



保育施設利用申込みの提出書類チェックリスト



確認	提出書類	内容等		必要数			
<input type="checkbox"/>	令和6年度 教育・保育給付認定申請書 兼 保育所等利用申込書	該当する項目をすべて記入してください。		必須	1通		
<input type="checkbox"/>	同意書	該当しない項目を含めてすべて確認し、内容確認欄に✓した上で署名してください。			1通		
<input type="checkbox"/>	保育を必要とする事由を証明する書類	父	母			該当するものいずれか	父母各1通
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	就労	就労証明書		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	育児休業	就労証明書		
		—	<input type="checkbox"/>	出産	・母子手帳の写し ・出産（予定）日報告書		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	疾病・障害等	・診断書または障害者手帳の写し ・病気等状況報告書		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	介護・看護	・診断書、障害者手帳、介護保険被保険者証等の写し ・介護・看護状況報告書		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	就学	・在学証明書 ・カリキュラム		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	求職	※提出書類はありません		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	その他	こども育成課保育・幼稚園係までお問い合わせください		
<input type="checkbox"/>	保育所入所事前連絡票	入所を希望している子が障害やアレルギー、集団保育において配慮が必要な疾病を有する等の場合 ※申請前に入所を希望される保育所等へ相談が必要となります		該当する方のみ	1通		
<input type="checkbox"/>	愛の手帳または障害者手帳の写し	同居の家族が障害を有する場合			1通		

申込締切日は6ページを御確認ください。



令和6年度 教育・保育給付認定申請書 兼 保育所等利用申込書

青梅市長 殿

子ども・子育て支援法にもとづく給付認定を申請します。

認定番号

青梅市福祉事務所長 殿

保育の給付認定がされた場合は保育所等の利用を申し込みます。

令和 年 月 日

フリガナ 保護者氏名		代表電話番号		受 付 印	
		父 携帯番号			
		母 携帯番号			
住 所	〒198-□□□□ 青梅市				
令和5年1月1日 の 住 所		令和6年1月1日 の 住 所			
フリガナ 小学校就学前 子どもの氏名		性別	生 年 月 日	令和6年4月1日現在 歳	
			H・R . .		
保育の希望	有 : 保育所等において保育を希望する場合(幼稚園との併願含)			無 : 幼稚園のみを希望する場合	
保 護 者	氏 名	続柄	生 年 月 日	障害者手帳または 特別児童扶養手当証書	
	フリガナ		S・H . .	有・無	
	フリガナ		S・H . .	有・無	
同 居 の 家 族	フリガナ		T・S・H・R . .	有・無	
	フリガナ		T・S・H・R . .	有・無	
	フリガナ		T・S・H・R . .	有・無	
保育の実施を必要とする理由(幼稚園等の利用を希望する場合は、記入の必要はありません)	続柄	必 要 と す る 理 由			備 考
		<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <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"/> 児童虐待・配偶者暴力 <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> その他()			
		<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <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"/> 児童虐待・配偶者暴力 <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> その他()			
保育所等の利用の申込みに関する事項					
現在利用中の幼稚園・保育所等の有無 (認可外保育所含む)		入所希望児童	有 () ・ 無		
		兄弟姉妹	有 () ・ 無		
子 小 学 校 就 学 前 の 状 況	食物アレルギー	有・無	内容(症状)		保 育 所 等 へ の 相 談 ・ 連 絡 票
	定期通院	有・無	疾病名 病院名		
	発達の状況	1 特に問題なし 2 視覚障害・聴覚障害・言語障害・運動機能障害・知的障害・ その他() 3 身体障害者手帳・愛の手帳・特別児童扶養手当受給・手帳なし ※身体障害者手帳、愛の手帳等(写し)を添付してください。			
※市記入欄	希望	保 育 施 設 名	※市記入欄	希望	保 育 施 設 名
	1			4	
	2			5	
	3			6	
※ 保育施設は、認可保育所、認定こども園、小規模保育事業、家庭的保育事業の事業ごとに3施設まで希望することができます。					
保育の利用を希望する期間	令和 年 月 1日 から 令和 年 月 日まで ・ 就学前まで				
兄弟姉妹で同時に申し込む場合	<input type="checkbox"/> 全員同時に同じ保育所等を利用できなければ利用しない <input type="checkbox"/> 全員が同時に利用できるなら、別々の保育所等でも利用する(<input type="checkbox"/> 同じ保育所等優先 <input type="checkbox"/> 希望順位優先) <input type="checkbox"/> 一人だけでも利用を希望する(※同時に利用できる場合は、 <input type="checkbox"/> 同じ保育所等優先 <input type="checkbox"/> 別々になるが希望順位優先)				

保育を必要とする理由について、次の必要書類を添付してください。

理由	続柄	添付書類
就 労	父・母・その他	就労証明書
出 産	母・その他	出産(予定)日 令和 年 月 日 ※ 出産予定日を確認いたしますので母子手帳をお持ちください。
疾病・障害	父・母・その他	① 病気等状況報告書、診断書 ② 病気等状況報告書、身体障害者手帳、愛の手帳等の確認 ※ ①・②のいずれかが必要です。
介護・看護	父・母・その他	① 介護・看護状況報告書、診断書または介護被保険者証の写し、 ② 介護・看護状況報告書、身体障害者手帳・愛の手帳等 ※ ①・②のいずれかが必要です。
災 害	父・母・その他	※ あらかじめこども育成課保育・幼稚園係に御相談ください。
就 学	父・母・その他	学校法人の学校、専門学校等の在学証明書・授業カリキュラムなど
求 職	父・母・その他	家庭外労働の求職 ・ 家庭内労働の求職（自営・内職・親族会社） 就職内定 無 ・ 有 ※ 就職内定がある場合、就労証明書が必要です。
児童虐待・配偶者暴力	父・母・その他	※ あらかじめこども育成課保育・幼稚園係に御相談ください。
育児休業	父・母・その他	就労証明書（育児休業欄に必要事項を記入）
そ の 他	父・母・その他	※ あらかじめこども育成課保育・幼稚園係に御相談ください。

生活保護法等の適用の有無	無・有（ 年 月 日 保護開始 ） 担当者（ ）
ひとり親家庭の状況	死別・離婚・未婚・行方不明・その他（ ） いつから 年 月 日 ※ 現況をお聴きすることがあります。

同意事項

※ 子ども・子育て支援法にもとづく給付認定に当たっては①に、保育所等の利用申込みに当たっては②～④に、同意していただく必要があります。内容を確認し、□にチェックした上で署名してください。

- ① 市が給付認定に必要な保護者および同居家族の課税状況等および同居家族の状況、身体障害者手帳等の所持情報を閲覧すること。また、その情報にもとづき決定した利用者負担額について、特定教育・保育施設に対して提示すること。
- ② 保育児童の安全確保のため市長が障害認定の有無および特別児童扶養手当の支給の有無について調査・確認すること、障害等について特定教育・保育施設に診断書等の情報を提供すること。
- ③ 申請内容が事実と異なる場合および正当な理由がなく必要書類を提出期限までに提出しない場合には解除（退園）となること。
- ④ 保育料は納期限までに納付すること。

上記のチェック事項について、同意します。

署名 _____

※提供された個人情報は、保育所等にかかるもののみを使用し、その他の目的では使用しません。

市記入欄

--	--	--	--

- 父
 母

認定区分	1号	認定期間	交付年月日
2号・3号（標・短）		令和 年 月 日～令和 年 月 日	令和 年 月 日

兄弟姉妹 有・無（ 人 ）（ ）				階 層	ひとり その他 （ ）
令和5年度分	市 民 税		令和6年度分	市 民 税	
	父 円	その他 円		父 円	その他 円
	母 円	円		母 円	円
	合計 円			合計 円	
				保育料（第 子）	歳
					円

両方ともチェックしてください。

令和6年度 教育・保育給付認定申請書 兼 保育所等利用申込書

青梅市長 殿 青梅市福祉事務所長 殿 子ども・子育て支援法にもとづく給付認定を申請します。
 保育の給付認定がされた場合は保育所等の利用を申し込みます。

認定番号 ※記入不要
 令和5年12月9日

フリガナ 保護者氏名	オウメ タロウ 青梅 太郎	代表電話番号 0428-22-1111	市 梅 市 印
住所	〒198-1004 青梅市 東青梅1-1-1	父 携帯番号 090-0000-0000	受 付 印
令和5年1月1日 の住所	同上	母 携帯番号 080-0000-0000	
フリガナ 小学校就学前 子どもの氏名	オウメ ユメ 青梅 夢	生年月日 同上	
	性別 女	性 別 性 別	令和6年4月1日現在 0歳

0歳児の受入月齢は保育所ごとに異なります。
 ※0歳児保育（2ページ）を参照

保育の希望	☑ : 保育所等において保育を希望する場合(幼稚園との併願含)		無 : 幼稚園のみを希望する場合
氏名	続柄	生年月日	障害者手帳または 特別児童扶養手当証書
オウメ タロウ 青梅 太郎	父	S・④ 1.12.27	有・☑
オウメ ハナコ 青梅 花子	母	S・④ 2.7.1	有・☑
オウメ ミドリ 青梅 緑	兄	T・S・④・R 30.5.16	有・☑
オウメ ウメコ 青梅 梅子	祖母	T・S・H・R 37.8.25	☑・無
フリガナ		T・S・H・R	有・無

別世帯でも同一住所であれば同居の家族となります。特に同居の祖父母の記入漏れにご注意ください。欄に記入しきれない場合は申込み時にお伝えください。

障害者手帳または、特別児童扶養手当証書が「有」の場合は、その写しをご提出ください。

続柄	必要とする理由	備考
父	☑就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <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"/> 児童虐待・配偶者暴力 <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> その他 ()	
母	☑就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <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"/> 児童虐待・配偶者暴力 <input checked="" type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> その他 ()	

現在利用中の幼稚園・保育所等の有無 (認可外保育所含む)	有 ()	無 ()
兄弟姉妹	有 ()	無 ()
食物アレルギー	有・無	卵・牛乳

育児休業中や求職中以外で「無」の場合、お子さんの保育をどうしているのか窓口に確認させていただくことがあります。

疾病名 病院名	保育施設名	保育施設名
① 特に関心なし ② 視覚障害・聴覚障害・言語障害・運動機能障害・知的障害・その他 () ③ 身体障害者手帳・愛の手帳・特別児童扶養手当受給・手帳なし ※ 診断書を添付、または身体障害者手帳、愛の手帳等を提示してください。	希望	希望
発達状況	希望	希望
※市記入欄	希望	希望
1	○○○保育園	4
2	●●●●●	5
3	□□□保育園	6

認定こども園・小規模保育事業・家庭的保育者を希望する場合は、見学が済んでいない場合、申込みを受付できないことがあります。

※ 保育施設は、認可保育所、認定こども園、小規模保育事業、家庭的保育事業の事業ごとに3施設まで希望することができます。

保育の利用を希望する期間	令和6年4月1日から	令和	年	月	日まで
兄弟姉妹で同時に申込みの場合	<input type="checkbox"/> 全員同時に同じ保育所等を利用できなければ利用しない <input type="checkbox"/> 全員が同時に利用できるなら、別々の保育所等でも利用する () 同じ保育所等優先 <input type="checkbox"/> 希望順位優先 <input type="checkbox"/> 一人だけでも利用を希望する(※同時に利用できる場合は、) 同じ保育所等優先 <input type="checkbox"/> 別々になるが希望順位優先				

兄弟姉妹で同時申込みをする場合は、必ずどれか1つを選択してください。

食物アレルギー・定期通院・障害等が「有」の場合は必ず事前に保育所へ受入れ可否のご相談をしてください。保育所等への受入れ確認が済んでいない場合は、申込みを受付できないことがあります。

同意書

★保育所等入所の申込みに当たって、以下の全ての項目について同意していただく必要があります。**該当しない項目を含めて、全ての項目**を確認し、内容確認欄に✓をつけてください。不明な点は、こども育成課までお問合せください。

No.	項目	内容確認
1	各種証明書の内容について、就労先等へ訪問または電話調査させていただくことがあります。	<input type="checkbox"/>
2	<p>申込み内容に虚偽の事実が発覚した場合には、入所決定の取消または退所（退園）となります。なお、申込み時の就労状況（勤務先・勤務形態・勤務日数・勤務時間等）は入所後も継続するものとして利用調整します。入所決定後または入所時点で、転職や退職等により就労状況に変更があった場合は、入所決定の取消または退所（退園）となります。</p> <p>例）・実際に仕事をしていないにもかかわらず、就労証明書だけを書いてもらう。 ・内定先と異なる職場に就労する。 ・育児休業を取得していた職場へ復帰せず別の職場で就労する。 ・育児休業を取得している方で、申込み時より短い労働時間で復帰する。 ・申込み時には就労していたが、入所前に退職してしまった場合</p> <p>また、就労証明書の偽造、改ざんは有印私文書偽造罪が成立し得ます。</p>	<input type="checkbox"/>
3	お子さんが食物アレルギーをお持ちだったり、定期通院をしていたり、集団保育に当たって配慮が必要な場合は、 希望先全ての保育所等へ見学に行き、受入れ確認をしていただく 必要があります。保育所等への受入れ確認が済んでいない場合、申込みを受付できないことがあります。	<input type="checkbox"/>
4	<p>【求職での申込みの方】 ※保育短時間認定（利用時間 8：30～16：30）となります。</p> <p>① 求職中の方が入所決定した場合には、当初の保育実施期間は入所月から3か月間です。認定期間が終了する月の15日（土・日・祝日の場合は前開庁日）までに就労証明書の提出がないときは、退所（退園）となります。※3月のみ10日が締切になります。</p> <p>例）4月入所の場合 6月15日までに就労証明書の提出がないときは、退所（退園）になります。</p> <p>② 居宅外労働の求職で入所した場合、自営手伝い・内職・親族会社への就職は認められません。</p>	<input type="checkbox"/>
5	<p>【育児休業中での申込みの方】</p> <p>① 育児休業中の方が入所決定した場合には、入所月の翌月以内に必ず職場復帰をし、「産前産後休暇・育児休業復帰（予定）報告書」を提出する必要があります。入所月の翌月以内に職場へ復帰の事実がない場合には、退所（退園）となります。また、申込み時に提出された就労証明書の職場へ復帰せず、転職、退職した場合は虚偽になります。</p> <p>② 申込み時に提出された就労証明書にある育児休業復帰後の勤務時間より、実際に復帰した際の勤務時間が短くなる場合は虚偽になります。</p> <p>例）・申込み時は週5勤務を予定していたが、週4勤務で復帰 ・申込み時は7時間勤務を予定していたが、7時間未満の勤務で復帰</p>	<input type="checkbox"/>
6	<p>【内定での申込みの方】</p> <p>① 申込み時に、内定の就労証明書を御提出いただいた場合は、就職後1か月以内に就労証明書の再提出が必要となります。また、内定先に就職しなかった、内定時と大幅に変わった勤務形態で就職したなどの場合は、虚偽になります。</p> <p>② 就労していても直近3か月の実績が不足していると、内定扱いになります。入所決定後に就労証明書の再提出が必要となります。</p>	<input type="checkbox"/>
7	<p>【認定こども園・小規模保育事業・家庭的保育事業を希望する場合】</p> <p>見学が必須となりますので、事前に見学をしていただいた上で申込みをしてください。見学が済んでいない場合、申込みを受付できないことがあります。</p>	<input type="checkbox"/>

<裏面もあります>

8	保育料を滞納している世帯における児童の入所について、選考する上で、選考に関する調整点数表に減点項目が設定されています。申込みの締切日直前に滞納分を納入した場合は、その領収書を提示してください。	<input type="checkbox"/>
9	保育料の納入がない場合は、児童手当・特例給付から徴収し保育料へ充当することや、法にもとづく差押え等の滞納処分をすることがあります。	<input type="checkbox"/>
10	【4月入所申込みの方】 令和5年度の保育所申請をしている方で、1月・2月・3月に入所が決定した場合、令和6年度4月の入所申請は取消しになります。	<input type="checkbox"/>
11	募集人数が0人の場合でも、在園児の転園などにより選考過程で空きがでることがあります。	<input type="checkbox"/>
12	入所保留となった場合、申込みいただいた年度内に限り待機児として毎月の選考対象となります。保育所等の利用が不要となった場合は、取下げの手続きが必要となりますので御来庁ください。	<input type="checkbox"/>
13	保育所等の希望先の変更や転園の希望は、変更（転園）を希望される月の前月15日（土・日・祝日の場合は前開庁日）までに申請していただく必要があります。なお、 転園が決定した場合、元の園には戻れません ので御注意ください。 ※4月入所に関しては締切日が異なるのでこども育成課までお問い合わせください。	<input type="checkbox"/>
14	入所中に仕事が変わった・仕事を辞めた・出産予定（産休・育休含む）など、保護者の就労等の状況が変わった場合は、こども育成課で必ず手続きをしてください。正当な理由なく、これらの手続きが遅れますと、退所（退園）となることがあります。	<input type="checkbox"/>
15	求職要件等で短時間保育になっている場合、「就労証明書（求職要件の場合）」を 提出した翌月以降から標準時間へと認定が変更 となります。月の途中での認定変更はできませんので御注意ください。 例）・求職中で5月16日から勤務開始の就労証明書を5月中に提出した場合は6月から標準認定になります。	<input type="checkbox"/>
16	入所した保育所等へ、青梅市が把握している児童の状況や保護者の保育要件（就労証明書等）、利用者負担額等の情報提供をいたします。	<input type="checkbox"/>
17	保育料および副食費の徴収/免除の決定のため、収入・税金に関する資料の提出を求める場合があります。	<input type="checkbox"/>
18	保護者の市区町村住民税情報が確認できない場合、0～2歳児クラスの保育料を最高額決定、3～5歳児クラスの副食費を徴収決定いたします。 税申告や税修正をした場合、速やかに市に御連絡ください。（ 保育料や副食費の遡っての変更は現年度内に限ります。 ）	<input type="checkbox"/>

上記の内容についてすべて確認し、同意します。

令和 年 月 日

児童氏名

保護者氏名

就労証明書



青梅市長

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	

⑤ 証明日	西暦	年	月	日
⑥ 記載内容の問合せ先	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、発行者が証明日時点を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改変を行ったときは、刑法上の罪に関われる場合があります。

No.	項目	記載欄		
1	フリガナ		生年月日	年 月 日
	本人氏名			

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	
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・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

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
		その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()
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	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 ~ 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	i 年 月	ii 年 月	iii 年 月
		就労日数 ※有給休暇含む	日	日	日
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与(税・社会保険等の控除前金額)	円	円	円

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

13	育児休業の 取得(予定)期間	根拠 <input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自	
		<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日	
14	復職(予定)日	年 月 日 ※証明書発行事業所で育児休業等取得中等の場合に限る	
15	育児のための短時間勤務 制度の利用をはじめとした 勤務体制の変更 (変更中・変更予定)	勤務体制の変更(予定) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 体制変更要因 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務制度利用 <input type="checkbox"/> 育児以外の休業からの復職による変更 <input type="checkbox"/> 雇用形態の変更 <input type="checkbox"/> その他 ()	
		変更後の就労日 <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	
		変更後の就労時間 ※休憩時間含む	月 時間 分 就労日数 月 日
		変更後の 就労時間帯	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)			

青梅市追加項目

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・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

19	就労形態②	給与形態 <input type="checkbox"/> 年俸 <input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> その他 ()	金額	円
		雇用主との親族関係 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 続柄		
		内職者 関係	委託元事業者の業務内容	
		作業日数 月 日 作業時間帯 時 分 ~ 時 分		

(※事業者証明欄はここまで)

* 市記入欄	認定区分	標・短	認定期間	~	保育料	認定証
--------	------	-----	------	---	-----	-----

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		生年月日		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)
			年 月 日		<input type="checkbox"/> 申込み中(第二希望)
	児童No.		希望保育時間	<input type="checkbox"/> 保育標準時間(最大11時間) <input type="checkbox"/> 保育短時間(最大8時間)	<input type="checkbox"/> 申込み中(第三希望)
	児童名		生年月日		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)
			年 月 日		<input type="checkbox"/> 申込み中(第二希望)
	児童No.		希望保育時間	<input type="checkbox"/> 保育標準時間(最大11時間) <input type="checkbox"/> 保育短時間(最大8時間)	<input type="checkbox"/> 申込み中(第三希望)
	就労先への通勤時間		時間	分(往復)	

記入頂く内容担当確認者の方へ

◎就労証明書記入上の注意事項

- 1 就労証明書は、必ず事業所の方が記入し証明してください。
- 2 就労証明書の各項目に記入漏れがないよう御注意ください。
- 3 就労日数や就労時間等は、実際に働いた実績によるものではなく、雇用契約等にもとづいた内容を御記入ください。
- 4 直近の給与支給実績・就労日数は、記入月から直近の3か月分を御記入ください。
育児休業中で給与支給実績・就労日数が無い場合には、育児休業取得前の就労実績を御記入ください。
就職直後で給与支給実績・就労日数の実績が無い場合は、今後の就労見込みを御記入ください。
- 5 就労者が育児休業を取得中の場合には育児休業欄も御記入ください。また、職場復帰後に短時間勤務制度の利用をはじめとする就労時間等の勤務体制の変更がある(予定も含む)場合には併せて御記入ください。
- 6 本人と雇用主との親族関係の有無について☑してください。親族関係が有る場合は続柄を御記入ください。
- 7 就労証明書の電子データをホームページに掲載しておりますので、ダウンロードして御活用ください。

保護者の方へ

- 1 提出された就労証明書の内容に虚偽の事実が発覚した場合、保育所等の入所が解除(退園)となります。
- 2 内定の就労証明書は、実務内容を確認するために、実際に仕事を始めてから再度就労証明書を提出していただきます。
また、内定先と異なる所へ就労した場合、虚偽の証明と判断し、保育所等の入所が解除(退園)となりますので御注意ください。
- 3 就労先が変更になった場合は、新しい就労先の就労証明書を提出してください。
- 4 就労証明書の内容に訂正がある場合は、就労証明書を取り直していただくか、該当箇所を内容担当確認者に訂正してもらうようにしてください。

◎育児休業を取得する方・育児休業中の方へ

1 入所継続中に育児休業を取得する場合

就労要件で保育所等に入所中の児童(以下「上の子」といいます。)に、弟または妹(以下「下の子」といいます。)が生まれ育児休業を取得する場合、次のとおり育児休業中でも上の子の保育所等入所の継続を認めています。
下の子が生まれた日から1年6か月が経過する月の末日、または、満1歳に達する日の属する年度の翌年度4月末日のいずれか長い期間までに職場復帰する場合は、下の子の育児休業中であっても上の子は継続して入所が認められます。職場に復帰した後に、『産前産後休暇・育児休業復帰報告書』を提出してください。
原則として、前記の期限までに理由を問わず職場復帰しない場合は、1年6か月に達する日の属する月末、または、満1歳に達する日の属する年度の翌年度4月末日をもって、上の子は解除(退園)となります。

2 育児休業中に保育所等の新規入所の申込みをする場合

育児休業中の方が、保育所等の新規入所申込みをされる場合、職場復帰する月の前月からの入所の申込みができます。
(例)職場に復帰する日が6月10日の場合、前月の5月1日からの入所の申込みが可能です。なお、青梅市では、年度途中の入所については、入所希望月の前月15日まで申込みを受け付けています。したがって例示の場合、4月15(15日が土日祝日の場合には前開庁日)までに申込みをしていただくこととなります。
保育所等に入所できた場合には、入所月の翌月中には職場復帰していただく必要があります。なお、職場復帰した後に、『産前産後休暇・育児休業復帰報告書』を提出してください。また、入所申込時に提出された就労証明書の職場に復帰せず、異なる勤務先へ就労した場合、職場復帰とはみなさず、虚偽の証明と判断し、保育所等の入所が解除(退園)となりますので御注意ください。

※育児休業は、就業規則等で定めのあるもののほか、法律にもとづいた手続をして取得しているものを指しています。

書類の提出、および問い合わせ先

青梅市こども家庭部こども育成課 保育・幼稚園係 施設給付係
電話番号 0428-22-1111 (内線2147・2148・2149)

保護者の方へ

職場の方に記入してもらったら、記載内容に不備がないか御確認ください。

見本

就労証明書

(B)

青梅市長 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	△△△株式会社
② 証明書発行事業所住所	青梅市〇〇〇〇〇
③ 証明書発行責任者氏名	〇〇〇 〇〇〇

⑤ 証明日	西暦 2023 年 10 月 20 日	
⑥ 記載内容の問合せ先	担当部署	△△△△課
	担当者名	〇〇〇 〇
	電話番号	0428

4月入所は令和5年10月以降、それ以外は3か月以内に発行されたものであること。
上記の日付以前に発行された就労証明書は不備となりますので注意してください。

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改変を行ったときは、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	オウメ タロウ 青梅 太郎
(就労予定先の場合も含む)に関する項目		
2	就労形態	<input checked="" 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	事業所名(記入)	△△△株式会社 <input type="checkbox"/> 〇〇営業所
4	就労先住所(記入)	羽村市〇〇〇〇〇

実際に働いた実績ではなく、雇用契約上の就労内容の記載が必要です。

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・就業規則の内容に関する事項を記載してください。							
5 就労形態	<table border="1"> <tr><td>役員・自営業主</td><td><input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等)</td></tr> <tr><td>被用者</td><td><input checked="" 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</td></tr> <tr><td>その他</td><td><input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()</td></tr> </table>	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)	被用者	<input checked="" 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	その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()
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)						
被用者	<input checked="" 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						
その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()						

就労要件は週3日以上(日曜日は含まない)で、かつ、実務で1日4時間以上です。
これに満たない場合は、就労要件とみなされませんので注意してください。

6 就労日数	一月当たり 20 日 ・ 一週当たり 5 日														
7 就労時間	<table border="1"> <tr><td>月</td><td>180 時間</td><td>0 分</td><td>週</td><td>45 時間</td><td>0 分</td><td>※月当たりの平均</td></tr> <tr><td>日</td><td>9 時間</td><td>0 分</td><td>※月当たりの平均</td><td colspan="3"></td></tr> </table>	月	180 時間	0 分	週	45 時間	0 分	※月当たりの平均	日	9 時間	0 分	※月当たりの平均			
月	180 時間	0 分	週	45 時間	0 分	※月当たりの平均									
日	9 時間	0 分	※月当たりの平均												

8 就労時間帯	時間帯①	8 時 30 分 ~ 17 時 30 分 (うち休憩時間 60 分)
	時間帯②	12 時 0 分 ~ 21 時 0 分 (うち休憩時間 60 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 checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" 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	

実績の記載漏れがないか確認してください。
就職直後で実績が無い場合は今後の就労見込みを、育児休業中で実績が無い場合は、育児休業取得前の就労実績を記載してもらってください。

10 雇用(予定)期間等	就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) 2013 年 4 月 1 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第
--------------	---

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	i 2023 年 8 月	ii 2023 年 9 月	iii 2023 年 10 月
	就労日数 ※有給休暇含む	20 日	20 日	20 日
	給与と支給実績 ※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)	〇〇〇〇〇 円	〇〇〇〇〇 円	〇〇〇〇〇 円

育児休業中の方はこの欄も記載してもらってください。

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目				
14 育児休業の取得(予定)期間	根拠	<input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自		
	取得(予定)期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
15 復職(予定)日	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		

15 育児のための短時間勤務制度の利用をはじめとした勤務体制の変更(変更中・変更予定)	勤務体制の変更(予定)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	体制変更要因	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務制度利用 <input type="checkbox"/> 育休以外の休業からの復職による変更 <input type="checkbox"/> 雇用形態の変更 <input type="checkbox"/> その他 ()
	変更後の就労日	<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		
	変更後の就労時間	月 時間 分	就労日数	月 日
	変更後の就労時間帯	時間帯①	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	

育児休業復帰後に短時間勤務制度を利用する(可能性がある)場合は記載が必要です。なお、申込時に提出された就労証明書にある育児休業復帰後の勤務時間より、実際に復帰した際の勤務時間が短くなる場合は虚偽になります。

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・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

19 就労形態②	給与形態	<input type="checkbox"/> 年俸 <input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> その他 ()	金額	〇〇〇〇〇 円
	雇用主との親族関係	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	続柄	父
	内職者関係	委託元事業者の業務内容		
	作業日数	月 日	作業時間帯	時 分 ~ 時 分

親族関係がある場合は記入が必要です。

(※事業者証明欄はここまで)

就労証明書の表面は、必ず事業所の方が記入し証明してください。
裏面の保護者記載欄については保護者の方が記入していただき、書ききれない場合は欄外に記入してください。

保育所入所事前連絡票(障害やアレルギー、集団保育において配慮が必要な疾病を有する等の方)

保護者氏名					
住所		青梅市			
電話番号		— —			
児童氏名		生年月日	平成・令和	年	月 日
児童の状況	食物アレルギー等	食材			
		症状			
	定期通院	疾病名			
		病院名			
	発達の状況	障害名			
身体障害者手帳 ・ 愛の手帳 ・ 特別児童扶養手当受給					
備考					
上記相談を行った保育所等			市確認欄		
月 日 ()	電話相談・見学相談	保育園	/		
月 日 ()	電話相談・見学相談	保育園	/		
月 日 ()	電話相談・見学相談	保育園	/		

<疾病・障害・食物アレルギー等をお持ちの児童の保育>

- ・ お子さんが定期通院を要する疾病や心身の障害等をお持ちのため集団保育にあたって配慮が必要な場合や、食物アレルギーや宗教上の理由から除去食などの特別な対応が必要な場合は、**必ず申請前に入所を希望される全ての保育所等へ相談に行ってください**、保育対応の可否について確認が必要になります。
- ・ 保育対応の可否を確認できない場合、その保育所等には入所申請ができないことがあります。