

新2号認定事由・添付書類

1 新2号認定の保育の必要性認定事由・有効期間

認定事由	有効期間
就労(月 48 時間以上)	労働契約終了日が含まれる月の末日まで(有期雇用の場合)
妊娠、出産	出産日から8週を経過する日の翌日が含まれる月の末日まで
就学、訓練	卒業、修了日等予定日が含まれる月の末日まで
疾病、負傷、障害、介護、看護、災害復旧、児童虐待、DV被害	小学校就学前まで
在籍児童のきょうだいの出生に伴う育児休業取得	・育児休業対象児が満1歳になる日が含まれる月の末日まで ・育児休業対象児が満1歳6か月または満2歳になる日が含まれる月の末日まで(※)
就労予定	就労予定日が含まれる月の初日から末日まで
求職	給付認定効力発生日から 90 日を経過する日が含まれる月の末日まで
その他	お問い合わせください

※ 育児休業対象児について保育所等の利用申込みをしている場合であって、保育所等(認可外保育施設を含む)を利用できずに育児休業を満1歳以降まで取得する場合に限ります。

2 保育が必要な事由を確認するために必要な書類

父、母、そのほかの同居者(15歳以上65歳未満)について、それぞれ必要な書類です。該当するものをすべてご提出ください。

(1) 居宅内・居宅外で仕事をしている場合

状況		必要書類
①	会社員	● 就労・育児休業・復職証明書(所定用紙あり)
②	自営業(自宅外自営、親族経営等の自営を含む) フリーランス 業務委託など	● 就労状況申告書(所定用紙あり) ● 平成30年分確定申告書の「青色申告決算書」または「収支内訳書」のコピー ※ 確定申告書の一表・二表とは別の書類です。ご注意ください。 ● 直近1か月の収支明細等、事業活動が確認できるもの (例:帳簿・通帳・請求書のコピーなど) ● お仕事内容が確認できるもの (例:パンフレット・名刺・ショップカードなどのコピー、ホームページを印刷したもの、業務についての依頼書など)
③	内職	● 内職証明書(所定用紙あり) ● 直近1か月分の給与明細等のコピー

【ご注意ください】

※ 就労(月48時間以上)を要件とする場合、

仕事の時間が1週間に3日以上かつ1日の勤務時間が4時間以上(残業除く)であることが必要です。

※ 上の①～③複数にあてはまる、または勤務先が複数ある場合はすべての場合について証明書等をご提出ください。

(2) 妊娠中(出産予定の2か月前から)または出産直後(出産後2か月まで)の場合

母子健康手帳のコピー(保護者の氏名と出産予定日が記載されているページ)

(3) 傷病の療養中、または精神・身体に障害を有している場合

① 疾病(または負傷)療養中の場合

医師の診断書・意見書など(※お子さんを保育できない状況・理由が記載されているもの)

② 心身に障害がある場合

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などのコピー、または医師の診断書・意見書など

- (4) 長期にわたり傷病の状態にあるか、精神または身体に障害を有する同居の親族を常時看護・介護している場合
(次のいずれかの書類のコピーが必要です)
介護・看護を必要とする方の身体障害者手帳・療育手帳(愛の手帳)・精神障害者保健福祉手帳など、診断書、介護保険証
- (5) 震災・風水害・火災その他の災害の復旧にあっている場合
被災を確認できる書類
- (6) その他(児童の保護者が、以下のいずれかの場合)

状 況	必 要 書 類
就労内定・予定	● 就労予定・育児休業取得・復職証明書(所定用紙あり) ※ 就労開始後1か月以内 に就労証明書の提出が必要
公共職業能力開発施設、学校等に通っている、またはその予定	● 在学証明書・合格通知のコピー等 ● 受講スケジュールなど保育にあたれない日数・時間が確認できるもの
求職活動中 ※国の決定によっては対象外となる場合あり	● 保護者・同居者状況申告書(所定用紙あり) ※ 3か月以内に就労を開始 し、下記書類を提出 ● 就労(予定)・育児休業取得・復職証明書(所定用紙あり)
死亡・行方不明・別居等のため児童と生活を共にしていない	各ご家庭の事情に応じてご案内します。 子育て支援課へお問い合わせください。

3 その他、状況に応じて必要となる書類

以下の各項目に該当する状況の場合は必要書類をご提出ください。

状 況	必 要 書 類
産休中	● 母子健康手帳のコピー(氏名と出産予定日が記載されているページ)
育児休業中	● 就労(予定)・育児休業取得・復職証明書(所定用紙あり)
育児休業を延長した	● 育児休業給付金支給決定通知書等のコピー(1期分)
産休・育児休業から復職した	● 就労・就労予定・育児休業取得・復職証明書(所定用紙あり) ※ 自営業の方は就労状況申告書と直近1か月の事業活動が確認できるもの
自営業の専従者	● 「青色事業専従者給与に関する届出書」のコピー または 前年の「確定申告書B」の第二表のコピー

申請の際の注意事項

【所定用紙について】

就労・就労予定・育児休業・復職証明書、就労状況申告書、内職証明書、保護者・同居者状況申告書等については市 HP からダウンロードしてください。

【注意点】

- ・申請内容が事実と異なる場合や虚偽があった場合は、給付認定の取消しのほか、給付費の返還を求められる場合があります。
- ・各証明書類の証明日は、提出日の2か月以内のものをご用意ください。
- ・コピーの提出が必要な各書類はA4またはA3サイズにてコピーしていただきますようお願いいたします。
- ・提出書類や内容について、ご不明な点は子育て支援課までお問い合わせください。

◆◆◆ 問い合わせ先 ◆◆◆
〒188-8666 西東京市南町5丁目6番13号
西東京市子育て支援課調整係 TEL042(460)9841(直通)