

本人確認書類等貼付台紙

申請者記入 (児童氏名： / 施設名：)

申請書を施設へ提出する場合または郵送する場合は、申請に係る本人確認書類等のコピーを、この用紙の下枠内に直接貼付のうえ提出してください。コピーの際、拡大や縮小は行わないでください。余白部分は切り取り、枠外へはみ出す場合は、折り曲げるか裏面に貼付してください。

※市の窓口に提出する場合は、現物をお持ちください（現物を確認するためコピーの貼付は不要です）。

(表面)	のり付け	(裏面)
◆ 申請人の身元確認のための書類 ※申請書の保護者欄に記入した父又は母の分のみ		
マイナンバーカードの表裏、運転免許証の表裏、パスポート、在留カード・外国人登録証明書、市町村等公的機関が発行した認定証や受給者証等のコピーを貼付してください。 ※原本を貼付しないよう、ご注意ください。		

◆ 保護者の個人番号確認のための書類 ※児童の父および母の分		
マイナンバーカードの表裏（両面：顔写真の面と、12桁の番号が分かる面）のコピーを貼付してください。 ※上記でマイナンバーカードの表裏のコピーを身元確認書類として提出する場合は不要です。 ※『個人番号の記載がある住民票』を提出する場合は、貼付せずそのまま提出してください。		
(父)		
(母)		