

記 入 上 の 注 意

支給認定申請書（兼保育所等利用希望申込書）は、保護者が次の点に注意し記入のうえ、遊佐町役場健康福祉課子育て支援係に提出して下さい。

ただし、施設（事業者）を経由して提出する場合は、入所を申し込んだ施設に提出してください。

なお、同一世帯から2人以上の児童が同時に申請を行う場合は、それぞれの児童ごとに1枚の用紙を用いて下さい。

（表面の記入の仕方）

- 1 保護者氏名の下に個人番号（マイナンバー）を必ず記入してください。
- 2 「申請児童」の欄は「氏名」にふりがなを付し、「性別」の欄は該当するものを○で囲んで下さい。
申請児童の個人番号（マイナンバー）を必ず記入してください。
- 3 「障害者手帳の有無」の欄は、申請児童に係る障害者手帳（身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳等）の有無について、該当するものを○で囲んで下さい。
- 4 「保護者住所・連絡先」欄の（連絡先）については、連絡先が複数ある場合は連絡のつきやすい順に全て記入して下さい。
- 5 「認定者番号」の欄は、申請児童が既に施設型給付費・地域型保育給付費の支給認定を受けている場合は、当該申請児童に係る認定者番号を記入して下さい。（不明の場合は空欄可）
- 6 ①「世帯の状況」の欄は、申請児童の両親（同居・別居の別を「備考」に記入して下さい。）及び同居している親族等の全員について記入するとともに、「性別」「前年度分（当年度分）市町村民税課税の有無」「障がいの有無」欄は該当するものを○で囲んで下さい。
また、世帯員の中で申請児童の他に施設型給付費・地域型保育給付費の支給認定を受けている児童がいる場合は、当該児童に係る「認定者番号」を「備考」に記入して下さい。（不明の場合は空欄可）
- 7 ②「利用を希望する期間」の欄は、小学校就学始期に達するまでのうち、施設（事業者）の利用を希望する期間を記入して下さい。（「保育の希望の有無」の欄で「有」を○で囲んだ場合は、保育の実施が必要な理由に該当すると見込まれる期間の範囲内で記入して下さい。）
- 8 ②「利用を希望する施設（事業者）名」の欄は、希望する順位に従い施設（事業者）名を記入し、また、その施設（事業者）を希望する理由（例えば、既に兄弟が利用しているため、距離が近い等）を記入して下さい。

★個人番号（マイナンバー）確認のため、申請書提出の際に、申請保護者の写真付身分証明書
および個人番号カード等の提示をお願いします。

（裏面の記入の仕方）

※ 裏面の③「保育の利用を必要とする理由等」の欄は、表面の「保育の希望の有無」の欄で「有」を○で囲んだ場合に記入して下さい。（「無」を○で囲んだ場合は記入の必要はありません。）

9 保育の認定基準は、次の表に掲げるような場合です。

保 育 の 認 定 基 準

保育の必要性の認定を受ける場合は、両親いずれも（両親と別居している場合には児童を養育している者）が次のいずれかの事情にある場合です。

- (1) 就労等(家庭外労働) 児童の保護者が家庭の外で仕事をするのが普通なので、その児童の保育ができない場合
(家庭内労働) 児童の保護者が家庭で仕事をはなれて日常の家事以外の仕事をするのが普通なので、その児童の保育ができない場合
- (2) 妊娠・出産 児童の保護者が出産の前後のため、その児童の保育ができない場合
- (3) 疾病・障がい 児童の保護者が病気、負傷、心身に障害があったりするので、その児童の保育ができない場合
- (4) 介護等 児童の家庭に介護が必要な高齢者や、長期にわたる病人、心身に障害のある人、小児慢性疾患に伴う看護が必要な兄弟姉妹がおり、保護者がいつもその同居又は長期入院・入所している親族の介護・看護にあたっているため、その児童の保育ができない場合
- (5) 災害復旧 火災や、風水害や、地震などの不幸があり、その家庭を失ったり、破損したため、その復旧の間、児童の保育ができない場合
- (6) 求職活動 児童の親が求職活動（起業準備を含む）を行っているため、その児童の保育ができない場合
- (7) 就学 児童の親が就学（職業訓練校等における職業訓練を含む）のため、その児童の保育ができない場合
- (8) 虐待やDV 児童の家庭で虐待やDVの事実あるいはおそれがあり、その児童の保育ができない場合
- (9) 育児休業取得中に、既に保育を利用している児童がいて、継続利用が必要と認められる場合
- (10) その他、上記に類する状態として町が認める場合

10 ③「保育の利用を必要とする理由」の欄は、表面の①「世帯の状況」の欄に記入した児童の世帯員のうち、両親及び同居している両親以外の同居している親族等ごとに、児童を保育できない理由を9の表(1)～(10)のいずれの掲げる場合に該当するかを判断して、該当する全ての口にチェック（☑）し、かつ、その具体的な状況について、同欄に記入して下さい。

なお、(1)～(7)の場合以外で児童を保育できない理由がある場合は「その他」にチェック（☑）し、内容を（ ）内に記入して下さい。また、「続柄」の欄について、同一の「続柄」に属するものが複数いる場合には、備考欄に氏名を記入して下さい。

※ 具体的な状況について、例えば、(1)に該当する場合は勤務先 (2)では出産（予定）日や産後の母の状況等、(3)では傷病名や治療見込期間、障がいの程度等 (4)では介護している高齢者の介護度や看護している病人の傷病名や治療見込期間等 (5)では災害の程度・復旧見込み期間等 (6)では求職活動状況等 (7)では就学先・就学期間・就学時間・就学日数等 (8)～(10)では保育が必要な理由について、具体的な状況を記入して下さい。

11 就労等を証明するために就労証明書等の添付が必要となりますが、「経済財政運営と改革の基本方針 2020」（令和2年7月17日閣議決定）においてデジタル化促進の方針が示されたことを受け、就労証明書における雇用主の押印、自営業（農業等）従事証明書における民生委員・児童委員の押印は**不要**とします。ただし、雇用（事業）主記入欄、民生委員・児童委員の記入欄は必ず雇用（事業）主等が記入し、保護者の方は記入しないでください。（押印がある場合は、文書の真正な成立の担保を確認するための追加の証明は不要です）

※ 事業者名が記名されている就労証明書または就労証明書に係る電子データを無断で作成し、または改変を行ったときには、就労先事業者の押印がなくても、有印私文書偽造罪、有印私文書変造罪または私電磁的記録不正作出罪の構成要件に該当すると認められた場合には各罪が成立しえます。

《押印を省略した場合の文書の真正な成立の担保について》

- ① 就労証明書等の発行主体が電子署名を保有している企業である場合は電子署名での代替可
- ② 企業から保護者への就労証明書等の電子媒体を送付する際のメール画面等を添付してください
(発行主体が作成し保護者へ送付したことが文書として確認できるもの)
- ③ その他、文書の真正な成立が確認できる書類等

※ 電子署名やメール画面等の添付がない場合は発行主体へ電話等により記載内容を確認する場合があります。

※ 今後の就労証明書等の取扱いについては変更になる場合があります。

※ 内容に虚偽や不正があった場合には入所決定や保育の実施を取り消す場合があります。

12 ③「家庭の状況」の欄は、該当する口にチェック (☑) してください。

13 ④「認定結果の通知時期・税情報等の提供に当たっての署名欄」は、署名欄の記載の内容を確認のうえ、署名・捺印して下さい。

(留意事項)

支給認定(保育の必要性の認定)及び施設(事業者)への入所については、

- ・ 保育の実施基準に該当しないため、希望する認定が受けられない場合
- ・ 希望者が多数いるため希望する施設に入所できない場合
- ・ 保育の実施基準の該当事由により利用期間の希望に添えない場合

がありますので、あらかじめご承知下さい。

＜認定申請時に必要な添付書類等＞

保育を必要とする理由	必要な書類	証明する機関等	認定期間等 特記事項
(1)就労等	就労(内職)証明書	所属勤務先等	
	自営業従事証明書	民生児童委員	
	農業従事証明書 (農業従事の場合)		
(2)妊娠・出産	母子手帳		出産予定日前8週間(多胎妊娠の場合は10週間)及び産後8週を迎える日の翌日が属する月末まで
(3)疾病・障がい	診断書または障害者手帳の写しなど	医療機関等	
(4)介護等	診断書または介護認定証の写しなど		
(5)災害復旧	災害の状況がわかる書類		
(6)求職活動	ハローワークの登録証の写しなど	ハローワーク	入所決定後の提出可 認定期間は、90日以内を基本として、以降は求職状況を確認した上で認定
(7)就学	学生証または在学証明書の写しなど	在籍する教育機関	
(8)虐待やDV (9)育児休業中で継続利用が必要と認められる場合 (10)その他、上記に類する状態	具体的状況がわかる書類		

○上記以外に家庭の状況が確認できる書類

・同居親族に障がい児(者)がいる場合

→身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳等の写し

・その他、保育を必要とする特段の事情がある場合、具体的状況を確認できる書類を提出下さい