

2027 年度 明石市

保育施設利用申込書類の書き方ガイド

保育施設の申込みにあたって、お問合せの多い書類についての記入例や注意事項などを掲載しています。書類作成の際にご参照ください。

必要事項・該当事項は全て漏れなく記入してください。記入もれがあった場合、入所選考ができない可能性や、入所選考で不利となる可能性がありますのでご注意ください。

目 次

1. 認定申請書兼施設・事業所利用申込書	1 ページ
2. 就労証明書	
(1) 作成方法	6 ページ
(2) 注意事項	6 ページ
(3) 記入要領	6 ページ
よくあるご質問①	12 ページ
(4) 入力（記載）見本	13 ページ
3. 保護者控え	14 ページ



上記以外の提出書類の様式や記入例についても、明石市役所ホームページからダウンロードできます。ご参照ください。

○明石市役所こども局こども育成室○ TEL：078-918-5093

1. 認定申請書兼施設・事業所利用申込書（表面）

兄弟同時申込をされる場合は、人数分の書類をご準備ください。
鉛筆および消えるボールペンでの記入の場合は無効となります。

- ①該当する申請区分にチェックを入れてください。
- ②該当する利用希望施設・事業所にチェックを入れてください。
- ③希望支給認定区分の選択については、④の希望認定年月日の時点で**3歳未満**の方は「**法 19 条に基づく 3号認定**」の欄に、**3歳以上**の方は「**法 19 条に基づく 2号認定**」の欄にチェックを入れてください。
- ④希望認定開始日については、⑧の利用希望期間の開始年月と合わせてください。
- ⑤認定決定通知書がお手元に届きますので、特に支給認定証が必要な方のみチェックをお願いします。
- ⑥住民税非課税世帯に該当する方は、チェックを入れてください。
- ⑦申請児童と同居者の状況
 - ・現在の保育の状況を選択し、既に施設に通っている場合は施設名を記入してください。
 - ・身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、障害年金の交付（給付）を受けている場合は、備考欄に「手帳等の番号」を記入し、そのコピーを提出してください。
 - ・特別児童扶養手当を受給している場合は、備考欄に「特児受給」と記入し、確認できる書類のコピーを提出してください。
- ⑧施設の利用希望期間
 - ・利用開始日は毎月 1 日のみです。月途中入所はできませんので、ご注意ください。
- ⑨保育施設の希望
 - ・希望施設については、見学等を行い、保育理念や方針、施設や設備、行事や諸費用などを確認してください。
 - ・希望施設で内定が決まってから、利用条件が合わないなどで内定を辞退した場合、以降の入所選考で不利になりますので、申し込む前に、**受入可能月数が該当するか、開所時間が利用希望時間とあっているかなど**必ず確認してください。
 - ・第 7 希望以上の希望がある場合は受付時に別紙をお渡ししますので、受付職員にその旨をお伝えください。
 - ・上位希望に記入している方のほうが下位希望に記入している方より優先されるわけではありませんので、空き状況に関わらず利用希望施設は希望順位の高い順にご記入ください。
- ⑩兄弟姉妹で同時に申し込む場合
 - ・同時入所や同施設入所、優先順位などの希望条件は、選考に影響します。**5 ページ「兄弟姉妹申込の考え方について」**を必ず一読いただき、よくご検討のうえ選択してください。
 - ・育児休業からの復職予定や求職活動要件での申込で、「同時に入所できない場合、1 人だけでもよいので入所を希望する」を選択された場合は、1 人が入所となった時点で、入所日の翌月 1 日までの育休からの復職や求職活動の場合は 90 日以内の就労開始が必要となります。

認定申請書 兼 施設・事業所利用申込書

明石市長様

申請年月日

〇年

〇月

〇日

子どものための教育・保育給付認定(子育てのための施設等利用給付認定)申請及び施設・事業所の利用を下記のとおり申し込みます。

申請者	氏名	明石 鯛子		児童との続柄	母	電話	順位①	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	携帯(父・母)	自宅、その他()
							順位②	△△△-△△△-△△△△	携帯(父・母)	自宅、その他()
① 申請区分	住所	明石市 〇〇町〇〇丁目〇番〇号								
	新規 ☒ 転園 ☐	利用希望施設・事業所の種類	☐ 幼稚園 ☒ 保育所(園) ② ☒ 認定こども園 (☐ 幼稚園部分・ ☒ 保育所部分) ☐ 地域型保育事業所			☐ 企業主導型保育事業所 ☐ 預かり保育 ☐ 認可外保育施設 ☐ その他 ()		③ 希望認定区分	法第19条に基づく ☐ 1号 ☐ 2号 ☒ 3号 法第30条の4に基づく ☐ 1号 ☐ 2号 ☐ 3号	
希望認定開始日	〇〇年 〇月 〇日	支給認定証の発行を希望する方のみ右の□欄にチェックを入れてください ⑤ ☐ 希望する 市民税非課税世帯に該当する場合は右の□欄にチェックを入れてください ⑥ ☐ 市民税非課税に該当								

①施設等の利用を希望する児童及びその児童と同居する全員について、下記に記入してください。

申請児童の同居者 ※申請児童を除く	氏名	生年月日	性別	現在の保育状況	備考	
	申請児童	明石 銀次郎	〇年 〇月 〇日	男・女	父・母・祖父母・保育所・幼稚園・一時預かり・認可外施設 (施設名:)	
	続柄	氏名	生年月日	性別	状況、学校名・通園先等	備考
	父	明石 金太郎	〇年 〇月 〇日	男	就労 ⑦ その他()	
	母	明石 鯛子	〇年 〇月 〇日	女	就労 ⑦ その他(育休中)	
	兄	明石 銀一郎	〇年 〇月 〇日	男・女	就労・⑦ その他(〇〇保育園)	
妹	明石 蛸美	〇年 〇月 〇日	男・女	就労・⑦ その他(保育園同時申込中)		
祖母	明石 海苔子	〇年 〇月 〇日	男・女	就労・⑦ その他(無職)	身体障害者手帳 〇〇級 〇〇市(県) 第〇〇〇〇〇号	
生活保護の受給の有無		担当ケースワーカー	※身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳・障害年金の交付(給付)を受けている方は上記備考欄に手帳・証書の綴り及び番号を記入し、その写しを添付してください。 ※特別児童扶養手当を受給している方は上記備考欄に「特児受給」と記入し、受給を確認できる書類を添付してください。			
☒ 無・ ☐ 有(年 月 日 開始)		ひとり親の場合 年 月 日から (☐ 死亡・ ☐ 離婚・ ☐ 別居・ ☐ 未婚・ ☐ その他())				

②施設の利用希望期間を下記に記入してください。

利用希望期間	⑧ 〇〇年 〇月 〇日 から	☐ 年 月 日 まで
☒ 小学校就学前 まで 転園申請で、希望日から転園できなかった場合は、引き続き現在の施設を利用しますか。 (☐ 継続利用する・ ☐ 退所する)		

③ご希望の施設を記入してください。(保育所等の利用をご希望の方以外の方については、第1希望の欄のみご記入ください。)

利用を希望する施設・事業所	第1希望	⑨ 〇〇保育園	第4希望	〇〇こども園(保育所部分)
	第2希望	△△保育所	第5希望	
	第3希望	□□保育園	第6希望	

⑩

(第7希望以下の希望がある場合は、受付時にその旨をお伝えください。)

※保育()・認定こども園(保育所部分)・地域型保育事業の利用をご希望の方のみ、以下もご記入ください。

希望利用時間	(月・火・水・木・金) 曜日 8時 00分 ~ 17時 00分	土曜日 時 分 ~ 時 分
--------	-----------------------------------	---------------

※保育施設利用申込書類の書き方ガイド P5 「兄弟姉妹申込の考え方について」を参考にして記入してください。

兄弟姉妹の入所 (同時に2人以上申し込む場合)	①同じ施設に同時に入所できる場合のみ入所を希望する(同時同園以外は全員保留でよい)
	☐ はい ☒ いいえ ☒ 同時に入所できれば、別々の施設でも入所を希望する ☐ 同時に入所できない場合、1人だけでもよいので入所を希望する □ 特定の子(名:)から先 □ どの子が先でもよい
②上記で「いいえ」を選択した場合	それぞれが複数の施設で最低選考指数を超える場合 ☐ 希望順位が低くても同じ施設を希望する ☒ 別々の施設でも希望順位の高い施設を希望する

※保育所(園)・認定こども園(保育所部分)・地域型保育事業の利用をご希望の方は裏面も記入してください。

1. 認定申請書兼施設・事業所利用申込書（裏面）

⑪祖父母や別居している兄・姉の状況

- ・祖父母の状況について記入してください。「死亡」「離婚」等で存在しない場合は氏名欄を斜線で消してください。
- ・申請児童に、別居している兄や姉がいる場合、もれなく記入してください。また、住民票が別の場合、血縁関係がわかる戸籍謄本の提出が必要です。
（第2子以降保育料無償化の対象を確認するためのものです。）

⑫保護者不在時の連絡先等

表面に記入されている保護者の連絡先に繋がらない場合で、緊急に連絡が必要な際に使います。祖父母や親族の連絡先など、表面に記入した連絡先以外で記入してください。

⑬これまでに利用したことがある教育・保育施設

市内・市外問わず、教育・保育施設を利用している、または利用したことがある場合は記入してください。ただし、認可外保育施設や一時預かり利用は含みませんので、ご注意ください。

⑭児童の状況

◎アレルギーについて

- ・アレルギーがある場合、「入所前食物アレルギー児童状況確認票（別紙）」が必要です。できるだけ詳しく記入してください。
施設によっては、受け入れできない場合やお弁当持参となる可能性がありますので、**希望施設の見学を行い、確認をお願いします。**
今後希望園を追加する場合、アレルギー対応が可能かどうかご確認ください。

◎病気について

- ・大きな病気や既往症がある場合、できるだけ詳しく記入してください。
- ・施設によっては受け入れできない可能性がありますので、**希望施設の見学を行い、確認をお願いします。**

※以下は保育所(園)・認定こども園(保育所部分)・地域型保育事業の利用をご希望の方のみ記入してください。

⑤祖父母等の状況、その他の状況を記入してください。

区分	氏 名		年齢	職業等	区分	住所(別居の場合のみ記入)	
	父方	母方					
祖父母の状況	父方	祖父			同居・別居		
		祖母	明石 海苔子	△△	無職	同居・別居	
	母方	祖父	中崎 錫男	〇〇	会社員	同居・別居	明石市〇〇町〇番〇号マンション〇〇号
		祖母	中崎 ハマ	△△	無職	同居・別居	〃
申請児童と別居している兄・姉の状況	☐ いない	明石 蛸代	□□	会社員	生計 同一・別	明石市△△町△番△△-△	
	☒ いる				生計 同一・別		
その他	児童の送迎者	送り：父、母 迎え：父、母	保護者不在時の連絡先等	氏名 明石 海苔子 電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	⑫	児童との続柄 祖母	
	これまでに幼稚園や保育所などを利用したことがありますか？ (いいいえ・はい) ※はいの場合は以下も記入してください。						
	過去に利用したことのある施設名	⑬ 〇〇保育所	退所時期	〇年 〇月 〇日まで	退所理由	母が離職したため	

⑥児童の状況についてお伺いします

⑭

【身長／体重について】 出生時 (〇〇cm / △△△△g)
 出生時の体重が2500g未満の方のみ、現在(申込時)の身長／体重を右記に記入してください。 ⇒ 申込時 (cm / g)

【成長の様子について】
 ・首がすわったのはいつですか？ (〇 か月)
 ・寝返りをしたのはいつですか？ (〇 か月)
 ・歩き始めたのはいつですか？ (〇 か月)
 ・「ママ」「ブーブー」などの単語を話したのはいつですか？ (〇年 〇か月)
 ・「マンマ、チョウダイ」「ワンワン、キタ」などの2語文を話したのはいつですか？ (〇年 〇か月)

以下については 3歳以上 の児童についてのみお答えください。
 ・食事は1人でできますか？ (はい・いいえ)
 ・排泄は1人でできますか？ (はい・いいえ)
 ・衣服の着脱は1人でできますか？ (はい・いいえ)
 ・同年齢の子と会話はできますか？ (はい・いいえ)
 ・友達と一緒に遊べますか？ (はい・いいえ)

【健康診査について】
☒ 4か月児健診 / ☒ 10か月児健診 / ☒ 1歳6か月児健診 / ☐ 3歳6か月児健診
 指摘事項 [★有・無] 指摘内容 [1歳6か月健診時に言葉の遅れの指摘]
 対応方法 [経過観察]
 現在の様子 [順調に言葉が出てきている]

【アレルギーについて】
 アレルギー [★有・無] アレルギー原因食品・物質名 [乳製品]
 除去食 [必要あり・必要なし]
☒ 希望施設でアレルギー対応について確認済
☒ 入所前食物アレルギー状況確認票(別紙)の記入

【病気(過去を含む)について】
 大きな病気 [★有・無] 病名 [熱性けいれん。生後6か月のときに一度発症。その後は無し。]
 日常生活への支障 [★有・無] 対応方法 []
 運動制限 [★有・無] 対応方法 []

★有の場合、施設によっては受入れできない可能性がありますので、申込締切までに希望施設への確認をお願いします。

・市記入欄

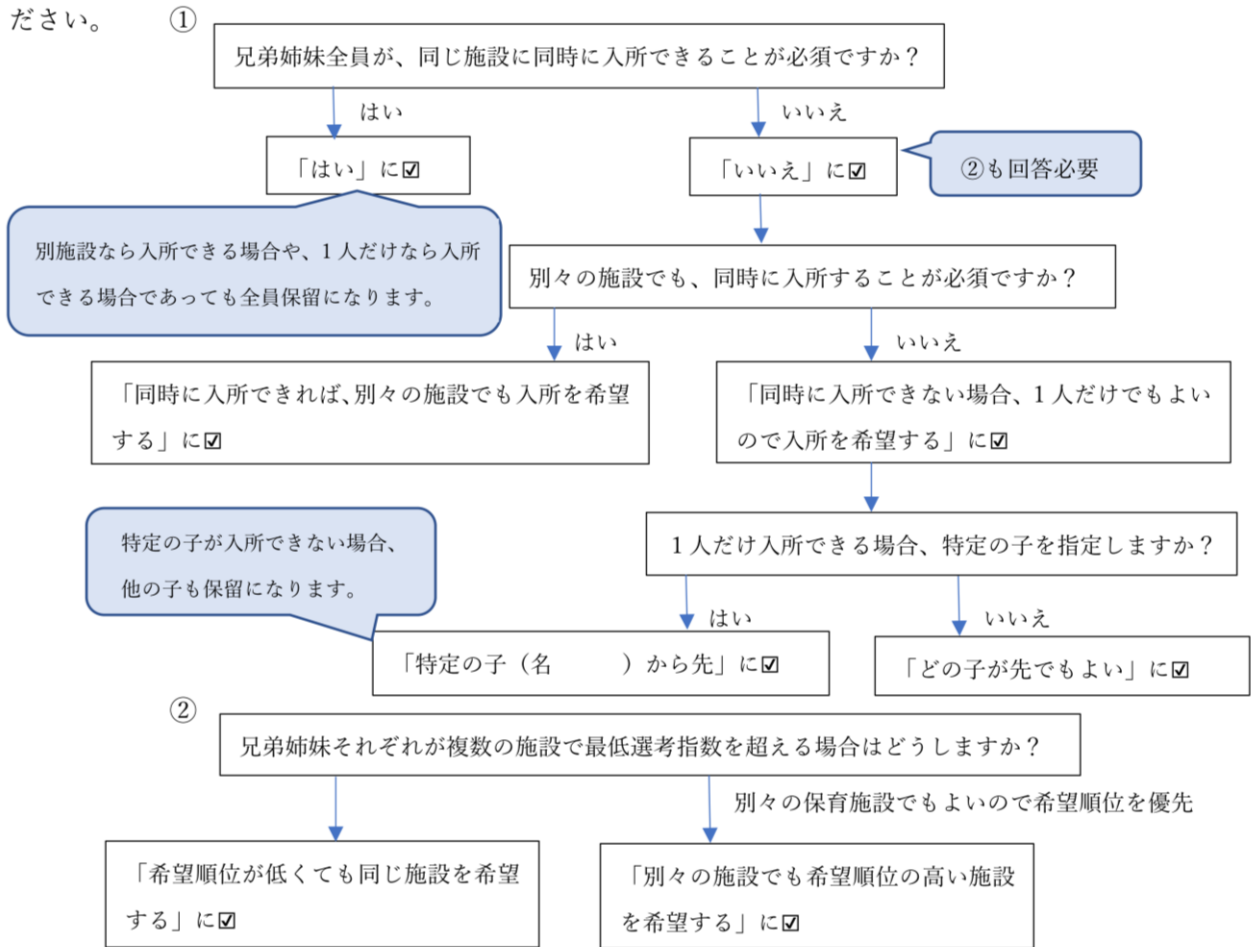
・メモ

認定	受付	入力	結果入力	利用申込	受付	入力	結果入力

--

兄弟姉妹申込の考え方について

兄弟姉妹で申し込みをする場合、下のフローチャートを参考に希望に沿った項目をチェックしてください。



◎兄弟姉妹それぞれが複数の施設で最低選考指数を超える場合の選考例

	児童①		児童②	
第1希望	○	A保育園		A保育園
第2希望		B保育園	○	B保育園
...				
第6希望	○	C保育園	○	C保育園

※○の希望施設で最低選考指数を超える場合

☑ 希望順位が低くても同じ施設を希望する を選択した場合

児童① C保育園に内定 児童② C保育園に内定

☑ 別々の施設でも希望順位の高い施設を希望する を選択した場合

児童① A保育園に内定 児童② B保育園に内定

※上記のフローチャートに該当しない希望がある場合、申込書にチェックせず、「兄弟・姉妹 希望園 組み合わせ届出書」(窓口備え付け・ホームページ掲載あり)を提出してください。

2. 就労証明書

(1) 作成方法

就労証明書については、下記のいずれかの方法にて作成してください。（法人代表者、自営業主などの一部の方を除き、就労先での作成が必要です。）

①明石市ホームページにある「就労証明書」の入力フォームを利用し、作成。
※就労証明書については短期間に複数回提出いただくこともございますので、入力フォームを利用した作成をお願いいたします。

②明石市ホームページにある「就労証明書」を印刷し、手書きにて作成。

③申込書類同封分やこども育成室窓口、保育施設で受け取った就労証明書を利用し、手書きにて作成。

※ぴったりサービスの「就労証明書作成コーナー」より作成することも可能です。

(2) 注意事項

児童 1 人につき 1 枚ずつ必要です。

（兄弟姉妹で手続きが必要な際には、1 児童分は原本で、2 人目以降の児童分はコピーした書類でも構いません。ただし、申込書類の提出後に証明書をコピーしてお渡しすることはできませんので、ご注意ください。）

◇無効となる場合◇ ※書類提出する前に必ずご確認ください。



▲証明年月日が 2026 年 9 月 30 日以前の場合
（2027 年 4 月申込みの場合、証明年月日が 2026 年 10 月 1 日以降のものが有効です。）

▲就労（予定）者が記入している場合（法人代表者、自営業主等の一部の方は除きます。）

▲記入内容に不備がある場合

(3) 記入要領

■証明書を発行する事業者に関する項目

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」又は「□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。 ○保育所等に入所次第就労開始予定で雇用開始日を記載できない場合は、備考欄に「保育施設入所後その当月中に就労開始」と記載してください。 ※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（し点記入）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（し点記入）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（し点記入）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（し点記入）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（し点記入）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、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：〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年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」又は「□取得中」にチェック（し点記入）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」「□取得中」「□取得済み」のいずれかにチェック（し点記入）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」「□取得中」「□取得済み」のいずれかにチェック（し点記入）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（し点記入）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（し点記入）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（し点記入）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」又は「☐取得中」にチェック（し点記入）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	保育士等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」のいずれかにチェック（し点記入）してください。
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、入所内定月から復職することについて、「 ☐ 可」「 ☐ 可（予定）」「 ☐ 否」のいずれか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」のいずれか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。
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。



- ・訂正する場合は**訂正印が必要**です。（修正箇所にも二重線を引いたうえで訂正印（作成者の個人印でも可）を押印してください。）**修正テープ等での修正は無効**となりますのでご注意ください。
- ・法人代表者、自営業主などの一部の方を除き、就労（予定）者が記入、修正している場合は、無効となります。
- ・記入内容が事実と異なる場合は、無効となります。
- ・不明な点がある場合、証明書発行責任者もしくは担当者に確認させていただくことがあります。
- ・「就労予定」で書類を提出される場合、**就労を始めた時点で、就労証明書を再度提出**してください。
- ・「産前産後休暇中」で書類を提出される場合、産前産後休暇が終了し、復職された時点もしくは育児休業となられた時点で**就労証明書を再度提出**してください。
- ・「育児休業中」で書類を提出される場合、**No.15とNo.16は必ず記入してください。**育児休業期間が終了し、**復職された時点で就労証明書を再度提出**してください。
- ・手書きの場合は、黒または青のボールペンで記入してください。**消えるボールペンでの記入の場合は無効**となります。
- ・保護者記入欄については、必ず就労先が就労証明書を作成後に記入してください。

よくあるご質問①

Q 就労証明書は1度提出すれば、再度の提出は必要ないのでしょうか。



A ご兄弟・姉妹の関係や認可施設以外の申請で、記入内容としては全く同じ就労証明書の提出をお願いすることがあります。提出される前にできるだけコピーをお取りください。

また、育児休業中の方や就労内定の方など、1度提出いただいた就労証明書と非常に似た就労証明書（育児休業中であれば復職（勤務復帰）後や育児休業延長後の就労証明書、就労内定であれば就労開始後の就労証明書）の提出が必要となります。それ以外にも、記入内容に不備や不足、誤りがあった際に、修正後のものを再提出いただく場合があります。

就労先に就労証明書の作成を依頼される際は、上記内容をあらかじめお伝えいただいたうえで、**明石市ホームページにある「就労証明書」の入力フォーム**を利用した作成へのご協力を依頼いただけますと助かります。

(4) 入力(記載) 見本

就労証明書

明石市長 宛

証明日	西暦	2026	年	11	月	1	日
事業所名	〇〇〇〇株式会社						
代表者名	〇〇 〇〇						
所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地の〇						
電話番号	〇〇〇 — 〇〇〇〇 — 〇〇〇〇						
担当者名	〇〇 〇〇						
記載者連絡先	〇〇〇 — 〇〇〇〇 — 〇〇〇〇						

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 ☐ 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	アカシ キンタロウ 明石 金太郎 生年月日 〇〇〇〇 年 〇 月 〇 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) 2015 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日
4	本人就労先事業所	名称 〇〇〇〇株式会社 明石支店 住所 兵庫県明石市〇〇町〇〇番地の〇
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 160 時間 0 分 (うち休憩時間 1200 分) 一月当たりの就労日数 月間 20 日 一週当たりの就労日数 週間 5 日 平日 9 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 60.00 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 2026 年 10 月 年月 2026 年 9 月 年月 2026 年 8 月 19 日/月 165.00 時間/月 20 日/月 170.00 時間/月 21 日/月 175.00 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 明石 銀次郎 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 〇〇〇〇保育園 ☐ 利用中 ☒ 申込中(第一希望) 児童名 生年月日 施設名 ☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望) 児童名 生年月日 施設名 ☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)

※育児休業中の就労証明書の見本や、自営業主、自営業専従者の方の
就労証明書の見本については明石市ホームページをご確認ください。



3. 保護者控え

★ 就労証明書を提出する方は、「就労に関する申立書」も提出してください。

就労に関する申立書

保護者控え

明石市長 様

私は、保育施設の利用申込にあたり、以下の内容について同意します。
なお、以下の内容を遵守しなかった場合、内定辞退届、退所届を提出することに異議はありません。

◆ 就労中、就労内定を要件として保育施設に入所した場合は
選考時の就労証明書と同一の就労時間の雇用契約で6か月間は
就労を継続します。

◆ 育休復帰加点、保育士加点を受けて保育施設に入所した場合は
選考時の就労証明書と同一の就労先、同一の就労時間の雇用契約で
6か月間は就労を継続します。

※入所内定後、又は入所後に就労状況が変わった場合は、再選考(選考の見直し)となり、継続利用
できなくなる可能性があります。そのため、退職・転職・就労時間の変更等をお考えの場合は**事前に**
こども育成室までご連絡ください。

記入年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

代表保護者署名 _____

※就労を要件とする保護者すべてに、この内容は適用されます。

児童氏名 _____

児童生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

第1希望施設名 _____

施設・事業所利用（継続利用）に関する同意書兼誓約書

本書は、施設や事業所を利用していただく際に、同意および誓約いただきたい内容をまとめています。

＜誓約内容＞

- ◎住所や連絡先、世帯状況等に変更が生じた場合には、直ちに明石市まで連絡すること。
- ◎利用申込中または施設・事業所利用中の児童の兄または姉が、保護者と別居する場合には、直ちに明石市まで連絡すること。
- ◎利用申込後、児童の状況（アレルギー、成長の様子等）に変化があった場合には、直ちに明石市まで連絡すること。
- ◎明石市が保育料階層・副食費等を決定するために必要な保護者の情報（課税情報、海外所得等）を保有していない場合には、直ちに必要書類を提出すること。（保育料・副食費が無償の対象となる場合も含む。）
- ◎保育を必要とする事由（就労、妊娠、就学、就職活動等）が変わる場合には、利用申込中（転園申込を含む。）または施設・事業所利用中によらず、速やかに証明書を提出すること。
- ◎就労内定や育児休業からの復職を理由に、施設・事業所の利用が決定した際には、入所月の翌月１日までに就労を開始し、速やかに証明書を提出すること。
- ◎就職活動を理由に施設・事業所の利用が決定した際には、認定の有効期限内に就労を開始し、速やかに証明書を提出すること。
- ◎児童の兄弟姉妹が利用申込中または施設・事業所利用中であり、保育が必要な証明書を新たに提出する場合には、それぞれの児童ごとに提出すること。
- ◎保育料は納期限までに必ず納付すること。（納付できない事情がある場合は、納付相談に応じます。）
- ◎施設・事業所との契約内容を守り、事前に保育時間を調整のうえ、決められた時間内に送迎すること。

＜同意内容＞

- ◎利用申込に必要な書類は、申込受付期間内に提出が必要であること。（不備を理由に再提出を求められたもの、追加で提出を求められたものも含む。）また、提出がない場合には、書類不備扱いとなり利用調整の対象にならないこと。
- ◎認定の有効期限が切れる場合には、児童の保育の必要性がないものとみなし、利用の解除（退所）を行うこと。また、利用申込中の場合には、利用調整を行わないこと。
- ◎年に一度、現況確認のために就労証明書等の書類の提出が必要であること。また、提出がない場合には、継続申込（施設・事業所利用中の場合は継続利用）ができないこと。
- ◎施設の利用について、自己都合により内定を辞退した場合には、次選考から優先順位が下がるなどの影響があること。
- ◎施設利用開始直後は、ならし保育を行うため、長時間の保育を行うことができないこと。（時間や期間は施設により異なる。）
- ◎保護者の就労状況について、就労先に調査や確認を行う場合があること。
- ◎以下の内容について、明石市から関係機関に調査や確認を行うこと。
 - ・児童のアレルギーや既往症、乳幼児健診、障害福祉サービス利用の有無や利用状況の内容について
 - ・生活保護受給の有無や受給状況について
- ◎児童の申請情報について、明石市から関係機関に提供する場合があること。
- ◎公平かつ適正な施設・事業所の運営を行うため、ご利用の施設・事業所から登園状況や連絡先などの情報を収集し、また明石市から施設・事業所に保護者の就労状況などの情報を提供する場合があること。
- ◎子ども・子育て支援法第 16 条の規定に基づき、必要な情報（地方税関係情報等）について、住民基本台帳、課税台帳その他公簿等を確認する（マイナンバーを用いた情報連携を含む）ことや、他の行政機関等に必要な資料の提供を求める場合があること。
- ◎保育料決定を行うために必要な課税情報の確認が取れない場合には、最高階層の保育料で仮決定となり、第 2 子以降であっても保育料無償化の対象とならないこと。また、仮決定後に課税情報が確定し、新たに保育料を決定する際、過年度分の保育料の変更及び支払われた保育料の返還は行わないこと。
- ◎保育料を滞納した場合には、財産（給与・預貯金・生命保険等を含む。）の差押えなどの滞納処分を受ける場合があること。
- ◎施設・事業所を 1 か月に 1 度も利用しなかった場合、利用の解除（退所）を行うこと。
- ◎小規模保育事業所の卒園後引き続き保育を希望する場合は、新たに利用申込が必要となり、利用調整の結果により施設利用ができない場合があること。
- ◎公立幼稚園において勤務時間等の事由で校区外就園する際、卒園後の小学校区も校区外就学を認めるものではないこと。
- ◎利用している施設に関わらず、小学校は児童の住民票により決まること。本来のこども園区以外から公立幼稚園型認定こども園を利用している場合であっても、卒園後の区域外就学を許可するものではないこと。

施設・事業所の利用（継続）申込にあたり、上記内容すべての項目に同意し、誓約します。

なお、本書の内容に反した場合、利用内定の取消や施設・事業所を継続利用できなくなっても異議ありません。

_____年 _____月 _____日

代表保護者名 _____

児童との続柄 _____