

支給認定変更申請書・申請内容変更届出書

施設型給付費・地域型保育給付費等支給認定変更申請書兼申請内容変更届出書
兼特定教育・保育施設特定地域型保育事業変更利用調整申請書兼保育所入所変更申込書
兼施設等利用給付認定変更申請書

出生前申請者用

(宛先) 浦安市長

記入日 令和 年 月 日

保護者	住所・電話番号	〒
	氏名・生年月日	年 月 日

フリガナ 児童の氏名	生年月日	施設・事業所名 ※利用中の児童のみ記入	クラス 年齢	市処理欄 (番号)
フリガナ	年 月 日		0	

教育・保育給付認定又は施設等利用給付認定の変更をしたいので、次のとおり申請します。
認定に係る届出事項に変更がありましたので、次のとおり届け出ます。利用の調整に係る利用を希望する特定教育・保育施設等を変更したいので、次のとおり申請します。

⇒ 家族状況変更

住所(市内転居)	新住所：浦安市	異動日	令和 年 月 日
電話番号	自宅 () ・携帯 () 続柄： () ・携帯 () 続柄： ()		
保護者(宛先)	(続柄：) ⇒ (続柄：)	変更日	令和 年 月 日
氏名	⇒	変更日	令和 年 月 日
世帯員	氏名	続柄	生年月日
			年齢
			異動日
		理由	<input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/> 離婚※ <input type="checkbox"/> 転入 <input type="checkbox"/> 転出 <input type="checkbox"/> 別居 () <input type="checkbox"/> その他 ()

※離婚調停中であっても、住民票・居住実態が別になっていない場合は、ひとり親扱いにはなりません

⇒ 事由変更

就労	続柄 ()	変更日：令和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 就労時間数増減 <input type="checkbox"/> 就労曜日・時間帯のみ変更 <input type="checkbox"/> 雇用形態の変更 <input type="checkbox"/> 派遣・契約期間更新 <input type="checkbox"/> 通勤の変更 (片道時間： 手段：) <input type="checkbox"/> 人事異動に伴う部署や住所の変更 <input type="checkbox"/> 退職後 (求職中含む) に就労開始・内定 <input type="checkbox"/> その他 ()	※変更希望の方のみ記入してください 認定区分・必要量の変更 令和 年 月 から <input type="checkbox"/> 保育標準時間に変更 <input type="checkbox"/> 保育短時間に変更
妊娠 出産	母	出産予定日：令和 年 月 日 (多胎児： 人) 出産日：令和 年 月 日 児童氏名：	産前・産後休暇：令和 年 月 日 <input type="checkbox"/> 取得開始 <input type="checkbox"/> 職場復帰 育児休業の取得予定： <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	変更理由 (添付資料がない人のみ)
疾病 障害	続柄 ()	<input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> 通院 <input type="checkbox"/> 自宅療養 手帳の種類 (手帳) 等級・区分 ()	<input type="checkbox"/> 通院等開始・手帳取得 <input type="checkbox"/> 期間更新	市処理欄
介護 看護	続柄 ()	<input type="checkbox"/> 介護開始 <input type="checkbox"/> 期間更新		前 父母他 就労 妊娠 疾病 介護 災害 就労 障害 看護 育休 学産 害護 護休 他 標 短
求職 活動	続柄 ()	退職日：令和 年 月 日 退職会社名： () (該当する方のみチェック <input type="checkbox"/> 倒産・解雇による退職)		認定変更なし / 交付なし 後 父母他 就労 妊娠 疾病 介護 災害 就労 障害 看護 育休 学産 害護 護休 他 標 短
就学	続柄 ()	<input type="checkbox"/> 就学開始 <input type="checkbox"/> 期間延長 <input type="checkbox"/> 卒業・修了 (卒業・修了日：令和 年 月 日)		園写 申請 認定 階層 就合
育児 休業	続柄 ()	<input type="checkbox"/> 取得開始 (開始日：令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 職場復帰 (復職日：令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 期間延長 (期間終期：令和 年 月 日)	育児短時間： 令和 年 月 日 <input type="checkbox"/> 開始 <input type="checkbox"/> 時間変更 <input type="checkbox"/> 延長 <input type="checkbox"/> 終了	認定： / 第 号 保育料： / 第 号
その他	医療的ケア (喀痰吸引・経管栄養・導尿など) を必要としますか？	<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 必要		
	発達面で気になることはありますか？	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (障がい名・病名等：)		
	現在、治療又は相談している病院・施設はありますか？	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (障がい名・病名等： (病院名・施設名等：)		
	アトピーやアレルギーがありますか？	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (症状等：)		
	その他気になることがありますか？	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ()		

□不足書類の提出【 就労証明書 (続柄：)、その他書類： () 】

保育の状況	<input type="checkbox"/> 有償で預けている (補助金申請：未・済) 施設名： () <input type="checkbox"/> 親族・知人が保育している (氏名： () 関係： ())	児童氏名： () 利用開始：令和 年 月 日		
利用者負担額	□市区町村住民税資料の提出【父・母・その他 ()】			
希望施設 (月) から	第1希望	第2希望	第3希望	第4希望
	第5希望	第6希望	第7希望	第8希望

※支給認定変更申請書・申請内容変更届出書の他に、別途書類を提出していただく場合があります。詳細については裏面をご覧ください。

月 利用 調整	父	母	調整点(世帯・児童)					合計点数
				+	-			
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。 ●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>○就労開始後、標準時間への変更希望だが、就労証明書の提出が間に合わない場合は、その他欄に以下の情報をご記入ください。後日、就労証明書の提出は必要です。 「事業所名、住所、雇用開始日、月・週あたりの就労時間、就労の時間帯、就労日数・曜日」</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)</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。 ●在園・通園証明書 ●保育証明書</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。

問い合わせ先 浦安市役所 保育幼稚園課 TEL 047-712-6439 認定・入園係