

# 異動届

届出日： 年 月 日

	保育施設	(受付)
受付日	/ /	
受付者		

届出者氏名： \_\_\_\_\_ ㊦ (児童との続柄： \_\_\_\_\_ )  
自署の場合㊦不要

入所保育施設名	児 童 氏 名

※異動のある項目のみご記入ください

【 新 届 出 内 容 】																				
1. 居住地 及び 電話番号	〒 _____																			
2. 勤務先 について	勤務先事業所名 _____ (異動日 年 月 日) 同部署名 _____ 同住所 _____ 同電話番号 _____ ※証明元の変更がない場合は就労証明書の提出は不要です																			
3・ 家族 構成	出産																			
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; border-bottom: none;">ふりがな</td> <td colspan="2" style="border-bottom: none;">_____</td> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">男・女</td> </tr> <tr> <td style="border-top: none;">新生児氏名</td> <td colspan="2" style="border-top: none;">_____ (第 _____ 子)</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: none;">新生児生年月日</td> <td style="border-bottom: none;">_____ 年 _____ 月 _____ 日</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	ふりがな	_____		男・女	新生児氏名	_____ (第 _____ 子)		新生児生年月日	_____ 年 _____ 月 _____ 日										
	ふりがな	_____		男・女																
	新生児氏名	_____ (第 _____ 子)																		
	新生児生年月日	_____ 年 _____ 月 _____ 日																		
	入籍 および 同居																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; border-bottom: none;">入籍および同居開始日</td> <td style="border-bottom: none;">_____ 年 _____ 月 _____ 日</td> <td style="width: 10%; border-bottom: none;">入籍および同居開始日</td> <td style="border-bottom: none;">_____ 年 _____ 月 _____ 日</td> </tr> <tr> <td style="border-top: none;">ふりがな</td> <td style="border-top: none;">_____</td> <td style="border-top: none;">ふりがな</td> <td style="border-top: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border-top: none;">氏名</td> <td style="border-top: none;">_____ 男・女</td> <td style="border-top: none;">氏名</td> <td style="border-top: none;">_____ 男・女</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: none;">生年月日</td> <td style="border-bottom: none;">_____ 年 _____ 月 _____ 日</td> <td style="border-bottom: none;">生年月日</td> <td style="border-bottom: none;">_____ 年 _____ 月 _____ 日</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: none;">子どもとの続柄</td> <td style="border-bottom: none;">父・母・その他( _____ )</td> <td style="border-bottom: none;">子どもとの続柄</td> <td style="border-bottom: none;">父・母・その他( _____ )</td> </tr> </table>	入籍および同居開始日	_____ 年 _____ 月 _____ 日	入籍および同居開始日	_____ 年 _____ 月 _____ 日	ふりがな	_____	ふりがな	_____	氏名	_____ 男・女	氏名	_____ 男・女	生年月日	_____ 年 _____ 月 _____ 日	生年月日	_____ 年 _____ 月 _____ 日	子どもとの続柄	父・母・その他( _____ )	子どもとの続柄	父・母・その他( _____ )
入籍および同居開始日	_____ 年 _____ 月 _____ 日	入籍および同居開始日	_____ 年 _____ 月 _____ 日																	
ふりがな	_____	ふりがな	_____																	
氏名	_____ 男・女	氏名	_____ 男・女																	
生年月日	_____ 年 _____ 月 _____ 日	生年月日	_____ 年 _____ 月 _____ 日																	
子どもとの続柄	父・母・その他( _____ )	子どもとの続柄	父・母・その他( _____ )																	
世帯員 の変動																				
※同居世帯員に○をつけてください。 父・母・子 ( _____ 人) ・その他 ( _____ ) <input type="checkbox"/> 結婚・離婚 ( 届出日 年 月 日 ) 住民票 <input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 世帯分離 <input type="checkbox"/> 別 ( 異動日 年 月 日 ) <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )																				
5. その他																				

※ 裏面参照のうえ、必要書類を添付してください。

市 記 入 欄	台帳処理	処理日	処理者
	システム入力	入力日	入力者

# 記入要領

## 異動届

届出日： 届出の日

届出者名： ご記入される方(保護者)(児童との続柄)

自署の場合㊟不要

	保育施設	(受付)
受付日	/ /	
受付者		

入所保育所等名	児童氏名
入所中の施設名	入所中の児童氏名

※異動のある項目のみご記入ください

【新届出内容】	
1. 居住地 及び 電話番号	新住所を記入してください(住民登録の変更終了後、教育保育課へ)
2. 勤務先 について	証明元の変更がない場合(部署異動等)は、この欄に変更後の連絡先など、記入してください 就労証明書の添付は不要です
3. 家族構成	出生 新生児の氏名・ふりがな・性別・生年月日を記入してください 新生児氏名 (第 2 子)
	入籍 および 同居 入籍された方・同居を始められた方の氏名・生年月日・児童との続柄および 入籍日・同居開始の日等を記入してください <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>添付書類</b>            ①配偶者または同居人            ・課税証明書(コピー可)            ・保育を必要とする状況を証明する書類            ②祖父母等            ・父母の前年の合算収入が100万円            以下の場合は課税証明書(コピー可)         </div>
	世帯員の変動 変動後の状況(同居の方) 変動の理由 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>添付書類</b>  <b>単親家庭となった場合</b> (下記のいずれかのコピー)            ・児童扶養手当証書            ・母子家庭等医療費受給者証            ・遺族年金の受給がわかるもの            ・戸籍謄本+保険証(単親家庭且つ子を扶養していることがわかるもの)         </div>
5. その他	上記以外の変更について記入してください

市 記 入 欄	台帳処理	処理日	処理者
	システム入力	入力日	入力者