

令和7年度 保育園・認定こども園 入園のご案内

(終日保育児用)



令和7年4月からの保育園・認定こども園の入園申込みが始まります。
先着順での取扱いはいたしませんので、必要書類をそろえた上で受付期間内にご提出ください。

■令和7年4月入園の申込み受付期間 (土・日・祝祭日・年末年始を除く)

【一次募集】

令和6年12月9日(月)～12月20日(金) 8時30分～17時30分

【二次募集】

令和6年12月23日(月)～令和7年2月28日(金) 8時30分～17時15分

※求職活動中での申込みは募集期間を問わず「二次募集」での審査となります。

※二次募集期間終了後の申し込みは随時受付ますが、各園の空き状況等により
4月入園が難しい場合がございますので予めご了承ください。

■提出書類等

- ①申込書(お子さま1人につき1枚必要)
- ②マイナンバーが確認できるもの(世帯全員分)
- ③保育を必要とすることを証明する書類(8ページをご確認ください)

■受付場所

知名町役場 子育て支援課

！継続利用を希望される方も必ず提出してください！



知名町役場 子育て支援課
直通電話:0997-84-3170



目次

1. 入園説明会および面接日について……………1 ページ
2. 入園申込みの流れ……………2 ページ
3. 入園期間および保育時間……………3 ページ
4. その他……………4～5 ページ
5. Q&A 集……………6～7ページ
6. 保育を必要とすることを証明する書類……………8 ページ
7. 保育料について……………9～10ページ
8. 広域利用について……………11ページ



童（わらび）が育てば 地域も育つ
童（わらび）が笑えば 地域も笑う
みんなのふるさと フローラル知名



1. 入園説明会および面接日について

しらゆり保育園

●入園説明会

日 時：令和7年2月21日(金) 午後5時15分～

場 所：しらゆり保育園

対 象：0歳～5歳児 新規入園児

●面接日(園児も同伴でお願いします)

日 時： 随時、園から連絡します
(入園説明会よりも後になります)

場 所：しらゆり保育園

対 象：新規にしらゆり保育園を利用予定の方

認定こども園きらきら

令和7年4月からの民営化に伴い日程調整中のため
対象者の方へは改めてお知らせいたします。

認定こども園すまいる

●入園説明会

日 時：令和7年2月21日(金) 午後5時15分～

場 所：認定こども園すまいる

対 象：0歳～2歳児 新規入園児

新3歳児全員(新規・継続利用者とも)

4歳～5歳児 新規入園児

●面接日(対象の新規申込者のみ園児も同伴でお願いします)

日 時： 随時こども園から連絡します
(入園説明会よりも後になります)

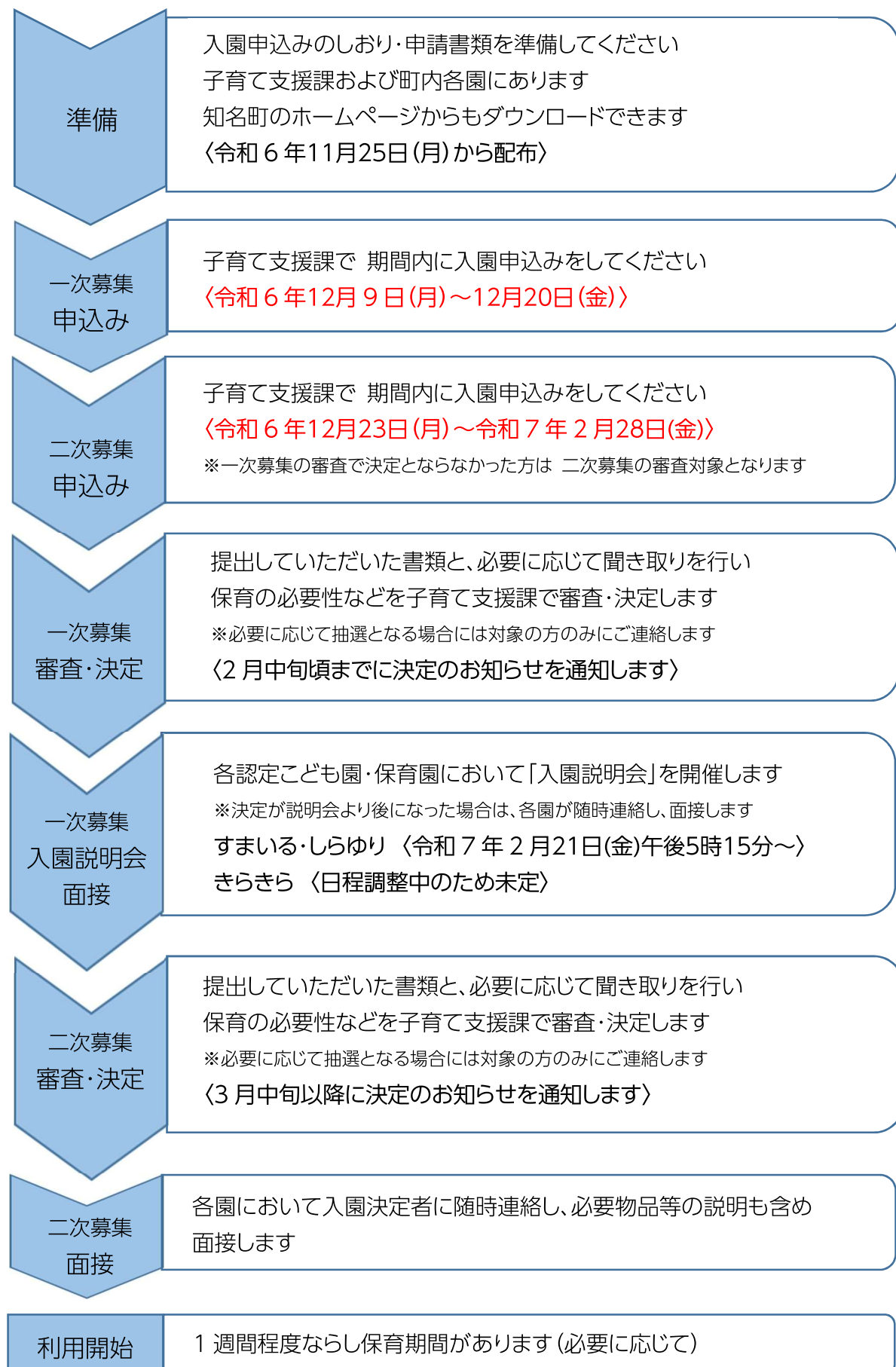
場 所：認定こども園すまいる

対 象：新規にすまいるを利用予定の方

※入園決定が説明会より後になった対象者については、後日各園での面接等で随時必要物品等も含めて説明となります

2. 入園申込みの流れ

次の流れで手続きを行います



3. 入園期間および保育時間

保育園・こども園（終日）は、保護者が働いているなどの理由で、日中はお家で保育ができない時に保護者にかわって保育するところです。入園するには子どもの保護者がそれぞれ次にあげる要件のいずれかに当てはまらなければいけませんのでご確認ください。保育を必要とする理由の要件によって、入園可能な期間や利用できる保育時間が異なります。

保育を必要とする理由		入園可能な期間	保育時間	
			標準	短時間
就労	日常的に仕事をする場合 (月 120 時間以上勤務)	保護者が就労している期間	○	△
	日常的に仕事をする場合 (月 48 時間以上 120 時間未満勤務)	保護者が就労している期間	×	○
妊娠・出産	妊娠中または出産後間もないため保育ができない場合	産前産後8週	○	△
保護者の 疾病・障がい	病気や負傷または心身に障害があり児童の保育ができない場合	診断書等により療養等が必要な期間	○	△
介護・看護	長期にわたり介護または看護を必要とする傷病者等があり、保育ができない場合	診断書等により介護・看護が必要な期間	○	△
災害復旧	震災、風水害、火災等の復旧にあたっているため保育ができない場合	罹災証明等で災害復旧に必要な期間	○	△
求職活動	起業準備を含み、認定基準を満たす仕事を探している場合	入園日から3か月	×	○
就学等	学校に在籍または職業訓練を受けているため、保育ができない場合	在学期間 在籍期間	○	△
虐待や DV の おそれ	必要性が認められる場合	必要が認められる期間	○	△
育児休業取得	すでに保育園等に在園しており、下の子の育児休業取得中も継続入園を希望する場合	必要が認められる期間	×	○
その他	保育を必要とする特別の事由がある場合	必要が認められる期間	○	△

※保育の必要性の事由によって、標準時間、短時間の片方だけに「○」がついている場合は必要量が決められています。「△」は保護者からの申請があれば、変更することが可能です



4. その他

保育時間について

保育園・こども園(終日)を利用できる保育時間は、7 時 30 分から 18 時 30 分の開園時間の中で、保育を必要とする理由の要件によって「標準時間」「短時間」の2つに分類します。

保育時間	説 明
標準時間	最長で利用できる時間は、園が開園している間の 7 時 30 分から 18 時 30 分までの1日 11 時間です。
短時間	最長で利用できる時間は、8時 30 分から 16 時 30 分までの1日8時間です。利用時間を超えての利用は、「延長保育」となり、別途延長保育料金(1時間 100 円)が必要です。

※延長保育については、職員配置の観点から、事前に利用園に連絡が必要です。

入園できる年齢について

入園できる年齢は、生後6ヶ月以上から小学校就学前までの児童です。

※4月1日時点で生後6ヶ月となっても、お子様の発育状況によっては入園を調整する場合がございます。

ならし保育について

お子さまの負担を軽減しつつ保育園での集団生活に慣れていただくため、新規入園児には“ならし保育”を行っています。入園日からお子さまの状況により3日～1週間程度を目安に行います。その間は保護者の方には早めのお迎えをお願いいたします。

保育料の未納について

継続利用希望世帯で保育料に未納がある場合は、選考基準点数が減点されます。期限内のお支払いをお願いします。

申込み内容に変更があった場合の届出について

就労状況や妊娠等により申込み内容に変更があった場合には、認定区分、保育時間、入所期間が変更となることがありますので、必ず役場子育て支援課もしくは入所施設へ届け出てください。

届出がなかった場合には支給認定の取り消しとなることもありますので、ご注意ください。

所得の申告について

所得の申告をしていないと利用料の徴収基準額が最高階層での算定となります。また、必要に応じて課税証明書の提出を依頼することがありますので必ず申告をされますようお願いいたします。

○保育所等利用料は下記により2回算定されます

4月～8月分については前年度課税状況に基づき算定

9月～3月分については当年度課税状況に基づき算定

例)令和7年4月1日入所の場合

4月～8月利用料:令和6年度課税情報(令和6年1月1日時点市町村にて取得)

9月～3月利用料:令和7年度課税情報(令和7年1月1日時点市町村にて7月頃取得)

該当日に知名町に住民票のない方は、申込書の住所記入欄の空いているスペースに該当日時点の住所地(市区町村まで)をご記入ください。

マイナンバーを必ずご記入ください。

園を長期間お休みされる場合について

ご家庭やお子様のご都合により、園を長期間お休み(欠席)される場合は、必ず園へ届け出てください。また、お休み(欠席)期間が、2か月を超える場合は、退園となりますので、ご注意ください。



5. Q&A 集



Q1 郵送でも申込みは可能ですか

A1 可能です。郵送申込みの場合は、不足している書類がないか十分にご確認いただき郵便局窓口から「特定記録郵便」で郵送をお願いします。書類不備がある場合は申込みが受理できない場合がありますのでご注意ください。

Q2 今は仕事をしていないのですが、入園の申込みはできますか

A2 求職活動をするのであれば申込みできます。ただし、入園後3か月以内に月48時間以上の就労を開始し、就労証明書を提出する必要があります。提出できない場合は3か月で退園となります。

Q3 育児休業取得中ですが、入園の申込みはできますか

A3 申込みできます。ただし、入所月中に育児休業前の就労契約内容のとおりにより復職することが条件となり、後日、復職済となっていることを事業主の方へ連絡させていただきます。

Q4 他市町村の保育園を申し込むことはできますか(詳しくは P10 をご覧ください。)

A4 自治体によって異なります。申込みの可否、申込みの締切日、必要書類等につきましては、保育園がある自治体に確認してください。

Q5 園を見学することはできますか

A5 可能です。希望する園に直接お問い合わせください。

Q6 きょうだいで申し込むのですが、同じ園に入園できますか

A6 各園の空き状況等により、必ずしも同じ園に入園できるとは限りません。きょうだいで申し込む場合には、「同時に同園のみ入園を希望する」「同時入園であれば、別々の園となっても入園する」「一人だけでも入園する」などの意向を聞き取りさせていただきます。

Q7 現在はフルタイム勤務ですが、入園後は契約が変更となり、就労時間が減る予定です。どうしたらいいですか

A7 入園選考は申込み時に提出された書類から判断します。あらかじめ就労時間が減る予定があるのであれば、就労証明書の備考欄等に、契約変更後の勤務時間等を記載のうえ、お申込みください。

※申告なく申込み時に提出した書類の内容と入園後の状況が変わった場合(就労時間が減っている等)にも関わらず届出されていない場合、入園内定取消や退園となります。

Q8 就労証明書は母の分のみ(または父の分のみ)でいいですか

A8 保護者それぞれの保育にあたれない事由が必要となるため、就労の要件で申し込む場合は、保護者それぞれの就労証明書が必要になります。(保護者が父または母だけの場合を除く)

Q9 就労証明書は発行してから、何か月以内の申込みなら有効ですか

A9 発行より 3 か月以内の申込みであれば有効です。証明日が提出日より 3 か月以上前のものは無効となります。

Q10 選考はどのように行われていますか

A10 受付期限までに申込み完了された方全員の保育が必要な状況を比較し、保育の必要性の高い方(選考基準点数が高い方)から順に、入園を内定します(先着順ではありません)。点数が同点の場合には、抽選を行います。

Q11 転職して就労時間が伸びました。現在、短時間での保育ですが、標準時間に変更できますか

A11 変更となった内容を子育て支援課までご連絡いただき、支援課から事業所へ確認をして必要と認められた場合に翌月 1 日より変更することができます。変更を希望する場合は、すみやかにご連絡をください。

※就労等の状況によっては、希望されても標準時間に変更できない可能性があります。

Q12 入園できなかった場合は、次の選考にむけて、再度申込みが必要ですか

A12 申込みは入園希望年度内有効ですので、再度申込みする必要はありません。

※勤務状況、世帯構成等の変更や、妊娠等がわかった場合や、申し込みの取り下げを希望する場合は届出が必要です。

Q13 下の子を出産して、育児休業を取得予定ですが、手続きは必要ですか

A13 育児休業取得した翌月から、保育標準時間から保育短時間に認定を変更する必要があります。

そのため、育児休業期間を子育て支援課から事業主への確認が必要となります。必要な手続きがある場合にはご案内いたしますので、必ず子育て支援課まで事前にご連絡ください。また、産前産後休業中は標準時間でのご利用が可能です。

Q14 保育料は各園で違いますか

A14 保育料の違いはありません。

Q15 次の年度から2歳児クラスに通う予定ですが、3歳の誕生日を迎えた時点で、保育料は無償になりますか

A15 保育料はクラス年齢(4月1日時点の年齢)に応じて決定しますので、3歳の誕生日を迎えた時点では、まだ2歳児クラスであるため、無償になりません。翌年度(3歳児クラス)以降に、無償となります。



6. 保育を必要とすることを証明する書類

虚偽の申告があった場合は入園を取り消すことがあります。また、証明を出した事業所等に対して、子育て支援課から実施または電話調査等を行うことがあります。

保育を必要とする理由		保育を必要とすることを証明する書類	チェック	
			父	母
就 労	雇用されている	①就労証明書 ※4月雇用の方、有期雇用で4月以降も継続して就労予定の方は入園以降に事業主の方へ確認いたします。	☐	☐
	自営業主	①就労証明書 ②直近の確定申告の写し(開業して間がなく申告していない場合は開業届の写し)	☐	☐
	専従者	①就労証明書 ②自営業主の直近の確定申告の写し (専従者欄に記載があること)	☐	☐
	親族の自営業に雇用されている	①就労証明書 ②給与明細・源泉徴収票など	☐	☐
	農業	①農業従事申告書 ②直近の確定申告の写し	☐	☐
	夫婦で農業	①農業従事申告書 ②直近の確定申告の写し (専従者欄に記載があること)	☐	☐
妊娠・出産		①母子健康手帳の写し (表紙+出産予定日のわかるページ)	☐	☐
保護者の疾病・障がい		①医師による診断書(町指定の様式)や手帳など ※家庭保育ができないという確認が必要	☐	☐
親族の介護・看護		介護する保護者:①介護・看護申立書 介護される方:①診断書または手帳等の写し	☐	☐
災害復旧		①罹災証明書	☐	☐
求職活動		①求職活動申立書兼誓約書(町指定の様式)	☐	☐
就学等		①就学証明書または学生証の写し ②履修状況のわかるもの(年間計画表の詳細がわかるもの)	☐	☐
育児休業取得		①就労証明書 ※前年度から継続しての利用に限る	☐	☐

【注意】

提出していただいた書類で実態が把握できない場合、追加での書類を求めることがあります。

令和7年度申込みより、就労証明書・診断書・看護申立書の様式を変更しています。

7. 保育料について

1.【標準】保育料について(参考)

- (1)【3歳児～5歳児】半日保育児(1号認定)の保育料
 (2)【3歳児～5歳児】終日保育児(2号認定)の保育料

} 無料

- (3)【0歳児～2歳児】終日保育児(3号認定)の保育料

階層区分(世帯の合計)			保育料	
			標準時間	短時間
第1階層	生活保護世帯		0円	0円
第2階層	町民税非課税世帯		0円	0円
第3階層	町民税所得割額	48,600円未満	11,700円	11,500円
第4階層		57,700円未満	18,000円	17,700円
		97,000円未満	18,000円	17,700円
第5階層		169,000円未満	26,700円	26,300円
第6階層		301,000円未満	36,600円	36,000円
第7階層		397,000円未満	48,000円	47,200円
第8階層		397,000円以上	62,400円	61,400円

2. ひとり親世帯、身体障がい者手帳の交付を受けている方などがいらっしゃる世帯(参考)

- (1)【0歳児～2歳児】終日保育児(3号認定)の保育料

階層区分(世帯の合計)		保育料	
		標準時間	短時間
第3階層	町民税所得割額が77,101円未満	5,400円	5,400円

(2)その他

- ・ひとり親世帯で、町民税所得割額が57,700円未満の場合、第2子以降の保育料が無料となります。

※上記以外の階層区分については、【標準】保育料について(参考)と同額です。

※町民税所得割額は、税務課が発行する課税証明書の「町民税額所得割額」でご確認ください。

※多子軽減などの軽減措置の対象となる場合があります。(裏面参照)



知名町子育て支援課

担当：沖野・梅村

直通電話：0997-84-3170

ご不明な点がございましたら
お気軽にお問合せください



保育料について

※保育料の軽減について
こども家庭庁ホームページより抜粋

認定区分や保護者の所得に応じて、 保育料が決まります。

保育料は国が定める上限額の範囲内で、それぞれの市町村が定めます。

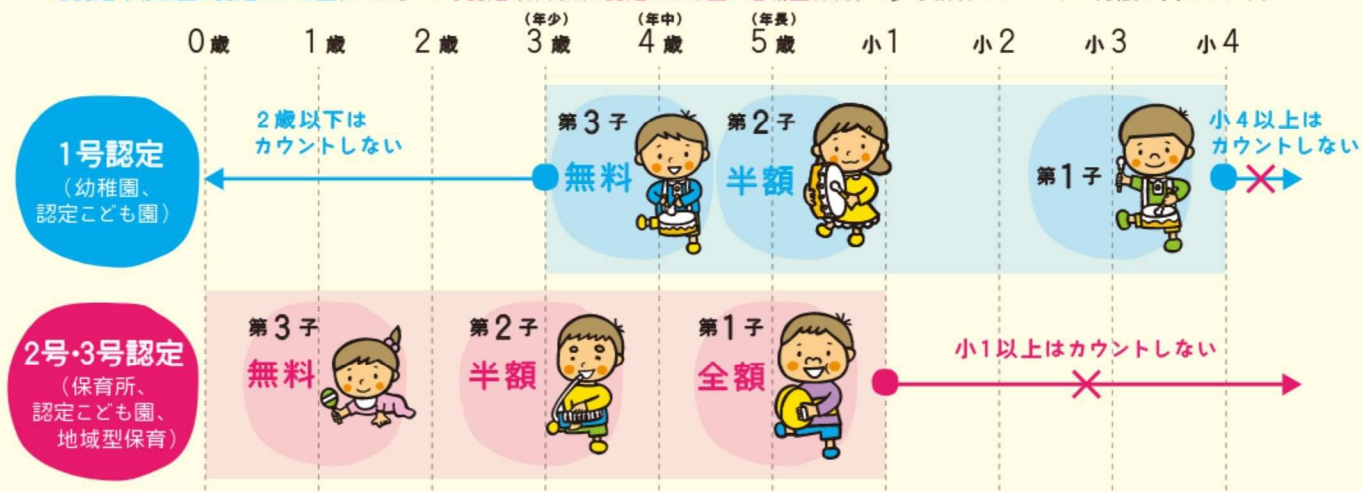
1 保育料は保護者の所得（市町村民税所得割課税額等）を基に算出されます。

※施設によっては基本となる保育料のほか、スクールバス代などの実費負担や、各施設が独自に質の向上を図る上で必要となる追加の負担額が生じる場合があります。

2 多子世帯やひとり親世帯等については、保育料の負担軽減があります。

くきょうだいで利用する場合、最年長の子どもから順に2人目は半額、3人目以降は無料となります。＞

1号認定（幼稚園、認定こども園）と2号・3号認定（保育所、認定こども園、地域型保育）で多子計算のカウントの方法が異なります。



※きょうだいで通園する施設が異なる（認定区分が異なる）場合も、カウントの方法は同じです。

【例】第1子が小3、第2子が5歳（1号認定）で幼稚園を利用、第3子が3歳（2号認定）で保育所を利用している場合

- 第2子：小3以下の範囲で数えて第2子カウントになるので半額
- 第3子：小学校就学前以下の範囲で数えて第2子カウントになるので半額

＜年収約360万円未満相当の世帯の場合、軽減措置が拡充されます。＞



※生活保護世帯や、ひとり親世帯等で市町村民税非課税世帯の場合は、第1子から無料です。

8. 広 域 利 用 に つ い て

里帰り出産や保護者の勤務地の都合などにより、住民票上とは別の自治体の保育施設を利用できる制度です。
通常の入園申込より時間を要しますので利用希望の場合はお早めにご相談ください。

●知名町在住の方が、他市町村の保育施設を希望する場合

○お申し込みの前に…

申し込み手続きを行う前に、希望する施設の所在市町村へ問い合わせ、以下の事項をご確認ください。

- ☐ 広域利用を行っているか
- ☐ 入園希望月の申し込み受付期間
- ☐ 必要書類(様式はどちらのものを使用するかあわせてご確認ください。)
- ☐ 希望する施設の所在市町村の広域入所担当者名・連絡先

申込の流れ	手続きを行う人
①子育て支援課へ必要書類を提出	保護者
②協議書類の作成・希望先の市町村へ送付	知名町役場 子育て支援課
③希望先の市町村にて受付・選考	希望先市町村 担当者
④協議結果が子育て支援課に届く	知名町役場 子育て支援課
⑤協議結果を保護者へ通知	知名町役場 子育て支援課

※知名町と希望市町村で協議を行い入園の可否を決定しますので、ご希望に添えないことがあります。

●他市町村在住の方が、知名町の保育施設を希望する場合

○お申し込みの前に…

申し込みの受付は可能ですが、原則として知名町内の児童を優先して入所審査を行いますので、ご了承ください。

申込の流れ	手続きを行う人
①居住地市町村の担当窓口にて広域入所の希望を伝え、必要書類を提出	保護者
②居住地の担当者から知名町へ広域入所の協議連絡	居住地の担当課
③知名町にて受付・選考	知名町役場 子育て支援課
④協議結果を居住地の担当課へ送付	知名町役場 子育て支援課
⑤協議結果を保護者へ通知	居住地の担当課

利用申込書 記入上の注意

(表面)

- 1 「保護者電話番号」は日中連絡する場合がありますので、該当するものを全て記入してください。
- 2 「保育の希望の有無」欄で「無」を選んだ場合は裏面④の欄は記入する必要はありません。
- 3 ②「世帯の状況」の欄は、申請児童本人以外の全員について記入するとともに、申請児童の両親で町外に住んでいる者がいる場合、記入し備考欄に「別居」と記入してください。「職業又は学校名等」は詳しく記入してください。
また、保育料の決定のために必要な書類をあわせて添付してください。
- 4 ③「利用を希望する期間」の欄は、小学校就学始期に達するまでのうち、施設(事業者)の利用を希望する期間を記入してください。(「保育の希望の有無」欄で「有」を○で囲んだ場合は、保育の実施が必要な理由に該当すると見込まれる期間の範囲内で記入してください。
- 5 ③「利用を希望する施設(事業者)名」の欄は、希望する順位に従い施設(事業者)名を記入し、また、その施設(事業者)を希望する理由(例えば、すでに兄弟が入所しているため、延長保育を実施しているため、距離が近いため等)を記入して下さい。

(裏面)

- ※ 裏面の④「保育の利用を必要とする理由等」の欄は、表面の「保育の希望の有無」の欄で「有」を○で囲んだ場合に記入してください。(「無」を○で囲んだ場合は記入の必要はありません。)
- 6 保育の認定基準は、次の表に掲げるような場合です。

保育の必要性の認定を受ける場合は、両親が次のいずれかの事情にある場合です。

- (1) 就労等(家庭外労働) 児童の保護者が家庭の外で仕事をするのが通常なので、その児童の保育ができない場合
(家庭内労働) 児童の保護者が家庭で児童と離れて日常の家事以外の仕事をするのが通常なので、その児童の保育ができない場合
- (2) 妊娠・出産 児童の保護者が出産の前後のため、その児童の保育ができない場合
- (3) 疾病・障害 児童の保護者が病気、負傷、心身に障害があったりするので、その児童の保育ができない場合
- (4) 介護等 児童の家庭に介護が必要な高齢者や、長期にわたる病人、心身に障害がある親族の介護・看護にあたって
いるため、その児童の保育ができない場合。
- (5) 災害復旧 火災や、風水害や、地震などの不幸があり、その家庭を失ったり、破損したため、その復旧の間、児童の
保育ができない場合
- (6) 求職活動 児童の親が求職活動(起業準備を含む)を行っているため、その児童の保育ができない場合
- (7) 就学 児童の親が就学(職業訓練校等における職業訓練含む)のため、その児童の保育ができない場合
- (8) 虐待・DV 虐待・DVのおそれがあり、児童の保育ができない場合
- (9) 育児休業 育児休業取得時に、既に保育を利用している児童がいて継続利用が必要な場合

7 ④「保育の利用を必要とする理由」の欄は、表面②「世帯の状況」の欄に記入した両親が児童を保育できない理由を上記の表(1)～(7)のいずれの掲げる場合に該当するかを判断して、該当する全ての□にチェック☑してください。なお、(1)～(7)の場合以外で児童を保育できない理由がある場合(就学や親のいない家庭など)は「その他」にチェック☑し、内容を()内に記入してください。

8 ④「家庭の状況」の欄は、該当する□にチェック☑してください。

(留意事項)

支給認定(保育の必要性の認定)及び施設(事業者)への入所については、「保育の実施基準に該当しないため、希望する認定が受けられない場合」「希望者が多数いるため希望する施設に入所できない場合」「保育の実施基準の該当事由により利用期間の希望に添えない場合」がありますから、あらかじめ御承知ください。

第 1 号様式

施設型給付費・地域型保育給付費等支給認定申請書兼特定教育・保育施設利用申込書

令和 年 月 日

知名町長

殿

保護者 住所 知名町
氏 名
電話番号

次のとおり、施設型給付費・地域型保育給付費に係る支給認定を申請します。

なお、必要な場合には、知名町において施設型給付費・地域型保育給付費等の支給認定に必要な市町村民税の情報（父母その他児童の世帯員を含む）、世帯情報、生活保護の受給情報及び児童手当・児童扶養手当の支給情報を閲覧すること、並びにその情報に基づき決定した利用者負担額（保育料）について特定教育・保育施設等に対して提示することに同意します。

①申請兒童

申請に係る 小学校就学 前子ども	氏 名 ふりな		生年月日	年齢	性別	個人番号
				歳	男・女	
認定証番号	※既に認定を受けている場合に記入してください。					
保育の希望 の有無(※)	有	保育所等において保育の利用を希望する場合（幼稚園との併願を含む）				
	無	幼稚園等の利用を希望する場合（保育所等との併願を除く）				

(※) ・「保育所等」とは、保育所、認定こども園(保育部分)をいいます。(以下同じ)
・「幼稚園等」とは、認定こども園(教育部分)をいいます。
・「有」を○で囲んだ場合は②～⑤に、「無」を○で囲んだ場合は②、③及び④に必要な事項を記入して下さい。

②世帯の状況

申請児童の世帯員人(申請児童を除く)	氏名		申込児童との続柄	性別	生年月日	年齢	職業又は学校名等	個人番号
	1			男・女				
	2			男・女				
	3			男・女				
	4			男・女				
	5			男・女				
	6			男・女				
	生活保護の状況		1 適用なし 2 申請中 3 適用あり (年 月 日) 開始					

※申込児童の他に保育所等の利用申請をしている児童がいる場合は、当該児童の番号を○で囲んで下さい。

※申請児童の世帯員欄が不足する場合は、別紙（任意様式）に記入して下さい。

③利用を希望する期間、希望する施設

※特別な理由を除き町内の空きがある施設いずれでも入所希望する場合は保育の必要性の加算対象となります。

利用を希望する期間	年 月 日から 年 月 日まで・就学前まで
利用を希望する 施設・事業者名	施設（事業者）名・希望理由
	第1希望 (理由)
	第2希望 (理由)
	第3希望 (理由)

④保育の利用を必要とする理由等

※保護者の労働又は疾病等の理由により保育所等において保育の利用を希望する場合に記入して下さい。

保育の利用を必要とする理由	続柄	必要とする理由	備考
		☐ 就労 ☐ 妊娠・出産 ☐ 疾病・障害 ☐ 介護等 ☐ 災害復旧 ☐ 求職活動 ☐ 就学 ☐ 虐待・DV ☐ 育児休業 ☐ その他 ()	
		☐ 就労 ☐ 妊娠・出産 ☐ 疾病・障害 ☐ 介護等 ☐ 災害復旧 ☐ 求職活動 ☐ 就学 ☐ 虐待・DV ☐ 育児休業 ☐ その他 ()	
家庭の状況	☐ ひとり親世帯等 ☐ 在宅障害者(児)のいる世帯 ☐ 左記以外		
希望する利用時間	利用曜日		利用時間
	月・火・水・木・金・土		時 分から 時 分まで

(※) 記入していただいた希望内容どおりに施設を利用できない場合があります。(利用時間は支給認定区分及び保育必要量の認定により決定されます。)

⑤申請児童の情報

障害者手帳の情報	無・有 (身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳)
アレルギー情報	無・有 ()
その他児童の健康状態 ※該当する場合に記入	アトピー ・ ぜんそく ・ その他 () 主な症状 ()
通院・入院の有無	【通院】無・有 (内容) 【入院】無・有 (内容)
子育て関係機関への相談	無・有 (保健センター ・ 児童相談所 ・ 子育て相談センター ・ その他) 相談内容 ()
現在の保育状況	父・母 (産休育休・求職中・その他) 祖父母 (父方・母方) 施設 (施設名)

○記入上の注意をよく読んでから記入して下さい。

○字は楷書ではっきりと書いて下さい。

※施設記載欄 (幼稚園等を経由して市町村に提出する場合)

受付年月日	令和 年 月 日
-------	----------

施設 (事業者) 名		担当者名	
入園内定の有無	有 (契約・内定 (令和 年 月 日契約 (内定))) ・ 無		

※市町村記載欄

受付年月日	令和 年 月 日
-------	----------

認定 担当者		入力 担当者	
-----------	--	-----------	--

認定の可否	認定者番号	認定区分等
可・否 (否とする理由) 令和 年 月 日認定		☐ 1号 ☐ 2号 ☐ 3号 (☐ 標 ☐ 短)
支給 (入所) の可否		支給 (利用) 期間
可・否 (否とする理由) 〔 ☐ 施設型 ☐ 地域型 ☐ 特例施設型 ☐ 特例地域型 〕		自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日
入所施設 (事業者) 名		
〔 ☐ 認定こども園 (☐ 連 ☐ 幼 (☐ 幼 ☐ 保) ☐ 保 (☐ 保 ☐ 幼) ☐ 地 (☐ 幼 ☐ 保)) ☐ 幼稚園 ☐ 保育所 ☐ 地域型 (☐ 小 ☐ 家 ☐ 居 ☐ 事) 〕		

記入例

きょうだいで申し込む場合
青字の部分についてはコピーで
かまいません。

施設型給付費・地域型保育給付費等支給認定申請書兼特定教育・保育施設利用申込書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

知名町長 殿

保護者 住 所 知名町知名307番地
氏 名 知名 一郎
電話番号 93-3111

次のとおり、施設型給付費・地域型保育給付費に係る支給認定を申請します。
なお、必要な場合には、知名町において施設型給付費・地域型保育給付費等の支給認定に必要な市町村民税の情報（父母その他児童の世帯員を含む）、世帯情報、生活保護の受給情報及び児童手当・児童扶養手当の支給情報を閲覧すること、並びにその情報に基づき決定した利用者負担額（保育料）について特定教育・保育施設等に対して提示することに同意します。

①申請児童

申請に係る 小学校就学 前子ども	ふり氏 名	生年月日	年齢	性別	個人番号
	ちな じろう 知名 次郎	〇〇.〇〇.〇〇	3 歳	男・女	*****-*****-*****
認定証番号	※既に認定を受けている場合に記入してください。				
保育の希望 の有無(※)	有	保育所等において保育の利用を希望する場合（幼稚園との併願を含む）			
	無	幼稚園等の利用を希望する場合（保育所等との併願を除く）			

(※) ・「保育所等」とは、保育所、認定こども園(保育部分)、小規模保育、家庭的保育、居宅訪問型保育、事業所内保育をいいます。(以下同じ)
・「幼稚園等」とは、幼稚園、認定こども園(教育部分)をいいます。
・「有」を○で囲んだ場合は②～⑤に、「無」を○で囲んだ場合は②、③及び④に必要事項を記入して下さい。

②世帯の状況

申請児童の世帯員人 申請児童を除く	ふり氏 名	申込児童との続柄	性別	生年月日	年齢	職業又は学校名等	個人番号
	1 ちな いちろう 知名 一郎	父	男・女	〇.〇.〇	〇〇	〇〇中学校	****-****-****
	2 ちな はなこ 知名 花子	母	男・女	〇.〇.〇	〇〇	求職中	****-****-****
	3 ちな さくら 知名 さくら	姉	男・女	〇.〇.〇	〇〇	〇〇小学校〇年	****-****-****
	4 知名 太郎	弟	男・女	〇.〇.〇	〇〇		****-****-****
	5		男・女				
生活保護の状況		1 適用なし	2 申請中	3 適用あり	(年 月 日) 開始		

※申込児童の他に保育所等の利用申請をしている児童がいる場合は、当該児童の番号を○で囲んで下さい。
※申請児童の世帯員欄が不足する場合は、別紙（任意様式）に記入して下さい。

③利用を希望する期間、希望する施設（事業者名）

※特別な理由を除き町内の空きがある施設いずれでも入所希望する場合は保育の必要性の加算対象となります。

利用を希望する期間	〇〇年 4月 1日から 年 月 日まで・就学前まで
利用を希望する 施設・事業者名	施設（事業者）名・希望理由
	第1希望 A園 (理由) 自宅に近いため
	第2希望 B園 (理由) 祖父母の家に近いため
	第3希望 C園 (理由) 第1第2に入れなかった場合も保育を希望するため

④保育の利用を必要とする理由等

※保護者の労働又は疾病等の理由により保育所等において保育の利用を希望する場合に記入して下さい。

保育の利用を必要とする理由	続柄	必要とする理由		備考
	父	☒ 就労 ☐ 妊娠・出産 ☐ 疾病・障害 ☐ 介護等 ☐ 災害復旧 ☐ 求職活動 ☐ 就学 ☐ 虐待・DV ☐ 育児休業 ☐ その他 ()		
	母	☐ 就労 ☐ 妊娠・出産 ☐ 疾病・障害 ☐ 介護等 ☐ 災害復旧 ☒ 求職活動 ☐ 就学 ☐ 虐待・DV ☐ 育児休業 ☐ その他 ()		
家庭の状況	☐ ひとり親世帯等 ☐ 在宅障害者(児)のいる世帯 ☒ 左記以外			
希望する利用時間	利用曜日		利用時間	
	月・火・水・木・金・土		8時 30 分から 18 時 00 分まで	

(※) 記入していただいた希望内容どおりに施設を利用できない場合があります。(利用時間は支給認定区分及び保育必要量の認定により決定されます。)

⑤申請児童の情報

障害者手帳の情報	☒ 無・有 (身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳)
アレルギー情報	☒ 無・有 ()
その他児童の健康状態 ※該当する場合に記入	アトピー ・ ぜんそく ・ その他 () 主な症状 ()
通院・入院の有無	【通院】 ☒ 無・有 (内容) 【入院】 ☒ 無・有 (内容)
子育て関係機関への相談	☒ 無・有 (保健センター ・ 児童相談所 ・ 子育て相談センター ・ その他) 相談内容 ()
現在の保育状況	父・母・ ☒ 産休育休・求職中・その他 祖父母 (父方・母方) 施設 (施設名)

○記入上の注意をよく読んでから記入して下さい。

○字は楷書ではっきりと書いて下さい。

※施設記載欄 (幼稚園等を経由して市町村に提出する場合)

受付年月日	令和 年 月 日
施設 (事業者) 名	担当者名
入園内定の有無	有 (契約・内定 (令和 年 月 日契約 (内定))) ・ 無

※市町村記載欄

受付年月日	令和 年 月 日	認定 担当者	入力 担当者
認定の可否		認定者番号	認定区分等
可・否 (否とする理由) 令和 年 月 日認定			☐ 1号 ☐ 2号 ☐ 3号 (☐ 標 ☐ 短)
支給 (入所) の可否		支給 (利用) 期間	
可・否 (否とする理由) 〔 ☐ 施設型 ☐ 地域型 ☐ 特例施設型 ☐ 特例地域型 〕		自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日	
入所施設 (事業者) 名			
〔 ☐ 認定こども園 (☐ 連 ☐ 幼 (☐ 幼 ☐ 保) ☐ 保 (☐ 保 ☐ 幼) ☐ 地 (☐ 幼 ☐ 保)) ☐ 幼稚園 ☐ 保育所 ☐ 地域型 (☐ 小 ☐ 家 ☐ 居 ☐ 事) 〕			

農業従事申告・確認書(保育園・こども園入園用)

↓ 以下太枠内は、保護者の方が直接記入してください。裏面の記入例を参考にしてください。

申告者(保護者)				住所		知名町	
児童名				希望保育所・認定こども園名			
経営	主な経営作物	作物名		面積・頭数		備考	
		1:		a・頭		6年分申告予定の生産額 上位3作物を記載(想定で可)	
		2:		a・頭			
		3:		a・頭			
税申告	R5年分申告の種類 (該当欄に○)	1:確定申告		専従者控除: あり なし			
		2:住民税申告		専従者控除: あり なし			
	R6年分申告の予定 (該当欄に○)	1:確定申告		専従者控除: あり なし			
		2:住民税申告		専従者控除: あり なし			
就労状況	家族従事者氏名	従事者状況	児童からの続柄	1年の 就労日数	平均的就労時間 (実働時間)		月平均実働時間
		中心者・補助者	父・母 祖父・祖母 ()	日	時 分～ 時 分	☐ 120時間以上 ☐ 48時間以上120時間 未満 ☐ 48時間未満	
		中心者・補助者	父・母 祖父・祖母 ()	日	時 分～ 時 分	☐ 120時間以上 ☐ 48時間以上120時間 未満 ☐ 48時間未満	
		中心者・補助者	父・母 祖父・祖母 ()	日	時 分～ 時 分	☐ 120時間以上 ☐ 48時間以上120時間 未満 ☐ 48時間未満	
		中心者・補助者	父・母 祖父・祖母 ()	日	時 分～ 時 分	☐ 120時間以上 ☐ 48時間以上120時間 未満 ☐ 48時間未満	
		中心者・補助者	父・母 祖父・祖母 ()	日	時 分～ 時 分	☐ 120時間以上 ☐ 48時間以上120時間 未満 ☐ 48時間未満	

知名町長

上記のとおり、農業に従事していることを証明します。

令和 年 月 日

地区名

農業委員

※訂正時は、上記就労者印に押印してある印鑑を使用してください。(修正液不可、訂正印のない場合無効)
※提出後、必要に応じて、保護者の方に詳細を伺う場合があります。
※本証明書は、保育の要件を確認する以外の目的で使用することはありません。

記入例 ・ 農業従事申告・確認書(保育園・こども園入園用)

↓ 以下太枠内は、保護者の方が直接記入してください。裏面の記入例を参考にしてください。

申告者(保護者)		知名 太郎		住所	知名町 知名307番地	
児童名		知名 一郎		希望保育所・認定こども園名		
経営	主な経営作物	作物名	面積・頭数	備考		
		1: さとうきび	150 a・頭	6年分申告予定の生産額 上位3作物を記載(想定で可)		
		2: バレイショ	150 a・頭			
		3: 肉用牛	20 a・頭			
税申告	R5年分申告の種類 (該当欄に○)	1: 確定申告	専従者控除: あり なし			
		2: 住民税申告	専従者控除: あり なし			
	R6年分申告の予定 (該当欄に○)	1: 確定申告	専従者控除: あり なし			
		2: 住民税申告	専従者控除: あり なし			
就労状況	家族従事者氏名	従事者状況	児童からの続柄	1年の就労日数	平均的就労時間 (実働時間)	月平均実働時間
	知名 太郎	中心者補助者	父・母 祖父・祖母 ()	300 日	8時00分～18時00分	☒ 120時間以上 ☐ 48時間以上120時間未満 ☐ 48時間未満
	知名 花子	中心者補助者	父・母 祖父・祖母 ()	250 日	9時00分～17時00分	☒ 120時間以上 ☐ 48時間以上120時間未満 ☐ 48時間未満
		中心者・補助者	父・母 祖父・祖母 ()	日	時 分～ 時 分	☐ 120時間以上 ☐ 48時間以上120時間未満 ☐ 48時間未満
		中心者・補助者	父・母 祖父・祖母 ()	日	時 分～ 時 分	☐ 120時間以上 ☐ 48時間以上120時間未満 ☐ 48時間未満
		中心者・補助者	父・母 祖父・祖母 ()	日	時 分～ 時 分	☐ 120時間以上 ☐ 48時間以上120時間未満 ☐ 48時間未満
		中心者・補助者	父・母 祖父・祖母 ()	日	時 分～ 時 分	☐ 120時間以上 ☐ 48時間以上120時間未満 ☐ 48時間未満
知名町長 上記のとおり、農業に従事していることを証明します。 令和 6年 12月 10日 地区名 知名地区 農業委員 ○ ○ ○ ○						

※訂正時は、上記就労者印に押印してある印鑑を使用してください。(修正液不可、訂正印のない場合無効)

※提出後、必要に応じて、保護者の方に詳細を伺う場合があります。

※本証明書は、保育の要件を確認する以外の目的で使用することはありません。

(フリガナ) 児 童 氏 名	
入所(希望)施設名	
児 童 と の 関 係	

	保育施設	(受付)
受付日	/ /	
受付者		

年 月 日

求職活動申立書兼誓約書

知名町長 様

申立者

私は保育施設の入所申請や利用にあたり、下記のとおりであるため、「就労証明書」を提出することができません。つきましては、入所日から90日以内(既に保育施設を利用中の場合は、求職事由の認定有効期間内)に就労を開始し、かつ、「就労証明書」等必要書類を提出することを誓約します。

上記不履行の場合は、保育施設を退所します。

記

現在の状況について(該当する項目番号に○をつけてください。)

1.	退職したが就労希望のため、求職活動を行う。(退職日 年 月 日)
2.	現在、求職活動中である。 求職活動 : 1日 時間 週 回 求職活動方法 : ハローワーク・広告・知人・その他()
3.	児童が保育施設に入所次第、求職活動を行う。 求職活動 : 1日 時間 週 回 求職活動方法 : ハローワーク・広告・知人・その他()
4.	現在、起業準備中である。(起業開始予定日 年 月 日)

(注意事項)

- ※ 求職のため入所を希望する保護者は、求職活動中であることを証明する書類の提出ができない場合、本申立書に必要事項を記入のうえ、提出してください。
- ※ 上記の状況に変更があるときは、直ちに子育て支援課に連絡して下さい。
- ※ 現在、既に児童が入所中で退職となり、新たな就労先が決まってない方は、速やかに本申立書を提出してください。
- ※ 内容に虚偽があった場合や提出がないまま退職の事実が発覚した場合は、保育施設の利用を解除する場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ※ 入所日から90日以内(既に保育施設を利用中の場合は、求職事由の認定有効期間内)に最低基準(月48時間以上の就労)を満たす就労開始後に証明された「就労証明書」等の必要書類の提出がなければ、退所になります。

診断書（保育園等入所用）

以下のうち該当する番号を○で囲んでください。

1. 下記の者は、治療のため児童の家庭保育ができないと認める。
2. 下記の者は、日常生活において常時介護の必要を認める。
3. 下記の者は、1 及び 2 に該当しない。

氏名：

生年月日：

住所：

診断名：

（具体的に家庭保育ができない内容/具体的に常時介護が必要な内容）

入院 不要・要 （見込期間 年 月 日～ 年 月 日）

通院 不要・要 （見込期間 年 月 日～ 年 月 日）

治療見込期間 年 月 日～ 年 月 日）

上記のとおり診断する。

年 月 日

医療機関所在地

医療機関名

医師名

※ご記入は、主治医、医療機関（整骨院、接骨院以外）から証明をお願いします。

お問い合わせ先 知名町子育て支援課 TEL0997-84-3170

※この診断書は保育園等への入所手続きのため、保護者等が家庭保育できない理由や保育の必要度を確認するために使用します。ご記入の際は、保育の必要性の観点でご記入をお願いします。

診断書（保育園等入所用）

以下のうち該当する番号を○で囲んでください。

1. 下記の者は、治療のため児童の家庭保育ができないと認める。
2. 下記の者は、日常生活において常時介護の必要を認める。
3. 下記の者は、1 及び 2 に該当しない。

氏名：

生年月日：

住所：

診断名：

（具体的に家庭保育ができない内容/具体的に常時介護が必要な内容）

※期間については、見込みで構いませんので、必ずご記入ください。

入院 不要・要 （見込期間 年 月 日～ 年 月 日）

通院 不要・要 （見込期間 年 月 日～ 年 月 日）

治療見込期間 年 月 日～ 年 月 日）

上記のとおり診断する。

年 月 日

医療機関所在地

医療機関名

医師名

※ご記入は、主治医、医療機関（整骨院、接骨院以外）から証明をお願いします。

お問い合わせ先 知名町子育て支援課 TEL0997-84-3170

介護・看護申立書

知名町長 殿

年 月 日

申立者 住所

氏名

介護・看護をするために保育が必要な状況を申し立てるとともに、介護・看護の状況について関係機関への照会や

電話・訪問等による状況確認を受けることに同意します。

介護・看護が必要な方	住所	☐ 同居 ☐ 別居(住所:)	児童との続柄:	
	氏名			
介護・看護を必要とする理由	☐ 医師の診断書(病名:) ☐ 介護保険被保険者証(☐ 要介護 級 / ☐ 要支援 級) ☐ 身体障害者手帳(級) ☐ 精神障害者保健福祉手帳(級) ☐ 療育手帳()			
介護・看護の状況	☐ 自宅介護・看護(別居含む) ※対象となる介助項目を選択してください。 ☐ 家事援助 ☐ 食事補助 ☐ 衣服着脱 ☐ 入浴補助 ☐ 排泄補助 ☐ その他() [主な介護・看護の内容] ※なるべく具体的に記入してください。 [同居でない方を介護・看護する理由] ☐ 通院・施設通所付添い(週 日) [病院・利用施設] 住所: 名称:			

申立者記入欄	【児童との続柄】 ☐ 父 ☐ 母 ☐ 祖父 ☐ 祖母 ☐ その他()		
	児童氏名	生年月日	保育所(園)名
		年 月 日	(在園・申込中)
		年 月 日	(在園・申込中)
		年 月 日	(在園・申込中)

※記載内容に不正な事実が判明した場合は、入所を取り消す場合がありますのでご了承ください。

お問い合わせ先:知名町子育て支援課TEL:0997-84-3170

※記入例

介護・看護申立書

知名町長 殿

※申立者は看護・介護を行っている方のお名前をご記入ください。

令和〇年 〇月 〇日

申立者 住所 知名町知名1100番地
氏名 知名 花子

介護・看護をするために保育が必要な状況を申し立てるとともに、介護・看護の状況について関係機関への照会や電話・訪問等による状況確認を受けることに同意します。

介護・看護が必要な方	住所	☒ 同居 ☐ 別居(住所:)	児童との続柄: 祖父
	氏名	知名 一郎	
介護・看護を必要とする理由 (手帳等のコピーを添付してください)	☐ 医師の診断書(病名:) ☐ 介護保険被保険者証(☐ 要介護 級 / ☐ 要支援 級) ☒ 身体障害者手帳(1 級) ☐ 精神障害者保健福祉手帳(級) ☐ 療育手帳()		
介護・看護の状況	☒ 自宅介護・看護(別居含む) ※対象となる介助項目を選択してください。 ☒ 家事援助 ☒ 食事補助 ☒ 衣服着脱 ☒ 入浴補助 ☒ 排泄補助 ☐ その他() [主な介護・看護の内容] ※なるべく具体的に記入してください。 右手足の麻痺により、生活全般に介助が必要です。手足のリハビリのため日に2回、関節の曲げ伸ばし、マッサージなどを行います。その他、食事や衣服の着脱の際の手助けや、舗装部の装着の手伝いなどを行っています。 [同居でない方を介護・看護する理由] ☐ 通院・施設通所付添い(週 日) [病院・利用施設] 住所: 名称:		

申立者記入欄	【児童との続柄】 ☐ 父 ☒ 母 ☐ 祖父 ☐ 祖母 ☐ その他()		
	児童氏名	生年月日	保育所(園)名
	知名 太郎	2022年10月12日	こども園 ○○ (在園・申込中)
		年 月 日	(在園・申込中)
		年 月 日	(在園・申込中)

※記載内容に不正な事実が判明した場合は、入所を取り消す場合がありますのでご了承ください。

お問い合わせ先: 知名町子育て支援課 TEL: 0997-84-3170

就労証明書

知名町長宛

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		年月	年 月		年月	年 月		年月	年 月	
		日/月		時間/月		日/月		時間/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		施設名		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)					
				年 月 日									
		児童名		生年月日		施設名		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)					
				年 月 日									
		児童名		生年月日		施設名		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)					
				年 月 日									

【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(し点記入)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、過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、過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、過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、過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、日祝のいずれかが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を乗じ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、過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のみ、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まれます。 ※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まれます。 ※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まれます。 ※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	(雇用契約の)満了後の更新の有無	○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(予定)」「□無」「□未定」のいずれかにチェックしてください。
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。 * 農地面積など個人事業主等に対する事項に関してのみ、市区町村独自の記載を求めることを可能とします。
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。

就労証明書

知名町長宛

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						
		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		年月	年		月		年月	年		月				
		日／月		時間／月		日／月		時間／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

【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(し点記入)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、過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、過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、過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、過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、日祝のいずれかが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を乗じ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、過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のみ、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まれます。 ※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まれます。 ※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まれます。 ※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	(雇用契約の)満了後の更新の有無	○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(予定)」「□無」「□未定」のいずれかにチェックしてください。
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。 * 農地面積など個人事業主等に対する事項に関してのみ、市区町村独自の記載を求めることを可能とします。
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。