する書類（就労証明書等）」、「支給認定証（教育・保育給付認定者（1～3号）のみ）」を提出してください。

原則、「申請者氏名（父母）」「申請に係る小学校就学前子どもや保護者の情報」「変更内容」「変更が発生した日」「支給認定証の有無」の3カ所に記入をします。

※住所変更や退園等は変更内容を証明する書類は不要です。なお、教育・保育給付認定者（2・3号）は退所届を施設へ御提出ください。

◆ 変更内容	保護者の保育の必要性の理由	保護者の認定事由に変更が生じた場合、変更者氏名（父母）と続柄を記入し、変更内容にあたる該当箇所を記入してください。 ※変更内容を証明する書類の添付が必要です。
	結婚または離婚をした場合	該当に○をしてください。 ※戸籍謄本の添付が必要です。
	氏名の変更	結婚または離婚をし、氏が変わった場合などに新旧の氏名を記入をします。 ※離婚し、母と子の氏が変わった場合、『旧氏名：こども 太郎』『新氏名：保育太郎』と記入してください。変更者が複数いる場合は、全員記入してください。 ※戸籍謄本の添付が必要です。
	住所変更	市内で転居した場合や、習志野市外へ転出した場合に記入してください。 ※市外へ転出した場合は、教育・保育給付認定者（2号・3号のみ）（認可保育施設へ入所している方）は併せて退所届も提出してください。 ※教育・保育給付認定者（1号のみ）や施設等利用給付認定者（1～3号）で退園する場合には、下記「上記以外の理由」に『退園』と記入してください。
	世帯構成	結婚・離婚・出産・転居・転出等で世帯員に増減があった場合に記入してください。 減の場合には、一番右の「減の場合、理由」を併せて記入してください。
	保育必要量の変更	教育・保育給付認定者のみ必要があれば記入してください。 記入がなければ「変更なし」とみなします。 ※育児休業に伴う継続入所や、求職活動中の場合は、いずれに○があっても、短時間に変更となります。
	上記以外の理由	上記の項目に該当しない場合には、記入してください。 ※退園する場合…施設等利用給付認定者（1～3号）のみ、『退園』と記入してください。 ※保育にあたれない要件がなくなった場合…施設等利用給付認定者（2～3号）のみ、『〇〇（変更者氏名）の要件がなくなりました。』と記入してください。
◆ 変更が発生した日	上記「変更内容」に記入した内容が発生した日を記入してください。  （一部例） <ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用期間を延長した場合は、延長後の開始日を記入。</li> <li>・育児休業から復職した場合は復職日を記入。</li> <li>・育児休業を開始や延長した場合は、開始日もしくは延長開始日を記入。</li> <li>・妊娠（出産予定）は分娩予定日を記入。</li> <li>・疾病は、医師の診断書の証明日を記入。</li> <li>・仕事を辞めて、求職活動に入った場合は、退職日を記入。</li> <li>・世帯員が増えた場合は、同居（同世帯）となった日を記入。</li> <li>・退園した場合には、退園日を記入してください。</li> </ul>	
◆ 支給認定証の有無	教育・保育給付認定者（1～3号）のみ記入してください。 ※原則、変更が生じた場合には、支給認定証を返却していただきます。  支給認定証を返却する場合は、有にチェックをしてください。返却しない場合は、無にチェックをした上で、添付できない理由に○をしてください。 支給認定証の内容に変更が生じた場合は、改めて変更後の支給認定証を発行いたします。変更がない場合には、御提出いただいた支給認定証を返却いたします。なお、添付をしていない方で、変更がない場合には支給認定証を発行しないため、再発行を希望する場合は「支給認定証再交付申請書」を御提出ください。	