

令和8年度

預かり保育
申込および利用のしおり



草津市こども若者部幼児課 入所・入園係 (Tel.077-561-2365)

令和8年1月5日改訂

目 次

預かり保育について.....	1
1. 対象者.....	2
2. 預かり保育実施日・利用時間.....	3
3. 利用料金.....	4
4. 留意事項.....	5
5. 利用の流れ.....	6
6. 申込手続き.....	7
7. 無償化の手続き.....	9
8. 様式記入例.....	10

預かり保育とは

通常の教育課程終了後および教育実施日以外の日（土曜日・長期休業等）に一時的にお子様をお預かりするものです。

下記の10施設で預かり保育を実施しています。

預かり保育実施施設

施設名	所在地	連絡先	定員
矢倉こども園	矢倉二丁目5-21	566-7222	20名
常盤こども園	志那中町278	568-1053	
玉川こども園	野路九丁目6-63	564-0043	
老上こども園	矢橋町4	562-6320	
志津こども園	青地町845	562-0147	
山田こども園	南山田町672-2	562-1340	
笠縫東こども園	平井三丁目8-2	564-6595	
笠縫こども園	上笠一丁目6-1	562-6275	
草津中央おひさまこども園	草津三丁目13-10	562-7180	
矢橋ふたばこども園	矢橋町888-1	563-1266	15名

※定員を超える利用申込みがある場合、先着順で利用者を決定します。

1. 対象者

保護者のすべてが下記いずれかの要件に該当している方が利用できます。

	No.	預かり保育の利用要件	備考	利用できる区分			
				通常	長期休業	早朝	土曜
無償化対象※	1	就労（月60時間以上）	保護者すべてが就労（月60時間以上）に該当していること ※通勤時間は含まない	○	○	○	○
	2	妊娠・出産	出産月を除いた産前2か月※、産後6か月まで ※多胎妊娠の場合は出産(予定)日の14週前の日が属する月から	○	○	×	×
	3	疾病・障害		○	○	×	×
	4	同居の親族の介護・看護		○	○	×	×
	5	災害復旧に従事		○	○	×	×
	6	求職活動・起業準備		○	○	×	×
	7	就学	職業訓練校などにおける職業訓練を含む	○	○	×	×
	8	虐待やDVのおそれがあること		○	○	×	×
	9	育児休業	育児休業取得時に、既に預かり保育を恒常的に利用している児童であり、継続利用が必要である場合	○	○	×	×
	10	その他市が認める場合	市の処遇委員会において、認定されたこどもの場合など	○	○	×	×
無償化対象外	11	就労（月60時間未満）	通勤時間を含む就労時間が登園・降園時間に重なっている場合	○	○	○	○
	12	兄弟姉妹の学校行事・健康診断等	下記と降園時間が重なっている場合 ①授業参観・学級懇談 ※個別懇談、家庭訪問等は、要件となりません。 ②兄弟姉妹の健康診断 ③1日入園・1日入学 ④兄弟姉妹の処遇委員会・就学相談	○	○	×	×

※預かり保育料に滞納のある方は、利用することができません。

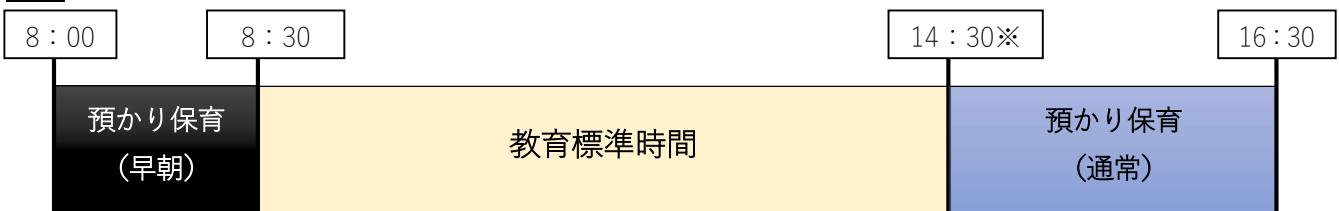
※無償化の対象となるには、預かり保育のご利用前に別途『施設等利用給付認定』を受けている必要があります。（P9参照）

2. 預かり保育実施日・利用時間

実施日

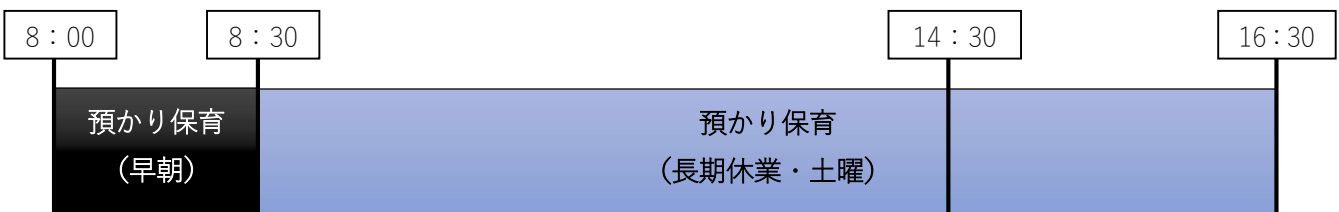
利用区分	実施日	時間
通常	教育実施日（月～金）	教育課程終了後（降園時刻の30分後）から16:30まで
長期休業	夏季休業・冬季休業・学年末休業の期間中 ※土曜日は除く	8:30から16:30まで
土曜	土曜日	
早朝	預かり保育実施日（土曜、長期休業含む）	8:00から8:30まで

平日



※午前保育の場合等、教育課程終了時間によって預かり保育開始時間が変わります。

長期休業・土曜



実施しない日

次の日は預かり保育を実施しませんので、ご理解・ご協力をお願いします。

- ・日曜、祝日
- ・年度当初：4月1日（土日の場合は、翌平日についても預かり保育を実施しない日とします）
- ・入園式
- ・ならし保育期間中（4月入園の3歳児について、入園式から1週間程度）
※詳細は施設に問合せください。
- ・年末年始：12月29日から1月3日
- ・修了証書授与式：3月中旬頃予定（修了児のみ）
- ・台風等により特別警報、暴風警報が発令されるなど自然災害により臨時休業となった日
- ・土日、祝日等に実施される運動会、生活発表会等の当日およびその代替休日
- ・インフルエンザ等の感染症などで、お子さんが在籍している学級が閉鎖となった日（※保護者すべてが就労で利用されている方は、やむを得ない事情があれば、利用可能です。ただし、給食の提供はありません。弁当持参となります。）

協力日

下記の期間は預かり保育の実施日ですが、可能な範囲で、ご家庭でお子さんを保育していただけるようご協力をお願いします。

- ・お盆期間：8月中旬
- ・年度最終日：3月31日（土日の場合、最終平日を含み協力日とします）
- ・年末年始：12月28日および1月4日（土日の場合、その前後平日を含み協力日とします）

※お盆期間の日程については4月以降に施設に問合せください。

3. 利用料金

利用区分	料金	備考
通常	500円 (うち、おやつ代100円)	※14:30以降の時間で利用する場合はおやつ代がかかります。
長期休業		
土曜		
早朝	—	—

※14:30以降の預かり保育を利用される場合は、おやつを提供を前提としてお預かりいたします。早めにお迎えがある場合等により、おやつを提供までに降園された場合についても、おやつ代はご負担いただきますので、あらかじめご了承ください。

無償化対象となる方

無償化の対象者については、おやつ代のみのお支払いとなります。

※無償化の対象となるには、預かり保育のご利用前に別途『施設等利用給付認定』を受けている必要があります。(P9 参照)

4. 留意事項

給食・おやつ提供について

- ・通常の給食提供日以外（長期休業中・土曜日・午前降園日等）は、弁当を持参してください。
- ・14：30以降の時間に利用する場合は、おやつ提供があります。

持ち物について

- ・午睡用布団が必要となる場合がありますので、園にご確認ください。

けが等の災害が発生した場合

- ・安全を第一に活動しますが、万一けが等の災害が発生した場合、治療費に対し、入園時に加入していただく日本スポーツ振興センターの保険が適用されます。
- ・預かり保育中に発熱、けが等が発生した場合は、緊急連絡先に連絡しますので、速やかにお迎えをお願いします。


災害等による緊急時の対応

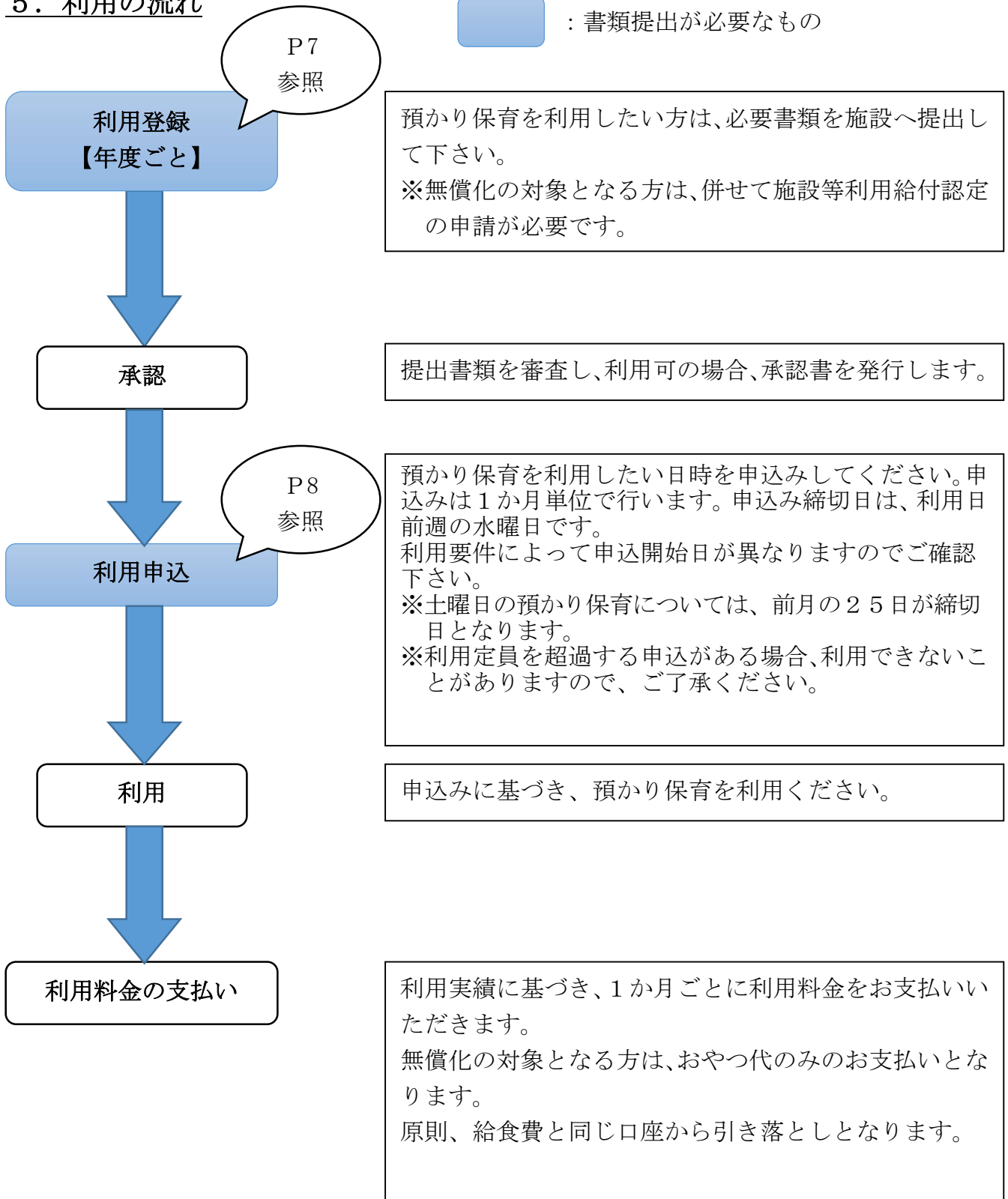
- ◆特別警報、暴風警報発令時など自然災害発生時
- ・通常の保育時間中に発生した場合、預かり保育は実施しません。
- ・預かり保育中に発生した場合は、緊急連絡先に連絡しますので、速やかにお迎えをお願いします。

確認事項とお願い

- ・預かり保育の利用日は必ずHOICTにてお迎え時刻の入力をお願いします。
- ・利用期間の変更や、利用を取り消す等、申込みされた内容に変更がある場合は、必ず施設に連絡および必要書類の提出をお願いします。
特に、送迎時刻を変更する場合は、早めに連絡をお願いします。
- ・お子様に不安感を与えないために、お迎えの時刻に遅れないようにしてください。また、お迎えが16時半を過ぎた場合、翌日以降の利用を取り消す場合があります。
- ・迎えに来る人が普段と違う場合は、事前に誰が迎えに来られるのかをお知らせください。
また、お子様にも伝えておいてください。
- ・預かり保育を取り消す場合は、当日の保育体制やおやつの準備の都合上、前日中の電話連絡をお願いします。急遽当日の預かり保育を取り消す場合は、午前8時00分以降に速やか（午前中）にお電話にてお知らせください。

5. 利用の流れ

 : 書類提出が必要なもの



6. 申込手続き

提出書類

(1) 利用登録：年度ごと

※利用要件が変更になる場合、再度の提出が必要です。速やかに手続きをお願いします。

利用区分に関わらず、次の書類の提出が必要です。

記入例:P10, 11 参照

- ① 預かり保育申込書
- ② 預かり保育が必要な理由を証明する書類

※保護者すべてに利用要件および証明書が必要です。

提出する書類については、下表をご確認ください。

No.	預かり保育の利用要件	提出書類	
1	就労（月60時間以上）	<ul style="list-style-type: none"> ・施設等利用給付認定の申請が必要です。 P9を参照してください。 	
2	妊娠・出産		
3	疾病・障害		
4	同居の親族の介護・看護		
5	災害復旧に従事		
6	求職活動・起業準備		
7	就学		
8	虐待やDVのおそれがあること		
9	育児休業		
10	その他市が認める場合		
11	就労（月60時間未満）	<ul style="list-style-type: none"> ・就労証明書 	
12	兄弟姉妹の授業参観・学級懇談・健康診断・1日入園・1日入学・処遇委員会就学相談等	<ul style="list-style-type: none"> ・日時がわかるものの提示 	<p>※保護者すべてに利用要件および証明書が必要です。</p> <p>もう一方の保護者の要件が「就労」に該当する場合にのみ「就労証明書」に代えて「就労に関する申告書」を提出いただくことができます。</p>

(2) 利用申込

1か月単位で申込みすることができます。

利用区分によって提出書類が異なりますので、下表をご確認ください。

利用区分	提出書類
通常	預かり保育利用申込書
長期休業	
早朝	
土曜	土曜保育利用申込書

記入例：P12 参照

記入例：P13 参照

申込期間

定員を超える利用申込がある場合、利用者は先着順で決定します。

利用要件によって申込開始日が異なります。下表にて該当する申込開始日をご確認ください。

優先順位	利用要件	申込開始日	申込締切日
①	就労（月60時間以上）	利用日前月の1日から	利用日前週の水曜日まで （早朝利用の場合含む） ※土曜日の預かり保育については、前月の25日まで
②	就労（月60時間未満）	利用日前月の10日から	
	妊娠・出産		
	疾病・障害		
	同居の親族の介護・看護		
	災害復旧に従事		
	求職活動・起業準備		
	就学		
	虐待やDVのおそれがあること		
その他市が認める場合			
③	育児休業	利用日前月の20日から	
	兄弟姉妹の学校行事・健康診断等		

※優先順位①については、保護者すべてが就労（月60時間以上）している必要があります。

※申込開始日・締切日が開園日でない場合、翌開園日が申込開始日・締切日となります。

※申込みは開園日の午前8時から受付けます。

【保護者の利用要件による申込開始日の例】

(1) 父：就労（月60時間以上）・・・①

母：就労（月60時間以上）・・・①

この場合は優先順位①
利用日前月の1日から申込み可能

(2) 父：就労（月60時間以上）・・・①

母：妊娠・出産・・・②

この場合は優先順位②
利用日前月の10日から申込み可能

(3) 父：就労（月60時間以上）・・・①

母：兄弟姉妹の学校行事・・・③

この場合は優先順位③
利用日前月の20日から申込み可能

7. 無償化の手続き

保護者すべてに保育の必要性が認められる方は、預かり保育の利用料金が無償（おやつ代は徴収）となります。

対象となる方は利用開始日までに、必要書類を在園施設または幼児課へご提出ください。

提出書類

①施設等利用給付認定申請書（様式第2号）

記入例：P14, 15 参照

②保育の必要性を証明する書類

※利用要件が変更になる場合、変更手続きが必要です。速やかに施設に申し出をお願いします。

※「②保育の必要性を証明する書類」は、保護者すべてに必要です。また、現況確認として毎年提出いただきます。

保育の必要性について

No	保育を必要とする理由	認定期間	必要書類（いずれかひとつを提出）
1	就労	事由による必要な期間 (月60時間以上)	会社勤務の方 ・就労証明書(市様式) (共働きの場合、父母各1部が必要)
			自営業の方 ・就労証明書(市様式)および確定申告書の写しなどの営業実態を確認できる書類 ※確定申告書は最新年分(税務署に提出済みのもの) 開業届の写し(開業まもなく確定申告未実施の方のみ) -電子申告:送信票や受付通知の写しを添付 -紙申告:受付確認リーフレット(税務署で配布)を添付
2	妊娠・出産	出産月を除いた産前2か月※、産後6か月まで ※多胎妊娠の場合は出産(予定)日の14週前の日が属する月から	・生まれる、または生まれた子の親子(母子)健康手帳の写し ⇒父母の氏名・子の出生の年月日または分娩予定日欄が必要 ・その他上記内容の分かる書類(診断書等)
3	疾病・障害	事由による必要な期間	・診断書(市様式) ・身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳
4	同居の親族の介護・看護	事由による必要な期間	・被介護者、被看護者の診断書(市様式) ・各種手帳など ※被介護・看護者が、養護学校等に在籍しながらも日常生活において全介助、あるいは部分的な介助を必要とする場合、医師がその旨を明記した診断書(市様式)が必要。
5	災害復旧に従事	事由による必要な期間	・災害の復旧にあたっていることが確認できる書類
6	求職活動・起業準備	3か月間	・求職活動をすることの誓約書(市様式)
7	就学 (職業訓練校などにおける職業訓練を含む)	就学している期間	・就学証明書(市様式) ・その他就学を証明する書類および時間割や就学期間などが分かる書類
8	虐待やDVのおそれがあること	事由による必要な期間	・公が発行する書類
9	育児休業取得時に、既に保育を利用していることがいて継続利用が必要であること	育児休業取得期間	・育児休業の期間、復帰予定日が明記された就労証明書(市様式)または、育児休業の期間が確認できる書類
10	その他(市の処遇委員会において、認定されたことなどの場合など)	事由による必要な期間	・市が必要と認める書類(事由による)

8. 様式記入例 預かり保育申込書（幼稚園型認定こども園）

様式第1号（第6条第1項関係）

草津市立幼稚園型認定こども園預かり保育申込書

記入例

△年 ○月 ×日

草津市教育委員会 宛

保護者 氏名 **草津 太郎**

住所 **草津市草津三丁目13-30**

下記のとおり、預かり保育の利用を申込みます。

子ども	ふりがな くさつ きょうこ	学年	3 歳児	クラス	〇〇 組
	氏名 草津 京子	生年月日	R〇〇.2.8		
保護者	ふりがな くさつ たろう	続柄	ふりがな くさつ はなこ	続柄	
	氏名 草津 太郎		氏名 草津 花子	母	
	預かり保育を利用する理由：		預かり保育を利用する理由：		
	<input checked="" type="checkbox"/> 就労（月60時間以上） <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 同居親族の介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧に従事 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 育児休業取得時に、既に保育を利用 <input type="checkbox"/> 就労（月60時間未満） <input type="checkbox"/> その他（ ）		<input type="checkbox"/> 就労（月60時間以上） <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 同居親族の介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧に従事 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 育児休業取得時に、既に保育を利用 <input type="checkbox"/> 就労（月60時間未満） <input checked="" type="checkbox"/> その他（ 参観のため ）		
利用期間	R〇年 4月 1日 ~ R△年 3月 31日				

備考 記載事項に変更があった場合は、直ちにその内容を届け出ること。

※以下は記入しないでください

様式第2号（第7条第1項関係）

年 月 日

年度末までの期間をご記入ください。預かり保 園預かり保育承認書
育の利用要件が年度末までに切れる場合は、そ
の期間をご記入ください。

保 子
子 氏 氏 保

草津市教育委員会

申込みのあ 、「兄弟姉妹の学校行事・健康診断等」の要件で
ただし、以 利用する場合は、「その他」にチェックし、括
弧内に詳細をご記入ください。

- ・ 教育 った場合
- ・ 預かり保育料の滞納がある場合
- ・ 利用定員を超えている場合

預かり保育申込書（幼保連携型認定こども園）

様式第1号（第6条第1項関係）

草津市立幼保連携型認定こども園預かり保育申込書

△年 ○月 ×日

記入例

草津市長 宛

保護者 氏名 草津 太郎

住所 草津市草津三丁目13-30

下記のとおり、預かり保育の利用を申込みます。

子ども	ふりがな <u>くさつ きょうこ</u>	学年	3 歳児	クラス	〇〇 組
	氏名 草津 京子	生年月日	R〇〇.2.8		
保護者	ふりがな <u>くさつ たろう</u>	続柄	ふりがな <u>くさつ はなこ</u>	続柄	
	氏名 草津 太郎		氏名 草津 花子	母	
保護者	預かり保育を利用する理由： <input checked="" type="checkbox"/> 就労（月60時間以上） <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 同居親族の介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧に従事 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 育児休業取得時に、既に保育を利用 <input type="checkbox"/> 就労（月60時間未満） <input type="checkbox"/> その他（ ）		預かり保育を利用する理由： <input type="checkbox"/> 就労（月60時間以上） <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 同居親族の介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧に従事 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 育児休業取得時に、既に保育を利用 <input type="checkbox"/> 就労（月60時間未満） <input checked="" type="checkbox"/> その他（ 参観のため ）		
利用期間	R〇年 4月 1日 ~ R△年 3月 31日				

備考 記載事項に変更があった場合は、直ちにその内容を届け出ること。

※以下は記入しないでください

様式第2号（第7条第1項関係）

年 月 日

年度末までの期間をご記入ください。預かり保育園預かり保育承認書の利用要件が年度末までに切れる場合は、その期間をご記入ください。

保護者 氏名

草津市長

申込みのあった場合、
ただし、以下の要件を満たす場合は、
「兄弟姉妹の学校行事・健康診断等」の要件で
利用する場合は、「その他」にチェックし、括弧内に詳細をご記入ください。

- ・ 教育
- ・ 預かり保育料の滞納がある場合
- ・ 利用定員を超えている場合

預かり保育利用申込

記入例

兄弟姉妹がいる場合、兄弟姉妹分をまとめて申込み可

△年 ○月 ×日

預かり保育利用申込書

施設長 宛

保護者氏名 草津 太郎

3 歳児 **○×** 組 子ども氏名 草津 京子

5 歳児 **△□** 組 子ども氏名 草津 優太

歳児 組 子ども氏名

下記のとおり、預かり保育の利用を申込みます。

早朝保育利用の場合、忘れずにチェックしてください。

預かり保育希望日時をご記入ください。早朝保育希望の場合は「早朝」の項目にチェックしてください。

No	日付	曜日	登園時間	降園時間	早朝	施設確認欄
1	4月 3日	金	14時 30分	16時 30分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用可 <input type="checkbox"/> 利用不可
2	4月 13日	月	時 分	15時 30分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用可 <input type="checkbox"/> 利用不可
3	4月 16日	木	8時 00分	時 分	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用可 <input type="checkbox"/> 利用不可
4	4月 21日	火	8時 00分	16時 30分	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用可 <input type="checkbox"/> 利用不可
5	4月 22日	水	時 分	16時 30分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用可 <input type="checkbox"/> 利用不可
6	月 日		時 分	時 分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用可 <input type="checkbox"/> 利用不可
			時 分	時 分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用可 <input type="checkbox"/> 利用不可
			時 分	時 分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用可 <input type="checkbox"/> 利用不可
			時 分	時 分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用可 <input type="checkbox"/> 利用不可
11	月 日		時 分	時 分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用可 <input type="checkbox"/> 利用不可
12	月			時 分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用可 <input type="checkbox"/> 利用不可
13	月			時 分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用可 <input type="checkbox"/> 利用不可
14	月			時 分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用可 <input type="checkbox"/> 利用不可
15	月 日		時 分	時 分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用可 <input type="checkbox"/> 利用不可
16	月 日		時 分	時 分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用可 <input type="checkbox"/> 利用不可
17	月 日		時 分	時 分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用可 <input type="checkbox"/> 利用不可
18	月 日		時 分	時 分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用可 <input type="checkbox"/> 利用不可
19	月 日		時 分	時 分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用可 <input type="checkbox"/> 利用不可
20	月 日		時 分	時 分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用可 <input type="checkbox"/> 利用不可
21	月 日		時 分	時 分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用可 <input type="checkbox"/> 利用不可
22	月 日		時 分	時 分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用可 <input type="checkbox"/> 利用不可

早朝保育または長期休業中の預かり保育の際に記入してください。通常の預かり保育の場合は記入不要です。

降園予定時間をご記入ください。
早朝保育のみの利用の場合、記入不要です。

- ・申込みの内容に変更がある場合は、必ず連絡してください。
- ・降園時間について、厳守してください。
- ・14:30以降おやつ代100円が必要となります。

<施設確認欄>

所属長	副所属長	所属員

土曜保育利用申込書

記入例

兄弟姉妹がいる場合、兄弟姉妹分をまとめて申込可能です。

△年 ○月 ×日

土曜保育利用申込書

施設長 宛

保護者氏名 草津 太郎
 3歳児 **○×** 組 子ども氏名 草津 京子
 5歳児 **△□** 組 子ども氏名 草津 優太
 歳児 組 子ども氏名

下記のとおり、土曜保育の利用を申込みます。

土曜保育希望日時をご記入ください。早朝保育希望の場合は「早朝」の項目にチェックしてください。

週	日付	登所（園）時間	降所（園）時間	早朝	緊急連絡先	備考
第1週	4月 4日	8時 30分	16時 30分	<input type="checkbox"/>	090-△△△△-0000	母携帯
第2週	月 日	時 分	時 分	<input type="checkbox"/>		
第3週	4月 18日	8時 00分	15時 30分	<input checked="" type="checkbox"/>	077-□□□-▽▽▽▽	職場連絡先
第4週	月 日	時 分	時 分	<input type="checkbox"/>		
第5週	月 日	時 分	時 分	<input type="checkbox"/>		

- ・申込みの内容に変更がある場合は必ず連絡してください。
- ・登所（園）および降所（園）時間について厳守してください。
- ・14：30以降おやつ代100円が必要となります。
- ・備考欄に緊急連絡先の詳細を記入してください。（「母携帯」等）

預かり保育中必ず繋がる連絡先を記入してください。また、備考欄に連絡先の詳細を記入してください。

登園・降園予定時間をそれぞれご記入ください。

早朝保育利用の場合、忘れずにチェックしてください。

施設等利用給付認定申請書（表）

様式第2号（第3条第1項第2号関係）

令和〇年度用

子育てのための施設等利用給付認定申請書(法第30条の4第2号・第3号)

草津市長 宛

記入例

同法第16条の規定に基づく施設等利用給付認定の審査、同法第59条第3号に基づく実費徴収に
 応じ事業実施要綱に基づく副食費の無料化または軽減にあたって、住基情報や課税状況等の確
 定資料の提供を求めることがあります。
 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・事業者を提供するこ

- 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。
- 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、子ども・子育て支援法第30条の5第5項の規定に基づき、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、施設等利用給付認定を取り消すことがあります。
- 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。

以上のことに同意し、保護者の就労、疾病その他の理由により、幼稚園・小学校
 預かり事業、病児保育事業、子育て援助活動支援事業の施設等利用給付
 とお施設等利用給付に係る認定を申請します。

※1. 預かり保育事業とは、当該幼稚園等が実施する預かり保育事業が、①
 満のいずれかの要件に該当する場合に利用可能な認可外保育施設等を指

転入予定申込について
 は認定希望日までに住
 所登録および居住実態
 を草津市に移す必要が
 あります。

事業も利用する(※1)、認可外保育施設、一時
 法第30条の5第1項の規定に基づき、次の
 8時間未満または2年間開所日数 200 日未

転入先の住所については戸建て の場合は番地または地番まで マンション等の場合は部屋番号 までの記入が必要です。	草津 京子	令和〇年〇月△日	3歳
保護者氏名	草津 太郎	現住所	
転入予定の市内住所 ※現住所が市外の場合	〒	転入時期	
令和〇年1月1日 時点の住所	<input type="checkbox"/> 草津市外 <input type="checkbox"/> 草津市内	令和〇年1 月1日時点 の住所	

年月日

令和〇年4月1日
時点の年齢

保護者氏名	草津 太郎	現住所	
転入予定の市内住所 ※現住所が市外の場合	〒	転入時期	
令和〇年1月1日 時点の住所	<input type="checkbox"/> 草津市外 <input type="checkbox"/> 草津市内	令和〇年1 月1日時点 の住所	

認定希望日については書類の不備
 があり、返却をしている時はその
 不備が解消され、再提出があった
 時に変更してください。不備が解
 消され、再提出されるまでは施設
 等利用給付認定はありませんので
 ご注意ください。

1. 認定希望内容について

認定希望日	年 月 日	※認定希望 することは
認定種別	<input checked="" type="checkbox"/> 第2号 申請子どもが、3歳児クラス以上で、 かつ、保育の必要性がある。	<input type="checkbox"/> 第3号 申請子どもが、0～2歳児クラスで、か つ保育の必要性があり、市民税非課 税世帯に該当する

2. 世帯状況について ※家族とは、生計が同一の者(別居含む)および同居人(別世帯含む)を指します。

申請子ども の家族※ 申請子どもを除く	ふりがな	子どもの 続柄	生年月日	携帯電話番号 (保護者のみ)	勤務先または 学校名等	備考 (別居の場合は、 居住市町を記入)
	氏名					
	くさつ たろう 草津 太郎	父	昭和〇年〇月△日	090-□□□□ -××××	〇〇株式会社	<input checked="" type="checkbox"/> 単身赴任中 札幌市
	くさつ はなこ 草津 花子	母	平成〇年△月□日	080-〇〇〇〇 -△△△△	△△商事	<input type="checkbox"/> 単身赴任中
	くさつ ゆうた 草津 優太	兄	令和△年□月〇日		□□小学校	<input type="checkbox"/> 単身赴任中
						<input type="checkbox"/> 単身赴任中
						<input type="checkbox"/> 単身赴任中

施設等利用給付認定申請書（裏）

3.利用施設名

ふりがな 施設名	利用するサービス	所在地(市)	利用施設が複数ある場合は 複数記入してください。	日
〇〇ようちえん 〇〇幼稚園	預かり・認可外・一時預かり 病児保育・子育て援助活動	〒		日
〇〇こどもえん 〇〇こども園	預かり・認可外・一時預かり 病児保育・子育て援助活動	〒	年 月 日	

4. 保育が必要な理由について

保育が必要な理由	母・その他()		父・その他()		
	<input checked="" type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障害	<input type="checkbox"/> 同居親族等の介護・看護		<input checked="" type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害	<input type="checkbox"/> 同居親族等の介護・看護
被介護 看護者	氏名	子どもとの 続柄	被介護 看護者	氏名	子どもとの 続柄
	住所	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居()		住所	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居()
	頻度	一週間あたり()日程度		頻度	一週間あたり()日程度
	時間	一日あたり()時間程度		時間	一日あたり()時間程度
<input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 災害復旧に従事	<input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 災害復旧に従事		<input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 災害復旧に従事		
<input type="checkbox"/> 育児休業取得時に既に保育を利用	<input type="checkbox"/> 育児休業取得時に既に保育を利用		<input type="checkbox"/> 育児休業取得時に既に保育を利用		
<input type="checkbox"/> 不存在	<input type="checkbox"/> 不存在		<input type="checkbox"/> 不存在		
⇒ <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 離婚を前提とした別居 <input type="checkbox"/> 離婚調停中 <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 死別 <input type="checkbox"/> その他()	⇒ <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 離婚を前提とした別居 <input type="checkbox"/> 離婚調停中 <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 死別 <input type="checkbox"/> その他()		⇒ <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 離婚を前提とした別居 <input type="checkbox"/> 離婚調停中 <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 死別 <input type="checkbox"/> その他()		
<input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> その他()		<input type="checkbox"/> その他()		

※保護者ごとに書類の添付が必要です。

就 労	会社勤務	・就労証明書(市様式)(共働きの場合、父母各1部が必要)
	自営業	・就労証明書(市様式)および確定申告書の写しなどの営業実態を確認できる書類 ※確定申告書は最新年分(税務署に提出済みのもの) 開業届の写し(開業後まもなく確定申告未実施の方のみ) 電子申告:送信票や受付通知の写しを添付/紙申告:受付確認リーフレット(税務署で配布)を添付
妊娠・出産	・生まれる、または生まれた子の親子(母子)健康手帳の写し ⇒父母の氏名・子の出生の年月日または、分娩予定日欄が必要 ・その他上記内容の分かる書類(診断書等)	
疾病・障害	・診断書(市様式)・身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳	
同居親族等の 介護・看護	・被介護者、被看護者の診断書(市様式)・各種手帳など ※被介護・看護者の状況により複数の書類が必要となる場合があります。	
求職活動	・求職活動をすることの誓約書(市様式)	
就学	・就学証明書(市様式) ・その他就学を証明する書類および時間割や就学期間などが分かる書類	
育児休業	・育児休業の期間、復帰予定日が明記された就労証明書(市様式) ・育児休業の期間が確認できる書類	
不存在	・家庭裁判所の離婚調停手続き中の場合:その証明書類 ・その他、保護者が不存在であることの証明書類	

※市使用欄※

申請者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人() ⇒委任状および申請者の身元確認書類 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし(受付不可)	身元確認書類	1種類 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他()
		番号確認書類	2種類 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 住民票の写し <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> その他番号確認書類()
施設受付日	年 月 日	施設名	担当者名
添付書類	(父) <input type="checkbox"/> 証明書添付あり <input type="checkbox"/> 既に幼児課へ証明書提出済み <input type="checkbox"/> その他() (母) <input type="checkbox"/> 証明書添付あり <input type="checkbox"/> 既に幼児課へ証明書提出済み <input type="checkbox"/> その他()		
市受付日	年 月 日(担当者:)	入力日	年 月 日(担当者:)
入力内容確認日	年 月 日(担当者:)		