

施設型給付費・地域型保育給付費等 支給認定申請書

(あて先)生駒市長

次のとおり、施設型給付費・地域型保育給付費等に係る支給認定を申請します。
また、市が施設型給付費・地域型保育給付費等の支給認定に必要な市町村民税の情報(同一世帯者を含む)及び世帯情報を閲覧し、その情報に基づき決定した副食費免除の有無等について、特定教育・保育施設等に対して提示することに同意します。

年 月 日

申請者(保護者)氏名

Table with columns for applicant name, gender, date of birth, and guardian name.

Table for guardian information including current residence, date of birth, and contact details.

Table for certification number (認定者番号).

子ども・子育て支援法施行規則の一部改正に伴い、マイナンバー(個人番号)の記載が必要となりますので全員分の記入をお願いします。

1 同居の家族の状況(同住所にお住いの方(世帯分離含む)を記入してください)

Main table for family status with columns for name, age, occupation, and household type.

◎父または母が子どもと同居していない場合、その状況について以下に記入してください。(ひとり親世帯は記入不要)
※うら面記載のマイナンバー確認書類のご提出が必要です。(離婚調停中の場合は添付不要。)

Table for reasons of non-cohabitation and names of non-cohabiting family members.

※うら面も漏れなく記入してください。

② 利用を希望する施設(事業者)名、利用を希望する期間

利用を希望する施設(事業者)名	施設(事業者)名	希望理由	(事業所番号) ※市処理欄、記入不要
	第1希望		
	第2希望		
	第3希望		
利用を希望する期間	年 月 日 から 年 月 日		就学前 まで

③ 保育の希望の有無

預かり保育の利用料の補助を希望する場合は、施設等利用給付の申請が、保育所等の利用を希望する場合は保育所の入所申込みが、別途必要になります。それぞれ手続き方法が異なりますので、詳しくは市ホームページをご覧ください。

保育の希望の有無	<input type="checkbox"/> 有	保護者の就労又は傷病等の理由により、預かり保育の利用、及び保育所等 <sup>※1</sup> において保育の利用を希望する(幼稚園等 <sup>※2</sup> )と併願の場合を含む ⇒以降の項目すべて記入してください。
	<input type="checkbox"/> 無	幼稚園等 <sup>※2</sup> の利用を希望する(預かり保育の利用を希望、及び保育所等 <sup>※1</sup> )と併願の場合を除く ⇒「～マイナンバー確認書類のご提出について～」にお進みください。

※1)「保育所等」とは、認可保育所、認定こども園(保育部分)、小規模保育、家庭的保育、居宅訪問型保育、事業所内保育をいいます。

※2)「幼稚園等」とは、幼稚園、認定こども園(教育部分)をいいます。

保育の利用を必要とする理由	申請子どもとの続柄	必要とする理由	具体的な状況等 (就労先、就労時間・日数や傷病等の状況等)
			<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 傷病・障がい <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> その他( )
		<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 傷病・障がい <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> その他( )	

保育の利用を必要とする時間等	必要とする曜日	1日のうちで必要とする時間	備考 <sup>※3</sup>
	<input type="checkbox"/> 平日(月～金曜日)	( : ~ : まで)	
<input type="checkbox"/> 土曜日	( : ~ : まで)		

※3)備考欄には、上記の必要とする曜日・時間等において補足すべき事項がある場合に記入してください。

～マイナンバー確認書類のご提出について～

マイナンバー(個人番号)を記載した申請書等を提出する場合、マイナンバーが正しい番号であることの確認(番号確認)と、番号の正しい持ち主であることの確認(本人確認)を行います。そのため、封筒に下記書類を入れ、封をして提出してください。(ご用意いただいた書類にチェックをお願いいたします。)

番号確認に利用する書類(全員分)  <input type="checkbox"/> 個人番号カード(裏)の写し <input type="checkbox"/> 通知カードの写し ※記載事項に変更がない、もしくは変更手続きがとられている場合のみ有効 <input type="checkbox"/> 住民票(個人番号が記載されているもの) <input type="checkbox"/> その他 ( )  *個人番号通知書は番号確認には利用できません。	本人確認に利用する書類(おもて面記載の第一保護者分のみ)  <input type="checkbox"/> 個人番号カード(表)の写し <input type="checkbox"/> 旅券の写し <input type="checkbox"/> 運転免許証の写し <input type="checkbox"/> 運転経歴証明書の写し <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳の写し <input type="checkbox"/> 療育手帳の写し <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳の写し <input type="checkbox"/> 在留カードの写し <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書の写し <input type="checkbox"/> その他写真付き身分証の写し ( ) <input type="checkbox"/> 写真のない身分証(2つ以上)※健康保険証・年金手帳等の写し ( ) ( )  *個人番号通知書は本人確認には利用できません。
--	--