

鞍手町届出保育施設等第3子以降保育料無償化補助金申請書兼請求書

鞍手町長 殿

（誓約） 私(申請者)は、以下の項目に同意した上で、この申請書兼請求書を提出します。

- ・当該補助金の審査等のため必要がある場合は、保護者・家族の住民基本台帳を閲覧されること。
 - ・利用児童が、第3子以降であることを示す書類の提出の求めがあれば応じること。
 - ・地方税法等に係る諸帳簿、台帳を確認されること。
 - ・虚偽の届出をした場合や必要書類を提出しない場合は、申請を無効とされ、保育料無償化の対象外となっても異議は申し立てません。

申請日

年 月 日

1. 申請者及び対象児童

申請者	フリガナ		対象児童との続柄	現住所	〒 -	
	氏名	印				
	生年月日	年 月 日				
	連絡先	※連絡の取れる順に記入してください。記入した連絡先が父母どちらなのか○を付けて下さい。				
		① (父・母) ② (父・母)				

対象児童	フリガナ		現住所			
	氏名		※申請者と異なる場合のみ記入			
			生年月日	年 月 日		
	利用施設名1	施設所在市町村		利用開始日	年 月 日	
				利用終了日	年 月 日	
	利用施設名2	施設所在市町村		利用開始日	年 月 日	
				利用終了日	年 月 日	
	利用施設名3	施設所在市町村		利用開始日	年 月 日	
				利用終了日	年 月 日	

2. 補助金額

交付申請（請求）額		円（ 年 月 ～ 年 月分）		
-----------	--	----------------	--	--

内訳	対象月	A 対象施設に支払った月額保育料	B 月額上限額（*）	交付申請（請求）額
				※AとBを比較して少ない方の額
	年 月	円	円	円
	年 月	円	円	円
	年 月	円	円	円

※上記で記入した保育料を支払ったことを証明する書類(施設からの領収証兼提供証明書)を添付してください。

※利用料の設定が月単位を超える(四半期・前期・後期など)場合は、当該利用料を当該期間の月数で除して、利用料の月額相当分を算定してください。(1円未満の端数がある場合は切り捨て)

(*) 「B 月額上限額」は次の表のとおりです。

施設種別	基本額		月の途中の入退所・転出入の場合の算出方法（日割り）	
届出保育施設	42,000円		・ 月途中で退所、又は別市町村へ転出 ⇒ 基本額×転出（退所）日までの日数÷その月の日数	
企業主導型保育施設	0歳児	37,100円	・ 月途中で入所、又は別市町村から転入 ⇒ 基本額×転入（入所）日からの日数÷その月の日数	
	1、2歳児	37,000円		

3. 補助金の振込先

※申請者名義の口座を記入して下さい。

金融機関名	銀行・信用金庫 信用組合・農協	本店・支店 出張所	預金種別	普通 ・ 当座
口座番号		口座名義 (カタカナ)		

（裏面もご記入ください。）

4. 世帯状況確認

※申請者と申請する対象児童を除き同住所（別世帯の場合も含む）に住んでいる人全員について記入してください。

※単身赴任等している父母や生計を同一とする別居の子も含めて記入してください。

<input type="checkbox"/> 前回の申請時と変わりありません。		※同じ年度内の前回申請時に記入し、変更がない場合はこちらにチェックして下さい。 世帯状況の記入は不要です。				
<input type="checkbox"/> 以下の欄に記入する者は申請者と生計同一です。		※初回申請または前回申請から変更がある場合はこちらにチェックして下さい。 世帯状況の記入をお願いします。				
	利用児童から 見た続柄	フリガナ 氏名	生年月日	年齢	職業・学年	住所 ※別居の場合のみ記入
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

5. 保育を必要とする理由の確認

※父母それぞれ該当する□にチェックし、必要書類を確認のうえ添付して下さい。

※同じ年度内の前回申請時に提出し、変更がない場合は提出を省略することができます。

父	<input type="checkbox"/> 前回の申請時と変わりありません。	母	<input type="checkbox"/> 前回の申請時と変わりありません。
	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 産前・産後 <input type="checkbox"/> 病気・障がい		<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 産前・産後 <input type="checkbox"/> 病気・障がい
	<input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動		<input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動
	<input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 育児休業		<input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 育児休業

必要書類（保育を必要とする事由を証明する書類）	
■就労	・就労証明書 （自営業の場合は就労証明書を自筆し、個人事業を行っていることが分かる書類を添付して下さい）
■産前・産後	・申立書（以下の書類を添付） 母子手帳の写し又は出産（予定）日の分かる書類
■病気・障害	・申立書（以下の書類を添付） 医師の診断書又は障害者手帳・療育手帳の写し
■介護・看護	・申立書（以下の書類を添付） 介護又は看護される人の状態が分かる書類（医師の診断書、介護保険証（認定済）の写し等）
■災害復旧	・申立書（以下の書類を添付） 罹災証明書
■求職活動	・誓約書（就職活動での認定期間が4か月を超える場合は以下の書類を添付） 求職活動をしていることが分かる書類
■就学	・申立書（以下の書類を添付） 在学を証明できる書類（在学証明書 等）
■育児休業	・就労証明書（育児休業の期間が記載されていること） ※育児休業を取得せず退職した場合も、一定の要件を満たす場合は該当します。詳しくはお問い合わせください。