

施設等利用費 異動者報告書

作成マニュアル

はじめに

このマニュアルでは、異動者報告書の作成要領及び注意事項について説明しております。

作成時の参考にしていただき、不備がないようご提出をお願いいたします。

施設等利用費の効率的な運用には、異動者報告書の提出が不可欠となります。
作成の要点を押さえていただき、効率的な運用にご協力いただきますようお願いいたします。

基本事項

【川口市】施設等利用費 異動者報告書（園→市）

No		報告有無	園児氏名	(フリガナ)	生年月日	歳児クラス	報告事由	入園年月日	住民票異動	転入年月日	退園年月日	報告日	特記事項
1	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	

① 幼稚園名を入力してください。

②～④ 自動計算で表示されます。

⑤ 「新規」「済」のどちらかを選択してください。

※2回目の報告以降、前回報告した園児は「済」、新規報告する園児は「新規」を選択してください。

⑥～⑨ 園児の情報を入力してください。

⑩ 「異動事由」を選択してください。「途中入園」「途中退園」「転入※継続在園」の3項目です。

⑪ 入園年月日を入力してください(⑩が「途中入園」の場合)。

⑫ 住民票異動有無を選択してください(⑩が「途中入園」の場合)。

⑬ 転入年月日を入力してください(⑩が「途中入園」で⑫が「あり」の場合又は⑩が「転入 ※継続在園」の場合)。

⑭ 退園年月日を入力してください(⑩が「途中退園」の場合)。

⑮～⑯ 報告日を入力、特記事項がある場合は入力してください。

注意事項

■ オレンジ色のセルは「プルダウン」から選択してください。

■ 入力文字について

- ・園児氏名(フリガナ): 半角カナ
- ・日付(年月日): 半角数字 *2023年4月1日の場合 → 「2023/4/1」と入力してください。
- ・その他: 通常どおり

※入力セルにカーソルを合わせると自動で入力設定が切り替わりますので、変換キー等を押す必要はありません。

■ 入園年月日及び退園年月日について

- ・入園年月日は園児が最初に登園した日(入園式等)ではなく、在籍が開始した日となります。
(例)4月1日 在籍開始、4月10日 入園式 → 4月1日が入園年月日となります。
- ・退園年月日は園児が最後に登園した日(卒園式等)ではなく、在籍の最終日となります。
(例)3月31日 在籍最終日、3月20日(卒園式) → 3月31日が退園年月日となります。

～年度中の入力方法について～

・報告ごとに新規の様式を使用するのではなく、**必ず園児氏名を積み上げて入力し、報告してください。**

→(例)1回目の報告で「1」「2」の欄を使用した場合、次回の報告は「3」以降を使用してください。

※年間を通して、異動者のリストを作成していくイメージです。

・前ページ「基本事項」の「⑤」にて、新規で報告する園児は「新規」、前回報告した園児は「新規」から「済」に変更してください。 → 「済」に変更すると、その枠が黒く塗りつぶされ、市で処理しやすくさせていただいております。

提出方法

Excelデータを電子メールにて提出してください。

*メールの送付先 083.04500@city.kawaguchi.saitama.jp

メールの件名を「異動者報告書(〇〇幼稚園)」としてください。

*問い合わせ先 〒332-8601 川口市青木2-1-1
川口市役所子ども部保育幼稚園課幼児教育無償化事務センター
TEL:048-259-9043(直通)