

令和 年 月 日

施設型給付費・地域型保育給付費等 支給認定申請書
(令和5年度 幼稚園・保育所 入園申込書)

申請者氏名

個人番号〔

〕

愛 荘 町 長 様
教育委員会教育長 様

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。

申請に係る 小学校就学 前の子ども	氏名 (ふりがな)	生 年 月 日	性 別	年 齢	障 手 有 無
		年 月 日	男 ・ 女		有 無
個人番号					
保護者 住所 連絡先	(住所) 愛 荘 町 (連絡先、電話・携帯) ① ②				
認定者番号	※既に支給認定を受けている場合に記入				
保育の 希望 有無(※)	有	: 保育所の利用を希望される場合(幼稚園等の併願の場合を含む)			
	無	: 幼稚園の利用を希望する場合(保育所等との併願はできません)			

※ 「保育所」とは保育所、認定子ども園(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、認定子ども園(教育部分)

・「有」を○で囲んだ場合①～④に、「無」を○で囲んだ場合①、②及び④に必要事項の記入

① 世帯の状況

区分	氏名	続柄	生 年 月 日	性別	職業・学校名等	個人番号
児 童 の 世 帯 員			年 月 日	男・女		
			年 月 日	男・女		
			年 月 日	男・女		
			年 月 日	男・女		
			年 月 日	男・女		
				年 月 日	男・女	
生活保護の適用の有無	適用無 ・ 適用有 (年 月 日保護開始)					

② 利用を希望する期間、希望する施設(事業者)名

利用を希望する期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	
利用を希望する施設名	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

○ 記入は楷書ではっきりと書いてください。

裏面に続きます→

③ 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を希望する場合

保育の利用を必要とする理由	続柄	必要とする理由									
		<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障がい <input type="checkbox"/> 介護等 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> その他 (具体的な状況(勤務先、就労時間、日数等や疾病の状況)を記入してください)									
		<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障がい <input type="checkbox"/> 介護等 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> その他 (具体的な状況(勤務先、就労時間、日数等や疾病の状況)を記入してください)									
家庭の状況	<input type="checkbox"/> ひとり親家庭 <input type="checkbox"/> 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	日	平日	時	分から	時
							土曜	時	分から	時	分まで

※希望する日に○を付けてください。

④ 税情報等の提供に当たっての署名欄は必ずご記入願います。

市町村が施設型給付費・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(同一世帯者を含む)及び世帯情報を閲覧すること。その情報に基づき決定した利用者負担額について、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。

保護者 氏名

* 市町村記載欄

受付年月日	令和 年 月 日
-------	----------

認定の可否	認定者番号	認定区分等
可・否 (否の理由)		<input type="checkbox"/> 1号 <input type="checkbox"/> 標 <input type="checkbox"/> 2号 <input type="checkbox"/> 短 <input type="checkbox"/> 3号
認定 令和 年 月 日		
支給(入所)の可否	支給(利用)期間	
可・否 (否の理由)	自 令和 年 月 日	
{ <input type="checkbox"/> 施設型 <input type="checkbox"/> 地域型 <input type="checkbox"/> 特別施設型 <input type="checkbox"/> 特別地域型 }	至 令和 年 月 日	
入所施設(事業者)名		
<input type="checkbox"/> 認定子ども園 (<input type="checkbox"/> 連 <input type="checkbox"/> 幼(<input type="checkbox"/> 幼 <input type="checkbox"/> 保) <input type="checkbox"/> 保(<input type="checkbox"/> 保 <input type="checkbox"/> 幼) <input type="checkbox"/> 地(<input type="checkbox"/> 幼 <input type="checkbox"/> 保) <input type="checkbox"/> 幼稚園 <input type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 地域型 (<input type="checkbox"/> 小 <input type="checkbox"/> 家 <input type="checkbox"/> 居 <input type="checkbox"/> 事)		
備考		

* 施設記載欄(施設(事業者)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	(事業所番号:)
担当者氏名	(担当者)
連絡先	(連絡先)
入所契約(内定)有無	有(契約・内定 (令和 年 月 日契約 (内定))) ・ 無
備考	

記入上の注意

この支給認定申請書は、保護者が次の点に注意し記入のうえ市町村役場(施設(事業者))を経由して提出する場合は、入所を申し込んだ施設)に提出して下さい。なお、その家庭から2人以上の児童が同時に申請を行う場合は、それぞれの児童ごとに1枚の用紙を用いて下さい。

(表面)

- 1 「申請児童」の欄は「氏名」にふりがなを付し、「性別」の欄は該当するものを○で囲んで下さい。
- 2 「障がい者手帳の有無」欄は、申請児童に係る障がい者手帳(身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者福祉手帳等)の有無について、該当するものを○で囲んで下さい。
- 3 「保護者住所・連絡先」欄の(連絡先)については、連絡先が複数ある場合は連絡のつきやすい順に全て記入して下さい。
- 4 「認定者番号」の欄は、申請児童が既に施設型給付費・地域型保育給付費の支給認定を受けている場合は、当該申請児童に係る認定者番号を記入して下さい。
- 5 ①「世帯の状況」の欄は、申請児童本人以外の申請児童の両親、及び同居している親族等の全員について記入するとともに、「性別」は該当するものを○で囲んで下さい。
なお、利用料決定のために必要な書類をあわせて添付して下さい。
- 6 ②「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下さい。(「保育の希望の有無」の欄で「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下さい。)
- 7 ②「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、既に兄弟が利用しているため、延長保育(預かり保育)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③「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下さい。(「無」を○で囲んだ場合は記入の必要はありません。)

- 8 保育の認定基準は、次の表に掲げるような場合です。

保育の認定基準

保育の必要性の認定を受ける場合は、両親いずれも(両親と別居している場合には児童の面倒を見ている者)が次のいずれかの事情がある場合です。

- (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ことが普通なので、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仕事をはなれて日常の家事以外の仕事を行うことが普通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・障がい 児童の保護者が病気、負傷、心身に障がい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、心身に障がいのある人、小児慢性疾患に伴う看護が必要な兄弟姉妹がおり、保護者がいつもその同居又は長期入院・入所している親族の介護・看護にあっているため、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を含む)のため、その児童の保育ができない場合

- 9 ③「保育の利用を必要とする理由」の欄は、表面の①「世帯の状況」の欄に記入した児童の世帯員のうち、両親及び同居している両親以外の同居している親族ごとに、児童を保育できない理由を8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、該当する全ての口にチェック(☑)し、かつ、その具体的な状況について、同欄に記入して下さい。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()内に記入して下さい。また、「続柄」の欄について、同一の「続柄」に属するものが複数いる場合には、備考欄に氏名を記入して下さい。

※ 具体的な状況について、例えば、(1)に該当する場合は勤務先・就労時間・就労日数・通勤時間・経路・手段等、(2)では出産(予定)日や産後の母の状況等、(3)では傷病名や治癒見込期間、障がいの程度、(4)では介護している高齢者の介護度や看護している病人の傷病名や治癒見込期間等、(5)では災害の程度・復旧見込み期間等、(6)では求職活動状況等、(7)では就学先・就学期間・就学日数等、(8)ではその他に記載した内容の具体的な状況を記入して下さい。

- 10 ③「家庭の状況」の欄は、該当する口にチェック(☑)して下さい。
- 11 ④「税情報等の提供に当たっての署名欄」は、署名欄の記載の内容を確認のうえ、署名して下さい。

(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、あらかじめご承知下さい。

家庭状況報告書

●該当項目に○をつけ、必要事項をみれなく記入してください。内容は、入所日現在のことを記入。

●幼稚園（1号認定）希望の場合のみ、祖父母欄記入不要。

●記載内容に不正（虚偽）が認められた場合、認定・利用を取り消す場合があります。

<small>(ふりがな)</small>		年齢	生年月日				
入所児童氏名							
父	<small>ふりがな</small>			電話番号			
	氏名						
	住所						
	勤務先名称			電話			
母	<small>ふりがな</small>			電話番号			
	氏名						
	住所						
	勤務先名称			電話			
父方	祖父	<small>ふりがな</small>			電話番号		
		氏名					
		生年月日			就労状況	有・無	
		住所					
	祖母	<small>ふりがな</small>			電話番号		
		氏名					
		生年月日			就労状況	有・無	
		住所					
母方	祖父	<small>ふりがな</small>			電話番号		
		氏名					
		生年月日			就労状況	有・無	
		住所					
	祖母	<small>ふりがな</small>			電話番号		
		氏名					
		生年月日			就労状況	有・無	
		住所					
緊急連絡先	第1連絡先 ()	第2連絡先 ()	第3連絡先 ()				
令和4年1月1日現在の住所地	愛荘町内・その他 ()				現在の保育状況		
令和5年1月1日現在居住予定の住所地	愛荘町内・その他 ()				1. 父母が保育 2. 祖父母が保育 3. 兄弟姉妹が保育 4. 友人等が保育 5. 仕事に同伴 6. 施設利用 7. その他		
同居の親族に障がい者手帳をお持ちの方がおられますか？	(はい・いいえ)						
ひとり親家庭ですか？	(はい・いいえ)						

→次頁へつづく

別記様式

令和5年度多子軽減・ひとり親世帯等軽減申請書

令和 年 月 日

愛荘町長 様

住 所 愛荘町

申請者

児童名		利用施設名	※未決定の場合は不要	
<input type="radio"/>	多子世帯軽減			
子の氏名	生年月日	生計同一	同居・別居	別居の場合の住所
	年 月 日	同一・維持	同居・別居	
	年 月 日	同一・維持	同居・別居	
	年 月 日	同一・維持	同居・別居	
	年 月 日	同一・維持	同居・別居	
	年 月 日	同一・維持	同居・別居	
	年 月 日	同一・維持	同居・別居	
	年 月 日	同一・維持	同居・別居	
	年 月 日	同一・維持	同居・別居	
※子と別居の場合は、住民票を添付してください。(町内に住所がある場合は不要です)				
<input type="radio"/>	ひとり親世帯減免			
※児童扶養手当証書の写しなど証明できるものの写しを必ず添付してください。				
<input type="radio"/>	障がい者同居世帯減免			
対象者氏名	生年月日	※身体障害者手帳等の写しを必ず添付してください。		
	年 月 日			
	年 月 日			

※該当する軽減もしくは減免に○をつけてください。

※お子さんの年齢、同居・別居の有無に関わらずお名前を全てお書きください。

就労証明書

愛荘町長

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名	
② 証明書発行事業所住所	
③ 証明書発行責任者氏名	

証明日	令和	年	月	日
担当部署				
担当者名				
電話番号				

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時時点で把握している情報に限る)。

※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変更を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	フリガナ	
	本人氏名	
	本人住所	

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

2	就労状況・予定	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職内定含む) <input type="checkbox"/> その他 ()
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	電話番号()
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	通勤手段 <input type="checkbox"/> 電車・バス 自宅の最寄り() 就労先の最寄り ()
		<input type="checkbox"/> 徒歩・自転車のみ <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> その他 ()

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

5	就労形態	役員・自営業主 <input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)
		被用者 <input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者
6	就労日数	一月当たり 日 ・ 一週当たり 日
7	就労時間 ※休憩時間含む	月 時間 分 週 時間 分 ※月当たりの平均
		日 時間 分 ※月当たりの平均
8	就労時間帯 ※フレックスタイム制、 裁量労働制の場合は 標準的な就労時間帯を記入	時間帯① 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
		時間帯② 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
		時間帯③ 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
9	就労日	時間帯① <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 <input type="checkbox"/> 不定期
		時間帯② <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 <input type="checkbox"/> 不定期
		時間帯③ <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 <input type="checkbox"/> 不定期
		備考
10	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、 就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況 <input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期
		就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) ~ 契約満了日(有期の場合は記載)
		年 月 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第 ~ 令和 年 月 日
		満了後の更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定
		雇用予定期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

本人の就労実績に関する項目 ※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。

11	直近の 就労実績	年・月	年	月	年	月	年	月
		就労日数 ※有給休暇含む	日	日	日	日		
		給与支給実績	円	円	円	円		

育児に関する休業に関する項目									
12	産前・産後休業の取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日							
		<input type="checkbox"/> 取得中 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日							
13	育児休業の取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自						
		<input type="checkbox"/> 取得予定 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日							
		<input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 令和 年 月 日							
14	出産(予定)日	年 月 日							
15	復職(予定)日	令和 年 月 日 ※証明書発行事業所で育児休業等を取得中等の場合に限る							

保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無									
16	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無		勤務先施設等種別 <input type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 幼稚園 <input type="checkbox"/> 認定こども園 <input type="checkbox"/> 地域型保育を行う事業所 <input type="checkbox"/> その他 ()					

その他基本的事項									
17	基本事項	業種	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他 (内職)						

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記載欄	児童との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 父方の祖父 <input type="checkbox"/> 父方の祖母 <input type="checkbox"/> 母方の祖父 <input type="checkbox"/> 母方の祖母 <input type="checkbox"/> その他 ()							
	児童名	(歳児)			児童名	(歳児)			
	児童名	(歳児)			児童名	(歳児)			
	就労先への通勤時間	時間 分(片道)							

記入上の注意

- ・保護者の方は、保護者記載欄をご記入ください。
- ・記載事項に不明な点がある場合は、事業所に確認させていただく場合がありますので、ご協力をお願いします。
- ・派遣社員の場合は、派遣元の事業所が証明してください。
- ・内職の場合は、発注元の事業所が証明してください。
- ・押印は不要ですが、記入に誤りがあった場合は、訂正箇所を二重線で消し、訂正印を押してください。
修正液、修正テープは使用しないでください。
- ・就労時間は休憩時間を含めてください。(就業規則等で定められている休憩に限る。)
ただし、保育を必要とする認定には、休憩時間、通勤時間は含みません。
- ・就労実績については、直近3カ月の1ヵ月当たりの就労日数、給与支給実績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カ月の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の就労実績を、新規採用等の場合は、就労見込みを記載してください。
- ・就労時間が3通り以上ある場合は、備考欄に記入してください。

※変則勤務(不定期)の場合は、勤務予定表等を添付してください。

※自営業(個人事業主)の場合は、開業届または確定申告書の写しを添付してください。

※証明内容に不正(虚偽)があったと認められた場合は、利用を取り消す場合があります。

この就労証明書についてのお問い合わせ 愛荘町役場 子ども支援課 保育所担当 電話0749-42-7693

就労証明書

愛荘町長

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名	
② 証明書発行事業所住所	
③ 証明書発行責任者氏名	

証明日	令和	年	月	日
担当部署				
担当者名				
電話番号				

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時時点で把握している情報に限る)。

※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変更を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	フリガナ	
	本人氏名	
	本人住所	

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

2	就労状況・予定	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職内定含む) <input type="checkbox"/> その他 ()
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	電話番号()
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	通勤手段 <input type="checkbox"/> 電車・バス 自宅の最寄り() 就労先の最寄り () <input type="checkbox"/> 徒歩・自転車のみ <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> その他 ()

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

5	就労形態	役員・自営業主 <input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)
		被用者 <input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者
6	就労日数	一月当たり 日 ・ 一週当たり 日
7	就労時間 ※休憩時間含む	月 時間 分 週 時間 分 ※月当たりの平均
		日 時間 分 ※月当たりの平均
8	就労時間帯 ※フレックスタイム制、 裁量労働制の場合は 標準的な就労時間帯を記入	時間帯① 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
		時間帯② 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
		時間帯③ 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
9	就労日	時間帯① <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 <input type="checkbox"/> 不定期
		時間帯② <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 <input type="checkbox"/> 不定期
		時間帯③ <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 <input type="checkbox"/> 不定期
		備考
10	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、 就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況 <input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期
		就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) ~ 契約満了日(有期の場合は記載)
		年 月 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第 ~ 令和 年 月 日
		満了後の更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定 雇用予定期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

本人の就労実績に関する項目 ※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。

11	直近の 就労実績	年・月	年	月	年	月	年	月
		就労日数 ※有給休暇含む	日	日	日	日	日	日
		給与支給実績	円	円	円	円	円	円

育児に関する休業に関する項目									
12	産前・産後休業の取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日							
		<input type="checkbox"/> 取得中 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日							
13	育児休業の取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自	<input type="checkbox"/> 取得予定 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日					
		<input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 令和 年 月 日							
14	出産(予定)日	年 月 日							
15	復職(予定)日	令和 年 月 日 ※証明書発行事業所で育児休業等を取得中等の場合に限る							

保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無									
16	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無		勤務先施設等種別	<input type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 幼稚園 <input type="checkbox"/> 認定こども園 <input type="checkbox"/> 地域型保育を行う事業所 <input type="checkbox"/> その他 ()				

その他基本的事項									
17	基本事項	業種	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他 (内職)						

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記載欄	児童との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 父方の祖父 <input type="checkbox"/> 父方の祖母 <input type="checkbox"/> 母方の祖父 <input type="checkbox"/> 母方の祖母 <input type="checkbox"/> その他 ()							
	児童名	(歳児)			児童名	(歳児)			
	児童名	(歳児)			児童名	(歳児)			
	就労先への通勤時間	時間 分(片道)							

記入上の注意

- ・保護者の方は、保護者記載欄をご記入ください。
- ・記載事項に不明な点がある場合は、事業所に確認させていただく場合がありますので、ご協力をお願いします。
- ・派遣社員の場合は、派遣元の事業所が証明してください。
- ・内職の場合は、発注元の事業所が証明してください。
- ・押印は不要ですが、記入に誤りがあった場合は、訂正箇所を二重線で消し、訂正印を押してください。
修正液、修正テープは使用しないでください。
- ・就労時間は休憩時間を含めてください。(就業規則等で定められている休憩に限る。)
ただし、保育を必要とする認定には、休憩時間、通勤時間は含みません。
- ・就労実績については、直近3カ月の1ヵ月当たりの就労日数、給与支給実績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カ月の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の就労実績を、新規採用等の場合は、就労見込みを記載してください。
- ・就労時間が3通り以上ある場合は、備考欄に記入してください。

※変則勤務(不定期)の場合は、勤務予定表等を添付してください。

※自営業(個人事業主)の場合は、開業届または確定申告書の写しを添付してください。

※証明内容に不正(虚偽)があったと認められた場合は、利用を取り消す場合があります。

この就労証明書についてのお問い合わせ 愛荘町役場 子ども支援課 保育所担当 電話0749-42-7693

農業従事証明書

入所申込 児童氏名 および 生年月日		年 月 日生
		年 月 日生
		年 月 日生
農業従事者 の住所	愛荘町	
農業従事者 の氏名		
入所児童 との続柄		
耕作面積お よび作物名	耕作面積 _____アール: 主な作付作物名 _____	
農業に従事 する時間 <small>従事している曜 日を○で囲む</small>	月・火・水・木・金・土・日・不定期(月・週 日) 時 分 ~ 時 分	実働時間 月 時間
<p>上記の者は、上記記載のとおり、農業に従事していることを証明いたします。</p> <p>なお、耕作面積等の確認に際し、愛荘町農業委員会が所有する私の世帯の関係資料を 閲覧されることを承諾いたします。</p> <p style="text-align: center;">愛荘町長</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">【証明者】 世帯主【または農業従事中心者】</p> <p style="text-align: center;">住所 愛荘町 _____</p> <p style="text-align: center;">氏名 _____</p>		

※ 入所児童3人(同一世帯に限る)まで記載できます。

※ 大規模農家等で、雇用主、従業員の形態をとっている場合は、就労証明書を提出ください。

保育を必要とする申立書

入所申込 児童氏名 および 生年月日		年 月 日生
		年 月 日生
		年 月 日生

私は、次の理由により、上記入所申込児童を家庭で保育することができませんので、当地区民生委員児童委員の証明を添えて申し立ていたします。

愛荘町長 様

令和 年 月 日

申立人住所 愛荘町 _____

申立人氏名 _____

上記児童との続柄 _____

保育できない具体的な理由

[_____]

証 明 書

上記の申し立てに間違いがないことを証明いたします。

令和 年 月 日

愛荘町民生委員児童委員 _____

注意： この申立書は、他に何ら証明できる書類が入手できない場合に使用するものです。

(例 自宅で寝たきりの者の介護等)