

# 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 (申請者)	氏名(自署)			住所			
	生年月日			連絡先(電話番号)			
	年	月	日	-	-	( <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 )	
	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申請中・保留						
申請に係る 子ども	利用(申請)中の施設名						
	氏名						
	生年月日	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	<input type="checkbox"/> 1号 <input type="checkbox"/> 2・3号	<input type="checkbox"/> 1号 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> )	<b>保育を必要とする事由</b>	
	<input type="checkbox"/> 労働 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学・訓練 <input type="checkbox"/> 虐待・DV <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/> 労働 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学・訓練 <input type="checkbox"/> 虐待・DV <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> その他( )
	<b>保育必要量(変更希望の理由) :</b>	
(3) 利用者負担額に係る 世帯状況等の変更	<input type="checkbox"/> 保育標準時間 <input type="checkbox"/> 保育短時間	<input type="checkbox"/> 保育標準時間 <input type="checkbox"/> 保育短時間
	<input type="checkbox"/> 離婚( 年 月 日 ) <input type="checkbox"/> 離婚調停開始( 年 月 日 ) <input type="checkbox"/> 離婚調停終了( 年 月 日 ) <input type="checkbox"/> 婚姻( 年 月 日 ) <input type="checkbox"/> 養子縁組( 年 月 日 ) <input type="checkbox"/> 配偶者の死去( 年 月 日 ) <input type="checkbox"/> 児童の祖父母等と同居( 年 月 日 ) <input type="checkbox"/> " と別居( 年 月 日 ) <input type="checkbox"/> 市区町村民税額の変更( 年 月 日 ) <input type="checkbox"/> その他( )	
(4) その他の変更 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 保護者 <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> その他		
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	<input type="checkbox"/> 労働	：「就労証明書」（本市指定様式） ※ 内職・家業の手伝い（農業等）の場合、ひと月当たり15,000円以上（本市の保育所等利用における基準額）の収入を得ていることがわかる支払明細書等の提出も必要となりますので、後日提出してください。
	<input type="checkbox"/> 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。出産予定日、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。
	<input type="checkbox"/> 疾病・障害	：「診断書」（本市指定様式）
	<input type="checkbox"/> 介護・看護	：「診断書（介護・看護用）」（本市指定様式）
	<input type="checkbox"/> 災害復旧	：詳細は保育課までお問い合わせください
	<input type="checkbox"/> 求職活動	：「求職・出産要件に関する申立書」
	<input type="checkbox"/> 就学・訓練	：在学証明書・時間割（各学校等で発行）
	<input type="checkbox"/> 虐待・DV	：詳細は保育課までお問い合わせください
	<input type="checkbox"/> 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）
	※ 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	<input type="checkbox"/> 離婚	：離婚日の記載された戸籍謄本
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 離婚調停終了	：詳細は保育課までお問い合わせください
	<input type="checkbox"/> 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」*
	<input type="checkbox"/> 配偶者の死去	：添付書類は不要です
	<input type="checkbox"/> 児童の祖父母等と同居*	：「個人番号（マイナンバー）申告書」*
	<input type="checkbox"/> " と別居	：添付書類は不要です
	<input type="checkbox"/> 市区町村民税額の変更	：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。図經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して提出してください。		
(4) その他の変更	<input type="checkbox"/> 住所	：添付書類は不要です
	<input type="checkbox"/> 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。
	<input type="checkbox"/> 勤務先	：新しい勤務先の「就労証明書」（本市指定様式）

\* 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、介護・看護、または就学訓練の認定では、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。