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

No.　　▪　　歳児　　9 年度

柏市長　　あて

受付印

子ども・子育て支援法第２０条第１項の認定及び保育園等の利用について，「柏市保育園等利用申込みのご案内」の内容を理解し，本申込書に記載された重要事項の内容に同意のうえ，次のとおり申請します。

※保護者①が通知物等の宛名及び保育料等の納付義務者になります(生計を主に支える方を保護者①に記入してください。）。
※単身赴任等で別居している方についても記入してください。

申込日	令和　　年　　月　　日			
申請児童（小学校就学前子ども）	氏　名	生　年　月　日	性　別	保護者との続柄
	（フリガナ）	令和　年　月　日	男　・　女	子　・　その他（　　）
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	㊒	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。

申請者	住所	柏市	**【4～8月申請の方】** R8.1/1時点の住民票所在地 **【9～3月申請の方】** R9.1/1時点の住民票所在地	保護者①　☐柏市内　☐柏市外（市区町村までご記入ください。）→ 保護者②　☐柏市内　☐柏市外（市区町村までご記入ください。）→

保護者①	氏名	生年月日	年齢	申請児童との続柄	保護者①日中連絡先
	（フリガナ）	昭和・平成　年　月　日			―　―
	保育を必要とする事由				
	☐就労　☐妊娠・出産　☐疾病・障害　☐介護・看護　☐災害復旧　☐求職活動中　☐就学　☐その他（　　） ※申請時点で出産予定がある場合，妊娠・出産へも☑し，母子健康手帳の写しを提出してください。				

保護者②	氏名	生年月日	年齢	申請児童との続柄	保護者②日中連絡先
	（フリガナ）	昭和・平成　年　月　日			―　―
	保育を必要とする事由				
	☐就労　☐妊娠・出産　☐疾病・障害　☐介護・看護　☐災害復旧　☐求職活動中　☐就学　☐その他（　　） ※申請時点で出産予定がある場合，妊娠・出産へも☑し，母子健康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
☐　保育標準時間（最長１１時間）　☐　保育短時間（最長８時間）	時　　分　～　　時　　分まで

利用希望園	
	①
	②
	③
	④
	⑤
	⑥
	⑦
	⑧
	⑨

※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）

きょうだい同時申込時の内定条件
※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

① ☐ 同じ施設でなければ入園しない

② ☐ 希望順位が低い施設でも，同じ施設になることを優先

③ ☐ （別々の施設でも）それぞれ希望順位が高い施設を優先

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

④ ☐ （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

⑤ ☐ （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

ひとりが入園できる場合のみ，もうひとりの入園を希望

⑥ ☐ 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

⑦ ☐ 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
	☐小学校就学前まで
	☐令和　　年　　月　　日まで（「妊娠・出産」の事由の方は，終了期間を必ず記入してください。）
	☐転入前の認可園を継続利用

※④または⑤に該当する方で，次を希望の場合，☑してください。

☐ 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）。

【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				看
		有・無				

児童の健康状態

①申請時点で，風邪以外で，年１回以上，病院等に通院（定期通院や発育・発達の確認を含む。）をしていますか。有の場合，診断名もご記入ください。	無　・　有 （診断名→　　）
②**現在は終了しているが，**過去に風邪以外で，年１回以上，病院等に通院（定期通院や発育・発達の確認を含む。）をしていたことがありますか。有の場合，診断名もご記入ください。	無　・　有 （診断名→　　）
③発育・発達・行動等で気になることはありますか(気になると言われたことも含む。）。月齢相応の食形態での摂食が難しいときも「有」に〇をつけてください。	無　・　有
④定期的に言語や行動の指導，リハビリ等を受けたり，療育（児童発達支援）施設に通ったことがありますか（通っている場合，施設名もご記入ください。）。	無　・　有 （施設名→　　）
①～④について**有**の場合，**申請期間内に申請書類・母子健康手帳をお持ちの上，お子さんの面接にお越しください。予約制のため，令和９年度保育園等利用申込みのご案内Ｐ．７をご参照いただき，予約をお願いします。**	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。	

食物アレルギーについて

①申請時点で食物アレルギーはありますか。有の場合，原因食品もご記入ください（未摂取のため，アレルギーがあるのか不明な場合は「無」に〇をつけてください。）。	無　・　有 （原因食品→　　）
② ①に該当する方　エピペン・ネフィー点鼻液（重篤なアレルギー用の薬）の処方はありますか。	無　・　有
③ ①に該当する方　アナフィラキシーと診断されたことはありますか。	無　・　有
※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。	

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，病名等 就園（学）先名称
申請児童の同居世帯員	（フリガナ）		（　　）歳 大　昭 平　令　．　．	□就労　□疾病・障害 □介護・看護　□災害復旧 □求職活動中　□就学	
	（フリガナ）		（　　）歳 大　昭 平　令　．　．	□就労　□疾病・障害 □介護・看護　□災害復旧 □求職活動中　□就学	
	（フリガナ）		（　　）歳 大　昭 平　令　．　．	□就労　□疾病・障害 □介護・看護　□災害復旧 □求職活動中　□就学	
	（フリガナ）		（　　）歳 大　昭 平　令　．　．	□就労　□疾病・障害 □介護・看護　□災害復旧 □求職活動中　□就学	
	（フリガナ）		（　　）歳 大　昭 平　令　．　．	□就労　□疾病・障害 □介護・看護　□災害復旧 □求職活動中　□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 ※該当する場合に〇	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	裁判所からの呼出状の写し又は夫婦関係等調整調停申立書を提出してください。※夫婦関係等調整調定申立書の写しには，裁判所の収受印又は法定代理人欄に弁護士の押印があるものが必要です。
	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，両親の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 ※該当する場合に〇	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，受付期間にかか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	

入園申込みに関する重要事項の確認

●以下の事項は，認定申請及び保育園等の利用にあたり特に重要なことです。
各項目の内容を必ずご確認ください。

認定申請及び利用申込みに関すること

1	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。
2	**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が判明した場合は，提出をお願いしています。不足書類がある場合は，必ず申込締切日までに提出してください。
3	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。 認定後に判明した場合においても同様の対応となり，既に保育園等を利用中の方は認定の取消し及び退園となることがあります。
4	希望園は，通園可能な範囲内で，希望順にお選びください。申請後，変更がある場合は，「保育園等利用申込みの希望園変更届兼調整点数申出書」を申込締切日までにご提出ください。 内定を辞退した場合，希望年度内の利用調整時に減点となります。
5	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始めとする公的機関・指定民間施設(教育委員会，児童相談所等）で共有させていただきます。
6	在園児多数等により，希望の保育園等に空きがない場合は，利用ができません。
7	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，認定取消し（既に保育園等を利用中の方は認定の取消し及び退園）となることがあります。**
8	**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認定の取消し及び退園）**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（変更届・就労証明書の提出等）がなされない場合など，市が確認できない場合も同様の対応**となります。
9	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。
10	P．２の「児童の健康状態」に関する申し出の有無にかかわらず，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，施設の受入体制を整えるため，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。）。
11	**＜P.2「児童の健康状態」において「有」の方＞** **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，母子健康手帳をお持ちの上，保育運営課窓口にお越しください（「利用申込みのご案内」P．７参照）。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，内定取消しとなる場合があります。**
12	**＜認定こども園を希望の方＞**認定こども園が希望園に含まれている場合，又は本申請後に「保育園等利用申込み希望園変更届」により認定こども園を追加する場合，申請の前に必ず各認定こども園で，運営上の重要事項や保育料以外でかかる費用等について説明を受けてください。

入園内定時に関すること

13	入園が内定した場合，**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，内定取消しとなります。** ※健康診断票（すべてのお子さんが対象）及びアレルギーの指示書（食物アレルギーのあるお子さんが対象）は，入園日前日までに施設へ提出してください。
14	**＜復職予定で申請する方＞**育児休業中に入園が内定した場合，**入園月の翌月１日までに育児休業前と同一の就労条件（育児のための短時間勤務制度を除く。）で就労先へ復職し，かつ復職証明書を入園月の翌月末日までに提出することが入園の条件**となります。期限までに**復職及び復職証明書の提出がない場合は，認定の取消し（退園）**となりますので，事前に就労先と十分にご調整ください。
15	**＜妊娠・出産で申請する方＞**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**他の認定事由が発生する場合であっても，当初の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，再度申請が必要**です。
16	**＜求職中で申請する方＞**求職活動中に入園が内定した場合，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，認定期間の満了により退園**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（退園）**となります。
17	**＜転入申請する方＞**入園が内定したにもかかわらず，**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（退園）**となります。
18	＜同時に２年度分の申請をする方＞令和９年度内中に内定された場合，新年度の申請書は無効なものとして取り扱います（転園を希望される場合は，定められた締切日までに「保育園等変更申込書」をご提出ください。）。

入園後の保育園等利用に関すること

19	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。
20	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」P．２５～P．３１参照）内に行ってください。なお，利用は保育を必要とする事由における保育が必要な時間内に限ります。
21	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。
22	保育料（給食費）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かかわらず１か月分の費用がかかります。
23	（今年度卒園児を除く）在園児童のご家庭に現況確認を行います。令和９年７月１日以降証明日の保育を必要とする事由の書類を提出していただく必要がございます。あらかじめご了承ください。
24	保育料，給食費，延長保育料（以下，「保育料等」）の納付義務者は保護者①となります。在園中に保護者①が変更になった場合でも，納付義務者は変更前に遡って変更することはできません。
25	保育料等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。 滞納がある場合，利用調整上不利になります。

☐ 保護者全員が以上のことについて確認し，了承しました（チェック☑のうえ，保護者氏名をご記入ください。）。

令和　　年　　月　　日　　保護者氏名

※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＞
	面接年月日：令和　年　月　日
	児童の面接担当者：
その他記入事項	

＜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 . .		世帯員障害	

	月～
標準時間	標
短時間	短

保護者1(代表)		保護者2	
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

希望園	月～ 追加 削除	月～ 追加 削除
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						
申請児障害	ケ						
セ・ソ							
兄弟在園	ス						
多胎児	ナ						
タ・チ							
フ							
ニ・ネ							
ヒ・ヘ							
ハ							
計							

令和９年度　子どものための教育・保育給付認定申請書兼調査書

申請児童氏名 生年月日	（令和　　・　　・　　）

１．子どもの状況　※以下の事項について漏れなくご記入ください。

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？** □はい　　□いいえ　→　前回の申請　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？** □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。**） □入園できるまで待つ（**※当申請は，認定期間または令和１０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）	□直ちに復職を希望している □希望する保育園等に入園できない場合は，育児休業の延長も許容できる （※「延長も許容できる」を選択されると**調整指数「ヒ」の減点対象**となりますが，希望園に空きがある場合は，利用内定となり，復職が必要となります。）
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。）	**①～⑧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祖父母が保育（□同居の祖父母　□別居の祖父母（住所：　　）） ③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 ④職場へ連れて行き，保育しながら就労している（又は予定） （□父の職場　□母の職場　□他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） ⑤認可外保育施設（職場内保育施設を含む。）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 いつから　令和　　年　　月（□月極め利用　□一時利用） 施設名称　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿を利用 ⑥柏市外の認可保育園等（　　）に在園中 ※認定こども園の場合，この園を（□教育利用（１号）　□保育利用（２，３号）） ※希望月に入園できなかった場合，この園を（□継続する　□継続しない） ⑦幼稚園（　　）に在園中または入園予定 ⑧その他（　　）
親族の就労	**柏市の公立保育園で，４親等（いとこ等）以内の方が働いていますか？** □働いていない　□働いている→（園名　　続柄　　職種　　）
過去の保育料	**滞納している保育料はありますか？**　□ない　□ある　□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　　）

裏面あり

３．保護者及び申請児童の氏名，個人番号（マイナンバー）

	氏　　名	個　人　番　号
父		
母		
申請児童		

※マイナンバーがすぐにわからない等，記入がなくても提出することは可能ですが，入園内定後，保育料決定のためにマイナンバー，（非）課税証明書等の提出をお願いする場合があります。

令和9年度　申 請 書 類 確 認 票

お問い合わせ番号	申請書類到達日

申請児童名	生年月日
	令和　　年　　月　　日
	令和　　年　　月　　日
	令和　　年　　月　　日

※市記入欄

確認	● 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。			□ 確認しました	確認済	不足　再提出
全員必要な書類	● 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，110円切手を貼ってください。			□ 同封しました		
	● 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，②もご提出ください。） ②出産する子の母子健康手帳の写し（P.1，4，9）		提出する書類の番号を記入	いずれかの□にチェック		
	③保護者の診断書 （障害者手帳をお持ちの方は写しをご提出ください。） ④看護状況申告書及び被看護者の診断書等 ⑤求職活動状況申告書 ⑥在学（入学）証明書及びカリキュラム・時間割 ⑦その他【　　】		父	□ 同封 □ 在園児で提出済 □ 前回の申請で提出済		
			母	□ 同封 □ 在園児で提出済 □ 前回の申請で提出済		
対象の方のみ（※ご案内 P.8 を参照）	● その他 ①申請児童の在園証明書(認可外（職場内）を利用している場合） 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）			□ 同封 □ 在園児で提出済 □ 前回の申請で提出済		
	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障害者手帳の写し ⑦保育士証等の写し			□ 同封 □ 在園児で提出済 □ 前回の申請で提出済		
	⑧**【転入予定で申込みの方】** 転入誓約書，本人確認書類（家族全員分） ⑨その他【　　】			□ 同封 □ 在園児で提出済 □ 前回の申請で提出済		

※令和8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**
□ 申込みを受け付けました。 □ 不足及び再提出の書類はありません。 □ 追記をご覧ください。 ⇒ □ 申込みが完了しておりません。 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

□令和 10 年 3 月分まで

□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，再度申請が必要です。

令和9年度 申 請 書 類 確 認 票

お問い合わせ番号	申請書類到達日

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
柏　一郎	令和 **6** 年 **5** 月 **5** 日
柏　花江	令和 **5** 年 **4** 月 **10** 日
	令和　年　月　日

≪保護者記入欄≫
申請をする児童全員の氏名と生年月日を記入してください。

≪保護者記入欄≫
・□については，該当するものに☑（チェック）をお願いします。
・申請書及び調査書については，申請をする児童全員分を用意してください。

※市記入欄

確認				確認済	不足	再提出
全員必要な書類	● 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，110円切手を貼ってください。		☑ 確認しました **2** 枚同封 ☑ 同封しました			
	● 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，②もご提出ください。） ②出産する子の母子健康手帳の写し（P.1，4，9） ③保護者の診断書 （障害者手帳をお持ちの方は写しをご提出ください。） ④看護状況申告書及び被看護者の診断書等 ⑤求職活動状況申告書 ⑥在学（入学）証明書及びカリキュラム・時間割 ⑦その他【　　】	提出する書類の番号を記入	いずれかの□にチェック			
		父 ①	☑ 同封 □ 在園児で提出済 □ 前回の申請で提出済			
		母 ①	☑同封 □ 在園児で提出済 □ 前回の申請で提出済			
対象の方のみ（※ご案内P.8を参照）	● その他 ⑤（非）課税証明書，税額決定通知書等の写し ⑥障害者手帳の写し ⑦保育士証等の写し ⑧**【転入予定で申込みの方】** 転入誓約書，本人確認書類（家族全員分） ⑨その他【　　】	⑤	☑ 同封 □ 在園児で提出済 □ 前回の申請で提出済			
			□ 同封 □ 在園児で提出済 □ 前回の申請で提出済			
			□ 同封 □ 在園児で提出済 □ 前回の申請で提出済			

≪保護者記入欄≫
提出する書類の番号を記入の上，該当するものに☑（チェック）をお願いします。

※令和8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**
□ 申込みを受け付けました。 □ 不足及び再提出の書類はありません。 □ 追記をご覧ください。 → □ 申込みが完了しておりません。 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

□令和 10 年 3 月分まで
□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，再度申請が必要です。

就労証明書

柏市長　　宛

証明日	西暦	年	月	日	
事業所名					
代表者名					
所在地					
電話番号	—		—		
担当者名					
記載者連絡先	—		—		

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	業種	☐ 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　☐ 宿泊業・飲食サービス業　☐ 生活関連サービス業・娯楽業　☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業　☐ 複合サービス事業　☐ 公務　☐ その他（　　）
2	フリガナ	
	本人氏名	生年月日　年　月　日
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期　☐ 有期　期間（無期の場合は雇用開始日のみ）　年　月　日　～　年　月　日
4	本人就労先事業所	名称
		住所
5	雇用の形態	☐ 正社員　☐ パート・アルバイト　☐ 派遣社員　☐ 契約社員　☐ 会計年度任用職員　☐ 非常勤・臨時職員　☐ 役員 ☐ 自営業主　☐ 自営業専従者　☐ 家族従業者　☐ 内職　☐ 業務委託　☐ その他（　　）
6	就労時間（固定就労の場合）	月 ☐　火 ☐　水 ☐　木 ☐　金 ☐　土 ☐　日 ☐　祝日 ☐　合計時間　月間　時間　分（うち休憩時間　分） 一月当たりの就労日数　月間　日　一週当たりの就労日数　週間　日 平日　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分） 土曜　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分） 日祝　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分）
	就労時間（変則就労の場合）	合計時間　☐ 月間　☐ 週間　時間　分（うち休憩時間　分） 就労日数　☐ 月間　☐ 週間　日 主な就労時間帯・シフト時間帯　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分）
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む	年月　年　月　日／月　時間／月 年月　年　月　日／月　時間／月 年月　年　月　日／月　時間／月
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 取得中 期間　年　月　日　～　年　月　日
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 取得済み 期間　年　月　日　～　年　月　日
10	産休・育休以外の休業の取得	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 取得済み　理由　☐ 介護休業　☐ 病休　☐ その他（　　） 期間　年　月　日　～　年　月　日
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定　☐ 復職済み　年　月　日
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 取得中　期間　年　月　日　～　年　月　日 主な就労時間帯・シフト時間帯　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分）
13	保育士等としての勤務実態の有無	☐ 有　☐ 有(予定)　☐ 無
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	☐ 有　☐ 有(予定)　☐ 無　☐ 未定
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可　☐ 可(予定)　☐ 否
16	育休延長可否	☐ 可　☐ 可(予定)　☐ 否
17	単身赴任期間(予定含む)	年　月　日　～　年　月　日
18	備考欄	
19	保護者記載欄	児童名 / 生年月日 年　月　日 / 施設名 / ☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望) 児童名 / 生年月日 年　月　日 / 施設名 / ☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望) 児童名 / 生年月日 年　月　日 / 施設名 / ☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望)

【就労証明書（簡易版）】記載要領

■証明書を発行する事業者又は民生・児童委員に関する項目

証明日		○証明日（証明書発行日）を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
事業所名		○証明書を発行する事業者の名称（法人名）を記載してください。 ※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
代表者名		○代表者（法人の代表者や個人事業主）の氏名を記載してください。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
所在地		○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象となる者（以下「本人」という。）の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号		○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
担当者名／記載者連絡先		○証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名／電話番号を記載してください。

■就労先事業者に関する事項

No.1	業種	○現在の就労状況について該当する項目をチェック（レ点記入）してください。 ※いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェック（レ点記入）し、カッコ内に簡潔に記載してください。

■就労者に関する項目

No.2	フリガナ／本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記載してください。
	生年月日	○本人の生年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。

■就労状態等に関する事項

No.3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック（レ点記入）してください。 ○雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。
No.4	本人就労先事業所	○右上欄に記載の事業所名（証明書発行事業所名）と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。 ○右上欄に記載の所在地（証明書発行事業所住所）と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。
No.5	雇用の形態	○雇用の形態について該当する項目にチェック（レ点記入）してください。 ※自営業の場合は、「自営業主」（個人事業主、経営者、代表者等）又は「自営業専従者」又は「家族従業者」（自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者）のいずれかにチェック（レ点記入）してください。 ※「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック（レ点記入）してください。 ※「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック（レ点記入）してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック（レ点記入）し、簡潔に記載してください。
No.6	就労時間 （固定就労の場合）	○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチェック（レ点記入）してください。［複数選択可］ ○就労の合計時間（月間）についてを記載してください。 ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間（実績）ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4（週）を乗じた時間を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12（月）で除した時間を記載してください。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。 ○一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数（実績）ではありません。 ※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4（週）で除した日数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4（週）を乗じた日数を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12（月）で除した日数、週当たりの就労日数欄には48（週）で除した日数を記載してください。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅（例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」）で記載してください。 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間時間帯を記載してください。 ※休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含め、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数（分）についても記載してください。 ※平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。
	就労時間 （変則就労の場合）	○日々の就労時間が定められていない就労者について、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。 ○月間又は週間の就労時間（合計）についてを記載してください。 ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間（実績）ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5（日）を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。 ※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗した時間数を月の就労時間とみなします。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。 ○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数（実績）ではありません。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12（月）で除した日数、週当たりの就労日数欄には48（週）で除した日数を記載してください。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅（例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」）で記載してください。 ○主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い（勤務回数の多い）時間帯を記載してください。 ※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。 ※シフト勤務の場合は、市区町村による保育の必要性認定に必要となる場合及び保育時間の確認のため、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おきください。
No.7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み 時間数に休憩・残業時間を含む	○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、育児休業等により直近3ヶ月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の（産休・育休等取得月を除いた）就労実績を記載してください。新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記載してください。 ※新しい年・月から記載してください（例：○○年6月、○○年5月、○○年4月）。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※残業時間は就労時間数に含めてください。 ※休憩時間（就業規則等で定められている休憩時間に限る。）は就労時間数に含めてください。 ※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績（実際に当該月に勤務した実績）を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	○産前・産後休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」にチェック（レ点記入）してください。 ※法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 ※終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	○育児休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック（レ点記入）してください。 ※法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 ※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください（例：取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。）。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	○産休・育休以外の休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック（レ点記入）してください。 ※法令上の休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 ※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください（例：取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の休業について記載し、過去取得分を備考欄に記載する。）。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ○産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック（レ点記入）してください。
No.11	復職（予定）年月日	○証明書発行事業所において取得中（又は取得予定）の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「□復職予定」にチェック（レ点記入）し、復職予定年月日を記載してください。また、1年以内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は「□復職済み」にチェック（レ点記入）し、復職年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間（No.6に記載の時間）より短い就労時間（就業規則上の特則等いわゆる時短勤務）とする予定である又はしている場合について、「□取得予定」か「□取得中」かにチェック（レ点記入）してください。 ○当該短時間勤務制度の利用（予定）期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯（勤務体制変更後の就労時間帯）について記載してください。 ※No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。

■その他の項目

No.13	保育士としての勤務実態の有無	○保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「□有」、「□有予定」、「□無」にチェック（レ点記入）してください。

■追加の項目

No.14	雇用（予定）期間等	○雇用期間について「□有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「□有」「□有（見込み）」「□無」「□未定」のいずれかにチェック（レ点記入）してください。
No.15	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	○育児休業の終了予定日よりも前の日時での保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し、入所内定日から復職することについて、「□可」「□可（予定）」「□否」にチェックしてください。
No.16	育休延長可否	○育児休業の延長について「□可」「□可（予定）」「□否」にチェックしてください。
No.17	単身赴任期間（予定含む）	○単身赴任について期間を記載してください。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.18	備考欄	○No.6に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例（就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等）等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。 ○No.9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。 ○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。 ※証明日時点で就労開始していない場合（就労予定）で開始見込が正式に決まっていない際には見込みを記載してください。（ex.保育園が決まり次第，就労開始するなど）
No.19	保護者記載欄	○児童名を入力してください。 ○児童の生年月日を入力してください。 ○施設の名称を記載してください。また、「□利用中」「□申込み中」にチェックしてください。

※本証明書の有効期間は、直近の7月1日を起算日として原則1年間とする。

【本証明書の問い合わせ先】
柏市役所　保育運営課
TEL　04－7167－1137

就労証明書

柏市長　　宛

証明日	西暦	年	月	日	
事業所名					
代表者名					
所在地					
電話番号	—		—		
担当者名					
記載者連絡先	—		—		

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	業種	☐ 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　☐ 宿泊業・飲食サービス業　☐ 生活関連サービス業・娯楽業　☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業　☐ 複合サービス事業　☐ 公務　☐ その他（　　）
2	フリガナ	
	本人氏名	生年月日　年　月　日
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期　☐ 有期　期間（無期の場合は雇用開始日のみ）　年　月　日　～　年　月　日
4	本人就労先事業所	名称
		住所
5	雇用の形態	☐ 正社員　☐ パート・アルバイト　☐ 派遣社員　☐ 契約社員　☐ 会計年度任用職員　☐ 非常勤・臨時職員　☐ 役員 ☐ 自営業主　☐ 自営業専従者　☐ 家族従業者　☐ 内職　☐ 業務委託　☐ その他（　　）
6	就労時間（固定就労の場合）	月 ☐　火 ☐　水 ☐　木 ☐　金 ☐　土 ☐　日 ☐　祝日 ☐　合計時間　月間　時間　分（うち休憩時間　分） 一月当たりの就労日数　月間　日　一週当たりの就労日数　週間　日 平日　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分） 土曜　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分） 日祝　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分）
	就労時間（変則就労の場合）	合計時間　☐ 月間　☐ 週間　時間　分（うち休憩時間　分） 就労日数　☐ 月間　☐ 週間　日 主な就労時間帯・シフト時間帯　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分）
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む	年月　年　月　日／月　時間／月 年月　年　月　日／月　時間／月 年月　年　月　日／月　時間／月
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 取得中 期間　年　月　日　～　年　月　日
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 取得済み 期間　年　月　日　～　年　月　日
10	産休・育休以外の休業の取得	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 取得済み　理由　☐ 介護休業　☐ 病休　☐ その他（　　） 期間　年　月　日　～　年　月　日
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定　☐ 復職済み　年　月　日
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 取得中　期間　年　月　日　～　年　月　日 主な就労時間帯・シフト時間帯　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分）
13	保育士等としての勤務実態の有無	☐ 有　☐ 有(予定)　☐ 無
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	☐ 有　☐ 有(予定)　☐ 無　☐ 未定
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可　☐ 可(予定)　☐ 否
16	育休延長可否	☐ 可　☐ 可(予定)　☐ 否
17	単身赴任期間(予定含む)	年　月　日　～　年　月　日
18	備考欄	
19	保護者記載欄	児童名 / 生年月日 年　月　日 / 施設名 / ☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望) 児童名 / 生年月日 年　月　日 / 施設名 / ☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望) 児童名 / 生年月日 年　月　日 / 施設名 / ☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望)

【就労証明書（簡易版）】記載要領

■証明書を発行する事業者又は民生・児童委員に関する項目

証明日		○証明日（証明書発行日）を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
事業所名		○証明書を発行する事業者の名称（法人名）を記載してください。 ※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
代表者名		○代表者（法人の代表者や個人事業主）の氏名を記載してください。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
所在地		○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象となる者（以下「本人」という。）の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号		○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
担当者名／記載者連絡先		○証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名／電話番号を記載してください。

■就労先事業者に関する事項

No.1	業種	○現在の就労状況について該当する項目をチェック（レ点記入）してください。 ※いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェック（レ点記入）し、カッコ内に簡潔に記載してください。

■就労者に関する項目

No.2	フリガナ／本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記載してください。
	生年月日	○本人の生年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。

■就労状態等に関する事項

No.3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック（レ点記入）してください。 ○雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。
No.4	本人就労先事業所	○右上欄に記載の事業所名（証明書発行事業所名）と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。 ○右上欄に記載の所在地（証明書発行事業所住所）と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。
No.5	雇用の形態	○雇用の形態について該当する項目にチェック（レ点記入）してください。 ※自営業の場合は、「自営業主」（個人事業主、経営者、代表者等）又は「自営業専従者」又は「家族従業者」（自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者）のいずれかにチェック（レ点記入）してください。 ※「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック（レ点記入）してください。 ※「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック（レ点記入）してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック（レ点記入）し、簡潔に記載してください。
No.6	就労時間 （固定就労の場合）	○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチェック（レ点記入）してください。［複数選択可］ ○就労の合計時間（月間）についてを記載してください。 ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間（実績）ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4（週）を乗じた時間を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12（月）で除した時間を記載してください。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。 ○一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数（実績）ではありません。 ※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4（週）で除した日数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4（週）を乗じた日数を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12（月）で除した日数、週当たりの就労日数欄には48（週）で除した日数を記載してください。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅（例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」）で記載してください。 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間時間帯を記載してください。 ※休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含め、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数（分）についても記載してください。 ※平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。
	就労時間 （変則就労の場合）	○日々の就労時間が定められていない就労者について、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。 ○月間又は週間の就労時間（合計）についてを記載してください。 ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間（実績）ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5（日）を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。 ※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗した時間数を月の就労時間とみなします。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。 ○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数（実績）ではありません。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12（月）で除した日数、週当たりの就労日数欄には48（週）で除した日数を記載してください。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅（例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」）で記載してください。 ○主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い（勤務回数の多い）時間帯を記載してください。 ※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。 ※シフト勤務の場合は、市区町村による保育の必要性認定に必要となる場合及び保育時間の確認のため、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おきください。
No.7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み 時間数に休憩・残業時間を含む	○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、育児休業等により直近3ヶ月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の（産休・育休等取得月を除いた）就労実績を記載してください。新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記載してください。 ※新しい年・月から記載してください（例：○○年6月、○○年5月、○○年4月）。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※残業時間は就労時間数に含めてください。 ※休憩時間（就業規則等で定められている休憩時間に限る。）は就労時間数に含めてください。 ※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績（実際に当該月に勤務した実績）を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	○産前・産後休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」にチェック（レ点記入）してください。 ※法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 ※終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	○育児休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック（レ点記入）してください。 ※法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 ※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください（例：取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。）。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	○産休・育休以外の休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック（レ点記入）してください。 ※法令上の休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 ※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください（例：取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の休業について記載し、過去取得分を備考欄に記載する。）。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ○産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック（レ点記入）してください。
No.11	復職（予定）年月日	○証明書発行事業所において取得中（又は取得予定）の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「□復職予定」にチェック（レ点記入）し、復職予定年月日を記載してください。また、1年以内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は「□復職済み」にチェック（レ点記入）し、復職年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間（No.6に記載の時間）より短い就労時間（就業規則上の特則等いわゆる時短勤務）とする予定である又はしている場合について、「□取得予定」か「□取得中」かにチェック（レ点記入）してください。 ○当該短時間勤務制度の利用（予定）期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯（勤務体制変更後の就労時間帯）について記載してください。 ※No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。

■その他の項目

No.13	保育士としての勤務実態の有無	○保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「□有」、「□有予定」、「□無」にチェック（レ点記入）してください。

■追加の項目

No.14	雇用（予定）期間等	○雇用期間について「□有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「□有」「□有（見込み）」「□無」「□未定」のいずれかにチェック（レ点記入）してください。
No.15	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	○育児休業の終了予定日よりも前の日時での保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し、入所内定日から復職することについて、「□可」「□可（予定）」「□否」にチェックしてください。
No.16	育休延長可否	○育児休業の延長について「□可」「□可（予定）」「□否」にチェックしてください。
No.17	単身赴任期間（予定含む）	○単身赴任について期間を記載してください。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.18	備考欄	○No.6に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例（就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等）等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。 ○No.9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。 ○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。 ※証明日時点で就労開始していない場合（就労予定）で開始見込が正式に決まっていない際には見込みを記載してください。（ex.保育園が決まり次第，就労開始するなど）
No.19	保護者記載欄	○児童名を入力してください。 ○児童の生年月日を入力してください。 ○施設の名称を記載してください。また、「□利用中」「□申込み中」にチェックしてください。

※本証明書の有効期間は、直近の7月1日を起算日として原則1年間とする。

【本証明書の問い合わせ先】
柏市役所　保育運営課
TEL　04－7167－1137