

## 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)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	・求職中の保護者が新たに就労を開始した	●	●	●	・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。						
	就労状況変更	・雇用先が変更になった ・契約内容が変更になった	●	▲	●	・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。						
	就労状況変更	・雇用先を退職した ・自営業を廃業した	●	●	●	・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→疾病療養することとなった等	●	●	●	●(※)	※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	・出産、婚姻、離婚等により世帯構成に変更があった	●		▲	・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	・転居した	●									
	氏名変更	・婚姻、離婚等により、氏名に変更があった	●									
	保護者変更	・保護者名を父(母)から母(父)へ変更したい	●	●		・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	・市民税の金額を修正(申告)した	●			・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	・就労時間延長等により、延長保育が必要になった	▲	▲	▲		●(※)	・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の提出を求める場合があります。 ・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	・延長保育が不要になった	▲	▲	▲		●(※)	※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	・出産予定日の前後期間、産休を取得した(する)時	●									
	育休取得	・産休終了後等において、育休を取得した(する)時	●	▲	●	・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	・転居等で、別の保育所等へ転園を希望する場合	●	▲	▲	・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	・家庭保育可能、転居等で保育所等を退園する場合	●									
その他	利用状況届	・在園要件確認(4月配布、5月回収)	▲	▲	●	●						●

◆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。