

# 提出書類等確認票

(施設等利用給付認定申請用)

申請児童名	生年月日
吉川 桜	令和2年 6月 1日
	年 月 日
	年 月 日

**記入例**

**B**

お子さん3人まで  
ご記入いただけます。

1 確認事項 内容を確認の上、太枠内の「□」にチェックしてください。

全員	提出書類に不明点がある場合は、ご家庭や職場等に問合せ	<input checked="" type="checkbox"/>
	不足書類は市の指定する締切日までに速やかに提出してください。締切日以降も書類に不備・不足がある場合は、次回の審査対象になります。	<input checked="" type="checkbox"/>
	申請後、家庭状況(住所、氏名、連絡先、世帯構成等)や、保育を必要とする事由(2・3号のみ)に変更があった場合は、認定変更希望月の前月末日までに、「子育てのための施設等利用給付認定変更申請書(兼)申請内容変更届」を提出してください。	<input checked="" type="checkbox"/>
	実費徴収分(通園送迎費、食材料費、行事費等)については、施設等利用給付の対象となりません。	<input checked="" type="checkbox"/>
2号・3号認定申請の方	2・3号認定を受けるためには、保護者(父母等)それぞれが「保育を必要とする事由」に該当し、常時(月64時間以上)家庭での保育を行えない状況にあることが要件となります。 要件を満たさなくなった場合は、他の事由が新たに発生しない限り、施設等利用給付(保育に係るものに限る)の対象になりません。	<input checked="" type="checkbox"/>
	利用する幼稚園等が実施する預かり保育事業が基準(※)を満たしている場合、認可外保育施設等を利用して施設等利用給付の対象になりません。 ※ 平日の提供時間数が8時間以上(教育時間を含む)又は年間開所日数200日以上	<input checked="" type="checkbox"/>
	育児休業等が1日までに復職する場合は、復職の日の属する月の末日までとすることを証明してください。	<input checked="" type="checkbox"/>
	2号又は3号認定を申請する方は、ご自身の現在の状況と一致しない項目についても、全ての内容を確認し、チェックをお願いします。	<input checked="" type="checkbox"/>
	求職活動を専ら行っている場合は、認定終了日までに就労開始することを証明する書類を提出してください。 また、採用内定の勤務証明書を提出した場合は、就労開始後1か月以内に勤務証明書(勤務実態が記載されたもの)を再度提出する必要があります。	<input checked="" type="checkbox"/>
	育児休業取得時の継続利用(※)を事由とする場合の認定期間は、育児休業取得に係る子が2歳を迎える日の属する月の末日までとなります。育児休業から復職する場合は、認定終了日までに復職証明書を提出してください。なお、復職後1か月以内に勤務証明書(勤務実態が記載されたもの)を再度提出する必要があります。 ※ 育休取得時に既に保育施設等を利用している子が、当該保育施設等の継続利用を必要とする場合	<input checked="" type="checkbox"/>
申請3号の認定方法	市町村民税非課税世帯構成等の変化した場合は、速やかに「届」を提出してください。申請がない場合、職権で認定を取り消します。	<input type="checkbox"/>

2号又は3号認定を申請する方は、ご自身の現在の状況と一致しない項目についても、全ての内容を確認し、チェックをお願いします。

3号認定を申請する方は忘れずにご確認ください。

必ず自署してください。

【保護者(申請者)署名欄】  
※ 全ての方が記入してください

令和5年 11月 1日  
保護者氏名(自署) 吉川 太郎

2 提出書類 提出する(用意した)書類の「□」にチェックしてください。

全員	A 子育てのための施設等利用給付認定申請書 ※ 児童1人につき1枚必要	<input checked="" type="checkbox"/>	市使用欄
	B 提出書類等確認票(本紙)	<input checked="" type="checkbox"/>	済・未・不
2号・3号認定申請の方	「保育を必要とする事由」を証明する書類 →裏面を必ず確認してください。	<input checked="" type="checkbox"/>	済・未・不
	申請3号の認定方法 a: 令和6年4月～8月の認定開始希望で、令和5年1月1日現在の住所地が吉川市外の方 <b>令和5年度住民税課税(非課税)証明書(※)</b> b: 令和6年9月以降の認定開始希望で、令和6年1月1日現在の住所地が吉川市外の方 <b>令和6年度住民税課税(非課税)証明書(※)</b> ※税額控除の省略がないもの ※海外居住の場合は a: 令和4年中、b: 令和5年中の所得を証明できる書類	<input type="checkbox"/>	済・未・不

※ 兄弟同時申請の場合、Aの書類以外は、原本1部+写しの提出でも構いません。

3 「保育を必要とする事由」を証明する書類

※ 父及び母それぞれの提出が必要です。

事由		必要書類 (各種証明書は、発行からおおむね1か月以内のもの)	提出状況		市使用欄
			父	母	
就 労	居宅外労働(採用内定)	・勤務(内定)証明書	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	済・未・不
		・シフト表(不規則勤務の方のみ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済・未・不
	自営・在宅勤務等	・勤務(内定)証明書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済・未・不
		・就労状況申告書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済・未・不
		・申告書に定める添付書類 (仕事内容・実績が分かるもの)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済・未・不
	内 職	・内職従事・収入証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済・未・不
・就労状況申告書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済・未・不	
・申告書に定める添付書類 (仕事内容・実績が分かるもの)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済・未・不	
妊娠・出産		・母子手帳の写し (氏名と分娩予定日が確認できる部分)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済・未・不
疾 病 障 がい	疾 病	・診断書 (保育が困難な状況、その期間が記載されたもの)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済・未・不
	障 がい	・障害者手帳(証明欄)の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済・未・不
介 護 看 護	要介護者等の介護	・申立書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済・未・不
		・スケジュール表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済・未・不
		・障害者手帳(証明欄)又は要介護認定証の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済・未・不
	病人の看護	・申立書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済・未・不
		・スケジュール表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済・未・不
		・病人の診断書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済・未・不
災害復旧		・罹災証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済・未・不
求職活動		・求職活動申告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済・未・不
就 学	・学生証の写し又は在学証明書 (在学期間が記載されたもの)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済・未・不
	・時間割表(就学時間の分かる書類)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済・未・不
	・スケジュール表		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済・未・不
育児休業取得時の継続利用		・勤務(内定)証明書(休業期間が記載されたもの)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済・未・不
その他		・保育ができないことを証明する書類 (※事前に市にご相談ください)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済・未・不

証明書・申告書等については、市の  
所定様式をご使用ください。

備考

不足書類がある場合や、書類提出にあたり必要なことがあれば備考欄に記入してください。 例：父の勤務証明書は後日提出(12/20頃) 等

\*市使用欄

認定区分	事由		認定期間	入力	
	父	母			
<input type="checkbox"/> 1号			年 月 日から		( / )
<input type="checkbox"/> 2号 <input type="checkbox"/> 3号	就労・妊出・病障・介看 災害・求職・就学・育休 その他( )	就労・妊出・病障・介看 災害・求職・就学・育休 その他( )	年 月 日まで	確認	( / )