

申請事由別必要書類等一覧



※必要提出書類については、市ホームページ

(<https://www.city.moriguchi.osaka.jp/kakukanoannai/kodomobu/hoikuyochienka/ninteikodomontou/hoikusyonyuen/1010.html>)からダウンロードしてください。

	申請事由	必要提出書類	提出期限 (締切日の消印有効)	反映日
1	1号認定の申請	各施設にお問い合わせください。	各施設に お問い合わせください	
2	新1号・新2号・新3号認定の申請	・子育てのための施設等利用給付認定・変更申請書 ・就労証明書（保育必要事由が就労の場合） ・保育必要事由申告書（保育必要事由が就労以外の場合） ※シフト表、確定申告書、給与明細書、タイムカードの写し等の添付書類が必要な場合があります。詳細は就労証明書、保育必要事由申告書をご確認ください。	認定を希望する日まで	手続きが完了 した日から
3	2号・3号認定の新規申請	・令和8年(2026年)度子どものための教育・保育給付 保育認定申請書兼 特定教育・保育施設等利用申込書 ・児童の問診票 ・就労証明書（保育必要事由が就労の場合） ・保育必要事由申告書（保育必要事由が就労以外の場合） ※シフト表、確定申告書、給与明細書、タイムカードの写し等の添付書類が必要な場合があります。詳細は就労証明書、保育必要事由申告書をご確認ください。 ・個人番号記載用紙（令和7年1月1日時点で守口市に住民登録がない場合） ※マイナンバーカード又は通知カード等番号確認書類及び本人確認書類の写しが必要 ・就労中立兼誓約書（現在育児休業中で復職される場合） ・保育士優先利用申込書（守口市内の施設で保育士として就労する場合）	毎月10日	翌月1日入園の 利用調整から
		※他市施設の利用を希望される場合は提出書類や締切が異なるため、 電話でお問い合わせください。	申込先市町村の 締切の7日前 (各市町村に お問い合わせください)	
4	在園児童(2号・3号認定)の転園申請 ※小規模保育事業への通園児童、若しくは、きょうだい別々の施設に通園している場合のみ転園申請可能	・上記「2号・3号認定の新規申請」と同様の書類	毎月10日	翌月1日入園の 利用調整から
5	未利用児童の希望施設変更	・希望施設等変更申請書(令和8年(2026年)度中 新規入園(所)申込み)	毎月10日	翌月1日入園の 利用調整から
6	未利用児童の保育必要事由の変更	・就労証明書又は保育必要事由申告書 ※シフト表、確定申告書、給与明細書、タイムカードの写し等の添付書類が必要な場合があります。詳細は就労証明書、保育必要事由申告書をご確認ください。	毎月10日	翌月1日入園の 利用調整から
7	育児休業から復帰された場合	育児休業対象の子どもの入園(所)申込みの結果、育児休業対象の子どもが入園(所)となった場合 ・復職証明書	入園(所)日から1か月 以内(当月中)に復職し、 入園(所)月の 翌月20日まで	
		育児休業から復職された場合 ・復職証明書	復職後速やかに	
8	内定先へ就労された場合	・就労証明書 ※就労状況に「就労中」と記載のあるもの。 ※確定申告書、給与明細書、タイムカードの写し等の添付書類が必要な場合があります。詳細は就労証明書、保育必要事由申告書をご確認ください。 又は、 ・給与明細書の写し ※必ずお子様の名前、生年月日、在園施設名を記載してください。 ※短時間認定は64時間以上、標準時間認定は120時間以上の就労が確認できない場合は翌月もご提出いただけます。	入園(所)日から1か月 以内(当月中)に就労し、 入園(所)月の 翌月20日まで 又は、 就労後速やかに	
9	求職活動から就労への更新	・就労証明書 ※シフト表、確定申告書、給与明細書、タイムカードの写し等の添付書類が必要な場合があります。詳細は就労証明書、保育必要事由申告書をご確認ください。 ・子どものための教育・保育給付認定(変更・取消)申請(届出)書 ※『保育必要量の変更』欄、『保育必要事由の変更・更新』欄に記入してください。 ※月120時間以上の就労が確認できない場合は標準時間に変更できません。	認定開始日から90日が 経過する月の20日まで	翌月1日
10	就労状況の変更 (転職や就労時間の変更をした場合)	・就労証明書 ※シフト表、確定申告書、給与明細書、タイムカードの写し等の添付書類が必要な場合があります。詳細は就労証明書をご確認ください。 ・子どものための教育・保育給付認定(変更・取消)申請(届出)書 ※『保育必要量の変更』欄に記入してください。 ※月120時間以上の就労が確認できない場合は標準時間に変更できません。	毎月20日	翌月1日
11	妊娠・出産から育児休業への更新 又は、 育児休業を延長される場合	・就労証明書 ※必ず産前産後休暇及び育児休業の取得期間を記載してください。 ・子どものための教育・保育給付認定(変更・取消)申請(届出)書 ※『保育必要量の変更』欄、『保育必要事由の変更・更新』欄に記入してください。 ※すでに育児休業で認定されており、育児休業を延長される場合は不要です。	妊娠・出産の認定が終了 する月の20日まで 又は、 育児休業の認定が終了 する月の20日まで	翌月1日
12	お仕事を辞められた場合	・保育必要事由申告書 ※お仕事を辞められた場合、速やかに子ども施設課まで申し出てください。 辞められた翌日から90日が求職活動の期限となります。 ・子どものための教育・保育給付認定(変更・取消)申請(届出)書 ※『保育必要量の変更』欄、『保育必要事由の変更・更新』欄に記入してください。	お仕事を辞めることが 分かり次第速やかに	翌月1日
13	就労から妊娠・出産、疾病・障害、 介護・看護、就学へ変更する場合	・保育必要事由申告書 ※添付書類が必要な場合があります。保育必要事由申告書をご確認ください。 ・子どものための教育・保育給付認定(変更・取消)申請(届出)書 ※『保育必要量の変更』欄、『保育必要事由の変更・更新』欄に記入してください。	毎月20日 ただし変更することが 分かり次第速やかに	翌月1日
14	在園児童の施設の利用中止 (退園する場合)	・子どものための教育・保育給付認定(変更・取消)申請(届出)書 ※『支給認定の取消し』欄に記入してください。	利用を中止する日まで	
15	守口市内の住所の変更 (他市へお引越される場合は 電話でご連絡ください)	・子どものための教育・保育給付認定(変更・取消)申請(届出)書 ※『住所の変更』欄に記入してください。	毎月20日	翌月1日
16	世帯の状況変更	・子どものための教育・保育給付認定(変更・取消)申請(届出)書 ※『世帯・氏名の変更』欄に記入してください。親権者を判断するため、 戸籍謄本(写)の提出が必要となる場合があります。	毎月20日	翌月1日
17	内定辞退 又は 申請の取り下げ	・入園(所)内定辞退・取下届	辞退又は取り下げされる ことが決まり次第速やかに	
18	利用保留証明書の発行 (未利用児童の証明)	・特定教育・保育施設等入園(所)利用保留証明願 ※上半分の利用保留証明願部分のみご記入ください。 ※申請日・利用開始希望日・第1希望施設については、申請書通りに記入していただく 必要があるため、事前に電話等でご確認ください。		