

子どものための教育・保育給付認定申請書  
保育園等利用申込書 【2・3号（保育利用）用】

No.

歳児

5年度

柏市長 あて

受付印

柏市が、子どものための教育・保育給付認定に必要な住民税の情報（同居世帯員を含む。）及び世帯情報を閲覧します。  
また、柏市が保有する児童の在籍状況、心身の状況等の情報について、児童の就学前における保育を実施する上で必要な範囲において、柏市が当該情報を利用し、又は児童が在籍する特定教育・保育施設若しくは特定地域型保育事業所に提供します。

上記について同意の上、次のとおり、子どものための教育・保育給付認定を申請します。

保護者代表者氏名	※世帯の生計を主に支える方を記入してください。		申込日	令和 年 月 日
認定申請児童	氏名	生年月日	性別	保護者代表者との続柄
	(フリガナ)	平成 年 月 日 令和	男 ・ 女	子 ・ (その他)
保護者代表者住所・連絡先	(現住所)			(連絡先)
認定証番号	※既に認定を受けている場合のみ記入してください。			
保育の希望の有・無	(有) 保護者の労働又は疾病等の理由により、保育園等(※1)において保育の利用を希望する場合(幼稚園、認定こども園(教育利用)と併願の場合を含む。) (無) 幼稚園、認定こども園(教育利用)の利用を希望する場合(保育園等(※1)と併願の場合を除く。)⇒【1号(教育利用)用】の申請書をお使いください。			

(※1)「保育園等」とは、保育所、認定こども園(保育利用)、小規模保育・家庭的保育・居宅訪問型保育・事業所内保育事業のこと。

保護者の状況	続柄	氏名	生年月日	年齢	日中の連絡先	令和4年1月1日時点の住民票所在地
	父	(フリガナ)	S・H 年 月 日			<input type="checkbox"/> 柏市内 <input type="checkbox"/> 柏市市外(下記へ住所をご記入ください。) →
		保育を必要とする事由				
	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動中 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> その他( )					
母	続柄	氏名	生年月日	年齢	日中の連絡先	令和4年1月1日時点の住民票所在地
	(フリガナ)	S・H 年 月 日			<input type="checkbox"/> 柏市内 <input type="checkbox"/> 柏市市外(下記へ住所をご記入ください。) →	
保育を必要とする事由						
<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動中 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> その他( ) ※申請時点で出産予定がある場合、妊娠・出産へも <input checked="" type="checkbox"/> し、母子手帳の写しを提出してください。						

希望する保育の必要量	希望する利用時間
<input type="checkbox"/> 保育標準時間(最長11時間) <input type="checkbox"/> 保育短時間(最長8時間)	時 分 ~ 時 分まで

利用希望園	①	※該当する項目を右記から1つ選択し ☑してください。	きょうだい全員が同時に入園できる場合のみ入園を希望する
	②		① <input type="checkbox"/> 同じ施設でなければ入園しない
	③		② <input type="checkbox"/> 希望順位が低い施設でも、同じ施設になることを優先
	④		③ <input type="checkbox"/> (別々の施設でも)それぞれ希望順位が高い施設を優先
	⑤		きょうだい全員が同時に入園できない場合、ひとりだけでも入園希望
	⑥		④ <input type="checkbox"/> (同時入園できる場合、)希望順位が低い施設でも同じ施設になることを優先
	⑦		⑤ <input type="checkbox"/> (同時入園できる場合、)別々の施設でも良いのでそれぞれ希望順位が高い施設を優先
	⑧		ひとりが入園できる場合のみ、もうひとりの入園を希望
	⑨		⑥ <input type="checkbox"/> 上の子はひとりでも入園希望、下の子は同じ施設となる場合のみ希望
※①から、利用を希望する順に施設名を記入してください。希望が10園以上ある場合は、申立書へ記入してください。(最大20園まで可)			⑦ <input type="checkbox"/> 下の子はひとりでも入園希望、上の子は同じ施設となる場合のみ希望

利用希望期間等	令和 年 月 1 日から	※④または⑤に該当する方で、下記を希望の場合、☑してください。 <input type="checkbox"/> 上の子が1号認定でこども園等に通っており、下の子の入園を優先したい。(1号認定の子だけが2号で入園になるのは避けたい場合)
	<input type="checkbox"/> 小学校就学前 まで <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日まで(「妊娠・出産」の事由のかたは、終了期間を必ず記入してください。) <input type="checkbox"/> 転入前の認可園を継続利用(利用開始日を上記へ記入してください。)	【注意事項】 ※⑥または⑦は3人以上同時申込では選択できません。

※市記入欄					
担当	担当	委託・転出		看	栄
		( )			

児童の健康状態

※以下の項目で1つでも「有」に該当する方は、事前予約をし、申請書類をお持ちの上、お子さんの面接にお越しください。

①食物アレルギーはありますか（有：食材 \_\_\_\_\_ ・ 無）

食物アレルギーがある方に伺います。エピペンの処方がありますか（有 ・ 無） エピペンとは、アレルギーで重篤な症状になる人に処方する薬です。

※食物アレルギーがある場合、主治医の記入したアレルギー疾患生活管理指導表を後日提出していただきます。

②風邪以外で、年1回以上、病院等に通院（定期通院を含む。）をし、治療又は薬を処方されていますか

（有→病名： \_\_\_\_\_ ・ 無）

③発育等が気になる、又は定期的に言語や行動の指導、リハビリ等を受けたり、療育施設に通っていますか（有 ・ 無）

①～③について有の場合、申請期間内の事前面接が必要です。予約制のため、保育運営課までご連絡ください。

予約日時（ 月 日 時 分）

以下に健康状態の詳細についてご記入ください。

児童の家庭の状況 ※申請児童の同居世帯員は、表面の保護者以外で、同一建物内に居住する方を全員記入してください。

区分	氏名	申請児童との続柄	(入所希望日時点の年齢) 生 年 月 日	保育の利用を必要とする理由 ※18歳～64歳の方のみ記入	就労先名称, 病名 就園(学)先名称
申請児童の同居世帯員	(フリガナ)		( )歳 T S H R . .	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動中 <input type="checkbox"/> 就学	
	(フリガナ)		( )歳 T S H R . .	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動中 <input type="checkbox"/> 就学	
	(フリガナ)		( )歳 T S H R . .	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動中 <input type="checkbox"/> 就学	
	(フリガナ)		( )歳 T S H R . .	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動中 <input type="checkbox"/> 就学	
	(フリガナ)		( )歳 T S H R . .	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動中 <input type="checkbox"/> 就学	
	(フリガナ)		( )歳 T S H R . .	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動中 <input type="checkbox"/> 就学	

※上記の欄に収まりきらない場合は、申立書へ記入してください。

母子・父子家庭 (又はそれに準ずる) の状況 ※該当する場合に○	離婚 ・ 死別 ・ 未婚	児童の親権者が記載された「戸籍謄本」又は「離婚届の受理証明書」を提出してください。
	行方不明	行方不明であることを証明するものを提出してください。
	別居かつ離婚調停中	裁判所からの呼び出し状の写し又は夫婦関係等調整調停申立書
	その他特別な事情により別居中	必要書類について、保育運営課へご相談ください。
	※別居のみで離婚調停前の場合や、離婚調停中でも同居の場合は、就労証明書等の保育を必要とする事由を確認する書類の提出が必要です。	
申請児童及び同居世帯員の障害者手帳、療育手帳等について ※該当する場合に○	申請児童・ ( ) ・ 申請児童との続柄 ( ) ・ ( ) ・ 申請児童との続柄 ( )	
	※該当する場合、お持ちの手帳等の写しを提出してください。 ※申請児童が障害者手帳をお持ちの場合、受付期間に関わらず事前に保育運営課へご相談ください。	
生活保護の状況 ※該当する場合のみ	平成 ・ 令和 年 月 日 保護開始	

●認定申請及び保育園等の利用に関する重要事項です。ご理解いただきましたら「はい」に○をつけてください。  
該当する事項全てに○がついていない場合、申請が完了しません。

### 認定申請及び利用申込みについて

1	認定に必要な書類がそろっていない場合、認定ができないため、保育園等の利用調整ができません。認定ができない場合、次月以降の利用調整となります。また、申請受付後に書類の不備等により、新たに必要な書類が判明する場合があります。不足書類がある場合は、必ず申込み締切日までに提出してください。	
2	申請書類の内容に虚偽等があった場合は、認定が却下となり、利用調整及び保育園等の利用ができません。	
3	希望園は、通園可能な範囲内で、希望順にお選びください。 内定を辞退した場合、年度内の利用調整時に減点となります。	
4	児童福祉法が規定する児童福祉上の措置や、保育料や給食費の徴収・滞納処分等、業務上要する個人情報について、市役所内の他部署をはじめとする公的機関・指定民間施設(教育委員会、柏児童相談所等)で共有させていただきます。	
5	申込者多数等により、希望の保育園等に空きがない場合は、利用できないことがあります。	
6	申請書類(この用紙も含む)の内容や家庭状況に変更が生じた場合は、速やかに保育運営課(既に保育園等を利用中の方は利用中の施設)に申し出た上で、必要な手続きを行ってください。手続きを怠った場合、認定の要件を満たしていても認定取消し(既に保育園等を利用中の方は取消し及び退園)となることがあります。	はい
7	保育園等の利用調整及び利用が可能なのは、認定の有効期間のみです。保育を必要とする事由がなくなった場合は、その時点で認定取消し(既に保育園等を利用中の方は退園)となります。また、要件を満たしていても、保護者自身からその証明がされなければ(変更届・就労証明書の提出等)、上記と同様となります。	
8	申請後、保育園等を利用する必要がなくなった場合や、保育を必要とする事由がなくなった場合は、速やかに保育運営課へ届け出てください。	
9	2面の「児童の健康状態」に関する申し出の有無に関わらず、児童の健康及び発達の状況により保育士等の介助が必要な場合、受け入れ体制を整えるため、入園を当面の間お待ちいただく場合があります(なお、介助はマンツーマンとは限りません)。	
10	<該当する方のみ>2面の「児童の健康状態」において「有」に該当した場合⇒①申請期間内での事前面接が必要となります。面接の予約をしていただき、児童同伴、母子手帳をお持ちの上、保育運営課窓口にお越しください。面接を実施していない場合は申請完了となりません。 ②面接が必要な方で面接を実施していない場合は、入園が内定してもその月の入園ができません。	はい
11	<該当する方のみ>認定子ども園が希望園に含まれている場合は、必ず各認定子ども園へ、申込みの前に運営上の重要事項についてお問い合わせの上、説明を受けてください。その上で、保育料以外にかかる費用等について、ご理解いただけましたか。	はい

はい

はい

はい

面接

子ども園

### 入園内定又は決定時について

12	入園が内定又は決定したら、入園日前日までに、各保育園等での入園説明会の参加や、健康診断票の提出等、所定の手続きを進めてください。手続きが完了しない場合は、入園取消しになる場合があります。 ※健康診断票(すべてのお子さんが対象)は入園日前日まで、アレルギーの指示書(公立保育園の場合、食物アレルギーのあるお子さんが対象)は、入園説明会までに提出してください。	はい
13	<該当する方のみ>育児休業中に入園が決定した場合、入園月中の復職及び復職証明書の提出が入園の条件となるため、事前に職場とよく調整してください。入園月中に復職及び復職証明書の提出がない場合は、認定の取消し及び退園となります。	はい
14	<該当する方のみ>出産により保育園等を利用できる期間は限られており、認定の有効期間中に他の事由が発生する場合であっても、認定期間の満了により退園となります。利用の継続を希望する場合、退園手続きと再度の申請が必要です。	はい
15	<該当する方のみ>求職活動中に入園が決定した場合、認定期間は最大90日となり、90日以内に事由として認められる就労を開始できなかった場合は、退園となります。ただし、継続的に求職活動を行っているとは認められない場合は、90日に達していなくても認定の取消しとなり、退園となります。	はい
16	<該当する方のみ>入園が内定したにも関わらず、入園月の前月末日までに柏市への転入及び入園申込み手続きが完了しなかった場合は、内定取消しとなります。	はい

復職

出産

求職活動

転入

### 入園後の保育園等利用について

17	入園後、各施設が定める決まりを守ってください。施設は集団生活の場であるため、児童だけでなく、その保護者にもご協力いただきます。	
18	送迎は、各施設が定める開園時間(「保育園等利用申込みのご案内」参照)内に行ってください。なお、利用は保育必要事由における保育が必要な時間内に限ります。	
19	入園後、約1か月間保育園等の利用がない場合(お子さんの入院等やむを得ない場合を除く)は、認定期間内であっても、原則として退園となります。	はい
20	保育料の賦課は1か月単位となっており、1日でも在籍すると利用日数に関わらず1か月分の保育料がかかります。 3歳児クラスから5歳児クラスは給食費をご負担いただきます。各施設には、給食費の減免対象者一覧を提供させていただきます。なお、1日でも在籍すると原則、利用日数に関わらず1か月分の給食費がかかります。	
21	保育料が毎月期日までに支払われない場合、法令に基づいて督促状を発行します。また、延滞金が発生したり、預貯金や給与、財産の差押え等の処分の対象となります。	

以上のことについて確認し、了承しました。

令和	年	月	日	保護者(父)氏名	_____
				保護者(母)氏名	_____

※市記入ページ（職員記入ページになりますが、併せて印刷出力・提出してください）

調査状況

面接時の児童の現況	保育の状態・健康状態・その他		
	<発達・発育>		
その他記入事項	(令和4年1月1日現在の住所)		
	面接年月日	令和	年 月 日
	児童の面接担当者	印	

<備考・追加欄>

保育年齢	1号→2号	辞退継続	R . . .
世帯員追加		辞退取下	R . . .
申請・受付日	R . . .	取下	R . . .
期間	開始月	終了(HW)	生保 . . .
	R . . .	R . . .	ひとり親
	R . . .	R . . .	世帯員障碍
			月～
標準時間		標	
短時間		短	

保護者1(代表)		保護者2		希望園	月～	追加 削除	月～	追加 削除
父・母・( )		父・母・( )						
就労	復職	就労	復職					
妊娠・出産		妊娠・出産						
疾病・障害		疾病・障害						
介護・看護		介護・看護						
求職活動	就予	求職活動	就予					
				園	園		園	
				希望番号		特		

	新規	月～	月～
保護者1			
保護者2			
ア・イ・ウ			
エ			
コ・ツ・テ			
単身赴任	ト		
保育士	ク		
ひとり親求職	オ		
生活扶助	カ		
申請児障碍	ケ		
セ・ソ			
兄弟在園	ス		
多胎児	ナ		
タ・チ			
フ			
ニ・ネ			
ヒ・ヘ			
ハ			
計			

令和5年度 子どものための教育・  
保育給付認定申請書兼調査書

児童氏名	(H・R . . )
生年月日	( . . )

1. 子どもの状況 ※以下の事項について漏れなく御記入ください。

過去申請の有無	申請を行う児童の柏市内保育園等の利用申込みは初めてですか？ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ → 前回の申請 平成・令和 年 月分
入園保留時について	希望月に入園できなかった場合はどうしますか？ <input type="checkbox"/> 申込みを取下げる(※次月以降の利用調整を行いません。そのため、次月以降の利用調整結果通知も発行できません。) <input type="checkbox"/> 入園できるまで待つ(※当申請は、認定期間または令和6年3月分までの、どちらか短い期間のみ有効)
育児休業中(該当者のみ)	<input type="checkbox"/> 直ちに復職を希望している <input type="checkbox"/> 育児休業の延長を希望している (※「延長を希望している」の場合、利用調整で減点され、入園の可能性が低くなります。(調整点数ヒの「-40点」の対象)
現在の保育状況及び待機状況(利用調整には影響しません)	該当する番号をカッコ内にご記入ください(複数回答可能) ●平日の日中、どなたがお子さんを保育していますか？ (番号: ) ●希望月に入園できなかった場合、どのように保育していきますか？ (番号: ) 1. 家族が保育(父・母・その他 ) 2. 同居の祖父母が保育 3. 別居の祖父母等が保育(住所 ) 4. 育児休業を延長するが(令和 年 月 日まで)、入園月中に復職する予定 5. 職場へ連れて行き、保育しながら就労している(又は予定) ( <input type="checkbox"/> 父の職場 <input type="checkbox"/> 母の職場 <input type="checkbox"/> 他 ) 6. 認可外保育施設へ預けている(又は予定) ※預け先の施設名が未定であれば「未定」と記入 → 施設種別について( <input type="checkbox"/> 柏市保育ルーム <input type="checkbox"/> その他の認可外保育施設) (職場内保育施設を含む) 施設名称を教えてください _____ いつから預けていますか？ 平成・令和 年 月から 月極め利用ですか？( <input type="checkbox"/> 月極め利用 <input type="checkbox"/> 一時利用) 7. 柏市外の認可保育園等( )に在園中 8. 幼稚園( )に在園中または入園予定 9. その他( )
過去の保育料	滞納している保育料はありますか？ <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> わからない

2. 祖父母の状況

		氏名	年齢	住所(別居の場合は住所の市区町村まで記入してください)
父方	祖父			同居 ・ 不存在(死亡・行方不明等) 別居(住所 )
	祖母			同居 ・ 不存在(死亡・行方不明等) 別居(住所 )
母方	祖父			同居 ・ 不存在(死亡・行方不明等) 別居(住所 )
	祖母			同居 ・ 不存在(死亡・行方不明等) 別居(住所 )



# 令和5年度 申請書類確認票

太枠内にボールペン(消えるペンは不可)で記入してください。

申請児童名	生年月日
	H・R 年 月 日
	H・R 年 月 日
	H・R 年 月 日

お問い合わせ番号	申請書類到達日

※市記入欄

確認		<input type="checkbox"/> 確認しました	確認済	不足	再提出
● 希望園の名称は間違いありませんか。 通園可能な園を選択しましたか。		<input type="checkbox"/> 確認しました			
	● 保育園等利用申込書 ※申請児童1人につき1枚	____枚同封			
	● 調査書 ※申請児童1人につき1枚	____枚同封			
	● 申請書類確認票の返信用封筒, 切手 ※長3封筒に返信先を記入し, 84円切手を貼ってください。	<input type="checkbox"/> 用意しました			
● 保育を必要とする事由を証明する書類 ①就労(内定)証明書(妊娠中の場合, ③もご提出ください。 ②自営業届 ③出産する子の母子手帳の写し(p1, 4, 9) ④保護者の診断書 ⑤看護状況申告書及び被看護者の診断書等 ⑥求職活動状況申告書 ⑦在学(入学)証明書及びカリキュラム・時間割 ⑧その他【 _____ 】	提出する書類の番号を記入	いずれかの <input type="checkbox"/> にチェック			
	父	<input type="checkbox"/> 同封 <input type="checkbox"/> 在園児で提出済 <input type="checkbox"/> 前回の申請で提出済			
	母	<input type="checkbox"/> 同封 <input type="checkbox"/> 在園児で提出済 <input type="checkbox"/> 前回の申請で提出済			
		<input type="checkbox"/> 同封 <input type="checkbox"/> 在園児で提出済 <input type="checkbox"/> 前回の申請で提出済			
● その他 ①兄弟姉妹, 申請児童の在園証明書 ②戸籍謄本(離婚届の受理証明書) ③申立書(希望園が10園以上ある場合) ④在留カードの写し(表裏両面) ⑤(非)課税証明書, 税額決定通知書等の写し ⑥障害者手帳等の写し ⑦【転入予定で申込みの方】転入誓約書, 不動産(建物)売買契約書等の写し, 本人確認書類(家族全員分) ※令和5年度保育園等利用申込みのご案内P23をご覧ください。 ⑧その他【 _____ 】		<input type="checkbox"/> 同封 <input type="checkbox"/> 在園児で提出済 <input type="checkbox"/> 前回の申請で提出済			
		<input type="checkbox"/> 同封 <input type="checkbox"/> 在園児で提出済 <input type="checkbox"/> 前回の申請で提出済			
		<input type="checkbox"/> 同封 <input type="checkbox"/> 在園児で提出済 <input type="checkbox"/> 前回の申請で提出済			
		<input type="checkbox"/> 同封 <input type="checkbox"/> 在園児で提出済 <input type="checkbox"/> 前回の申請で提出済			

※令和4年7月1日以降の証明日の証明書が有効です。

※市記入欄

申請書類について	追記
<input type="checkbox"/> 申込みを受け付けました。 <input type="checkbox"/> 不足及び再提出の書類はありません。 <input type="checkbox"/> 追記をご覧ください。	
<input type="checkbox"/> 申込みが完了していません。 不足書類 ( ) ※令和 年 月 日までに保育運営課へ提出がない場合は翌月分以降の入園申込みとなります。	
入園保留となった場合の利用調整(入園審査)の対象期間について	
<input type="checkbox"/> 令和6年3月分まで <input type="checkbox"/> 令和 年 月分から 令和 年 月分まで	
※対象期間内に入園内定とならず, 次年度以降も利用を希望する場合は, <b>再度申請が必要</b> です。	

# 就労証明書

(育児休業証明書/復職証明書)

柏市長 あて

※両面1枚で印刷できない場合、ページ設定の拡大/縮小設定を72%にしてください。

### 【留意事項】

- この証明書は、事業者が裏面「記入要領」を確認のうえ記入すること。
- 自営業を除き、部署・役職にかかわらず、就労者自身が記入した場合は無効とする。
- 派遣社員の証明書は、派遣元の事業者が記入すること。
- 記入日時時点で未定の項目は、予定の内容を記入すること。
- 消せるボールペン等、書き換え可能な筆記具で記入しないこと。
- 日付は、和暦でも西暦でも可とする。
- 押印を省略する場合は、記入者の氏名と、部署名または役職名を記入すること。  
※訂正する場合は、訂正部分に二重線を引き、訂正印(証明者印)を押印すること。
- ※その他、押印に関しては、裏面「記入要領」を参照のこと。
- この証明書は、「育児休業証明書」または「復職証明書」として利用できる。
- 押印の有無にかかわらず、証明書を偽造や変造した場合は、有印私文書偽造罪・変造罪または電磁的記録不正作出罪が成立し得る。
- この証明書の内容について、市より事業者にお問い合わせすることがある。

証明日	年	月	日
事業所(事業者)名			
代表者 氏名	(印)		
所在地	記入者の部署名又は役職名の記入があれば、押印省略可		
電話番号			
記入者 部署名・役職名			
記入者 氏名			
記入者 連絡先			

下記内容について、上記【留意事項】を踏まえ、事業者として事実であることを証明します。

No.	項目	記入欄
勤務先事業者に関する事項		
1	業種	選択1 ( ) 保育士、幼稚園教諭の資格を有し就労の場合にチェック   保育士 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭
就労者に関する事項		
2	ふりがな	
3	就労者氏名	
3	就労者住所	
就労状態等に関する事項		
4	雇用(予定)期間 (契約更新の有無)	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用 年 月 日 ~ 年 月 日
5	勤務先事業所名	有期雇用の場合、次のいずれかをチェック <input type="checkbox"/> 更新予定(見込み)   <input type="checkbox"/> 更新予定なし
6	勤務先住所	※勤務先住所が未定の場合は、備考欄に勤務候補地を記入すること
7	勤務先電話番号	
8	雇用の形態	選択2 ( )
9-1	就労時間 (固定就労の場合) 労働契約上の時間 No.9-1欄記入の場合、No.9-2欄は記入不要	1週間の合計時間 (実働時間+休憩時間) 週 時間 分 → 左記のうち 休憩 週 時間 分
		平日 時 分 ~ 時 分 → 左記のうち 実働 時間 分 左記のうち 休憩 時間 分
		土曜 時 分 ~ 時 分 → 左記のうち 実働 時間 分 左記のうち 休憩 時間 分
		日曜 時 分 ~ 時 分 → 左記のうち 実働 時間 分 左記のうち 休憩 時間 分
9-2	就労時間 (変則就労の場合)	選択3 時間 分 → 左記のうち 休憩 時間 分 ※シフト勤務で変則就労の場合は、直近1か月分のシフト表を添付すること
10	就労日数 労働契約上の週と月の日数	1週間 日 及び 1か月 日 → <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日
11	就労・支給実績 (直近6か月)	年 月 日 / 年 月 日 ※就労日数には、年次有給休暇の取得日を含めること
		円 / 月 円 / 月 ※支給額には、賞与や各種手当を含め、実際に支給した月に、分割せず各種控除前の金額を記入すること(実績なしは0)
		年 月 日 / 年 月 日
		円 / 月 円 / 月
12	産前・産後休業の取得	選択4 年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の取得 (予定期間)	選択4 年 月 日 ~ 年 月 日 延長可能時期 年 月 日
14	育児休業の短縮	<input type="checkbox"/> 短縮できる <input type="checkbox"/> 短縮できない ※就労者の児童が保育所等を利用できる場合に、裏面14「市が定める日」までに育休期間を短縮できるかどうか判断すること
15	復職年月日	年 月 日
16	育児短時間勤務の取得	選択5 年 月 日 ~ 年 月 日 時 分 ~ 時 分 ※No.9-1・9-2欄には、育児短時間でない労働契約上の就労時間を記入すること
17	単身赴任の期間	年 月 日 ~ 年 月 日
18	備考	

「選択1」~「選択5」欄は、所定の選択肢(プルダウンリスト・裏面参照)より該当するものを選択すること

### 保護者記入欄

※「施設名」には、利用(申込)中の認可・認可外の保育施設、幼稚園、学童保育を記入(白井市は学童保育と様式共通)

児童名	生年月日 年 月 日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名	生年月日 年 月 日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
上記児童と就労者との続柄	父   母   その他 → ( )		
通勤時間(片道) ※保育施設への送迎時間を含めない	時間 分	主な通勤手段 ※複数選択可	電車・バス   自転車   車・バイク   徒歩   その他… ( )



## [ 就労証明書 記入要領 ]

### 就労証明書への押印について

- 証明書の記入者欄に、企業担当者の氏名と、部署名(人事課等)や役職名(所長・店長・事務担当等)の記入があれば、押印がなくても有効な証明書とします。
  - 企業担当者には、所長、店長や職長等の上司のほか、事務担当者や人事担当者が該当(以下同じ。)します。
  - 証明書の内容について、事実と相違がないか、市より企業担当者に確認する場合があります。
- 証明書に使用する印鑑について、電子署名や電子印鑑も有効です。
  - 証明書に押印する印鑑は、原則、社印や代表者印とします。ただし、企業担当者の氏名・部署名または役職名の記入があれば個人印でも有効とします。
- 押印がなく、企業担当者の部署名・役職名がともに未記入の場合、就労者の社員証、健康保険証、直近の給与明細等の写しの添付があれば有効な証明書とします。
  - 上記の添付書類について、社員番号、保険証番号等の情報は判別できないように黒塗りする等してください。
  - 上記の添付書類以外については、認める範囲が市により異なりますので、提出先の市にご確認ください。

### 1. 業種

就労者(就労・復帰予定者を含む。)が従事する業種として該当するものを所定の選択肢【選択1】から選択すること。該当する業種がない場合は、「その他」を選択し、右欄に業種を記入すること。なお、保育士や幼稚園教諭の資格を有し、保育施設や幼稚園で勤務する場合は、業種で「医療、福祉」を選択し、有する資格をチェックすること。

【選択1】：農業、林業、漁業、鉱業、採石業、砂利採取業、建設業、製造業、電気・ガス・熱供給、水道業、情報通信業、運輸業、郵便業、卸売業、小売業、金融業、保険業  
／不動産業、物品賃貸業、学術研究、専門・技術サービス業、宿泊業、飲食サービス業、生活関連サービス業、娯楽業、教育、学習支援業、医療、福祉、複合サービス事業、公務／その他

### 2. 就労者氏名、 3. 就労者住所

就労者の氏名と、現に居住する住所を記入すること。

### 4. 雇用(予定)期間

就労者との雇用契約について、「無期雇用」・「有期雇用」のいずれかをチェックすること。無期雇用の場合は雇用開始(予定)日のみを記入し、有期雇用の場合は雇用開始日(契約更新日ではなく初回の雇用開始日)と雇用終了日とともに記入し、契約更新予定をチェックすること。なお、更新未定の場合は「更新予定(見込み)」をチェックすること。

### 5. 勤務先事業所名、 6. 勤務先住所、 7. 勤務先電話番号

就労者が通常勤務している事業所の名称、住所、電話番号を記入すること。

### 8. 雇用の形態

所定の選択肢【選択2】から該当するものを選択すること。内職や自営の手伝いは、「自営業」を選択し右欄に「内職」または「自営業の手伝い」と記入すること。

【選択2】：自営業／正社員／パート・アルバイト／非常勤・臨時職員／派遣社員／契約社員／会計年度任用職員／その他

自営業の場合は、その証明書類として、直近の確定申告書、税務署に提出の個人事業の開業・廃止等届出書、業務受託契約書、売上・報酬の記録(通帳等)、事業所の賃貸借契約書等の写しを添付すること。

### 9-1. 就労時間(固定就労の場合) ※9-1欄、9-2欄の記入はいずれか

日々の就労時間が労働契約で定められている就労者について、1週間あたりの就労時間(実働と休憩時間の合計。残業時間は含めない。)と休憩時間を記入すること。さらに、平日、土曜、日曜ごとに、労働契約上の休憩時間を含めた1日あたりの就労時間、実働時間、休憩時間を記入すること。

### 9-2. 就労時間(変則就労の場合) ※9-1欄、9-2欄の記入はいずれか

日々の就労時間が労働契約で定められていない就労者について、単位期間として該当するものを所定の選択肢【選択3】から選択し、選択した単位期間あたりの就労時間(実働と休憩時間の合計。残業時間は含めない。)と休憩時間を記入すること。また、シフト勤務の場合は、直近1か月のシフト表を添付すること。

【選択3】：年間／月間／週間

### 10. 就労日数

労働契約上の1週間あたり・1か月あたりの就労日数(変則就労のため記入困難な場合は平均した日数)の両方に記入し、通常就労する曜日をチェックすること。

### 11. 就労・支給実績

直近6か月の1か月あたりの就労日数(年次有給休暇の取得日を含む。)と給与支給額(交通費・賞与を含む。)を記入すること。

なお、直近6か月が、就労開始前や、産前・産後休業、育児休業(法令上の休業に限らない。以下同じ。)の期間に該当し、実績がない場合は、0日や0円と記入すること。

### 12. 産前・産後休業の取得、 13. 育児休業の取得

産前・産後休業や育児休業の取得状況として該当するものを所定の選択肢【選択4】から選択し、取得(予定)期間を記入すること。

なお、保育所等が利用できない場合に育児休業を延長できる場合は、最大延長できる日付を延長可能時期欄に記入すること。

【選択4】：取得予定／取得中／期間終了

### 14. 育児休業の短縮

育児休業の取得者について、保育所等の利用が可能となった場合に、下記の市が定める日にあわせて育児休業予定期間を短縮できるかでチェックすること。

なお、市が定める日までに復職できることが事前に確認できない場合、保育所等の利用選考の対象外となる。

市が定める日は、利用承諾日の… (市川市) 翌月10日、 (柏市) 当月末日、 (鎌ヶ谷市) 翌月15日、 (白井市) 当月末日、 (船橋市) 翌月15日、 (松戸市) 翌月1日

### 15. 復職年月日

産前・産後休業や育児休業中の者について、証明日時点の復職(予定)日を記入すること。なお、復職証明書として証明する場合は、復職日以降に記入すること。

### 16. 育児短時間勤務の取得

育児短時間勤務制度を利用できる就労者について、該当するものを所定の選択肢【選択5】から選択し、育児短時間勤務の利用期間と休憩時間を含めた1日あたりの就労時間(未定の場合は予定の利用期間・就労時間)を記入すること。

【選択5】：利用予定／利用中

### 17. 単身赴任の期間

単身赴任手当を支給している等、単身赴任中(予定を含む。)の就労者については、その期間を記入すること。

### 18. 備考

上記項目のほか、特記すべき事項を記入すること。なお、「勤務先が未定の場合の勤務候補地」や「定期的に夜勤がある場合はその内容」は必ず記入すること。

【各市の担当課の連絡先／証明書の有効期間(原則)】

市川市(こども施設入園課 047-711-1785) 3か月間

柏市(保育運営課 04-7167-1137) 1年間

鎌ヶ谷市(幼児保育課 047-445-1363) 6か月間

白井市(保育課 047-497-3488) 6か月間

船橋市(保育認定課 047-436-2330) 1年間

松戸市(保育課 047-366-7351) 6か月間

# 就労証明書

(育児休業証明書/復職証明書)

柏市長 あて

※両面1枚で印刷できない場合、ページ設定の拡大/縮小設定を72%にしてください。

### 【留意事項】

- この証明書は、事業者が裏面「記入要領」を確認のうえ記入すること。
- 自営業を除き、部署・役職にかかわらず、就労者自身が記入した場合は無効とする。
- 派遣社員の証明書は、派遣元の事業者が記入すること。
- 記入日時時点で未定の項目は、予定の内容を記入すること。
- 消せるボールペン等、書き換え可能な筆記具で記入しないこと。
- 日付は、和暦でも西暦でも可とする。
- 押印を省略する場合は、記入者の氏名と、部署名または役職名を記入すること。  
※訂正する場合は、訂正部分に二重線を引き、訂正印(証明者印)を押印すること。
- ※その他、押印に関しては、裏面「記入要領」を参照のこと。
- この証明書は、「育児休業証明書」または「復職証明書」として利用できる。
- 押印の有無にかかわらず、証明書を偽造や変造した場合は、有印私文書偽造罪・変造罪または電磁的記録不正作出罪が成立し得る。
- この証明書の内容について、市より事業者にお問い合わせすることがある。

証明日	年	月	日
事業所(事業者)名			
代表者 氏名	(印)		
所在地	記入者の部署名又は役職名の記入があれば、押印省略可		
電話番号			
記入者 部署名・役職名			
記入者 氏名			
記入者 連絡先			

下記内容について、上記【留意事項】を踏まえ、事業者として事実であることを証明します。

No.	項目	記入欄
勤務先事業者に関する事項		
1	業種	選択1 ( ) 保育士、幼稚園教諭の資格を有し就労の場合にチェック   保育士 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭
就労者に関する事項		
2	ふりがな	
3	就労者氏名	
3	就労者住所	
就労状態等に関する事項		
4	雇用(予定)期間 (契約更新の有無)	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用 年 月 日 ~ 年 月 日
5	勤務先事業所名	有期雇用の場合、次のいずれかをチェック <input type="checkbox"/> 更新予定(見込み)   <input type="checkbox"/> 更新予定なし
6	勤務先住所	※勤務先住所が未定の場合は、備考欄に勤務候補地を記入すること
7	勤務先電話番号	
8	雇用の形態	選択2 ( )
9-1	就労時間 (固定就労の場合) 労働契約上の時間 No.9-1欄記入の場合、No.9-2欄は記入不要	1週間の合計時間 (実働時間+休憩時間) 週 時間 分 → 左記のうち 休憩 週 時間 分
		平日 時 分 ~ 時 分 → 左記のうち 実働 時間 分 左記のうち 休憩 時間 分
		土曜 時 分 ~ 時 分 → 左記のうち 実働 時間 分 左記のうち 休憩 時間 分
		日曜 時 分 ~ 時 分 → 左記のうち 実働 時間 分 左記のうち 休憩 時間 分
9-2	就労時間 (変則就労の場合)	選択3 時間 分 → 左記のうち 休憩 時間 分 ※シフト勤務で変則就労の場合は、直近1か月分のシフト表を添付すること
10	就労日数 労働契約上の週と月の日数	1週間 日 及び 1か月 日 → <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日
11	就労・支給実績 (直近6か月)	年 月 日 / 年 月 日 ※就労日数には、年次有給休暇の取得日を含めること
		円 / 月 円 / 月 ※支給額には、賞与や各種手当を含め、実際に支給した月に、分割せず各種控除前の金額を記入すること(実績なしは0)
		年 月 日 / 年 月 日
		円 / 月 円 / 月
12	産前・産後休業の取得	選択4 年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の取得 (予定期間)	選択4 年 月 日 ~ 年 月 日 延長可能時期 年 月 日
14	育児休業の短縮	<input type="checkbox"/> 短縮できる <input type="checkbox"/> 短縮できない ※就労者の児童が保育所等を利用できる場合に、裏面14「市が定める日」までに育休期間を短縮できるかどうか判断すること
15	復職年月日	年 月 日
16	育児短時間勤務の取得	選択5 年 月 日 ~ 年 月 日 時 分 ~ 時 分 ※No.9-1・9-2欄には、育児短時間でない労働契約上の就労時間を記入すること
17	単身赴任の期間	年 月 日 ~ 年 月 日
18	備考	

「選択1」~「選択5」欄は、所定の選択肢(プルダウンリスト・裏面参照)より該当するものを選択すること

### 保護者記入欄

※「施設名」には、利用(申込)中の認可・認可外の保育施設、幼稚園、学童保育を記入(白井市は学童保育と様式共通)

児童名	生年月日 年 月 日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名	生年月日 年 月 日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
上記児童と就労者との続柄	父     母     その他 → ( )		
通勤時間(片道) ※保育施設への送迎時間を含めない	時間 分	主な通勤手段 ※複数選択可	電車・バス     自転車     車・バイク     徒歩     その他… ( )

## [ 就労証明書 記入要領 ]

### 就労証明書への押印について

- 証明書の記入者欄に、企業担当者の氏名と、部署名(人事課等)や役職名(所長・店長・事務担当等)の記入があれば、押印がなくても有効な証明書とします。
  - 企業担当者には、所長、店長や職長等の上司のほか、事務担当者や人事担当者が該当(以下同じ。)します。
  - 証明書の内容について、事実と相違がないか、市より企業担当者に確認する場合があります。
- 証明書に使用する印鑑について、電子署名や電子印鑑も有効です。
  - 証明書に押印する印鑑は、原則、社印や代表者印とします。ただし、企業担当者の氏名・部署名または役職名の記入があれば個人印でも有効とします。
- 押印がなく、企業担当者の部署名・役職名がともに未記入の場合、就労者の社員証、健康保険証、直近の給与明細等の写しの添付があれば有効な証明書とします。
  - 上記の添付書類について、社員番号、保険証番号等の情報は判別できないように黒塗りする等してください。
  - 上記の添付書類以外については、認める範囲が市により異なりますので、提出先の市にご確認ください。

### 1. 業種

就労者(就労・復帰予定者を含む。)が従事する業種として該当するものを所定の選択肢【選択1】から選択すること。該当する業種がない場合は、「その他」を選択し、右欄に業種を記入すること。なお、保育士や幼稚園教諭の資格を有し、保育施設や幼稚園で勤務する場合は、業種で「医療、福祉」を選択し、有する資格をチェックすること。

【選択1】：農業、林業、漁業、鉱業、採石業、砂利採取業、建設業、製造業、電気・ガス・熱供給、水道業、情報通信業、運輸業、郵便業、卸売業、小売業、金融業、保険業  
／不動産業、物品賃貸業、学術研究、専門・技術サービス業、宿泊業、飲食サービス業、生活関連サービス業、娯楽業、教育、学習支援業、医療、福祉、複合サービス事業、公務／その他

### 2. 就労者氏名、 3. 就労者住所

就労者の氏名と、現に居住する住所を記入すること。

### 4. 雇用(予定)期間

就労者との雇用契約について、「無期雇用」・「有期雇用」のいずれかをチェックすること。無期雇用の場合は雇用開始(予定)日のみを記入し、有期雇用の場合は雇用開始日(契約更新日ではなく初回の雇用開始日)と雇用終了日とともに記入し、契約更新予定をチェックすること。なお、更新未定の場合は「更新予定(見込み)」をチェックすること。

### 5. 勤務先事業所名、 6. 勤務先住所、 7. 勤務先電話番号

就労者が通常勤務している事業所の名称、住所、電話番号を記入すること。

### 8. 雇用の形態

所定の選択肢【選択2】から該当するものを選択すること。内職や自営の手伝いは、「自営業」を選択し右欄に「内職」または「自営業の手伝い」と記入すること。

【選択2】：自営業／正社員／パート・アルバイト／非常勤・臨時職員／派遣社員／契約社員／会計年度任用職員／その他

自営業の場合は、その証明書類として、直近の確定申告書、税務署に提出の個人事業の開業・廃止等届出書、業務受託契約書、売上・報酬の記録(通帳等)、事業所の賃貸借契約書等の写しを添付すること。

### 9-1. 就労時間(固定就労の場合) ※9-1欄、9-2欄の記入はいずれか

日々の就労時間が労働契約で定められている就労者について、1週間あたりの就労時間(実働と休憩時間の合計。残業時間は含めない。)と休憩時間を記入すること。さらに、平日、土曜、日曜ごとに、労働契約上の休憩時間を含めた1日あたりの就労時間、実働時間、休憩時間を記入すること。

### 9-2. 就労時間(変則就労の場合) ※9-1欄、9-2欄の記入はいずれか

日々の就労時間が労働契約で定められていない就労者について、単位期間として該当するものを所定の選択肢【選択3】から選択し、選択した単位期間あたりの就労時間(実働と休憩時間の合計。残業時間は含めない。)と休憩時間を記入すること。また、シフト勤務の場合は、直近1か月のシフト表を添付すること。

【選択3】：年間／月間／週間

### 10. 就労日数

労働契約上の1週間あたり・1か月あたりの就労日数(変則就労のため記入困難な場合は平均した日数)の両方に記入し、通常就労する曜日をチェックすること。

### 11. 就労・支給実績

直近6か月の1か月あたりの就労日数(年次有給休暇の取得日を含む。)と給与支給額(交通費・賞与を含む。)を記入すること。

なお、直近6か月が、就労開始前や、産前・産後休業、育児休業(法令上の休業に限らない。以下同じ。)の期間に該当し、実績がない場合は、0日や0円と記入すること。

### 12. 産前・産後休業の取得、 13. 育児休業の取得

産前・産後休業や育児休業の取得状況として該当するものを所定の選択肢【選択4】から選択し、取得(予定)期間を記入すること。

なお、保育所等が利用できない場合に育児休業を延長できる場合は、最大延長できる日付を延長可能時期欄に記入すること。

【選択4】：取得予定／取得中／期間終了

### 14. 育児休業の短縮

育児休業の取得者について、保育所等の利用が可能となった場合に、下記の市が定める日にあわせて育児休業予定期間を短縮できるかチェックすること。

なお、市が定める日までに復職できることが事前に確認できない場合、保育所等の利用選考の対象外となる。

市が定める日は、利用承諾日の… (市川市) 翌月10日、 (柏市) 当月末日、 (鎌ヶ谷市) 翌月15日、 (白井市) 当月末日、 (船橋市) 翌月15日、 (松戸市) 翌月1日

### 15. 復職年月日

産前・産後休業や育児休業中の者について、証明日時点の復職(予定)日を記入すること。なお、復職証明書として証明する場合は、復職日以降に記入すること。

### 16. 育児短時間勤務の取得

育児短時間勤務制度を利用できる就労者について、該当するものを所定の選択肢【選択5】から選択し、育児短時間勤務の利用期間と休憩時間を含めた1日あたりの就労時間(未定の場合は予定の利用期間・就労時間)を記入すること。

【選択5】：利用予定／利用中

### 17. 単身赴任の期間

単身赴任手当を支給している等、単身赴任中(予定を含む。)の就労者については、その期間を記入すること。

### 18. 備考

上記項目のほか、特記すべき事項を記入すること。なお、「勤務先が未定の場合の勤務候補地」や「定期的に夜勤がある場合はその内容」は必ず記入すること。

【各市の担当課の連絡先／証明書の有効期間(原則)】

市川市(子ども施設入園課 047-711-1785) 3か月間

柏市(保育運営課 04-7167-1137) 1年間

鎌ヶ谷市(幼児保育課 047-445-1363) 6か月間

白井市(保育課 047-497-3488) 6か月間

船橋市(保育認定課 047-436-2330) 1年間

松戸市(保育課 047-366-7351) 6か月間