

2023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
よくあるご質問①	5ページ
2. 施設・事業所利用（継続利用）に関する同意書兼誓約書	6ページ
3. 就労証明書	
(1) 作成方法	7ページ
(2) 注意事項	7ページ
(3) 記入要領	7ページ
よくあるご質問②	12ページ
(4) 入力（記載）見本	13ページ
(5) 添付書類	15ページ
4. 就労に関する申立書	17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。

1. 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、⑨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**個人番号(マイナンバー)**
 - ・認定申請書に個人番号の記入が必要となります。
 - ・申請児童や同居者について個人番号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」18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。）
- ⑧**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。
- ⑨**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。
- ⑩**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。
- ⑪**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。（5ページ「よくあるご質問①」もご確認ください。）
 - ・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。

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 ○年 ○月 ○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	○○○-○○○-○○○○	携帯(父・母、自宅、その他)	
							順位②	△△△-△△△-△△△△	携帯(父・母、自宅、その他)	
①	住所	明石市 ○○町○○丁目○番○号								
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) ② <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"/> 企業主導型保育事業所			<input type="checkbox"/> 預かり保育 <input type="checkbox"/> 認可外保育施設 <input type="checkbox"/> その他		③ 希望認定区分		法第19条に基づく <input type="checkbox"/> 1号 <input type="checkbox"/> 2号 <input checked="" type="checkbox"/> 3号
		④				⑤		法第30条の4に基づく 1号 <input type="checkbox"/> 2号 <input type="checkbox"/> 3号		
希望認定開始日	○○年 ○月 ○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			⑥		希望する		<input type="checkbox"/>
			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							<input type="checkbox"/> 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。

＜個人番号について＞

個人番号は、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たものですが、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□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

⑧	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	○年 ○月 ○日	男	父・母・祖父母・保育所・幼稚園・一時預かり・認可外施設(施設名:)	
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	就労(その他) ○○保育園	
	妹	明石 蛸美	女	就労(その他) 保育園同時申込中	
	祖母	明石 海苔子	女	就労(その他) (無職)	身体障害者手帳 ○○○-第○○○○○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。		
<input checked="" type="checkbox"/> 無・ <input type="checkbox"/> 有(年 月 日 開始)		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。

利用希望期間	⑨ ○○年 ○月 ○日 から	<input type="checkbox"/> 年 月 日 まで	<input checked="" type="checkbox"/> 小学校就学前 まで
1	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	⑩ ○○保育園	第4希望	○○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	

(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以外の方の記入箇所は以上です。

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
⑪ 兄弟姉妹の入所(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"/> どの子が先でもよい・ <input checked="" type="checkbox"/> 本児から先・ <input type="checkbox"/> 他児(児童名:)から先) → <input 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 checked="" 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 ※希望が低い施設であっても、兄弟姉妹で同じ施設での入所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方は、受付職員にその旨をお伝えください。	

※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）

⑫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。）

⑬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。

⑭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。

⑮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	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	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	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。

【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)

【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票(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ヶ月児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)
 ・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)

よくあるご質問①

Q 兄弟で同時申込みを考えており、どちらかだけでも入所させたいと考えています。ただ、どちらかという上の子の入所を優先させたいと考えています。

その際は、申請書の「兄弟姉妹の入所」の欄の「1人だけでも入所を希望する。」にチェックをいれ、上の子の申請書は「本児から先」にチェックをいれて、下の子の申請書は「他児から先」にチェックをいれて提出すればよいのでしょうか？



A ご質問のように、申請書の「兄弟姉妹の入所」の欄の「1人だけでも入所を希望する。」にチェックをいれ、上の児童の申請書は「本児から先」にチェックをいれて、下の児童の申請書は「他児から先」にチェックをいれて提出された場合、上の児童が入所できない限り、下の児童のみ入所可能な施設があっても、下の児童も入所できないこととなります。

もしも、どちらかだけでも入所を希望する場合は、申請書の「兄弟姉妹の入所」の欄の「1人だけでも入所を希望する。」にチェックをいれ、「どの子が先でもよい」にチェックを入れてください。

なお、兄弟姉妹の入所についてご不明な点がある場合は、受付職員に確認いただくか、事前に電話等にてお問合せください。

2. 施設・事業所利用(継続利用)に関する同意書兼誓約書

- ★ 「施設・事業所利用(継続利用)に関する同意書兼誓約書」について、申請中の方は第一希望の施設名を記入してください。



申込中の方は、**第一希望**の施設名をご記入ください。

ふりがな	あかし	ぎんじろう
児童氏名	明石	銀次郎
生年月日	〇〇年	〇月 〇日
施設名	〇〇	保育園
	(申込中・転園申込中・利用中)	

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。

…以下省略

※施設・事業所利用(継続利用)に関する同意書兼誓約書の内容については、本ガイド裏表紙に記載しております。施設・事業所利用(継続利用)に関する同意書兼誓約書の内容をお手元に残されたい場合は、提出前にコピーを取っていただくか、本ガイドの裏表紙を参照いただきますようお願いいたします。

3. 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。

※内閣府ホームページの「マイナポータル」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 2022 年 9 月 30 日以前の場合
(2023 年 4 月申込みの場合、証明年月日が 2022 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欄(①~⑦)

①証明書発行事業所名	○証明書を発行する事業者の名称(法人の場合は法人名、個人事業主の場合は事業者の名称)を記入ください。 ※就労証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記入ください。
------------	---

②証明書発行事業所住所	○証明書発行事業所の住所を記入ください。 ※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ください。
③証明書発行責任者氏名	○証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記入ください。
④証明書発行責任者役職	○証明書の内容に責任を持つ者の役職を記入ください。
⑤押印	○事業者として発行した証明書の内容の真正性の担保のため、本欄に押印ください。 ※法人の場合は、個人印ではなく、会社印、人事部長印、支店長印等を押印ください。 ※押印については省略することも可能です。ただし、記入内容を修正される際は、修正箇所にも二重線を引いたうえで訂正印（担当者の個人印でも可、その際は押印欄と修正箇所の両方に個人印の押印が必要）を押印してください。
※押印のスペースについて点線枠内にこだわる必要はなく、記入欄の枠線（点線）を無視して押印しても構いません。	
⑥証明日	○証明日（証明書発行日）を記入ください。 ※年の欄は西暦で記入ください。
⑦記入内容の問合せ先	○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担当部署、担当者名、電話番号、メールアドレスを記入ください。 ※個人事業主等、「部署」が存在しない場合は、「担当部署」欄は空欄で構いません。 ※メールアドレスは希望する場合のみ記入ください。

○氏名等に関する欄

No. 1	フリガナ／本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記入ください。
	社員番号等（任意）	○本人の社員番号等を、希望する場合のみ記入ください。
	本人住所	○本人の住所を記入ください。

○本人の就労状況、就労先（就労予定先の場合含む）に関する事項

No. 2	就労状況・予定	○現在の就労状況について、該当する番号を記入ください。 ※「1. 就労中」には、証明書発行事業所から出向し就労している場合も含まれます。 ※「3. 就労予定（転職が内定している者含む）」には、以下の両方を含みます。 ・新規就労（現在無職だが、証明書発行事業所での就労が内定している場合） ・転職（現在別事業所で働いているが、証明書発行事業所での就労が内定している場合） ※1～3のいずれにも該当しない場合は、「4. その他」を記入し、カッコ内に具体的に記入ください。
----------	---------	--

		○単身赴任の有無について、該当する番号を記入ください。また、「有」とした場合はその赴任期間を記入ください。無の場合は空欄で構いません。
No. 3	主な就労先事業所名	○①証明書発行事業所名と異なる場合は、本人が働いている事業所の名称を記入ください。 ○主な就労場所について、該当する番号を記入ください。 ※自営業主（個人事業主）、家族従事者で住所としての就労場所は本人住所と同一でも、下記の場合は自宅外としてください。 ・実際の就労場所は自宅外の場合（建設関係で現場での就労となる場合、出張により業務を行う場合等） ・就労場所（店舗）が自宅と別になっている場合（理髪店・美容院、接骨院等） ・就労場所が自宅の一部だが、生活スペースと別になっている場合（ピアノ教室等）
No. 4	主な就労先住所	○②証明書発行事業所住所と異なる場合は、本人が働いている事業所の住所を記入ください。

○本人との雇用契約・就業規則の内容に関する事項

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記入ください。

No.5	給与形態／金額	○給与形態について、該当する番号を記入ください。 ※1～4のいずれにも該当しない場合は、「5. その他」を記入し、カッコ内に具体的に記入ください。 ※金額については、賞与一時金、通勤手当を除いた給与額（税・社会保険料等の控除前の額）を記入ください。
No.6	就労形態／働き方	○就労形態について、該当する番号を記入ください。選択肢の定義は以下のとおりです。 1. 役員（会社の取締役・監査役、法人の理事等）：会社、団体、公社等の代表者、役員 2. 自営業主（個人事業主）：個人経営の事業や農業・漁業・林業を営んでいる者 3. 正規の職員・従業員：派遣労働者ではなく、期間の定めのない労働契約を締結する者 4. 労働者派遣事業所の派遣社員：働いている企業と直接雇用関係がなく、期間の定めがある労働契約を締結する者 5. 契約社員・嘱託社員：働いている企業と直接雇用の関係があり、期間の定めがある労働契約を締結する者 6. パート・アルバイト：正社員より1日の所定労働時間が短い、または1週間の所定労働日数が少ない者 7. 家庭内職者：自宅で内職（賃仕事）をしている者 8. 家族従業者：親族が自営業主で、その自営業主の営む事業に従事している者 ※「2. 自営業主（個人事業主）」もしくは「8. 家族従業者」として農業・漁業・林業に従事している場合は、備考欄（裏面）に農業・漁

		<p>業・林業のいずれに従事しているかを記入してください。</p> <p>※1～8のいずれにも該当しない場合は、「9. その他」を記入し、カッコ内に具体的に記入ください。</p> <p>○働き方について、該当する番号を記入ください。</p> <p>※1～5のいずれにも該当しない場合は、「6. その他」を記入し、カッコ内に具体的に記入ください。</p>	
No.7	就労時間	<p>○1月又は1日当たりの就労時間（何時間働くこととされているか）について、休憩時間を含めて記入ください。また、1日当たりの休憩時間を記入ください。</p> <p>○1月当たりの就労日数（何日間働くこととされているか）を記入ください。</p> <p>※1月当たりとは、年間所定労働日数を12で割った「平均」として記入ください。</p>	
No.8	就労時間帯	<p>○平日、土曜、日曜の別に、就労時間帯（何時から何時まで働くこととされているか）を記入ください。</p> <p>※土曜・日曜が定休日の場合は、空欄で構いません。</p> <p>※時間帯は、「24時間表記」で記入ください。夜勤で日を跨ぐ場合（例えば21時から翌日朝4時まで就労する場合）には、「21時00分～28時00分」と記入ください。</p> <p>※短時間勤務制度を利用している場合は、制度利用前の契約・規則上の就労時間帯を記入ください。</p> <p>※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ください。</p> <p>※複数の就労時間帯がある場合は、別紙を添付いただく形でも問題ありません。</p>	
No.9	就労日	<p>○契約・規則上の就労日について、該当する番号を複数記入ください。</p> <p>※定休日ではないのでご注意ください。</p>	
No.10	契約期間 （採用年月日）	<p>○有期契約の場合、契約の更新の有無について、該当する番号を記入ください。</p> <p>○契約期間を記入ください。</p> <p>※就労開始日は、契約締結日ではなく、入社日等、実際に働き始めた日又は働き始める予定の日を記入ください。</p> <p>※有期雇用の場合は契約満了日を記入ください。無期契約又は契約満了日が未定の場合は、契約満了日の欄は空欄で構いません。</p> <p>※自営業主（個人事業主）の場合、事業開始日を記入ください。</p> <p>※就労予定の場合、就労開始予定日を記入ください。保育施設入所後に就労を開始する予定の場合は、就労開始日の欄は空白とし、備考欄（裏面）に「保育施設入所後その当月中に就労開始」と記入してください。</p>	
No.11	直近の 就労実績	年・月	○記入不要です。
		就労日数	○記入不要です。
		労働時間	○記入不要です。

	残業時間	○記入不要です。
	給与支給実績	○記入不要です。

○育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目

No.12	産前・産後休暇の取得（予定）期間	○産前・産後休暇の取得期間を記入ください。 ※現在取得中の場合又は今後取得予定の場合は、その期間（発行者が◎証明日時点で把握している年月日。）
No.13	育児休暇の取得（予定）期間	○育児休暇の取得期間を記入ください。 ※現在取得中の場合又は今後取得予定の場合は、その期間（発行者が◎証明日時点で把握している年月日。） ※取得が未定の場合は空欄で構いません。
No.14	復職（予定）日	○復職（予定）日について、発行者が◎証明日時点で把握している年月日を記入してください。 ○保育所等への入所が内定した場合の育児休暇期間の短縮の可否について、該当する番号を記入ください。
No.15	短時間勤務制度の利用予定	○入所以降の本人の短時間勤務制度の利用予定の有無について、該当する番号を記入ください。 ※既に短時間勤務制度を利用しており、今後も継続利用する場合は、「1. 有」を記入ください。
	短時間勤務制度の利用終了予定期日	○短時間勤務制度の利用終了予定期日について、発行者が◎証明日時点で把握している年月日を記入してください。 ※「入所以降の短時間勤務制度の利用予定」を「2. 無」とした場合は記入不要です。
	制度利用（予定）期間中の就労時間帯	○制度利用中の就労時間帯（「短縮された時間帯」ではなく、制度を利用した上での始業時刻、終業時刻）を記入ください。 ※短時間勤務制度を利用し、時間の短縮だけでなく就労日数も少なくなる場合は、その旨を備考欄（裏面）に追記ください。（「月〇〇日就労」と追記ください。） ※毎日ではなく、特定曜日のみ短時間勤務制度を利用する場合や、特定曜日を育児のために1日休みとする場合は、その旨を備考欄（裏面）に追記ください。 ※「入所以降の短時間勤務制度の利用予定」を「2. 無」とした場合は記入不要です。
No.16	保育士等としての勤務実態の有無	○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について、該当する番号を記入ください。 ※保育士等の資格を有していても、例えば事務員として働いている場合には「無」としてください。

【注意事項】

- 押印については省略可能です。ただし、訂正する場合は**訂正印が必要**となります。（修正箇所に二重線を引いたうえで訂正印（作成者の個人印でも可、その際は押印欄と修正箇所の両方に個人印の押印が必要）を押印してください。）**修正液等での修正は無効**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、内定取消または退所となります。
- 記入内容が事実と異なる場合は、内定取消または退所となる場合があります。
- 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、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。
- 「育児休業中」で書類を提出され、育児休業期間を延長した場合、**延長後の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。**
- 欄外の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②

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

(大都市向け標準の様式)

明石市長 様

① 証明書発行事業所名	〇〇〇〇株式会社		
② 証明書発行事業所住所	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地の〇		
③ 証明書発行責任者氏名	〇〇 〇〇		
④ 証明書発行責任者役職	代表取締役		
⑤ 押印			

⑥ 証明日(西暦)	2022	年	11	月	1	日
⑦ 記入内容の問合せ先	担当部署	総務部人事課				
	担当者名	〇〇 〇〇				
	電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇				
	メールアドレス(任意)					

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)。

No.	項目	記入欄	
1	フリガナ	アカシ キンタロウ	社員番号等(任意)
	本人氏名	明石 金太郎	
	本人住所	明石市〇〇町〇丁目〇番〇号	
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合含む)に関する項目			
2	就労状況・予定	現在の就労状況	1. 就労中 2. 産休・育休中 3. 就労予定(転職が内定している者含む) 4. その他()
		単身赴任 ※予定含む	1. 無 2. 有 1 赴任期間 西暦 年 月 日 ~ 年 月 日
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	主な就労場所	1. 自宅内 2. 自宅外 2
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入		
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			
※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就労就業規則の内容に関する事項を記入ください。			
5	給与形態/金額	給与形態 ※賞与一時金・通勤手当を除いた給与額(税・社会保険料等の控除前の額)	1. 年俸 2. 月給 3. 日給 4. 時間給 5. その他(歩合等)() 2 金額(円) ¥250,000
6	就労形態	役員・自営業主	1. 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) 2. 自営業主(個人事業主)
		被用者	3. 正規の職員・従業員 4. 労働者派遣事業所の派遣社員 5. 契約社員・嘱託 6. パート・アルバイト
		その他	7. 家庭内職者 8. 家族従業者 9. その他() 3
働き方	1. 固定の労働時間制 2. 変形労働時間制 3. フレックスタイム制 4. 事業場外労働のみなし労働時間制 5. 裁量労働制 6. その他() 1		
7	就労時間 ※休憩時間含む	月 160 時間 0 分	就労日数 月 20 日
		日 8 時間 0 分(うち休憩時間)	60 分
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	平日	9 時 0 分 ~ 17 時 0 分
		土曜	時 分 ~ 時 分
		日曜	時 分 ~ 時 分
9	就労日	1. 月 2. 火 3. 水 4. 木 5. 金 6. 土 7. 日 8. 祝日 9. 不定	1、2、3、4、5
10	契約期間 ※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	(有期契約の場合)契約の更新の有無	1. 有 2. 無
		就労開始日(入社日等、働き始めた日)	契約満了日 ※有期の場合は記入
		西暦 2015 年 4 月 1 日 ~ 西暦 年 月 日	

※2ページ目(裏)に続く

申請者の就労実績に関する項目 ※契約・規則上の時間・金額ではなく、実際に働いた時間・支給額の「実績」を記入ください。														
11	直近の 就労実績	年・月	西暦	年	月	西暦	年	月	西暦	年	月			
		就労日数 ※有給休暇取得日数含む			日			日			日			
		労働時間 ※休憩時間含む		時間		分		時間		分		時間		分
		残業時間		時間		分		時間		分		時間		分
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額 (税・社会保険等の控除前金額)			円		円		円		円		円	
		年・月	西暦	年	月	西暦	年	月	西暦	年	月			
		就労日数 ※有給休暇取得日数含む			日			日			日			
		労働時間 ※休憩時間含む		時間		分		時間		分		時間		分
		残業時間		時間		分		時間		分		時間		分
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額 (税・社会保険等の控除前金額)			円		円		円		円		円	
育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目														
12	産前・産後休暇の 取得(予定)期間	西暦	年	月	日	～	西暦	年	月	日				
13	育児休暇の 取得(予定)期間	西暦	年	月	日	～	西暦	年	月	日				
14	復職予定日 ※発行会社で産休中・ 育休中の者のみ	西暦	年	月	日	入所が内定した場合の 育児休暇の短縮可否	1. 可 2. 否							
15	短時間勤務制度の 利用予定と 期間中の就労時間 ※利用(予定)時間、 期間中就労時間は申 請者利用時のみ記入	入所以降の短時間勤務制度 の利用予定	1. 有 2. 無	2	短時間勤務制度の 利用終了予定期日	西暦	年	月	日					
		制度利用(予 定)期間中の 就労時間帯	平日	時	分	～	時	分	うち休憩	分				
			土曜	時	分	～	時	分	うち休憩	分				
			日曜	時	分	～	時	分	うち休憩	分				
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	1. 有 2. 無	2											
備考														

※作成にあたっては、明石市のHP(<https://www.city.akashi.lg.jp/>)より就労証明書の入力フォームを利用した作成をお願いいたします。

※作成にあたっては、明石市のHP(<https://www.city.akashi.lg.jp/>)より「書き方ガイド」内の記入要領を確認いただいたうえで作成してください。

保護者記入欄(必ず就労先が上記内容を証明後に記載してください。)

児童氏名	生年月日	施設名	いずれかに○をしてください。
明石 銀次郎	〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日	〇〇〇〇 保育園	○申込中 〇転園申込中・利用中
	年 月 日		申込中・転園申込中・利用中
	年 月 日		申込中・転園申込中・利用中
	年 月 日		申込中・転園申込中・利用中
	年 月 日		申込中・転園申込中・利用中

※育児休業中の就労証明書の見本や、自営業主、家族従業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。

(5) 添付書類

自営業主（個人事業主）の方、家族従業者の方は就労証明書とあわせて下記の書類の提出が必要です。

①自営業主（個人事業主）の方（自営業中心者または個人事業主として従事している方）

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両方の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。

②家族従業者の方（自営業協力者として従事している方）

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協力者が専従者として記載されている青色事業専従者給与に関する届出・
変更届出書
- ③協力者の源泉徴収票
- ④協力者の雇用保険被保険者証
- ⑤協力者の住民税特別徴収税額通知書・変更通知書

上記 **A** の書類が提出できない場合は、以下の **B** の書類①②両方の提出をお願いします。
（家族従業者として就労内定の場合は、以下の **B** の書類②のみ提出をお願いします。
なお、就労開始後に就労中の就労証明書と以下の **B** の書類①の提出が必要となります。）

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※

A の書類が提出できず、**B** の書類を提出した場合、入所選考において減点となります。

4. 就労に関する申立書

★ 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

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、内定取消**となること、または**退所**することに異議はありません。

①就労(内定・育児休業を含む)を要件として申し込む場合

⇒申込時に提出した証明書記載の日数・時間を下回ること※1がないように就労します。
また、やむを得ず申込時点から就労先や就労条件が変更となる場合は、速やかに明石市こども育成室利用担当へ連絡します。

**②申込時点で育児休業取得中、または入所月が育児休業取得中にあたる場合
(転園希望者のうち、転園後に復職しない方を除く)**

⇒保育施設の利用が内定した場合、育児休業期間を終了(変更・短縮)し、入所月の末日までに**必ず復職**※2、※3します。また、復職後、速やかに**復職日が記載された**就労証明書を提出します。

③申込時点で就労内定中の場合

⇒保育施設の利用が内定した場合、入所月の末日までに**必ず就労**を開始します。
また、就労開始後、速やかに就労証明書を提出します。

**④市内の保育所等で保育士として、もしくは明石市立幼稚園で幼稚園教諭または
預かり保育スタッフとして就労(就労内定)している場合**

⇒退職する際(就労内定の場合は就労開始できない際は)必ず事前に明石市こども育成室利用担当へ連絡します。※4

※1 就業規則上の日数・時間を変更する場合は、育児短時間勤務制度等を利用する場合は含みません。
なお、申込時に提出した証明書記載の日数・時間の変更を含め、申込時と異なる就労(転職や雇用形態・就労時間の変更等)は認められません。就労内容に変更があった場合は、内定取消または退所となる場合があります。

※2 復職とは、申込時点の就労先へ戻り就労することを意味します。転職は復職に含みません。

※3 申込前に、必ず就労先と調整してください。就労先の都合により入所月の末日までに復職できない場合、別途書類の提出が必要となりますので、明石市こども育成室利用担当までお問い合わせください。

※4 事前に連絡なく退職されている(就労開始できない)場合、内定取消または退所となります。
また、退職する(就労開始できない)理由等によっては、内定取消または退所となる場合があります。

〇〇 年 11 月 9 日

保護者氏名 **明石 金太郎**

保護者氏名 **明石 鯛子**

児童氏名 **明石 銀次郎**

児童生年月日 〇〇 年 〇 月 〇 日

第1希望施設名 **〇〇保育園**

各々の保護者が同意の上、署名してください。(各々の保護者の自筆の署名が必要となります。)

- ・上記の内容は就労形態(正規、パート、派遣社員、自営業主、家族従事者等)を問わず、遵守してください。
- ・要件が変更になる場合(就労から求職活動、妊娠・出産、修学等)、速やかに証明書を提出してください。提出がない場合は、内定取消や退所となる場合があります。
- ・就労を要件として申し込む保護者が署名してください。例えば、父・母ともに就労の場合は父・母それぞれの署名が、父のみが就労の場合は父の署名が必要です。
- ・市外の保育施設を希望する場合は、希望先の市区町村の決まりを確認の上、明石市の決まりと共に遵守してください。

【問い合わせ先】

明石市役所こども局こども育成室利用担当

電話：(078)918-5093

FAX：(078)918-5650

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、直ちに必要な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、利用開始の当月中に就労を開始し、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。

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・事業所を退所に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 _____