

本人確認書類（写）貼付台紙

施設型給付費・地域型保育給付費支給認定申請書を在籍予定園へ提出される際は、

- ① 個人番号（マイナンバー）の確認ができる書類の写し
- ② 本人確認ができる書類の写し

の同封をお願いします。

施設型給付費・地域型保育給付費支給認定申請書の提出にあたっては、手続き時に個人番号（マイナンバー）を記入していただいたうえで、本人確認を行う必要があります。

この台紙に確認書類を貼付した後、施設型給付費・地域型保育給付費支給認定申請書等と一緒に、子どもの氏名を明記した封筒に封入・厳封し、在籍予定園へご提出ください。

児童氏名	
保護者氏名	

1. 子どもの保護者(上記「保護者氏名」欄に記載した方)の個人番号確認書類

個人番号確認書類貼付のりしろ

下記のうち、いずれか1点の写しを貼付してください。

- ① マイナンバーカード（裏面（個人番号の記載がある面））
- ② 個人番号が記載された住民票
- ③ 個人番号通知カード（下記 a 又は b に該当する方のみ有効）
 - a 通知カードに記載された氏名や住所等に変更がない方→表面の写しを貼付してください。
 - b 変更があった方で、令和2年5月24日以前に通知カードの記載内容の変更手続きをされている方→表面及び裏面の写しを貼付してください。

2. 子どもの保護者(上記「保護者氏名」欄に記載した方)の本人確認書類

本人確認書類貼付のりしろ

A群のうち、いずれか1点の写しを貼付してください。

A群の書類をお持ちでない場合は、B群から、いずれか2点の写しを貼付してください。

A群（写真付きの本人確認書類）

マイナンバーカード（表面（個人番号の記載がない面））、運転免許証、パスポート、身体障害者手帳、精神障害者保険福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書

B群（写真のない本人確認書類）

健康保険証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書

※貼付欄に貼り切れない場合は、この台紙の裏面に適宜貼付するなどしてください。