



変 更 届

平成 年 月 日

台東区教育委員会 殿

保 護 者 住 所	台東区	丁目	番	—	号
保 護 者 氏 名			電話番号		
子 ども 氏 名	1.	(保育園(所・室)・こども園)
	2.	(保育園(所・室)・こども園)
	3.	(保育園(所・室)・こども園)

下記のとおり、変更があったのでお届けします。

<input type="checkbox"/> 住所の変更	転居年月日	年	月	日			
	旧住所	台東区	丁目	番	—	号	
	新住所	台東区	丁目	番	—	号	
※区外に転出する場合は、別の手続きが必要となります。詳しくは裏面をご覧ください。							
<input type="checkbox"/> 勤務先等の変更	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母						
	<input type="checkbox"/> 年 月 日に退職し、現在求職中。						
	※支給認定変更の手続きが必要となります。詳しくは裏面をご覧ください。						
	<input type="checkbox"/> 年 月 日より [就職・転職・異動・その他 ()]						
	勤務先名	電話					
	所在地						
	勤務日数 [週	日]	勤務時間 [:	~	:]
<input type="checkbox"/> 氏名の変更	<input type="checkbox"/> 保護者 <input type="checkbox"/> 子ども						
	旧氏名						
	新氏名						
<input type="checkbox"/> 世帯構成の変更	<input type="checkbox"/> 婚姻 [年 月 日] ※裏面をご覧ください。						
	<input type="checkbox"/> 離婚 [年 月 日]						
	<input type="checkbox"/> 別居 [年 月 日]						
	<input type="checkbox"/> その他 () [年 月 日]						
<input type="checkbox"/> 出 産	<input type="checkbox"/> 出産予定日 [年 月 日]						
	<input type="checkbox"/> 出産日 [年 月 日]						
	産まれたお子さまの保育について ※裏面をご覧ください。						
	<input type="checkbox"/> 育児・介護休業法に基づく育児休業を取得予定 [年 月まで]						
	<input type="checkbox"/> 職場で保育する						
	<input type="checkbox"/> 保育園等に預ける [年 月から]						
<input type="checkbox"/> その他 ()							
<input type="checkbox"/> その他							

※裏面の注意事項をよくお読みになり、提出をお願いいたします。

変更に伴う注意点

◎区外に転出する場合

現在の保育園(施設)に引き続き在園を希望する場合

転出日の属する年度末までは、現在の保育園(施設)を引き続き利用することが可能です。

転出の日から(月の途中の場合は転出の翌月1日から)は、転出先の自治体において給付することとなりますので、次のとおり手続きをしてください。

- (1) 台東区のお子さまとしては一旦退園となるため、「退園届」を提出してください。(認可保育園の場合)
- (2) 台東区の支給認定証を保育相談係に返還してください。
- (3) 転出先の自治体のお子さまとしての支給認定申請・利用申請を、住所変更の手続きを行う際に、転出先自治体の保育園入園窓口で必ず行ってください。

※「台東区内在勤者」については、翌年度以降も継続が可能です。年度ごとに転出先の自治体を通じて、継続の申請が必要となります。

※「台東区内在勤者」とは、勤務地が台東区内であり、翌年度以降もその勤務先での勤務が見込まれる場合をいいます。「育児休業中」や「就労内定」の場合は含まれません。

※もし「台東区内在勤者」が、「職場の異動」「職場を退職」などにより、台東区内で勤務ができない状態になった場合には、事実が判明した月の月末で退園となります。

転出先自治体の保育園に入園を希望する場合

転出日以前に、転出先自治体への利用申込を行なう場合には、台東区役所児童保育課で受付後、転出先自治体へ台東区が協議書を送付いたします。自治体によって必要な書類や締切日が異なるため、早めに台東区役所児童保育課の窓口にご相談してください。

◎勤務先が変更となった場合

就職・転職の場合には、「勤務等に関する証明書」の提出が必要となります。

退職(求職)の場合には、「支給認定(変更)申請書」を提出してください。また、求職中の場合認定期間は90日間に変更となります。

◎勤務時間の変更となった場合

「勤務等に関する証明書」と「支給認定(変更)申請書(※)」または「変更届(※)」を提出してください。

※勤務時間が変更になったことにより、「保育の必要量」の認定区分(保育標準時間認定<11時間>、保育短時間認定<8時間>)が変更になる場合には「支給認定(変更)申請書」、「保育の必要量」の認定区分が変更にならない場合には「変更届」を提出。

◎婚姻した場合

配偶者の「配偶者の勤務等に関する証明書」を提出してください。

◎出産した場合

出産後も保育が必要な状況にある場合には、以下のとおり書類を出産後にご提出下さい。

(1) 育児・介護休業法に基づく育児休業を取得する場合

育児休業取得中の保育の必要性の認定事由は「育児休業」となり、認定区分は「保育短時間認定」となります。「支給認定(変更)申請書」「勤務等に関する証明書」「育児休業給付金が支給される予定であることがわかるもの」を提出してください。なお、育児休業中で在園が認められる期間は「**産まれたお子さまが1歳になる年度末の翌月までの復帰予定**」に限ります。

(2) 産まれたお子さまを職場で保育しながら、仕事に復帰する場合

職場に復帰後、「復帰確認書」を提出してください。

(3) 産まれたお子さまを保育園等に預けたい場合

入園希望月の申込締切日までに、入園申請書類を窓口まで提出して下さい。