

在園中保護者に異動があった場合の処理および提出書類について

★施設での主な処理の流れ
異動のあった事実を確認・聞き取り

↓
異動届(及び必要書類)を保護者に配布

↓
異動届(及び必要書類)を保護者が記載・用意し、施設長宛てに提出

↓
施設が受理した異動届及び必要書類を福祉事務所(区役所児童家庭課、地区健康福祉ステーション児童家庭サービス担当)宛てに送付。

↓
福祉事務所より必要に応じて変更処理を行い、月末に異動処理内容を反映した「施設別児童一覧」が各施設宛てに送付される。

↓
変更内容の確認を行う。

・(各保育園から)提出書類の確認・記載方法の問い合わせ・提出先の窓口⇒各区役所児童家庭課 ※児童の居住区
・異動届、口座振替納付依頼書がなくなった場合の追加送付依頼先⇒こども未来局保育対策課

提出を必要とする書類の早見表:例

●提出必須 / ▲状況により提出

内容	具体例	提出必要書類リスト								
		異動届	認定(変更)申請書	就労証明書	診断書・1日のスケジュール表等	延長保育申請書	育児休業取得による保育所等利用継続申出書	育児休業証明書	利用状況届	
各種変更届(申請)	就労の開始	●	●	●	●(※)	・就労内容について 保育実施最低基準(月実働64時間以上)を満たす必要があります。 ※自営・会社経営の方はスケジュール表の提出、自営・会社経営の証明書類(写し)が必要です。(詳しくは利用案内10ページを御確認ください)				
	就労状況変更	●	▲	●	●(※)	・認定内容について 就労時間の変更等により保育の必要時間に変更のある場合は、認定内容も変更となりますので、併せて教育・保育給付認定(変更)申請書も提出して下さい。 ※自営・会社経営の方はスケジュール表の提出、自営・会社経営の証明書類(写し)が必要です。(詳しくは利用案内10ページを御確認ください)				
	就労状況変更	●	●	●	・求職活動期間について 退職、廃業後約2か月間、求職活動期間として保育の実施が可能です。					
	就労以外の事由への変更	●	●	●	●(※)	※就労以外の事由への変更について その他保育を必要とする事由に応じて、診断書や1日のスケジュール表、在学証明書など個別書類の提出をしてください。				
	家族構成変更	●	●	▲	・婚姻等、世帯員が増える場合 新たに保護者となる方の保育を必要とすることを証明する書類(就労所得証明書等)も必要となります。					
	住所変更	●	●	●						
	氏名変更	●	●	●						
	保護者変更	●	●	●	・異動届のその他欄に誰へ変更するかを記載して下さい。					
税額の修正申告	●	●	●	・川崎市外の自治体へ市民税額の修正申告した場合には、修正した「課税証明書」を併せて提出して下さい。						
延長保育	延長保育開始	▲	▲	▲	▲(※)	●(※)	・就労状況が変更になっている場合、就労内容の変更があれば就労証明書(自営・会社経営の場合スケジュール表)の提出を求められます。 ・保育必要時間の変更がある場合には、教育・保育認定(変更)申請書等を提出していただく場合があります。			
	延長保育解除	▲	▲	▲	▲(※)	●(※)	※民営保育所については、各園で書類の保管をお願いします。 (区役所へ提出する必要はありません) ※認定こども園、民営保育所、地域型保育事業実施施設は直接徴収のため、施設で保管となります。			
産休・育休	産休取得	●	●	●						
	育休取得	●	▲	●	・認定内容について 育児休業の取得により、保育の必要時間が増える場合(原則短時間認定へ)は認定内容も変更となりますので、併せて教育・保育給付認定(変更)申請書も提出して下さい。					
転園・退園	転園希望	●	▲	▲	・転園希望の場合には、「転園届」や「保育を必要とすることを証明する書類」を添付していただく必要があります。 ・市外施設への希望の場合は、必要書類が異なりますので、対象児童の居住地を管轄する福祉事務所までお問い合わせ下さい。					
	退園	●	●	●						
その他	利用状況届	▲	▲	●	●					

◆支給認定証は、交付されている方のみ、提出が必要です。なお、平成30年以降は支給認定証は希望者のみ交付することとなりました。