

## 保育利用事由証明書



【この用紙は保護者1人につき1枚使用してください】

※枠内の証明事項は、全て事業所で記入・証明をしてもらってください。

## 1 勤めに出ている人（採用が決まっている人）

勤務している者の氏名			
勤務している者の住所			
雇用開始（予定）日 ※入社日等働き始めた日	昭和／平成／令和	年	月 日
勤務地の住所及び名称	住所（ ） 名称（ ）		
仕事の内容			
雇用形態	1 正社員 2 パート・アルバイト 3 臨時社員 4 派遣・契約社員 5 その他（ ）	※雇用期間に定めがある場合 雇用期間 . . . ~ . . . 更新見込み <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
勤務時間・日数 ※平均勤務時間の端数（分）は数値を記入してください。例えば、7時間30分の場合は7.5、7時間45分の場合は7.75と記入してください。 ※就労時間帯が複数になる場合は列記してください。 ※育児休業復帰予定の場合は、復帰後の勤務時間を記入してください。	就労時間帯（24時間表記）	時 分 から 時 分	
	休憩時間	（ ）分（就労時間のうち）	
	1日あたり平均勤務時間 （休憩時間を除く）	（ ）時間…①	
	1週間あたり平均勤務日数	（ ）日×4週＝（ ）日…②	
	1か月あたり平均勤務時間	（ ）時間…【①×②】	
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"/> 祝祭日 <input type="checkbox"/> 不定期__日/月		
産前産後休暇期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで <input type="checkbox"/> 産後休暇取得後、育児休業を取らない		
育児休業取得（見込）期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで		
※育児休業から復帰後の最初の勤務証明の際は、育児休業取得期間も記入してください。	保育施設等の入園が決定した場合は、入園月の翌月末までに育児休業から復帰することが可能であり、勤務している者も了承済みである。 ※入園希望月は、勤務している者に確認してください。		<input type="checkbox"/> 可能かつ了承済み
備考欄			
証明欄	↓いずれか該当する口にチェックしてください。		
上記のとおり <input type="checkbox"/> 勤務 <input type="checkbox"/> 採用予定 <input type="checkbox"/> 育児休業取得（見込）又は復帰を予定 していることを証明します。 ※採用予定、育児復帰予定で提出後に勤務を始めた場合、勤務開始後にあらためて提出が必要です。			
証明年月日 令和 年 月 日			
事業所所在地 _____			
事業所名 _____			
代表者名 _____			
記載内容の問い合わせ先 担当部署 _____ 担当者名 _____			
電話番号 _____			

※証明欄にすべて記入がないもの、及び、該当する口にチェックがついていないものは無効です。

※本証明書の内容について、就労先事業者に無断で作成し、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。

※事業所の方への記入例及び注意事項については、右の二次元コードからご確認ください。



## 以下は保護者が記入してください

（この書類を入園事務窓口又は施設・事業所へ提出する際には、施設・事業所名、児童名、生年月日を必ず記入してください。）

該当者のみ	育児休業復帰予定で申し込む場合の誓約（該当者のみ記入） 保育施設等の入園が決定した場合は、入園月の翌月末までに、証明のとおり上記の職場に育児（産後）休業から復帰し、復帰後すみやかに証明書を提出いたします。翌月末までに復帰しない場合は、保育施設等を退園することを誓約し、また利用（調整）が取り消されても異論はありません。 保護者氏名（自署）： フリガナ _____ 児童名 _____		
	必須	<input type="checkbox"/> 利用施設名 <input type="checkbox"/> 第一希望施設名	（平成 年 月 日生） 令和 年 月 日生
※児童名等は兄弟姉妹が利用申込みする場合、兄・姉の児童名等を記入してください。ただし、別施設の場合は列記してください。		※市処理欄	こどもコード

## 保育利用事由証明書（申告書）



【この用紙は保護者1人につき1枚使用してください】

## 2 自営業、農業、就学、その他の人 ※添付書類にも児童名等をご記入ください。

↓いずれか該当する口にチェックし、下の各項目をすべて記入してください。

下記のとおり  就労・就学  起業予定・就学予定  育児に係る休業取得(見込)又は復帰を予定 していることを申告します。

令和 年 月 日 申告者氏名 児童との続柄 ( )

就労区分	1 自営業 2 農業 3 就学 4 その他 ( )	就労・就学場所 ↓実際の勤務地を記入してください。 自宅内・自宅外 ( )
	仕事等の 具体的内容 ※農業の場合、栽培作物・作付面積等を記入	就労・就学時間・日数 時 分から 時 分 まで 1日あたり平均就労・就学時間 ※就労に準じて、休憩時間は除いてく ( ) 時間 …① ださい。
事業所・ 学校名	起業・就学(予定)日 年 月 日 (卒業予定 ※就学の場合のみ) (令和 年 月卒業予定)	1週間あたり平均就労・就学日数 1か月あたり平均就労・就学日数 ( ) 日 × 4週 = ( ) 日 …②
育児に係る休業取得(見込)期間 ※該当の場合のみ 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		1か月あたり平均就労・就学時間【①×②】( ) 時間 ※平均就労・就学時間の端数(分)は数値をご記入ください。

◎自営業、農業、就学の人は、本書に加えて、それぞれ次の書類の添付が必要です。

- 自営業又は農業の方 …… 帳簿・納品書・領収書・作付面積が分かる書類等の写しなど、自営業(農業)の確認ができる最新(概ね3か月以内)のものを数種類かつ複数枚
- 起業予定の方 …… 事業用に購入した物品・機材等の領収書・店舗予定地の賃貸借契約書などの写し
- 就学(就学予定)の方 …… 在学証明書(就学予定の場合、合格通知)及び時間割などの写し

※自営業の方で法人化している事業所の場合は表面(勤めに出ている人)にご記入ください。

※修正液、修正テープ、申告者以外による訂正、鉛筆及び消せるボールペンによる記入は無効です。

※日付の記入のないもの及び、『就労・就学時間・日数』欄をすべて記入していないものは無効です。

## 3 出産、病気、障害、介護(看護)の人 ※必要添付書類にも児童名等をご記入ください。

該当する口にチェックをしてください。

下記の事項について事実と相違ないことを申告します。

令和 年 月 日 申告者氏名 児童との続柄 ( )

出産する人、病気、障害の人、介護(看護)を受ける人 氏名 児童との続柄 ( )		▽必要添付書類
↓いずれか該当する口にチェックし、右欄をすべて記入してください。		
<input type="checkbox"/> 出産	出産予定日 令和 年 月 日 多胎 <input type="checkbox"/>	親子手帳(母子健康手帳)の写し(保護者の名前と出産予定日が分かるページ)を添付してください。
<input type="checkbox"/> 病気	病名等 通院頻度 通院 回/週 入院(予定)の期間 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	疾病負傷証明書を添付してください。(岡山市所定の様式に医師の証明を受けてください。)
<input type="checkbox"/> 障害	手帳の種類等 身体障害者手帳( )級 精神障害者保健福祉手帳( )級 療育手帳 A・B 介護保険証 要支援 1・2 要介護 1・2・3・4・5	障害者手帳の写し又は介護保険証の写しを添付してください。
<input type="checkbox"/> 介護・看護	介護・看護の状況 ※調整上必要ですので、必ず記入してください。 時 分から 時 分 まで 1日あたり平均介護・看護時間 ※就労に準じて、休憩時間は除いて ( ) 時間 …① ください。 1週間あたり平均介護・看護時間 1か月あたり平均介護・看護時間 ( ) 日 × 4週 = ( ) 日 …② 1か月あたり平均介護・看護時間【①×②】( ) 時間	保育利用申込等に係る確認願及び介護や看護が必要な状況が分かるもの(介護保険証、障害者手帳、医師の診断書の写し)を添付してください。

※修正液、修正テープ、申告者以外による訂正、鉛筆及び消せるボールペンによる記入は無効です。

※日付の記入のないもの及び、介護・看護の場合、『介護・看護の状況』欄をすべて記入していないものは無効です。

## 児童名等記入欄 (保護者が記入してください)

※この書類を入園事務窓口又は施設・事業所へ提出する際には、施設・事業所名、児童名、生年月日を必ず記入してください。

利用施設名 フリガナ  
 第一希望施設名 児童名 (平成 年 月 日生)

↑※兄弟姉妹が利用申込みする場合、兄・姉の児童名等を記入してください。ただし、別施設の場合は別記してください。

※市処理欄

こどもコード