

教育・保育施設利用申込 提出書類チェックリスト

☐ 教育・保育施設利用申込提出書類チェックリスト・申請に係る誓約および同意事項

☐ 支給認定申請書兼施設利用申込書

☐ 「保育の必要性を証明する書類 ※保育認定のみ

要件	必要書類 ※保護者それぞれの書類が必要	父	母
就労 (外勤)	就労証明書	☐	☐
	直近の給与明細の写し	☐	☐
	就労状況申告書 ※変則就労の場合	☐	☐
就労 (自営業 や個人 事業主)	就労証明書	☐	☐
	就労を客観的に証明できる書類(下に一例を記載しています。)	☐	☐
	就労状況申告書 ※変則就労の場合	☐	☐
妊娠 出産	保育の必要性の申立書	☐	☐
	母子手帳の写し(表紙と出産予定日を書き込んだページ)	☐	☐
疾病 障害	保育の必要性の申立書	☐	☐
	医師の診断書 ※疾病の場合	☐	☐
	身体障害者手帳、精神障害者手帳の写し ※障害の場合	☐	☐
介護 看護	保育の必要性の申立書	☐	☐
	被介護者、被看護者の診断書等	☐	☐
災害 復旧	保育の必要性の申立書	☐	☐
	り災証明書の写し	☐	☐
求職 活動	保育の必要性の申立書	☐	☐
	求職カードの写し	☐	☐
就学	保育の必要性の申立書	☐	☐
	在学証明書または学生証の写し	☐	☐
虐待 DV	保育の必要性の申立書	☐	☐
	配偶者からの暴力被害者の保護に関する証明書等の写し	☐	☐
家庭内 未満児保育	保育の必要性の申立書	☐	☐

☐ マイナンバー記入用紙

☐ 管外保育を希望する理由書 ※保育認定かつ町外施設の利用を希望する場合のみ

※ 就労を客観的に証明できる書類の一例

営業許可証、会社の登記事項証明書、取引先との帳簿など

富士河口湖町子育て支援課

0555-72-1174

申請に係る誓約および同意事項

- ☐ 申請書、添付書類、申立書及び各証明書(以下「申請書類」という。)の内容が実態と異なる場合は、支給認定又は保育所、幼稚園等の特定教育・保育施設(以下「施設等」という。)利用の決定を取り消されても異議ありません。
- ☐ 子ども・子育て支援法第16条の規定に基づき、子どものための教育・保育給付の審査及び申請者や同居の家族の市町村民税課税状況の確認にあたって、官公署等に対し必要な文書の閲覧又は資料及び情報の提供を求めることがあります。
- ☐ 町は、施設等利用とその運営上、必要と認められる申請書類の情報を、当該施設や関係部署に提供する場合があります。
- ☐ 申請書類の記載内容について、疑義が生じた場合や情報不足等により確認する必要が生じた場合、勤務先等に連絡して確認する場合があります。
- ☐ 本申請については、新規認定申請が集中するなど、支給認定の審査に時間を要する場合は、認定の審査結果は利用開始までにお知らせします。

～保育認定を希望される方～

- ☐ 保育認定を受けて施設等を利用する保護者は、認定を受けた保育必要量の時間内であっても保育を必要とする理由に該当しない場合は、家庭保育をお願いします。
- ☐ 利用開始当初は、お子さんが新しい環境に慣れるための「慣らし保育(短い時間での保育)」を行います。慣らし保育はお子さんの年齢等により異なりますが2週間～4週間かけて行います。
育児休業からの復職や翌年度からの就労予定により保育施設の利用を申し込む方は慣らし保育を考慮して職場と復職(就労予定)時期等を相談してください。

～育児休業を取得中の方～

- ☐ 育児休業中であっても、慣らし保育の期間は「就労」として申請することが可能です。復職予定日の1ヶ月前から施設利用希望の申込をすることができます。
- ☐ 育児休業の承認を受けた会社で職場復帰し、仕事に就くことを復職とするため育児休業中または育児休業終了後、入所前に勤務先を退職(転職含む)した場合や入所後に育児休業を取得した勤務先に復職したことが確認できない場合は内定取消しまたは退所となります。
- ☐ 育児休業の延長を希望される方は申請時にお伝えください。この場合、選考の優先順位を下げ、通常の選考後、希望施設に空きがあった場合のみ選考対象となります。
- ☐ 育児休業を延長される場合の手続きについて、必ず勤務先の担当者と確認をしてください。

～勤務先に育児のための短時間勤務制度等がある方へ～

- ☐ 育児のための短時間勤務制度等を取得予定の方(既に取得中の方を含む)は、週の勤務日数が減少する場合、短縮後の勤務時間・日数により選考します。
- ☐ 選考時に上記制度を使う予定がなかった方(就労証明書No.12に記載がなかった方)が選考後に勤務時間・日数が減少する場合、選考時点での指数と異なる状況となるため、内定取消し(退所)となる場合があります。

上記の各事項について誓約し、及び同意します。

保護者氏名_____

支給認定申請書兼施設利用申込書
施設型給付費・地域型保育給付費等

富士河口湖町長 殿

年 月 日

保護者	住 所 富士河口湖町
	氏 名
	電話番号（父携帯）
	（母携帯）
	連絡窓口（父・母）

次のとおり、施設型給付費・地域型保育給付費に係る支給認定を申請します。 ※どちらかに○

利用希望の子ども	フリガナ		生 年 月 日	年 齢	性 別	続 柄
	氏 名		令和 年 月 日	才		

教育・保育の希望を選択	☐ 保育を希望 2号認定 3号認定 保育所、認定こども園(保育部分)、地域型保育事業を利用する方 ※保育利用の事由が必要です。					
	☐ 更に保育必要量を選択 →		☐ 保育標準時間 (7:15-18:15)	※「保育必要量」は保護者の事由等により町が認定します。施設により保育時間が異なる場合があります。		
			☐ 保育短時間 (8:30-16:30)			
	利用を希望する曜日	月・火・水・木・金・土	必要な利用時間 (通勤+就労時間)	時 分～	時 分まで	
	☐ 教育を希望 1号認定 幼稚園、認定こども園(教育部分)を利用する方					
転園希望	☐ 年度内に他施設に入所している・していた (施設名：)					

(同居の祖父母等を含む)	フリガナ氏名	子どもとの続柄	生年月日	勤務先、学校名学年等	備考
			S H R 年 月 日		
			S H R 年 月 日		
			S H R 年 月 日		
			S H R 年 月 日		
			S H R 年 月 日		
			S H R 年 月 日		
ひとり親世帯等適用の有無				☐ 無 ☐ 有	年 月 日から
生活保護又は中国残留邦人等支援給付の状況				☐ 受けていない ☐ 受けている	年 月 日から

住所歴の確認 ※町外にチェックされた方は、その年度の課税証明書の提出が必要になります。

直近1月1日現在のご住所	
父	☐ 富士河口湖町 ☐ 町外 旧住所：
母	☐ 富士河口湖町 ☐ 町外 旧住所：

施設利用を希望する期間		令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
利用希望施設名と順番	①	(希望理由)
	②	(希望理由)
	③	(希望理由)
	☐ 上記以外の施設は利用を希望しない。	
	☐ 上記以外の施設であっても他施設の利用が可能であれば利用を希望する。	

次の理由により、保育利用を申請します。 ※幼稚園、認定こども園(教育部分)を希望する方は必要ありません。

保育の事由(右欄から該当する番号を記入)	続柄	番号	保育が必要な理由 (保護者の現況)
	父		1 就労 2 妊娠・出産 3 保護者の疾病・障がい 3-(1)1か月以上の入院を伴う傷病 3-(2)居宅内療養 3-(3)各種障がいの手帳を所持 3-(4)その他の疾病障がい 4 同居親族等の介護・看護 4-(1)在宅介護(介護保険「要介護認定区分5」に該当) 4-(2) 〃 「要介護認定区分4」に該当 4-(3) 〃 「要介護認定区分3、2」に該当 4-(4)子どもの障がい(各種手帳を所持) 4-(5)同居親族等の看護
	母		5 災害復旧 6 求職活動 7 就学 7-(1)大学等の学校 7-(2)看護学校等の専修学校等 7-(3)職業訓練 7-(4)その他各種学校等 8 虐待やDVのおそれがあること 9 育児休業 ※新規申請時は該当無し 10 家庭内で未満児を保育している

祖父母の現況は、次のとおり相違ありません。

続柄		氏名	年齢	住所（別居の場合のみ記入）		送迎	生活の現況 （就労、障がい等級、介護認定、 疾病等）
父 方	祖 父			☐ 同居	☐ 別居 ()	☐ 可 ☐ 不可	
	祖 母			☐ 同居	☐ 別居 ()	☐ 可 ☐ 不可	
母 方	祖 父			☐ 同居	☐ 別居 ()	☐ 可 ☐ 不可	
	祖 母			☐ 同居	☐ 別居 ()	☐ 可 ☐ 不可	

//////////（保護者の方は、以下記入しないでください。）//////////

*所管課記載欄				
受付年月日	令和 年 月 日	システム入力確認 ☐	手帳確認	認定者番号
支給認定の確認	1 号 2 号標準 2 号短 3 号標準 3 号短			認定否理由
利用施設の調整	施設名		利用不可	受入れなし 定員満了 指数低位 その他
利用の期間	令和 年 月 日から	☐ 入学 ☐ 令和 年 月 日 まで		
備考				

就労証明書

富士河口湖町長宛

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号	—		—	
担当者名				
記載者連絡先	—		—	

下記の内容について、事実であることを証明いたします。
※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄													
1	業種	☐ 農業・林業 ☐ 漁業 ☐ 鉱業・採石業・砂利採取業 ☐ 建設業 ☐ 製造業 ☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ 情報通信業 ☐ 運輸業・郵便業 ☐ 卸売業・小売業 ☐ 金融業・保険業 ☐ 不動産業・物品賃貸業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス ☐ 宿泊業・飲食サービス業 ☐ 生活関連サービス業・娯楽業 ☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業 ☐ 複合サービス事業 ☐ 公務 ☐ その他()													
2	フリガナ 本人氏名									生年月日	年	月	日		
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期 ☐ 有期	期間 (無期の場合は雇用開始日のみ)			年		月	日	～	年	月	日		
4	本人就労先事業所	名称													
		住所													
5	雇用の形態	☐ 正社員 ☐ パート・アルバイト ☐ 派遣社員 ☐ 契約社員 ☐ 会計年度任用職員 ☐ 非常勤・臨時職員 ☐ 役員 ☐ 自営業主 ☐ 自営業専従者 ☐ 家族従業者 ☐ 内職 ☐ 業務委託 ☐ その他()													
6	就労時間 (固定就労の場合)	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間	分)	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐						☐
		一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間		日			
		平日		時		分		～		時		分 (うち休憩時間		分)	
		土曜		時		分		～		時		分 (うち休憩時間		分)	
	日祝		時		分		～		時		分 (うち休憩時間		分)		
	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間		☐ 月間 ☐ 週間		時間		分 (うち休憩時間		分)					
就労日数		☐ 月間 ☐ 週間		日											
主な就労時間帯 ・シフト時間帯		時		分		～		時		分 (うち休憩時間		分)			
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む	年月	年		月	年月	年		月	年月	年		月		
		日／月		時間／月		日／月		時間／月		日／月		時間／月			
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中													
		期間	年		月	日	～		年		月	日			
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み													
		期間	年		月	日	～		年		月	日			
10	産休・育休以外の休業の 取得	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 理由 ☐ 介護休業 ☐ 病休 ☐ その他()													
		期間	年		月	日	～		年		月	日			
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定 ☐ 復職済み 年 月 日													
12	育児のための短時間 勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中 期間 年 月 日 ～ 年 月 日 主な就労時間帯 ・シフト時間帯 時 分 ～ 時 分 (うち休憩時間 分)													
13	保育士等としての勤務実 態の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無													
14	(雇用契約の)満了後の 更新の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無 ☐ 未定													
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否													
16	育休延長可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否													
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ～ 年 月 日													
18	備考欄														
19	保護者記載欄	児童名		生年月日		施設名		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)							
				年 月 日											
		児童名		生年月日		施設名		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)							
				年 月 日											
		児童名		生年月日		施設名		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)							
		年 月 日													



←富士河口湖町HP

【子育て支援】保育所・幼稚園・認定こども園の利用について
Excel様式・PDF様式は、こちらからダウンロードもできます。



←企業担当者様

基本的に該当する欄は埋めるようにしてください。

就労証明書の書き方が不明の場合は、まずはこちらをご確認ください。

作成に際し、下記事項および記載要領をご確認ください。

※就労証明書は、事業者等が従業員の就労状況を証明するものです。勤務先のご担当者様に作成を依頼してください。個人事業主または会社員などで就労者本人しか記入担当者になり得ない場合を除き、就労者本人が児童氏名・生年月日以外の項目を記入した場合は、就労証明書及び保育の認定が無効となります。

※内容について、虚偽の記載や証明書の偽造・改ざんを行ったときは、押印の有無に関わらず、刑法第159条の有印私文書偽造・変造罪、第161条の電磁的記録不正作出罪等の刑事責任を問われることがありますのでご注意ください。

※記載内容について、疑義が生じた場合や情報不足等により確認する必要がある場合、担当者名・記載者連絡先に記載されている方へ連絡して確認する場合があります。

※鉛筆や消せるボールペンでの記入は無効です。

※修正液や修正テープでの修正は認められません。

～育児休業から復職する方の就労証明書を作成する場合～

- 保育施設の利用開始当初は、お子さんが新しい環境に慣れるための「慣らし保育(短い時間での保育)」を行います。慣らし保育はお子さんの年齢等により、異なりますが2週間～3週間かけて行います。
慣らし保育を考慮して就労者と復職時期を相談してください。

～就労予定の方の就労証明書を作成する場合～

- 保育施設の利用開始当初は、お子さんが新しい環境に慣れるための「慣らし保育(短い時間での保育)」を行います。慣らし保育はお子さんの年齢等により、異なりますが2週間～3週間かけて行います。
慣らし保育を考慮して就労者と就労開始時期を相談してください。

富士河口湖町長 宛

No.	項目	記載欄																								
1	業種	☐ 農業・林業 ☐ 漁業 ☐ 鉱業・採石業・砂利採取業 ☐ 建設業 ☐ 製造業 ☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ 情報通信業 ☐ 運輸業・郵便業 ☐ 卸売業・小売業 ☐ 金融業・保険業 ☐ 不動産業・物品賃貸業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス ☐ 宿泊業・飲食サービス業 ☐ 生活関連サービス業・娯楽業 ☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業 ☐ 複合サービス事業 ☐ 公務 ☐ その他()																								
2	フリガナ																									
	本人氏名									生年月日	年	月	日													
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期 ☐ 有期	期間 (無期の場合は雇用開始日のみ)				年				月	日	～	年	月	日										
4	本人就労先事業所	名称																								
		住所																								
5	雇用の形態	☐ 正社員 ☐ パート・アルバイト ☐ 派遣社員 ☐ 契約社員 ☐ 会計年度任用職員 ☐ 非常勤・臨時職員 ☐ 役員 ☐ 自営業主 ☐ 自営業専従者 ☐ 家族従業者 ☐ 内職 ☐ 業務委託 ☐ その他()																								
6	就労時間 (固定就労の場合)	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間	分)												
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐						☐											
		一月当たりの就労日数			月間			日			一週当たりの就労日数			週間			日									
		平日			時			分			～			時			分 (うち休憩時間			分)						
		土曜			時			分			～			時			分 (うち休憩時間			分)						
	日祝			時			分			～			時			分 (うち休憩時間			分)							
	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間		☐ 月間		☐ 週間		時間		分 (うち休憩時間		分)														
		就労日数		☐ 月間		☐ 週間		日																		
主な就労時間帯・シフト時間帯		時		分		～		時		分 (うち休憩時間		分)														
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む	年月	年			月			年月	年			月			年月	年			月						
		日／月			時間／月			日／月			時間／月			日／月			時間／月									
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中																								
		期間	年															月	日	～	年	月	日			
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み																								
		期間	年															月	日	～	年	月	日			
10	産休・育休以外の休業の 取得	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み ☐ 理由 ☐ 介護休業 ☐ 病休 ☐ その他()																								
		期間	年															月	日	～	年	月	日			
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定 ☐ 復職済み 年																月	日							
12	育児のための短時間 勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中							期間	年									月	日	～	年	月	日		
		主な就労時間帯・シフト時間帯			時				分				～				時				分 (うち休憩時間				分)	
13	保育士等としての勤務実 態の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無																								
14	(雇用契約の)満了後の 更新の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無 ☐ 未定																								
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否																								
16	育休延長可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否																								
17	単身赴任期間(予定含む)	年																月	日	～	年	月	日			
18	備考欄																									
19	保護者記載欄	児童名			生年月日				施設名			☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)														
					年				月	日																
		児童名			生年月日				施設名			☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)														
					年				月	日																
		児童名			生年月日				施設名			☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)														
			年				月	日																		



←富士河口湖町HP

【子育て支援】保育所・幼稚園・認定こども園の利用について
Excel様式・PDF様式は、こちらからダウンロードもできます。



←企業担当者様

基本的に該当する欄は埋めるようにしてください。

就労証明書の書き方が不明の場合は、まずはこちらをご確認ください。

作成に際し、下記事項および記載要領をご確認ください。

※就労証明書は、事業者等が従業員の就労状況を証明するものです。勤務先のご担当者様に作成を依頼してください。個人事業主または会社員などで就労者本人しか記入担当者になり得ない場合を除き、就労者本人が児童氏名・生年月日以外の項目を記入した場合は、就労証明書及び保育の認定が無効となります。

※内容について、虚偽の記載や証明書の偽造・改ざんを行ったときは、押印の有無に関わらず、刑法第159条の有印私文書偽造・変造罪、第161条の電磁的記録不正作出罪等の刑事責任を問われることがありますのでご注意ください。

※記載内容について、疑義が生じた場合や情報不足等により確認する必要がある場合、担当者名・記載者連絡先に記載されている方へ連絡して確認する場合があります。

※鉛筆や消せるボールペンでの記入は無効です。

※修正液や修正テープでの修正は認められません。

～育児休業から復職する方の就労証明書を作成する場合～

- 保育施設の利用開始当初は、お子さんが新しい環境に慣れるための「慣らし保育(短い時間での保育)」を行います。慣らし保育はお子さんの年齢等により、異なりますが2週間～3週間かけて行います。
慣らし保育を考慮して就労者と復職時期を相談してください。

～就労予定の方の就労証明書を作成する場合～

- 保育施設の利用開始当初は、お子さんが新しい環境に慣れるための「慣らし保育(短い時間での保育)」を行います。慣らし保育はお子さんの年齢等により、異なりますが2週間～3週間かけて行います。
慣らし保育を考慮して就労者と就労開始時期を相談してください。

就労状況申告書

令和 年 月 日

富士河口湖町長 宛

私の1週間の就労状況は下記の通りです。

住所			
保護者氏名 (申告者)		生年 月日	年 月 日

〈1週間の就労状況〉

・就労時間の定めが無い方(役職がある方・自営業者等)や複数勤務の方は平均的な1週間の状況をご自身でご記入ください。
・勤務時間は記入しやすい時間で書き直していただいても結構です。

	例	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
6:00								
8:00	〇〇 出社							
10:00	↑ 勤務							
12:00	↓ 休憩時間							
14:00	↑ 勤務							
16:00	↓ 退社							
18:00								

〈注意事項〉

・申告者本人が記入してください。
・本書類は就労証明書の補足資料です。「就労時間の定めが無い方(役職がある方・自営業者等のうち、就労証明書に就労時間の記載が困難な方)」や「複数勤務の方」は、就労証明書と併せてご提出ください。
・記載事項に虚偽があった場合、入所(継続)申請および認定は無効となります。また、在所者は退所となる場合があります。

富士河口湖町 子育て支援課
保育所担当 0555-72--1174

給与明細貼り付け用紙

入所児童氏名		保育所名	

給与明細(写)が A4 サイズ以外の場合は、こちらへ貼付してください。

のりつけ

※提出時には就労証明書と合わせて提出が必要となります。

令和 年 月 日

富士河口湖町長 殿

保 育 の 必 要 性 の 申 立 書

保 護 者 住 所 富士河口湖町
氏 名

下記の理由により申し立てます。

入所児童氏名		施設名	
申立対象者			

該当する理由に○をつけてください。

1. 妊娠 ・ 出産 のため （ 予定日 ・ 出産日 ： 令和 年 月 日）
【母子手帳の写し(表紙と出産予定日を書き込んだページ)】

2. 疾病または精神もしくは身体に障害があるため
【医師の診断書又は障害手帳の写し】

3. 同居等の親族の 介護 ・ 看護 のため
【医師の診断書の写し】

4. 震災、風水害、火災等の災害の復旧に関する作業に従事しているため。
【被災、罹災証明書等】

5. 求職活動(起業準備を含む。)を継続して行っているため
【求職活動登録証の写し】

6. 就学 ・ 職業訓練 のため
【在学証明書等】

7. 虐待 ・ DV のおそれがあるため

8. 育児休業時に既に保育を利用していたため

9. 家庭内で未満児(0～2歳児)を保育している

○ 不正な事実が判明すると、入所を取り消すことがあります。

マイナンバー記入用紙

支給認定及び利用調整に関する申請に関して、マイナンバーを提出します。

■申請に係る児童

氏名	生年月日	マイナンバー

■申請を行う保護者（本人確認書類が必要です。）

氏名	続柄	生年月日	マイナンバー

保護者	氏名	続柄	生年月日	マイナンバー
	※上記で記載済みのため不要です。			
保護者以外の同居家族	氏名	続柄	生年月日	マイナンバー

本人確認書類等貼付け欄

保護者（父・母）の「番号確認書類」と「身元確認書類」を貼付けて提出してください。（児童の添付書類不要。）

【父】

【父】番号確認書類 貼付け欄 （氏名・住所・個人番号が印字されている面が見えるようにこちらに貼り付けてください。）	【父】身元確認書類 貼付け欄 （氏名・住所が印字されている面が見えるようにこちらに貼り付けてください。）
---	--

【母】

【母】番号確認書類 貼付け欄 （氏名・住所・個人番号が印字されている面が見えるようにこちらに貼り付けてください。）	【母】身元確認書類 貼付け欄 （氏名・住所が印字されている面が見えるようにこちらに貼り付けてください。）
---	--

番号確認書類とは	身元確認書類とは
☐ マイナンバーカード（番号記載の面） ☐ 通知カード ☐ マイナンバー入りの住民票写し	〈1点でOK：写真付きの身分証明書〉 ☐ マイナンバーカード（顔写真の面） ☐ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 在留カード ☐ 身体障害者手帳 ☐ 精神障がい者福祉手帳 〈2点必要〉 ☐ 保険証 ☐ 介護保険証 ☐ 預金通帳 ☐ クレジットカード ☐ 診察券等

管外保育を希望する理由書

私は、管外保育について次のとおり希望します。

児 童 名	施 設 名

管外保育を希望する理由

富士河口湖町長 殿

令和 年 月 日

保護者 氏 名 _____