

平成30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、入所選考で不利になる可能性がありますのでご注意ください。

目次

1. 支給認定申請書兼施設・事業所利用申込書・・・・・・・・・・・・・・・・・・1ページ
2. 勤務（内定）・休業証明書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5ページ
 - （1）会社・団体、内職等で勤務している方・・・・・・・・・・・・・・・・・・5ページ
 - （2）育児休業中の方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7ページ
 - （3）自営業中心者または個人事業主として従事している方・・・・・・9ページ
 - （4）自営業協力者として従事している方・・・・・・・・・・・・・・・・・・11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。

1. 支給認定申請書兼施設・事業所利用申込書（表面）

児童 1 人につき 1 枚ずつ必要です。

①希望支給認定年月については、利用希望期間の開始年月と合わせてください。

②個人番号(マイナンバー)

- 支給認定申請書に個人番号の記入が必要になります。
- 申請児童や同居者について個人カードや通知カードを参照して記入してください。
- 申請書提出の際、「番号確認」と「本人確認」をさせていただきます。(保育施設利用のしおり14ページ参照)
- 個人番号の記入を希望しない場合は、申請書の「申請者が個人番号の記入を希望しない」にチェックしてください。
(「希望しない」場合であっても、必要書類を提出していただければ、通常通り受付できます。)

③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、精神福祉手帳、障害基礎年金の交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。

④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。

⑤保育施設の希望

- 希望施設については、できるだけ見学するなど保育理念や方針、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、受入れ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6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。

⑥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。よくご検討のうえ選択してください。
- 希望が低い施設であっても、兄弟姉妹で同じ施設に同時に入所することを優先に選考します。別の施設であっても、それぞれ希望が高い施設への入所を希望する場合は、受付職員にその旨をお伝えください。

支給認定申請書 兼 施設・事業所利用申込書

明石市長様

教育・保育の支給認定申請及び教育・保育の施設・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 ○○○-○○○-○○○ 携帯(父・母) 自宅、その他()	順位② △△△-△△△-△△△△ 携帯() 母、自宅、その他()	
	住所	明石市 ○○町○○丁目○番○号		

申請年月日	○年 ○月 ○日
申請区分	<input checked="" type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 転園
利用希望施設・事業所の種類	<input type="checkbox"/> 幼稚園 <input checked="" type="checkbox"/> 保育所(園) <input checked="" type="checkbox"/> 認定こども園 (<input type="checkbox"/> 幼稚園部分 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 保育所部分) <input type="checkbox"/> その他 ()
希望支給認定区分	<input type="checkbox"/> 1号 <input checked="" type="checkbox"/> 2号 <input type="checkbox"/> 3号
希望支給認定年	① (平成30)年(×)月から

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。

<個人番号について>

②号は、番号法(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律)の成立によって、平成28年1月から利用に係る部分が施行されていますが、本申請書においては個人番号の記載が無いことで不利益を受けることはありません。個人番号の記入を希望しない場合は、右の口欄にチェックを入れて、下記の個人番号欄は空白としても構いません。 申請者が個人番号の記入を希望しない

申請児童	氏名	生年月日 個人番号	性別	現在の保育状況	備考
③	明石 銀次郎	○年 ○月 ○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: ××保育園)	
申請児童の同居者 ※申請児童を除く	父	明石 金太郎	男	就労(その他)	
	母	明石 鯛子	女	就労(その他) 育休中	
	兄	明石 銀一郎	男・女	就労(その他) ○○保育園	
	妹	明石 蛸美	男・女	就労(その他) 保育園同時申込中	
	祖母	明石 海苔子	男・女	就労(その他) (無職)	身体障害者手帳 兵○○-第○○○○○号
	生活保護の受給の有無	担当事務所	※身体障害者手帳・療育手帳・精神福祉手帳・障害基礎年金の交付(給付)を受けている方は上記備考欄に手帳・証書の級及び番号を記入し、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。		
ひとり親の場合	年 月 日 から (<input type="checkbox"/> 死亡 ・ <input type="checkbox"/> 離婚 ・ <input type="checkbox"/> 別居 ・ <input type="checkbox"/> 未婚 ・ <input type="checkbox"/> 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。

④ 希望期間	平成30 年 × 月 1 日 から	<input type="checkbox"/> 年 月 日 まで	<input checked="" type="checkbox"/> 小学校就学前 まで
1 新規申請で、希望日から利用できなかった場合は、引き続き申し込みを希望しますか。	(<input checked="" type="checkbox"/> 希望する ・ <input type="checkbox"/> 希望しない)		
2 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。	(<input type="checkbox"/> 継続利用する ・ <input type="checkbox"/> 退所する)		

③幼稚園・認定こども園(幼稚園部分)を利用希望の方は、下記に記入してください。

利用希望施設名(幼稚園名・認定こども園名(幼稚園部分))	(第1希望) (第2希望) (第3希望)
※上記の施設・事業所の利用を希望の場合は、市役所への申込とは別に利用希望の施設・事業所への直接申込が必要となります。	

※幼稚園・認定こども園(幼稚園部分)のみの利用をご希望の方の記入箇所は以上です。

④保育所(園)・認定こども園(保育所部分)・地域型保育事業をご希望の方は下記に記入してください。※第4希望以下はあつせん施設となります。

⑤ 施設・事業所	第1希望	○○保育園	第4希望	○○認定こども園(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	
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	

⑥ 未の入所(同時に2人以上申し込む場合)	<input type="checkbox"/> 同時に同じ施設に入所するまで待つ
	<input type="checkbox"/> 同時に入所することを優先し、兄弟姉妹で異なる施設でもよい
	<input checked="" type="checkbox"/> 1人だけでも入所を希望する。(<input type="checkbox"/> の子が先でもよい ・ <input checked="" type="checkbox"/> 本児から先 ・ <input type="checkbox"/> 他児(児童名:)から先)
	<input checked="" type="checkbox"/> 本児が入所できなかった場合、兄弟姉妹と同じ施設のみで待つ(同施設希望)
	<input type="checkbox"/> 本児が入所できなかった場合、兄弟姉妹と異なる施設でもよいので待つ

※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. 支給認定申請書兼施設・事業所利用申込書（裏面）

⑦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。）

⑧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用します。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。

⑨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。

⑩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。

◎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	<input type="checkbox"/> いない	明石 蛸代	□□	会社員	生計 同一・別	明石市△△町△番△△-△	
	<input checked="" type="checkbox"/> いる				生計 同一・別		
その他	児童の送迎者	送り：父、母 迎え：父、母	不在時の先等	氏名 明石 海苔子 電話(自宅携帯) 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	児童との続柄	祖母	
	に幼稚園や保育所などを利用したことがありますか？ (いいえ・はい) ※はいの場合は以下も記入してください。						
	したことがある施設名	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 ⑩ 状況についてお伺いします。

⑩ 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)

【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(卵、牛乳) / 除去食(必要あり・必要なし)
※有の方は入所前食物アレルギー状況確認表(別紙)の記入が必要です。
※有の場合、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、利用調整(選考)までに希望施設の見学を行い、確認をお願いします。

【健康診断について】
4か月健診 / 10か月健診 / 1歳6か月健診 / 3歳児健診
指摘事項(有・無) 指摘内容(1歳児6ヶ月健診時に言葉の遅れの指摘)
対応方法(経過観察)

※有の場合、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、利用調整(選考)までに希望施設の見学を行い、確認をお願いします。

【病気(過去を含む)について】
大きな病気(有・無) ※有の場合、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、利用調整(選考)までに希望施設の見学を行い、確認をお願いします。
病名(熱性けいれん。生後6ヶ月のときに一度発症。その後はなし。)
日常生活への支障(有・無) 対応方法()
運動制限 (有・無) 対応方法()

【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)	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)
・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)	

2. 勤務（内定）・休業証明書

（1）会社・団体、内職等で勤務している方

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かまいません。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。）

①事業所欄

代表者名には、「事業所の代表者名」もしくは「雇用内容を証明できる部署の責任者名」を記入してください。

②保護者記入欄

保護者記入欄のみ保護者が記入してください。（それ以外は、事業所で証明内容記入）

③勤務証明欄

証明欄は全て事業所が記入し、証明してください。

以下の場合、証明書として無効となります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。



▲社印、代表者印の無い場合

▲証明年月日が平成 29 年 9 月 28 日以前の場合
（平成 30 年 4 月申込みの場合、証明年月日が平成 29 年 9 月 29 日以降のものが有効です。）

▲記入内容に不備がある場合

【注意事項】

- ・訂正の場合、訂正印を押印してください。（修正液等は無効となります。）
- ・記入内容が事実と異なる場合は、内定を取り消す場合があります。
- ・不明な点がある場合、証明書作成者に確認させていただくことがあります。
- ・勤務が「内定」の状態書類を提出される場合、勤務を始めた時点で、勤務証明書を再提出してください。

明石市長様 勤務（内定）・休業証明書 【例：会社・団体、内職等で勤務している方】

所在地 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地の〇
 事業所名 こども株式会社
 代表者名 代表取締役社長 小石谷 明一 印.
 電話番号 ×××-×××-××××
 作成者 人事課 助山 明子 印.

＜保護者記入欄＞
 ※この枠内のみ、保護者が記入してください。

住所 明石市〇〇町〇〇丁目〇番〇号
TEL (〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)

ふりがな あかし ぎんたろう
 児童名 明石 銀太郎

生年月日 平成〇年 〇月 〇日

施設名 〇〇保育園

申込中 転園申込中 利用中
 ※転園申込の方は、通園用・申込み用の2部ご提出ください。

利用申請中又は施設利用中の兄弟・姉妹の有無
 なし あり (ふりがな ぎんいちろう、たこみ 児童名 銀一郎、蛸美)

注意事項

※保護者記入欄以外は事業所でご記入ください。勤務（予定）者本人が記載した場合、無効となります。（自営業中心者または個人事業主として従事している方は除く）
 ※必ず黒または青のボールペンでご記入ください。消えるボールペンは無効です。
 ※訂正の場合、訂正印を押印してください。（修正液等は無効となります。）
 ※代表者名には、事業所の代表者名もしくは雇用内容を証明できる部署の長名をご記入ください。
 ※記入内容が事実と異なる場合は、保育施設入所内定の取消等を行うことがあります。
 ※記載内容について不明な点がある場合、作成者の方に確認させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。
 ※自営業の方は別途添付書類の提出が必要です。詳しくは、「保育施設利用申込書類の書き方ガイド」を参照ください。

勤務 育児休業から復職を予定 (□欄にチェックしてください。)
 採用を予定 休業（看護・介護等）から復帰を予定
 下記の者について、
 していることを証明します。

証明年月日	平成29年 11月 10日 ※証明日の記入のないものは無効です。	
勤務（予定）者氏名	明石 金太郎	
勤務（予定）者住所	<input checked="" type="checkbox"/> 保護者記入欄のとおり <input type="checkbox"/> その他（ ）	
採用（予定）年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 平成18年 4月 1日 <input type="checkbox"/> 施設入所後その当月中	
復職日※復職後記載	<input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 休業中 <input checked="" type="checkbox"/> 休業期間なし	
雇用形態	会社・団体勤務の方	<input checked="" type="checkbox"/> 会社・団体 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 在宅勤務 <input type="checkbox"/> パート（非常勤を含む） <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> その他（ ）
	自営業・農漁業の方	<input type="checkbox"/> 自営業（家庭外） <input type="checkbox"/> 自営業（家庭内） <input type="checkbox"/> 農漁業 <input type="checkbox"/> 中心者 <input type="checkbox"/> 協力者 ※中心者とは、法人化されていない形態で個人で事業を営んでいる人 ※協力者とは、手伝いやアルバイトなど、中心者に雇用されている人
職種	営業職	
勤務地までの通勤	通勤手段	<input checked="" type="checkbox"/> 公共交通機関（電車・バス） <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 徒歩 ※主な交通手段にチェックしてください。（複数可）
	通勤時間	（片道） 約（ 30 ）分 ※勤務先が複数ある場合には、最も長い時間を記入してください。
労働時間等 ※残業時間を除く、就業規則に基づく内容をご記入ください。	時間帯①	8：30 ～ 16：30 うち休憩時間（ 60 ）分 勤務曜日① 月・火・水・木・金・土・日
	時間帯②	： ～ ： うち休憩時間（ ）分 勤務曜日② 月・火・水・木・金・土・日
	時間帯③	： ～ ： うち休憩時間（ ）分 勤務曜日③ 月・火・水・木・金・土・日
	勤務日数	A：月に平均（ 21 ）日勤務 週に平均（ 5 ）日勤務
月平均	<input checked="" type="checkbox"/> A × 1日平均（ 8 ）時間（休憩時間含む）＝（ 168 ）時間/月 または <input type="checkbox"/> 週平均（ ）時間（休憩時間含む）× 4週＝（ ）時間/月	
所得税徴収方法	<input checked="" type="checkbox"/> 源泉徴収方式 <input type="checkbox"/> 申告納税方式	

※上記の項目については、もれなくご記入ください。不備がある場合、再提出を依頼することがあります。

●各種休業中の場合や復職後に育児短時間勤務を利用（予定）している場合はご記入ください。

休業区分	<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 看護・介護休業 <input type="checkbox"/> 疾病休業 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
休業期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
育休短縮復帰の可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 ※保育施設の入所内定がでた場合、休業期間をくりあげて入所月中に復職していただく場合があります。	
育休延長の可否	<input type="checkbox"/> （ ）まで延長可 <input type="checkbox"/> 延長不可	
復職後の短時間勤務制度等の申請（利用）について	申請状況	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 利用予定 <input type="checkbox"/> 利用（予定）なし <input type="checkbox"/> 未定
	申請期間	年 月 日 ～ 年 月 日
	時間帯	： ～ ： うち休憩時間（ ）分
	平均	月勤務日数（ ）日 月労働時間（ ）時間（実働）

●実際の勤務先が上記の所在地や事業所と異なる場合はご記入ください。

勤務先の名称	
所在地	TEL ()

※証明書には有効期限があります。詳しくは明石市までお問合せください。

※採用予定年月日、休業期間を過ぎた時点で証明書は無効となります。採用予定年月日や休業期間を変更した場合、再提出が必要です。

2. 勤務（内定）・休業証明書

（2）育児休業中の方

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かまいません。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。）


①事業所欄

代表者名には、「事業所の代表者名」もしくは「雇用内容を証明できる部署の責任者名」を記入してください。

②保護者記入欄

保護者記入欄のみ保護者が記入してください。（それ以外は、事業所で証明内容記入）

③勤務証明欄

証明書として無効となる事例  については 5 ページ③勤務証明欄をご覧ください。

証明欄は、全て事業所が記入し、証明してください。

【注意事項】

- ・訂正の場合、訂正印を押印してください。（修正液等は無効となります。）
- ・記入内容が事実と異なる場合は、内定を取り消す場合があります。
- ・不明な点がある場合、証明書作成者に確認させていただくことがあります。
- ・育児休業期間が終了し、復職された時点で勤務証明書を再提出してください。
- ・育児休業期間を延長した場合、延長した内容で勤務証明書を再提出してください。

所在地 ○○県○○市○○町○○番地の○

事業所名 こども株式会社

代表者名 代表取締役社長 小石谷 明一 印

電話番号 ×××-×××-××××

作成者 人事課 助山 明子 印

＜ 保護者記入欄 ＞
※この枠内のみ、保護者が記入してください。

住所 明石市○○町○○丁目○番○号
TEL (○○○-○○○-○○○)

ふりがな あかし ぎんたろう
児童名 明石 銀太郎

生年月日 平成○年 ○月 ○日

施設名 ○○保育園
 申込中 転園申込中 利用中
※転園申込の方は、通園用・申込み用の2部ご提出ください。

利用申請中又は施設利用中の兄弟・姉妹の有無
 なし あり (ふりがな ぎんいちろう、たこみ (児童名 銀一郎、蛸美))

注意事項

※保護者記入欄以外は事業所でご記入ください。勤務（予定）者本人が記載した場合、無効となります。
（自営業中心者または個人事業主として従事している方は除く）
※必ず黒または青のボールペンでご記入ください。消えるボールペンは無効です。
※訂正の場合、訂正印を押印してください。（修正液等は無効となります。）
※代表者名には、事業所の代表者名もしくは雇用内容を証明できる部署の長名をご記入ください。
※記入内容が事実と異なる場合は、保育施設入所内定の取消等を行うことがあります。
※記載内容について不明な点がある場合、作成者の方に確認させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。
※自営業の方は別途添付書類の提出が必要です。詳しくは、「保育施設利用申込書類の書き方ガイド」を参照ください。

勤務 育児休業から復職を予定 (□欄にチェックしてください。)
 採用を予定 休業（看護・介護等）から復帰を予定 していることを証明します。

下記の者について、

証明年月日	平成29年 11月 10日 ※証明日の記入のないものは無効です。	
勤務（予定）者氏名	明石 金太郎	
勤務（予定）者住所	<input checked="" type="checkbox"/> 保護者記入欄のとおり <input type="checkbox"/> その他（ ）	
採用（予定）年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 平成21年 4月 1日 <input type="checkbox"/> 施設入所後その当月中	
復職日※復職後記載	<input type="checkbox"/> 年 月 日 <input checked="" type="checkbox"/> 休業中 <input type="checkbox"/> 休業期間なし	
雇用形態	会社・団体勤務の方	<input checked="" type="checkbox"/> 会社・団体 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 在宅勤務 <input type="checkbox"/> パート（非常勤を含む） <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> その他（ ）
	自営業・農漁業の方	<input type="checkbox"/> 自営業（家庭外） <input type="checkbox"/> 自営業（家庭内） <input type="checkbox"/> 農漁業 <input type="checkbox"/> 中心者 <input type="checkbox"/> 協力者 <small>※中心者とは、法人化されていない形態で個人で事業を営んでいる人 ※協力者とは、手伝いやアルバイトなど、中心者に雇用されている人</small>
職種	経理職	
勤務地までの通勤	通勤手段	<input checked="" type="checkbox"/> 公共交通機関（電車・バス） <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 徒歩 ※主な交通手段にチェックしてください。（複数可）
	通勤時間	（片道） 約（ 30 ）分 ※勤務先が複数ある場合には、最も長い時間を記入してください。
労働時間等 <small>※残業時間を除く、就業規則に基づく内容をご記入ください。</small>	時間帯①	9：00 ～ 17：00 うち休憩時間（ 60 ）分 勤務曜日 月・火・水・木・金・土・日
	時間帯②	： ～ ： うち休憩時間（ ）分 勤務曜日 月・火・水・木・金・土・日
	時間帯③	： ～ ： うち休憩時間（ ）分 勤務曜日 月・火・水・木・金・土・日
	勤務日数	A：月に平均（ 20 ）日勤務 週に平均（ 5 ）日勤務
月平均	<input type="checkbox"/> A × 1日平均（ ）時間（休憩時間含む）＝（ ）時間/月 または <input checked="" type="checkbox"/> 週平均（ 40 ）時間（休憩時間含む）× 4週 ＝（ 160 ）時間/月	
所得税徴収方法	<input checked="" type="checkbox"/> 源泉徴収方式 <input type="checkbox"/> 申告納税方式	

※上記の項目については、もれなくご記入ください。不備がある場合、再提出を依頼することがあります。

●各種休業中の場合や復職後に育児短時間勤務を利用（予定）している場合はご記入ください。

休業区分	<input checked="" type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 看護・介護休業 <input type="checkbox"/> 疾病休業 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
休業期間	平成29年 6月 6日 ～ 平成30年 4月 9日	
育休短縮復帰の可否	<input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 ※保育施設の入所内定ができた場合、休業期間をくりあげて入所月中に復職していただく場合があります。	
育休延長の可否	<input checked="" type="checkbox"/> （平成30年10月9日）まで延長可 <input type="checkbox"/> 延長不可	
復職後の短時間勤務制度等の申請（利用）について	申請状況	<input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 利用予定 <input type="checkbox"/> 利用（予定）なし <input type="checkbox"/> 未定
	申請期間	平成30年 4月 10日 ～ 平成31年 3月 31日
	時間帯	9：00 ～ 16：00 うち休憩時間（ 60 ）分
	平均	月勤務日数（ 20 ）日 月労働時間（ 120 ）時間（実働）

●実際の勤務先が上記の所在地や事業所と異なる場合はご記入ください。

勤務先の名称	株式会社あかし××支店	
所在地	××県××市○○区○○ ○○番地の○ TEL (×××-××××-××××)	

※証明書には有効期限があります。詳しくは明石市までお問合せください。

※採用予定年月日、休業期間を過ぎた時点で証明書は無効となります。採用予定年月日や休業期間を変更した場合、再提出が必要です。

2. 勤務（内定）・休業証明書

（3）自営業中心者または個人事業主として従事している方

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かまいません。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。）

①法人化がされていない形態で、個人で事業を営んでいる場合です。

※事業形態が自営業の場合でも、株式会社など法人化されている場合は、「会社、団体勤務」となりますので、添付書類の提出は不要です。

②「勤務(内定)・休業証明書」(中心者ご本人様が記入してください)

*代表者印に加え、社印・店舗印がある場合は、社印・店舗印も押印してください。

③証明書として無効となる事例  については 5 ページ③勤務証明欄 をご覧ください。

必要提出書類(**A** もしくは **B** をコピーで提出してください)

A 確定申告書、開業届、営業許可証など、個人事業を営んでいることがわかる書類

上記 **A** の書類が無い場合は、以下の **B** の書類①②いずれも提出をお願いします。

B 下記の 2 点いずれも（屋号、個人名などが確認できるものに限る）
①本人が業務を行っていることがわかる書類（店舗の広告、チラシなど）
②売上や収支がわかる書類（請求書、伝票、契約書など）

例 1. 農業従事者、漁業従事者

- (1)直近の売上が確認できるもの（販売代金収支内訳表、水揚げ、販売がわかる伝票など）
- (2)田畑の固定資産税の納付が確認できるもの（固定資産課税通知書など）

例 2. 店舗経営（飲食店、美容室など）

- (1)店舗の固定資産税通知書または賃貸借契約書
- (2)直近の売上が確認できるもの
- (3)店舗の広告、チラシなど

例 3. 音楽教室、学習塾など

- (1)教室の固定資産税通知書または賃貸借契約書
- (2)教室の広告、チラシなど

※注意事項※

ご提出いただいた書類で事業の実態が確認できない場合は、別の書類の提出を求める可能性があります。また、事業の実態が確認できない場合、入所選考において減点となる可能性があります。

明石市長様 勤務（内定）・休業証明書 【例：自営業中心者として従事している方】

所在地 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地の〇
 事業所名 明石海峡商店
 代表者名 社長 明石 金太郎 印
 電話番号 ×××-×××-××××
 作成者 明石 金太郎 印

< 保護者記入欄 >
 ※この枠内のみ、保護者が記入してください。

住所 明石市〇〇町〇〇丁目〇番〇号
TEL (〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)

ふりがな あかし ぎんたろう

児童名 明石 銀太郎

生年月日 平成〇年 〇月 〇日

施設名 〇〇保育園

申込中 転園申込中 利用中
 ※転園申込の方は、通園用・申込み用の2部ご提出ください。

利用申請中又は施設利用中の兄弟・姉妹の有無
 なし あり (ふりがな ぎんいちろう、たこみ 児童名 銀一郎、蛸美)

注意事項

※保護者記入欄以外は事業所でご記入ください。勤務（予定）者本人が記載した場合、無効となります。（自営業中心者または個人事業主として従事している方は除く）
 ※必ず黒または青のボールペンでご記入ください。消えるボールペンは無効です。
 ※訂正の場合、訂正印を押印してください。（修正液等は無効となります。）
 ※代表者名には、事業所の代表者名もしくは雇用内容を証明できる部署の長名をご記入ください。
 ※記入内容が事実と異なる場合は、保育施設入所内定の取消等を行うことがあります。
 ※記載内容について不明な点がある場合、作成者の方に確認させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。
 ※自営業の方は別途添付書類の提出が必要です。詳しくは、「保育施設利用申込書類の書き方ガイド」を参照ください。

勤務 育児休業から復職を予定 採用を予定 休業（看護・介護等）から復帰を予定 （□欄にチェックしてください。）

下記の者について、していることを証明します。

証明年月日	平成29年 11月 10日	※証明日の記入のないものは無効です。
勤務（予定）者氏名	明石 金太郎	
勤務（予定）者住所	<input checked="" type="checkbox"/> 保護者記入欄のとおり <input type="checkbox"/> その他（ ）	
採用（予定）年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 平成18年 4月 1日 <input type="checkbox"/> 施設入所後その当月中	
復職日※復職後記載	<input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 休業中 <input checked="" type="checkbox"/> 休業期間なし	
雇用形態	会社・団体勤務の方	<input type="checkbox"/> 会社・団体 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 在宅勤務 <input type="checkbox"/> パート（非常勤を含む） <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> その他（ ）
	自営業・農漁業の方	<input checked="" type="checkbox"/> 自営業（家庭外） <input type="checkbox"/> 自営業（家庭内） <input type="checkbox"/> 農漁業 <input checked="" type="checkbox"/> 中心者 <input type="checkbox"/> 協力者 <small>※中心者とは、法人化されていない形態で個人で事業を営んでいる人 ※協力者とは、手伝いやアルバイトなど、中心者に雇用されている人</small>
職種	自営業（小型家電の販売・修理）	
勤務地までの通勤	通勤手段	<input type="checkbox"/> 公共交通機関（電車・バス） <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> バイク <input checked="" type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 徒歩 <small>※主な交通手段にチェックしてください。（複数可）</small>
	通勤時間	（片道） 約（ 10 ）分 <small>※勤務先が複数ある場合には、最も長い時間を記入してください。</small>
労働時間等 <small>※残業時間を除く、就業規則に基づく内容をご記入ください。</small>	時間帯①	10：00 ～ 19：00 うち休憩時間（ 60 ）分 勤務曜日① 月・火・水・木・金・土・日
	時間帯②	： ～ ： うち休憩時間（ ）分 勤務曜日② 月・火・水・木・金・土・日
	時間帯③	： ～ ： うち休憩時間（ ）分 勤務曜日③ 月・火・水・木・金・土・日
	勤務日数	A：月に平均（ 20 ）日勤務 週に平均（ 5 ）日勤務
月平均	<input checked="" type="checkbox"/> A × 1日平均（ 9 ）時間（休憩時間含む）＝（ 180 ）時間/月 または <input type="checkbox"/> 週平均（ ）時間（休憩時間含む）× 4週＝（ ）時間/月	
所得税徴収方法	<input type="checkbox"/> 源泉徴収方式 <input checked="" type="checkbox"/> 申告納税方式	

※上記の項目については、もれなくご記入ください。不備がある場合、再提出を依頼することがあります。

●各種休業中の場合や復職後に育児短時間勤務を利用（予定）している場合はご記入ください。

休業区分	<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 看護・介護休業 <input type="checkbox"/> 疾病休業 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
休業期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
育休短縮復帰の可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <small>※保育施設の入所内定ができた場合、休業期間をくりあげて入所中に復職していただく場合があります。</small>		
育休延長の可否	<input type="checkbox"/> （ ）まで延長可 <input type="checkbox"/> 延長不可		
復職後の短時間勤務制度等の申請（利用）について	申請状況	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 利用予定 <input type="checkbox"/> 利用（予定）なし <input type="checkbox"/> 未定	
	申請期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間帯	： ～ ： うち休憩時間（ ）分	
	平均	月勤務日数（ ）日	月労働時間（ ）時間（実働）

●実際の勤務先が上記の所在地や事業所と異なる場合はご記入ください。

勤務先の名称	
所在地	TEL ()

※証明書には有効期限があります。詳しくは明石市までお問合せください。
 ※採用予定年月日、休業期間を過ぎた時点で証明書は無効となります。採用予定年月日や休業期間を変更した場合、再提出が必要です。

2. 勤務（内定）・休業証明書

（4）自営業協力者として従事している方

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かまいません。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。）

②協力者とは、アルバイトや手伝いなど、中心者に雇用されている方です。

（中心者が親族である場合に限りです）

※自営業を営む中心者が親族でない場合は、自営業に該当せず、「会社、団体勤務」となりますので、「会社、団体勤務」として雇用主の証明を受けてください。

（店舗印がある場合は、店舗印の押印も受けてください。）

③「勤務(内定)・休業証明書」(自営業代表者が記入)

代表者印に加え、社印・店舗印がある場合は、社印・店舗印も押印してください。

④証明書として無効となる事例



については、5 ページ③勤務証明欄をご覧ください。

必要提出書類(**A** もしくは **B** をコピーで提出してください)

A

下記のうち、いずれか 1 点

①直近の中心者の確定申告書

屋号・中心者氏名が確認できるページと

協力者に給与賃金が支払われていることが確認できるページの 2 か所

②協力者の源泉徴収票

上記 **A** の書類が無い場合は、以下の **B** の書類①②いずれも提出をお願いします。

B

下記の 2 点いずれも

①給与の支払い状況を証するもの

給与明細、代表者が証明する給与支払証明書、

代表者が証明する無給証明書（自営手伝いで給与支払いがない場合）

②従事する業務内容がわかるもの

店舗の広告、内容のわかるもの（販売内容一覧、メニュー）など

※注意事項※

ご提出いただいた書類で協力者として従事していることが確認できない場合は、別の書類の提出を求める可能性があります。また、協力者として従事していることが確認できない場合、入所選考において減点となる可能性があります。

明石市長様

勤務（内定）・休業証明書 【例：自営業協力者として従事している方】

所在地 ○○県○○市○○町○○番地の○

事業所名 明石海峡商店

代表者名 社長 明石 金太郎 印

電話番号 ×××-×××-××××

作成者 明石 金太郎 印

保護者記入欄
住所 明石市○○町○○丁目○番○号
児童名 明石 銀太郎
施設名 ○○保育園
利用申請中又は施設利用中の兄弟・姉妹の有無

注意事項
※保護者記入欄以外は事業所でご記入ください。勤務（予定）者本人が記載した場合、無効となります。
※必ず黒または青のボールペンでご記入ください。消えるボールペンは無効です。

勤務 育児休業から復職を予定
採用を予定 休業（看護・介護等）から復帰を予定

（□欄にチェックしてください。）

下記の者について、 していることを証明します。

Table with columns for 証明年月日, 勤務(予定)者氏名, 勤務(予定)者住所, 採用(予定)年月日, 復職日, 雇用形態, 職種, 勤務地までの通勤, 労働時間等, 所得税徴収方法.

※上記の項目については、もれなくご記入ください。不備がある場合、再提出を依頼することがあります。

●各種休業中の場合や復職後に育児短時間勤務を利用(予定)している場合はご記入ください。

Table with columns for 休業区分, 休業期間, 育休短縮復帰の可否, 育休延長の可否, 復職後の短時間勤務制度等の申請(利用)について.

●実際の勤務先が上記の所在地や事業所と異なる場合はご記入ください。

Table with columns for 勤務先の名称, 所在地.

※証明書には有効期限があります。詳しくは明石市までお問合せください。

※採用予定年月日、休業期間を過ぎた時点で証明書は無効となります。採用予定年月日や休業期間を変更した場合、再提出が必要です。

☆ご注意ください！☆

- 申込みを取り下げる場合以外は、一度お預かりした書類を返却、またコピー等をお渡しすることは原則できませんのでご注意ください。すでに保育施設に入所中の児童と、これから入所を申込み児童がいる場合などは、手続きの時期が異なりますので、必要に応じて、証明書などを提出する前にコピーを取っていただきますようお願いします。
- 保育が必要なことを証明する書類（勤務（内定）・休業証明書など）・状況により必要な書類・保育料算定のために必要な資料は、すべての保護者に提出が必要となります。
- 申込み内容等に変更があった場合は、速やかにこども育成室利用担当に連絡してください。
- 育児休業中の方で、育児休業を証する書類（育児休業給付金の決定通知書のコピー、就業規則のコピー等）の提出がない場合、入所選考において減点となる場合があります。
- 育児休業中で雇用形態が派遣の方には、入所当月中に復職が可能な勤務先が明らかなことを証明する書類の提出を別途求めます。書類の提出がない場合、入所選考において減点となる場合があります。
- 自営業中心者または個人事業主として従事している方で、ご提出いただいた書類で事業の実態が確認できない場合は、別の書類の提出を求める場合があります。また、事業の実態が確認できない場合、入所選考において減点となる場合があります。
- 自営業協力者として従事している方で、ご提出いただいた書類で協力者として従事していることが確認できない場合は、別の書類の提出を求める場合があります。また、協力者として従事していることが確認できない場合、入所選考において減点となる場合があります。

(参考) 申込みから利用までの流れ

【 年度途中 (5月～1月) 入所希望 】

※既存園に申込みを行う場合の内容です。年度途中で新規開設園の申込みについては広報あかしや市ホームページをご参照ください。

※2月～4月入所希望に関しては、別紙の「保育施設利用のしおり」をご参照ください。

