

提出書類チェックリスト

裏面あり

お申し込みに必要な書類をご確認のうえ、□へ✓してください。

I 必須書類（書類内容に不備があった場合は受付できません。）

必要書類等			提出部数		チェック欄			
支給認定申請書・現況届 兼 保育所等入園申込書			お子さん1人につき1部		☐ 必須			
申請者（保護者、納入義務者）の個人番号が分かるもの（写）及び本人確認書類（写） ※以下の3つの組み合わせのうち、どれか1つ ・個人番号カード（プラスチックのカード）の両面（写） ・通知カード（写）及び本人確認書類（写） ・個人番号が記載された住民票（写）及び本人確認書類（写）			各1部 ※A4サイズより小さいものは、この用紙の裏面にのりづけしてください ※通知カードに記載された住所と現住所が異なる場合、証明書として使用不可 ※住所変更等が裏面に記載されている場合、裏面もコピーしてください		☐ 必須			
発育の調べ			お子さん1人につき1部 ※新規申込の方、在園児で転園を希望する方のみ、必須 ※0歳児～2歳児用、3歳児～5歳児用 で様式が異なります		☐			
家庭状況確認シート			お子さん1人につき1部 ※新規申込の方、在園児で転園を希望する方のみ、必須 ※1号認定での申込の場合、不要		☐			
保育の必要性を証明する書類・・・保護者（父・母）とも各1部 ※（1号認定での申込の場合、不要。2号・3号認定での申込の場合、必須。）								
保育を必要とする理由			様式		添付書類		父	母
①	就労 ※採用・復職予定を含む ※1ヵ月64時間以上の就労であること。	常勤・パート・内職の方	就労証明書（様式①）			開業届のコピー 又は確定申告書のコピー	☐	☐
		自営業・農業等の主の方						
		事業専従者（農業・自営業）の方	事業従事状況証明書（様式②）	事業主の確定申告書のコピー （上記にて提出の場合不要）				
②	妊娠・出産	産前3ヵ月～産後6ヵ月の期間に入園を希望する方	【例】令和7年1月出産（予定）の場合 産前期間：令和6年10月から令和6年12月 産後期間：令和7年2月から令和7年7月		母子健康手帳のコピー （母親の氏名及び出産日（予定日）の記載されているページ）			☐
③	保護者の疾病・障がい		医師による診断書（様式④）		障害者手帳、療育手帳のコピー			
④	同居の親族の介護・看護 ※1ヵ月64時間以上の介護等であること。		介護・看護状況申告書（様式⑤）		介（看）護を受ける人の障害者手帳や療育手帳のコピー 又は医師による診断書	☐	☐	
⑤	家庭の災害復旧				罹災証明書	☐		
⑥	求職活動・起業準備	求職活動をしている方 求職活動をする予定の方 起業準備をしている方（※）	求職に関する申立書（様式③）		（※）起業準備をしている方は、開業届や事業計画書等、開業に向けた書類が添付できる場合は「就労」とみなすことができます。その場合は、「就労証明書（様式①）」を提出してください。	☐	☐	
⑦	就学 ※1ヵ月64時間以上の就学であること。	家庭の外で就学している場合			学生証又は在学証明書のコピー及びカリキュラム等の就学時間の分かる資料（専修学校、職業訓練学校は必須）	☐	☐	
⑧	虐待やDVのおそれ	事前にこども園幼稚園課へご相談ください。				☐	☐	

II 該当する場合に必要な書類

該 当 事 項		必要書類	チェック欄	
1	（4月～8月に入園希望）令和6年1月1日時点で安曇野市に住民票がない方	令和6年度所得・課税・扶養証明書（両親ともに必要）	父 ☐	母 ☐
2	（9月～3月に入園希望）令和7年1月1日時点で安曇野市に住民票がない方	令和7年度所得・課税・扶養証明書（両親ともに必要） ※令和7年6月以降に取得可能（自治体によって時期が異なります）	父 ☐	母 ☐
3	ひとり親世帯（離婚成立又は未婚、死別）の場合	保護者と入園希望のお子さんの保険証のコピー	☐	
4	ひとり親世帯で、児童扶養手当を受給していない場合	全部事項証明書【戸籍謄本】	☐	
5	離婚調停中で保護者等の「保育の必要性の証明」が提出できない場合	調停証明書等のコピー	☐	
6	同居の親族に障がい者手帳等をお持ちの方がいる場合	障害者手帳等のコピー	☐	
7	第6希望以降がある場合	第6希望以降追加申請書（希望者のみ提出）	☐	
8	申込時にまだ生まれていないお子さんの入園申込をする方 （※各保育施設の受け入れ可能年齢をよく確認してください）	生まれてくるお子さんの母子手帳のコピー （保護者の氏名が記載されたページと、出産予定日が記載されたページ）	☐	
9	明科北認定こども園を希望する1号認定児童	自然保育の希望調査票（明科北認定こども園）	☐	

※兄弟姉妹のお子さんの同時申込みの場合、次の取扱いが可能です。
提出書類原本：上のお子さんに添付、提出書類コピー：下のお子さんに添付

個人番号ほか添付台紙

申請者（保護者（納入義務者））氏名

※上記の保護者（納入義務者）の、個人番号が分かるもの（写し）と、本人確認書類（写し）をのりづけ（または添付）してください。（児童の分や、納税義務者でない保護者の分は不要です。）

◆個人番号カード（マイナンバーカード：プラスチック製のカード）をお持ちの方

個人番号カードの表面および裏面の写しを貼ってください。

表面

裏面

◆個人番号カード（マイナンバーカード：プラスチック製のカード）をお持ちでない方

① 個人番号が分かるもの（写し） を貼ってください。

↳ 通知カードを証明書として利用できる方（※）→ 通知カードの写しを貼ってください。

通知カードを証明書として利用できない方・通知カードがない方 → 個人番号が記載された住民票（写し）を添付

（※）令和2年5月25日までに交付されている通知カードは、氏名、住所等の記載事項に変更がない場合又は正しく変更手続きがとられている場合に限り、利用可能。

（※）令和2年5月25日以後、改姓や転居等により通知カードの記載事項に変更があった場合は、個人番号が記載された住民票（写し）を添付してください。

表面

裏面に記載がある場合は、裏面も添付

② 本人確認書類（写し） を貼ってください。

↳ 申込書3ページ、「個人番号（マイナンバー）記入欄」の「身元確認書類について」で確認（運転免許証等）

表面

裏面に記載がある場合は、裏面も添付

※A4サイズの場合は、そのまま添付してください。 ※住民票を添付する場合、切り取らないでください。