

様式第1号（第3条関係）

(表)
保 育 所 入 所 申 込 書
 (兼 保育児童台帳)

児童キー	区分	新・再

受領年月日	・	・	長	園長
受領場所			障	

◆ 入所を希望する保育所（園） (太枠の中を記入してください。)

第1希望	希望理由	1. 自宅に近い	2. 勤務先に近い	3. その他 ()
第2希望	希望理由	1. 自宅に近い	2. 勤務先に近い	3. その他 ()
第3希望	希望理由	1. 自宅に近い	2. 勤務先に近い	3. その他 ()
保育所における保育を希望する期間		年 月 日 ~	年 月 日	

◆ 入所児童の家族の状況

区分	フリガナ		入所児との続柄	生年月日	性別	職業 (学生は学年)	勤務先・勤務時間 勤務先所在地	備考	
	氏名								
入所児童の家族状況	入所児童		本人	・	・	男・女			
	入所児童の世帯員			父	・	・	男・女		
				母	・	・	男・女		
					・	・	男・女		
					・	・	男・女		
					・	・	男・女		
					・	・	男・女		
					・	・	男・女		
					・	・	男・女		
					・	・	男・女		

保育所への入所につき、上記のとおり申し込みます。

なお、保育料算定のため、市備付けの家族の課税資料を閲覧されることについて異存ありません。

年 月 日

住 所 山 県 市

山県市福祉事務所長 様

氏 名 (保護者)

電 話

— — (呼 方)

※自署の場合は印は不要です。

(裏)

記入上の注意

- (1) 『入所を希望する保育所(園)』の欄は、希望する順位に従い保育所名を記入し、その保育所を希望する理由の該当番号を○で囲んでください。
- (2) 『保育の実施を希望する期間』には、小学校就学始期に達するまでの保育を必要とする期間の範囲内で記入してください。
- (3) 保育所へ入所できる方は、保護者の何れかが以下の保育を必要とする基準に該当し、市の支給認定を受けた方に限られます。
- (4) 『入所児童』の欄は、『氏名』にフリガナを付し、『性別』の欄は該当するものを○で囲んでください。
- (5) 『入所児童の世帯員』の欄は、入所児童以外の入所児童の両親(別居・離婚等の場合、その旨を『備考』に記入してください。)及び同居している親族等の全員について記入してください。また、世帯員の中で入所児童の他に保育所に入所している児童がいる場合は、申込書提出時の当該保育所(園)名を勤務先欄に記入してください。

保育を必要とする事由	
1	ひと月において、64時間以上の労働(日常の家事以外の仕事)をすることを常態とすること。
2	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こと。 (産前6週間前の月初から、産後8週間後の月末まで)
3	疾病や負傷、または心身に障がい有しており保育ができないこと。
4	同居の親族(長期間入院などを行っている親族を含む。)を常時介護又は看護していること。
5	震災、風水害、火災その他の災害の復旧にあたっていること。
6	求職活動を継続的に行っていること。
7	就学又は職業訓練を受けていること
8	児童虐待や配偶者からの暴力のおそれがあり、保育を行うことが困難であること。
9	上記に類するものとして、市長が認める事由であること。
※	育児休業中の場合はその児童を家庭で保育することができるため、原則、入園の対象にはなりません。 ただし、育児休業を取得した時点において、すでに入園している児童がいる場合は継続して保育園に通うことができます。その場合、復職することが前提となりますので、育児休業期間と復職予定日を証明した就労証明の提出が必要となります。

(連絡先)
山県市役所 子育て支援課 児童福祉係
Tel.0581-22-6839

施設型給付費・地域型保育給付費等 教育・保育給付認定申請書

年 月 日

山梨市長 様

保護者氏名 _____（自署）

次のとおり、施設型給付費・地域型保育給付費に係る教育・保育給付認定を申請します。

申請に係る 小学校就学前 子ども	(ふりがな) 氏 名	生年月日	性別	障害者手帳の有無
		年 月 日	男・女	有・無
個人番号				
保護者 住所・連絡先	(住所)			
	(電話番号)			
認定者番号	※既に教育・保育給付認定を受けている場合に記入してください。			
保育の希望の 有無（※）	有	保護者の労働又は疾病等の理由により、保育所等において保育の利用を希望する場合（幼稚園等と併願の場合を含む）		
	無	幼稚園等の利用を希望する場合（保育所等と併願の場合を除く）		

(※)

- ・「保育所等」とは、保育所、認定こども園（保育部分）、小規模保育、家庭的保育、居宅訪問型保育、事業所内保育をいいます。（以下同じ）
- ・「幼稚園等」とは、幼稚園、認定こども園（教育部分）をいいます。
- ・「有」を○で囲んだ場合は①～④に、「無」を○で囲んだ場合は①、②及び④に必要事項を記入してください。

①世帯の状況

区分	(ふりがな) 氏 名	子ども との 続柄	生年月日	性別	職 業 又は 学校名等	個人 番号	前年度分 (当年度分) 市町村民税 課税の有無	備考
子 ど も の 世 帯 員		父		男・女			有・無	
		母		男・女			有・無	
				男・女			有・無	
				男・女			有・無	
				男・女			有・無	
				男・女			有・無	
生活保護の適用の有無		適用無し ・ 適用有り（ 年 月 日保護開始）						

②利用を希望する期間、希望する施設（事業者）名

利用を希望する期間	年 月 日から 年 月 日	
利用を希望する 施設（事業者）名	施設（事業者）名・希望理由	事業所番号*
	第1希望 (理由) <input type="checkbox"/> 自宅付近 <input type="checkbox"/> 職場付近 <input type="checkbox"/> 通勤経路 <input type="checkbox"/> 兄弟入所 <input type="checkbox"/> 延長休日 <input type="checkbox"/> その他()	
	第2希望 (理由) <input type="checkbox"/> 自宅付近 <input type="checkbox"/> 職場付近 <input type="checkbox"/> 通勤経路 <input type="checkbox"/> 兄弟入所 <input type="checkbox"/> 延長休日 <input type="checkbox"/> その他()	
	第3希望 (理由) <input type="checkbox"/> 自宅付近 <input type="checkbox"/> 職場付近 <input type="checkbox"/> 通勤経路 <input type="checkbox"/> 兄弟入所 <input type="checkbox"/> 延長休日 <input type="checkbox"/> その他()	

- 「記入上の注意」をよく読んでから記入してください。*印の欄は市記載欄ですので、記入する必要はありません。
- 字は楷書ではっきりと書いてください。
- 自署の場合は印は不要です。

③保育の利用を必要とする理由等

※保護者の労働又は疾病等の理由により保育所等において保育の利用を希望する場合に記入してください。

保育の利用を必要とする理由	続柄	必要とする理由	備考
			<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 介護等 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> その他（ （具体的な状況（勤務先住所、通勤所要時間・疾病の状況など））
		<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 介護等 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> その他（ （具体的な状況（勤務先住所、通勤所要時間・疾病の状況など））	
家庭の状況	<input type="checkbox"/> ひとり親家庭 ・ <input type="checkbox"/> 左記以外		
希望する利用時間	利用曜日		利用時間
	曜日 から 曜日まで		時 分から 時 分まで

④税情報等の提供に当たっての署名欄

山県市が教育・保育給付認定に必要な世帯情報（同一世帯者を含む）や市町村民税の情報を閲覧すること、また、それに基づき決定した教育・保育給付認定の内容や利用者負担額等を、利用する（予定含む）特定教育・保育施設及び小学校等の公的機関に対して提示することに同意します。

保護者氏名 _____（自署）

*市記載欄

受付年月日	年 月 日	
認定の可否	認定者番号	認定区分等
可・否 （否とする理由） 年 月 日認定		<input type="checkbox"/> 1号 <input type="checkbox"/> 2号 <input type="checkbox"/> 3号 （ <input type="checkbox"/> 標 <input type="checkbox"/> 短）
支給（入所）の可否		支給（利用）期間
可・否 （否とする理由） [<input type="checkbox"/> 施設型 <input type="checkbox"/> 地域型 <input type="checkbox"/> 特例施設型 <input type="checkbox"/> 特例地域型]		自 年 月 日 至 年 月 日
入所施設（事業者）名		
(<input type="checkbox"/> 認定こども園(<input type="checkbox"/> 連 <input type="checkbox"/> 幼(<input type="checkbox"/> 幼 <input type="checkbox"/> 保) <input type="checkbox"/> 保(<input type="checkbox"/> 保 <input type="checkbox"/> 幼) <input type="checkbox"/> 地(<input type="checkbox"/> 幼 <input type="checkbox"/> 保)) (<input type="checkbox"/> 幼稚園 <input type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 地域型(<input type="checkbox"/> 小 <input type="checkbox"/> 家 <input type="checkbox"/> 居 <input type="checkbox"/> 事)		
備考		

*施設記載欄（施設（事業者）を経由して山県市に提出する場合）

受付年月日	年 月 日
施設（事業者）名	(事業所番号：)
担当者氏名 連絡先	(担当者) (連絡先)
入所契約（内定）の有無	有（契約・内定（ 年 月 日契約（内定））） ・ 無
備考	

(裏面)

記入上の注意

この教育・保育給付認定申請書は、保護者が次の点に注意し記入のうえ山県市子育て支援課（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）に提出して下さい。なお、その家庭から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枚の用紙を用いてください。

（表面）

- 1 「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○で囲んでください。
- 2 「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○で囲んでください。
- 3 「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ください。
- 4 「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教育・保育給付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ください。
- 5 ①「世帯の状況」の欄は、申請児童本人以外の申請児童の両親（同居・別居の別を「備考」に記入してください。）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」及び「前年度分（当年度分）市町村民税課税の有無」欄は該当するものを○で囲んでください。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教育・保育給付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」に記入してください。
なお、利用料の決定のために必要な書類をあわせて添付してください。
- 6 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ください。（「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ください。）
- 7 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、距離が近いなど）を記入してください。

（裏面）

- ※ 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ください。
（「無」を○で囲んだ場合は記入の必要はありません。）
- 8 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の面倒を見ている者）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ことが普通なので、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日常の家事以外の仕事をすることが普通なので、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・障害 児童の保護者が病気、負傷、心身に障害があつたりするので、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・看護にあつているため、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

- 9 ③「保育の利用を必要とする理由」の欄は、両親（両親と別居している場合には児童の面倒を見ている者）の児童を保育できない理由を8の表(1)～(7)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□にチェック（☑）し、かつ、その具体的な状況について、同欄に記入してください。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（ ）内に記入してください。
※ 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・就労時間・就労日数・通勤時間・経路・手段等、(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、障害の程度等、(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)ではその他に記載した内容の具体的な状況を記入してください。
- 10 ③「家庭の状況」の欄は、該当する□にチェック（☑）してください。
- 11 ④「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、署名してください。

（留意事項）

- 教育・保育給付認定（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から、あらかじめご承知ください。

入園に関する個人番号等の確認票

必ずご確認ください。確認欄に✓を記し、確認日の記入とご署名をお願いいたします。

(公立保育園に入園希望の場合) 他の入園書類とともにご提出ください。

(私立施設に入園希望の場合) 封筒などに、他の入園書類とともに**封入・封緘の上**ご提出ください。

	確認事項	確認欄
①	利用者負担額の算定等にあって必要な世帯状況の確認のため、以下の世帯員について、個人番号(マイナンバー)の記載に同意願います。 ・申請者の配偶者 ・同居の祖父母 ・身体障害者手帳等を所持している世帯員	<input type="checkbox"/>
②	マイナンバー法を利用し、 令和5年度 の市町村民税所得割額を基に利用者負担額等を決定します。 令和4年分の所得の申告 をされていない方は申告をしてください。 令和5年1月1日時点で山県市に住民票があった人は山県市に、令和5年1月1日以降に山県市に転入された人は転入前の市町村に対し、申告が必要です(所得がなかった場合も、所得が0であるという申告をしてください)。	<input type="checkbox"/>
③	保育所入所にあたり、市及び保育所では、番号法により、正しい番号であることの確認(番号確認)及び手続きを行っている者が正しい持ち主であることの確認(身元確認)を行う必要がありますので、ご承知おき願います。	<input type="checkbox"/>
④	申請書類は、入園月の状況で記載してください。	<input type="checkbox"/>

上記確認事項について、確認のうえ承諾しました。

令和 年 月 日

申請保護者氏名(自署)

印

※自署の場合は押印不要です

※ 上記の事項を確認いただき、以下の2点をお持ちの上、入園を第一に希望する保育園にご提出ください。

- ・申請保護者本人の個人番号の確認書類(マイナンバーカード等)
- ・申請保護者の本人確認ができる書類(マイナンバーカード、運転免許証等)

(本人確認に必要な証明の例)

- ①個人番号カード
- ②通知カードに加え、運転免許証など官公署から発行された書類、その他これに類するもの。
※写真の表示等の措置が施されたもの

※ 申請保護者本人ではなく代理人が申請する場合、以下の欄に申請者による全項目の記入が必要です。

申請保護者の代理人として、個人番号を提供することの証明

以下の該当する欄に✓を記したうえ、必要な書類を持参する、又は必要事項を記載してください。

- 代理人として来園・来庁する人が、申請保護者の法定代理人である場合
戸籍謄本、その他のその資格を証明する書類を持参してください。
- 代理人として来園・来庁する人が、任意の代理人である場合
以下の委任状に、申請保護者本人による記入が必要です。

申請保護者の代理人として個人番号を提供することの委任状

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則第6条第1項第2号に定める代理人として、以下のとおり必要な権限を委任します。

○委任者(申請保護者)

住 所

氏 名

印

※委任状は自署でも押印が必要です。

○代理人

※申請にあたり、申請保護者の代わりに本人確認が出来る書類が必要となります。

住 所

氏 名

申請保護者から見た続柄

○行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第一の主務省令で定める事務を定める命令(抄)

第六十八条 法別表第一の九十四の項の主務省令で定める事務は、次のとおりとする。

- 一 子ども・子育て支援法(平成二十四年法律第六十五号)第十六条の資料の提供等の求めに関する事務
- 二 子ども・子育て支援法第二十条第一項の支給認定若しくは同法第二十三条第一項の支給認定の変更の認定の申請の受理、その申請に係る事実についての審査又はその申請に対する応答に関する事務
- 三 子ども・子育て支援法による支給認定証に関する事務
- 四 子ども・子育て支援法第二十二条若しくは子ども・子育て支援法施行規則(平成二十六年内閣府令第四十四号)第十五条第一項の届出の受理、その届出に係る事実についての審査又はその届出に対する応答に関する事務
- 五 子ども・子育て支援法第二十三条第四項の職権による支給認定の変更の認定に関する事務
- 六 子ども・子育て支援法第二十四条第一項の支給認定の取消しに関する事務

行政使用欄 ※保護者の方は記入しないでください。
 ※認定保護者本人の番号のみを確認する。その他の世帯員分の確認は不要。

○申請者本人(認定保護者)が来園・来庁の場合(☑する)

番号確認に使用した書類	本人確認に使用しなければならない書類
<input type="checkbox"/> マイナンバーカード	不要(マイナンバーカードで兼ねることが出来る)
<input type="checkbox"/> 個人番号が記載された住民票	<input type="checkbox"/> 運転免許証
	<input type="checkbox"/> 旅券 ※1点で可
	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳・療育手帳 <input type="checkbox"/> 在留カード(期限を確認すること)
<input type="checkbox"/> 通知カード ※記載されている氏名・住所等が、住民票上の氏名・住所と同一の場合にのみ使用可。裏書きがない等の場合、使用不可。	<input type="checkbox"/> 健康保険証
	<input type="checkbox"/> 年金手帳 ※この内の2点で可
	<input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書
<input type="checkbox"/> 通知カード ※記載されている氏名・住所等が、住民票上の氏名・住所と同一の場合にのみ使用可。裏書きがない等の場合、使用不可。	<input type="checkbox"/> 運転免許証
	<input type="checkbox"/> 旅券 ※1点で可
	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳・療育手帳 <input type="checkbox"/> 在留カード(期限を確認すること)
<input type="checkbox"/> 通知カード ※記載されている氏名・住所等が、住民票上の氏名・住所と同一の場合にのみ使用可。裏書きがない等の場合、使用不可。	<input type="checkbox"/> 健康保険証
	<input type="checkbox"/> 年金手帳 ※この内の2点で可
	<input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書

○代理人(認定保護者の配偶者等)が来園・来庁の場合(☑する)

委任状(本紙表面。認定保護者＝委任者が記入したもの)※必須

申請者の番号確認に使用した書類	代理人の本人確認に使用しなければならない書類
<input type="checkbox"/> マイナンバーカード	<input type="checkbox"/> 運転免許証
	<input type="checkbox"/> 旅券 ※1点で可
	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳・療育手帳 <input type="checkbox"/> 在留カード(期限を確認すること)
<input type="checkbox"/> 個人番号が記載された住民票	<input type="checkbox"/> 健康保険証
	<input type="checkbox"/> 年金手帳 ※この内の2点で可
	<input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書
<input type="checkbox"/> 通知カード ※記載されている氏名・住所等が、住民票上の氏名・住所と同一の場合にのみ使用可。裏書きがない等の場合、使用不可。	<input type="checkbox"/> 運転免許証
	<input type="checkbox"/> 旅券 ※1点で可
	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳・療育手帳 <input type="checkbox"/> 在留カード(期限を確認すること)
<input type="checkbox"/> 通知カード ※記載されている氏名・住所等が、住民票上の氏名・住所と同一の場合にのみ使用可。裏書きがない等の場合、使用不可。	<input type="checkbox"/> 健康保険証
	<input type="checkbox"/> 年金手帳 ※この内の2点で可
	<input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書

○確認者 職名 _____ 氏名 _____

様式第1号の2(第3条、第8条関係)

裏

保育の実施を必要とする理由

- 1 月6時間以上の労働をしている（日常的な家事を除く）。
 - 2 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。
（産前6週間前の月初から、産後8週間後の月末まで）。
 - 3 疾病若しくは負傷又は精神若しくは身体に障害を有している。
 - 4 同居の親族（長期入院中の親族を含む）を常時介護又は看護している。
 - 5 災害復旧にあたっている。
 - 6 求職活動（起業準備を含む）を継続的に行っている。
 - 7 在学中（職業訓練学校等の職業訓練含む）
 - 8 虐待又はDV
- ※ 育児休業中の場合はその児童を家庭で保育することができるため、原則、入園の対象にはなりません。ただし、育児休業を取得した時点において、すでに入園している児童がいる場合は継続して保育園に通うことができます。その場合、復職することが前提となりますので、育児休業期間と復職予定日を証明した就労証明の提出が必要となります。

認定こども園 提出書類確認表

※この用紙も提出してください

以下の通り必要書類を揃え、チェックしてください。
不足書類がある場合、受付出来ない場合があります。また、市や園から連絡します。

教育認定（1号認定）の方

必要書類 用意したら□にチェックし、不足がないか確認してください。

- 保育所 入所申込書（兼 保育児童台帳）
- 施設型給付費・地域型保育給付費等 教育・保育給付認定申請書
※両面あります。記入漏れはありませんか。

入園に関する個人番号等の確認票

認定保護者（申請書の保護者欄に記入した氏名の方）以外の方が提出する場合、委任状への記入が必要です。

（例）認定保護者は父だが、母が市役所や園に提出する場合
→父（申請者）が委任状を記入する必要があります。
認定保護者は母で、母が市役所や園に提出する場合
→委任状は不要です。

- 認定保護者の本人確認書類（顔写真付きの公的な証明書1点）のコピー
※この用紙の裏面にコピーを貼り付けてください。
- 認定保護者のマイナンバーが確認出来るもののコピー
※この用紙の裏面にコピーを貼り付けてください。

上記の必要書類を全て、封筒に入れて認定こども園へ提出してください。
封筒の封をする前に、再度不足がないか確認してください。
封筒には、こども園の名前、園児の氏名、年齢を記入してください。

裏面にコピーを貼り付けてください。

認定こども園 提出書類確認表

※この用紙も提出してください

表面を確認の上、必要な書類のコピーを以下のスペースに貼り付けて提出してください。
貼り付ける際は、剥がれ落ちることのないように注意してください。

教育認定（1号認定）の方

認定保護者の本人確認書類（顔写真付きの公的な証明書1点）のコピー

例 ※①～③の内、いずれか1点。有効期限内のもの。

① **運転免許証の表面のコピー**

（住所・氏名の裏書きがある場合、裏面のコピーも必要です）

② **マイナンバーカードの表面のコピー**

③ **パスポートのコピー**

顔写真付きの証明書がない場合は、「氏名」と「生年月日または住所」の記載があるもの2点のコピーを貼り付けてください。

（例）保険証のコピー、年金手帳のコピー など

の
り
し
ろ

認定保護者のマイナンバーが確認出来るもののコピー

例 ※①～③の内、いずれか1点

① **マイナンバーカードの裏面のコピー**

② **マイナンバー通知カードのコピー**

通知カード表面に記載の住所・氏名は現在の住民登録（住民票に記載の内容）と変わりありませんか。

変わらない場合

→通知カードの表面をコピーして貼り付けてください。

裏書きがあり、裏書きの内容が現在の住民登録の内容と同じ場合

→通知カードの表面と裏面両方のコピーが必要です。

表面の住所や氏名が住民登録と異なり、裏書きもない場合

→通知カードは利用できません。

③ **マイナンバーが記載された住民票の写し**

市役所で発行されるマイナンバーが記載された住民票を同封してください。

発行には手数料がかかりますのでご了承ください。

の
り
し
ろ