

各種変更届

提出日：令和 年 月 日

変更予定日：令和 年 月 日

学校法人宮本学園

認定こども園 みどりが丘幼稚園

保護者氏名：

印

理事長 宮本裕次 殿

(変更前) 住所：

(変更後) 住所：

電話番号：

(この変更に関する連絡先)

園児名	(認定区分) 0号・1号・2号・3号	クラス		ふりがな 園児名	
	(認定区分) 0号・1号・2号・3号	クラス		ふりがな 園児名	

※2号、3号の場合は丸で囲む(変更前) → (保育短時間 / 保育標準時間)

下記のとおり、変更しましたので届け出ます。【添付書類[無・有(書類名)]】

変更点： 住所変更 勤務先変更 (父 母 以外) 家族構成変更 その他変更

上の変更の□に✓を入れ、変更後の状況について必要箇所のみ記入して下さい。

必要箇所：住所変更①～③、勤務先変更④～⑧、家族構成変更⑨(変更理由も記入)、その他変更⑩

住所変更	①	住所 〒			
	②	電話番号			
	③	<input type="checkbox"/> 市町村内 <input type="checkbox"/> 市外へ転入・転出日平成 年 月 日※市外への転入、転出日は月末月初とする			
勤務先	④	事業所名			
	⑤	住所			
	⑥	電話番号			
	⑦	就労開始日			
	⑧	勤務時間(シフトが変わった時)		(旧)	(新)
<input type="checkbox"/> 勤務先変更の場合は、就労証明書も合わせて提出して下さい(2号、3号の場合)。 <input type="checkbox"/> 就労(内定・予定)証明証の『正規勤務時間』が「不規則」だった場合はシフト表を添付。 <input type="checkbox"/> ※勤務時間変更はシフト表を添付 ※添付書類は、入園児童一人に対して一枚(コピー可)					
⑨	家族構成変更	変更前		変更後	
⑩	その他変更				
ご理解 頂き 〜✓	<input type="checkbox"/> 提出は担任まで <input type="checkbox"/> 保育料に係る変更は変更月の前月15日まで(15日以降は変更手数料がかかります) <input type="checkbox"/> 認定に係る変更は各市町村窓口へ行って頂く場合があります。				

《幼稚園記入欄》

担任 チェック	受取日・担任印	<input type="checkbox"/> 各書類の変更 <input type="checkbox"/> ・複数クラスへ伝達 <input type="checkbox"/> ・幹部終了報告日 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ポッペ担当へ報告(2,3号の場合) <input type="checkbox"/>
事務 チェック	受取日	<input type="checkbox"/> 認定区分変更[0,1号 ⇄ 2,3号(短⇄標)] <input type="checkbox"/> ・バス変更[有・無] <input type="checkbox"/> 利用者負担額変更[¥] <input type="checkbox"/> ・市町村へ[送付・認定書控・他] <input type="checkbox"/> 園児管理変更[個人P、他] <input type="checkbox"/> ・請求変更月[月] <input type="checkbox"/> 後変更?[差額の対応(振込・現金)]