

月 利用 調整	父	母	調整点(世帯・児童)						合計点数
	外 内	外 内	十 ー 不 / 生保 / 非 / 単身 / 同居△() 育 / 認可外 / 一時 / 他 : (股) 兄弟(未 就) / 同園(股) / 内定(h 以上)						
提出 書類	父	母	同居	同居					

変更の内容と添付する関係書類 ○変更の内容 ●添付書類

家族状況変更	<p>○市内転居、または連絡先のみ変更の場合に記入してください。 ※市外転居の場合は退園届の提出が必要になります。</p> <p>○保護者(宛先)変更 変更前氏名、変更後氏名、続柄に○を記入してください。</p> <p>○氏名変更 変更前氏名、変更後氏名を記入してください。</p> <p>○婚姻 母子(父子)家庭の方が婚姻した場合。変更日に婚姻日を記入し、世帯員欄に婚姻者氏名、続柄、生年月日、年齢、異動日を記入してください。再審査になります。 ●支給認定申請書兼利用調整申請書兼保育所利用申込書 ●婚姻者が保育を必要とする証明 ●婚姻者の税関係書類</p> <p>○離婚 離婚した場合は、変更日に離婚日を記入してください。 ※保育料が変更になる場合があります。</p> <p>○別居 別居者氏名などを世帯員欄に記入し、別居者の新住所を()に記入してください。 ※現在申請中の方で離婚調停中の別居の場合、点数が変更になる場合があります。 あわせて必要書類を添付してください。(調停の申立書等)</p> <p>○世帯員の増減 世帯員欄に氏名、続柄、生年月日、年齢、異動日を記入してください。 ●保育を必要とする証明 ※利用調整中の方で、18～63歳(利用日が属する年度の初日時点の年齢)の同居者については、証明が必要です。</p>
事由変更 就労 求職活動	<p>○該当する□のいずれかに✓をし、続柄に○を記入してください。 ●就労(内定)証明書(非固定勤務の方は、シフト表を添付) ※退職、その他以外の方は必ず就労(内定)証明書の添付が必要になります。</p> <p>○退職 退職した方は退職日と退職会社名、該当する□に✓を記入し、続柄に○を記入してください。</p>
妊娠・出産 育児休業	<p>○出産予定日 妊娠をした方は、出産予定日、産前休暇取得開始日を記入してください。 ●母子健康手帳の表紙コピーに出産予定日を記入したもの</p> <p>○出産日 出産をした方は、出生日、児童氏名を記入してください。 ※出産事由で入園の場合、出産後2か月(出産月を含まない)が在園期間になります。</p> <p>○産前・産後、育児休業 該当するいずれかの□に✓をし、取得開始日を記入してください。 ●就労(内定)証明書 ※就労(内定)証明書は産後休暇取得開始時及び職場復帰後、育児休業を取得する場合は育児休業取得開始時及び職場復帰後に提出してください。 ●育児休業(産後休暇)復職誓約書</p>
疾病・障害	<p>○該当する□のいずれかに✓をしてください。すでに診断書を提出している方で診断書の期間更新の場合は□診断書更新に✓をしてください。 ●診断書 ●手帳等 ●その他証明</p> <p>○手帳の種類、等級を記入してください。 ●手帳等</p>
介護・看護 就学	<p>○該当する□のいずれかに✓をしてください。 ●介護状況報告書(要介護者の診断書等を貼付) ●就学状況報告書(在学証明書・時間割表を貼付)</p>
認定区分・必要量	<p>○変更年月と該当する□のいずれかに✓をしてください。 ●就労(内定)証明書やシフト表(直近1か月) *疾病・障がい事由で保育標準時間を希望する場合は、「保育標準時間認定を希望する理由書(疾病・障がい事由)」を提出してください。</p>
その他	<p>○その他、上記変更以外に何らかの変更がある場合、この欄に記入してください。 ●その他必要な書類</p>
保育の状況	<p>○該当する□のいずれかに✓をし、施設名や氏名、続柄などを記入してください。 ●通園証明書 ●保育証明書 ●在園証明書</p>
利用者負担額	<p>○継続利用調整になっている方が、税情報を追加で提出する場合などに、該当する□に✓をしてください。 ●市区町村民税課税・非課税証明書 ●修正申告内容反映後の市区町村民税課税・非課税証明書</p>
希望施設	<p>○希望施設の変更・追加をする場合、再度第1希望から順に希望園を記入してください。</p>

※上記書類以外に変更内容によりお子さんの保育が必要な状況を確認するための証明が必要になる場合があります。

※保育の必要性事由が変わる場合は、申請事由変更または、再利用調整となります。