

施設等利用給付認定・申請内容変更申請書

草津市長 宛

提出日 年 月 日

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
て応援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
または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

複数施設を利用されている場合
は、主に利用している施設を1つ
選択して記載してください。

- 3. 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
れる場合があります。
- 4. 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
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。
- 5. 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。
- 6. 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。

以上の内容に同意し、施設等利用給付認定の変更を申請します。

ふりがな	くさつ きょうこ				生年月日	令和8年4月1日 現在の年齢			
子ども氏名	草津 京子				〇年〇月〇日	3歳			
個人番号	1	2	3	4	*	*	*	*	*
主な利用施設名	こども園				変更希望月について も記入してください。				
ふりがな	たろう				生年月日	認定子ども との続柄			
保護者氏名	太郎				昭和〇	選択した申請内容に応じて、2~4の 欄を記載してください。			
現住所	草津市草津三丁目13番30号				連絡先	09〇			
個人番号	1	1	1	1	*	*	*	*	*

変更希望月	年 月 日			
<input type="checkbox"/> 現在の認定種別が第1号で、第2号への変更を申請する	⇒1.変更内容【認定関連】 3.世帯状況についてを記載してください			
<input type="checkbox"/> 現在の認定種別が第1号で、第3号への変更を申請する。	<input type="checkbox"/> 市民税非課税に該当する	⇒1.変更内容【認定関連】 3.世帯状況について記載してください		
<input type="checkbox"/> 現在の認定種別が第2号または第3号 更を申請する	変更になる対象者にチェ ックし、対象者のみ記入し てください。			
<input type="checkbox"/> 現在の認定種別が第2号または第3号で	⇒3.世帯状況について記載してください			
<input type="checkbox"/> 認定期間の変更を申請する	⇒1.変更内容【認定関連】			
<input type="checkbox"/> 認定保護者・住所・連絡先・利用施設の変更を申請する	⇒2. 変更内容【世帯状況関連】を記入。			
<input type="checkbox"/> 現在の認定種別が第2号または第3号で認定の取消を申請する	⇒取消理由()			

1.変更内容【認定関連】

<input type="checkbox"/> 母・その他()		<input type="checkbox"/> 父・その他()	
<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障害		<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害	
<input type="checkbox"/> 同居親族等の介護・看護		<input type="checkbox"/> 同居親族等の介護・看護	
保育が必要な理由	被介護・看護者	被介護・看護者	申請児童との続柄
	氏名	氏名	住所
	住所	住所	頻度
	頻度	頻度	時間
<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"/> 不存在		<input type="checkbox"/> 不存在	
⇒ <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 死別 <input type="checkbox"/> 行方不明(搜索願あり) <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 離婚を前提とした別居 <input type="checkbox"/> 離婚調停中		⇒ <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 死別 <input type="checkbox"/> 行方不明(搜索願あり) <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 離婚を前提とした別居 <input type="checkbox"/> 離婚調停中	
<input type="checkbox"/> その他()		<input type="checkbox"/> その他()	
世帯状況の変更有無	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり⇒裏面に具体的状況を記入		

2. 変更内容【世帯状況関連】

変更になる内容にチェックし、変更前変更後を記入してください。

変更の有無		変更前		変更後	
<input type="checkbox"/>	認定保護者	(ふりがな)	子どもとの続柄	(ふりがな)	子どもとの続柄
				<input type="checkbox"/> 届出者と同じ	
<input type="checkbox"/>	住所	〒		〒	
				<input type="checkbox"/> 届出者住所と同じ	
<input type="checkbox"/>	連絡先	□父 □母□その他()		□父 □母 □その他()	
				<input type="checkbox"/> 届出者連絡先と同じ	
<input type="checkbox"/>	利用施設				
				<input type="checkbox"/> 届出者主な利用施設名と同じ	

増加・減少理由をチェックの上、変更後のご家族の状況を記入してください。

3. 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。

<input type="checkbox"/>	世帯員の増加	<input type="checkbox"/> 出生 <input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/> 同居⇒ <input type="checkbox"/> 祖父母と同居 <input type="checkbox"/> その他の同居() <input type="checkbox"/> その他 ()			
<input type="checkbox"/>	世帯員の減少	<input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 別居⇒ <input type="checkbox"/> 離婚前提の別居 <input type="checkbox"/> その他の別居() <input type="checkbox"/> 離婚調停中⇒ <input type="checkbox"/> 離婚調停に係る通知の写し <input type="checkbox"/> 離婚⇒ <input type="checkbox"/> 児童扶養手当受給者証 <input type="checkbox"/> 母子福祉医療受給券 <input type="checkbox"/> 受理証明書 <input type="checkbox"/> その他 ()			
申請子どもを家族※(申請子どもを除く)	ふりがな	申請子どもとの続柄	生年月日		備考 (別居の場合は、 居住市町を記入)
	氏名				<input type="checkbox"/> 単身赴任中
		個人番号			
					<input type="checkbox"/> 単身赴任中
		個人番号			
					<input type="checkbox"/> 単身赴任中
		個人番号			
					<input type="checkbox"/> 単身赴任中

※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	□個人番号カード □免許証 □パスポート □その他()	
			2種類	□年金手帳 □健康保険証 □住民票の写し □その他()	
		番号確認書類	□個人番号カード □その他番号確認書類		

施設受付日	年 月 日	施設名		担当者名	
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:)				