

## 教育・保育給付認定等申請書兼認可保育施設利用申込書（法第19条第2号・第3号用）

武藏野市長 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。）申請及び認可保育施設利用申込をします。また、武藏野市が教育・保育給付認定に必要な市民税の情報（同一世帯者を含む。）及び世帯情報を閲覧すること並びに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・保育施設等に通知することに同意します。

※個人番号は別紙でご提出ください。

利用希望期間	令和 年 月 1日から	住所	市・区 町・村 マンション名等		
保護者1 (申請者)	フリガナ 氏名		続柄	生年月日	
				<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成 年 月 日
保護者2				<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成 年 月 日

(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	1 不存在 2 就労 3 妊娠・出産 4 疾病・障害 5 介護・看護	生活保護の受給 <input type="checkbox"/> 受給あり
保護者2	6 災害復旧 7 求職活動 8 就学 9 その他（ ）	

申請 子ども1 フリガナ 氏名	生年月日	<input type="checkbox"/> 平成 年 月 日	受付 市記載欄 <input type="checkbox"/> 受付
申請 子ども2 フリガナ 氏名		<input type="checkbox"/> 令和 年 月 日	

利用希望園（※申請は機械で読み取りを行います。希望園は正式名称を楷書で正しく記入してください。）

 ⇒ 申請子ども1と申請子ども2の希望園が同じ場合☑を付けてください。

順位	申請子ども1	申請子ども2
①		
②		
③		
④		
⑤		
⑥		

市記載欄

<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 転所	申請書	確認票	児童状況	要件書類		指紋制限	税資料	受託証明	受取印
				保1	保2				
学年	受付	入力	確認	確認	追記事項				

(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
		□昭和 □平成 年 月 日 □令和		
		□昭和 □平成 年 月 日 □令和		
		□昭和 □平成 年 月 日 □令和		

(保護者確認欄) 申請子どもにアレルギー又は熱性けいれんの発症歴がある方

注 地域型保育事業では、アレルギー又は熱性けいれんを発症したことがある申請子どもの受け入れができない場合があります。

注 アレルギー発症歴がある申請子どもで、アレルギー対応不可の地域型保育事業を希望する場合は、希望園から外して利用調整を行います。

下記全てに該当する場合、施設に申請子どもの状況を伝ええたうえで対応可否の確認が必要です。	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・アレルギー又は熱性けいれんを発症したことがある。</li> <li>・希望園に地域型保育事業を含めている。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 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。

□	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・省略は出来ません。

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出来ない場合、受付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	<input type="checkbox"/> 就労証明書 <input type="checkbox"/> 自営証明書類・収入証明書類 <input type="checkbox"/> その他 ( )	は	<input type="checkbox"/> 認可保育施設利用申込 <input type="checkbox"/> 施設等利用給付申込 <input type="checkbox"/> 認可外助成金申請 <input type="checkbox"/> その他 ( )	で提出済みです。
	保護者2	<input type="checkbox"/> 就労証明書 <input type="checkbox"/> 自営証明書類・収入証明書類 <input type="checkbox"/> その他 ( )	は	<input type="checkbox"/> 認可保育施設利用申込 <input type="checkbox"/> 施設等利用給付申込 <input type="checkbox"/> 認可外助成金申請 <input type="checkbox"/> 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。