

～申込書類の記載例～

1) 教育・保育給付認定等申請書 兼 認可保育施設利用申込書（表）

第1号様式（第3条関係）

申請日 令和 8 年 11 月 1 日

教育・保育給付認定等申請書兼認可保育施設利用

武蔵野市長 殿

次のとおり、教育・保育給付認定（支給認定証の交付を含む。）
武蔵野市が教育・保育給付認定に必要な市民税の情報（同一世帯）
これらの情報に基づき決定した利用者負担額等を特定教育・保育
※個人番号は別紙でご提出ください。

保護者名は、必ず二人分ご記入ください。（ひとり親世帯は一人分）

利用希望期間	令和 9 年 4 月 1 日から	住所	武蔵野市 緑町2丁目2番28号 マンション名等	△△△住宅101号
保護者1 (申請者)	氏名 ムサシノ タロウ 武蔵野 太郎	続柄 父	生年月日 昭和 〇年 〇月 〇日 平成	電話番号 090-XXXX-XXXX
保護者2	氏名 ムサシノ ハナコ 武蔵野 花子	続柄 母	生年月日 昭和 〇年 〇月 〇日 平成	電話番号 090-XXXX-XXXX

(保育の必要性の事由) 該当する事由の番号を太枠内にご記入ください（1つのみ）。

保護者1	2	1 不存在 2 就労 3 妊娠・出産 4 疾病・障害 5 介護・看護
保護者2	7	6 災害復旧 7 求職活動 8 就学 9 その他（ ）

生活保護の受給

☐ 受給あり

申請 子ども1 フリガナ 氏名	ムサシノ タロウ 武蔵野 次郎	生年月日	令和 〇年 〇月 〇日	受付 市
申請 子ども2 フリガナ 氏名	ムサシノ サチコ 武蔵野 幸子	生年月日		
利用希望園（※申請は機械で読み取りを行います。希望園は正式 □ ⇒ 申請子ども1と申請子ども2の希望園が同				
順位	申請子ども1			
①	〇〇保育園			〇〇保育園
②	◇◇◇◇保育園			◇◇◇◇保育園
③	☆☆保育園			☆☆保育園
④	□□保育園			■■保育室（小規模保育施設）
⑤	■■■保育園			◇◇◇◇（家庭的保育室）
⑥	●●保育園			●●保育園

該当する保育の必要性の事由の
番号を記入してください。
複数該当する場合は、一つ選ん
で記入してください。

市記載欄

☐ 新規	申請書	確認票	児童状況	保
☐ 転所				
学年	受付	入力	確認	

利用を希望する施設は6施設まで記入できます。
送り迎えが可能な範囲で、希望順にご記入ください。

【注意】

・兄弟姉妹に障害児がいる場合には、身体障害者手帳、愛の手帳（療育手帳）又は精神障害者保健福祉手帳の写しを提出してください。

2) 教育保育給付認定申請書 兼 認可保育施設利用申込書（裏）

（世帯の状況）注 保護者及び申請子ども以外で、入所予定日において申請子どもと生計を共にしている全員をご記入ください。

フリガナ 氏名	申請子ども との続柄	生年月日	年齢	職業・保育施設・幼稚園・学校等
ムサシ/ タイチ	祖父	☒ 昭和 ☐ 平成 ○年 ○月 ○日 ☐ 令和	70	
武蔵野 太一				
ムサシ/ マチコ	祖母	☒ 昭和 ☐ 平成 ○年 ○月 ○日 ☐ 令和	65	
武蔵野 町子				
ムサシ/ イチロウ	兄	☐ 昭和 ☒ 平成 ○年 ○月 ○日 ☐ 令和	9	〇〇小学校
武蔵野 一郎				

（保護者確認欄）申請子どもにア

注 地域型保育事業では、アレルギー又は熱

注 アレルギー発症歴がある申請子どもで、

下記全てに該当する場合、施設に申請

・アレルギー又は熱性けいれんを発症

・希望園に地域型保育事業を含めている。

申請こども、保護者1 及び保護
者2以外の世帯員の職業等の状
況をご記入ください。

合があります。

ら外して利用調整を行います。

☒ 施設に対応の可否を
確認しました。

（兄弟姉妹・双子同時申込）兄弟姉妹・双子を同時に申込する方は必ず以下の項目のいずれかに☒をしてください。

注 ☒がない場合は、①を希望したとして利用調整を行います。また、兄弟姉妹・双子同時申込でない場合は、☒があっても適用されません。

注 双子で①又は②を希望した場合は、表面に記入した「申請子ども1」が優先されます。

☐	①全申請子どもの内定状況（内定保留、同園内定等）に関わらず原則通りの利用調整を希望します。 例1 1人のみ内定する。 例2 全申請子どもが内定するが、別園で内定する。
☒	②全申請子どもが内定する場合（別園内定を含む。）のみ、内定を希望します。 例1 1人でも保留の場合は、全申請子どもを保留とする。 例2 全申請子どもが内定するのであれば別園でも内定する。
☐	③下位希望園でも全申請子ども同園を希望し、同園にならない場合は内定を希望しません。 例 全申請子どもが別園で内定する場合でも、同園でないため全申請子どもを保留とする。

（要件書類の転用・省略）子ども育成課に提出済みの要件書類について転用・省略を希望する方は、内容を確認し全てに☒を付けてください。

注 転用が可能な要件書類は「入所月の属する年度の手続きまで提出している」又は「発行から3か月以内」のものに限ります。

注 提出した書類の内容から世帯や就労の状況に変更がある場合は転用・省略はできません。

注 市が転用書類を確認した結果、転用する書類がない又は転用ができない場合、申込期限内に再度提出が必要です。

転用・省略を希望する書類	保護者1	☒ 就労証明書 ☐ 自営証明書類・収入証明書類 ☐ その他（ ）	は	☒ 認可保育施設利用申込 ☐ 施設等利用給付申込 ☐ 認可外助成金申請 ☐ その他（ ）	で提出済みです。
	保護者2	☐ 就労証明書 ☐ 自営証明書類・収入証明書類 ☐ その他（ ）	は	☐ 認可保育施設利用申込 ☐ 施設等利用給付申込 ☐ 認可外助成金申請 ☐ その他（ ）	で提出済みです。

-----以下は、利用調整に影響はありません。-----

（入所できなかった場合）認可保育施設に入所できなかった場合の予定に☒をしてください。

☐	①育児休業の延長も許容できます。	☐	②認可外保育施設に預けます。
☐	③就労予定を取り消します。	☐	④その他（ ）

注 申請書については正確にご記入ください。事実と異なる申請をした場合は、子ども・子育て支援法第24条第1項及び子ども・子育て支援法施行令第3条第2号の規定により認定の申請を取り消すことがあります。