

支給認定変更申請書 兼 変更届

尼崎市長あて

平成 年 月 日

尼崎市受付印 (こども入所支援担当)	保育施設等
	各保健福祉センター
	各支所等 受付印

住所	尼崎市		
ふりがな	-----		
保護者氏名	生年月日	昭和	平成
電話番号	-----	-----	-----

次のとおり、変更を申請（提出）します。

申請児童	ふりがな 氏名	生年月日	性別	年齢	保護者 との続柄
	-----	平成 年 月 日生	男・女	才	

事由の変更等（該当する項目に印を入れ、必要事項を記入してください。）

<input type="checkbox"/> 就労・就学	変更者氏名	児童との続柄
	変更理由	<input type="checkbox"/> 就職・就学 <input type="checkbox"/> 転職 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）
	通勤・通学時間	(片道) 時間 分 就労・就学時間 時 分～ 時 分
	就学期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
	変更者氏名	児童との続柄
	変更理由	<input type="checkbox"/> 就職・就学 <input type="checkbox"/> 転職 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）
	通勤・通学時間	(片道) 時間 分 就労・就学時間 時 分～ 時 分
	就学期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
※通勤・通学時間は保育施設等への送迎時間を含めた所要時間を記載してください。		
<input type="checkbox"/> 妊娠出産 <input type="checkbox"/> 育児休業	変更者氏名	児童との続柄
	出産（予定）日	平成 年 月 日 切迫流産等による要安静（ ～ ）
	育児休業期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
<input type="checkbox"/> 疾病・障害	変更者氏名	児童との続柄
	<input type="checkbox"/> 疾病 入院（平成 年 月 日～平成 年 月 日）・安静加療・通院等一般療養	
	<input type="checkbox"/> 障害 手帳（ 級）・療育手帳（ A・B 判定）	
	変更者氏名	児童との続柄
	<input type="checkbox"/> 疾病 入院（平成 年 月 日～平成 年 月 日）・安静加療・通院等一般療養	
	<input type="checkbox"/> 障害 手帳（ 級）・療育手帳（ A・B 判定）	
	変更者氏名	児童との続柄
	<input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧	変更者氏名
<input type="checkbox"/> 介護 入院による付添い（続柄 ）・同居親族等の介護（続柄 ）		
<input type="checkbox"/> 看護 子どもの看護 ・施設通所の付添い <input type="checkbox"/> 災害復旧		
変更者氏名	児童との続柄	
<input type="checkbox"/> 介護 入院による付添い（続柄 ）・同居親族等の介護（続柄 ）		
<input type="checkbox"/> 看護 子どもの看護 ・施設通所の付添い <input type="checkbox"/> 災害復旧		
※変更事由が「介護・看護」の場合は、「介護等申立書」とあわせてご提出ください。		

※変更事由ごとに添付書類が必要です。添付資料の詳細については裏面をご確認ください。

こどもコード	-----	変更番号	-----
--------	-------	------	-------

世帯の変更等（該当する項目の□にレ印を入れ、必要事項を記入してください。）

□連絡先	尼崎市		変更年月日
	自宅	携帯（続柄） 携帯（続柄）	・
□氏名	新氏名	旧氏名	変更年月日
	ふりがな		・
□保護者	氏名	変更理由	変更年月日
	ふりがな	□結婚 □離婚 □その他（ （ 年 月 日生）	・
□世帯員の増減	氏名	変更理由	変更年月日
	ふりがな	□結婚 □離婚 □別居 □同居 □その他（ （ 年 月 日生） □増 □減	・
	ふりがな	□結婚 □離婚 □別居 □同居 □その他（ （ 年 月 日生） □増 □減	・
	ふりがな	□結婚 □離婚 □別居 □同居 □その他（ （ 年 月 日生） □増 □減	・
□市県民税の更正・修正	氏名	変更年度	変更年月日
	ふりがな	平成 年度	・

※交付済の支給認定証を添付してください（税の更正・修正のみの場合は除く）
 ※支給認定証が添付できない場合は、該当する内容にチェックを入れてください。

支給認定証 □紛失 □汚損 □破損

- ・支給認定証を破り、又は汚した場合であっても返還してください。
- ・紛失した支給認定証を発見したときは、速やかに返還してください。
- ・支給認定変更後の支給認定証を紛失・汚損・破損された場合で、再発行を希望される場合は、別途支給認定再交付申請書を提出してください。

事由の変更があった方は、下記書類の提出が必要です。

事由	必要書類	添付書類 父 母
就労	就労（内定）証明書／前年の確定申告書の写し等の客観資料（自営業の場合）	□ □
妊娠	母子手帳の写し（出産予定日が記載されたページ）	□ □
疾病・障害	診断書又は障害者手帳等の写し	□ □
介護・看護	診断書又は障害者手帳等の写し／介護等申立書 母子通園の証明（施設通所付添等の場合）／介護等申立書	□ □ □ □
災害復旧	り災証明書	□ □
求職活動	求職活動報告書兼申立書／雇用保険受給者証の写し等	□ □
就学	在学証明書・職業訓練受講証明書／カリキュラム	□ □
継続利用	育児休業取得証明書	□ □

【注意事項】

毎月10日（土・日・祝と重なる場合は直前の開庁日）までに変更申請をご提出いただくと、翌月からの変更となります。それ以降のご提出の場合は原則翌々月からの変更となります。各種証明書類の様式はこども入所支援担当又は保育施設等にございます。また、尼崎市ホームページからもダウンロード可能です。

利用申込をされている保護者の方へ

毎月5日（土・日・祝と重なる場合は直前の開庁日）までに申請事由や世帯状況の変更等を証明する書類（証明書類）をご提出いただくと、翌月からの利用調整に反映させていただきます。それ以降のご提出の場合は翌々月から反映させていただきます。※1月から4月の利用申込につきましては、市報・ホームページ等でお知らせする申込期日までに証明書類をご提出ください。