

提出書類チェックシート（表面）

○保育園等入園の手引きをよく確認し、必要書類を提出してください。

児童名（カナ）	生年月日

【全ての方が提出する書類】

太枠内にチェックしてください！

		書 類	チェック		
1	提出チェックシート（本紙）				
2	教育・保育給付認定申請書兼保育利用申請書 申請書の右上に記載された方が「代表保護者」となります。		児童一人につき1枚必要です		
3	児童健康票 (※申込児童の障害者手帳等をお持ちの場合は写しを添付)		児童一人につき1枚必要です		
4	家庭状況調査票		世帯で1枚		
5	代表保護者の個人番号(マイナンバー)確認書類 ※郵送受付の場合のみ提出		世帯で1枚		
両親の場合は父母それぞれ必要			父 母		
6	保育が必要な旨の証明書（父母それぞれ必要）	会社等にお勤めの方	就労証明書（3か月以内に発行されたもの） ※証明日は必ず記載		
		就労内定の方			
		自営業の方			
	妊娠・出産	母子健康手帳の写し (表紙、出産予定日が明記されたページ/1、4ページ)			
	疾 病	医師の診断書等 (保育が困難な旨が明記された発行から3か月以内のもの。「長時間の保育」が必要な旨の記載で標準時間認定の取り扱い)			
	障 害	身体障害者手帳（3級以上）、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳等の写し			
	看 護 等	医師の診断書等 (看護が必要な旨が明記された発行から3か月以内のもの) (障害者の同居家族を看護している場合は、身体障害者手帳等をお持ちなら、その写しのみで可)			
	求 職 活 動	就労誓約書…ホームページからダウンロード可能 ※ハローワークに登録している方はハローワークカードの写し			
就 学	・在学証明書または合格通知書 ・授業のカリキュラム等（1週間と年間のスケジュールがわかるもの）				
災 害 復 旧	被災証明書等				

【該当する方のみ提出する書類】

太枠内にチェックしてください！

項 目	必要書類	チェック
申請書を郵送する方で、受領印のある申請書の写しが必要な場合	返信用の封筒 (申請者の宛名を記載し84円切手を貼ったもの)	
代表保護者（教育・保育給付認定申請書兼保育利用申請書の右上の氏名に記載された方）が受付窓口に来られない場合	委任状 ※郵送の場合は不要	
ひとり親で同居人がいる場合 (※この場合、ひとり親家庭の指数「40点」はつきません。)	保育が必要な旨の証明書	
出産予定がある場合	母子健康手帳の写し (表紙、出産予定日が明記されたページ/1、4ページ)	
海外赴任の方や海外から転入された方。日本に住所がなかった場合 ①令和5年1月1日に日本に住所がなかった方 ②令和6年1月1日に日本に住所がなかった方	①令和4年中の収入、控除額等がわかる書類 ②令和5年中の収入、控除額等がわかる書類 ※確認が取れない場合は、保育料が最高額または副食費有償となります。	父 母

(裏面につづく)

提出書類チェックシート（裏面）

【該当者が添付することで審査の点数（指数）が変わる書類】

太枠内にチェックしてください！

項 目	必要書類	チェック
生活保護を受給している場合 (右記書類で指数を「+3点」)	生活保護受給者証の写し	
離婚を前提に保護者が別居している場合 (右記書類の提出でひとり親とみなす。「+40点」)	調停期日通知書の写し または弁護士の証明書等	
離婚を検討している場合 (住民票上は同居しているが実態は別居している場合) (右記書類の提出でひとり親とみなす。「+40点」)	世帯分離等申立書、調停期日通知書の コピーまたは弁護士の証明書等	
認可外保育施設を含む市内の教育・保育施設に勤務（内定含む）する保 育士・幼稚園教諭・保育教諭 (右記書類で指数を「+6点」)	資格を証する書類	
認可外保育施設・幼稚園・一時預かり事業（一般型）を利用している場 合（1ヶ月あたり10日以上の利用をしている場合） (右記書類で指数を「+2点」)	認可外保育施設等利用証明書 …ホームページからダウンロード可能	
65歳未満の祖父または祖母と同居している場合 (対象の祖父・祖母に関する右記書類がない場合は指数を「-5点」)	保育が必要な旨の証明書	
兄弟姉妹が障害児 (看護・介護の場合に加点で指数を「+3点」)	障害者手帳の写し	

ご提出の前に必ずご確認ください。

「教育・保育給付認定申請書兼保育利用申請書」の記載内容を、いま一度ご確認ください。

- ◆ 申請書の保護者連絡先には、日中につながる電話番号が記載されていますか？
※書類に不備がある場合は市役所から電話があります。
※不備が解消されない場合は、入所調整上、不利になる恐れがあります。
- ◆ 希望する保育施設の「施設コード」と「施設名」は正しく記入されていますか？
※「施設コード」と「施設名」が一致しない場合、「施設名」を優先して審査に含めますのでご了承ください。
- ◆ 申請書裏面の記入漏れにご注意ください。
※「税情報等の提供に当たっての署名欄」は、保護者及び申込児童と同居している祖父母、
18歳以上の同居人全員の自署が必要です。

希望する保育施設について、いま一度ご確認ください。

- ◆ 保育施設ごとに、対象年齢（月齢）が異なります。
年齢については令和6年4月1日時点、月齢については利用希望日時点、で
それぞれ年齢・月齢を満たしているかご確認ください。
- ◆ 保育施設ごとに、保育時間や利用できる曜日が異なります。園情報の確認や施設の見学等を行い、
よくご検討ください。
- ◆ 希望する保育施設は、募集空き状況表をご確認のうえ、よくご検討ください。

添付する書類について、いま一度ご確認ください。

- ◆ 就労先事業者が作成した就労証明書等についても、記載内容に認識相違ないか、
ご自身でもよくご確認ください。
※添付された書類とその記載内容にもとづいて、審査の点数（指数）を決定します。
※就労証明書を提出する場合は、証明書下部の「保護者記入欄」をご記入ください。
- ◆ 就労証明書等は、提出する前にコピーをとっておくことをお勧めしております。
※入園内定後に保育施設から提示を求められる場合や、ご兄弟（在園児童）の保育施設利用の継続手続きに
使用する場合があります。

【令和6年4月入所（一次募集）の申し込みをする方のみ】

- ◆ 申請後には、第一希望の保育施設で面接があります。
別紙「面接のご案内」で面接の日程・受付時間をよくご確認ください。
- ◆ 一次募集で入所が決定した後に、二次募集で別の保育施設を申し込むことはできません。

【育児休業取得中での申し込みの方のみ】

入園承諾になった場合は入園月内に育児休業を終了し、遅くとも入園月の翌月の1日には職場復帰
していただきます。
(※職場復帰しなかった場合は退園となります。)

教育・保育給付認定申請書兼保育利用申請書 (令和6年度用)

(提出先)
川越市長

申請日 (西暦)			年		月		日
フリガナ	氏			名			
保護者氏名							
生年月日 (西暦)			年		月		日
	子どもの続柄						

次のとおり施設型給付費等に係る教育・保育給付認定及び保育の利用を申請します。

申請に係る 小学校就学前 子ども	フリガナ		生年月日			性別	障害者手帳 の有無	個人番号
	氏	名	西暦	年	月	日	男・女	有・無
(住所) 〒								
保護者の住所及び連絡先								
父携帯			母携帯			自宅		
R5.1.1時点の住所を右に記入			川越市内・川越市外 ()			R6.1.1時点の住所を右に記入		
R5.1.1時点の住所を右に記入			川越市内・川越市外 ()			R6.1.1時点の住所を右に記入		
支給認定証番号 ※既に教育・保育給付認定を受けている方のみ								
申請する認定区分								
<input type="checkbox"/> 2号認定 (利用希望開始日において満3歳以上の場合)						※該当する区分をチェックしてください。		
<input type="checkbox"/> 3号認定 (利用希望開始日において満3歳未満の場合)								

①世帯の状況

区分	フリガナ		子どもの続柄	生年月日			職業・学校名・ 保育園名等	個人番号	
	氏	名		西暦	年	月		日	備考
子どもの世帯員									

②利用を希望する期間及び施設(事業者)の名称

利用を希望する期間 (西暦)					年				月	1	日	から	<input type="checkbox"/>					年			月		日	まで
													<input type="checkbox"/>	就学前									まで	
希望順位	施設コード	施設名			希望順位	施設名																		
第1希望					第6希望																			
第2希望					第7希望																			
第3希望					第8希望																			
第4希望					第9希望																			
第5希望					第10希望																			

【記載方法】
 ● 施設コードは別紙「川越市保育施設コード一覧」に記載してある施設コードを記載してください。
 ● 川越市外の施設を希望する場合は、施設コードは記載せず、施設名に「〇〇保育園(〇〇市)」とご記入ください。
 第11希望以上 (有・無) →有の場合は裏面⑧記載

市役所記載欄		父指数	母指数	所在地 (1 県外県外、2 県外市外、3 市外市外、4 県外市内、5 市外市内、6 市内市内)	合計時間	標:1	短:2
育児年齢	入所年齢(0歳月齢)	入所希望月		確認事項 <input type="checkbox"/> 月齢の確認(0歳、1歳ひかり 2歳古谷) <input type="checkbox"/> 同居の祖父母の有無 <input type="checkbox"/> 市外の場合の課税証明書 <input type="checkbox"/> 生活保護受給者証・障害者手帳のコピー	番号		
歳児月	ヶ月	月					

(裏面につづく)

③ひとり親世帯等の状況

生活保護の状況	<input type="checkbox"/> 生活保護世帯	年 月 日	保護開始
ひとり親の状況	<input type="checkbox"/> ひとり親世帯	年 月 日	から
	(理由) 離婚 ・ 未婚 ・ 死亡 ・ 失踪 ・ その他 ()		
利用者負担額等の軽減に係る世帯員(申請に係る子どもを含む。)の状況	該当者氏名	軽減適用事由	
		A : 身体障害者手帳の交付を受けている。	
		B : 療育手帳の交付を受けている。	
		C : 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている。	
	D : 特別児童扶養手当の支給対象児童である。		
	E : 障害基礎年金等の受給者である。		

④保育の利用を必要とする理由等

保育の利用を必要とする理由	続柄	保育の利用を必要とする理由		備考
	父	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 介護等 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	母	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 介護等 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 → 予定日 [] [] [] 年 [] [] [] 月 [] [] [] 日 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> その他 ()		
利用を希望する曜日及び時間	曜 日		時 間	
	月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土		時 分から 時 分まで	

⑤税情報等の提供に当たっての署名欄

市が施設型給付費、特例施設型給付費、地域型保育給付費又は特例地域型保育給付費にかかる教育・保育給付認定を行うために必要な市町村民税に関する情報(同一世帯員及び同居者のものを含む)、世帯に関する情報及び施設の在籍状況に関する情報を閲覧すること並びにこれらの情報及びこれらの情報に基づき決定した利用者負担額について特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者に対して提供することに同意します。

氏名 (続柄:) 氏名 (続柄:)
氏名 (続柄:) 氏名 (続柄:)

※保護者及び申込児童と同居している祖父母、18歳以上の同居人全員の自署が必要です。

⑥審査方法について

次のいずれかにチェックをしてください。

1. 通常審査を希望 2. 入所保留希望(育休延長のため)
 ※こちらにチェックされた場合は、年度内は入所保留となります。
 ※通常審査に変更を希望する場合は、一度申請を取下げ後、新たに申請書を用意し申し込んでください。
 ※4月の一次募集に限り、どちらをチェックしても第一希望園で面接を受けていただく必要があります。

⑦【希望者のみ】送迎保育事業について、下記1～3を記入してください。

※事前に保育ステーションで面接を受け、面接時に「川越市保育ステーション利用申請書(送迎保育)」を提出してください。
 ※対象施設は「川越市保育施設コード一覧」の☆マークがある施設です。送迎保育事業対象外の施設が記入してある場合は無効となります。

1 対象施設を確認し、施設名を記入してください。

【希望の対象施設】東コース(施設名:)
西コース(施設名:)

2 送迎保育事業が不決定でも、対象施設の利用を希望する。 送迎保育事業が不決定の場合、対象施設の利用を希望しない。

3 送迎保育事業の面接を行った。 送迎保育事業の面接は予約済み。

⑧【希望者のみ】第11～20希望がある場合は、こちらへ記入してください。

希望順位	施設コード	施設名	希望順位	施設コード	施設名
第11希望			第16希望		
第12希望			第17希望		
第13希望			第18希望		
第14希望			第19希望		
第15希望			第20希望		

※21園以上希望する場合は、A4用紙をご用意いただき、希望順と施設コードと施設名を記入して添付してください。

市役所記載欄

〈不足書類〉・就労証明書(父・母・祖父母) 備考: ・R 課税証明書(父・母・) 備考:
 〈確認事項〉 育休の延長希望 内定 保育士 育休復帰 求職活動 兄弟 ひとり親 小規模
 〈特記事項〉

受付年月日	年 月 日 AM / PM	担当者
-------	---------------	-----

教育・保育給付認定申請書兼保育利用申請書 (令和6年度用)

(提出先)
川越市長

代表者(主たる生計者)の氏名を記入して下さい。
※代表者の個人番号確認書類の提示が必要になります。

2023年10月3日
氏名 カワゴエ 太郎
保護者氏名 川越 太郎
生年月日(西暦) 1992年7月7日 子どもの続柄 父

この申請書を提出する日を記入して下さい。

次のとおり施設型給付費等に係る教育・保育給付認定及び保育の利用を申請する場合はコピーを添付して下さい。

申請に係る前も小学校就学と	フリガナ		生年月日	性別	障害者手帳の有無	個人番号
	氏名	フリガナ				
	カワゴエ	イチロウ	西暦 2022年10月10日	男・女	有・無	○○○○××××△△△△

基本的には母携帯に連絡いたします。父を優先する場合は父携帯に○をつけてください。不備や確認の電話をする場合がございますので、必ずつながる電話番号を記載願います。

申請児童の個人番号(マイナンバー)を記入して下さい。

保護者の住所及び連絡先
母携帯 090-○○○○-△△△△ 母携帯 090-△△△△-○○○○ 自宅 049-□□□-○○○○

例：令和6年4月1日入園の場合、利用希望開始日の4月1日時点で3歳を迎えていない→3号認定

川越市内・川越市外 () R6.1.1時点の住所を右に記入 川越市内・川越市外 ()

父、母のR5.1.1の住所が川越市内なら川越市内に○を、川越市外ならその市区町村名を記入してください。
※希望月がR6.9以降の場合はR6.1.1の記載欄に記入してください。

申請区分 2号認定(利用希望開始日において満3歳以上の場合) 3号認定(利用希望開始日において満3歳未満の場合)

- 申請する児童以外の同居者(別世帯含む)を全員記入して下さい。
- 単身赴任等の場合も記入して下さい。

子どもの世帯員	フリガナ	氏名	子どもの続柄	生年月日	職業・保育関係	備考
	川越	太郎	父	西暦 1992年7月7日	会社員	△△○○○○××××
	カワゴエ	ハナコ	母	西暦 1993年8月8日	パート	△△△××××○○○○
	カワゴエ	タカコ	姉	西暦 2020年9月9日	〇〇保育園	世帯員全員の個人番号(マイナンバー)を記入して下さい。
	カワゴエ	トキスケ	祖父	西暦 1962年1月1日	自営業	兄弟姉妹で保育園や幼稚園等に在園している場合は、必ず施設名を記入して下さい。(R6年3月で卒園する場合は記入不要)
	カワゴエ	カネヨ	祖母	西暦 1963年2月2日	無職	

出産による入園希望・小規模保育施設または事業所内保育施設のみ希望の方以外は、「就学前まで」にチェックして下さい

②利用を希望する期間及び施設(事業者)の名称

利用を希望する期間(西暦) 2024年4月1日から 就学前まで

希望順位	施設コード	施設名	希望順位
第1希望	1234567	〇〇保育園	第6希望
第2希望	1357911	△△保育園	第7希望
第3希望	1123581	××保育園	第8希望
第4希望	1357111	□□保育園	第9希望
第5希望			第10希望

- 7桁の施設コードを必ず記入してください。
- 施設コードは別紙「川越市保育施設コード一覧」に記載してあります。
- 入園年齢をよく確認してください。お子さんの年齢が満たしていない施設については、入所審査の対象外となります。
- 希望施設は送迎できる範囲内で、入所を希望する順にご記入ください。
- 11か所以上希望する場合は、裏面⑧に記載してください。

【記載方法】

- 施設コードは別紙「川越市保育施設コード一覧」に記載してある施設コードを記入してください。
- 川越市外の施設を希望する場合は、施設コードは記載せず、施設名に「〇〇保育園(〇〇市)」とご記入ください。

第11希望以上(有・無) →有の場合は裏面⑧記載

※こちらは職員が使用しますので、未記入のまま、ご提出ください。

(裏面につづく)

③ひとり親世帯等の状況

生活保護の状況	<input type="checkbox"/> 生活保護世帯	年 月 日保護開始
ひとり	生活保護を受給中の場合は受給者証のコピーを添付して下さい。	年 月 日から
利用者負担額等の軽減に係る世帯員(申請に係る子どもを含む。)の状況	該当者氏名	軽減適用事由
	該当する事由(A~E)をご記入ください。	A: 身体障害者手帳の交付を受けている。 B: 療育手帳の交付を受けている。 C: 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている。 D: 特別児童扶養手当の支給対象児童である。 E: 障害基礎年金等の受給者である。

④保育の利用を必要とする理由等

保育の利用を必要とする理由	続柄	必要とする理由	備考						
	父	<input checked="" type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 介護等 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> その他()	妊娠・出産で入所した場合は産後8週にかかるとして退園となります。						
	母	<input checked="" type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 介護等 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産→予定日 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> その他()	<table border="1"> <tr> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	年	月	日			
年	月	日							
利用を希望する曜日及び時間	曜日	時間							
	月・火・水・木・金・土	8時30分から 18時00分まで							

⑤税情報等の提供に当たっての署名欄

市が施設型給付費、特別施設型給付費、地域型保育給付費に関する情報(同一世帯員及び同居者のものを含む)、及びこれらの情報に基づき決定した利用者負担額について	利用希望を記入して下さい。現時点での予定で構いません。	教育・保育給付認定を行うために必要な市町村民に関する情報を閲覧すること並びにこれらの情報保育事業者に対して提供することに同意します。
希望する審査方法をチェックしてください。	越太郎 (続柄: 父) 氏名	川越花子 (続柄: 母)
	越時助 (続柄: 祖父) 氏名	川越鐘代 (続柄: 祖母)
	※保護者及び申込児童と同居している祖父母、 1人以上の同居人全員の自署が必要です。	

⑥審査方法について

次のいずれかにチェックをしてください。

1. 通常審査を希望 <input checked="" type="checkbox"/>	2. 入所保留希望(育休延長のため) <input type="checkbox"/>
--	---

※こちらにチェックされた場合は、年度途中に通常審査に変更を希望する場合は、一度申請を取り下げ後、新たに申請書を用意し申し込んでください。
※4月の一次募集に限り、どちらをチェックしても第一希望園で面接を受けていただく必要があります。

⑦【希望者のみ】送迎保育事業について、下記1~3を記入してください

※事前に保育ステーションで面接を受け、面接時に「川越市保育ステーション利用希望者情報」を提出してください。
※対象施設は「川越市保育施設コード一覧」の☆マークがある施設です。送迎保育事業の対象施設は、対象外の施設は審査に含まれません。

1 対象施設を確認し、施設名を記入してください。

【希望の対象施設】 東コース(施設名: 保育園)
西コース(施設名:)

2 送迎保育事業が不決定でも、対象施設の利用を希望する。 送迎保育事業が不決定の場合、対象施設の利用を希望しない。

3 送迎保育事業の面接を行った。 送迎保育事業の面接は予約済み。

⑧【希望者のみ】第11~20希望が第11希望以上ある場合のみご記入ください。

希望順位	施設コード	施設名
第11希望		
第12希望		
第13希望		
第14希望		
第15希望		

※21園以上希望する場合は、A4用紙をご用意いただき、希望順と施設コードと施設名を記入して添付してください。

市公所記載欄
※こちらは職員が使用しますので、未記入のまま、ご提出ください。
受付年月日

川越市保育施設コード一覧（令和6年度）

施設コード記載時にご利用ください。

※この書類は提出不要です。

□①7桁の施設コードと②施設名を別紙「教育・保育給付認定申請書兼保育利用申請書」に記載してください。

【チェック！】申請書に記載した施設コードに間違いはないですか。

【チェック！】入園年齢は満たしていますか。

※例：入園年齢が1歳の保育施設は受入年齢「1歳児」であり、4月1日時点で1歳に達している必要があります。

	施設コード	施設名	ステーション	入園年齢		施設コード	施設名	ステーション	入園年齢
公立 保育所	1100001	中央保育園		8ヶ月	法人 保育所	2110782	どんぐりの森保育園		3ヶ月
	1100002	仙波町保育園		8ヶ月		2111130	高階すまいる保育園		3ヶ月
	1100003	神明町保育園		8ヶ月		2111131	紀秀会川越南やまだ保育園		2ヶ月
	1100004	小室保育園		8ヶ月		2111132	増美保育園川越		8ヶ月
	1100005	霞ヶ関保育園	★	8ヶ月		2111133	分園星の子第2保育園	★	2ヶ月
	1100006	名細保育園		8ヶ月		2111320	まーぶるきらり保育園		6ヶ月
	1100007	大東保育園		8ヶ月	2310210	ひかりの子認定こども園		1歳	
	1100008	古谷保育園	★	2歳	2310352	認定こども園のぞみ幼稚園	★	8ヶ月	
	1100009	脇田新町保育園		8ヶ月	2310583	認定こども園泉の森川越		6ヶ月	
	1100010	今成保育園		8ヶ月	2310677	芳野台こども園		2ヶ月	
	1100011	高階保育園		8ヶ月	2310783	認定こども園ふじま幼稚園		1歳	
	1100012	新宿町保育園		8ヶ月	2310784	認定こども園初雁幼稚園		1歳	
	1100013	霞ヶ関第二保育園		8ヶ月	2311134	認定こども園岡田幼稚園		1歳	
	1100014	南古谷保育園		8ヶ月	2311321	認定こども園霞ヶ関幼稚園		1歳	
	1100015	名細第二保育園		8ヶ月	2311649	認定こども園川越なかよし幼稚園		10ヶ月	
	1100016	高階第二保育園		8ヶ月	2311650	認定こども園あそか幼稚園		1歳	
	法人 保育所	1100017	高階第三保育園		8ヶ月	小規模 保育施設	2410087	たむら保育園	
1100018		南古谷第二保育園		8ヶ月	2410088		すみれ保育園		
1100019		古谷第二保育園		8ヶ月	2410090		つばみ保育園		
1100020		川鶴保育園		8ヶ月	2410093		なのはな第二保育園		
2100021		下田保育園		3ヶ月	2410094		あそびのてんさい新河岸第二		
2100022		むさしの保育園		3ヶ月	2410097		並木あすなろ保育園		
2100023		増美保育園		8ヶ月	2410098		やしのみ保育園		
2100024		まきば保育園		3ヶ月	2410099		まーぶる保育園しんがし園		
2100025		おおぞら保育園		1歳	2410100		ぼっかぼか保育園		
2100026		パンピ保育園	★	2ヶ月	2410101		ちゅうりっつ保育園川越		
2100027		貴精保育園		3ヶ月	2410211		上戸保育園		
2100028		高の葉保育園		6ヶ月	2410212		おひさま保育園川越		
2100029		マーガレット保育園		8ヶ月	2410213		あそびのてんさい新河岸保育園		
2100030		芳野保育園	★	2ヶ月	2410214		ありす保育園		
2100031		風の子保育園		6ヶ月	2410215		めだか保育園		
2100032		笠幡菜の花保育園		6ヶ月	2410353		川越ベビーホーム		
2100033		はるかぜ保育園		8ヶ月	2410354		あしたばこども園乳児舎		
2100034		風の子第二保育園		6ヶ月	2410507		なのはな保育園		
2100035		伊佐沼すまいる保育園	★	3ヶ月	2410643		星の子乳児保育園		
2100036		さくらんぼ保育園		3ヶ月	2411354		あかり保育園		
2100037		あゆみ保育園		2ヶ月	2411355		さくらんぼ第三保育園		
2100038		おがやの里しもだ保育園		3ヶ月	2710355		ミルキーホーム川越園		
2100039		ねむの木保育園		2ヶ月	2710471		埼玉ヤクルト保育園かわもく保育ルーム		
2100040		かつらの木保育園		2ヶ月	2710585		秀学会川越クレアモール保育園		
2100041		慶櫻南台保育園		6ヶ月	2710753		かつらの木ハート保育園		
2100042		ともいき保育園	★	6ヶ月	2710756		ベビーからーれ川越		
2110000		増美保育園田町		8ヶ月	2710757		くつきいず保育園		
2110001		レイモンド川越保育園		3ヶ月	2710785		ヤオコー川越保育園		
2110002		星の子みのり保育園		2ヶ月	2710861		陽だまり保育園		
2110003		音羽の森保育園		6ヶ月	2710925		希望（のぞみ）保育園第2		
2110208		川越七歩保育園		6ヶ月	2711247		あそびのてんさい新河岸第三保育園		
2110209		紀秀会川越やまだ保育園		2ヶ月					
2110350		さくらんぼ第二保育園		3ヶ月					
2110351		かつらの木第2保育園		2ヶ月					
2110584		音羽の森第二保育園		6ヶ月					
2100043		増美保育園本川越分園		8ヶ月～1歳					
2110280		マーガレット保育園いなほ分園		8ヶ月～2歳					
2110337		増美保育園川越駅前分園		8ヶ月～1歳					
2110781		おひさま保育園川越富士見町		2ヶ月					

- 「ステーション」に★マークがあるのは、保育ステーションの送迎保育対象施設です（3歳児クラス以上）。
- 「増美保育園本川越分園」「増美保育園川越駅前分園」については、2歳児からの保育は増美保育園本園で行います。
- 「マーガレット保育園いなほ分園」については、3歳児からの保育はマーガレット保育園本園で行います。
- 川越市外の施設を希望する場合は、施設名と市町村名を「施設名」欄に記入してください。
例：○○保育園（○市）
- 「古谷保育園」につきましては今後建て替えの予定があります。
建て替え期間中は、「古谷第二保育園」での保育となる予定です。

児 童 健 康 票

※ 該当するところに記入、または☑、○をつけてください。

令和6年度		第一希望園		記入年月日	年 月 日	
				生年月日	年 月 日	
フリガナ		性別	男 / 女	記入日の年齢	歳 か月	
児童名		住所				
フリガナ		電話	携帯電話			
保護者名		()	父	-	-	
			母	-	-	
生育歴	妊娠中(母体)	☐正常 / ☐異常 ()				
	出産の状況	出産予定日 (年 月 日)				
		(右記に該当する場合のみ☑) ☐早産 (週目) ☐過期産 ☐多胎 (人)				
			☐正常分娩 ☐鉗子 ☐吸引 ☐切開 (理由)			
	出生時 (新生児の状況)	出生時体重 (g) 出生時身長 (cm) 出生時頭囲 (cm)				
		☐元気 ☐衰弱仮死 ☐チアノーゼ ☐血腫 ☐へその緒 ()				
			保育器使用: ☐無 / ☐有 (日)		黄疸: ☐重症 / ☐やや強い / ☐殆どなし	
	乳幼児期 (発育状況)	栄養 (☐母乳 ☐人工 ☐混合) 離乳食開始 (か月) ~ 完了 (歳 か月)				
		現在の体重 (kg)		現在の身長 (cm)		
		首のすわり (か月)	寝がえり (か月)	おすわり (か月)		
ハイハイ (か月)		つかまり立ち (か月)	つたい歩き (か月)			
		ひとり歩き (か月)	人見知り (か月)	始語(意味ある言葉) (か月)		
アレルギー	☐無 / ☐有 / ☐検査していない 特記事項:					
	(有の場合) 内容: ☐卵 ☐牛乳 ☐小麦粉 ☐大豆 ☐ダニ ☐ハウスダスト ☐花粉 ☐その他 () 治療: ☐無 / ☐有 → 飲み薬・ぬり薬・その他 ()					
医療歴	既往歴 (有の場合)	☐無 / ☐有 特記事項:				
		☐肺炎 ☐中耳炎 ☐肝炎 ☐川崎病 ☐ぜんそく ☐水疱瘡 ☐ヘルニア ☐脱臼(部位:) ☐心臓疾患(不整脈・肥大・雑音・弁膜症・先天性) ☐その他 () 服薬 ☐無 / ☐有 → 開始時期: 歳 か月 回数: 1日 回				
	ひきつけ・けいれん	☐無 / ☐有 → 初回 (歳 か月) 発熱 (無・有) その後の回数 (回)				
	てんかん	☐無 / ☐有 → 初回 (歳 か月) 発熱 (無・有) その後の回数 (回) 服薬 ☐無 / ☐有 → 開始時期: 歳 か月 回数: 1日 回				
	健康診断	4 か月	有/無	(受診場所)	(受診結果・助言など)	
1歳6か月		有/無				
3 歳		有/無				
障害等	身体障害者手帳: ☐無 / ☐有 → (級 交付年月日: . . 障害名:)					
	療育手帳: ☐無 / ☐有 → (級 交付年月日: . . 備考:)					
	今までに指導・治療を受けた専門機関等:					
経保 験育	☐家庭 ☐家庭保育室 ☐企業内保育所 ☐小規模保育事業所 ☐別居親族 ☐その他()					
	☐一時預かり(施設名称:) ☐保育園または幼稚園(施設名称:)					
◎健康面や発育面など気になることなどありましたら、記入してください。						

家庭状況調査票（令和6年度）

※ 以下の項目ごとに、該当するものに☑や内容を記入してください。

1. 父母の状況

父の状況 (いずれか1つに☑)	<input type="checkbox"/> 就 労	<input type="checkbox"/> 勤務中	<input type="checkbox"/> 被雇用	<input type="checkbox"/> 自営業(□居宅内/□居宅外)	<input type="checkbox"/> 単身赴任(勤務地:)	
	※育休復帰含む		<input type="checkbox"/> 採用予定	通勤状況: 片道()時間()分 通勤手段()		
	<input type="checkbox"/> 求職活動	<input type="checkbox"/> 求職活動中 <input type="checkbox"/> 入園決定後求職活動予定				
	<input type="checkbox"/> 疾病障害	病名、障害の内容: 障害 ()手帳あり (等級 級)				
	<input type="checkbox"/> 看護介護	被看護、被介護者氏名: 病名、障害の内容:				
	<input type="checkbox"/> 就 学	期間:()年()月()日 ~ ()年()月()日				
	<input type="checkbox"/> 災害復旧	内容:				
<input type="checkbox"/> 不 在	<input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 死別 <input type="checkbox"/> 別居 <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> その他()					
母の状況 (いずれか1つに☑)	<input type="checkbox"/> 就 労	<input type="checkbox"/> 勤務中	<input type="checkbox"/> 被雇用	<input type="checkbox"/> 自営業(□居宅内/□居宅外)	<input type="checkbox"/> 単身赴任(勤務地:)	
	※育休復帰含む		<input type="checkbox"/> 採用予定	通勤状況: 片道()時間()分 通勤手段()		
	<input type="checkbox"/> 求職活動	<input type="checkbox"/> 求職活動中 <input type="checkbox"/> 入園決定後求職活動予定				
	<input type="checkbox"/> 出 産	分娩予定日:()年()月()日				
	<input type="checkbox"/> 疾病障害	病名、障害の内容: 障害 ()手帳あり (等級 級)				
	<input type="checkbox"/> 看護介護	被看護、被介護者氏名: 病名、障害の内容:				
	<input type="checkbox"/> 就 学	期間:()年()月()日 ~ ()年()月()日				
<input type="checkbox"/> 災害復旧	内容:					
<input type="checkbox"/> 不 在	<input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 死別 <input type="checkbox"/> 別居 <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> その他()					

2. 保育必要量の希望について

月120時間以上の就労、出産、災害復旧の場合は「標準時間保育」、それ以外の場合は「短時間保育」になります。上記と異なる時間を希望する場合は☑および理由を記入してください。

<input type="checkbox"/> 標準時間保育希望	〈希望する理由〉※客観的に妥当性が認められた場合、変更されます。	主な送迎者に☑してください。 □父 □母 □祖父 □祖母 □その他()
<input type="checkbox"/> 短時間保育希望		

3. 転居・出産について

転居の予定	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有→転居予定日 年 月 日 転居先住所 ()
出産の予定	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有→出産予定日 年 月 日 ※母子手帳の写し(表紙・分娩予定日ページ)を添付

4. 祖父母の状況

(R6.4.1時点の年齢)

父方	祖父氏名	同居・別居 死去・不明	住 所	電 話	歳	就 労	有・無
	祖母氏名	同居・別居 死去・不明	住 所	電 話	歳	就 労	有・無
母方	祖父氏名	同居・別居 死去・不明	住 所	電 話	歳	就 労	有・無
	祖母氏名	同居・別居 死去・不明	住 所	電 話	歳	就 労	有・無
祖父母が保育 できない理由	父方: 母方:						

※理由がある場合のみ記入してください。

(裏面へ)

個人番号(マイナンバー)の確認に係る書類について

郵送の場合のみ

【番号確認及び身元確認について】

番号確認と身元確認の為、各種書類が必要となります。下記に書類を添付してください。
 なお、添付いただくのは、「代表保護者」(申請書の右上に記載された方)の分のみで、その配偶者や児童の分は不要です。

番号確認書類
(いずれか一つ)

①身元確認書類不要(顔写真付き)

個人番号カード(顔写真付き)の表・裏両面の写し

【添付場所】みほんの上に貼ってください。
 ※裏面に添付可



②身元確認書類必要(顔写真なし)

通知カードの写し 個人番号の記載された住民票

【添付場所】通知カードのコピーはみほんの上に貼ってください。個人番号の記載された住民票はこの場所もしくは裏面に添付してください。※裏面に添付可



【おもて面】

身元確認書類(上記②の場合)

写真付き身分証明書の場合は1点のみで可。
 例. 運転免許証、パスポート、住基カード、
 身体障害者手帳、在留カード等

※写真つきの身分証明書でない場合は、次の2点で確認させていただきます。
 例. 健康保険証、年金手帳、児童扶養手当証書、納税証明書、社員証、金融機関のキャッシュカード等

【添付場所】(のり付け)
 ※裏面に添付可

代表保護者が受付窓口に来られない場合のみ、
ご用意ください。郵送の場合は不要です。

個人番号（マイナンバー）確認書類用

委任状

川越市長 宛

（代理人）住所

氏名

電話番号

申請者本人との関係

私は、上記の者を代理人と定め、子どものための教育・保育の給付認定および施設等の利用に係る手続きに関する権限を委任します。

令和 年 月 日

（申請保護者本人）住所

氏名

電話番号

就労証明書

(提出先) 川越市長

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 <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	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 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日
4	本人就労先事業所	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"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <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)	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) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		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 ※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む	年月 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
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<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 ※取得予定を含む	<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 理由 <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"/> 復職済み 年 月 日
12	育児のための短時間 勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
13	保育士等としての勤務実 態の有無	<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		
15	残業時間	月間 時間 分 ※月間平均残業時間数を記入してください。

保護者記入欄

※必ずご記入ください。

ふりがな					
児童名	生年月日 年 月 日	保育園	<input type="checkbox"/> 利用中(転園申請 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) <input type="checkbox"/> 一時保育 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) <input type="checkbox"/> 市外申請有		
ふりがな					
児童名	生年月日 年 月 日	保育園	<input type="checkbox"/> 利用中(転園申請 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) <input type="checkbox"/> 一時保育 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) <input type="checkbox"/> 市外申請有		
ふりがな					
児童名	生年月日 年 月 日	保育園	<input type="checkbox"/> 利用中(転園申請 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) <input type="checkbox"/> 一時保育 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) <input type="checkbox"/> 市外申請有		

【保育利用の新規申請・転園申請をする保護者の方】

就労証明書の記載内容をよく確認のうえ、
右欄「月間実働時間(休憩除く)」の記入および署名をお願いします。

- ・本証明書の内容を確認し、相違ないことを確認しました。
- ・右欄「月間実働時間(休憩除く)」に記入した就労時間数をもとに、入所調整が実施されることを確認しました。

月間実働時間(休憩除く)

※No.6「就労時間」に記載された
合計時間(月間)から 休憩時間 を差し引いた時間数

時間 分

氏名(自署)

就労証明書

(提出先) 川越市長

証明日は必ず記入してください。

注意事項

- ・勤務先にて証明を受けてください。自営業の場合は申請者本人が記入してください。
- ・勤務先に記入を依頼する際は記入要領も一緒にお渡しください。
- ・訂正する際は代表者または記入者の訂正印を押印してください。(印が無いもの、修正液等での訂正は無効)
- ・鉛筆や消せるボールペンで記入されている場合や、勤務先証明欄を申請者本人が記入している場合は無効になります。
- ・内容を確認するため勤務先に問い合わせさせていただくことがあります。
- ・不正な記載があった場合は返園していただくことがあります。

証明日	西暦 2023 年 10 月 5 日
事業所名	〇〇〇株式会社
代表者名	▲▲ ▲▲
所在地	埼玉県〇〇市××△-△-△
電話番号	△△△ - △△△ - △△△
担当者名	■ ■ ■ ■
記載者連絡先	△△△ - △△△ - △△△

※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 checked="" 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 <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	カワゴエ ハナ 川越 花 <small>有期雇用の場合、更新予定があれば、備考欄に更新予定ありと記入してください。</small>
3	雇用(予定)期間等	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 2015 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日
4	本人就労先事業所	名称 〇〇〇株式会社 ▲▲支店 住所 埼玉県川越市××× 1-2-3 <small>現場作業等で勤務先が複数ある場合は、主たる就労先の住所を記載を記入してください。</small>
5	雇用の形態	<input checked="" 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"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤臨時職員 <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)	月 火 水 木 金 土 日 祝日 合計時間 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 月間 170 時間 分 (うち休憩時間 900 分)
		一月当たりの就労日数 月間 20 日 一週当たりの就労日数 週間 5 日
		平日 8 時 30 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 45 分)
		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) <small>変則就労の場合、シフト表を添付してください。</small>	
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>	年月 2023 年 9 月 年月 2023 年 8 月 年月 2023 年 7 月 20 日/月 190 時間/月 22 日/月 227 時間/月 20 日/月 180 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 <small>直近3か月分の就労日数と時間を記入してください。就労実績がない場合は、見込みの日数で記入をお願いします。育児休業中などの場合は、通常勤務をしていた直近3か月の状況を記入してください。</small>
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 理由 <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"/> 復職済み 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 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input checked="" type="checkbox"/> 無
14	備考欄	

追加的記載項目欄	過去12ヶ月分の残業時間の平均を記入してください。
15	残業時間 月間 16 時間 30 分 ※月間平均残業時間数を記入してください <small>新規申請する場合、申込中に☑してください。転園申請の場合、「有」に必ず☑してください。</small>

保護者記入欄 <small>※必ずご記入ください。</small>	
ふりがな かわごえ すみれ	
児童名 川越 すみれ	生年月日 R5 年 4 月 1 日 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 保育園 <input type="checkbox"/> 利用中(転園申請 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) <input type="checkbox"/> 一時保育 <input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望) <input type="checkbox"/> 市外申請有
ふりがな かわごえ さくら	
児童名 川越 さくら	生年月日 R3 年 11 月 4 日 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 保育園 <input checked="" type="checkbox"/> 利用中(転園申請 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) <input type="checkbox"/> 一時保育 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) <input type="checkbox"/> 市外申請有
ふりがな	
児童名	生年月日 年 月 日 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 保育園 <input type="checkbox"/> 利用中(転園申請 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) <input type="checkbox"/> 一時保育 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) <input type="checkbox"/> 市外申請有

【保育利用の新規申請・転園申請をする保護者の方】
就労証明書の記載内容をよく確認のうえ、右欄「月間実働時間(休憩除く)」の記入および署名をお願いします。

月間実働時間(休憩除く) <small>※No.6「就労時間」に記載された 合計時間(月間)から 休憩時間 を差し引いた時間数</small>	155 時間 分
--	----------

・本証明書の内容を確認し、相違ないことを確認しました。
・右欄「月間実働時間(休憩除く)」に記入した就労時間数をもとに、入所調整が実施されることを確認しました。

氏名(自署) 川越 花

【就労証明書】記載要領

■ 証明書を発行する事業者又は民生・児童委員に関する項目

証明日		○証明日(証明書発行日)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
事業所名		○証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記載してください。 ※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
代表者名		○代表者(法人の代表者や個人事業主)の氏名を記載してください。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
所在地		○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象となる者(以下「本人」という。)の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号		○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
担当者名／記載者連絡先		○証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名/電話番号を記載してください。

■ 就労先事業者に関する事項

No.1	業種	○現在の就労状況について該当する項目をチェック(レ点記入)してください。 ※いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェック(レ点記入)し、カッコ内に簡潔に記載してください。
------	----	--

■ 就労者に関する項目

No.2	フリガナ／本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記載してください。
	生年月日	○本人の生年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。

■ 就労状態等に関する事項

No.3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。
No.4	本人就労先事業所	○右上欄に記載の事業所名(証明書発行事業所名)と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。 ○右上欄に記載の所在地(証明書発行事業所住所)と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。
No.5	雇用の形態	○雇用の形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 ※自営業の場合は、「自営業主」(個人事業主、経営者、代表者等)又は「自営業専従者」又は「家族従業者」(自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者)のいずれかにチェック(レ点記入)してください。 ※「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。

No.6	就労時間 (固定就労の場合)	<p>○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。[複数選択可]</p> <p>○就労の合計時間(月間)についてを記載してください。 ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4(週)を乗じた時間を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12(月)で除した時間を記載してください。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。</p> <p>○一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。 ※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4(週)で除した日数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4(週)を乗じた日数を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>○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。</p> <p>○平日、土曜、日祝毎に就労時間帯を記載してください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含め、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数(分)についても記載してください。 ※平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。</p>
	就労時間 (変則就労の場合)	<p>○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。</p> <p>○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。 ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5(日)を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。 ※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなします。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。</p> <p>○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>○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。</p> <p>○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(勤務回数が多い)時間帯を記載してください。 ※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。 ※シフト勤務の場合は、シフト表を添付してください。</p>
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	<p>○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、育児休業等により直近3ヶ月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の(産休・育休等取得月を除いた)就労実績を記載してください。新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記載してください。 ※新しい年・月から記載してください(例:〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月)。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※残業時間は就労時間数に含めてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩時間に限る。)は就労時間数に含めてください。 ※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績(実際に当該月に勤務した実績)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○産前・産後休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>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。 ※年の欄は西暦で記載してください。</p>

No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○育児休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」か「<input type="checkbox"/>取得済み」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※取得済みの場合は取得実績を記載してください。</p> <p>※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	<p>○産休・育休以外の休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」か「<input type="checkbox"/>取得済み」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※取得済みの場合は取得実績を記載してください。</p> <p>※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の休業について記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p> <p>○産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック(レ点記入)してください。</p>
No.11	復職(予定)年月日	<p>○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「<input type="checkbox"/>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「<input type="checkbox"/>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。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
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	<p>○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(就業規則上の特例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、「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」かにチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○当該短時間勤務制度の利用(予定)期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯(勤務体制変更後の就労時間帯)について記載してください。</p> <p>※No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>

■その他の項目

No.13	保育士としての勤務実態の有無	<p>○保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「<input type="checkbox"/>有」、「<input type="checkbox"/>有予定」、「<input type="checkbox"/>無」にチェック(レ点記入)してください。</p>
No.14	備考欄	<p>○No.6に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例(就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等)等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。</p> <p>○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。</p> <p>○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。</p>

■追加的記載項目欄

No.15	残業時間	<p>○「年・月」に対応する残業時間について記載してください。</p> <p>過去12か月分の残業時間の平均を記入してください。</p> <p>※就業規則上の就労時間以外の就労時間(時間外労働分)を記載してください。</p>
-------	------	--

就労証明書

(提出先) 川越市長

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 <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	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 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日
4	本人就労先事業所	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"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <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)	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) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		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 ※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む	年月 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
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<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 ※取得予定を含む	<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 理由 <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"/> 復職済み 年 月 日
12	育児のための短時間 勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
13	保育士等としての勤務実 態の有無	<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		
15	残業時間	月間 時間 分 ※月間平均残業時間数を記入してください。

保護者記入欄

※必ずご記入ください。

ふりがな	生年月日 年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中(転園申請 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) <input type="checkbox"/> 一時保育 保育園 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) <input type="checkbox"/> 市外申請有
児童名	生年月日 年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中(転園申請 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) <input type="checkbox"/> 一時保育 保育園 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) <input type="checkbox"/> 市外申請有
ふりがな	生年月日 年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中(転園申請 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) <input type="checkbox"/> 一時保育 保育園 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) <input type="checkbox"/> 市外申請有
児童名	生年月日 年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中(転園申請 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) <input type="checkbox"/> 一時保育 保育園 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) <input type="checkbox"/> 市外申請有

【保育利用の新規申請・転園申請をする保護者の方】

就労証明書の記載内容をよく確認のうえ、
右欄「月間実働時間(休憩除く)」の記入および署名をお願いします。

- ・本証明書の内容を確認し、相違ないことを確認しました。
- ・右欄「月間実働時間(休憩除く)」に記入した就労時間数をもとに、
入所調整が実施されることを確認しました。

月間実働時間(休憩除く)

※No.6「就労時間」に記載された
合計時間(月間)から 休憩時間 を差し引いた時間数

時間 分

氏名(自署)

就労証明書

(提出先) 川越市長

証明日は必ず記入してください。

注意事項

- ・勤務先にて証明を受けてください。自営業の場合は申請者本人が記入してください。
- ・勤務先に記入を依頼する際は記入要領も一緒にお渡しください。
- ・訂正する際は代表者または記入者の訂正印を押印してください。(印が無いもの、修正液等での訂正は無効)
- ・鉛筆や消せるボールペンで記入されている場合や、勤務先証明欄を申請者本人が記入している場合は無効になります。
- ・内容を確認するため勤務先に問い合わせさせていただくことがあります。
- ・不正な記載があった場合は返園していただくことがあります。

証明日	西暦 2023 年 10 月 5 日
事業所名	〇〇〇株式会社
代表者名	▲▲ ▲▲
所在地	埼玉県〇〇市××△-△-△
電話番号	△△△ - △△△ - △△△
担当者名	■ ■ ■ ■
記載者連絡先	△△△ - △△△ - △△△

※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 checked="" 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 <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	カワゴエ ハナ 川越 花 <small>有期雇用の場合、更新予定があれば、備考欄に更新予定ありと記入してください。</small>
3	雇用(予定)期間等	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 2015 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日
4	本人就労先事業所	名称 〇〇〇株式会社 ▲▲支店 住所 埼玉県川越市××× 1-2-3 <small>現場作業等で勤務先が複数ある場合は、主たる就労先の住所を記載を記入してください。</small>
5	雇用の形態	<input checked="" 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"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <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)	月 火 水 木 金 土 日 祝日 合計時間 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 月間 170 時間 分 (うち休憩時間 900 分)
		一月当たりの就労日数 月間 20 日 一週当たりの就労日数 週間 5 日
		平日 8 時 30 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 45 分)
		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) <small>変則就労の場合、シフト表を添付してください。</small>	
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>	年月 2023 年 9 月 年月 2023 年 8 月 年月 2023 年 7 月 20 日/月 190 時間/月 22 日/月 227 時間/月 20 日/月 180 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 <small>直近3か月分の就労日数と時間を記入してください。就労実績がない場合は、見込みの日数で記入をお願いします。育児休業中などの場合は、通常勤務をしていた直近3か月の状況を記入してください。</small>
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 理由 <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"/> 復職済み 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 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input checked="" type="checkbox"/> 無
14	備考欄	

追加的記載項目欄	過去12ヶ月分の残業時間の平均を記入してください。	
15	残業時間	月間 16 時間 30 分 ※月間平均残業時間数を記入してください <small>新規申請する場合、申込中に☑してください。転園申請の場合、「有」に必ず☑してください。</small>

保護者記入欄 <small>※必ずご記入ください。</small>	
ふりがな かわごえ すみれ	
児童名 川越 すみれ	生年月日 R5 年 4 月 1 日 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 保育園 <input type="checkbox"/> 利用中(転園申請 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) <input type="checkbox"/> 一時保育 <input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望) <input type="checkbox"/> 市外申請有
ふりがな かわごえ さくら	
児童名 川越 さくら	生年月日 R3 年 11 月 4 日 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 保育園 <input checked="" type="checkbox"/> 利用中(転園申請 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) <input type="checkbox"/> 一時保育 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) <input type="checkbox"/> 市外申請有
ふりがな	
児童名	生年月日 年 月 日 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 保育園 <input type="checkbox"/> 利用中(転園申請 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) <input type="checkbox"/> 一時保育 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) <input type="checkbox"/> 市外申請有

【保育利用の新規申請・転園申請をする保護者の方】
就労証明書の記載内容をよく確認のうえ、右欄「月間実働時間(休憩除く)」の記入および署名をお願いします。
・本証明書の内容を確認し、相違ないことを確認しました。
・右欄「月間実働時間(休憩除く)」に記入した就労時間数をもとに、入所調整が実施されることを確認しました。

月間実働時間(休憩除く) <small>※No.6「就労時間」に記載された 合計時間(月間)から 休憩時間 を差し引いた時間数</small>	155 時間 分
氏名(自署) 川越 花	

【就労証明書】記載要領

■ 証明書を発行する事業者又は民生・児童委員に関する項目

証明日		○証明日(証明書発行日)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
事業所名		○証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記載してください。 ※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
代表者名		○代表者(法人の代表者や個人事業主)の氏名を記載してください。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
所在地		○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象となる者(以下「本人」という。)の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号		○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
担当者名／記載者連絡先		○証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名/電話番号を記載してください。

■ 就労先事業者に関する事項

No.1	業種	○現在の就労状況について該当する項目をチェック(レ点記入)してください。 ※いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェック(レ点記入)し、カッコ内に簡潔に記載してください。
------	----	--

■ 就労者に関する項目

No.2	フリガナ／本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記載してください。
	生年月日	○本人の生年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。

■ 就労状態等に関する事項

No.3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。
No.4	本人就労先事業所	○右上欄に記載の事業所名(証明書発行事業所名)と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。 ○右上欄に記載の所在地(証明書発行事業所住所)と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。
No.5	雇用の形態	○雇用の形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 ※自営業の場合は、「自営業主」(個人事業主、経営者、代表者等)又は「自営業専従者」又は「家族従業者」(自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者)のいずれかにチェック(レ点記入)してください。 ※「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。

No.6	就労時間 (固定就労の場合)	<p>○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。[複数選択可]</p> <p>○就労の合計時間(月間)についてを記載してください。 ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4(週)を乗じた時間を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12(月)で除した時間を記載してください。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。</p> <p>○一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。 ※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4(週)で除した日数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4(週)を乗じた日数を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>○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。</p> <p>○平日、土曜、日祝毎に就労時間帯を記載してください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含め、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数(分)についても記載してください。 ※平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。</p>
	就労時間 (変則就労の場合)	<p>○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。</p> <p>○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。 ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5(日)を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。 ※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなします。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。</p> <p>○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>○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。</p> <p>○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(勤務回数が多い)時間帯を記載してください。 ※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。 ※シフト勤務の場合は、シフト表を添付してください。</p>
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	<p>○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、育児休業等により直近3ヶ月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の(産休・育休等取得月を除いた)就労実績を記載してください。新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記載してください。 ※新しい年・月から記載してください(例:〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月)。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※残業時間は就労時間数に含めてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩時間に限る。)は就労時間数に含めてください。 ※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績(実際に当該月に勤務した実績)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○産前・産後休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>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。 ※年の欄は西暦で記載してください。</p>

No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○育児休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」か「<input type="checkbox"/>取得済み」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※取得済みの場合は取得実績を記載してください。</p> <p>※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	<p>○産休・育休以外の休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」か「<input type="checkbox"/>取得済み」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※取得済みの場合は取得実績を記載してください。</p> <p>※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の休業について記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p> <p>○産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック(レ点記入)してください。</p>
No.11	復職(予定)年月日	<p>○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「<input type="checkbox"/>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「<input type="checkbox"/>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。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
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	<p>○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(就業規則上の特例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、「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」かにチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○当該短時間勤務制度の利用(予定)期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯(勤務体制変更後の就労時間帯)について記載してください。</p> <p>※No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>

■その他の項目

No.13	保育士としての勤務実態の有無	<p>○保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「<input type="checkbox"/>有」、「<input type="checkbox"/>有予定」、「<input type="checkbox"/>無」にチェック(レ点記入)してください。</p>
No.14	備考欄	<p>○No.6に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例(就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等)等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。</p> <p>○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。</p> <p>○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。</p>

■追加的記載項目欄

No.15	残業時間	<p>○「年・月」に対応する残業時間について記載してください。</p> <p>過去12か月の残業時間の平均を記入してください。</p> <p>※就業規則上の就労時間以外の就労時間(時間外労働分)を記載してください。</p>
-------	------	---