

企業主導型用

< 記入例 >

令和 8 年 7 月 20 日

支給認定現況届（兼支給認定変更申請書）

尼崎市長あて

尼崎市受付印
(こども入所支援課)

保護者

住所	尼崎市 東七松町 1-23-1			
ふりがな	保護者 1	あまが さきえもん	保護者 2	あまが さきね
氏名		尼我 崎衛門		尼我 崎音
電話	携 帯	090 - 1234 - 5678	携 帯	080 - 5678 - 1234
	自 宅	06 - 6489 - 6369		

次のとおり、支給認定に係る現況を届け出ます。

①認定児童の家族状況（記入日時点での状況を記入してください。）

世 帯 員	氏 名（ふりがな）	続柄	生 年 月 日	性 別	利 用 施 設 名 (こどもコードは市が記入します)
認定児童	あまが さきと 尼我 崎人	本 人	令和 2・4・5	男	〇〇保育園 (こどもコード 1234501)
認定児童	あまが さきみ 尼我 崎美	本 人	令和 4・2・3	女	〇〇保育園 (こどもコード 1234502)
認定児童		本 人	平成・令和 ・		(こどもコード)
世 帯 員	氏 名（ふりがな）	児童との続柄	生 年 月 日	同居・別居の別	現在の就労・在籍状況 ※保育施設等に在籍している場合は施設名を記載してください。
認定児童の世帯員 (同居者全員と別居で同一生計の子を ご記入ください。)	あまが さきえもん 尼我 崎衛門	保護者 1 父	昭和(平成) 2・7・1	同(別)	(会社員・公務員・自営業・学生・無職・その他)
	あまが さきね 尼我 崎音	保護者 2 母	昭和(平成) 3・3・13	同(別)	(会社員・公務員・自営業・学生・無職・その他)
	あまが さきはる 尼我 崎春	祖父	昭和・平成・令和 31・8・1	同(別)	無職
	あまが さきた 尼我 崎太	兄	昭和(平成)令和 27・10・1	同(別)	〇〇小学校
	あまが さきえ 尼我 崎絵	妹	昭和・平成(令和) 7・5・1	同(別)	保育施設等に在籍していない就学前児童については現在の保育状況を記入してください。
			昭和・平成・令和 ・	同・別	
保育施設等に在籍していない就学前児童の保育状況	児童氏名 尼我 崎絵	1 自宅(育休中) 2 自宅(在宅勤務) 3 職場 4 別居の親族(続柄) ⑤ 一時保育(施設名 〇〇保育園) 6 その他(具体的に)			
該当する場合は □にチェック してください。	☐ ひとり親 児童扶養手当又は母子家庭等医療の受給状況 ☐ 受給あり ⇒ 別表1のひとり親等の証明書類【手当等を受給している場合】を添付。 ☐ 受給なし ⇒ 別表1のひとり親等の証明書類【手当等を受給していない場合】を添付。 ※この現況届で、ひとり親への変更の届出をされる場合は戸籍謄本と保護者と子の健康保険証の写し(マイナ保険証の場合は資格情報のお知らせ又は資格確認書の写し)を提出してください。 ☐ 離婚調停中(別居) ⇒ 別表1のひとり親等の証明書類(離婚調停中の場合)を添付。				
生活保護の状況	☒ 無 ☐ 申請中(令和 年 月 日申請) ☐ 受給あり(平成・令和 年 月 日開始)				

※離婚調停中・拘禁中・行方不明等の場合もご記入ください。

上記の※欄に該当する場合は、3 ページの別表 1「世帯の状況を証明する書類」を必ず添付してください。

証明書類の添付がない場合は、認定ができません。

②祖父母の状況

該当箇所に「○」印及び必要事項を記入してください。

続柄	氏名（ふりがな）・年齢	住所	現在の就労状況 （会社員、自営業、無職等）
保護者1	祖父 あまが ささはる 尼我 崎春 69 歳	☒ 同居・別居（住所： 〇〇市△△町1-1	尼崎市役所
	祖母 同 年 月 日 歳	同居・別居（住所： 〇〇市△△町1-1	
保護者2	祖父 ほいく たろう 保育 太郎 63 歳	同居・別居（住所： 〇〇市△△町1-1	自営業
	祖母 ほいく はなこ 保育 花子 63 歳	同居・別居（住所： 〇〇市△△町1-1	自営業手伝い

③保育の利用を必要とする理由

該当箇所に「○」印か□にチェックし、複数ある場合は全て記入してください。

		保護者1（父）の状況		保護者2（母）の状況	
就労・就学・求職の場合	□就労等	☒ 就労中 □単身赴任中 ※自営業の方は就労証明書の他、開業届（控）や確定申告書の写し等業務に従事していることがわかる書類を提出してください。 2 就労内定 3 現在求職活動中 ※求職活動報告書が必要 4 就学中（卒業見込み 令和 年 月 日） 就学時間： 時 分～ 時 分 ※保育の利用を必要とする理由が1～4の場合でも、妊娠中の場合は「妊娠出産」の欄も必ず記入してください。	☒ 就労中 □単身赴任中 ※自営業の方は就労証明書の他、開業届（控）や確定申告書の写し等業務に従事していることがわかる書類を提出してください。 2 就労内定 3 現在求職活動中 ※求職活動報告書が必要 4 就学中（卒業見込み 令和 年 月 日） 就学時間： 時 分～ 時 分 ※保育の利用を必要とする理由が1～4の場合でも、妊娠中の場合は「妊娠出産」の欄も必ず記入してください。		
	通勤または通学時間（片道）	自宅⇒保育施設等 時間 分 保育施設等⇒職場（学校） 時間 分 ※自宅⇒在園している保育施設等⇒職場（学校）までの、それぞれの所要時間を記入してください。 ※保育施設等⇒職場（学校）までの、それぞれの所要時間を記入してください。	自宅⇒保育施設等 時間 分 保育施設等⇒職場（学校） 時間 分 ※自宅⇒在園している保育施設等⇒職場（学校）までの、それぞれの所要時間を記入してください。 ※保育施設等⇒職場（学校）までの、それぞれの所要時間を記入してください。		
	妊娠出産	出産（分娩）予定日 令和 8年 12月 1日 切迫流産等による要安静（ ～ ）			
就労・就学・求職以外の場合	□疾病	入院（ 年 月 日から） 安静加療 ・ 通院等一般療養			
	□障害	手帳（ 級）・療育手帳（ A・B 判定）			
	□介護※	入院による付添い（続柄 ） 同居親族等の介護（続柄 ）			
	□看護※	子どもの看護 ・ 施設通所の付添い			
	□災害復旧	災害復旧に常時あたっている			
	□育児休業	期間： 年 月 日～ 年 月 日			

- ・ 4ページの別表2「保育を必要とする事由を証明する書類」を必ず添付してください。証明書類の添付がなく、保育の必要性が確認できない場合は、認定ができません。
- ・ 上記の※欄に該当する場合は、介護等申立書を必ず添付してください。

同意書・誓約書

尼崎市長あて

保育施設・事業現況届のしおりの内容を全て理解し、次の事項について同意・誓約します。

- 1 支給認定の審査に当たって、保護者及び同一住所に属する家族の住民票・生活保護受給状況・児童扶養手当・障害者手帳交付状況等の情報の閲覧に同意します。
- 2 申請内容が事実と相違した場合、支給認定の取消しをされても異議はありません。
- 3 世帯構成(結婚・離婚等)や該当する保育の必要性の事由(勤務状況、妊娠・出産等)に変更が生じた場合、速やかに届け出ることを誓約します。

施設等利用現況届のしおりの内容を理解し、記載されている全ての内容について同意いただけましたら署名をお願いします。

令和 8 年 7 月 20 日

保護者 1 署名

尼我 崎衛門

保護者 2 署名

尼我 崎音

※この支給認定現況届に記載の個人情報は、支給認定に関する事務等に必要な場合のみ使用し、それ以外には使用しません。

別表1「世帯の状況を証明する書類」

事由	必要書類	説明
ひとり親等	＜下記書類のいずれか＞ 【手当等を受給している場合】 ○母子家庭等医療費受給者証の写し ○児童扶養手当証書の写し ○児童扶養手当受給証明書の写し 【手当等を受給していない場合】 ○保護者と子の健康保険証の写し	・生活保護受給中の方は、生活保護受給証明書の提出をもって、左記の必要書類に代えることができます。 ・母子家庭等医療費受給者証の写しは<u>保護者と子の分</u>が必要です。(有効期間が令和8年7月1日からのもの) ・有効期限内のものがが必要です。マイナ保険証の場合は、資格情報のお知らせ又は資格確認書の写しが必要。
(離婚調停中の場合)	＜以下の書類＞ ○裁判所からの呼出状や離婚調停申立書の写し	・別居かつ住民票も別であること。 ・令和7年6月以降の日付のもので、最も直近のものがが必要です。
生活保護受給世帯	○生活保護受給証明書	・南北保健福祉センター保健福祉管理課保護第1・第2担当で発行を受けてください。 ひとり親等の必要書類に代えることができます。

別表2「保育を必要とする事由を証明する書類」

下線書類は市の様式を使用してください。(ホームページからダウンロードできます。)

	事由	必要書類(●印の証明書は写しでも可)	説明
①	就労	<雇用されている方> ○就労証明書	・復職予定の方も提出してください。なお、既に復職された方は復職証明書の提出でも可とします。 ・変則(シフト)勤務で2か所以上就労されている方は、シフト表等の勤務状況が分かるものを提出してください。
		<自営業の方> ○就労証明書 ○開業届(控)や確定申告書の写し等 業務に従事していることがわかる書類	・復職予定の方も提出してください。なお、既に復職された方は復職証明書の提出でも可とします。 ・自営業の方はご自身で記入し、開業届や確定申告書の写しを提出してください。いずれもない場合は、氏名・会社名・所在地がわかる書類(名刺の場合は写し不可)をご提出ください。 ・内職の方は元受業者に記入してもらってください。 ・変則(シフト)勤務で2か所以上就労されている方は、シフト表等の勤務状況が分かるものを提出してください。
②	妊娠・出産 ※出産予定のある方は必ず提出してください。	○母子手帳の写し等	・母子手帳の写しは分娩予定日が記載されたページが必要です。
		<切迫流産等の場合> ●診断書 ○母子手帳の写し等	
③	疾病・障害	●診断書または障害者手帳等の写し※	・保護者名義のもの。 ・手帳の写しは等級と住所が記載された部分が必要です。
④	介護等	●診断書または障害者手帳等の写し※ ○介護等申立書	・介護対象者名義のもの。 ・手帳の写しは等級と住所が記載された部分が必要です。
		<きょうだいの施設通所付添等の場合> ●施設の通園証明書 ○障害者手帳の写し※ (手帳を取得している場合) ○介護等申立書	・付添い通園している施設で記入してもらってください。 ・手帳の写しは等級と住所が記載された部分が必要です。
⑤	災害復旧	●り災証明書	・り災物件所在地の自治体で発行手続きをしてください。
⑥	求職活動等	○求職活動報告書兼申立書	・新聞、インターネット、ハローワークなどでの求人情報の閲覧、知人への紹介依頼等はこの求職活動の範囲には含まれません。 ・求職活動内容は詳しく記入してください。
⑦	就学	●在学証明書 (就学予定の場合は合格通知書の写しなど)	・大学・専門学校・職業訓練校等に通学の場合、在学証明書を提出してください。
		○履修内容のわかるものの写し	・履修内容のわかるもの: 時間割、カリキュラム
⑧	育児休業中の継続入所	○育児休業取得証明書	・出産したお子さんの育児休業中に、上のお子さんの継続保育を行う場合に提出が必要です。

※ 障害者手帳等の写し・・・身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、年金証書・年金額改定通知書(年金の種類: 障害基礎年金)、特別児童扶養手当証書