

施設等利用給付第2号・第3号認定(保育の必要性の認定)に  
必要な書類について

子育てのための施設等利用給付認定(第2号・第3号)の申請の際には、以下の書類をご提出ください。

## 1. 提出書類

施設等利用給付第2号・第3号認定 《共通》	
(1)子育てのための施設等利用給付認定・変更申請書(法第30条の4第2・3号) (2)保育を必要とする事由を証明する書類(父母ともに必要) (「2. 保育を必要とする事由を証明する書類について」を参照) ※ ひとり親世帯の場合・・・戸籍謄本の写し、または児童扶養手当受給証書の写しも必要	
施設等利用給付第3号認定 《上記に加えて下記の書類も必要》 (満3歳児のうち住民税非課税世帯で、就労等により保育を必要とする方が対象)	
(1)個人番号確認書類(個人番号カードのコピー、または個人番号が記載された住民票の写し等) (2)本人確認書類(上記(1)で個人番号カード以外を提出する場合、運転免許証、パスポート等のコピー) ○場合によって、他の書類を提出していただくこともあります。 ○家庭状況により、同居の祖父母(同一敷地内を含む)の税書類を提出していただくことがあります。	

## 2. 保育を必要とする事由について

認定は保護者全員が下記のいずれかに該当する場合に取得できます。

保育を必要とする事由		認定可能期間
①就労	月48時間以上の就労状況のとき	就労している期間
②妊娠・出産	出産予定月及びその前後2ヶ月のとき	出産予定月と前後2ヶ月の計5ヶ月
③疾病・障害	保護者が病気、負傷、心身の障害により保育が困難なとき	事由の必要期間
④介護・看護	保護者が同居している病気や障害のある方を <u>常時</u> 介護・看護しているとき(月48時間以上であることが必要)	事由の必要期間
⑤就学	保護者が月48時間以上、学校教育法に規定する学校や、職業能力開発促進法に規定する職業訓練学校等に通っているとき	在学期間中
⑥求職活動	保護者が求職活動中のとき	認定日から3ヶ月以内
⑦災害復旧	保護者が災害の復旧にあたっているとき	事由の必要期間

## 3. 保育の必要性の認定に必要な書類について

・★印の書類は豊島区様式でご提出ください。

・事由に変更が生じた場合は、変更申請をする必要があります。(「4.変更があった場合」を参照)

保育を必要とする事由	必要書類	備考
就労 (内定含む)	①就労証明書★	 <ul style="list-style-type: none"> <li>・転職予定・・・現在の就労先と転職先の2社分提出。</li> <li>・採用内定・・・勤務開始3ヶ月後に再度提出。</li> <li>・変則勤務・・・シフト表やスケジュール等を添付。</li> <li>・「無償化対象児童本人の育児休業中」及び「保護者が休職中」の場合は、無償化の対象外。</li> <li>・病気等で長期休業・・・「疾病」で認められる場合あり。</li> </ul>
	②自営業の証明書(自営業の方のみ)※2	
	③在留カードのコピー(外国籍の方のみ)	

妊娠・ 出産	①母子手帳のコピー ②父の就労証明書		表紙と分娩予定日記載ページが必要。
疾病	診断書		日中お子さんの保育ができない旨と、療養期間の記載が必要。
障害	障害者手帳のコピー		身体障害者手帳、療育手帳(愛の手帳)、精神障害者保健福祉手帳等。
介護・ 看護	①介護状況申告書★ ②被介護者の診断書、身体障害者手帳、 介護保険被保険者証のコピー等。		
就学	①在学証明書 ②時間割等のスケジュール、カリキュラム		・自宅での学習、カルチャースクールは除く。
求職 活動	求職活動状況申告書★		『求職活動状況申告書』記載の書類を添付。
災害 復旧	罹災証明書		

## (注2) 自営業の証明書について

自らが経営者または父母の親族が経営する事業所に勤めている方は、勤務先が法人・個人に関わらず、『就労証明書』の他に以下の書類のうち、いずれか1つの資料の提出が必要です。(コピー可)

- 会社登記簿(履歴事項全部証明書)の写し、  開業届、  営業許可書、  事務所やお店の賃貸借契約書、
- 青色申告決算書の写し、  白色申告収支内訳書の写し、  法人税申告書の写し、  請負契約書、
- 事業所名が記載された公共料金の領収書、  営業上必要な材料などの仕入伝票、  業務委託契約書、
- 報酬がわかるもの(報酬が振り込まれた通帳と対応する請求書など) など

## 4. 変更があった場合

保育を必要とする事由等に変更があった場合、下記の必要書類を速やかに提出してください。

変更事項	提出必要書類		①提出期限 ・ ②認定事由の変更
氏名・住所・ 電話番号	変更届		①変更後すみやかに提出 ②変更なし
退職	①変更届 ②前職の退職証明書		①退職後すみやかに提出 ②退職日で第2号・第3号認定終了。
退職後に 求職活動	①変更届 ②前職の退職証明書 ③求職活動状況申告書	 	①退職後すみやかに提出 ②退職日翌日から求職活動開始の場合は「就労→求職活動」に事由変更し、第2号・第3号認定継続。 期間が空く場合は第2号・第3号認定終了。 求職活動開始後に改めて第2号・第3号認定申請。
転職	①変更届 ②前職の退職証明書 ③新しい就労先の就労証明書	 	①転職後すみやかに提出 ②退職日翌日から就労開始の場合は第2号・第3号認定継続。 期間が空く場合は第2号・第3号認定終了。 就労開始後に改めて第2号・第3号認定申請。
世帯構成員	①変更届 ②戸籍謄本 (婚姻・離婚の場合)		①変更後すみやかに提出 ②変更なし
妊娠・出産	①変更届 ②母子手帳のコピー (表紙+分娩予定日欄)		①事由に該当後すみやかに提出 ②「就労→妊娠・出産」に事由変更し、第2号・第3号認定継続。

育児休業 取得	①変更届		①育児取得後2週間以内に提出 ②「妊娠・出産→就労」に事由変更し、第2号・第3号認定継続。
	②育児休業証明書		
復職	復職証明書		①復職後2週間以内に提出 ②変更なし

## 5. 認定申請についてのご注意

本制度においては、認定を受けている方が給付対象となります。認定申請は、幼稚園に通園されるお子様の住民登録のある自治体に対して行う必要があります。そのため、転居など区市町村をまたぐ住民登録の異動があった場合は、新しい住民登録地の自治体で改めて認定申請が必要となります。

万一、必要書類が提出されなかったり、提出が遅れた場合、無償化にかかる給付の対象外となる可能性があります。区市町村をまたいで転居される際は、区市町村に必ずご連絡いただき、必要書類の提出をお願いいたします。

※ご提出いただく書類には修正テープや消せるボールペンは使用しないでください。

使用された場合、新たな用紙で再度作成していただきます。

### 【問合せ先】

豊島区役所 子ども家庭部 保育課 幼稚園グループ  
代表電話 03-3981-1111 内線 2481  
直通電話 03-4566-2481