

子育てのための施設等利用給付認定・変更申請書(法第30条の4第1号・第2号・第3号)

(宛先) 松山市長

【申請にあたって同意していただく事項】

- 子ども・子育て支援法第30条の3において準用する同法第16条の規定に基づく施設等利用給付認定の審査、及び副食費の補給給付の支給決定の審査にあたって、申請者や同居親族の市民税課税状況を確認するため、官公署等に対し必要な文書の閲覧又は資料の提供を求めます。
- 申請書等に記載した内容は、施設等利用給付認定、施設等利用費の支給及び副食費の補給給付費の支給に関する情報として必要と認められる場合に、施設・事業者へ提供することがあります。
- 子ども・子育て支援法第30条の11の規定に基づき、施設等利用費は、認定を受けた保護者に代わり、特定子ども・子育て支援提供者に支給される場合があります。
- 新年度4月利用開始の場合は、認定事務が集中し審査等に日時を要するため、申請日に関わらず、子ども・子育て支援法第30条の5第5項の規定に基づき、最長で利用開始の前日まで審査結果のお知らせを延期する場合があります。
- 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り消すことがあります。
- 認定希望日現在で、子ども・子育て支援法第7条第10項第4号ハの政令で定める施設（企業主導型保育事業）の利用がある場合は、本認定の申請はできません。

以上のことに同意し、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「子育てのための施設等利用給付」に係る認定を申請します。

認定区分	ア	法第30条の4 1号認定	下記イ・ウ以外の子ども	※表面1,2裏面3をご記入ください。
	イ	法第30条の4 2号認定	「保育の必要性がある場合」で、下記①の子ども	※保育の必要性を確認するため、表・裏の両面をご記入ください。(3,4は該当が無い場合は記入不要)
	ウ	法第30条の4 3号認定	「保育の必要性がある場合」で、下記②の子ども	
認定種別	①申請子どもは、認定希望日時時点で満3歳に達する日以後の最初の3月31日を経過している(第2号) ②申請子どもは、認定希望日時時点で満3歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある市民税非課税世帯の子ども(第3号)			

1

		申請日		年 月 日	
申請者	フリガナ		申請子どもとの続柄	現住所	〒 _____
	氏名		印	現住所が市外の場合 市内転入後の住所	〒 _____
	※ 自署の場合は印は不要です。				
日中の連絡先(電話番号) ※確実に連絡の取れる順に記入して下さい。					
①	父携帯・母携帯 父勤務先・母勤務先 自宅・その他()	②	父携帯・母携帯 父勤務先・母勤務先 自宅・その他()	③	父携帯・母携帯 父勤務先・母勤務先 自宅・その他()
申請子ども	フリガナ		現住所	〒 _____	
	氏名		申請者と異なる場合のみ記載	生年月日	年 月 日
認定希望日の 当年1月1日現在の住所 ※2	(母親)	<input type="checkbox"/> 現住所と同じ	(父親)	<input type="checkbox"/> 現住所と同じ	
認定希望日の 前年1月1日現在の住所 ※3	(母親)	<input type="checkbox"/> 現住所と同じ	(父親)	<input type="checkbox"/> 現住所と同じ	

※2. ※3. 現住所と異なる場合は、記入した住所地の市町村で発行される当年(前年)1月1日を賦課年度とする市町村民税所得割額がわかる証明書(課税証明書など)をご提出いただく場合があります。

2
申請子どもを除き、同居者を全員(上記に記入の申請者も含む)記入してください。

(生計の中心者の番号に○を付けて下さい)	フリガナ	申請子どもとの続柄	生年月日	就労・通学・通園先 又は単身赴任先	養介護認定又は障害者手帳
	氏名		年 月 日		
1			大正 昭和 平成 令和 年 月 日		<input type="checkbox"/> 有
2			大正 昭和 平成 令和 年 月 日		<input type="checkbox"/> 有
3			大正 昭和 平成 令和 年 月 日		<input type="checkbox"/> 有
4			大正 昭和 平成 令和 年 月 日		<input type="checkbox"/> 有
5			大正 昭和 平成 令和 年 月 日		<input type="checkbox"/> 有
6			大正 昭和 平成 令和 年 月 日		<input type="checkbox"/> 有
7			大正 昭和 平成 令和 年 月 日		<input type="checkbox"/> 有

<必ず裏面も記入してください>

3

幼稚園・認定こども園・特別支援学校幼稚部を利用する(予定含む)方は記入してください。

フリガナ		所在地	〒	—	ℓh	()
利用施設名		利用開始予定日		年	月	日

4

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を利用する(予定含む)場合は記入してください。(利用予定が無い場合は記入不要)

フリガナ 施設名	利用するサービスの 種類	所在地	利用開始予定日
	認可外 ・ 一時預かり 病児保育・子育て援助活動	〒 — ℓh	年 月 日
	認可外 ・ 一時預かり 病児保育・子育て援助活動	TEL: — —	年 月 日
	認可外 ・ 一時預かり 病児保育・子育て援助活動	TEL: — —	年 月 日

5

保育を必要とする理由の番号に○をつけてください。

母親の 状況	1. 就労 2. 妊娠・出産 3. 保護者の疾病・障がい 4. 親族の介護又は看護 5. 災害復旧 6. 求職活動 7. 就学 8. 虐待・配偶者からの暴力 9. その他 ()
父親の 状況	1. 就労 2. 妊娠・出産 3. 保護者の疾病・障がい 4. 親族の介護又は看護 5. 災害復旧 6. 求職活動 7. 就学 8. 虐待・配偶者からの暴力 9. その他 ()

※添付書類 (以下の中から該当する書類を添付してください)

1 就労(会社勤務、パート等)	勤務・内職証明書(勤務先または支店、派遣先等の事務所が作成したもの)
2 就労(自営業、農業等)	・自営業申立書 ・自営業等を行っていることが証明できる書類
3 就労(内職等)	勤務・内職証明書(請負先が作成したもの)
4 妊娠・出産	母子健康手帳の写し(母子手帳の表紙と出産予定日がわかるページの写し)
5 疾病・障がい	診断書の写し または 療育手帳、障害年金の年金証書等の写し
6 介護・看護	・申立書(保育が必要な状態について、詳しくお書きください。) ・診断書の写し ※被介護者・被看護者が、身体障害者手帳等をお持ちであれば、診断書の写しに代えられる場合があります。
7 災害復旧	・申立書(保育が必要な状態について、詳しくお書きください。) ・罹災証明がある場合は証明等
8 求職活動	・勤務・内職・自営予定書 ・求職中である証明書…ハローワーク登録証の写し、または求職活動の状況が分かる申立書
9 就学	・在学証明書 ・カリキュラム表(在学期間・時間割等が分かる書類)
10 虐待・DV	配偶者からの暴力の被害者の保護に関する証明書等
11 その他	市長が必要と認める書類

マイナンバー記入用紙

子育てのための施設等利用給付の申請に関して、番号確認書類等とともに、マイナンバーを提出します。

1.申請(届出)に係る子ども

氏名

(のりしろ)

上記申請(届出)に係る子どもの生年月日・マイナンバー

生年月日	マイナンバー
年 月 日	

2.申請(届出)を行う保護者(番号確認書類等が必要です。)

氏名	生年月日	マイナンバー
	年 月 日	

3.上記以外の保護者

氏名	生年月日	マイナンバー
	年 月 日	

※ 2の申請(届出)を行う保護者は、下記に番号確認書類等を添付してください。

※ のりしろ欄をのり付けして綴じ、他の申込書類を揃えて、左上1箇所をホッチキスで綴じて提出してください。

(谷折り)

貼付

申請(届出)を行う保護者の番号確認書類

◆次のうちいずれか1つ

- ・マイナンバーカード(裏面)のコピー
- ・通知カードのコピー
- ・マイナンバーが記載された住民票(原本)

貼付

申請(届出)を行う保護者の本人確認書類

※下記書類のコピー

◆1点で可能なもの(顔写真付の公的証明書)

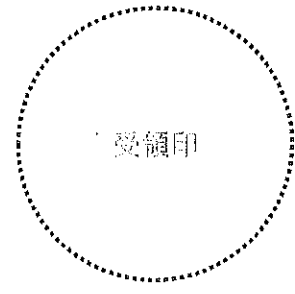
- ・マイナンバーカード(表面)
- ・パスポート・運転免許証・在留カード
- ・身体障害者手帳
- ・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳

◆2点必要なもの(A2点 またはA1点とB1点)

- (A: 顔写真なしの公的証明書)
- ・保険証・年金手帳・印鑑登録証明書
 - ・児童扶養手当証書・特別児童扶養手当証書 等
- (B: 顔写真付の証明書)
- ・学生証・法人が発行した証明書
 - ・公的機関発行の資格証明書

(のりしろ)

(のりしろ)



松山市使用欄(ここより下には記入しないでください。)

		確認書類 / 対応記録				
		番号確認	個人番号カード	通知カード	住民票	
<input type="checkbox"/> 記載している個人番号が正しいことを確認した(番号確認)			個人番号カード	通知カード	住民票	
<input type="checkbox"/> 申請者が個人番号の正しい持ち主であることを確認した。(本人確認)		身元確認	個人番号カード	運転免許証	パスポート	
備考:	確認者:		障害者手帳	在留カード	保険証	
			年金手帳	印鑑登録	学生証	
			児扶証書等	証明書()		
			その他()			

施設名	児童氏名
	受付番号 ー

勤 務
内 職 予 定 書
自 営

勤務等を予定していることから、確認書類^{※1}を添えて予定書を提出します。

児童が保育園に入園したときは、3か月以内に就労し、勤務証明書を提出することを約束します。^{※2}

もし、入園後 **3か月以内** に就労せず、勤務証明書等を提出しない場合には、保育の実施を解除されても異議を申し立てません。

年 月 日

(あて先) 松山市長

松山市 町 丁目 番地
番 号

ふりがな

氏 名 (続柄:)

※1 確認書類・・・ハローワーク登録証の写しや求職活動の状況が分かる申立書等。

※2 同居の65歳未満の祖父母等の就労状況について、入園審査には影響しますが、保育の実施には影響ありません。

【支給認定期間について】

- ① 求職理由の申請の場合、支給認定期間は3か月です。
- ② 入園が決まらず待機となった場合、支給認定期間内に、求職活動を証明する書類の提出および確認が取れた場合、引き続いて支給認定期間を3か月延長し、入園審査が行えます。
- ③ ②の書類の提出が無い場合は、入園審査が行えなくなります。再度入園審査を希望する場合は、新たに入園申し込みが必要です。

勤 務 証 明 書

内 職

(あて先) 松山市長

電子入力の就労証明を利用される場合は、松山市ホームページ
【<http://www.city.matsuyama.ehime.jp>】で、「就労証明書」と検索し、ダウンロードした様式をお使いください。

事業所所在地	
事業所名	<input type="text"/> 社印
代表者	<input type="text"/> 印
記入担当者氏名	<input type="text"/> 印
電話番号	<input type="text"/>
記入日	年 月 日

施設名	児童氏名
-----	------

※申込児童の父母以外の親族は、最近3か月の勤務日数及び支給総額の記入は不要です。

最近3か月の勤務日数及び支給総額 (育児休業取得中の場合は、勤務日数・支給総額は0と記入してください。)			
月分	勤務日数	日	支給総額 円
月分	勤務日数	日	支給総額 円
月分	勤務日数	日	支給総額 円

次の者は、下記のとおり当事業所に勤務・内職していることを証明する。

氏名		住所	
勤務先の名称及び勤務地	1. 名称 勤務地		
	2. 上記事業所と同じ TEL		
就職年月日	年 月 日 <input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 就労予定		
職種 (仕事の内容)	雇用形態	正規 ・ 臨時 ・ パート 派遣 ・ その他()	
産前産後休業期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
育児休業期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
月平均就労時間	① 64時間未満 ② 64時間以上		月平均就労日数 日
一日の就労時間	午前 時 分 ~ 午後 時 分		<input type="checkbox"/> 土曜日勤務有 時 分 ~ 時 分 毎週 ・ 隔週 ・ 月(回)

【注意】

- ・ この証明書は必ず事業所が記入・押印してください。
(社印のないものは証明書として認められません。また、記入内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で消し、社印または記入担当者印での訂正印を押してください。)
- ・ 証明内容に不正が認められた場合には、「保育の必要性の認定」を取り消す場合があります。
- ・ 不明な点は事業所へ照会させていただく場合があります。
- ・ 月平均就労時間の欄は、雇用契約に基づく就労時間を選択してください。
なお、月平均就労時間には、休憩時間も含まれます。
- ・ 交代制勤務の場合は、一日の就労時間欄の空白に、全ての就労時間を記入してください。

【備考欄】 ※左欄の内容に補足がありましたら、記入してください。

勤務証明書

内職

(あて先) 松山市長

電子入力の就労証明を利用される場合は、松山市ホームページ【<http://www.city.matsuyama.ehime.jp>】で、「就労証明書」と検索し、ダウンロードした様式をお使いください。

事業所所在地 _____

事業所名 _____ 社印

代表者 _____ 印

記入担当者氏名 _____ 印

電話番号 _____

記入日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

施設名	児童氏名
	受付番号 _____

※申込児童の父母以外の親族は、最近3か月の勤務日数及び支給総額の記入は不要です。

最近3か月の勤務日数及び支給総額 (育児休業取得中の場合は、勤務日数・支給総額は0と記入してください。)			
月分	勤務日数	日	支給総額 円
月分	勤務日数	日	支給総額 円
月分	勤務日数	日	支給総額 円

次の者は、下記のとおり当事業所に勤務・内職していることを証明する。

氏名	住所	
勤務先の名称及び勤務地	1. 名称 勤務地	
	2. 上記事業所と同じ TEL	
就職年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 就労予定 <input type="checkbox"/> 保育園等が決まり次第、就労開始
職種 (仕事の内容)	雇用形態	正規 ・ 臨時 ・ パート 派遣 ・ その他()
産前産後休業期間	年 月 日 ~	年 月 日
育児休業期間	年 月 日 ~	年 月 日
月平均就労時間	<input type="checkbox"/> 保育園等が決まり次第、復職予定	
	① 64時間未満 ② 64時間以上80時間未満 ③ 80時間以上120時間未満 ④ 120時間以上160時間未満 ⑤ 160時間以上	月平均就労日数
一日の就労時間	午前 時 分 ~ 午後 時 分	<input type="checkbox"/> 土曜日勤務有 時 分 ~ 時 分 毎週 ・ 隔週 ・ 月(回)

[注意]

- この証明書は必ず事業所が記入・押印してください。
(社印のないものは証明書として認められません。また、記入内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で消し、社印または記入担当者印での訂正印を押してください。)
- 証明内容に不正が認められた場合には、保育園等の入園を取り消す場合があります。
- 不明な点は事業所へ照会させていただく場合があります。
- 月平均就労時間の欄は、雇用契約に基づく就労時間を選択してください。
なお、月平均就労時間には、休憩時間も含まれます。
- 交代制勤務の場合は、一日の就労時間欄の空白に、全ての就労時間を記入してください。
- 育児休業期間欄のうち、「保育園等が決まり次第、復職予定」の場合も、育児休業終了期間予定日を記入してください。

[備考欄] ※左欄の内容に補足がありましたら、記入してください

施設名	児童氏名
	受付番号 ー

自 営 業 申 立 書

(あて先)松山市長

下記のとおり自営業・農林水産業に従事していることを申し立てます。

就労者氏名		児童との続柄		就労者住所					
従事している 仕事内容				就労開始 年月日	昭和・平成	年	月	日	
				雇用形態	事業主・協力者				
●自営業				●農林水産業					
事業主氏名		児童との続柄		事業主氏名		印	児童との続柄		
事業所名 店舗名	社印			主な生産物や 仕事の内容					
事業内容				事業主TEL	例:松山市〇〇町(〇〇の付近)				
事業所所在地	1. 自宅 2. その他() TEL			主な生産場所 作付面積	作付面積 m ²				
自営開始 年月日	年 月 日			自営開始 年月日	年 月 日				
家族以外の 従事者	1. 有 (人) 2. 無			家族以外の 従事者	1. 有 (人) 2. 無				
月平均 就労時間	① 64時間未満 ② 64時間以上80時間未満 ③ 80時間以上120時間未満 ④ 120時間以上160時間未満 ⑤ 160時間以上								
一日の 就労時間	午前 時 分 から				シフト制の場合その他就労時間		月平均 就労日数		日
	午後 時 分 まで								
備考欄									

- [注意]
- この証明書は必ず**事業主**が記入・押印してください(押印のないものは証明書と認められません。また、記入内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で消し、訂正印を押してください)。
 - 申立内容に不正が認められた場合には、保育園等への入園を取り消す場合があります。
 - 不明な点は照会させていただく場合があります。
 - 自営協力者の場合もこの用紙を使用してください。
 - 自営業や農林水産業を行っていることが客観的に証明できる書類(営業許可証、会社の登記事項証明書、個人事業の開業届出、会社のパンフレット、売上伝票、出荷伝票、売買契約書、領収書等)(写しでも可)を添付してください。