

記入上の注意（記載例と併せてご確認ください）

この施設型給付費・地域型保育給付費等支給認定申請書（以下、「申請書」といいます。）は、保護者が以下の内容に注意して記入のうえ、こども未来課（施設を経由して提出する場合には入所を希望する施設※）に提出してください。なお、その家庭から複数の子どもが同時に申請を行う場合は、子ども1人につき申請書を1枚書いてください。

※ 申込にあたり提出先を指定されている場合（新年度の申込受付等）は受け付けられない場合があります。

1 支給認定申請書を窓口へ提出する「日付」を記載してください

2 「住所」の欄は原則として東神楽町内の住所を記載してください。*

※ 転入見込の方は申請時点における住所を記載してください。

3 「電話番号」の欄は自宅・父親の携帯電話・母親の携帯電話をそれぞれ記載してください。

4 「保護者（申請者）」の欄は申請に関わる子どもの父母について記載してください。

5 「保護者」の「勤務先等」の欄は提出時点でのお勤め先の会社名（自営の方は屋号）、就学先の学校名等を記載してください。

6 「保護者」の「個人番号」の欄は個人番号（マイナンバー）の通知カード等を確認して記載し、提出時に個人番号を確認できる書類を持参ください（父母の他に家計の主宰者となる方がいる場合も同様に記載してください）。*

※ 個人番号は支給認定申請書を提出する際、窓口にて番号を照合しますので記載された方全員分を持参してください。

7 「申請に関わる子ども」の「障害者手帳の交付」「特別児童扶養手当の受給」の欄で「有」を選択された場合、手帳や受給者証（いずれも原本）を持参ください（写しを取らせていただきます）。また、「上記以外の世帯員」の「障害者手帳の交付」の欄で「有」となる方も同様です。

<裏面に続きます>

- 8 「申請に関わる子ども」の「利用希望施設」の欄は町内にある施設と町外にある施設を分けて希望する順位に従い施設名を記入してください。なお、1号認定を申請する場合、第1希望の欄に入園する施設名を記載してください。*
- ※ 町外の施設（広域入所）を希望する場合で第7希望以降がある場合は欄外に希望順位を付して施設名を記載してください。
- 9 「上記以外の世帯員」の欄は父母及び申請に関わる子ども以外に生計を一にする家族（兄弟姉妹、祖父母等）について記載してください（同居しているが「生計は別」の場合、記載不要です）。
- 10 「保護者の住所」の欄は保育料等の算定のために必要となる父母の市町村民税課税自治体を把握するために記載してください。東神楽町以外で課税されている場合、原則として個人番号（マイナンバー）を通じて照会をしますが、状況により保護者の方から税情報の提供をお願いする場合があります。*
- ※ 保育料等は市区町村民税を基に算定します（保育料等は4月～8月までは前年度の税額、9月～3月までは当年度の税額を参照して算定をします）。
- 11 「保育の利用を希望する理由」の欄は「申請区分」の欄で「2号・3号」を選択した場合のみ記載してください（1号認定を申請する場合は、記載の必要はありません）。