

※ご記入いただくにあたっての注意点

① 連絡先の変更があった場合（住所、電話番号など）

⇒住所に変更がある場合は、併せて住民登録の異動の手続きもお願いします。

② 勤務先・勤務状況に変更があった場合

■転職、または勤務時間・日数に変更があった。

⇒外勤の場合は「勤務証明書」、自営業の場合は「就労状況申告書」を添付してください。

■部署異動や転勤、または勤務先の住所・電話番号に変更があった。

⇒同じ会社内（派遣元）での異動は、勤務時間・日数に変更がなければ、添付書類は必要ありません。

その他の欄に「部署異動」、「派遣先の変更」など変更理由を記載してください。

③ 家庭状況に変更があった場合

■婚姻

⇒新たな父または母の氏名と生年月日を記載してください。また、その方が保育を必要とする事由がわかる書類が必要です。外勤の場合は勤務証明書、自営業の場合は就労状況申告書等の書類を添付してください。また、税資料（住民税課税証明書や住民税決定（納税）通知書等）が必要な場合があります。

■離婚

⇒離婚した場合は、至急この用紙を提出してください。入園担当に到着した翌月から保育料等を再計算します。

■別居

・勤務先の都合（単身赴任等）による別居の場合

⇒入園承諾書や保育料変更決定等の宛名に記載されている保護者が世田谷区から転出した場合、転出先に郵送物が送付されます。別居の記載と併せて、その他の欄に保護者変更の旨を記載してください（例：保護者を父から母に変更します）。

・離婚前提の別居の場合

⇒その他の欄に「離婚前提別居」と必ず記載してください。届出日から1年以上離婚前提別居が続いている場合は、1年後に再度「離婚前提別居の状態が続いている旨」を記載した世帯状況等変更届を提出してください。

④ 退職した場合

⇒求職要件での在園は3ヶ月です。3ヶ月以内に「勤務予定証明書（就労状況予定申告書）」もしくは「勤務証明書（就労状況申告書）」を提出してください。就労以外の理由で在園を希望する場合は入園担当にご相談ください。

⑤ 長期休園をする場合（最長2ヶ月）

⇒その他の欄に、休園期間・理由を記入してください。休園は2ヶ月までです。

⑥ 出産した場合

⇒「産休・育休取得状況（変更）届」および「産休・育休期間が記載されている勤務証明書」を提出していない場合は、至急保育園に提出してください。

姓	名	氏名