

# 教育・保育給付認定申請書兼保育園等利用申込書

## ①家庭状況・希望保育園等

練馬区教育委員会教育長宛て 令和 年 月 日

保育の必要性の認定および保育園等の利用について、つぎのとおり申請および申込みを行います。  
この申込みによる保育の実施および保育料の決定のために必要とする、区が保有する個人情報の利用に同意します。  
また、前記個人情報および保育料に関する情報を保育園長等に対して提供することおよび情報提供ネットワークシステムを利用して、他の自治体へ情報照会し、事務手続きが行われることに同意します。

保護者氏名

保護者	住所	練馬区	転居予定	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	予定日： 年 月 日
	住所	住所： 第1連絡先 父・母・自宅・その他( ) ( - - )			
	令和5年(2023年) 1月1日時点の住民登録地	(父) <input type="checkbox"/> 練馬区内 <input type="checkbox"/> 練馬区外(自治体名 )	電話	第2連絡先 父・母・自宅・その他( ) ( - - )	
	令和6年(2024年) 1月1日時点の住民登録地	(母) <input type="checkbox"/> 練馬区内 <input type="checkbox"/> 練馬区外(自治体名 )	番号	( - - )	

家族状況	番号	続柄	フリガナ氏名	生年月日	年齢	性別	手帳	職業・学校名・通園先等	保育課使用欄
申込児童の□にチェック	1	世帯主		昭・平・令	歳	男・女	有・無		
	2			昭・平・令	歳	男・女	有・無		
	3			昭・平・令	歳	男・女	有・無		
	4			昭・平・令	歳	男・女	有・無		
	5			昭・平・令	歳	男・女	有・無		

※世帯員が6人以上いる場合はこの用紙をコピーしてお使いください。

同居(予定)の祖父母  いない⇒祖父母の状況は記入不要です。  いる⇒祖父母の状況をご記入ください。

祖父母の状況	氏名	歳	電話番号	( )	手帳	有・無	職業等

※65歳未満の同居祖父母の方は保育にあたれないことを証明する書類(就労証明書等)が必要です。

### 利用希望月

令和 年 月 1日から

小学校就学前まで

令和 年 月末日まで

希望順位での優先はありません。複数の園で内定圏内に入った場合、その中で最上位圏内に内定を出します。保育園の希望順位は通いたい順番にご記入ください。園ごとに受入対象年齢が異なります。受入対象年齢に該当しない園は利用調整対象外となります。

希望する保育園等(第13希望まで)	1	8	記入例	必要書類の確認				
	コード( - ) <input type="checkbox"/> 区外園	コード( - ) <input type="checkbox"/> 区外園						
2	3	4	(保育課使用欄)					
5	6	7	管	希	健	延	住	記
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			取受印(保育課使用欄)					
7	※区立保育園の延長保育を希望する場合は、『区立保育園 延長保育申込書』もあわせてご提出ください。							

- ※ 希望園名と園コードが不一致の場合、希望園名が反映されます。
- ※ 締切日を過ぎて提出された申請書については、利用希望月を直近の締切日に間に合う月に読み替えます。
- ※ 練馬区外の保育園等を希望する場合は、自治体名もご記入ください。

②保護者の状況

【令和7年度版】

		母の状況			父の状況			
保育を必要とする理由 <small>(該当する項目全てに○を付けてください)</small>		1 就労 (内定を含む)	2 不存在	3 出産	1 就労 (内定を含む)	2 不存在		
		4 病気	5 障害	6 介護・看護	3 病気	4 障害	5 介護・看護	
		7 求職	8 就学		6 求職	7 就学		
<b>※以下該当する全ての項目についてご記入ください。</b>								
就労 (内定を含む)	事業者 (会社)							
	育児休業取得 (予定) 期間	年 月 日 ~ 年 月 日			年 月 日 ~ 年 月 日			
		※就労が理由で内定した場合、原則内定月中の復職が必要です。重要事項確認票No.16をご確認ください。			※就労が理由で内定した場合、原則内定月中の復職が必要です。重要事項確認票No.16をご確認ください。			
	育児短時間勤務等を取得 (予定) している場合の取得期間および勤務条件	年 月 日 ~ 年 月 日 月平均 日 時 分 ~ 時 分			年 月 日 ~ 年 月 日 月平均 日 時 分 ~ 時 分			
	単身赴任がある方のみ	赴任開始 (予定) 日: 年 月 日 赴任終了 (予定) 日: 年 月 日 赴任 (予定) 地: _____			赴任開始 (予定) 日: 年 月 日 赴任終了 (予定) 日: 年 月 日 赴任 (予定) 地: _____			
	<b>申込締切日前3か月以内に退職および転職された方は、つきにご記入し、前職の離職票もしくは退職証明書の写しをご提出ください。</b>							
		退職前勤務先名						
		退職日	年 月 日			年 月 日		
		退職前契約勤務日数	月平均 日			月平均 日		
		退職前契約勤務時間	時 分 ~ 時 分			時 分 ~ 時 分		
	退職理由	自己都合・会社都合・解雇			自己都合・会社都合・解雇			
不存在	理由	死亡・離婚・未婚・失踪・拘禁 離婚前提の別居・その他 ( )			死亡・離婚・未婚・失踪・拘禁 離婚前提の別居・その他 ( )			
	発生時期	年 月 日 (頃) から			年 月 日 (頃) から			
出産	出産要件について	出産要件期間中 (出産予定日の6週間前の月の初日から、出産日の翌日から起算して8週間を経過する月の末日まで) は、保育指数が24点で算定されます。この期間中に内定した場合、復職は不要です。						
	①a、①b、②のいずれかに☑してください。 (求職中の方は記入不要)	<input type="checkbox"/> ① 産後休業終了後、育児休業を取得する <input type="checkbox"/> a 産後休業終了後翌月以降も、育児休業を取得する 出産要件期間終了翌月以降は就労要件で算定されるため、内定月中の復職が必要です。復職を望まない方は、『利用申込取下げ書』の提出をご確認ください。 <input type="checkbox"/> b 産後休業終了後、一旦育児休業を取得するが、同月中に復職する 出産要件期間の最終月中に復職する場合は、最終月以降は保育指数が就労要件で算定されます。入園月の末日までに復職し、『復職証明書』を復職後14日以内に提出してください。(出産要件期間の最終月の前月までは、保育指数は24点で算定されます。) <input type="checkbox"/> ② 産後休業終了後、育児休業を取得せず、直ちに復職する 復職後14日以内に『復職証明書』を提出してください。利用調整時の保育指数は就労要件で算定されます。						
病気・障害	病名・障害名							
	手帳の有無	無 ・ 有	身体障害者・精神障害者保健福祉手帳 ( 級) 愛の手帳 (療育手帳) ( 度)	無 ・ 有	身体障害者・精神障害者保健福祉手帳 ( 級) 愛の手帳 (療育手帳) ( 度)			
	状況	・入院 ( 年 月 日から) ・通院通所 (月 回) ・自宅療養			・入院 ( 年 月 日から) ・通院通所 (月 回) ・自宅療養			
介護・看護	介護・看護を受ける人	氏名 (続柄: )			氏名 (続柄: )			
求職	求職活動状況	活動内容 (例: ㈱○○に○月○日に面接予定)						
就学	学校名	( )			( )			

海外出身の方はこちらもご記入ください (For everyone except for Japanese, please fill in the blank below)	
出身国 (From)	母 (Mother) : (出身)I`m from( ) 父 (Father) : (出身)I`m from( )
日本語のレベル <small>(Please check ☑ in the box)</small>	母 (Mother) : <input type="checkbox"/> 読み書きできる <input type="checkbox"/> 会話できる / <input type="checkbox"/> 会話・読み書き両方できない 父 (Father) : <input type="checkbox"/> 読み書きできる <input type="checkbox"/> 会話できる / <input type="checkbox"/> 会話・読み書き両方できない

備考欄 (後日提出する予定の書類がある場合等)
(例: 母分の就労証明書、令和5年度分の父課税証明書を現在準備中です。)
<b>※提出予定と記入された書類については、原則不足の連絡はいたしません。</b>

※ 申込書を提出後、家庭状況や希望園に変更が生じた場合は、各月の申込締切日までに証明書、変更届等をご提出ください。  
 ※ 記載内容と事実の相違があった場合、教育・保育給付認定および入園 (内定) を取消すことがあります。

### ③児童の状況 No. 1

【令和7年度版】

※申込児童のみ記入し、3名以上いる場合は、コピーしてお使いください。

※各項目全てにチェックまたは必要事項を記入してください。

児童① 氏名	児童② 氏名
<b>児童の健康状況</b>	<b>児童の健康状況</b>
● 直近で受けた健康診断をお書きください。( )歳( )ヶ月健診 その際に指導がありましたか。 <input type="checkbox"/> あった <input type="checkbox"/> ない 内容 ( )	● 直近で受けた健康診断をお書きください。( )歳( )ヶ月健診 その際に指導がありましたか。 <input type="checkbox"/> あった <input type="checkbox"/> ない 内容 ( )
● 生まれた時に病気があり治療を受けましたか。 <input type="checkbox"/> あった (病名 ) <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> あったが完治 ( )	● 生まれた時に病気があり治療を受けましたか。 <input type="checkbox"/> あった (病名 ) <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> あったが完治 ( )
● お子様の慢性的な病気や発達のことと相談している病院はありますか。 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない 病名 ( ) <input type="checkbox"/> 同上 ) 病院名 ( ) 症状 ( ) 通院の頻度は [ 週・月・年 回程度 ] 手術の予定は <input type="checkbox"/> ある ( 令和 年 月頃 ) <input type="checkbox"/> ない	● お子様の慢性的な病気や発達のことと相談している病院はありますか。 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない 病名 ( ) <input type="checkbox"/> 同上 ) 病院名 ( ) 症状 ( ) 通院の頻度は [ 週・月・年 回程度 ] 手術の予定は <input type="checkbox"/> ある ( 令和 年 月頃 ) <input type="checkbox"/> ない
● 医師から生活上の制限や配慮等の指示を受けていますか。 <input type="checkbox"/> 受けている <input type="checkbox"/> 受けていない 内容 ( )	● 医師から生活上の制限や配慮等の指示を受けていますか。 <input type="checkbox"/> 受けている <input type="checkbox"/> 受けていない 内容 ( )
● ひきつけを起こしたことはありますか。 <input type="checkbox"/> ある [ 歳 か月の時 ] <input type="checkbox"/> ない	● ひきつけを起こしたことはありますか。 <input type="checkbox"/> ある [ 歳 か月の時 ] <input type="checkbox"/> ない
● 現在療育に通っていますか。 <input type="checkbox"/> 通っている <input type="checkbox"/> 通っていない 施設名 ( ) 通院の頻度は [ 週・月・年 回程度 ]	● 現在療育に通っていますか。 <input type="checkbox"/> 通っている <input type="checkbox"/> 通っていない 施設名 ( ) 通院の頻度は [ 週・月・年 回程度 ]
● 障害者手帳(身体・精神)、愛の手帳(療育手帳)をお持ちですか。 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> 障害者手帳(身体・精神) <input type="checkbox"/> 愛の手帳(療育手帳) 級(度)	● 障害者手帳(身体・精神)、愛の手帳(療育手帳)をお持ちですか。 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> 障害者手帳(身体・精神) <input type="checkbox"/> 愛の手帳(療育手帳) 級(度)
● 入園に当たり、健康・発達などで気になることはありますか。 <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある 内容	● 入園に当たり、健康・発達などで気になることはありますか。 <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある 内容

**◆ 重要事項 ◆**

※上記項目の「ある」に該当する場合、必ず保育課保育支援係までご相談ください(希望する保育施設により受入れ方法が異なります)。  
症状によっては内定取消しとなる場合があります(④重要事項確認票 No.1の7番)。

アレルギーについて	アレルギーについて
● アレルギーはありますか。 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> 検査していないため不明 <input type="checkbox"/> ない ↳ 制限する食品等(未摂取の食品は除く) <input type="checkbox"/> 卵 <input type="checkbox"/> 乳 <input type="checkbox"/> 小麦 <input type="checkbox"/> 大豆 <input type="checkbox"/> えび <input type="checkbox"/> かに <input type="checkbox"/> そば <input type="checkbox"/> 落花生 <input type="checkbox"/> その他 ( )	● アレルギーはありますか。 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> 検査していないため不明 <input type="checkbox"/> ない ↳ 制限する食品等(未摂取の食品は除く) <input type="checkbox"/> 卵 <input type="checkbox"/> 乳 <input type="checkbox"/> 小麦 <input type="checkbox"/> 大豆 <input type="checkbox"/> えび <input type="checkbox"/> かに <input type="checkbox"/> そば <input type="checkbox"/> 落花生 <input type="checkbox"/> その他 ( )
● アレルギー対応について別冊「保育園等一覧」で確認、あるいは各施設へ対応の可否について確認されましたか。 <input type="checkbox"/> 確認済み	● アレルギー対応について別冊「保育園等一覧」で確認、あるいは各施設へ対応の可否について確認されましたか。 <input type="checkbox"/> 確認済み
● アレルギーに関して医師の診断はありますか。 <input type="checkbox"/> ある(病院名: ) <input type="checkbox"/> ない	● アレルギーに関して医師の診断はありますか。 <input type="checkbox"/> ある(病院名: ) <input type="checkbox"/> ない
● 症状(服薬がある場合は頻度等もご記入ください)	● 症状(服薬がある場合は頻度等もご記入ください)

児童の状況No.2(裏面)もご記入ください。

**◆ 重要事項 ◆**

※保育園等によりアレルギー対応が異なります。アレルギー対応については、申込み前に必ず各施設等にお問い合わせください。  
アレルギーの症状によっては、内定の取消しとなる場合があります(④重要事項確認票 No.1の4番)。



## ④重要事項確認票 No. 1

【令和7年度版】

※利用調整において重要な事項を記載しています。

下記の事項をすべてご確認いただいたうえで裏面にご署名ください。

1	利用調整に必要な書類は必ず申込締切日までに提出ください。締切日以降に受理した場合は、次回利用調整から審査対象となります。なお、郵送で申込書等の書類を提出した場合、必要書類の同封漏れや郵便事情による未着および到着遅延については一切責任を負いません。
2	申込後、家庭状況（住所、家族構成、就労先（転職含む）、保育状況等）が変わった場合は、至急、『保育園等利用申込内容変更届』や『就労証明書』等必要な書類を必ずご提出ください。申込内容と事実が異なる場合は、内定の取消または退園になることがあります。
3	申込書①「希望する保育園等」は、欠員や待機児童の有無にかかわらず、利用したい保育園等を希望順に、通える範囲内でご記入ください。内定後、内定を辞退した場合、同時に申込書も取下げになります。4月利用調整に係る申込書であっても4月以前の利用調整における内定を辞退した場合、申込み自体が取下げになります。12月入園、1月入園および2月入園の利用調整で内定しても、内定を辞退された場合、再度お申込みできるのは4月2次利用調整からとなりますので、ご注意ください。
4	保育園等は、施設によって児童の年齢による保育時間（保育園等で預ける時間）や設置・運営に関わる基準等が異なります。また、保育園等によりアレルギー対応の実施の有無や対応等が異なりますので、希望される保育園等に申込み前に必ずお問い合わせください。 アレルギーの症状によっては、保育園等で対応できず、内定後の面接・健康診断で内定が取消しになる場合があります。そのため、別冊「保育園等一覧」をご確認ください。
5	保育園等によって受入対象年齢が異なります。利用希望施設の受入対象年齢を必ずご確認ください。対象年齢に該当しない希望施設園は利用調整の対象外となります。0歳児クラスを申込みの方は、利用希望月の1日に受入月齢を満たしていない場合は、利用調整の対象外となります（申請書の有効期間内に月齢が達し次第利用調整の対象となります）。
6	延長保育は、保育園等により、実施の有無、延長保育料、実施時間帯、定員等が異なりますので、希望保育園等を選択する際は、十分ご注意ください。 区立保育園での延長保育を希望される方は利用申込書とは別に、『区立保育園 延長保育申込書』をご提出ください。私立保育園、地域型保育事業での延長保育を希望される方は内定後、各保育園等に直接お申込みください。「保育利用のご案内」（P.35～37）および別冊「保育園等一覧」をご確認ください。
7	保育園等に内定したときは、入園までに、内定した保育園等で面接と健康診断を受けていただきます。面接と健康診断が受けられない場合や、面接と健康診断の結果、集団生活ができない、もしくは安全な保育のために特別な配慮が必要と判断された場合、内定が取消しになることがあります。内定月中に別の保育園等に内定を出すことはできません。
8	就労を理由に申込みの方は、就労実績を重視して指数を算定します。『就労証明書』の就労実績がひと月も契約日数・時間に満たない場合は、利用調整では指数が低く算定されます（就労実績が契約日数・時間に満たない方で、『就労証明書』提出後に就労実績が増えた場合は、改めて『就労証明書』をご提出ください）。
9	同一指数世帯の優先事項において住民税額が低額の世帯を優先する場合、区の課税台帳にある所得情報に基づいて利用調整します。申告漏れや提出漏れがある等、所得情報が確認できない場合、利用調整において不利になります。利用調整後、修正申告等により住民税額が低額になったとしても利用調整結果は変更しません。ただし、住民税額が増額になった場合は、利用調整を見直し、内定を取消すことがあります。
10	申込書の有効期間は、申込書を提出した月の翌月から数えて最長6か月後の利用調整までです。ただし、4月1次にかかる申込みの有効期間は4月2次利用調整までです。入園ができなかった場合、最初の利用希望月のみ「保育利用保留通知書」をお送りします。
11	保育園等利用申込書の有効期間内に、教育・保育給付認定通知書の有効期間が切れた場合は、追加書類の提出があるまで求職の事由で、保育園等利用申込書の有効期限まで延長します。
12	教育・保育給付認定通知書の交付について、申請が集中するなど、教育・保育給付認定の審査に時間を要した場合、申請から教育・保育給付認定通知書の交付まで30日を超える場合があります。
13	基本保育時間が8時間の施設へ入園した場合、保育必要量は短時間認定となります。
14	本紙は令和6年発行の令和7年度版様式です。該当する年度以外の様式を使用し申込みされた場合、最新年度版の様式および保育利用のご案内の内容に同意したものとみなします。

次ページもご確認ください

④重要事項確認票 No.2

【令和7年度版】

※利用調整において重要な事項を記載しています。

下記の事項をすべてご確認いただいたうえでご署名ください。

15	<p>(区立委託園・委託予定園・民営化予定園に入園を希望される方へ)</p> <p>委託予定園は、委託開始に伴い事業者の職員による運営に変わります。また、既委託園についても運営事業者が今後変更になる場合があります。民営化予定園は現在の運営委託事業者が運営する私立保育園になります。そのことを踏まえて、お申込みください。委託予定の園および民営化予定の園については、別冊「保育園等一覧」をご確認ください。</p>
16	<p>(育児休業を取得している(取得予定の)場合)</p> <p>申込児童が保育園等に内定したときは、入園月の末日までに復職し、『復職証明書』を復職後14日以内に提出してください。</p> <p>また、下記に該当した場合、退園となることがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園月中に育児休業取得前と同じ条件で復職しなかった場合(育児短時間勤務等の場合を除く。)</li> <li>・元の勤務先に復職せず転職・退職した場合</li> <li>・正規の勤務時間とみなして指数を算定されていた方が、勤務日数を短縮あるいは1日6時間未満の育児短時間勤務で復職した場合(『保育利用のご案内』P.32参照)</li> </ul>
17	<p>(就労中の方が出産を予定している場合)</p> <p>出産要件期間中(出産予定日の6週間前の月の初日から、出産日の翌日から起算して8週間を経過する月の末日まで)は、保育指数が24点で算定されます。この期間中に内定した場合、復職は不要です。</p> <p>申込書②「産後休業終了月中に復職する」を選択した方は、最終月以降は保育指数が就労要件で算定されます。入園月の末日までに復職し、『復職証明書』を復職後14日以内に提出してください。</p> <p>また、下記に該当した場合、退園となることがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申込み時に申し出がなく、内定(入園を含む)した後に妊娠(出産)が判明した場合</li> <li>・(申込書②「産後休業終了後育児休業を取得せず、直ちに復職する」を選択した方)</li> </ul> <p><b>出産された児童の預け先が見つからずに復職できない場合および産後休業(産後パパ育休を含む)後に出産された児童にかかる育児休業を取得する場合</b></p>
18	<p>(育児短時間勤務等を取得している(取得予定の)場合)</p> <p>育児短時間勤務等の取得内容によって、算定される指数が異なります。正規の勤務時間とみなして指数を算定されていた方が、<b>勤務日数の短縮あるいは1日6時間未満の育児短時間勤務で復職した場合は、内定の取消または退園になることがあります。</b>「保育利用のご案内」(P.32)を必ずご確認ください。</p>
19	<p>(家庭的保育事業(以下保育ママ)を希望している場合)</p> <p>保育ママの保育時間(8時間)での送迎が可能か必ずご確認ください。</p> <p>食物アレルギーなどの対応を一部の施設のみ実施しています。内定後に家庭的保育事業(保育ママ)では対応できないアレルギーであるとわかった場合、弁当持参をお願いすることや、児童の安全のために転園の手続きをお取りいただくことがあります(「保育利用のご案内」(P.28))。給食を搬入する施設では、土曜日の昼食、離乳食、おやつは市販の調理済み食品等を提供します。</p>
20	<p>(居宅訪問型保育事業を希望している場合)</p> <p>申込み前に必ず別冊「保育園等一覧」の注意事項を必ずご確認ください。</p>
21	<p>(練馬区外の保育園等と併願される方へ)</p> <p>申込締切日や必要書類等は、自治体により異なります。また、児童の年齢等により受入れを制限している場合がありますので、必ず申込み前に希望園のある自治体にご確認ください。利用調整は希望先の自治体が行うため、練馬区と同じ申込手続では対象外になることがあります。また、申込み受付後、練馬区で保育の必要性を認定し、その後希望園のある自治体へ書類を送付しますので、希望園のある自治体の申込締切日7日前までに練馬区へご提出ください。</p>
<b>★保育園等の変更(転園)を申込み場合</b>	
22	<p>保育園等の変更(転園)が内定した場合は、<b>いかなる理由があっても元の保育園等に戻ることはできません(区外の保育園等への変更(転園)を含む)。</b>内定した後で辞退すると、元の保育園等は退園になります。申込み後に保育園等を変更(転園)する意思がなくなった場合は、<b>直ちに申込みを取下げてください。</b>原則、申込締切日を過ぎて提出された申込取下げ書はその月の利用調整に反映できません。</p>
<b>◆練馬区外から申込みされる方へ(練馬区へ転入予定がない方)</b>	
23	<p>転入予定がない方は、練馬区の申込締切日の7日前までにお住いの自治体をとおしてお申込みください。また、利用希望月の1日までに練馬区へ転入予定のない児童は、一定の申込制限を設けていますので必ず事前にご確認ください(「保育利用のご案内」(P.42))。</p>
<b>◆練馬区外から申込みされる方へ(練馬区へ転入予定の方)</b>	
24	<p>(練馬区内の保育園等を希望する方)</p> <p>練馬区へ転入予定で申込みされる方は、申込締切日までに練馬区に直接お申し込みください。入園希望月の1日までに練馬区に転入の手続きをし、<b>改めて練馬区での申込手続きが必要です。</b>手続きができない場合、内定を取消すことがあります。</p>
25	<p>申込締切日において、利用希望月の1日までに練馬区へ転入することが確認できる書類(賃貸借契約書・売買契約書のコピー等)が添付されていない場合は、<b>練馬区民と同等の利用調整はできません。</b></p>
<p><b>上記の事項について全て確認し、保護者全員同意のうえで申請します。</b></p> <p>令和 年 月 日 保護者氏名</p>	

## ⑤マイナンバー提供について（任意）

【郵送・福祉事務所 提出用】

※保育課窓口にて申込みされる方は裏面をご記入ください。

保護者氏名	
保護者氏名	
申込児童①氏名	
申込児童②氏名	

◆本人確認について◆ 申込み時に①マイナンバー確認書類と②身元確認書類の提出が必要です。

## ①マイナンバー確認書類

(マイナンバー確認書類のコピー) 貼り付け欄
<p>保護者の方と申込児童のマイナンバーが確認できる書類（写し）をここに貼ってください。</p> <p>(以下、マイナンバー確認が可能な書類)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マイナンバーカード（両面）</li> <li>・マイナンバーが記載された住民票</li> <li>・マイナンバーが記載された住民票記載事項証明書</li> <li>・通知カード</li> <li>・個人番号通知書</li> </ul>

※ 貼り付け欄に貼りきれない大きな書類については、貼らずに本書類と一緒にご提出ください。

## ②身元確認書類

(身元確認書類のコピー) 貼り付け欄 ※上記①でマイナンバーカードを添付した方は不要です。						
保護者どちらかの方の、AまたはBいずれかのコピーをここに貼ってください。						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>身元確認書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A【顔写真付の証明書】 (右記の中から1種類貼ってください)</td> <td>運転免許証、パスポート、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、在留カード、特別永住証明書 等</td> </tr> <tr> <td>B【顔写真なしの証明書】 (右記の中から2種類貼ってください)</td> <td>公的医療保険の被保険者証 * 1、年金手帳、児童扶養手当証書 等</td> </tr> </tbody> </table>	区分	身元確認書類	A【顔写真付の証明書】 (右記の中から1種類貼ってください)	運転免許証、パスポート、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、在留カード、特別永住証明書 等	B【顔写真なしの証明書】 (右記の中から2種類貼ってください)	公的医療保険の被保険者証 * 1、年金手帳、児童扶養手当証書 等
区分	身元確認書類					
A【顔写真付の証明書】 (右記の中から1種類貼ってください)	運転免許証、パスポート、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、在留カード、特別永住証明書 等					
B【顔写真なしの証明書】 (右記の中から2種類貼ってください)	公的医療保険の被保険者証 * 1、年金手帳、児童扶養手当証書 等					

※ 貼り付け欄に貼りきれない大きな書類については、貼らずに本書類と一緒にご提出ください。

\* 1 郵送による申込みの場合は、被保険者証写しの記号・番号等が見えないように塗りつぶしてください。

## 【保育課窓口提出用】

※保育課窓口にて申込みされる方は以下をご記入ください。  
(郵送・福祉事務所にてご提出される方は不要です。)

保護者氏名												
マイナンバー												
保護者氏名												
マイナンバー												
申込児童①氏名												
マイナンバー												
申込児童②氏名												
マイナンバー												

※ 保育課窓口にてご提出される方は、①マイナンバー確認書類・②身元確認書類をお持ちの上、書類提出時に保育課窓口でご提示ください。表面への添付は不要です。

## 備考

- ・マイナンバーは、行政手続き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（以下、「法」という）第9条に基づき、保育にかかる事務の処理に必要な範囲をこえて利用することはありません。
- ・本様式は法第14条に基づき提出していただくものです。
- ・マイナンバーの提出がなくても利用調整で不利になることはありません。