

## 【申請・届出にあたっての同意事項】

※横浜市が、給付認定の審査のために、子ども・子育て支援法（以下、「法」という。）第16条（第30条の3により準用される場合を含む）により、必要な情報（地方税関係情報等）について、住民基本台帳、課税台帳その他公簿等を確認する（マイナンバーを用いた情報連携を含む）ことや、他の行政機関等に必要な資料の提供を求めることがあります。

※横浜市が、給付認定の審査のために、申請児童の保護者の就労先事業者等の関係者に照会を行うことがあります。

※この申請書（届出書）に記載されている事項は、児童福祉法第24条第3項に基づく保育所等の利用調整に利用することがあります。

※この申請書（届出書）に記載されている事項の中で教育・保育の運営上必要と認められる情報、認定区分及び認定期間を施設・事業者提供することがあります。

※法第30条の4・3号認定を申請するにあたっては、市町村民税世帯非課税者に該当することを申告します。

※申請内容によって、他の申請区分の認定を変更する必要がある場合には、当該認定を変更します。

※申請内容に虚偽（提出書類の偽造・改ざん等を含む）があった場合は、横浜市が給付認定を取り消すことがあります。

受理印

以上のことに同意の上、次のとおり申請（届出）します。

申請（届出）先	横浜市	区長	申請（届出）日	年	月	日
---------	-----	----	---------	---	---	---

## 申請（届出）に係る児童

フリガナ		続柄		続柄		続柄			
児童氏名									
生年月日	年	月	日	年	月	日	年	月	日
利用施設・事業	（ <input type="checkbox"/> 申請中・ <input type="checkbox"/> 利用中・ <input type="checkbox"/> 内定）		（ <input type="checkbox"/> 申請中・ <input type="checkbox"/> 利用中・ <input type="checkbox"/> 内定）		（ <input type="checkbox"/> 申請中・ <input type="checkbox"/> 利用中・ <input type="checkbox"/> 内定）				

申請者（届出者） ※認定（変更）決定通知書に記載のある、または、給付認定申請書に記した申請者が申請（届出）してください。

フリガナ		生年月日	年	月	日
氏名					
住所		連絡先	携帯・勤務先・自宅・その他（ ）		

## 変更（希望）年月日

変更（希望）年月日	年	月	日
-----------	---	---	---

変更（希望）内容 ※裏面の【記入・提出上の注意】を確認し、変更を希望する項目をすべて記入してください。

変更事項	変更前	変更後（変更内容）
<input type="checkbox"/> 認定区分 ※条をまたぐ認定 変更はできません。	<input type="checkbox"/> ア（法第19条 1号） <input type="checkbox"/> イ（法第30条の4 1号） <input type="checkbox"/> ウ（法第19条 2号/3号） <input type="checkbox"/> エ（法第30条の4 2号/3号）	<input type="checkbox"/> ア（法第19条 1号） <input type="checkbox"/> イ（法第30条の4 1号） <input type="checkbox"/> ウ（法第19条 2号/3号） <input type="checkbox"/> エ（法第30条の4 2号/3号）
<input type="checkbox"/> 保育必要量	<input type="checkbox"/> 保育標準時間 <input type="checkbox"/> 保育短時間	<input type="checkbox"/> 保育標準時間 <input type="checkbox"/> 保育短時間
<input type="checkbox"/> 保育を必要とする事由 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 出産（年 月 日） →出産後の予定（復職・育児休業・その他） <input type="checkbox"/> 病気・けが <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害の復旧 <input type="checkbox"/> 求職中 <input type="checkbox"/> 通学 <input type="checkbox"/> 育休中の利用継続	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 出産（年 月 日） →出産後の予定（復職・育児休業・その他） <input type="checkbox"/> 病気・けが <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害の復旧 <input type="checkbox"/> 求職中 <input type="checkbox"/> 通学 <input type="checkbox"/> 育休中の利用継続
<input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他	勤務先名 通勤時間 往復 時間 分/日 退職日 年 月 日	勤務先名 通勤時間 往復 時間 分/日 就労開始日 年 月 日
<input type="checkbox"/> 利用者負担額	現在の負担区分 変更理由	
<input type="checkbox"/> 副食費の免除	現在の副食費の免除 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 変更理由	
<input type="checkbox"/> 認定終了日	<input type="checkbox"/> 小学校就学前まで <input type="checkbox"/> 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 小学校就学前まで <input type="checkbox"/> 年 月 日まで
<input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 世帯構成 ※世帯構成変更の場合、 全員の方の氏名、生年月日、 対象児童との関係を記入してください。 ※口座振替払いの方は、 下記※欄も記入してください。 <input type="checkbox"/> 児童名 <input type="checkbox"/> その他		
<input type="checkbox"/> 口座変更※ (認可保育所のみ)	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 変更	※変更を選択した方は、「横浜市Web口座振替受付サービス」(本市HP)から変更の届出をしてください。(変更完了までは現在の口座から引落しされます。)

## 【記入・提出上の注意】

- \* 提出していただいた申請書（届出書）の内容について、確認の連絡や必要書類の提出をお願いすることがありますので、日中に連絡のつきやすい電話番号を記入してください。
- \* 認定変更申請書では、給付認定保護者の変更を行うことはできません。

### ≪認定区分≫

	認定区分	施設種別等の例	認定の種類	保育の必要性
ア	法第 19 条 1号認定	幼稚園【施設型給付園】・認定こども園の教育時間	教育・保育給付認定	なし
イ	法第 30 条の4 1号認定	幼稚園【私学助成園等】の教育時間	施設等利用給付認定	なし
ウ	法第 19 条 2号/3号認定	・認可保育所等 ・企業主導型保育事業	教育・保育給付認定	あり
エ	法第 30 条の4 2号/3号認定	・幼稚園等の預かり保育 ・認可外保育施設等	施設等利用給付認定	あり

### ≪添付書類≫

変更内容	添付書類	
保育必要量の変更	<b>就労証明書 等</b>	
保育を必要とする事由の変更	就労	<b>就労証明書</b>
	出産	<b>母子健康手帳のコピー</b> <small>「表紙」と「分娩（出産）予定日が確認できるページ」のコピー ※横浜市の母子健康手帳は P4に分娩（出産）予定日欄があります。</small>
	病気・けが	<b>診断書等</b> 医療機関が証明する保育が困難な状況、傷病名が記載されたもの
	障害	<b>障害者手帳等※のコピー</b> ※ <b>身体障害者手帳</b> の場合 …手帳番号、本人欄、障害名・交付履歴等（記載がある場合）が確認できる部分のコピー <b>愛の手帳・精神障害者保健福祉手帳</b> の場合 …手帳番号、本人欄が確認できる部分のコピー
	障害児（者）の介護・看護	・介護を受けている方の <b>障害者手帳等※のコピー</b> または <b>介護保険被保険者証のコピー等</b> <small>（要介護認定を受けていることが分かる書類）</small> もしくは <b>通園・通学証明書</b> ・ <b>タイムスケジュール</b>
	病人の介護・看護	・ <b>病人の診断書</b> ・ <b>タイムスケジュール</b> ・病人の疾病名、期間や要介護状態が分かるもの ・介護に従事していることが分かるタイムスケジュール
	災害の復旧	<b>り災証明書等のコピー</b>
	求職中	求職中へと事由の変更を行う際には、添付書類は必要ありません。 ※ただし、利用開始後3か月以内に月 64 時間以上就労していることがわかる就労証明書の提出が必要です。提出できない場合は、保育の必要性の認定が継続できない場合があります。
	通学	・ <b>在学証明書</b> ・ <b>在学期間・時間割の分かる資料</b> 時間割表が提出できない場合は授業内容等が分かる書類(カリキュラム等)およびタイムスケジュール
	育休中の利用継続	<b>育児休業証明書</b>
勤務先の変更	新しい勤務先の <b>就労証明書</b>	