

受付	課長	参事	課長補佐	係長	係	

様式第7-1号(第7条関係)

※以下から記入してください。

教育・保育給付認定変更申請書 兼 変更届出書

瀬戸内市長 様

令和 年 月 日

保護者 住 所 瀬戸内市

(申請者) 氏 名

生年月日 (昭和 平成) 年 月 日

連絡先

下記確認事項に同意の上、次のとおり、教育・保育給付認定の変更の認定(届出事項の変更の届出書)を申請(提出)します。

ふりがな 児童名 (生年月日)	(<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> R 年 月 日)	(<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> R 年 月 日)	(<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> R 年 月 日)
利用施設名	<input type="checkbox"/> 保育園 <input type="checkbox"/> こども園	<input type="checkbox"/> 保育園 <input type="checkbox"/> こども園	<input type="checkbox"/> 保育園 <input type="checkbox"/> こども園

1. 変更年月日及び理由

変更年月日	令和 年 月 日	変更理由	
-------	----------	------	--

2. 変更内容 ※以下の該当する変更事項を☑し、記入してください。

変更事項	旧	新
<input type="checkbox"/> 認定区分/ 保育必要量の変更	<input type="checkbox"/> 1号 <input type="checkbox"/> 2号標準時間 <input type="checkbox"/> 3号標準時間	<input type="checkbox"/> 1号 <input type="checkbox"/> 2号標準時間 <input type="checkbox"/> 3号標準時間
<input type="checkbox"/> 保育を必要とする 事由の変更 (<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母) ※各事由を証明する書類を 添付してください。	<input type="checkbox"/> 就労(採用内定・復職予定含む。) <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 介護等 <input type="checkbox"/> 求職活動(離職日: 年 月 日) <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 就労(採用内定・復職予定含む。) <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 介護等 <input type="checkbox"/> 求職活動(離職日: 年 月 日) <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> その他()
<input type="checkbox"/> 住所の変更		
<input type="checkbox"/> 保護者の変更		
<input type="checkbox"/> 世帯構成員の変更		
<input type="checkbox"/> 児童・保護者の 氏名変更		
<input type="checkbox"/> その他		

確
認
事
項

- 申請の際は、現在お持ちの支給認定証を一緒に提出してください。
- 教育・保育給付認定変更申請に関して、市が必要な申請者及び同居する親族全員の課税内容を閲覧する場合があります。
- 教育・保育給付認定の変更が伴わない場合は、支給認定証の再発行はいたしません。申請内容の変更の届出として取り扱います。
- 事由変更時期によっては、利用者負担額の変更が遡及して行われ、追加請求が発生する場合があります。
- 保育必要量は、希望に添えない場合があります。
- 提出いただいた申請及び届出内容について、確認の連絡や必要書類の提出をお願いする場合があります。

※添付書類については、裏面をご覧ください。

*変更申請添付書類

変 更 事 由	添 付 書 類	
保育を必要とする 事由の変更	<p>就労 (採用内定・復職 予定含む。)</p>	<p>就労証明書</p> <ul style="list-style-type: none"> * 個人事業主や自営業専従者（専従者控除対象者）の方は、事業に従事していることがわかる資料（直近3カ月以内の帳簿、最新の確定申告書・収支内訳書の写しなど）を添付してください。 * 家族専従者の方（無給の方）は事業主の確定申告書・収支内訳書の写しを添付し、無給の理由を備考欄へ記入してもらってください。 * 採用内定、復職予定の場合は、就労（復職）後、1 か月以内に改めて勤務していることを証明する「就労証明書」の提出が必要です。
	妊娠・出産	保育利用事由申立書と母子健康手帳の写し等
	疾病・障がい	保育利用事由申立書と診断書の写し、身体障害者手帳等の写し等
	介護等	保育利用事由申立書と介護保険証・診断書の写し、民生委員の証明等
	災害復旧	保育利用事由申立書と罹災証明書の写し等
	就学	<p>保育利用事由申立書と合格通知書（在学証明書）、カリキュラム表（時間割）の写し等</p> <ul style="list-style-type: none"> * 合格通知書の場合は、就学後1 か月以内に在学証明書の提出が必要です。
	求職活動	<p>保育利用事由申立書</p> <ul style="list-style-type: none"> * 変更申請後、「求職活動状況報告書」などの提出が必要になります。 * 就職が決まり次第、入園日（離職日）から3 か月以内に就労証明書の提出が必要です。
	育児休業取得中の継続利用	<p>就労証明書</p> <ul style="list-style-type: none"> * 育児休業取得期間および復職予定日の記載が必要です。 * 育児休業とは、「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」等の法的根拠に基づくものです。 * 復職する時には、復職予定日の2 か月前までに復職予定を証明する「就労証明書」、また復職後、1 か月以内に復職していることを証明する「就労証明書」の提出が必要になります。