

児童ホーム申請事項変更届

先に提出しました児童ホーム申請事項に変更がありましたので、届け出ます。

	届出日 令和 年 月 日
届出者(保護者)	
(ふりがな) 児童氏名	児童ホーム(クラス:) 年

変更事項	変更内容	添付書類						
<input type="checkbox"/> 転居	〒 _____ (校区内 ・ 校区外) 住民票の手続き (済 ・ 未) 住所 : 尼崎市	※校区外通学される方については、申立書の提出が必要です。						
<input type="checkbox"/> 世帯	<input type="checkbox"/> 氏名変更 (有 ・ 無) <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">変更後の氏名</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">保護者</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">児童</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> </table>	変更後の氏名	保護者		児童			・在職証明書(配偶者) ・誓約書兼同意書(保護者連名) ・婚姻日が記載された書類 等 (例)・婚姻届受理証明書 ・婚姻日が記載された戸籍 全部事項証明書 ※減免申請をされている方は市県民税課税額証明書の提出を求める場合があります。
	変更後の氏名	保護者						
児童								
<input type="checkbox"/> 申請者変更 (有 ・ 無) <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">変更後の申請者</td> <td style="width: 90%;"></td> </tr> </table>	変更後の申請者							
変更後の申請者								
<input type="checkbox"/> 離婚	<input type="checkbox"/> 氏名変更 (有 ・ 無) <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">変更後の氏名</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">保護者</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">児童</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> </table>	変更後の氏名	保護者		児童			離婚日が記載された書類 等 (例)・離婚届受理証明書 ・離婚日が記載された戸籍 全部事項証明書 ※ <input type="checkbox"/> 座名義人等に変更がある場合は、金融機関での手続きが必要です。
	変更後の氏名	保護者						
児童								
<input type="checkbox"/> 申請者変更 (有 ・ 無) <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">変更後の申請者</td> <td style="width: 90%;"></td> </tr> </table>	変更後の申請者							
変更後の申請者								
<input type="checkbox"/> 転職	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母	・在職証明書 等						
<input type="checkbox"/> 求職中	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母	退職日が記載された書類 (例)・退職票 ・雇用保険受給資格者証 等 ※退職日より6カ月以内に在職証明書等の提出が必要です。						
<input type="checkbox"/> 電話番号	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> 勤務先	電話番号 (- -)						
<input type="checkbox"/> その他	(詳しく)	・記入内容が確認できる書類						

起案	令和 年 月 日	令和 年 月 日	課長	管理担当	育成担当	係
回議完了	令和 年 月 日	承認します				
入力	入力W	延長	口座	離職日	期限	⇨