

4 利用開始後

(1) 仕事の状況や世帯の状況等に変更があった場合

次のような事由に該当する場合は、速やかに子育て支援課、隼人市民福祉課または各総合支所市民生活課の窓口に必要な書類を提出してください。

内容	必要書類	
	支給認定 変更申請書	その他必要書類
退職し、求職活動をする場合	○	・求職活動（起業準備）申立書兼誓約書
出産する場合 (産休・育休を取得する場合を除く)	○	・出産に伴う入所願い ・母子健康手帳の写し（表紙と分娩予定日が記載されているページ）
病気療養等で入院・ 自宅療養する場合	○	・診断書（病気等により就労や家庭で保育ができない旨記載があること）
就職が決まった場合	○	・就労証明書
転職や勤務形態の変更により、 保育必要量に変更が必要な場合 (短時間→標準時間、 標準時間→短時間)	○	・就労証明書 ※保育必要量の変更が伴わない場合でも就労証明書は提出が必要です。
婚姻した場合	○	・就労証明書等の保育の必要性を証明する書類
離婚した場合	○	
市外へ転出する場合	○	※引き続き市外から同じ施設を継続利用する場合は、転出先の市町村での手続きが必要です。
家庭保育や転園等により 退園する場合	○	
児童本人の病気等により 1か月以上欠席する場合		・保育所等長期欠席届
上記以外の場合	子育て支援課にお問い合わせください。	

(2) 転園を希望する場合

兄弟姉妹と同じ施設を利用したい場合など、転園を希望するときは、子育て支援課、隼人市民福祉課または各総合支所市民生活課の窓口へ、利用施設変更申込書を提出してください。

なお、幼稚園や1号認定で認定こども園に在籍中の利用者（いわゆる幼稚園児）で、2号認定（いわゆる保育園児）として他の保育施設への入園を希望する場合は、新規で利用申込書を提出してください。（転園希望者として取扱います。）

① 4月1日からの転園を希望する場合の利用調整

6ページ「(7) 申込後の流れ◆新年度入園希望の場合」をご参照ください。

転園希望の場合であっても、新規入園希望と同様、保育の必要な事由等を点数化し利用調整を行います。

なお、4月1日からの転園における利用調整でも、第2希望や第3希望の施設に決定することがあり、事前に保護者への確認は行いませんので、ご了承ください。

また、転園が決定した場合、それに伴い在籍する施設の空いた枠には、直ちに他の利用希望者の入園を調整するため、転園決定を辞退し、在籍園に残ることはできません。

②年度途中の転園を希望する場合の利用調整

6ページ「(7) 申込後の流れ◆年度途中入園希望の場合」をご参照ください。

兄弟姉妹が在籍する施設への転園希望に限り、保育の必要な事由等を点数化し利用調整を行います。

③受付期間

新規入園の受付期間に準じます。

(上記①の場合は、2ページ「(1) 受付期間」の①、②の場合は同ページ②をご参照ください。)

(3) 現況届

子ども・子育て支援法第22条及び同施行規則第9条により、保護者は、毎年、保育の必要性を証明する書類（以下、「現況届」といいます。）を市に届け出る必要があります。

提出時期や方法等については別途子育て支援課から案内します。

なお、現況届の提出がなく、保育の必要性が確認できない場合は、退園していただくこともありますのでご注意ください。

(4) 2号認定から1号認定に変更する場合（認定こども園）

退職等により保育の必要性がなくなったとき、2号認定から1号認定に変更することで、退園することなく引き続き登園することが可能な場合があります。

その施設の定員等の都合もありますので、引き続き登園を希望するときは、まず施設に相談し、変更が可能である場合は、施設を通じて、支給認定変更申請書（兼内容変更届）を提出してください。

(5) 利用中の施設を退園する場合

在籍している施設を退園する場合は、子育て支援課、隼人市民福祉課または各総合支所市民生活課の窓口にて、支給認定変更申請書（兼内容変更届）を提出してください。

提出が遅れた場合、提出日まで保育料が発生する場合がありますので、必ず事前に提出してください。

なお、月途中に退園される場合の保育料は、日割りによって計算されます。

(6) 市外転出後も在籍している施設を継続して利用する場合

市外転出後も在籍している施設を継続して利用することができますが、霧島市では退園の手続きが必要となりますので、子育て支援課、隼人市民福祉課または各総合支所市民生活課の窓口にて、支給認定変更申請書（兼内容変更届）を提出してください。

なお、転出先の市町村で改めて支給認定や入園手続きが必要となりますので、事前に手続きをお願いします。