

## 神戸市子どものための教育・保育給付認定等事務要綱

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この要綱は、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号。以下「支援法」という。）及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）その他の法令に基づき、子どものための教育・保育給付認定、利用調整等及び保育所における保育を行うにあたり、必要な事項を定める。

#### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 教育・保育給付認定 支援法第20条第1項に規定する認定
- (2) 利用調整等 児童福祉法第24条第3項に規定する保育所、認定こども園又は家庭的保育事業等の利用に係る調整及び要請
- (3) 保育所における保育 児童福祉法第24条第1項の規定に基づく保育所における保育

### 第2章 教育・保育給付認定等の手続

#### 第1節 受付

#### (教育・保育給付認定の申請)

第3条 教育・保育給付認定を受けようとする小学校就学前子どもの保護者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める申請書を市長に提出する。

- (1) 支援法第19条第1項第1号に掲げる小学校就学前子どもの区分に係る認定（以下「教育標準時間認定」という。）を受けようとする場合 子どものための教育・保育給付認定申請書（1号認定用）子育てのための施設等利用給付認定申請書（2号・3号認定用）（様式第1号）
- (2) 支援法第19条第1項第2号又は第3号に掲げる小学校就学前子どもの区分に係る認定（以下「保育認定」という。）を受け、前条第1項第2号の利用に係る調整及び要請（以下「保育利用」という。）を希望する場合 教育・保育給付認定申請書（2号・3号認定用）兼保育利用申込書（様式第2号）
- (3) 保育認定を受けるが、保育利用を希望しない場合 教育・保育給付認定申請書（2号・3号認定用）（様式第2-2号）

#### (申請の受付場所及び時期)

第4条 教育・保育給付認定申請の受付は、特段の事情がある場合を除き、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める場所において常時行う。

- (1) 教育標準時間認定を受けようとする場合 こども家庭局幼保事業課
- (2) 保育認定を受け保育利用を希望する場合 利用を希望する特定教育・保育施設又は特定地域型保育事業を行う事業所が所在する区域を所管する区保健福祉部、北神区役所又は北須磨支所（以下「区保健福祉部等」という。）

ただし、利用を希望する特定教育・保育施設又は特定地域型保育事業を行う事業所が市外に所在するときは、保護者が居住する区域を所管する区保健福祉部等

- (3) 保育認定を受け保育利用を希望しない場合 保護者が居住する区域を所管する区保健福祉部等
- 2 前項第1号の申請において、市内の特定教育・保育施設（認定こども園又は幼稚園に限る。）の利用にあつては、特段の事情がある場合を除き、当該特定教育・保育施設を経由して提出するものとする。
- 3 第1項第2号の申請において、保護者が利用を希望する特定教育・保育施設又は特定地域型保育事業を行う事業所が所在する区域を所管する区保健福祉部等が一でないときの教育・保育給付認定申請の受付は、第一に利用を希望する特定教育・保育施設又は特定地域型保育事業を行う事業所が所在する区域を所管する区保健福祉部等で行う。

(必要書類)

第5条 市長は、子ども・子育て支援法施行規則（平成26年内閣府令第44号。以下「支援法施行規則」という。）第2条第2項第1号の利用者負担額の算定のために必要な事項に関する書類として、当該子どもと同一世帯に属して生計を一にしている父母及びそれ以外の扶養義務者（家計の主宰者である場合に限る。）のすべての者の課税額の合計額算定のため、市町村民税の課税に係る証明書ほか算定に必要な収入に係る書類の提出を求める。

ただし、当該書類により証明すべき事実を公簿等によって確認することができるときは、当該書類の提出を省略させることができる。

2 市長は、保育認定を受けようとする小学校就学前子どもの保護者に対し、支援法施行規則第1条の5の事由に応じて、教育・保育給付認定のための審査及び調査に必要な書類の提出を求める。

## 第2節 審査及び調査

(審査)

第6条 市長は、申請内容及び支援法第19条の支給要件に応じて状況を把握するため、申請書、必要書類、保護者との面接又は電話等により審査を行う。

(調査)

第7条 市長は、前条の審査のみでは保育が必要な状況等が十分把握できない場合にあっては、実地等により調査を行う。

## 第3節 教育・保育給付認定

(教育・保育給付認定)

第8条 市長は、支援法第19条第1項各号に掲げる小学校就学前子どもに該当すると認められる場合に教育・保育給付認定を行う。

2 市長は、支援法施行規則第1条の5第1号に掲げる事由の場合にあって、同第4条第1項本文に規定する保育必要量の認定を行うときは、原則として一月において120時間以上労働することを常態とすることをもって、一月当たり平均275時間まで（一日当たり11時間までに限る。）の区分の認定を行うものとする。

3 市長は、支援法施行規則第4条に規定する保育必要量の認定を行うにあたっては、特段の事情がある場合を除き、同第1条の5第6号又は第9号に掲げる事由においては、同第4条第1項本文に規定する区分のうち、平均200時間まで（一日当たり8時間までに限る。）の区分の認定を行うものとする。

(支援法施行規則第1条の5に規定する市町村が認める事由)

第9条 支援法施行規則第1条の5第10号の規定により市町村が認める事由は、次の各号に掲げる事由とする。

(1) 別居の親族を常時介護又は看護していること。

(2) 支援法施行規則第1条の5各号及び前号に掲げるもののほか、これらに類するものとして市長が認める状態にあること。

(認定証の交付等)

第10条 市長は、教育・保育給付認定を行ったときは、当該教育・保育給付認定に係る保護者（以下「教育・保育給付認定保護者」という。）に対し、支援法第20条第4項に基づく教育・保育給付認定の結果及び支援法施行規則第7条に規定する利用者負担額に関する事項を通知するとともに、支援法施行規則第4条2の規定に基づき保護者からの申出により支援法施行規則第6条に規定する事項を記載した支給認定証を交付する。

2 第4条第2項の規定により特定教育・保育施設を経由して申請書が提出された場合における前項の

支給認定証の交付は、特段の事情がある場合を除き、当該申請の際に経由した特定教育・保育施設を経由して行う。

- 3 市長は、教育・保育給付認定を行ったときは、支援法施行規則第7条に基づき、当該教育・保育給付認定保護者が利用する特定教育・保育施設又は特定地域型保育事業者（以下「特定教育・保育施設等」という。）に対して、当該教育・保育給付認定保護者の利用者負担額に関する事項を通知する。

（却下）

- 第11条 市長は、第3条の規定による申請について、当該保護者が子どものための教育・保育給付を受ける資格を有すると認められないときは、支援法第20条第5項の規定により、理由を付して、その旨を当該保護者に通知する。

（有効期間）

- 第12条 市長は、支援法施行規則第8条に基づき、教育・保育給付認定の有効期間を設定する。

- 2 同条第4号ロに規定する、効力発生日から、同日から起算して90日を限度として市町村が定める期間は、90日とする。

- 3 同条第6号及び第12号に規定する同第1条の5第9号に掲げる事由に該当するものとして認めた事情を勘案して市町村が定める期間は、同第1条の5第9号に掲げる事由に該当するものとして認めた当該育児休業の期間等当該子ども及び保護者の状況並びに地域における保育利用の実情を勘案して市長が認める期間とする。

- 4 同条第7号に規定する同第1条の5第10号に掲げる事由に該当するものとして認めた事情を勘案して市町村が定める期間のうち、第9条第1号の規定により市町村が認める事由に該当するときの期間は、効力発生日から当該小学校就学前子どもが小学校就学の始期に達するまでの期間とする。

- 5 同条第13号に規定する同第1条の5第10号に掲げる事由に該当するものとして認めた事情を勘案して市町村が定める期間のうち、第9条第1号の規定により市町村が認める事由に該当するときの期間は、効力発生日から当該小学校就学前子どもが満3歳に達する日の前日までの期間とする。

- 6 同条第7号及び第13号に規定する同第1条の5第10号に掲げる事由に該当するものとして認めた事情を勘案して市町村が定める期間のうち、第9条第2号の規定により市町村が認める事由に該当するときの期間は、支援法施行規則第1条の5第10号に掲げる事由に該当するものとして認めた当該子ども及び保護者の状況を勘案して市長が認める期間とする。

（届出）

- 第12条の2 市長は、教育・保育給付認定保護者に対し、毎年、支援法施行規則第1条の5に掲げる事由の状況（当該教育・保育給付認定保護者の小学校就学前子どもが支援法第19条第1項第2号及び第3号に掲げる小学校就学前子どもである場合に限る。）及び同第2条第2項第1号の利用者負担額の算定のために必要な事項を記載した届書のほか、第5条に規定する書類の提出を求める。

ただし、当該書類により証明すべき事実を公簿等によって確認することができるときは、当該書類の提出を省略させることができる。

- 2 市長は、前項の届出を受け、当該教育・保育給付認定保護者の利用者負担額を変更する必要があると認めるときは、当該教育・保育給付認定保護者及び当該教育・保育給付認定保護者が利用する特定教育・保育施設等に対して、変更後の利用者負担額に関する事項を通知する。

- 3 市長は、第1項の届出を受け、教育・保育給付認定保護者につき、必要があると認めるときは、支援法第23条第4項の規定に基づき、教育・保育給付認定の変更の認定を行う。

- 4 前項の場合にあっては、市長は、支援法施行規則第12条に基づき、教育・保育給付認定保護者に対し、変更認定を行う旨を通知し、支給認定証の提出を求めるとともに、変更を行った事項を記載し、これを返還する。

- 5 第1項の届出が特定教育・保育施設等を経由して提出された場合における第2項又は第4項の通知及び支給認定証の返還は、特段の事情がある場合を除き、当該申請の際に経由した特定教育・保

育施設等を経由して行う。

(教育・保育給付認定の変更等)

第12条の3 教育・保育給付認定保護者は、現に受けている教育・保育給付認定に係る支援法施行規則第10条に規定する事項を変更する必要があるときのほか、第3条の教育・保育給付認定の申請内容に変更が生じたときは、教育・保育給付認定変更認定申請書兼変更届(様式第3号)を市長に提出しなければならない。

2 前項の提出には、変更が生じた事項を証する書類を添付しなければならない。

ただし、市長は、当該書類によって証明すべき事実を公簿等によって確認することができるときは、当該書類を省略させることができる。

3 市内の特定教育・保育施設等を利用している場合の第1項の提出は、当該特定教育・保育施設等を経由して行うことができる。

4 市長は、第1項の規定による提出を受け、当該教育・保育給付認定保護者の利用者負担額を変更する必要があると認めるときは、当該教育・保育給付認定保護者及び当該教育・保育給付認定保護者が利用する特定教育・保育施設等に対して、変更後の利用者負担額に関する事項を通知する。

5 市長は、第1項の規定による提出を受け、教育・保育給付認定保護者につき、必要があると認めるときは、教育・保育給付認定の変更の認定を行い、その旨を通知する。この場合において、市長は、当該変更の認定に係る教育・保育給付認定保護者に対し、支給認定証の提出を求めるとともに、変更を行った事項を記載し、これを返還する。

6 第1項の提出が特定教育・保育施設等を経由してなされた場合における第4項又は前項の通知及び支給認定証の返還は、特段の事情がある場合を除き、当該申請の際に経由した特定教育・保育施設等を経由して行う。

(職権変更)

第12条の4 市長は、教育・保育給付認定保護者につき、支援法第19条第1項第三号に掲げる小学校就学前子どもに該当する教育・保育給付認定子どもが満3歳に達したときその他必要があると認めるときは、同第23条第4項の規定に基づき、教育・保育給付認定の変更の認定を行うことができる。

2 前項の場合にあつては、市長は、支援法施行規則第12条の規定に基づき、教育・保育給付認定保護者に対し、変更認定を行う旨を通知し、支給認定証の提出を求めるとともに、変更を行った事項を記載し、これを返還する。

3 市長は、第1項の変更を行った場合にあつて、当該教育・保育給付認定保護者の利用者負担額を変更する必要があると認めるときは、当該教育・保育給付認定保護者並びに当該教育・保育給付認定保護者が利用する特定教育・保育施設等に対して、変更後の利用者負担額に関する事項を通知する。

4 当該教育・保育給付認定保護者が市内の特定教育・保育施設等を利用している場合の第2項又は前項の通知及び支給認定証の返還は、特段の事情がある場合を除き、当該申請の際に経由した特定教育・保育施設等を経由して行う。

(支給認定証の交付・再交付)

第12条の5 市長は、支援法施行規則第16条に基づく支給認定証の再交付の申請があつたときは、支給認定証を交付するものとする。

2 前項の申請は、子どものための教育・保育給付支給認定証再交付申請書(様式第4号)によるものとする。

(個人番号の申告)

第12条の6 第3条の教育・保育給付認定の申請、第12条の3第1項の教育・保育給付認定の変更

及び第 12 条の 5 第 2 項の支給認定証の再交付の申請にあたっては、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（平成 25 年法律第 27 号）に規定する個人番号の申告のため、個人番号申告書（第 6 号）を提出する。

### 第 3 章 利用調整等及び保育所における保育の手続

#### 第 1 節 受付

（保育利用に係る申込の受付）

第 13 条 第 8 条に規定する教育・保育給付認定を受けた保護者（以下「保育認定保護者」という。）が保育所、認定こども園（保育所であるものを含む。）又は地域型保育事業（以下「保育所等」という。）の利用を希望する場合において、当該保育所等が所在する区域を所管する福祉事務所長（支所長を含む。以下「福祉事務所長」という。）は、保育利用申込書（様式第 5 号）により、保育利用の申込を受け付ける。

- 2 前項の規定にかかわらず、児童福祉法第 6 条の 3 第 12 項第 1 号イ、ロ又はハに規定する乳児又は幼児については、第 3 章の規定を適用しない。
- 3 第 1 項の申込は、第 3 条の申請と併せて行うことができる。この場合にあつては、第 3 条第 2 号に規定する教育・保育給付認定申請書（2 号・3 号認定用）兼保育利用申込書（様式第 2 号）により受け付けるものとする。
- 4 利用を希望する保育所等が市外に所在するときは、保育認定保護者が居住する区域を所管する福祉事務所長が受け付けるものとする。
- 5 保育認定保護者が、利用できる月齢を生後 6 箇月以降としている保育所等の利用を希望するときは、当該利用に係る子どもが出生後おおむね 3 箇月を経過している場合に受け付けるものとする。

（必要書類）

第 14 条 福祉事務所長は、保育認定保護者に対し、利用調整のための審査及び調査に必要な書類の提出を求める。ただし、前条第 3 項の規定に基づき第 3 条の申請と併せて行う場合において、本条本文における必要な書類の提出があつたときは、これを要しない。

#### 第 2 節 審査及び調査

（審査）

第 15 条 福祉事務所長は、申込内容及び保育を必要とする状況を把握するため、申込書、必要書類、保護者との面接又は電話等により審査を行う。

（調査）

第 16 条 福祉事務所長は、前条の審査のみでは保育を必要とする状況が十分把握できない場合にあっては、実地等により調査を行う。

#### 第 3 節 利用調整及び要請

（利用調整）

第 17 条 福祉事務所長は、第 13 条の保育利用の申込及び所管する区域に所在する保育所等への利用について他の市町村長から受けた調整の依頼に対して、第 15 条及び第 16 条の審査及び調査に基づき、利用調整を行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、他の市町村の区域に所在する保育所等への利用申込を受け付けた場合にあっては、福祉事務所長は、これを管轄する市町村長に対し、利用調整を依頼する。
- 3 第 1 項の利用調整において、特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準（平成 26 年内閣府令第 39 号）第 42 条第 1 項第 3 号の目的で連携施設を確保している場合においては、原則として、引き続き当該連携施設において受け入れて教育・保育を提供することを優先する

ものとする。

- 4 医療的ケアが必要な子どもの保護者が医療的ケア実施園への保育利用の申込を行う場合においては、原則として、第1項の利用調整によらず教育・保育を優先的に提供するものとする。ただし、他の市町村長から受けた調整の依頼に基づくものは除く。

(選考会議等)

第18条 福祉事務所長は、前条の利用調整を行うにあたり、選考会議を開催し、保育所、認定こども園及び家庭的保育事業等の利用における調整のための基準（別表）に基づき選考を行う。

- 2 前項の選考会議は、関係職員で構成し、原則として月1回以上開催する。
- 3 保育所等において利用定員を超えた利用の調整を行うにあたっては、福祉事務所長が緊急を要すると認める場合に限るものとする。

(結果通知)

第19条 福祉事務所長は、第13条の申込を行った保育認定保護者（所管する区域に所在する保育所等への利用について、他の市町村長から調整の依頼を受けた子どもについては、当該他の市町村長）に対して、第17条の規定に基づく利用調整の結果を通知する。

- 2 第17条第2項の場合にあつては、福祉事務所長は、当該利用調整の結果を受け、第13条の申込を行った保育認定保護者に対して、利用調整の結果を通知する。

(要請)

第20条 福祉事務所長は、第17条の規定に基づく利用調整の結果により、対象となる認定こども園の設置者又は地域型保育事業を行う者に対して、利用調整を行った子どもの利用の要請を行う。

- 2 福祉事務所長は、前項の認定こども園の設置者又は地域型保育事業を行う者に対して、利用調整を行った子どもの保育の利用に必要な限度において、当該申込書及び添付書類の写しを提供するものとする。

(保育所長への通知)

第21条 福祉事務所長は、第17条の規定に基づく利用調整の結果により、対象となる保育所長に対して、利用調整の結果を通知し、保育所において面接する日時を設定する。

- 2 福祉事務所長は、前項の保育所長に対して、調整を行った子どもの保育の利用に必要な限度において、当該申込書及び添付書類の写しを提供するものとする。

(利用調整結果の取り消し)

第22条 福祉事務所長は、利用調整及び要請の後、次の各号のいずれかに該当することが明らかになった場合は、利用調整及び要請を取り消すことができる。

- (1) 申込内容に虚偽等があった場合
  - (2) 子どもの疾病等により、保育所等における保育が極めて困難と認められる場合（別に定める神戸市すこやか保育支援事業実施要綱に定める保育を受けることが可能な場合を除く。）
  - (3) 前2号に掲げるもののほか、福祉事務所長が特に必要があると認めたとき。
- 2 福祉事務所長は、前項の利用調整結果を取り消した場合は、保育認定保護者に対して、利用調整結果を取り消した旨を通知する。

#### 第4節 保育所入所の決定等

(決定)

第23条 福祉事務所長は、第21条の面接結果に基づき、保育所の入所について決定を行う。

- 2 福祉事務所長は、前項の入所決定を行った子どもの保護者及び当該保育所長に対し、保育所の入

所を決定した旨を通知する。

(利用期間の設定)

第24条 福祉事務所長は、第12条に規定する教育・保育給付認定の有効期間の範囲内で保育所の入所について利用期間を設定する。

(変更)

第24条の2 第12条の2から第12条の4までの規定に基づき保育所の入所について決定を行った子どもの保護者の教育・保育給付認定に変更が生じたときその他第23条の決定について変更を行う必要が認められたときは、福祉事務所長は保育所の入所について変更の決定を行う。

2 福祉事務所長は、前項の入所について変更の決定を行った子どもの保護者及び当該保育所長に対し、保育所の入所について変更の決定を行った旨を通知する。

(解除)

第24条の3 福祉事務所長は、次の各号のいずれかに該当するとき、保育所の入所について解除の決定を行う。

- (1) 当該子どもの保護者から、保育所における保育について解除の申し出があったとき。
- (2) 当該子どもの年齢が、保育所が定める利用可能な年齢を超えるに至ったとき。
- (3) 当該子どもの保護者が、本市以外の市町村の区域内に居住地を有するに至ったと認めるとき。ただし、居住地の市町村で保育認定を受けて、引き続き当該保育所における保育の利用を継続することを妨げない。
- (4) 当該子どもが、保育認定子どもに該当しなくなったとき。

2 福祉事務所長は、次の各号のいずれかに該当するとき、保育所の入所について解除の決定を行うことができる。

- (1) 申込内容に虚偽等があった場合
- (2) 当該子どもの疾病等により、保育所における保育が極めて困難と認められる場合（別に定める神戸市すこやか保育支援事業実施要綱に定める保育を受けることが可能な場合を除く。）
- (3) 当該子どもについておおむね一月以上継続して利用がない場合であって、当該子どもの保護者の居住地が明らかでないなど、保育所における保育の継続が困難であると認められる場合
- (4) 当該子どもの保護者の行動が、保育所において保育を受ける子ども、その保護者又は保育に従事する者の生命、身体、健康に重大な影響を及ぼす場合その他保育所における保育を実施する上で継続しがたい事情が認められるとき。

3 前項の場合にあつて、保育所における保育の継続について当該保護者の意思が確認できないときあるいは意思に反するときは、福祉事務所長は、必要な手続を経て保育所の入所について解除の決定を行うものとする。

4 福祉事務所長は、第1項又は第2項による解除の決定を行った場合は、解除の決定を行った子どもの保護者及び当該保育所長に対し、解除の決定を行った旨を通知する（第1項第2号の場合を除く。）。

(施行細目の委任)

第25条 この要綱の施行に関し必要な事項は、主管局長が定める。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年9月29日から施行し、平成27年9月14日から適用する。

附 則

この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 18 条第 1 項の規定は、平成 28 年 11 月 1 日より施行する。

附 則

この要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 4 条第 1 項第 2 号の規定は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この要綱は、平成 30 年 9 月 15 日から施行する。ただし、平成 31 年 4 月 1 日入所分より適用する。

附 則

この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年 9 月 14 日から施行する。ただし、令和 2 年 4 月 1 日入所分より適用する。

附 則

この要綱は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 2 年 9 月 14 日から施行する。ただし、令和 3 年 4 月 1 日入所分より適用する。

附 則

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 3 年 9 月 13 日から施行する。ただし、令和 4 年 4 月 1 日入所分より適用する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 9 月 16 日から施行する。ただし、令和 5 年 4 月 1 日入所分より適用する。

(様式に関する経過措置)

この要綱の施行の際現にある旧様式による書類については、この要綱による改正後の様式によるものとみなす。

様式第 1 号 子どものための教育・保育給付認定申請書（1 号認定用）子育てのための施設等利用給付認定申請書（2 号・3 号認定用）（第 3 条関係）

様式第 2 号 教育・保育給付認定申請書（2 号・3 号認定用）兼保育利用申込書（第 3 条関係）

様式第 2-2 号 教育・保育給付認定申請書（2 号・3 号認定用）

様式第 3 号 教育・保育給付認定変更認定申請書兼変更届（第 12 条の 3 関係）

様式第 4 号 子どものための教育・保育給付支給認定証交付・再交付申請書（第 12 条の 5 関係）

様式第 5 号 保育利用申込書（第 13 条関係）

様式第 6 号 個人番号申告書（第 12 条の 6 関係）

別表 保育所、認定こども園及び家庭的保育事業等の利用における調整のための基準（第 18 条関係）



**子どものための教育・保育給付認定申請書(1号認定用)**  
**子育てのための施設等利用給付認定申請書(2号・3号認定用)**

神戸市長 宛

年 月 日

子ども・子育て支援法第19条第1項第1号に掲げる小学校就学前子どもの保護者として、以下の事項に同意の上、認定を次のとおり申請します。  
 教育・保育給付認定、施設等利用給付認定の審査に当たって、神戸市に対し、必要な文書の閲覧又は資料の提供を求めることがあります。  
 認定の審査・副食費免除の判定のために保護者及び扶養義務者の市県民税等課税状況や、世帯員の住民基本台帳の情報について、神戸市が確認・閲覧します。  
 新年度4月利用開始の場合は、認定事務が集中し審査等に日時を要するため、申請日に関わらず、最長で利用開始の前日まで審査結果のお知らせを延期する場合があります。  
 申請内容が事実と相違した場合は、認定を取り消すことがあります。  
 ー以下、施設等利用給付認定における同意事項ー  
 申請書等に記載した内容は、施設等利用給付認定や施設等利用費の支給に関する情報として必要と認められる場合に、施設・事業者に提供することがあります。  
 子ども・子育て支援法第30条の11第3項の規定に基づき、施設等利用費は、認定を受けた保護者に代わり、特定子ども・子育て支援提供者に支給される場合があります。  
 認定希望日現在で、子ども・子育て支援法第7条第10項第4号ハの政令で定める施設(企業主導型保育事業)の利用がある場合は、本認定の申請はできません。

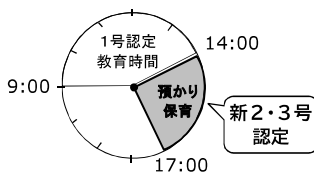
全  
員  
記  
入

① 保護者 (申請者)	フリガナ		子どもの続柄	生年月日	
	氏名/名前			年 月 日	
	電話番号	父携帯: _____ 母携帯: _____	※お電話がつかない場合、SMS(ショートメッセージサービス)にてご連絡することがあります。		
	現住所				
	前住所あるいは転居予定先	(本年1月1日現在、神戸市外に居住されていた方、今後転居する予定のある方は記入してください) ( 年 月 日転居 予定・済 )			
② 認定子ども	フリガナ		生年月日		
	氏名/名前			年 月 日	
	利用を希望する期間	年 月 日 から小学校入学前まで ※施設等利用給付認定(2・3号)は、原則申請の受領日以降の認定となります。			
利用が内定している施設名					
③ 世帯の状況	以下の欄には、認定の対象となる子どもと生計を一にする世帯の <b>世帯員全員</b> について記入してください。 (世帯には、同居の祖父母や単身赴任中の保護者、就学中のきょうだい等、別居中の世帯員も含まれます。)				
	フリガナ	子どもの続柄	生年月日	備考欄(勤め先・学校等)	
	氏名/名前	父	年 月 日	同居/別居	
		母	年 月 日	同居/別居	
		本人(子)	年 月 日	同居/別居	
			年 月 日	同居/別居	
			年 月 日	同居/別居	
			年 月 日	同居/別居	
			年 月 日	同居/別居	
			年 月 日	同居/別居	
下記世帯に該当するかどうか記入してください。					
ひとり親世帯	はい・いいえ → 「はい」の方のみ →		児童扶養手当の受給	有・無	
生活保護の適用	□有(区・支所: _____)(担当者: _____)		□申請中( 年 月 日申請)	□無	
④ 祖父母の状況	以下の欄には、認定の対象となる子どもの祖父母についてご記入ください。				
	続柄	氏名/名前	生年月日	住所	
	父方	祖父		年 月 日	
		祖母		年 月 日	
	母方	祖父		年 月 日	
祖母			年 月 日		

**該当の方のみ記入 預かり保育の利用を希望する方**

※預かり保育を利用しない方、預かり保育の利用を希望するが施設等利用費の給付を受けない方は記入不要

【預かり保育(一例)】



預かり保育の利用を希望し、無償化の対象となる施設等利用費の給付を受けるためには、「施設等利用給付認定(新2・3号認定)」が必要です。

新2・3号認定の対象かどうか確認します。以下、該当の□にチェックしてください。

- 施設等利用費の給付対象に該当しますか。(①、②どちらにもあてはまらない場合は対象外です)
  - ①利用希望日には3歳児クラスに入園しています。
  - ②3歳になった日から最初の3月31日までにある子どもで、非課税世帯です。  
 ※ ②で対象外の方は3歳児クラスに上がる際に、新2号認定を忘れずに申請してください。
- 上記①、②いずれかに該当する場合、「保育を必要とする理由」があるか確認します。  
 下表「保育を必要とする理由」のいずれかに父母両方が該当しますか。  
 該当の場合は、該当の□にチェックのうえ、裏面に記載の「必要書類」の該当箇所にチェックしてください。

保育を必要とする理由	父	□就労	□疾病・障がい	□介護・看護	□災害復旧	□求職活動	□就学	□その他( )
	母	□就労	□妊娠・出産	□疾病・障がい	□介護・看護	□災害復旧	□求職活動	□就学

3 上記「1」「2」に該当する場合、以下を希望することが可能です。希望の場合は□にチェックしてください。

- 預かり保育を利用し、預かり保育部分の施設等利用費の無償化給付を受けることを希望します。(新2・3号認定の申請をします)

※審査の結果、施設等利用給付認定(新2・3号)を受けることができない場合もあります。

(裏面に続く)

**【保育の必要性を証明する書類一覧】**

父母それぞれ、該当書類の□にチェックを入れ、書類を添付してください。

※保育施設の利用関連で、すでに区役所・支所へ提出済の場合は、以下にご記入ください。

( ) 区・支所) と「保育の必要性を証明する書類」の共有を希望する。

保育を必要とする事由 (父母それぞれ)		必要書類	父	母
就労	雇用主がある 〔 会社員・公務員・パート・派遣社員等 〕	勤務 (内定) 証明書★	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	自営業の方 (自営手伝いを含む)	就労状況申告書★、タイムスケジュール★ ※就労内容の分かる資料 (開業届、業務委託契約書、チラシ、 確定申告書の写し等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	内職の方	就労状況申告書兼証明書 (内職用) ★、 タイムスケジュール★	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
妊娠・出産 ※認定期間は出産予定日の8週前が属する日の翌月1日から 出産後8週が経過する日の翌日が属する月の末日まで		母子健康手帳の①交付日、②分娩 (出産) 予定日、③受診実績 の記載されているページのコピー	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
保護者の疾病・障がい	疾病の方	利用・継続に関する申立書★、診断書又は医師 の意見書 (就労や育児の困難な状況について証明)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	障がいの方	利用・継続に関する申立書★、身体障害者手帳/ 療育手帳/精神障害者保健福祉手帳等のコピー	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
親族の介護・看護		介護・看護状況申告書★、タイムスケジュール★ 加えて以下の書類が必要です。 (介護の場合) 障害者手帳や介護保険被保険者証のコピー (看護の場合) 診断書の写し (施設通所付添の場合) 在学・通所証明等利用状況が確認できるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
災害復旧		利用・継続に関する申立書★、り災証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
求職活動 ※認定期間は90日が経過する日が 属する月の末日まで	就労内定の方	上記「就労」欄の書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	求職活動中の方	誓約書兼求職活動報告書★	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
就学		在学証明書兼申告書★、タイムスケジュール★	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※「★」マークの書類は、本市ホームページより様式をダウンロードしていただけます。

URL: <https://www.city.kobe.lg.jp/a65174/kosodate/shien/shinseido/shorui/youshiki.html>

※原則、証明書類は発行日から3ヵ月以内のものがが必要です。

※ひとり親世帯を除き父母のどちらについても必要です。

※育児休業に入る前から預かり保育を利用している場合は無償化の対象となりますが、  
育児休業中の方の新規申込は無償化の対象外です。



〔様式ダウンロードページ〕

**保育の必要性を認める事由**

※ひとり親家庭を除き、父母どちらも該当する必要があります。

事由	状況
就労	保護者が就労している。(1か月あたり64時間以上の就労)
妊娠・出産	母親が妊娠中あるいは出産前後である。 ※認定期間は出産予定日の8週前が属する日の翌月1日から 出産後8週が経過する日の翌日が属する月の末日まで
疾病・障がい	保護者が病気やけがであったり、心身に障害がある。
介護・看護	保護者が親族の介護・看護をしている。(1か月あたり64時間以上の介護・看護)
災害復旧	保護者が震災、風水害、火災その他の災害の復旧にあっている。
求職活動	保護者が求職活動中である。 ※認定期間は90日が経過する日が属する月の末日まで
就学	保護者が就学している。(1か月あたり64時間以上の就学)

預かり保育の利用を希望する方のみ提出

教育・保育給付認定申請書(2号・3号認定用)兼保育利用申込書

年 月 日

神戸市長 及び 福祉事務所長 宛

子ども・子育て支援法第19条第1項第2号又は第3号に掲げる小学校就学前子どもの保護者として、以下の事項に同意の上、教育・保育給付認定を次のとおり申請します。

併せて、児童福祉法第24条第3項に基づく利用に係る調整及び要請ならびに保育所における保育(保育所入所希望に限る)を申し込みます。なお、この申請書及び添付書類の写しは、利用内定の施設・事業者に送付すること、選考及び利用者負担額算定・徴収のため保護者及び扶養義務者の市県民税等課税状況について神戸市が確認すること、世帯員の住民基本台帳の情報について神戸市が閲覧することに同意します。

※利用を希望する施設・事業所所在区の福祉事務所長への申請として扱います。

※提出書類の内容に虚偽があった場合は、教育・保育給付認定及び利用決定等を取り消すことがあります。

※4月認定希望の場合は、教育・保育給付認定事務が集中し審査等に日時を要するため、提出された教育・保育給付認定申請については、3月までに認定します。

保護者(申請者) フリガナ 氏名/名前 連絡先 現住所 前住所あるいは転居予定先

フリガナ 認定の対象となる子どもの氏名/名前 利用を希望する期間

利用を希望する施設・事業所名を記入してください。 第1希望 第2希望 第3希望 第4希望 第5希望 利用を希望する時間

以下の欄には、認定の対象となる子どもと生計を一にする世帯の世帯員全員(認定対象の子どもを除く)について記入してください。(世帯には、同居の祖父母や単身赴任中の保護者、就学・就園中のきょうだい等、別居中の世帯員も含まれます。)

Table with columns: 世帯員氏名/名前, 子どもの続柄, 同居・別居, 生年月日, ※備考

※身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳・障害年金等の交付(給付)を受けている方は、備考欄に手帳名・番号を記入してください。

保育を必要とする理由 保育必要量について ひとり親世帯 生活保護の適用

※ひとり親世帯で児童扶養手当を受給していない方は、ひとり親家庭等医療費受給者証、または戸籍謄本の写しを添付してください。

※生活保護を受けている方は、生活保護適用証明書の写しを添付してください。

祖父母の状況 Table with columns: 続柄, 氏名/名前, 住所, 年齢, 就労状況(勤務先)

本人確認 □運転免許証 □マイナンバーカード □健康保険証 □その他

# 教育・保育給付認定申請書(2号・3号認定用)

年 月 日

神戸市長

子ども・子育て支援法第19条第1項第2号又は第3号に掲げる小学校就学前子どもの保護者として、以下の事項に同意の上、教育・保育給付認定を次のとおり申請します。

なお、利用者負担額算定のため保護者及び扶養義務者の市県民税等課税状況について神戸市が確認すること、世帯員の住民基本台帳の情報について神戸市が閲覧することに同意します。

※提出書類の内容に虚偽があった場合は、利用決定等を取り消すことがあります。

保護者(申請者)	フリガナ			子どもとの続柄	生年月日
	氏名/名前				年 月 日
	連絡先	(父・母・自宅・その他)	(父・母・自宅・その他)		(父・母・自宅・その他)
	現住所	神戸市 区			
前住所あるいは転居予定先	(2年以内に転居された方、今後転居する予定のある方は記入してください) ( 年 月 日転居 予定・済 )				

フリガナ			生年月日
認定の対象となる子どもの氏名/名前			年 月 日
利用を希望する期間	年 月 日 から	<input type="checkbox"/> 小学校入学前まで	<input type="checkbox"/> 年 月 日まで
利用が内定している施設名			
利用を希望する時間	(平日) 時 分 ~ 時 分	(土曜) 時 分 ~ 時 分	

以下の欄には、認定の対象となる子どもと生計を一にする世帯の世帯員全員(認定対象の子どもを除く)について記入してください。(世帯には、同居の祖父母や単身赴任中の保護者、就学・就園中のきょうだい等、別居中の世帯員も含まれます。)

世帯員氏名/名前	子どもの続柄	同居・別居	生年月日	※備考
	父	同居・別居	年 月 日	
	母	同居・別居	年 月 日	
		同居・別居	年 月 日	
		同居・別居	年 月 日	
		同居・別居	年 月 日	
		同居・別居	年 月 日	

※身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳・障害年金等の交付(給付)を受けている方は、備考欄に手帳名・番号を記入してください。

保育を必要とする理由	父	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障がい <input type="checkbox"/> 介護・看護 <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( )
	母	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障がい <input type="checkbox"/> 介護・看護 <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( )
保育必要量について	<input type="checkbox"/> 保育標準時間 <input type="checkbox"/> 保育短時間	
ひとり親世帯	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	→「はい」の方のみ → 児童扶養手当の受給 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
生活保護の適用	<input type="checkbox"/> 有(区・支所: ) (担当者: ) <input type="checkbox"/> 申請中( 年 月 日申請) <input type="checkbox"/> 無	

※ひとり親世帯で児童扶養手当を受給していない方は、ひとり親家庭等医療費受給者証、または戸籍謄本の写しを添付してください。

※生活保護を受けている方は、生活保護適用証明書の写しを添付してください。

祖父母の状況	続柄		氏名/名前	住所	年齢	就労状況(勤務先)
	父方	祖父			(電話 )	
祖母				(電話 )		
母方	祖父			(電話 )		
	祖母			(電話 )		

本人確認

運転免許証

マイナンバーカード

健康保険証

その他( )

( )

# 教育・保育給付認定変更認定申請書兼変更届

年 月 日

神戸市長 宛

子ども・子育て支援法第23条第1項の規定に基づき、教育・保育給付認定の変更の認定を次のとおり申請し(又は届出)ます。  
※提出書類に虚偽があった場合は、変更認定申請等を取り消すことがあります。

保護者(申請者)	フリガナ			子どもとの続柄	生年月日	<input type="checkbox"/> 2枚目あり
	*氏名/名前				年 月 日	
	*自宅電話		*父携帯		*母携帯	
	*現住所	神戸市 区				
	フリガナ				生年月日	
	*申請又は届出に係る子どもの氏名/名前				年 月 日	
	施設・事業所名	( <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 待機中 )				

\*印の事項について変更があった場合は、変更後の内容について2枚目にも記入してください。

下記のとおり教育・保育給付認定内容について変更の認定を申請し(又は届出)ます。

認定の変更を希望する日

年 月 日から

当該申請(又は届出)を行う理由

(該当する項目にチェックを入れ、記入してください。)

教育・保育給付認定区分・保育必要量

変更前	変更後
<input type="checkbox"/> 1号認定	<input type="checkbox"/> 1号認定
<input type="checkbox"/> 2号認定(保育標準時間) <input type="checkbox"/> 2号認定(保育短時間)	<input type="checkbox"/> 2号認定(保育標準時間) <input type="checkbox"/> 2号認定(保育短時間)
<input type="checkbox"/> 3号認定(保育標準時間) <input type="checkbox"/> 3号認定(保育短時間)	<input type="checkbox"/> 3号認定(保育標準時間) <input type="checkbox"/> 3号認定(保育短時間)

教育・保育給付認定の有効期間

変更前	変更後
年 月 日から	年 月 日から
<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

保育を必要とする理由 (2号認定・3号認定に変更申請する場合のみ)

	変更前	変更後
父	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障がい <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動・内定 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 育休中の継続利用 <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障がい <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動・内定 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 育休中の継続利用 <input type="checkbox"/> その他( )
母	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障がい <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動・内定 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 育休中の継続利用 <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障がい <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動・内定 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 育休中の継続利用 <input type="checkbox"/> その他( )

保護者の勤務先、就学先等

	変更前	変更後
父	名称	
	所在地	
母	名称	
	所在地	

# 教育・保育給付認定変更認定申請書兼変更届

神戸市長 宛

保護者 氏名/名前	
--------------	--

子ども・子育て支援法第23条第1項の規定に基づき、教育・保育給付認定の変更の認定を次のとおり申請し(又は届出)ます。  
 ※提出書類に虚偽があった場合は、変更認定申請等を取り消すことがあります。

保護者・子どもの氏名/名前

	変更前	→	変更後
フリガナ			
保護者氏名/名前			
フリガナ			
子どもの氏名/名前			

住所・連絡先

	変更前	→	変更後
住所・連絡先			

世帯構成が変更になった場合、以下の欄には、変更後の世帯の**世帯員全員**(届出対象の子どもを除く)について必ず記入してください。  
 (世帯には、同居の祖父母や単身赴任中の保護者、就学・就園中のきょうだい等、別居中の世帯員も含まれます。)  
 なお、選考及び利用者負担額算定に必要な保護者及び扶養義務者の市県民税課税状況について神戸市が確認すること、世帯員の住民基本台帳の情報について神戸市が閲覧することに同意します。

世帯員氏名/名前	子どもとの続柄	同居・別居	生年月日	※備考
	父	同居・別居	年 月 日	
	母	同居・別居	年 月 日	
		同居・別居	年 月 日	
		同居・別居	年 月 日	
		同居・別居	年 月 日	
		同居・別居	年 月 日	
		同居・別居	年 月 日	

※身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳・障害年金等の交付(給付)を受けている方は、備考欄に手帳名・証書の番号を記入してください。

健康保険における子どもの扶養者  父  母  ( )

ひとり親世帯  はい  いいえ → 「はい」の方のみ → 児童扶養手当の受給  有  無

生活保護の適用  有(区・支所: ) (担当者: )  申請中( 年 月 日申請)  無

※ひとり親世帯で児童扶養手当を受給していない方は、ひとり親家庭等医療費受給者証、または戸籍謄本の写しを添付してください。  
 ※生活保護を受けている方は、生活保護適用証明書の写しを添付してください。

祖父母の状況	続柄		氏名/名前	住所	年齢	就労状況(勤務先)
	父方	祖父		(電話 )		
		祖母		(電話 )		
	母方	祖父		(電話 )		
祖母			(電話 )			

その他 ( )

	変更前	→	変更後

## 子どものための教育・保育給付支給認定証交付・再交付申請書

年 月 日

神戸市長 宛

申請者(教育・保育給付認定保護者)について

フリガナ		子どもとの続柄	生年月日
氏名 / 名前			年 月 日
現住所	神戸市 区		
連絡先	( <input type="checkbox"/> 自宅電話 <input type="checkbox"/> 父携帯 <input type="checkbox"/> 母携帯 )		

当該申請に係る小学校就学前子どもについて

フリガナ		生年月日
氏名 / 名前		年 月 日
現住所	<input type="checkbox"/> 保護者と同じ <input type="checkbox"/> 異なる ( )	
施設・事業所名	( <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 待機中 )	

子どものための教育・保育給付支給認定証の交付・再交付を申請します。

申請理由

1. 新規交付
2. 破ったため
3. 汚したため
4. 失ったため
5. その他 ( )

※ 2及び3の理由による再交付の場合は、その教育・保育給付支給認定証を添付すること。

※ 4の理由により再交付を受けた後、失った教育・保育給付支給認定証を発見した場合は、速やかにこれを神戸市に返還すること。

(様式第5号)

# 保育利用申込書

年 月 日

神戸市長 及び 福祉事務所長 宛

児童福祉法第24条第3項に基づく利用に係る調整及び要請並びに保育所における保育(保育所入所希望に限る)を、以下の事項に同意の上、申込みます。  
なお、この申込書及び添付書類の写しは、利用内定の施設・事業所に送付すること、選考及び利用者負担額算定・徴収のため保護者及び扶養義務者の市県民税等課税状況について神戸市が確認すること、世帯員の住民基本台帳の情報について神戸市が閲覧することに同意します。  
※利用を希望する施設・事業所所在区の福祉事務所長への申込として扱います。  
※提出書類の内容に虚偽があった場合は、利用決定等を取り消すことがあります。

保護者	フリガナ			子どもとの続柄	生年月日
	氏名/名前				年 月 日
	連絡先	(父・母・自宅・その他)	(父・母・自宅・その他)		(父・母・自宅・その他)
	現住所	神戸市 区			
	前住所あるいは転居予定先	(2年以内に転居された方、今後転居する予定のある方は記入してください) ( 年 月 日転居 予定・済 )			

フリガナ			生年月日
利用申込に係る子どもの氏名/名前			年 月 日
施設・事業所名	( <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 待機中 )		
利用を希望する期間	年 月 日 から <input type="checkbox"/> 小学校入学前まで <input type="checkbox"/> 年 月 日まで		

利用を希望する施設・事業所名を記入してください。

第1希望	第2希望	第3希望	第4希望	第5希望
利用を希望する時間 (平日) 時 分 ~ 時 分 (土曜) 時 分 ~ 時 分				

以下の欄には、利用申込に係る子どもと生計を一にする世帯の **世帯員全員** (利用申込対象の子どもを除く) について記入してください。  
(世帯には、同居の祖父母や単身赴任中の保護者、就学・就園中のきょうだい等、別居中の世帯員も含まれます。)

世帯員氏名/名前	子どもとの続柄	同居・別居	生年月日	※備考
	父	同居・別居	年 月 日	
	母	同居・別居	年 月 日	
		同居・別居	年 月 日	
		同居・別居	年 月 日	
		同居・別居	年 月 日	
		同居・別居	年 月 日	

※身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳・障害年金等の交付(給付)を受けている方は、備考欄に手帳名・番号を記入してください。

保育を必要とする理由	父	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障がい <input type="checkbox"/> 介護・看護 <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( )			
	母	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障がい <input type="checkbox"/> 介護・看護 <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( )			
保育必要量について	<input type="checkbox"/> 保育標準時間 <input type="checkbox"/> 保育短時間				
ひとり親世帯	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		→「はい」の方のみ→		児童扶養手当の受給 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
生活保護の適用	<input type="checkbox"/> 有(区・支所: ) (担当者: ) <input type="checkbox"/> 申請中( 年 月 日申請) <input type="checkbox"/> 無				

※ひとり親世帯で児童扶養手当を受給していない方は、ひとり親家庭等医療費受給者証、または戸籍謄本の写しを添付してください。

※生活保護を受けている方は、生活保護適用証明書の写しを添付してください。

祖父母の状況	続柄		氏名/名前	住所	年齢	就労状況(勤務先)
	父方	祖父		(電話 )		
		祖母		(電話 )		
	母方	祖父		(電話 )		
祖母			(電話 )			

本人確認

運転免許証

マイナンバーカード

健康保険証

その他( )

」



**重要書類  
取扱注意**

神戸市子どものための教育・保育給付認定等事務要綱(様式第6号)兼  
神戸市子育てのための施設等利用給付認定等事務要綱(様式第4号)

年 月 日

**個人番号申告書**

私は、施設型給付費・地域型保育給付費等に係る教育・保育給付認定の申請、施設等利用給付認定の申請、補足給付費の交付申請、認定の変更申請、申請内容の変更の届出、教育・保育給付支給認定証の再交付にあたり、裏面の注意事項をよく理解し、個人番号確認書類及び本人確認書類を提示して個人番号を申告します。

また、私以外の世帯員については、個人番号及び特定個人情報の取扱い事務について、私が個人番号関係事務実施者として番号確認及び本人確認を行ったうえで、個人番号を申告します。

保護者(申請者名) \_\_\_\_\_

※申請書に記載された「保護者」と同じ方が自署してください。

以下の欄には、認定の対象となる子どもと生計を一にする世帯の**世帯員全員（申請書に記載された方全員）**について記入してください。

世帯員氏名/名前	子どもとの続柄	生年月日	個人番号
フリガナ	本人	年 月 日	-
フリガナ		年 月 日	-
フリガナ	父	年 月 日	-
フリガナ		年 月 日	-
フリガナ	母	年 月 日	-
フリガナ		年 月 日	-
フリガナ		年 月 日	-
フリガナ		年 月 日	-
フリガナ		年 月 日	-
フリガナ		年 月 日	-
フリガナ		年 月 日	-

申請者の個人番号確認書類	申請者の本人確認書類	
	写真付き身分証明(1点で可)	その他の本人確認書類(2点必要)
<input type="checkbox"/> 個人番号カード (1点で可)  <input type="checkbox"/> 通知カード (別途右記書類必要)  <input type="checkbox"/> 個人番号が記載された住民票等 (別途右記書類必要)	<input type="checkbox"/> 住基カード(顔写真あり) <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 運転経歴証明書 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 <input type="checkbox"/> 療育手帳 <input type="checkbox"/> 在留カード又は特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> その他官公署発行の写真つき身分証明書等で氏名、生年月日又は住所の記載があるもの	<input type="checkbox"/> 各種健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 各種共済組合の組合証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書又は特別児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/> 介護保険被保険者証 <input type="checkbox"/> その他官公署等からの発行書類で氏名、生年月日又は住所の記載があるもの
備考	申請者(※)の番号確認と本人確認の書類を提示又は提出していただきます。 <b>詳細は裏面をご確認ください。</b>	

## 【裏面】

### 利用目的について

提出を受けた個人番号及び特定個人情報、子ども・子育て支援法による施設型給付費・地域型保育給付費に係る支給に関する事務、施設等利用費に係る支給に関する事務、補給給付費の交付申請に関する事務であって法令で定めるものに必要な目的の範囲で取り扱います。

※提出を受けた個人番号は、市において厳重に保管・管理いたします。受付け施設等では保管・管理しません。  
※申請者が他の世帯員から個人番号の提供を受ける場合には、上記「利用目的について」を他の世帯員にも明示してください。

### 本人確認（番号確認書類＋本人確認書類）

個人番号を収集する際は、正しい番号であることの確認（番号確認）と現に手続きを行っている者が番号の正しい持ち主であることの確認（本人確認）が必要であり、個人番号申告の際に以下の確認書類の提示が必要となります。申請者（※）の番号確認と本人確認の書類の提示をお願いします。

#### 1. 個人番号カードの表・裏両面で確認する場合

個人番号カードは本人の顔写真付きであり、番号確認・本人確認とも両方が可能で、その他の確認書類は不要です。

#### 2. 個人番号カード以外の公的書類等で確認する場合

- 個人番号確認書類（以下から1点＋本人確認書類）
  - 通知カード
  - 個人番号が記載された住民票又は住民票記載事項証明書

#### 3. 希望する認定区分ごとの手続き

(1) 保育利用をご希望の方（認定こども園・保育所・地域型保育利用、2号・3号認定）

①申請者（※）が来所する場合	・区役所・支所の保健福祉課こども福祉担当の窓口に「個人番号申告書」を提出してください。 ・その際、申請者（※）の「個人番号確認書類」及び「本人確認書類」の原本確認を行います。
②同居の親族が（使者として）来所する場合	「個人番号申告書」、申請者（※）の「個人番号確認書類（写し）」及び「本人確認書類（写し）」を専用封筒に入れて、必ず封をして持参してください。
③同居の親族あるいは同居の親族以外の者が、代理人として来所する場合	「個人番号申告書」、申請者（※）の「個人番号確認書類（写し）」、「委任状」（法定代理人の場合は戸籍謄本など）、「来所者の本人確認書類」をご持参ください。

(2) 教育標準時間（1号認定）の利用をご希望の方（認定こども園（朝から昼過ぎ）・幼稚園）、施設等利用給付認定を受ける方  
申請者（※）は、利用される園を通じて市に提出いただくことが基本となり、「個人番号申告書」と申請者の「個人番号確認書類（写し）」及び「本人確認書類（写し）」を専用封筒に入れ、必ず封をしてご提出ください。

(3) 郵送での手続きについて

変更手続きや教育・保育給付支給認定証の再交付時など、郵送での手続きを行う際に、専用封筒に「個人番号申告書」と申請者（※）の「個人番号確認書類（写し）」及び「本人確認書類（写し）」を同封し、必ず封をして送付くださるようお願いいたします。

※「申請者」とは、「認定申請書」の「保護者（申請者）」欄にご記入いただいた保護者の方を言います。

別表 保育所、認定こども園及び家庭的保育事業等の利用における調整のための基準(保育所等利用調整基準)

保育を必要とする事由やその状況に応じた(1)「基本点数」及びその他の状況に応じた(2)「調整点数」の合計点数の高い世帯の児童から優先順位を設定する。

(1)基本点数

保育を必要とする事由にしたがい設定する。

- ・父母の保育を必要とする事由・状況に応じて基本点数を設定する。
- ・父母それぞれの点数の合算を基本点数とする。
- ・ひとり親世帯については、当該ひとり親の点数と100点との合算を基本点数とする。
- ・父母がいない場合は、その他の保護者で基本点数を設定する。

(2)調整点数

①保育の代替手段、②世帯の状況、③就労状況及び④きょうだいの状況に応じて加減点する。

※基本点数及び調整点数の合計が同一点数で並ぶ場合には、「同一点数時の順位」により優先順位を設定する。

(1)基本点数表

事由	(細目)	基本点数	保育できない理由・状況
①就労		100	月20日以上かつ週40時間以上又は週5日以上かつ日8時間以上働いている。
		90	月20日以上かつ週30時間以上又は週5日以上かつ日6時間以上働いている。
		80	月16日以上かつ週24時間以上又は週4日以上かつ日6時間以上働いている。
		70	月16日以上かつ週16時間以上又は週4日以上かつ日4時間以上働いている。
		60	上記には該当しないが、月64時間以上働いている。
②妊娠・出産		60	母が出産又は出産予定日の前後8週間の期間にあつて、出産の準備又は休養を要する場合。
③育児休業		50	育児休業中であるが、地域型保育事業の卒園に伴い、利用申込みを行う場合。
④保護者の疾病・障がい	疾病など	100	入院又は入院に相当する治療や安静を要する自宅療養で常に病臥している場合。
		70	通院加療を行い、常に安静を要するなど、保育が常時困難な場合。
		50	疾病などにより、保育に支障がある場合。
	障がい	100	身体障害者手帳1～2級、精神障害者保健福祉手帳1～2級、療育手帳Aの交付を受けていて、保育が常時困難な場合。
		80	身体障害者手帳3～4級、療育手帳B1の交付を受けていて、保育が著しく困難な場合。
		60	身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳3級、療育手帳の交付を受けていて、保育が困難な場合。
⑤親族の介護・看護		90	臥床者・重症心身障がい児(者)の介護・看護や入院・通院・通所の付き添いのため、20日以上かつ週40時間以上保育が常時困難な場合。
		80	病人や障がい者の介護・看護や入院・通院・通所の付き添いのため、月20日以上かつ週30時間以上保育が困難な場合。
		70	病人や障がい者の介護・看護や入院・通院・通所の付き添いのため、月16日以上かつ週24時間以上保育が困難な場合。
		60	病人や障がい者の介護・看護や入院・通院・通所の付き添いのため、月16日以上かつ週16時間以上保育が困難な場合。
		50	病人や障がい者の介護・看護や入院・通院・通所の付き添いのため、上記には該当しないが、月64時間以上保育が困難な場合。

⑥災害復旧	100	震災、風水害、火災その他の災害により自宅や近隣の復旧に当たっている場合。
⑦求職活動	70	月20日以上かつ週40時間以上又は週5日以上かつ日8時間以上の仕事に内定している。
	60	月20日以上かつ週30時間以上又は週5日以上かつ日6時間以上の仕事に内定している。
	50	月16日以上かつ週16時間以上又は週4日以上かつ日4時間以上の仕事に内定している。
	30	上記には該当しないが、月64時間以上の仕事に内定している。
	20	上記の世帯以外で、求職中である場合。
⑧就学	80	職業訓練校、専門学校、大学等に月120時間以上就学している場合。
	60	職業訓練校、専門学校、大学等に月64時間以上就学している場合。
虐待・DV	※	虐待・DVにより、特に保育が必要と認める状態にある場合。
その他	※	以上の保育が必要な事由に類するものとして市長が認める状態にある場合。

(点数の設定にあたって)

- 1 父母が複数の事由に該当する場合は、各々について基本点数の高い方の事由を採用する。
- 2 「①就労」の就労時間数は休憩時間を含むものとする。  
また、不規則勤務等、表記の就労日数及び時間数によりがたい場合は別途判断する。
- 3 「※」については、当該児童・世帯の状況に応じて別途判断する。  
また、不規則勤務等、表記の就労日数及び時間数によりがたい場合は別途判断する。

## (2)調整点数表

	内容	点数	該当する要件等	
保育の 代替手段	希望する保育所等に入所できない際に、育児休業の延長も許容できる場合	△90		
	児童を同居の親族(65歳未満の者に限る。)に預けることが可能である場合。	△ 3		
	保育認定にかかる地域型保育事業の卒園児である場合。(卒園後の利用申込の場合を除く。)	10		
	利用申込時点で、申込事由を理由として、申込児童について認可外保育施設等を、週4日以上、有償で利用している場合。	5		
	利用児童以外の子の育児休業取得により退所し、復職時に申込をする場合。	10		
	転所	きょうだいが利用している保育所等に転所の申込をする場合。 保育所等を利用中の場合(前項目に該当する場合、もしくは転居・転勤により、やむをえず転所の申込をする場合を除く)。	15 △ 5	
世帯の 状況	保護者	身体障害者手帳1～2級、精神障害者保健福祉手帳1～2級、療育手帳Aの交付を受けている場合。 身体障害者手帳3級以下、精神障害者保健福祉手帳3級、療育手帳B1以下の交付を受けている場合。	5 3	
		同居親族に、身体障害者手帳3级以上、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳所持者がいる場合(当該児童又は保護者がこれらの手帳を所持している場合を除く)。または要介護1以上の認定者がいる場合。	1	「⑤親族の介護・看護」を除く
		介護・看護が必要な同居親族が複数人いる場合。	3	「⑤親族の介護・看護」のみ
		多胎児を妊娠している場合。	3	「②妊娠・出産」のみ
		ひとり親世帯。	30	
		生活保護世帯で、就労による自立につながるが見込まれる場合。	10	前項目と重複適用なし
		市外に居住している場合(転入予定、市内の保育所等へ復職する保育士等の加点適用者を除く)。	△ 90	
		1号認定を受けて現に認定こども園において特定教育・保育を受けている子どもの保護者が、2号認定を受けて引き続き同一園での利用の申込をする場合。	30	
就労状況	単身赴任(国外)。	8		
	単身赴任(国内)。	6		
	利用申込時点ですでに就労している場合。	5	「⑦求職活動」のみ	
	雇用主が保護者の配偶者もしくは保護者の三親等以内の親族の場合(給与等で就労実態が確認できる場合を除く)。	△ 10		
	保護者が以下の職業で月120時間以上の勤務で復職する場合(内定を含む)。 ・市内の保育所等(企業主導型保育事業含む)へ復職する保育士・保育教諭 ・市内の認定こども園、長時間・長期休業中に預かり保育を実施している幼稚園へ復職する幼稚園教諭 ・保育士配置として振替可能な市内の保育所等へ復職する看護師	30	転所の場合を除く	
	保護者が以下の職業で月64時間以上120時間未満の勤務で復職する場合(内定を含む)。 ・市内の保育所等(企業主導型保育事業含む)へ復職する保育士・保育教諭 ・市内の認定こども園、長時間・長期休業中に預かり保育を実施している幼稚園へ復職する幼稚園教諭 ・保育士配置として振替可能な市内の保育所等へ復職する看護師	20	転所の場合を除く	

きょうだいの状況	きょうだいが同時に申込をする場合。	5	
	利用児童以外の子の育児休業により退所し、復職時に申込をする場合で、利用児童以外の子が申込をする場合。	10	
	すでにきょうだいが保育所等を利用している場合(転所申込を除く)。	8	
	うち、きょうだいが利用している保育所等を第一希望で申込する場合	15	
	きょうだいに保育所等への利用及び利用申込のない未就学児童がいる場合。(当該児童が介護・看護の対象児童である場合・幼稚園の預かり保育を利用している場合を除く)。	△ 4	
その他	福祉事務所長が特に必要と認める場合。	※	

(3)同一点数時の順位表

1	神戸市民である(転入予定者を除く)。
2	基本点数が高い順。
3	当該保育所等の希望順位が高いもの。
4	3ヶ月分以上利用料(保育料)の滞納がないこと。
5	利用調整の結果、内定後に利用を辞退していないこと(平成30年10月以降の内定に限る)。
6	利用開始時点における、申込児童の小学生以下のきょうだいの人数が多い順。
7	直近課税年度の利用者負担額にかかる市区町村民税額の低い順。
8	同一点数となった全員が育児休業中の場合、当該年度内に育児休業が終了するもの。
9	同一点数となった全員が就労事由の場合、自宅から勤務先まで合理的な手段での通勤時間が長い順(父母の時間を合算。ひとり親の場合は当該ひとり親の通勤時間を倍とする。)
10	希望施設数を多く記入している順。