

施設等利用給付認定申請書

(新規・ 変更)

葛飾区長宛て

保護者の就労、疾病その他の理由により、幼稚園・特別支援学校（預かり保育事業※）、認可外保育施設、一時預かり事業、病児保育事業、子育て援助活動支援事業の施設等利用給付認定を希望するので、子ども・子育て支援法第30条の5第1項の規定に基づき、次のとおり施設等利用給付に係る認定を申請します。併せて、施設等利用給付認定の審査及び申請者や同居親族の住民税（市町村民税・特別区民税）課税状況の確認にあたって、私及び私の世帯の情報を保管している保育課・子育て施設支援課・戸籍住民課・税務課・子ども家庭支援課・西生活課・東生活課から情報の提供を受けること及び、保育課・子育て応援課・子育て施設支援課・子ども家庭支援課・児童相談所・西生活課・東生活課・認可保育所・認定こども園・認可外保育施設等に必要に応じ情報を提供することに同意します。

※ 預かり保育事業とは、~~保育園・幼稚園・特別支援学校~~の保育事業が、① 開所日数200日未満のい ハイフンを入れず、枠の中に数 利用可能な認字を記入してください。

該当する方の□にレ点を入れてください。

【新2号・新3号】

受付欄

＜太枠内をすべて

申込者氏名 (代表保護者)	葛飾 花子		申込日	20 年 月 日	コード	年 月 日	
住所	葛飾区 石 5 丁目 13 番 1 号		(アパート・マンション名)		号室		
2年以内に葛飾区へ転居された場合	転居前住所 ○○県△△市□□□-□-□-□					転入	20 25 年 10 月 1 日
電話番号	連絡先1 (優先連絡先) ハイフンなし数字のみ	0 9 0 1 1 1 1 1 1 △	□ 母携帯 □ 自宅 □ 父携帯 □ 他()	認定希望日 (施設利用開始日)			2 0 2 6 年 0 4 月 0 1 日
	連絡先2 ハイフンなし数字のみ	0 8 0 1 1 1 1 1 1 △	□ 母携帯 □ 自宅 □ 父携帯 □ 他()	在籍している施設及び利用しているサービス (予定を含む)			2025年10月1日
家族構成 （認定を申請する子どもの数字に○を付けてください）	No.	フリガナ 氏名 ※同居者（親族・知人等）も記入してください。	続柄	生年月日（西暦） (年齢)	日中の状況 ※在園名・在学年・職業等を記入してください。	フリガナ ○○ホイクエン	
	1	カツシカ タロウ	父	1997年 1月 1日 (29 歳)	会社員	施設名 ○○保育園	
	葛飾 太郎	会社員					
	2	カツシカ ハナコ	母	1998年 4月 10日 (28 歳)	会社員	利用するサービス等の種類	
	葛飾 花子	会社員		□ 認証保育所 □ 認可外保育施設 (認証以外) □ 病児保育 □ 病後児保育 □ 一時保育 □ 預かり保育 (施設より認定を求められた場合) □ その他 ()			
	3	カツシカ イチロウ	子	2021年 4月 2日 (4 歳)	会社員	利用開始（予定）日 2026年 4月 1日	
葛飾 一郎	会社員	フリガナ					
4			年 月 日 (歳)	会社員	施設名欄には、利用しているか、利用する見込みの認可外保育施設等の名称を記入してください。またその施設において利用するサービス（預かり保育や一時保育等）をチェックしてください。		
5			年 月 日 (歳)		会社員	用開始（予定）日 年 月 日	
<p>・認定を申請するお子さんの年齢によって第2号と第3号が変わります。</p> <p>例) ①子どもの3歳の誕生日が8月1日。認定希望日を2か月後の10月1日とした場合。⇒第3号となります。</p> <p>②子どもの3歳の誕生日が11月1日。認定希望日を1か月前の10月1日とした場合。⇒第3号となります。</p> <p>③子どもの3歳の誕生日が2月1日。認定希望日を3か月後の5月1日とした場合。⇒第2号となります。</p> <p>・第3号で申請する場合は、世帯の市町村民税非課税の方のみが対象となります。課税状況を確認の上、申請してください。</p>							
認定種別	該当する方にレ点を付けてください。						
	<p>□ 認定を申請する子どもは、認定希望日時点で3歳の誕生日後の最初の3月31日を経過している（第2号）。</p> <p>□ 認定を申請する子どもは、認定希望日時点で3歳の誕生日後の最初の3月31日を経過していない（第3号）。</p> <p>⇒ □ 第3号に該当し、市町村民税（特別区民税を含む）非課税世帯である。</p>						

＜裏面も必ず記入してください＞

区 記 入 欄	父 □	認定要件		不足書類	□就労証明書 □就労不足（契約上月48時間未満） □申立書 □診断書コピー □身体・愛・精神手帳コピー □介護保険証（誰の： ）コピー □在学証明書 □時間割がわかるもの □ひとり親の確認資料（児童扶養手当証書・戸籍謄本のコピー等） □課税証明書 □その他（ ）
		□就労証明書 □就労不足（契約上月48時間未満） □申立書 □診断書コピー □身体・愛・精神手帳コピー □介護保険証（誰の： ）コピー □在学証明書 □時間割がわかるもの □ひとり親の確認資料（児童扶養手当証書・戸籍謄本のコピー等） □課税証明書 □その他（ ）			
	母 □	認定要件		不足書類	□就労証明書 □就労不足（契約上月48時間未満） □申立書 □診断書コピー □身体・愛・精神手帳コピー □介護保険証（誰の： ）コピー □在学証明書 □時間割がわかるもの □ひとり親の確認資料（児童扶養手当証書・戸籍謄本のコピー等） □課税証明書 □その他（ ）
		□就労証明書 □就労不足（契約上月48時間未満） □申立書 □診断書コピー □身体・愛・精神手帳コピー □介護保険証（誰の： ）コピー □在学証明書 □時間割がわかるもの □ひとり親の確認資料（児童扶養手当証書・戸籍謄本のコピー等） □課税証明書 □その他（ ）			

父親の状況		必要書類																			
<input checked="" type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害等 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 就学・職業訓練 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input checked="" type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 自営 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 採用内定 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> その他 () <input checked="" type="checkbox"/> 育児休業取得予定 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 取得中 入園後の復職予定日 20 年 月 日 <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;">該当する□にレ点を入れてください。</div>																				
	<input checked="" type="checkbox"/> 外勤の場合 就労証明書 <input checked="" type="checkbox"/> 自営業・内職の場合 就労証明書、直近の確定申告書(第一表・第二表)又は源泉徴収票の写し、仕事内容等がわかるもの(営業許可証、開業届出等、チラシ等の写し)																				
	申立書、診断書(保育に当たることができない旨が記載されていること)又は各種手帳(カードの場合は両面)(写)																				
	申立書、通院や介護の状況がわかる資料																				
	申立書、り災証明書(写)																				
	申立書、在学証明書、時間割(写)																				
	申立書																				
	申立書																				
母親の状況		必要書類																			
<input checked="" type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産(申請時点) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ⇒(予定日) 年 月 日 ⇒出産休暇明けの復職予定 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 疾病・障害等 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 就学・職業訓練 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input checked="" type="checkbox"/> 外勤の場合 就労証明書 <input checked="" type="checkbox"/> 自営業・内職の場合 就労証明書、直近の確定申告書(第一表・第二表)又は源泉徴収票の写し、仕事内容等がわかるもの(営業許可証、開業届出等、チラシ等の写し)																				
	申立書、親子(母子)健康手帳(分娩予定日の記載箇所)(写)																				
	申立書、診断書(保育に当たることができない旨が記載されていること)又は各種手帳(カードの場合は両面)(写)																				
	申立書、通院や介護の状況がわかる資料																				
	申立書、り災証明書(写)																				
	申立書、在学証明書、時間割(写)																				
	申立書																				
	申立書																				
● 父母のいずれかが不存在の場合 ・現在の状況 (□ 死別 <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 別居 <input type="checkbox"/> その他) ・今後の予定 (□ 離婚 <input type="checkbox"/> 再婚 <input type="checkbox"/> 親族または知人との同居 <input type="checkbox"/> その他) ※ 戸籍等の証明がない場合には別途状況をお伺いする場合があります。																					
● 今後転居の予定はありますか。 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ※転居予定有の場合は、転居先の住所を記入してください。 (転居予定日 20 年 月 日頃) (転居先住所)																					
● 今回の申請にあたり、保育園等の入園申込みを行わなかった場合には、その理由を回答してください(主な理由1つにチェック)。 <input type="checkbox"/> すでに利用している認可外保育施設を継続して利用するため。(認可外保育施設名:) <input type="checkbox"/> 利用可能な保育園等では、就労等により保育園等の利用を希望する時間帯の保育が行われていません。 <input type="checkbox"/> 利用可能な保育園等は、自宅や職場から遠いなど地理的に希望に沿わないので。 <input type="checkbox"/> その他 ()																					
マイナンバー記入欄	表面の家族構成の番号に対応する家族のマイナンバーを記入してください。																				
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5								
	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6							
	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	7							
	4													8							
【申請にあたって同意いただく事項】必ずすべての項目をよくお読みいただき、□にレ点を付けてください。																					
<input checked="" type="checkbox"/> ①申請書等への記載内容は、施設等利用給付認定や施設等利用費支給に関する情報として必要と認められる場合、施設・事業者に提供することがあります。 <input checked="" type="checkbox"/> ②施設型利用費は、区が認めた場合は、申請者に代わり、利用する施設・事業者が受領する場合があります。 <input checked="" type="checkbox"/> ③施設型利用給付認定に関する審査結果については、申請が集中し、認定審査に時間を要する時期には、子ども・子育て支援法第30条の5第5項の規定に基づき、申請後30日を超えて通知することがあります。この場合における認定日は、通知に記載の認定日となります。 <input checked="" type="checkbox"/> ④申請内容が事実と相違した場合は、施設等利用給付認定を取消すことがあります。 <input checked="" type="checkbox"/> ⑤認定希望日現在、子ども・子育て支援法第59条の2に規定する事業(企業主導型保育事業(地域枠は除く。))の利用がある場合、本認定を申請できません。 <input checked="" type="checkbox"/> ⑥育児休業中の方が復職予定で申込みされた場合は、児童が入所・転園した月の翌月1日までに復職をしてください。復職をしたときは、必ず『復職証明書』をご提出ください。なお、年齢が上がり施設等利用給付認定を取る必要が出たことによる申請の場合は、育休を終了し復職をすることを必須としていません。																					