

子どものための教育・保育給付認定申請書(2号・3号)兼 保育施設等利用申込書

宮崎市長 殿

年 月 日

市記入欄
2次審査 審査 受付
□きょうだい同時申込
□1号→2号変更
□特枠・再入所

Table with columns for 現住所, 代表保護者, 優先順位, 電話番号, 連絡先区分. Includes fields for 父, 母, 市町村名, フリガナ, 氏名.

保護者署名欄
以下の同意事項に同意します。
本書の記載内容は事実と相違ありません。
署名

子ども・子育て支援法第20条第1項の規定により、同法第19条第1項第2号または第3号に掲げる小学校就学前子どもの保護者として子どものための教育・保育給付認定を申請します。また、併せて、保育施設の利用の申込みをします。
【同意事項】
1. 子どものための教育・保育給付認定(以下、「認定」という)にあたり、宮崎市が保有する個人情報及び特定個人情報(マイナンバーによる情報連携を含む)を利用します。
2. 申請書等に記載した内容や市が保有する個人情報は、施設・事業者に提供することがあります。また、市が保有する個人情報等に基づき決定した利用者負担額(保育料)、副食費の徴収に関する情報及び実費徴収に係る補足給付に関する情報については、利用する施設に対して提示します。
3. 第2希望以下の施設等に決定する場合があります。
4. 提出した書類の内容に変更がある場合は、速やかに変更後の書類を提出しなければなりません。
5. 子ども・子育て支援法第16条の規定により、提出された書類について、内容の調査・確認をすることがあります。
6. 申請内容に事実との相違がある場合は、申請を却下することがあります。また、利用内定(開始)後は、認定を取り消し、利用を解除する場合があります。
7. 市が求める現況届の提出がなかった場合は、認定を取り消します。
8. 毎月(4月は除く)、一次利用調整の決定児童を除いて二次利用調整を行います。一次利用調整終了後に保育施設の空きが急遽発生する場合がありますため、二次利用調整の結果が一次利用調整時の決定順位と異なることがあります。

※太線の枠内で該当する箇所は全て記入してください

保育を必要とする理由
父が保育を必要とする理由
母が保育を必要とする理由
登園手段
□自家用車 □自転車
□徒歩
□その他( )

Table with columns: 区分, 氏名, 保護者との続柄, 生年月日, 年齢(入所希望年度4.1時点), 性別. Includes fields for 子, 孫, 里子, 平成, 令和, 年, 月, 日, 満, 歳, □男, □女.

Table with columns: 区分, フリガナ氏名, 児童との続柄, 生年月日, 勤務先・学校名等, 同居・別居の区分, 別居の場合は住所を記入. Includes fields for 父, 母, □昭和, □平成, □令和, 年, 月, 日, 住所, □同居, □別居.

健康状態については、施設見学の際に必ず施設へご相談下さい。
児童の健康状態
病歴・持病の状況
病名・症状
□あり □なし
アレルギー
□あり □なし
アレルギーの項目
その他、健康状態や発達について、園にお伝えしたいことがあればご記入ください。
□発達のこと □運動能力のこと
□集団生活適応のこと □その他
障がいの状況
□あり □なし
障がい手帳 等級
療育手帳 判定
健康診査の受診履歴
□1歳6カ月児 □3歳6カ月児
その他
詳細

市記入欄
認定区分 2号・3号 ⇒ 標準時間・短時間
利用開始 年 月 日 ~
決定施設
利用者負担額
階層 市基準額
保護者連絡先
算定確認用
□きょうだい □1号→2号(削除) □新2号(取消)

次のとおり、教育・保育施設等の利用申込を行います。

		<b>対象児童名</b>	
<b>利用希望期間</b>	令和 年 月 日から 小学校就学前まで	<b>企業主導型保育施設の利用希望</b> (企業主導型保育施設名)	
<b>保育必要量</b>	<input type="checkbox"/> 標準時間(11時間)	※父母ともに月120時間以上の就労・就学、疾病・障がい、介護・看護、妊娠・出産など	
	<input type="checkbox"/> 短時間(8時間)	※父母の一方または両方が月120時間未満の就労・就学、求職活動、育児休業中、短時間保育を希望する場合 ※就労・就学は、始業・終業時間と利用施設の保育短時間の時間帯により、保育標準時間が認められる場合があります。	

※企業主導型保育施設の利用のみをご希望の場合、記入はここまでで結構です。点線以下(家庭状況含む)の記入、保険証の添付は必要ございません。

<b>利用希望施設名</b>	<b>第1希望</b>	<b>見学</b>	<input type="checkbox"/> 見学済( 年 月) <input type="checkbox"/> 1号利用中 <input type="checkbox"/> 一時預かり利用中 <input type="checkbox"/> 見学予定あり( 月 日) <input type="checkbox"/> 予定なし	<b>在園中のきょうだい</b>	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
	<b>第2希望</b>	<b>見学</b>	<input type="checkbox"/> 見学済( 年 月) <input type="checkbox"/> 1号利用中 <input type="checkbox"/> 一時預かり利用中 <input type="checkbox"/> 見学予定あり( 月 日) <input type="checkbox"/> 予定なし	<b>在園中のきょうだい</b>	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
	<b>第3希望</b>	<b>見学</b>	<input type="checkbox"/> 見学済( 年 月) <input type="checkbox"/> 1号利用中 <input type="checkbox"/> 一時預かり利用中 <input type="checkbox"/> 見学予定あり( 月 日) <input type="checkbox"/> 予定なし	<b>在園中のきょうだい</b>	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし

**きょうだい同時申請の場合  
(いずれか1つにチェック)**

- A  同月、同施設を希望。  
 B  同月入所であれば、別施設でも良い。→下のチェック欄へ進む  
 C  別月の入所でも良いが、同施設希望。  
 (次月以降、ほかのきょうだいは、すでに決定した児童と同施設のみを選択となります。)  
 D  別月の入所、別施設でも良い。

**Bを選択した場合**  
 ※チェックがない場合は、  
 同園であることを優先します。

①きょうだい別園でも、希望順位を優先する。

②希望順位が低くても、同園であることを優先する。

例:右図の調整の場合  
 ①を選ぶと…  
 児童1はA園、児童2はB園に  
 決定。

②を選ぶと…  
 児童1・2共にC園に決定。

	児童1	児童2
第1希望	A園 ○	A園 ×
第2希望	B園 ×	B園 ○
第3希望	C園 ○	C園 ○

**第1希望～第3希望の  
施設に決定しなかった場合**

- 第1希望～第3希望以外で空きがある施設の案内を希望する。  
 (申込初月のみ。それ以降は問い合わせ時のみ案内。)  
 同施設希望のまま空きを待つ。(今年度中は毎月利用調整を行います)  
 育児休業を延長する。  
 別の施設を利用しながら空きを待つ。  
 利用予定の施設( )  
 その他( )

**【注意事項】**

- 希望する保育施設の空き状況については、事前に市のホームページでご確認下さい。
- 空きのない施設を記入して申し込むこともできますが、希望月の入所決定は難しい可能性が高いことをご理解ください。
- 利用調整(選考)により、第2希望や第3希望の保育施設に決定する場合があります。第1希望の保育施設以外希望がない場合は、第2希望・第3希望は記入しないでください。
- 利用が内定したにも関わらず、内定を辞退された場合、次回以降の選考で減点されます。

**家庭状況の申告**

<b>家庭の状況</b>	<input type="checkbox"/> ひとり親世帯	<b>事由</b>	<input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> その他	<b>事由の発生日</b>	年 月 日
	<input type="checkbox"/> 障がい者がいる世帯	<b>障がいがある方の氏名</b>			<b>申請児童との続柄</b>
	<input type="checkbox"/> 生活保護世帯				

<b>祖父母の現況</b>	<b>父方</b>	<b>住所</b>			<b>電話番号</b>		同居の60歳未満の祖父母がいる場合で、祖父母による保育が可能と判断された場合は、利用調整の中で減点があります。  祖父母が保育をできない理由(求職活動は不可)を示す書類を提出いただければ、減点は行いません。
		<b>祖父 氏名</b>	<b>年齢 (利用希望月1日時点)</b>	歳	<b>祖父の状況</b>	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 無職 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 離縁 <input type="checkbox"/> その他	
		<b>祖母 氏名</b>	<b>年齢 (利用希望月1日時点)</b>	歳	<b>祖母の状況</b>	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 無職 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 離縁 <input type="checkbox"/> その他	
	<b>母方</b>	<b>住所</b>			<b>電話番号</b>		
		<b>祖父 氏名</b>	<b>年齢 (利用希望月1日時点)</b>	歳	<b>祖父の状況</b>	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 無職 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 離縁 <input type="checkbox"/> その他	
		<b>祖母 氏名</b>	<b>年齢 (利用希望月1日時点)</b>	歳	<b>祖母の状況</b>	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 無職 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 離縁 <input type="checkbox"/> その他	

**対象児童の健康保険証の写し  
添付欄**

※保険証裏面に特記事項がない限り、表面だけで構いません。  
 ※乳幼児医療証の貼り付けは必要ありません。  
 ※保険証をコピーする際は、「保険者番号」・「被保険者等記号」・「被保険者等番号」を目隠ししてコピーするか、コピー後に黒マジックで塗りつぶすなどして見えないように提出してください。

<b>マイナンバー</b>	<b>本人</b>	令和5・6年度		
		所得	均等割	所得割
	<b>父</b>	5		
		6		
	<b>母</b>	5		
		6		
<b>祖父 (同居の場合のみ)</b>	5			
	6			
<b>祖母 (同居の場合のみ)</b>	5			
	6			

※入所決定後の保育料の計算のため、市町村住民税の情報が必要です。マイナンバーにより税情報の照会を行う場合がありますので、マイナンバーの記載をお願いします。  
 ※マイナンバーの記載がない場合や税情報の確認ができなかった場合、保育料が最高額で仮決定になる場合があります。後日、所得課税証明書のご提出をお願いします。  
 ※同居の祖父母がいる場合は、祖父母の市町村住民税所得割額を利用者負担額の計算に含む場合があります。

市記入欄

## 受 理 証 (保 護 者 控 え)

以下とおり、教育・保育給付認定申請書兼利用申込書を受理いたしました。 ※申込書の内容を確認しながら、同じ内容で太枠内に記入してください。(本人記入)

<b>1. 児童氏名</b>						<div style="border: 1px dashed gray; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: auto;">                 受付印             </div>									
<b>2. 児童生年月日</b>	平 成	・	令 和	年	月		日								
<b>3. 利用開始希望日</b>	令 和		年	月	日										
<b>4. 希望施設名称</b>	第1希望		見学	未・済	保育時間	標準・短									
	第2希望		見学	未・済	保育時間	標準・短									
	第3希望		見学	未・済	保育時間	標準・短									
<b>5. きょうだい 同時申請の場合</b>	A <input type="checkbox"/> 同月、同施設を希望。 B <input type="checkbox"/> 同月入所であれば、別施設でも良い。→下のチェック欄へ進む C <input type="checkbox"/> 別月の入所でも良いが、同施設希望。 (次月以降、ほかのきょうだいは、すでに決定した児童と同施設のみ選考となります。) D <input type="checkbox"/> 別月の入所、別施設でも良い。														
	<b>Bを選択した場合</b> <small>※チェックがない場合は、同園であることを優先します。</small>	<input type="checkbox"/> ①きょうだい別園でも、希望順位を優先する。 <hr style="border-top: 1px dashed gray;"/> <input type="checkbox"/> ②希望順位が低くても、同園であることを優先する。	<①を選んだ場合> 児童1はA園、 児童2はB園に決定。 <②を選んだ場合> 児童1・2共にC園に決定。	<table border="1" style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>児童1</th> <th>児童2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1希望</td> <td style="text-align: center;">A園 ○</td> <td style="text-align: center;">A園 ×</td> </tr> <tr> <td>第2希望</td> <td style="text-align: center;">B園 ×</td> <td style="text-align: center;">B園 ○</td> </tr> <tr> <td>第3希望</td> <td style="text-align: center;">C園 ○</td> <td style="text-align: center;">C園 ○</td> </tr> </tbody> </table>		児童1	児童2	第1希望	A園 ○	A園 ×	第2希望	B園 ×	B園 ○	第3希望	C園 ○
	児童1	児童2													
第1希望	A園 ○	A園 ×													
第2希望	B園 ×	B園 ○													
第3希望	C園 ○	C園 ○													

### 【 注 意 事 項 】

以下の同意事項に同意の上お申し込みいただいております。いま一度、内容をご確認ください。

**【同意事項】**

- 子どものための教育・保育給付認定(以下、「認定」という)にあたり、宮崎市が保有する個人情報及び特定個人情報(マイナンバーによる情報連携を含む)を利用します。
- 申請書等に記載した内容や市が保有する個人情報は、施設・事業者に提供することがあります。また、市が保有する個人情報等に基づき決定した利用者負担額(保育料)、副食費の徴収に関する情報及び実費徴収に係る補給給付に関する情報については、利用する施設に対して提示します。
- 第2希望以下の施設等に決定する場合があります。
- 提出した書類の内容に変更がある場合は、速やかに変更後の書類を提出しなければなりません。
- 子ども・子育て支援法第16条の規定により、提出された書類について、内容の調査・確認をする場合があります。
- 申請内容に事実との相違がある場合は、申請を却下することがあります。また、利用内定(開始)後は、認定を取り消し、利用を解除する場合があります。
- 市が求める現況届の提出がなかった場合は、認定を取り消します。
- 毎月(4月は除く)、一次利用調整の決定児童を除いて二次利用調整を行います。一次利用調整終了後に保育施設の空きが急遽発生する場合がありますため、二次利用調整の結果が一次利用調整時の決定順位と異なることがあります。

保育必要量について、標準時間(11時間)の保育時間を希望できるにも関わらず、短時間(8時間)の保育時間を希望されている場合は、希望した保育必要量で認定いたします。ご希望の際は、申込みの際にお申しつけください。

空きのない施設を記入して申し込むこともできますが、希望月の入所決定は難しい可能性が高いことをご理解ください。

同居の60歳未満の祖父母がいる場合で、祖父母による保育が可能と判断された場合は、利用調整の中で減点があります。祖父母が保育をできない理由(求職活動は不可)を示す書類を提出いただければ、減点は行いません。

利用希望月の前月中旬に利用調整を行います。(4月入所はスケジュールが異なります。)

- ・決定した場合 → 決定施設から電話で連絡をいたします。
- ・決定しなかった場合 → 保育幼稚園課から電話又は通知でお知らせいたします。

希望する施設を変更される(施設の追加や希望順の変更を含む。)場合は、手続きが必要です。「申込園変更願」を記入のうえ、変更を希望する月の前月10日(土日祝の場合は前開庁日)までに保育幼稚園課窓口へ提出、もしくは郵送(郵送の場合必着)してください。様式は、本市のホームページからダウンロードされるか、直接窓口にてお受け取りください。

利用したい月の前々月25日頃に本市ホームページにて空き状況の公開を行います。4月の利用を希望する場合は、毎年本市の広報誌やホームページなどでスケジュールをお知らせしていますので、確認をお願いします。

申込書は同年度中(3月入所選考まで)は有効です。ただし、保育を必要とする理由が認められる期間内に限ります。

(例) 妊娠・出産の場合 出産後8週間の日が属する月まで有効となります。

入所保留の間に「保育を必要とする理由」や「世帯の状況」が変更になる場合には、世帯状況を変更し、利用調整を行いますので、変更を希望する月の前月10日(土日祝の場合は前開庁日)までに保育幼稚園課窓口当該書類を提出してください。利用調整の点数が変更になる場合があります。

入所決定しなかった場合、入所希望月の前月25日頃に「保育施設入所保留通知書」を発送します。ただし、申込み月の初回の選考後のみの通知となりますので、次月以降も必要な場合、お手数ですが、該当月の前月15日以降に保育幼稚園課へご連絡ください。

- 入所が決定した場合、入所希望月の前月末までに「入所施設内定通知書」、入所月10日頃に「支給認定証」、「保育料決定通知書」を発送します。なお、「支給認定証」は入所が決定していなくても発送されます。
- 申込みを取り下げの場合、手続きが必要です。「取下げ届」を記入のうえ、取り下げを希望する月の前月10日(土日・祝の場合は前開庁日)までに保育幼稚園課窓口へ提出、もしくは郵送(郵送の場合必着)してください。様式は、本市のホームページからダウンロードされるか、直接窓口にてお受け取りください。
- 利用調整により、第2希望や第3希望の保育施設に決定する場合があります。第1希望の保育施設以外希望がない場合は、第2希望・第3希望は記入しないでください。
- 入所が内定したにも関わらず、内定を辞退された場合、次回以降の選考で減点されます。利用調整の減点は、決定を辞退した年度中は継続します。なお、内定施設への辞退の連絡はご自身でお願いいたします。
- 郵送で申込みをされる場合、本用紙は郵送せず、保管をお願いします。受領印押印後に返送を希望される場合は、利用申込書と本用紙に加え、切手を貼った返信用封筒を同封してください。返信用封筒の同封なく、本用紙を郵送された場合、返送はできませんのでご了承ください。
- 子どもの健康状況は、施設に共有をしますが、見学の際にも必ず施設にご相談ください。
- 利用開始月の1日時点で児童が本市に住んでいること(原則住民票があること)が必要になります。特に転入予定の場合などは十分ご注意ください。
- (3歳児から5歳児のクラス)保育料は0円になります。  
(0歳児から2歳児クラス)児童の属する世帯の父母の市町村民税(4月から8月までは前年度の市町村民税額、9月以降は当該年度の市町村民税額)の合計により保育料が決定します。  
※同居の祖父母がいる場合は、祖父母の市町村民税を保育料の計算に含む場合があります。
- 施設によっては、利用者負担額(保育料)以外にも保護者に負担を求めるものがありますので、内容について利用する施設にご確認ください。
- 保育料を算定する場合の市町村民税所得割額は、寄附金税額控除・配当控除・外国税額控除・住宅借入金等特別控除等の税額控除前の額となります。
- 保育料は、算定対象者の市民税額が確認できない場合には最高額で仮決定させていただきます。仮決定した場合には、該当年度の所得課税証明書の提出をお願いします。
- 入所が決定した場合は、利用者負担額(保育料)決定通知書を入所月の10日頃に発送いたします。電話での回答はできませんので、通知でご確認ください。
- 認可保育所に入所が決定した場合の保育料は、本市に納付していただきます。口座振替でのお支払いにご協力ください。なお、口座振替の手続きは児童ごとに必要です。振替が開始するまでに1ヵ月程度かかります。口座開始のお知らせは、開始月の中旬ごろお送りいたしますので、届くまでは納付書でのお支払いをお願いします。
- 認定こども園、小規模保育園、事業所内保育事業施設に入所が決定した場合の保育料は、各利用施設で納付をお願いします。納付方法については、各利用施設にお問い合わせください。
- 保育料は、納期限までに必ず納付してください。
- 保育料は月額になるため、原則日割り計算されることはありません。
- 「保育を必要とする理由」や「世帯の状況」が変更になった場合(例:祖父母と同居あるいは別居、離婚、婚姻など)は、申し出が必要です。

○本市における保育の制度や保育料のことも、以下の動画でも確認することができます。ご利用ください。

入所前に今一度確認したいことがある			保育料や入所後の手続きで確認したいことがある	
利用申込み方法	認定区分	幼児教育・保育の無償化	保育料	変更手続き・現況届
				

○受付・お問い合わせ先

宮崎市 保育幼稚園課 保育入所係(本庁舎1階)	TEL 0985-21-1774	<受付・問い合わせ時間> 月曜日から金曜日まで(祝祭日を除く) 8時30分から17時15分まで
佐土原 総合支所 地域市民福祉課 福祉係	TEL 0985-73-1113	
田野 総合支所 地域市民福祉課 福祉係	TEL 0985-86-1113	
高岡 総合支所 地域市民福祉課 福祉係	TEL 0985-82-1112	
清武 総合支所 地域市民福祉課 福祉係	TEL 0985-85-1104	