

○東松山市保育の必要性の認定基準等を定める条例施行規則

平成 26 年 10 月 20 日

規則第 45 号

改正 平成 27 年 2 月 6 日規則第 3 号

平成 27 年 12 月 28 日規則第 59 号

平成 28 年 3 月 31 日規則第 30 号

平成 29 年 9 月 27 日規則第 37 号

平成 30 年 9 月 28 日規則第 42 号

令和元年 9 月 30 日規則第 12 号

令和 3 年 3 月 8 日規則第 25 号

令和 3 年 9 月 29 日規則第 109 号

令和 5 年 9 月 1 日規則第 27 号

令和 5 年 9 月 28 日規則第 30 号

令和 6 年 8 月 21 日規則第 31 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、東松山市保育の必要性の認定基準等を定める条例（平成 26 年東松山市条例第 24 号。以下「条例」という。）第 5 条の規定に基づき、保育の必要性の認定に関する基準その他教育・保育給付認定について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規則における用語の意義は、条例において使用する用語の例による。

(保育の認定基準)

第 3 条 条例第 3 条第 2 号に規定する「妊娠中」とは、出産予定日の属する月の 3 月前の 1 日から出産日の前日までの期間にあることをいう。

2 条例第 3 条第 2 号に規定する「出産後間がないこと」とは、出産日から起算して 8 週間を経過する日の翌日が属する月の末日までの期間にあることをいう。

- 3 条例第3条第3号に規定する「疾病にかかり、若しくは負傷し」とは、医師の診断により治療に1月以上の期間を要すると認められた疾病又は負傷の状態をいう。
- 4 条例第3条第3号に規定する「精神若しくは身体に障害を有していること」とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。
  - (1) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）の規定による身体障害者手帳の交付を受けている者
  - (2) 埼玉県療育手帳制度による療育手帳の交付を受けている者
  - (3) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）の規定による精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者
- 5 条例第3条第4号に規定する「常時介護又は看護していること」とは、1月あたり64時間以上介護又は看護することを常態としていることをいう。
- 6 条例第3条第7号に規定する「在学していること」とは、1月あたり64時間以上在学していることを常態としていることをいう。
- 7 条例第3条第8号に規定する「訓練を受けていること」とは、1月あたり64時間以上訓練を受けていることを常態としていることをいう。

（保育必要量の認定）

第4条 小学校就学前子どもの保護者（以下「保護者」という。）のいずれもが次の各号のいずれかに該当する場合は、条例第4条第1項第1号に規定する保育必要量（以下「保育標準時間」という。）に区分する。

- (1) 条例第3条第2号、第3号、第5号、第9号、第10号又は第11号に該当するとき。
- (2) 条例第3条第1号に該当する場で、1月あたり120時間以上労働することを常態としているとき。
- (3) 条例第3条第4号に該当する場で、1月あたり120時間以上介護又は看護することを常態とするとき。
- (4) 条例第3条第7号に該当する場で、1月あたり120時間以上在学することを常態としているとき。

(5) 条例第3条第8号に該当する場合で、1月あたり120時間以上訓練を受けていることを常態としているとき。

(6) 前各号に掲げるもののほか、保育標準時間に区分することが適切であると認められるとき。

2 保護者のいずれかが前項各号のいずれにも該当しない場合は、条例第4条第1項第2号に規定する保育必要量に区分する。

(教育・保育給付認定の申請)

第5条 教育・保育給付認定を受けようとする保護者は、教育・保育給付認定申請書(様式第1号)に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。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、当該書類を省略することができる。

(1) 利用者負担額の算定のために必要な事項に関する書類

(2) 子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号。以下「法」という。)

第19条第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を受けようとする場合には、次に掲げる書類

ア 保護者が条例第3条第1号又は第11号に該当するとき 就労証明書(様式第2号)

イ 保護者が条例第3条第2号に該当するとき 母子健康手帳の写し

ウ 保護者が条例第3条第3号に規定する疾病にかかり、又は負傷をしているとき 診断書(様式第3号)

エ 保護者が条例第3条第3号に規定する精神又は身体に障害を有しているとき 障害状況等申告書(様式第4号)及び障害者手帳の写し、療育手帳の写し又は精神障害者保健福祉手帳の写し

オ 保護者が条例第3条第4号に該当するとき 介護・看護状況申告書(様式第5号)及び介護又は看護を受けている者の診断書、障害者手帳の写し、療育手帳の写し、精神障害者保健福祉手帳の写し又は介護保険認定結果通知の写し

カ 保護者が条例第3条第5号に該当するとき 罹災証明書

キ 保護者が条例第3条第6号に該当するとき 就労誓約書(様式第6号)

ク 保護者が条例第3条第7号又は第8号に該当するとき 在学証明書  
(様式第7号)

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

2 前項に定める書類は、教育・保育給付認定の効力が発生する日(以下「効力発生日」という。)の属する月の前々月の11日から前月10日(10日が東松山市の休日を定める条例(平成2年東松山市条例第4号)第1条に規定する市の休日に当たるときは、その直前の市の休日でない日)までに提出するものとする。ただし、法第19条第1号に掲げる小学校就学前子どもの区分に係る認定を受けようとする場合及び効力発生日が4月に属する場合は、それぞれ市長が別に定める期間とする。

3 第1項各号に定める書類の準備に要した経費は、申請者の負担とする。

4 保護者は、第1項の規定による申請を取り下げようとする場合は、書面によりその旨を市長に提出しなければならない。

(認定と認定結果の通知)

第6条 市長は、前条第1項の申請があった場合は、同条第2項に規定する期間の受付者を対象に毎月1回審査の上、教育・保育給付認定をするときには支給認定証(様式第8号)を交付し、教育・保育給付認定をしないときは教育・保育給付認定却下通知書(様式第9号)により保護者に通知するものとする。

(利用者負担額に関する事項の通知)

第7条 市長は、前条に規定する認定を行ったときは、当該認定に係る保護者及び当該保護者が利用する特定教育・保育施設等に対して、利用者負担額に関する事項を通知しなければならない。

(教育・保育給付認定の有効期間)

第8条 教育・保育給付認定の有効期間は、次の各号に掲げる小学校就学前子どもの区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

(1) 法第19条第1号に掲げる小学校就学前子どもの区分に該当する子ども(以下「1号認定子ども」という。)の場合 効力発生日から当該1号

認定子どもが小学校就学の始期に達するまでの期間

- (2) 法第19条第2号に掲げる小学校就学前子どもの区分に該当する子ども（以下「2号認定子ども」という。）で、当該2号認定子どもの保護者が条例第3条第1号、第3号、第4号、第5号、第9号又は第10号に該当する場合 効力発生日から当該2号認定子どもが小学校就学の始期に達するまでの期間
- (3) 2号認定子どもで、当該2号認定子どもの保護者が条例第3条第2号に該当する場合 次に掲げる期間のうちいずれか短い期間
- ア 前号に掲げる期間
- イ 効力発生日から、当該2号認定子どもの保護者の出産日から起算して8週間を経過する日の翌日が属する月の末日までの期間
- (4) 2号認定子どもで、当該2号認定子どもの保護者が条例第3条第6号に該当する場合 次に掲げる期間のうちいずれか短い期間
- ア 第2号に掲げる期間
- イ 効力発生日から、同日から起算して80日を経過する日が属する月の末日までの期間
- (5) 2号認定子どもで、当該2号認定子どもの保護者が条例第3条第7号又は第8号に該当する場合 次に掲げる期間のうちいずれか短い期間
- ア 第2号に掲げる期間
- イ 効力発生日から当該2号認定子どもの保護者の卒業予定日又は修了予定日が属する月の末日までの期間
- (6) 2号認定子どもで、当該2号認定子どもの保護者が条例第3条第11号又は第12号に該当する場合 条例第3条第11号又は第12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長が別に定める期間
- (7) 法第19条第3号に掲げる小学校就学前子どもの区分に該当する子ども（以下「3号認定子ども」という。）で、当該3号認定子どもの保護者が条例第3条第1号、第3号、第4号、第5号、第9号又は第10号に該当する場合 効力発生日から当該3号認定子どもが満3歳に達する日の前

日までの期間

(8) 3号認定子どもで、当該3号認定子どもの保護者が条例第3条第2号に該当する場合 次に掲げる期間のうちいずれか短い期間

ア 前号に掲げる期間

イ 効力発生日から、当該3号認定子どもの保護者の出産日から起算して8週間を経過する日の翌日が属する月の末日までの期間

(9) 3号認定子どもで、当該3号認定子どもの保護者が条例第3条第6号に該当する場合 次に掲げる期間のうちいずれか短い期間

ア 第7号に掲げる期間

イ 第4号イに掲げる期間

(10) 3号認定子どもで、当該3号認定子どもの保護者が条例第3条第7号又は第8号に該当する場合 次に掲げる期間のうちいずれか短い期間

ア 第7号に掲げる期間

イ 効力発生日から当該3号認定子どもの保護者の卒業予定日又は修了予定日が属する月の末日までの期間

(11) 3号認定子どもで、当該3号認定子どもの保護者が条例第3条第11号又は第12号に該当する場合 条例第3条第11号又は第12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長が別に定める期間

2 前項の規定にかかわらず保護者が2人以上いる場合であって、保護者それぞれの教育・保育給付認定の有効期間が違うときは、期間の短い方を有効期間とする。

(届出義務)

第9条 教育・保育給付認定保護者は、毎年別に定める日までに、次に掲げる書類を市長に届け出なければならない。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、当該書類を省略させることができる。

(1) 第5条第1項第2号に掲げる書類（当該教育・保育給付認定保護者の小学校就学前子どもが2号認定子ども及び3号認定子どもである場合に限

る。)

(2) 利用者負担額の算定のために必要な事項に関する書類

2 市長は、前項に規定する届出を受け、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利用者負担額変更通知書(様式第10号)により通知するものとする。

(教育・保育給付認定の変更の認定の申請)

第10条 教育・保育給付認定保護者は、現に受けている教育・保育給付認定について次に掲げる事項に変更が生じたときは、教育・保育給付認定の変更の認定の申請をすることができる。

(1) 法第19条各号に掲げる小学校就学前子どもの区分

(2) 保育必要量

(3) 教育・保育給付認定の有効期間

(4) 利用者負担額に関する事項

2 前項の規定に基づき教育・保育給付認定の変更の認定の申請をしようとする教育・保育給付認定保護者は、教育・保育給付認定の変更申請書(様式第11号)に支給認定証を添付して、別に定める日までに、市長に提出しなければならない。ただし、前項第3号に掲げる事由により変更の認定の申請のみを行う場合は、支給認定証の添付は要しない。

3 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。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、当該書類を省略することができる。

(1) 利用者負担額の算定のために必要な事項に関する書類(第1項第4号に掲げる事項に係る変更の認定の申請を行う場合に限る。)

(2) 就労状況の変化その他の当該申請を行う原因となった事由を証明する書類

(市長の職権による教育・保育給付認定の変更の認定)

第11条 市長は、現に教育・保育給付認定を受けている教育・保育給付認定保護者の3号認定子どもが満3歳に達したときその他市長が必要であると認めるときは、教育・保育給付認定の変更の認定をすることができる。

2 市長は、前項に規定する教育・保育給付認定の変更の認定を行う場合は、支給認定証返還依頼通知書（様式第12号）により教育・保育給付認定保護者に通知し、支給認定証の提出を求めるものとする。

3 教育・保育給付認定保護者は、前項に規定する支給認定証返還依頼通知書を受け取った場合は、速やかに支給認定証を市長へ提出しなければならない。  
（教育・保育給付認定の変更の認定の結果の通知）

第12条 市長は、教育・保育給付認定の変更の認定を行ったときは、変更後の認定内容の記された支給認定証を交付することにより、教育・保育給付認定保護者へ通知するものとする。

（教育・保育給付認定の取消し）

第13条 市長は、現に教育・保育給付認定を受けている教育・保育給付認定保護者の2号認定子ども又は3号認定子どもについて保育の必要性がなくなったとき、当該教育・保育給付認定保護者が市外へ転出したときその他市長が必要と認めるときは、当該教育・保育給付認定の取消しをすることができる。

2 市長は、前項に規定する教育・保育給付認定の取消しを行う場合は、教育・保育給付認定取消通知書（様式第13号）により教育・保育給付認定保護者に通知し、支給認定証の返還を求めるものとする。

3 教育・保育給付認定保護者は、前項に規定する教育・保育給付認定取消通知書を受け取った場合は、速やかに支給認定証を市長へ返還しなければならない。

（申請内容の変更の届出）

第14条 教育・保育給付認定保護者は、教育・保育給付認定の有効期間内において当該申請を行う保護者の氏名、居住地、生年月日、連絡先、当該教育・保育給付認定子どもの氏名、生年月日又は当該教育・保育給付認定保護者と

の続柄を変更する必要があるときは、速やかに、教育・保育給付認定の変更申請書に支給認定証を添付して、市長に届け出なければならない。

- 2 前項に規定する届出には、同項の変更事項を証する書類を添付しなければならない。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、当該書類を省略させることができる。

(支給認定証の再交付)

第15条 市長は、支給認定証を破り、汚し、又は失った教育・保育給付認定保護者から、教育・保育給付認定の有効期間内において、支給認定証の再交付の申請があったときは、支給認定証を交付するものとする。

- 2 前項の申請をしようとする教育・保育給付認定保護者は、支給認定証の再交付申請書(様式第14号)に必要事項を記入し、市長に提出しなければならない。

- 3 支給認定証を破り、又は汚した場合の前項の申請には、同項の申請書に、その支給認定証を添付しなければならない。

- 4 支給認定証の再交付を受けた後、失った支給認定証を発見したときは、速やかにこれを市長に返還しなければならない。

(委任)

第16条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、条例の施行の日から施行する。ただし、附則第3項及び第4項の規定は、公布の日から施行する。

(東松山市保育の実施に関する条例施行規則の廃止)

- 2 東松山市保育の実施に関する条例施行規則(平成10年東松山市規則第13号)は、廃止する。

(準備行為)

- 3 法附則第12条の規定により法の施行前に行うことができるとされた法第20条の規定による支給認定の手續に当たり、この規則の施行の日以後に保

育給付を受ける小学校就学前子どもに係る認定については、この規則の施行前においても第3条から第7条まで及び第9条から第15条までの規定の例により行うことができる。

(保育必要量の認定における特例)

- 4 この規則の施行の際現に保育施設等に入所している小学校就学前子どもの保護者であって、この規則の施行の日以後も継続して入所を希望しているものについては、平成27年度の保育必要量の認定に限り、第4条の規定にかかわらず、条例第4条第1項各号に規定する区分を選択することができる。

附 則 (平成27年2月6日規則第3号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成27年12月28日規則第59号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成28年1月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の各規則の規定に基づき既に印刷済みの用紙については、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則 (平成28年3月31日規則第30号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 行政庁の処分その他の行為又は不作為についての不服申立てに関する手続であってこの規則の施行前にされた行政庁の処分その他の行為又はこの規則の施行前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、なお従前の例による。

- 3 この規則の施行の際、第1条の規定による改正前の東松山市情報公開条例施行規則、第2条の規定による改正前の東松山市個人情報保護条例施行規則、第4条の規定による改正前の東松山市職員駐車場使用規則、第6条の規定による改正前の東松山市税に関する文書の様式を定める規則、第7条の規定に

よる改正前の東松山市分担金徴収条例施行規則、第 8 条の規定による改正前の東松山市市民福祉センター条例施行規則、第 9 条の規定による改正前の中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律施行細則、第 10 条の規定による改正前の東松山市生活保護法施行細則、第 11 条の規定による改正前の東松山市こども医療費支給に関する条例施行規則、第 12 条の規定による改正前の東松山市保育園設置及び管理条例施行規則、第 13 条の規定による改正前の東松山市特定教育・保育施設等利用者負担金額に関する規則、第 14 条の規定による改正前の東松山市家庭的保育事業等設置認可等規則、第 15 条の規定による改正前の東松山市保育施設の利用調整等に関する規則、第 16 条の規定による改正前の東松山市児童手当事務処理規則、第 17 条の規定による改正前の東松山市子ども手当事務処理規則、第 18 条の規定による改正前の東松山市平成 23 年度における子ども手当の支給等に関する特別措置法に基づく子ども手当事務処理規則、第 19 条の規定による改正前の東松山市放課後児童クラブ条例施行規則、第 20 条の規定による改正前の東松山市ひとり親家庭等の医療費の支給に関する条例施行規則、第 21 条の規定による改正前の東松山市保育の必要性の認定基準等を定める条例施行規則、第 22 条の規定による改正前の東松山市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者の確認等及び業務管理体制に係る届出に関する規則、第 23 条の規定による改正前の障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行細則、第 24 条の規定による改正前の東松山市基準該当障害福祉サービス及び基準該当通所支援事業者の登録等に関する規則、第 25 条の規定による改正前の東松山市身体障害者福祉法施行細則、第 26 条の規定による改正前の東松山市重度心身障害者医療費の助成に関する条例施行規則、第 27 条の規定による改正前の東松山市障害者就労支援センター条例施行規則、第 28 条の規定による改正前の東松山市難病患者見舞金支給条例施行規則、第 29 条の規定による改正前の東松山市ホームヘルプサービス等手数料条例施行規則、第 30 条の規定による改正前の東松山市老人福祉法施行細則、第 31 条の規定に

よる改正前の東松山市後期高齢者医療に関する条例施行規則、第32条の規定による改正前の東松山市国民健康保険に関する規則、第33条の規定による改正前の東松山市国民健康保険税条例施行規則、第34条の規定による改正前の東松山市介護保険条例施行規則、第35条の規定による改正前の東松山市母子保健法施行細則、第36条の規定による改正前の東松山市廃棄物の処理及び清掃に関する条例施行規則、第37条の規定による改正前の東松山市空き地の環境保全に関する条例施行規則、第38条の規定による改正前の東松山市土砂等による土地の埋立て等及び不法投棄の規制に関する条例施行規則、第39条の規定による改正前の東松山のまちをみんなで美しくする条例施行規則、第40条の規定による改正前の東松山市化石と自然の体験館条例施行規則、第41条の規定による改正前の東松山市法定外公共物管理条例施行規則、第42条の規定による改正前の東松山市土地譲渡益重課税制度に係る優良宅地認定事務規則、第43条の規定による改正前の東松山市土地譲渡益重課税制度及び長期譲渡所得課税の特例制度に係る優良住宅認定事務規則、第44条の規定による改正前の東松山市地区計画区域内における建築物の緑化率の最低限度に関する条例施行規則、第45条の規定による改正前の東松山市都市計画法に基づく開発行為等の手続に関する規則、第46条の規定による改正前の東松山市土地区画整理事業における清算金の徴収及び交付に関する規則、第47条の規定による改正前の東松山市ステーションビル管理規則、第48条の規定による改正前の東松山市箭弓町広場イベントスペース使用規則、第49条の規定による改正前の東松山都市計画東松山市下水道事業受益者負担に関する条例施行規則、第50条の規定による改正前の東松山市介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者の指定等に関する規則、第51条の規定による改正前の東松山市知的障害者福祉法施行細則、第52条の規定による改正前の東松山市在宅重度心身障害者手当支給条例施行規則及び第53条の規定による改正前の東松山市障害児通所給付費等の支給等に関する規則に規定する様式による用紙で、現に残存するものは、当分の間、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則（平成 29 年 9 月 27 日規則第 37 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 30 年 9 月 28 日規則第 42 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。ただし、次項の規定は公布の日から施行する。

（準備行為）

- 2 平成 31 年 4 月以後に支給認定の効力が発生する申請手続は、この規則の施行前においても、この規則による改正後の東松山市保育の必要性の認定基準等を定める条例施行規則の例により行うことができる。

附 則（令和元年 9 月 30 日規則第 12 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の東松山市保育の必要性の認定基準等を定める条例施行規則に規定する様式による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則（令和 3 年 3 月 8 日規則第 25 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の東松山市保育の必要性の認定基準等を定める条例施行規則（次項において「旧規則」という。）の規定により作成された文書、様式等については、この規則による改正後の東松山市保育の必要性の認定基準等を定める条例施行規則の相当規定により作成されたものとみなす。

- 3 この規則の施行の際、旧規則に規定する様式による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則（令和 3 年 9 月 2 9 日規則第 1 0 9 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和 3 年 1 0 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 第 1 条の規定による改正後の東松山市保育の必要性の認定基準等を定める条例施行規則（次項において「改正後の保育の必要性の認定基準等を定める条例施行規則」という。）及び第 2 条の規定による改正後の東松山市子育てのための施設等利用給付等に関する規則（次項において「改正後の子育てのための施設等利用給付等に関する規則」という。）の規定にかかわらず、令和 3 年度中に入所するための申請手続については、なお従前の例による。
- 3 この規則の施行の際、第 1 条の規定による改正前の東松山市保育の必要性の認定基準等を定める条例施行規則（次項において「改正前の保育の必要性の認定基準等を定める条例施行規則」という。）及び第 2 条の規定による改正前の東松山市子育てのための施設等利用給付等に関する規則（次項において「改正前の子育てのための施設等利用給付等に関する規則」という。）の規定により作成された文書、様式等については、改正後の保育の必要性の認定基準等を定める条例施行規則及び改正後の子育てのための施設等利用給付等に関する規則の相当規定により作成されたものとみなす。
- 4 この規則の施行の際、改正前の保育の必要性の認定基準等を定める条例施行規則及び改正前の子育てのための施設等利用給付等に関する規則に規定する様式による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則（令和 5 年 9 月 1 日規則第 2 7 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際、第 1 条の規定による改正前の認定基準条例施行規則及び第 2 条の規定による改正前の施設利用給付規則の規定により作成された

文書、様式等については、改正後の認定基準条例施行規則及び改正後の施設利用給付規則の相当規定により作成されたものとみなす。

- 3 この規則の施行の際、改正前の認定基準条例施行規則及び改正前の施設利用給付規則に規定する様式による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則（令和 5 年 9 月 2 8 日規則第 3 0 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和 6 年 8 月 2 1 日規則第 3 1 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際、第 1 条の規定による改正前の認定基準条例施行規則及び第 2 条の規定による改正前の施設利用給付規則の規定により作成された文書、様式等については、改正後の認定基準条例施行規則及び改正後の施設利用給付規則の相当規定により作成されたものとみなす。
- 3 この規則の施行の際、第 1 条の規定による改正前の認定基準条例施行規則及び第 2 条の規定による改正前の施設利用給付規則に規定する様式による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

様式第1号(第5条関係)

教育・保育給付認定申請書

年 月 日

保護者氏名

東松山市長 宛て

次のとおり、教育・保育給付認定の申請をします。

申請に係る小学校就学前子ども	(ふりがな) 氏 名	生年月日	性別	障害者手帳の有無
		年 月 日生		有・無
保護者 住所・連絡先	(住所)〒			
	(連絡先)			
認定者番号	(既に教育・保育給付認定を受けている場合に記入してください。)			
保育の希望の有無(※)	有	保護者の労働又は疾病等の理由により、保育所等において保育の利用を希望する場合(幼稚園等と併願の場合を含む。)		
	無	幼稚園等の利用を希望する場合(保育所等と併願の場合を除く。)		
認定(入所)希望日	年 月 日から希望			

(※)

- ・「保育所等」とは、保育所、認定こども園(保育所機能部分)、小規模保育、家庭的保育、居宅訪問型保育、事業所内保育をいいます。(以下同じ。)
- ・「幼稚園等」とは、幼稚園、認定こども園(幼稚園部分)をいいます。
- ・「有」を○で囲んだ場合は①及び②に、「無」を○で囲んだ場合は①に必要事項を記入してください。

①世帯の状況

区分	(ふりがな) 氏 名	児童との続柄	生年月日	性別	職 業 又は 学校名等	個人番号
児童の世帯員			年 月 日生			
			年 月 日生			
			年 月 日生			
			年 月 日生			
			年 月 日生			
			年 月 日生			
			年 月 日生			
生活保護の適用の有無	適用無し ・ 適用有り( 年 月 日保護開始)					

○ 「記入上の注意」をよく読んでから記入してください。\*印の欄は市記載欄ですので、記入する必要はありません。

○ 字は楷書ではっきりと書いてください。

②保育の利用を必要とする理由等

※保護者の労働又は疾病等の理由により保育所等において保育の利用を希望する場合に記入してください。

※( )内には、「記入上の注意」に記載されている、保育の認定基準で当てはまるものの番号を1つだけ記入してください。

続柄	必要とする理由	備考
保育の利用を必要とする理由	( ) (具体的な状況(勤務先、疾病の状況など))	
	( ) (具体的な状況(勤務先、疾病の状況など))	
	( ) (具体的な状況(勤務先、疾病の状況など))	
	( ) (具体的な状況(勤務先、疾病の状況など))	
希望保育時間	1 保育標準時間(1日最大11時間) ・ 2 保育短時間(1日最大8時間)	

③申請に当たって同意していただく事項

- 子ども・子育て支援法第16条の規定に基づき、市が行う教育・保育給付認定に必要な申請者又は同居親族の市町村民税の情報及び世帯情報の確認に当たって、官公署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。
- 子ども・子育て支援法施行規則第7条第1項の規定に基づき、上記の情報に基づき決定した利用者負担額等について、特定教育・保育施設等に対して通知します。

\*市記載欄

受付年月日 年 月 日

認定の可否	認定者番号	認定区分等
可・否 (否とする理由) 年 月 日認定		□1号 □2号 □3号 (□標 □短)
支給(入所)の可否		支給(利用)期間
可・否 (否とする理由)		自 年 月 日 至 年 月 日
入所施設(事業者)名		
備考		

\*施設記載欄(施設(事業者)を経由して市に提出する場合)

受付年月日 年 月 日

施設(事業者)名	(事業所番号: )
担当者氏名 連絡先	(担当者) (連絡先)
入所契約(内定)の有無	
備考	

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	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ( )																																																																												
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table border="1"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td>合計</td><td>月間</td><td>時間</td><td>分(うち休憩時間)</td><td>分</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>時間</td><td>時間</td><td>分</td><td>分</td> </tr> <tr> <td colspan="2">一月当たりの就労日数</td><td colspan="2">月間</td><td colspan="2">日</td><td colspan="2">一週当たりの就労日数</td><td colspan="2">週間</td><td colspan="2">日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">平日</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分(うち休憩時間)</td><td>分</td> </tr> <tr> <td colspan="2">土曜</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分(うち休憩時間)</td><td>分</td> </tr> <tr> <td colspan="2">日祝</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分(うち休憩時間)</td><td>分</td> </tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計	月間	時間	分(うち休憩時間)	分	<input type="checkbox"/>	時間	時間	分	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							
		月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計	月間	時間	分(うち休憩時間)	分																																																																
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	時間	時間	分	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)	<table border="1"> <tr> <td>合計時間</td><td><input type="checkbox"/>月間</td><td><input type="checkbox"/>週間</td><td>時間</td><td>分(うち休憩時間)</td><td>分</td> </tr> <tr> <td>就労日数</td><td><input type="checkbox"/>月間</td><td><input type="checkbox"/>週間</td><td>日</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>主な就労時間帯・シフト時間帯</td><td colspan="2">時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分(うち休憩時間)</td><td>分</td> </tr> </table>	合計時間	<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 週間	時間	分(うち休憩時間)	分	就労日数	<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 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																																																									
	合計時間	<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 週間	時間	分(うち休憩時間)	分																																																																								
	就労日数	<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 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																																																																							
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	<table border="1"> <tr> <td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td> </tr> <tr> <td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td> </tr> </table>	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	日/月	時間/月	日/月																																																											
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	日/月	時間/月	日/月																																																																						
産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																													
育児休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																													
産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他 ( ) 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																													
復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 年 月 日																																																																													
育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 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																																																																													
保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無																																																																													
(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定																																																																													
入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否																																																																													
育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否																																																																													
単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日																																																																													
備考欄																																																																														
19 保護者記載欄	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																																										
	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																																										
	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																																										
	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																																										

## (保護者記入欄)

父・母・祖父・祖母(この証明の該当者に○をしてください。)

児童氏名\_\_\_\_\_ 生年月日\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

- 在所中 在所保育施設名\_\_\_\_\_ ※在所中か申請中のいずれかに  
 申請中 ( )年( )月入所希望で申請 をつけてください。

※以下は医師に記入してもらってください。

## 診 断 書

東松山市長 宛て

年 月 日

医療機関名

所 在 地

医 師 名

次のとおり診断する。

氏 名	
生 年 月 日	
診 断 名	
児童の保育についての所見	<input type="checkbox"/> 上記の者は、児童の保育が完全に不可能な状況である <input type="checkbox"/> 上記の者は、児童の日中の保育が困難な状況である <input type="checkbox"/> 上記の者は、児童の日中の保育が部分的に困難な状況である
今後の状況	<input type="checkbox"/> 1年以上治る見込みがない <input type="checkbox"/> _____か月以上治る見込みがない <input type="checkbox"/> その他( )
備 考	

注 意 事 項 1 お手数ですが、上記事項を漏れないようにご記入ください。  
(記入者様へ) 2 この書類に関する費用の負担は請求者(患者)になります。

児童氏名	_____	生年月日	_____年	_____月	_____日
<input type="checkbox"/> 在所中	在所保育施設名	_____	※在所中か申請中のいずれかに		
<input type="checkbox"/> 申請中	( )年( )月入所希望で申請	<input checked="" type="checkbox"/> をつけてください。			

## 障害状況等申告書

年 月 日

東松山市長 宛て

住 所 東松山市 \_\_\_\_\_

保護者氏名 \_\_\_\_\_

保育施設入所の申込みに当たり、障害等により入所希望の児童の保育ができない状況について次のとおり申告します。

氏 名	続柄	(児童からみて)
住 所		
障害の程度	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 <input type="checkbox"/> 1級 <input type="checkbox"/> 2級 <input type="checkbox"/> 3級 <input type="checkbox"/> 4級以下 <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 <input type="checkbox"/> 1級 <input type="checkbox"/> 2級 <input type="checkbox"/> 3級 <input type="checkbox"/> 療育手帳 <input type="checkbox"/> ㊶ <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )	
障害の状況	(日常生活での支障の程度をご記入ください)	

## 注意事項

- 1 申告の内容に不正(虚偽)が認められた時は入所の決定を取り消すことがあります。
- 2 各種手帳の写しや診断書など、症状が確認できるものを添付してください。

父・母・祖父・祖母(この証明の該当者に○をしてください。)

児童氏名 \_\_\_\_\_ 生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

在所中 在所保育施設名 \_\_\_\_\_ ※在所中か申請中のいずれかに  
 申請中 ( \_\_\_\_\_ )年( \_\_\_\_\_ )月入所希望で申請 をつけてください。

介護・看護状況申告書

年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

東松山市長 宛て

【介護・看護を行っている方】 住 所 東松山市  
氏 名 \_\_\_\_\_

支給認定の申請に当たり、保護者が介護・看護を行っている状況について次のとおり申告します。

介護・看護が必要な方の氏名	続柄	(介護・看護を行っている方からみて)
介護・看護が必要な方の住所	介護時間数	1週間当たり 時間
介護・看護を必要とする理由	<input type="checkbox"/> 障害者手帳(身体・精神・療育) _____ 級 <input type="checkbox"/> 要介護(度数: _____ ) <input type="checkbox"/> 要支援(度数: _____ ) <input type="checkbox"/> その他(病名 _____ )	
施設入所状況	<input type="checkbox"/> 介護保険施設・障害者施設等に入所・通所している <input type="checkbox"/> 入所・通所していない (施設名: _____ )	

【1週間の介護状況】 ※平均的な1週間の介護状況を自身で記入してください。  
※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。

時 日	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
月																
火																
水																
木																
金																
土																
日																
例																

- 注意事項
- 1 申告の内容に不正(虚偽)が認められたときは入所の決定を取り消すことがあります。
  - 2 介護・看護を必要とする理由については、該当するものの症状が確認できる書類(各種手帳の写し、介護保険被保険者証の写し、診断書等)を添付してください。
  - 3 施設入所・通所状況等に関しては、担当課に照会することがあります。

就 労 誓 約 書

年 月 日

東松山市長 宛て

私は、下記内容のとおり現在求職活動中であるため、児童の保育施設入所に当たっては、直ちに保育が必要であることの証明書類(就労証明書)を提出することを誓約します。

もし、下記の期限までに提出できない場合には、教育・保育給付認定が取り消され、又は保育施設の入所契約が解除されることに同意します。

記

指定期限・・・・・・・・支給認定証の有効期限(支給認定証の効力発生月から3か月間)

求職活動の状況	<input type="checkbox"/> 現在活動中( 年 月から) ・活動の内容 <input type="checkbox"/> 会社訪問等(週 日程度、現在 社応募中) <input type="checkbox"/> ハローワークで就職相談等(週 日程度) <input type="checkbox"/> その他(現在の活動状況)  [ ] <input type="checkbox"/> 就労先が内定している( 年 月 日から勤務開始予定) ・内定先名称 [ ] ・内定先所在地 [ ] ・内定先電話番号 [ ] ※内定先にて就労証明書を記入してもらい、提出してください。 <input type="checkbox"/> これから活動予定( 年 月から)
希望職種	
希望勤務形態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> その他( )
希望勤務時間	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分 1日( 時間)
希望勤務日数	週 日勤務 / 1か月 日

上記のとおり、相違ありません。

住 所 東松山市  
氏 名 (※)

(※) 署名又は記名押印(氏名が自署の場合は押印不要)

児童氏名 _____	生年月日 _____	年 月 日
<input type="checkbox"/> 在所中	在所保育施設名 _____	※在所中か申請中のいずれかに
<input type="checkbox"/> 申請中	( )年( )月入所希望で申請	<input checked="" type="checkbox"/> をつけてください。

(保護者記入欄) 父・母・祖父・祖母(この証明の該当者に○をしてください。)		通学時間	分
児童氏名	生年月日	年	月 日
<input type="checkbox"/> 在所中	在所保育施設名	※在所中か申請中のいずれかに	
<input type="checkbox"/> 申請中	( )年( )月入所希望で申請	<input checked="" type="checkbox"/> をつけてください。	

※以下は在学先で記入してもらってください。

## 在学証明書

東松山市長 宛て

年 月 日

学校所在地  
学校名  
代表者名  
電話番号

作成担当者

次のとおり在学中であることを証明する。

氏名			住所	東松山市	
入学年月日	年	月	日	卒業年月日 (予定)	年 月 日
通学日数	月 週	日 日			
就学内容					
授業時間  *1週間の平均的な授業時限を○で囲んだ上で、在学時間(その日の最初の講義開始時間から最後の講義終了時間)を記入してください。	月曜	1限・2限・3限・4限・5限・6限・7限			
		時 分から		時 分まで	
	火曜	1限・2限・3限・4限・5限・6限・7限			
		時 分から		時 分まで	
	水曜	1限・2限・3限・4限・5限・6限・7限			
		時 分から		時 分まで	
	木曜	1限・2限・3限・4限・5限・6限・7限			
時 分から		時 分まで			
金曜	1限・2限・3限・4限・5限・6限・7限				
	時 分から		時 分まで		
土曜	1限・2限・3限・4限・5限・6限・7限				
	時 分から		時 分まで		
合計	週		時間		
備考					

注意事項  
(記入者様へ)

- お手数ですが、上記事項を漏れのないように御記入ください。
- 記入の無い欄は斜線を引くか「当該欄記入なし」と記入し、空欄のままにしないようお願いいたします。
- 記載内容について、担当課から証明者に確認・問合せをさせていただく場合があります。
- 証明内容に不正(虚偽)が認められたときは入所の決定を取り消すことがあります。

様式第8号(第6条関係)

支給認定証			
		交付年月日 年 月 日	
認定者番号			
保護者	氏名		生年月日
	住所		
子ども	氏名		生年月日
	住所		
教育・保育給付認定区分			
保育必要事由			
保育必要量			
有効期間		(自)	
		(至)	
交付機関		東松山市長	

※支給認定証については、各教育・保育施設に入所する際に必ず必要なものとなります。  
紛失等しないよう、大切に保管しておいてください。

様式第9号(第6条関係)

第 号  
年 月 日

様

東松山市長

教育・保育給付認定却下通知書

申請のありました教育・保育給付認定については、次の理由により却下となりましたので通知いたします。

認定却下となる子どもの氏名及び生年月日	
却下日	
理由	

(教示)

この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、東松山市長に対して審査請求をすることができます。

この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、東松山市を被告として(訴訟において東松山市を代表する者は東松山市長となります。)、処分の取消しの訴えを提起することができます(なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)。ただし、審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

様式第10号（第9条関係）

第 号  
年 月 日

様

東松山市長

## 利用者負担額変更通知書

次のとおり利用者負担額を変更したので通知します。

### 記

保護者氏名		
児童氏名		
生年月日	年	月 日
施設名		
変更前利用者負担額	階層	円
変更後利用者負担額	階層	円
備考	月より利用者負担額を変更いたします。	
教示	<p>この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、東松山市長に対して審査請求をすることができます。</p> <p>この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、東松山市を被告として(訴訟において東松山市を代表する者は東松山市長となります。)、処分の取消しの訴えを提起することができます(なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)</p> <p>ただし、審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。</p>	

様式第11号(第10条関係)

教育・保育給付認定の変更申請書

年 月 日

東松山市長 宛て

保護者住所

保護者氏名

次のとおり、教育・保育給付認定の変更の申請をします。

記

申請に係る 小学校就学 前子ども	(ふりがな) 氏 名		生年月日
			年 月 日
認定者番号	個人番号	(子ども) (父) (母)	
変更事項	<input type="checkbox"/> 住所・電話番号の変更(市内転居等) (変更前)東松山市 _____ 自宅 _____ 携帯 _____ (変更後)東松山市 _____ 自宅 _____ 携帯 _____ (転居・変更年月日: _____年 _____月 _____日)		
	<input type="checkbox"/> 保護者の保育が必要な事由の変更 (変更前)父 _____ 母 _____ (変更後)父 _____ 母 _____ *上記内容が確認できる書類を併せて提出してください		
	<input type="checkbox"/> 氏名の変更(保護者・児童) (変更前) 氏名 _____ 理由 _____ (変更後) 氏名 _____ ( _____ ) (変更年月日: _____年 _____月 _____日)		
	<input type="checkbox"/> 世帯構成の変更(利用者負担額の変更を伴う場合があります。) <input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/> 別居 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> その他( _____ ) (変更年月日: _____年 _____月 _____日)		
	<input type="checkbox"/> 認定区分 (変更前) _____号 (変更後) _____号 *理由( _____ )		
	<input type="checkbox"/> 利用者負担額に関する変更 *課税資料等、変更が分かる書類を併せて提出してください。		
	<input type="checkbox"/> その他 (変更前) _____ 理由 _____ (変更後) _____ ( _____ ) (変更年月日: _____年 _____月 _____日)		

\*当申請書と併せて、支給認定証を返還してください。

様式第12号（第11条関係）

第 号  
年 月 日

様

東松山市長

## 支給認定証返還依頼通知書

下記のとおり、教育・保育給付認定の変更を行うこととなりましたので、指定された期限までに支給認定証を返還してください。

記

教育・保育給付認定に係る児童名	
教育・保育給付認定に係る児童の生年月日	年 月 日
認定者番号	
支給認定証の交付年月日	年 月 日
支給認定証の返還理由	
支給認定証の返還期限	年 月 日まで
支給認定証の提出先	

様

東松山市長

## 教育・保育給付認定取消通知書

下記のとおり、教育・保育給付認定の取消しを行ったため、指定期限までに支給認定証を返還してください。

### 記

教育・保育給付認定に係る児童名	
教育・保育給付認定に係る児童の生年月日	年 月 日
認定者番号	
支給認定証の交付年月日	年 月 日
支給認定証の取消し理由	
支給認定証の返還期限	年 月 日まで
支給認定証の提出先	

### (教示)

この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、東松山市長に対して審査請求をすることができます。

この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、東松山市を被告として（訴訟において東松山市を代表する者は東松山市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

様式第14号(第15条関係)

支給認定証の再交付申請書

年 月 日

東松山市長 宛て

保護者住所  
保護者氏名

次のとおり、支給認定証の再交付を申請します。

記

申請に係る 小学校就学 前子ども	(ふりがな) 氏 名	生年月日	認定区分 (○を付ける)
		年 月 日生	1号・2号・3号
認定者番号			
再交付が必 要な理由			

\*認定区分、認定者番号をお忘れの場合は、担当課まで申し出てください。

\*破れたり、汚れてしまった支給認定証がある場合、裏面に貼り付けて提出してください。

\*再交付後に紛失等した支給認定証が発見された場合、破棄せずに担当課に返還してください。

様式第1号 (第5条関係)

様式第2号 (第5条関係)

様式第3号 (第5条関係)

様式第4号 (第5条関係)

様式第5号 (第5条関係)

様式第6号 (第5条関係)

様式第7号 (第5条関係)

様式第8号 (第6条関係)

様式第9号 (第6条関係)

様式第10号 (第9条関係)

様式第11号 (第10条関係)

様式第12号 (第11条関係)

様式第13号 (第13条関係)

様式第14号 (第15条関係)