

令和6年度 保育園等入園申請書類チェックシート

※担当者記入欄

児童名	
生年月日	平成・令和 年 月 日( 歳児)

受付日		
提出者	父・母・	
再受付日		

令和6年度 北杜市保育園・認定こども園等入園案内の12～13ページ「申請に必要な書類」をよく読み、このチェックシートの確認欄に提出する書類をチェックし、チェックシートも合わせて提出してください。

申請に必要な書類(全員)		確認欄		備考	
1	申請者の本人確認書類※(運転免許証、マイナンバーカード、 代理人申請の場合:代理人の本人確認書類※)	<input type="checkbox"/>			
2	申込児及び両親等のマイナンバー確認書類(マイナンバーカード、住民票)	<input type="checkbox"/>			
3	保育園等入園申請書類チェックシート(本書類)	<input type="checkbox"/>			
4	子どものための教育・保育給付認定申請書	<input type="checkbox"/>			
5	保育の必要性を証明する書類(該当するもの)	父	母		
① 就労	会社等 就労証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5の書類は、1号認定のみを希望する方は不要です。	
	1.就労状況申告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.確定申告書、源泉徴収票等のコピー	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	3.(事業主)会社の登記簿謄本、営業許可証、開業届等のコピー	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	4.(農業)農業委員会発行の農地台帳、耕作証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	②妊娠出産	母子健康手帳のコピー	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	添付書類の様式は就労証明書は2枚、それ以外は各1枚のため、必要に応じてコピーして使用してください。
	③疾病障害等	身体障害者手帳等のコピー	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	④介護・看護	1.介護・看護状況申告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.診断書、障害者手帳等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑤就学	1.在学証明書、学生証の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.カリキュラム		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
⑥災害復旧	罹災証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
⑦求職活動等	1.求職活動等状況申告書兼誓約書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.(求職活動)ハローワーク受付票のコピー	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
⑧その他		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	保育施設等入園(転園)申込書	<input type="checkbox"/>			
7	申請時確認書	<input type="checkbox"/>			

※顔写真付の公的証明書は1点、それ以外は2点必要です。詳しくは入園案内をご確認ください。

対象の方のみ必要な書類		確認欄		備考
ひとり親世帯の方	児童扶養手当証書、ひとり親家庭医療費助成金受給者資格証、遺族年金証書、戸籍全部事項証明書(戸籍謄本)※写し可 のいずれか	<input type="checkbox"/>		
児童が障害を有している方	療育手帳、身体障害者手帳、特別児童扶養手当証書、精神障害者保健福祉手帳のいずれか	<input type="checkbox"/>		
生活保護受給世帯の方	生活保護受給証明書	<input type="checkbox"/>		
申込児が第2子以降の方(3歳未満児のみ)	戸籍全部事項証明書(戸籍謄本) ※写し可	<input type="checkbox"/>		
令和5年1月1日現在、北杜市に住民登録がない方で住民税非課税の方	令和5年度課税証明書(所得・課税・控除の内容が記載されているもの)	父	母	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
北杜市に転入する予定の方	賃貸契約書の写し、家屋売買契約書の写し、同居予定に関する申立書等のいずれか	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

※一度提出された申請書は返却できません。必要な方は事前にコピーをとる等してください。



# 子どものための教育・保育給付認定申請書

- 1 子ども・子育て支援法第16条の規定に基づき、教育・保育給付認定及び利用者負担額の算定に際し、申請者や同居親族の市町村住民税課税状況等の確認のため、官公署に対し必要な文書の閲覧（マイナンバーを用いた情報連携を含む。）又は資料の提供を求めることがあります。
- 2 申請書等に記載した事項は、利用調整や教育・保育の運営に必要と認められる場合、施設・事業者に提供することがあります。また、施設・事業者利用者負担額に関する情報を提供します。
- 3 施設型給付費・地域型保育給付費は、申請者に代わり、利用する施設・事業者が受領します。
- 4 新年度4月利用開始（育児休業明けの利用開始を含む。）の場合は、認定事務が集中し審査等に日時を要するため、申請締切日までに提出された認定申請については、当年度3月末までに審査の結果をお知らせします。
- 5 申請内容が事実と相違した場合は、認定を取り消すことがあります。

収受印   
-----------------

以上のことに同意し、次のとおり子どものための教育・保育給付に係る認定を申請します。

※認定を受けた場合は、支給認定証の交付を  
希望する。 希望しない。

北杜市長 様

申請日 令和 年 月 日

申請者 (認定保護者)	フリガナ 氏名			住所	〒 _____					
	連絡先									
	父携帯		母携帯		自宅					
申請子ども	フリガナ 氏名			性別	男・女	生年月日 (年齢)	年 月 日 ( 歳)			
			個人番号							
保育の希望	<input type="checkbox"/> 有： 保護者の就労、その他の理由により、保育園、認定こども園（保育園部門）、地域型保育事業（家庭的保育、事業所内保育等）での保育の利用を希望する。									
	(理由)	父 (その他)	<input type="checkbox"/> 就労	<input type="checkbox"/> 疾病 障害等	<input type="checkbox"/> 介護 看護	<input type="checkbox"/> 災害 復旧	<input type="checkbox"/> 求職 活動等	<input type="checkbox"/> 就学	<input type="checkbox"/> その他 ( )	
	母 (その他)	<input type="checkbox"/> 就労	<input type="checkbox"/> 妊娠 出産	<input type="checkbox"/> 疾病 障害等	<input type="checkbox"/> 介護 看護	<input type="checkbox"/> 災害 復旧	<input type="checkbox"/> 求職 活動等	<input type="checkbox"/> 就学	<input type="checkbox"/> その他 ( )	
<input type="checkbox"/> 無： 幼稚園、認定こども園（幼稚園部門）等の利用を希望する。										
保育等を必要とする期間	_____年 _____月 _____日 から <input type="checkbox"/> 小学校就学日の前日まで <input type="checkbox"/> _____年 _____月 _____日まで									
利用区分の希望	<input type="checkbox"/> 保育短時間利用（1日最大8時間までの利用） <input type="checkbox"/> 教育標準時間利用 <input type="checkbox"/> 保育標準時間利用（1日最大11時間までの利用） (1日最大6.5時間までの利用)									

(生計の中心者の保護者に○を付けて家族ください)		フリガナ 氏名	続柄	生年月日 (年齢)	個人番号 ※	就労先、通学・通園先 別居している場合は住所
		1				年 月 日 ( 歳)
2				年 月 日 ( 歳)		
3				年 月 日 ( 歳)		
4				年 月 日 ( 歳)		
5				年 月 日 ( 歳)		
6				年 月 日 ( 歳)		

※ 個人番号欄は、父母及び生計の中心者のみ記入してください。

※ 住民票で別世帯であっても、二世帯住宅、同一敷地内の別棟居住は同居に含まれます。

家庭の状況	<input type="checkbox"/> 生活保護等受給世帯である。( _____年 _____月 _____日受給開始)									
	<input type="checkbox"/> ひとり親世帯である。( 児童扶養手当受給 有 ・ 無 ・ 手続中 )									
	<input type="checkbox"/> 同一世帯に障害者手帳、療育手帳等の交付を受けた者がいる。(在宅の場合に限る。手帳写し添付。)									
(3歳未満児のみ) 第2子以降 <input type="checkbox"/> 申請子どもは第 _____子中 _____人目のため保育料無償の対象である。										

住所地	父	母
令和5年 1月1日現在	<input type="checkbox"/> 北杜市 <input type="checkbox"/> 他 ( )	<input type="checkbox"/> 北杜市 <input type="checkbox"/> 他 ( )
令和6年 1月1日現在	<input type="checkbox"/> 北杜市 <input type="checkbox"/> 他 ( )	<input type="checkbox"/> 北杜市 <input type="checkbox"/> 他 ( )

※ 北杜市以外の方は、市区町村名を記入してください。

転入 予定	予定日	令和 年 月 日
	住所	北杜市 町

※ 申請時に市外在住の方は記入してください。

理由	母親の状況	父親の状況	
① 就労 (予定も含む)	就労形態 <input type="checkbox"/> 会社等事業所 ( 常勤 ・ パート ・ その他 ) <input type="checkbox"/> 自営 → 自宅 ・ 自宅以外 <input type="checkbox"/> 農業 → 事業主 ・ 事業主以外 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 会社等事業所 ( 常勤 ・ パート ・ その他 ) <input type="checkbox"/> 自営 → 自宅 ・ 自宅以外 <input type="checkbox"/> 農業 → 事業主 ・ 事業主以外 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	勤務先 名称		
	勤務先 所在地		
	通勤手段	徒歩・自転車・バス・自動車・電車・その他 ( )	徒歩・自転車・バス・自動車・電車・その他 ( )
	通勤時間	約 時間 分 (往復時間を記入)	約 時間 分 (往復時間を記入)
② 妊娠出産	出産日 (予定)	年 月 日	
	育児休業取得予定	年 月 日から 年 月 日まで ※該当の方のみ記入	
③ 疾病障害等	疾病障害名		
	手帳の有無	有 ( 級・度 ) ・ 無	
	状況	入院 ( 年 月 日 ~ 年 月 日 ) 通院通所 ( 月・週 回 ) 自宅療養	
④ 介護・看護	対象者	( 児童との続柄 )	
	疾病障害名		
	手帳の有無	有 ( 級・度 ) ・ 無	
⑤ 就学	学校名		
	通学手段	徒歩・自転車・バス・自動車・電車・その他 ( )	
	通学時間	約 時間 分 (往復時間を記入)	
	期間	年 月 日から 年 月 日まで	
	就学日	月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土	
⑥ 災害復旧	就学時間	時 分 ~ 時 分	
	(災害の状況)	(災害の状況)	
⑦ 求職活動等	(活動の内容)	(活動の内容)	
⑧ その他	(家庭での保育が困難と認められる内容)	(家庭での保育が困難と認められる内容)	

添付書類 (該当する書類を添付してください。)

① 就労	会社等事業所	・ 就労証明書 (内定の場合も、その証明を受けてください。)
	自営・農業	・ 就労状況申告書 ・ 確定申告書、源泉徴収票等のコピー ・ (事業主の方) 会社の登記簿謄本、営業許可書、開業届等のコピー ・ (農業の方) 事業主の農地台帳等、耕作面積が確認できる書類
② 妊娠出産		・ 母子健康手帳のコピー (母子の氏名・出産 (予定) 日が記載されているページ)
③ 疾病障害等		・ (手帳の交付を受けている方) 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のコピー ・ (手帳の交付を受けていない方) 診断書
④ 介護・看護		・ 介護・看護状況申告書 ・ 診断書、障害者手帳等、介護・看護が必要であることや必要な期間が分かる書類
⑤ 就学		・ 在学証明書、学生証の写し等 (予定の場合は、合格通知等) ・ カリキュラム
⑥ 災害復旧		・ 罹災証明書等、被災の状況が分かる書類
⑦ 求職活動等		・ 求職活動等状況申告書兼誓約書 ・ (求職活動の方) ハローワークカードのコピー
⑧ その他		・ 内容を証明する書類

# 就労証明書

北杜市長

宛

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号	—			—
担当者名				
記載者連絡先	—			—

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	<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 ( )																																																													
2	フリガナ 本人氏名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">生年 月日</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">年 月 日</td> </tr> </table>		生年 月日	年 月 日																																																										
	生年 月日	年 月 日																																																													
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 <span style="margin-left: 20px;">期間 (無期の場合は雇用開始日のみ)</span> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">年</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">月</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">日</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">～</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">年</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">月</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">日</td> </tr> </table>	年	月	日	～	年	月	日																																																						
年	月	日	～	年	月	日																																																									
4	本人就労先事業所	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td></td> </tr> </table>	名称		住所																																																										
名称																																																															
住所																																																															
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ( )																																																													
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">月</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">火</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">水</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">木</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">金</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">土</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">日</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">祝日</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">合計 時間</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">月間</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">時間</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">分 (うち休憩時間)</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">一月当たりの就労日数</td> <td colspan="2">月間</td> <td colspan="2">日</td> <td colspan="2">一週当たりの就労日数</td> <td colspan="2">週間</td> <td colspan="2">日</td> </tr> <tr> <td>平日</td> <td>時</td> <td>分</td> <td>～</td> <td>時</td> <td>分</td> <td colspan="6">(うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td>土曜</td> <td>時</td> <td>分</td> <td>～</td> <td>時</td> <td>分</td> <td colspan="6">(うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td>日祝</td> <td>時</td> <td>分</td> <td>～</td> <td>時</td> <td>分</td> <td colspan="6">(うち休憩時間 分)</td> </tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間)	分)	一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間		日		平日	時	分	～	時	分	(うち休憩時間 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)					
		月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間)	分)																																																	
		一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間		日																																																			
		平日	時	分	～	時	分	(うち休憩時間 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	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	時間	分 (うち休憩時間 分)																																																											
	就労日数	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 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 <small>※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">年月</td> <td style="width: 15%;">年</td> <td style="width: 15%;">月</td> <td style="width: 15%;">年月</td> <td style="width: 15%;">年</td> <td style="width: 15%;">月</td> <td style="width: 15%;">年月</td> <td style="width: 15%;">年</td> <td style="width: 15%;">月</td> </tr> <tr> <td>日/月</td> <td>時間/月</td> <td>日/月</td> <td>時間/月</td> <td>日/月</td> <td>時間/月</td> <td>日/月</td> <td>時間/月</td> </tr> </table>	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月																																												
		年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月																																																					
日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月																																																								
8	産前・産後休業の取得 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間: 年 月 日 ～ 年 月 日																																																													
9	育児休業の取得 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み <span style="margin-left: 20px;">理由</span> <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他 ( ) 期間: 年 月 日 ～ 年 月 日																																																													
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済 年 月 日																																																													
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <span style="margin-left: 20px;">期間</span> 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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無																																																													
14	備考欄																																																														

追加的記載項目欄

【就労証明書(簡易版)】記載要領 抜粋

日付		○年の欄は西暦で記載してください。
担当者名／記載者連絡先		○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。
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。
No.3	雇用(予定)期間等	○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。
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.6	就労時間 (固定就労の場合)	○就労の合計時間(月間)について記載をしてください。 ○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。 ○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。
	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)についてを記載してください。 ○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。 ○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。
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:○〇年6月、○〇年5月、○〇年4月)。
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」か「□取得中」にチェック(レ点記入)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まれます。 ※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。
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」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック(レ点記入)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まれます。 ※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、その後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。)
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	※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まれます。 ※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、その後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。)
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(レ点記入)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(レ点記入)し、復職年月日を記載してください。
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(就業規則上の特別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」か「□取得中」にチェック(レ点記入)してください。
No.14	備考欄	○No.6に記載の就労時間帯につき、出勤時間の特例(就業規則上の就労時間帯の15分前に入社しなければならぬ等)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。

※ 記載要綱全文は北杜市ホームページにてご確認ください。  
( <https://www.city.hokuto.yamanashi.jp/docs/19946.html> )



問合せ先  
北杜市 こども政策部 こども保育課  
TEL 0551-42-1402 / FAX 0551-42-2335

# 就労証明書

北杜市長

宛

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号	—			—
担当者名				
記載者連絡先	—			—

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	<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 ( )																																																																			
2	フリガナ 本人氏名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">生年 月日</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">年 月 日</td> </tr> </table>		生年 月日	年 月 日																																																																
	生年 月日	年 月 日																																																																			
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 <span style="margin-left: 20px;">期間 (無期の場合は雇用開始日のみ)</span> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">年</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">月</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">日</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">～</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">年</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">月</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">日</td> </tr> </table>	年	月	日	～	年	月	日																																																												
年	月	日	～	年	月	日																																																															
4	本人就労先事業所	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td></td> </tr> </table>	名称		住所																																																																
名称																																																																					
住所																																																																					
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ( )																																																																			
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">月</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">火</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">水</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">木</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">金</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">土</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">日</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">祝日</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">合計 時間</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">月間</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">時間</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">分 (うち休憩時間)</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">一月当たりの就労日数</td> <td colspan="2">月間</td> <td colspan="2">日</td> <td colspan="2">一週当たりの就労日数</td> <td colspan="2">週間</td> <td colspan="2">日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">平日</td> <td colspan="2">時</td> <td colspan="2">分</td> <td colspan="2">～</td> <td colspan="2">時</td> <td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td> <td colspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">土曜</td> <td colspan="2">時</td> <td colspan="2">分</td> <td colspan="2">～</td> <td colspan="2">時</td> <td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td> <td colspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">日祝</td> <td colspan="2">時</td> <td colspan="2">分</td> <td colspan="2">～</td> <td colspan="2">時</td> <td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td> <td colspan="2">分)</td> </tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間)	分)	一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間		日		平日		時		分		～		時		分 (うち休憩時間)		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)	
		月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間)	分)																																																							
		一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間		日																																																									
		平日		時		分		～		時		分 (うち休憩時間)		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	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 <span style="margin-left: 20px;">時間</span> <span style="margin-left: 20px;">分 (うち休憩時間)</span> <span style="margin-left: 20px;">分)</span>																																																																			
	就労日数	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 <span style="margin-left: 20px;">日</span>																																																																			
	主な就労時間帯・シフト時間帯	<span style="margin-left: 20px;">時</span> <span style="margin-left: 20px;">分</span> <span style="margin-left: 20px;">～</span> <span style="margin-left: 20px;">時</span> <span style="margin-left: 20px;">分 (うち休憩時間)</span> <span style="margin-left: 20px;">分)</span>																																																																			
7	就労実績 <small>※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">年月</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">年月</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">年月</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">日/月</td> <td style="text-align: center;">時間/月</td> <td style="text-align: center;">時間/月</td> </tr> </table>	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	時間/月																																																	
年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月																																																													
日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	時間/月																																																													
8	産前・産後休業の取得 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">期間</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">日</td> <td style="width: 10%;">～</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">日</td> </tr> </table>	期間	年	月	日	～	年	月	日																																																											
期間	年	月	日	～	年	月	日																																																														
9	育児休業の取得 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">期間</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">日</td> <td style="width: 10%;">～</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">日</td> </tr> </table>	期間	年	月	日	～	年	月	日																																																											
期間	年	月	日	～	年	月	日																																																														
10	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み <span style="margin-left: 20px;">理由</span> <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">期間</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">日</td> <td style="width: 10%;">～</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">日</td> </tr> </table>	期間	年	月	日	～	年	月	日																																																											
期間	年	月	日	～	年	月	日																																																														
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済 <span style="margin-left: 20px;">年</span> <span style="margin-left: 20px;">月</span> <span style="margin-left: 20px;">日</span>																																																																			
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <span style="margin-left: 20px;">期間</span> <span style="margin-left: 20px;">年</span> <span style="margin-left: 20px;">月</span> <span style="margin-left: 20px;">日</span> <span style="margin-left: 20px;">～</span> <span style="margin-left: 20px;">年</span> <span style="margin-left: 20px;">月</span> <span style="margin-left: 20px;">日</span> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">主な就労時間帯・シフト時間帯</td> <td style="width: 10%;">時</td> <td style="width: 10%;">分</td> <td style="width: 10%;">～</td> <td style="width: 10%;">時</td> <td style="width: 10%;">分 (うち休憩時間)</td> <td style="width: 10%;">分)</td> </tr> </table>	主な就労時間帯・シフト時間帯	時	分	～	時	分 (うち休憩時間)	分)																																																												
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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無																																																																			
14	備考欄																																																																				

追加的記載項目欄

【就労証明書(簡易版)】記載要領 抜粋

日付		○年の欄は西暦で記載してください。
担当者名／記載者連絡先		○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。
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。
No.3	雇用(予定)期間等	○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。
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.6	就労時間 (固定就労の場合)	○就労の合計時間(月間)について記載をしてください。 ○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。 ○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。
	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)についてを記載してください。 ○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。 ○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。
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:○〇年6月、○〇年5月、○〇年4月)。
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」か「□取得中」にチェック(レ点記入)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まれます。 ※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。
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」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック(レ点記入)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まれます。 ※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、その後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。)
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	※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まれます。 ※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、その後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。)
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(レ点記入)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(レ点記入)し、復職年月日を記載してください。
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(就業規則上の特別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」か「□取得中」にチェック(レ点記入)してください。
No.14	備考欄	○No.6に記載の就労時間帯につき、出勤時間の特例(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ぬ等)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。

※ 記載要綱全文は北杜市ホームページにてご確認ください。  
( <https://www.city.hokuto.yamanashi.jp/docs/19946.html> )



問合せ先  
北杜市 こども政策部 こども保育課  
TEL 0551-42-1402 / FAX 0551-42-2335

児童氏名		生年月日	年 月 日	施設名		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申請中
児童氏名		生年月日	年 月 日	施設名		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申請中
児童氏名		生年月日	年 月 日	施設名		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申請中
通勤時間	自宅	←→	施設	←→	職場	合計 分 分 分
				通勤方法	車・電車・自転車・徒歩 その他（ ）	

※ 申請中の場合は、第1希望の施設を記入してください。

## 就労状況申告書

北杜市長 様

記入にあたり

- 鉛筆や消せるボールペンでの記入は無効です。
- 記載内容を修正する場合は、訂正印を押印してください。修正テープ等の使用はしないでください。
- 該当する欄全てに記入がないものは無効です。
- 内容の確認として、照会させていただくことがあります。

記入日 令和 年 月 日

申告者住所

申告者氏名

児童との続柄

電話番号

就労（予定）の状況について、次のとおり申告します。

就労先名称							
就労場所	自宅 ・ その他（ ）						
就労開始日	年	月	日	就労先電話番号			
業種	農業 小売販売 飲食 建設 製造 不動産 宿泊 教育学習 金融・保険 その他（ ）						
仕事内容							
農業の状況 (農業の方のみ)	耕作面積	田	a	作業期間	月 旬 ~ 月 旬		
		畑	a		月 旬 ~ 月 旬		
		果樹	a		月 旬 ~ 月 旬		
		計	a		月 旬 ~ 月 旬		
就労形態	事業主 ・ 事業主以外（配偶者が事業主・配偶者以外の親族が事業主・左記以外）						
就労日	月・火・水・木・金・土・日・祝日 （週・月 日就労）						
(休憩時間含む)	固定	1日	平日	時 分 ~ 時 分	時間	1箇月	時間 分
			土曜	時 分 ~ 時 分	時間		
	変則		時 分 ~ 時 分	のうち 時間	分		
就労実績	年月	令和 年 月	令和 年 月	令和 年 月	※ 記入日の直近3箇月の実績（ない場合は予定）を記入してください。		
	就労日数	日	日	日			
	給与又は売上げ	円	円	円			
備考欄							

### 1日の就労の状況

(仕事をしている日の平均的な状況を具体的に記入してください。)

7時	8時	9時	10時	11時	12時	13時
13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時

※ 週または月によって状況が異なる場合は、週間スケジュール、月間スケジュール(具体的な就労時間、場所、内容等)を別紙に記入してください。(様式は問いません。)

### 就労実績

(直近1箇月間の実績を記入してください。)

( 年 月 )

| 曜日 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 |    |    |    |    |

※ 該当する書類を添付してください。

	事業主	事業主以外
農業	①②③	②③
農業以外	①②	②

(添付書類)

- ① 仕事内容が分かるもの  
(会社の登記簿謄本、営業許可証、個人事業の開廃業等届出書等のコピー)
- ② 実績が分かるもの  
(確定申告書、源泉徴収票、給与明細書等のコピー)
- ③ (農業の方のみ) 農業委員会発行の農地台帳、耕作証明書



**1日の介護・看護の状況**

(介護・看護をしている日の平均的な状況を具体的に記入してください。)

7時	8時	9時	10時	11時	12時	13時
13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時

**1週間の介護・看護の状況**

(曜日によって状況が異なる場合は記入してください。)

月	火	水	木	金	土
午前					
午後					
日					
午前					
午後					

児童氏名		生年月日	年 月 日	施設名		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申請中
児童氏名		生年月日	年 月 日	施設名		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申請中
児童氏名		生年月日	年 月 日	施設名		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申請中

※ 申請中の場合は、第1希望の施設を記入してください。

## 求職活動等状況申告書兼誓約書

北杜市長 様

<b>記入・提出にあたり</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 鉛筆や消せるボールペンでの記入は無効です。</li> <li>・ 記載内容を修正する場合は、訂正印を押印してください。 修正テープ等の使用はしないでください。</li> <li>・ 該当する欄全てに記入がないものは無効です。</li> <li>・ 誓約内容をよく読み、内容に同意をした上で提出してください。</li> </ul>	記入日	令和	年	月	日	
	住所					
	氏名					
	児童との続柄					
	電話番号					

求職活動、起業準備の状況について、次のとおり申告します。

また、保育施設等への利用若しくは求職活動等の認定要件変更から3ヶ月以内に就労を始め、指定の期日までに就労証明書又は就労状況申告書を提出いたします。

なお、期日までに就労証明書又は就労状況申告書が提出できない場合は、保育施設等を退園するか給付認定を1号認定（※）へ変更いたします。

現在の状況	<input type="checkbox"/> 求職活動を行っている	
	<input type="checkbox"/> 起業準備を行っている	
	<input type="checkbox"/> 求職活動または起業準備を行っていないが、	{ 保育園等入園決定後に行う。 年 月 日から行う。
希望する就労形態 (求職の方のみ)	<input type="checkbox"/> フルタイム	
	<input type="checkbox"/> パート・アルバイト (週	日、1日 時間程度)
	<input type="checkbox"/> その他 ( )	
起業する事業内容 (起業準備の方のみ)	業種等	
	起業後の就労 予定時間	週・月 日、1日 時間

- ・ 就労要件の認定基準（1日3時間以上かつ月16日以上就労を常態としていること）と同程度の活動が必要で。
- ・ 上記を満たしていない場合3ヶ月未満であっても退園となる場合があります。
- ・ 求職活動報告書を毎月提出していただきます。活動したことが分かる書類の添付が必要になるので面接の予約や結果等の書類は保管しておいてください。

※ 1号認定の認定が受けられるのは、満3歳以上の子どもです。

ただし、施設によっては、1号認定であっても満3歳児が利用できない場合があります。



## 保育施設等入園（転園）申込書

- 1 利用調整のため、市が保有する世帯の所得課税情報、生活保護、児童扶養手当の受給情報、障害者関係情報、その他必要な事項を確認することや他の官公署に対し文書の閲覧（マイナンバーを用いた情報連携を含む。）又は資料の提供を求めることがあります。
- 2 申込み状況を特定教育・保育施設、特定地域型保育事業者に提供します。

收受印

以上のことに同意し、次のとおり特定教育・保育施設、特定地域型保育事業の入園（転園）を申込みます。

北杜市長 様

申込日 令和 年 月 日

申込者 (保護者)	フリガナ		続柄		連絡先	
	氏名					
	住所					
子ども	フリガナ		性別	男・女	生年月日 (年齢)	年 月 日 ( 歳)
	氏名					

申請区分	入園 ・ 転園 ( 転園理由 )					
希望する期間	年 月 日から			<input type="checkbox"/> 小学校就学日の前日まで <input type="checkbox"/> 年 月 日まで		
希望する時間	午前 時 分	～	午後 時 分	希望する曜日	月・火・水・木・金・土	
希望する施設・事業等 (第7希望以降は別紙に記入して添付してください。)	第1希望				第4希望	
	第2希望				第5希望	
	第3希望				第6希望	

兄弟姉妹2人以上で申し込む場合の意向	<input type="checkbox"/> 同じ保育施設等で同時期の入園のみを希望する。 (それ以外の入園しかできない場合、同じ施設に同時期に入園できるまで待つ。) <input type="checkbox"/> 同時に入園できれば、兄弟姉妹別施設でもよい。 (1人だけの入園しかできない場合、同時入園できるまで待つ。) ※兄弟姉妹が同時に入園可能な場合 <input type="checkbox"/> 別施設でも希望順位を優先する。(順位優先) <input type="checkbox"/> 同じ施設であれば希望順位が低い施設であっても利用できる施設を優先する。(同園優先) <input type="checkbox"/> 1人だけの入園でも希望する。 <input type="checkbox"/> その他(兄弟姉妹の組み合わせ等について詳細に記入してください。) ( )
--------------------	--

	続柄	氏名	住所	年齢	保育ができない理由 ※
祖父母の状況	父方	祖父		歳	
		祖母		歳	
	母方	祖父		歳	
		祖母		歳	
他の同居親族の状況			歳		
			歳		

※ 65歳以下の同居の祖父母・親族がいる場合、保育ができない理由(就労先・健康状況等)を記入してください。

子ども	氏名		生年月日	年	月	日	年齢	歳
-----	----	--	------	---	---	---	----	---

児童の状況	現在の保育状況	<input type="checkbox"/> 自宅で保育している。（父・母・祖父母・ ） <input type="checkbox"/> 職場に同行している。（職場内託児所 有・無） <input type="checkbox"/> 次の預け先で保育している。 年 月 日から 保育時間 時 分～ 時 分 氏名又は施設名（ ） 住所又は所在地（ ）	
	病歴・持病等	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 病名（ ） 年 月 日から <input type="checkbox"/> 通院（週・月・年 回） <input type="checkbox"/> 入院歴 年 月 日～ 年 月 日 その後の経過 [ ]	
	発育・発達	発育・発達（言葉、身体、排泄や食事等の生活面、運動面等）で気になることがありますか。 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 [ ] 相談している施設はありますか。 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 施設名（ ） 年 月 日から	
	健康状態	アレルギーの状況	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 卵 <input type="checkbox"/> 乳又は乳製品 <input type="checkbox"/> 小麦 <input type="checkbox"/> そば <input type="checkbox"/> ピーナッツ <input type="checkbox"/> その他（ ） 除去の内容（ <input type="checkbox"/> 完全除去 <input type="checkbox"/> 部分除去 <input type="checkbox"/> 除去なし） 食物以外のアレルギー（ ）
	乳幼児健診等	受けた健診・相談に○をつけてください。 4ヶ月・7ヶ月・12ヶ月・1歳6ヶ月・2歳・3歳 他市町村で受診 [ ]	
	予防接種	接種済みに○をつけてください。 ヒブ（初回・追加）・肺炎球菌（初回・追加）・B型肝炎 四種混合（1期初回・1期追加）・麻しん風しん混合（1期・2期） BCG・水痘（1回目・2回目）・日本脳炎（1期初回・1期追加）	
	その他	その他、気になることがありましたら記入してください。	

# 申請時確認書

以下の項目をお読みになり、内容を確認の上、確認欄の口にチェックをしてください。

確認項目		確認欄			
		1号 <small>(幼稚園等)</small>	2・3号 <small>(保育園等)</small>		
申請・申込み	1	「北杜市保育園・認定こども園等入園案内」の内容を十分に理解した上で、申込みます。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	申請書類及び必要書類は提出日までに必ず提出します。不足書類がある場合、申請が受理されないことについて了解します。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	申請書類及び必要書類に記載された内容（記載がない場合も含む）が事実と異なる場合、認定及び利用調整結果を取り消される場合があることを了解します。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	申込み後、申請書類及び必要書類の記載内容に変更が生じた場合は、認定変更申請書や申込内容変更届の提出等、速やかに変更の手続きを行います。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	申請書は記載されている年度内のみ有効になります。次年度の申請受付開始時までに入園決定がされておらず、引き続き入園を希望する場合は、改めて申請が必要なことを了解します。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
入園・転園	6	希望する保育園等は、全て入園の意思がある施設です。（第一希望の施設に入園できるとは限りませんので、あらかじめご了承ください。）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7	入園決定後に辞退する場合は、必要な手続きを速やかに行います。また、辞退後、他の保育園等の入園を希望する場合は、改めて申請が必要なことを了解します。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8	転園決定後に辞退した場合、元の保育施設に戻る（転園前の施設を継続して利用する）ことができないことを了解します。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
入園後	9	入園後、保育の必要性の要件に変更があった場合は、速やかに変更申請を提出します。また、変更の適用は原則翌月1日からとなることについて了解します。【例：保育短時間から保育標準時間への変更など】		/	<input type="checkbox"/>
	10	保育を必要とする事由がなくなった場合、退園もしくは認定区分の変更の手続きをします。		/	<input type="checkbox"/>
	11	ご家庭の状況が変わったとき（結婚・離婚等）は速やかに必要な手続きを行います。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12	入園後1～2週間程度は慣らし保育があり、通常よりも短い時間での保育になることについて了解します。（児童の年齢や状況、施設によって実施期間や時間が異なります。）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13	育児休業から復職した場合または就労内で入園した場合は、入園後1ヶ月以内に復帰または就労を開始した保護者の就労証明書を提出します。		/	<input type="checkbox"/>
	14	求職活動要件の場合、「求職活動等状況申告書兼誓約書」の誓約事項を遵守します。		/	<input type="checkbox"/>
15	出産要件の場合、出産後1ヶ月以内に、母子手帳の氏名と分娩日が分かるページの写しを提出します。		/	<input type="checkbox"/>	
保育料等	16	祖父母等と同居（同一敷地内も含む）しており、主宰者（主に家計の支払いをしている方）が保護者以外の場合は、保育料の算定や副食費の免除判定の際に主宰者の住民税額を合算することを了解します。また、保護者の課税額が非課税の場合、主宰者が保護者であっても同居の祖父母等の住民税額を合算することについて了解します。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	17	保育料・副食費は、納入期限までに支払います。滞納した場合、児童手当等から充てること、兄弟姉妹の申込みの際優先順位が下がることについて了解します。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

上記全ての項目について了承し、保育園等の入園を申し込みます。

令和      年      月      日

保護者氏名

（続柄：                      ）

※全ての確認欄にチェック及び上記に署名がないと、申込みができません。