

認定事項変更（申請・届出）書

(宛先) 高崎市長				記入日		年	月	日		
保護者 (申請・届出)者	氏名(自署)			住所						
	生年月日			連絡先(電話番号)						
	年	月	日	-	-	(□父 □母)				
申請(届出)に係る子ども	利用(申請)中の施設名									
	□利用中・内定 □申請中・保留									
	氏名									
	生年月日	年	月	日	年	月	日	年	月	日
	続柄	保護者との続柄()		保護者との続柄()		保護者との続柄()				

※保護者(申請・届出)者の欄は、父・母どちらでも構いません。世帯の兄弟姉妹3人まで1枚に記入できます。

※この認定事項変更(申請・届出)書には、就労証明書等の変更事由を確認できる書類(裏面参照)を添付してください。

変更の内容・理由			
項目	変更前		変更後
(1) 認定区分の変更	□ 1号 □ 2・3号		□ 1号 □ 2・3号
(2) 保育を必要とする事由 または保育必要量 の変更 (父□ 母□)	保育を必要とする事由		
	☐ 労働 ☐ 妊娠・出産 ☐ 育児休業 ☐ 就学・訓練 ☐ 求職活動 ☐ 疾病・障害 ☐ 介護・看護 ☐ 災害復旧 ☐ 虐待・DV ☐ その他()		☐ 労働 (→就労先への通勤時間(往復): 時間 分) ☐ 妊娠・出産 (→出産日又は出産予定日: 年 月 日) ☐ 育児休業 ☐ 就学・訓練 ☐ 求職活動 ☐ 疾病・障害 ☐ 介護・看護 ☐ 災害復旧 ☐ 虐待・DV ☐ その他()
	保育必要量(変更希望の理由:)		
(3) 利用者負担額に係る 世帯状況等の変更	☐ 保育標準時間 ☐ 保育短時間		☐ 保育標準時間 ☐ 保育短時間
	☐ 離婚(年 月 日) ☐ 離婚調停開始(年 月 日) ☐ 離婚調停終了(年 月 日) ☐ 婚姻(年 月 日) ☐ 養子縁組(年 月 日) ☐ 配偶者の死去(年 月 日) ☐ 児童の祖父母等と同居(年 月 日) ☐ " と別居(年 月 日) ☐ 市町村民税額の変更(年 月 日) ☐ その他()		
(4) その他の変更 ☐ 住 所 ☐ 保護者 ☐ 就労先 ☐ その他			(※就労先変更の場合→通勤時間(往復): 時間 分)
備考			

【以下、施設・市記入欄】

* 施設記載欄(保育所等を経由して市に提出する場合)

施設名		施設担当者	
施設受付日			

* 市記入欄

受付		処理	
----	--	----	--

必要な添付書類について

(1)	認定区分の変更	状況により必要な書類が異なりますので、保育課までお問い合わせください。	
(2)	保育を必要とする事由 または保育必要量 の変更	☐ 労働	: 「就労証明書」（本市指定様式） ※ 保育必要量の認定に必要なため「就労先への通勤時間（往復）」を本紙表面に記入してください。
		☐ 妊娠・出産	: ①「求職・出産要件に関する申立書」 ②母子手帳（母親の名前と出産予定日のわかるページ）のコピー ※ 現在就労していて育児休業取得予定の場合は、①・②の添付は不要となります。 産前産後休暇および育児休業期間（予定で可）の記載された就労証明書を添付してください。この場合、認定に必要なため「出産予定日」を本紙表面に記入してください。
		☐ 育児休業	: 育児休業期間の記載された「就労証明書」（本市指定様式）
		☐ 就学・訓練	: 在学証明書・時間割（各学校等で発行）
		☐ 求職活動	: 「求職・出産要件に関する申立書」
		☐ 疾病・障害	: 「診断書」（本市指定様式）
		☐ 介護・看護	: 「診断書（介護・看護用）」（本市指定様式）
		☐ 災害復旧	: 詳細は保育課までお問い合わせください
		☐ 虐待・DV	: 詳細は保育課までお問い合わせください
		※ 保育必要量の変更の場合は、上記の他に添付書類の提出を求める場合があります。	
(3)	利用者負担額に係る 世帯状況等の 変更	☐ 離婚	: 離婚日の記載された戸籍謄本
		☐ 離婚調停開始	: 事件係属証明書等の調定開始日が確認できるもの
		☐ 離婚調停終了	: 詳細は保育課までお問い合わせください
		☐ 婚姻・養子縁組※	: ①婚姻（縁組）日の記載された戸籍謄本 ②婚姻（縁組）相手の就労証明書等の保育を必要とする事由を証する書類 ③「個人番号（マイナンバー）申告書」※
		☐ 配偶者の死去	: 添付書類は不要です
		☐ 児童の祖父母等と同居※	: 「個人番号（マイナンバー）申告書」※
		☐ " と別居	: 添付書類は不要です
		☐ 市町村民税額の変更	: 該当年度の市町村民税課税（非課税）額証明書（控除記載あり）等の税関係書類
		※ 婚姻・養子縁組や祖父母等との同居による世帯状況の変更の場合は、婚姻相手や祖父母等のマイナンバーの提供をお願いします。「個人番号（マイナンバー）申告書」を受け取り・ご確認の上、本用紙と一緒に提出してください。園経由で提出する場合は、「個人番号（マイナンバー）申告書」を封筒に入れて密封し、本用紙にホチキス止めて提出してください。	
(4)	その他の変更	☐ 住 所	: 添付書類は不要です
		☐ 保護者	: 添付書類は不要です ※ 保護者変更を行うと、保育料の納付が口座引落である場合は登録の口座が無効になります（認定こども園を除く）。引き続き口座引落を希望される場合、再度金融機関窓口にて新しい保護者での口座登録手続きが必要となります。
		☐ 就労先	: 新しい就労先の「就労証明書」（本市指定様式） ※ 保育必要量の認定に必要なため「就労先への通勤時間（往復）」を記入してください。

* 状況によって上記以外の書類の提出を求める場合があります。

* 労働、就学訓練、または介護・看護の認定では、ひと月当たりの就労等の時間が64時間以上120時間未満になるときは保育短時間認定となります。ただし、保育短時間認定では常時延長保育料がかかる場合は、その理由を表面に記載の上提出してください。提出後、内容を精査し、保育標準時間認定とする場合もあります。

* 変更が生じた際は、すみやかに申請してください。提出期限は毎月25日です。期限までに市役所保育課または各支所市民福祉課に書類が届いた分は、翌月1日から変更内容が適用されます。書類は、ご利用中の施設に提出いただくこともできますが、施設から市へ到着するまでに時間を要するため期限に間に合うよう余裕をもって提出してください。

* 戸籍の異動を伴う申請は、書類提出の時期にかかわらず事実発生日の翌月1日からの適用となります。

* 利用者負担額の変更は年度内に限ります。新年度になってからの申請では、過年度分の変更はできません。