第２０号様式（第２１条関係）

収受欄

世田谷区長

世帯状況等変更届

年　　月　　日

※ご記入にあたり裏面の注意点もご確認ください。

届出者（保護者）	住　　所			
	氏　　名		電話番号	（　　）
児童名	生　年　月　日 （　　・　　・　　） （　　・　　・　　）		保育所等名称	

次のとおり変更します。

変　更　者 （〇を付けてください。）	世帯全員 ・保護者（続柄:　　）・児童(氏名　　） その他（氏名　　）

変　更　事　項		変　更　前	変　更　後	変更年月日
住　　所				年　月　日
勤務先	名　称			年　月　日
	住　所			
	電話番号	（　　）	（　　）	
そ　の　他 （　　）				年　月　日

※出産の場合は、産休・育休期間もご記入ください。

⇨ 産休:　年　月　日～　年　月　日
育休:　年　月　日～　年　月　日

なお、在園児の育休を取得（分割取得も含む）する場合は保育園の在園は継続できず退園となります。

上記のとおり確認します。

令和　　年　　月　　日

保育園長
施 設 長 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

入力	係長	担当

2026.10

※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。

⇒あわせて「就労証明書」をご提出ください。自営業の場合は「就労に関する客観的資料」を添付してください。就労先が変わった場合は、就労開始後の証明日で作成された就労証明書の添付が必要です。

■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

⇒新たな保護者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。あわせて「就労証明書」をご提出ください。自営業の場合は「就労に関する客観的資料」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：保護者を〇〇から××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「就労証明書」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５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５ヶ月までです。

⑥ 出産した場合

⇒変更事由のその他の欄に「出産」と記載し、変更後の欄にお生まれになられた児童の氏名、変更年月日の欄に出生日をご記載ください。あわせて、欄外の産休・育休期間もご記入ください。