令和６年４月新規

令和６年４月富岡市内の保育所（園）・認定こども園入園希望の保護者のみなさまへ

認定こども園（教育部分）は、保育の有無に関わらず、満３歳から就学前の児童の教育を行う施設です。

保育所（園）・認定こども園（保育部分）は、保護者の仕事や出産、病気・介護等により、保育を必要とする０歳から就学前の児童を、保護者に代わって保育する施設です。小学校入学の準備のため、集団生活に慣れさせるため等の理由では、利用することが出来ません。また、保育所（園）に入所の場合は申請時に要件を満たしていても、途中で保育の必要性がないと認められた場合は退所となります。

それぞれ申込み手続きや利用者負担額等が異なりますのでご注意ください。

なお、富岡市の保育種別は保育所（園）及び認定こども園となります。

【受付】

〇窓口の場合

富岡市役所子育て支援課３番窓口　９：００～１２：００、１３：００～１７：００

受付期間　…　令和５年９月１日（金）～８日（金）

〇郵送の場合

〒３７０－２３９２、住所不要、子育て支援課宛て

受付期間　…　令和５年９月１日（金）～８日（金）必着

【教育部分（１号認定）を利用する場合】

〇入所可能施設　認定こども園

〇申請時に提出していただく書類

１　**施設型給付費・地域型保育給付費等教育・保育給付認定申請書兼保育関係施設利用申込書**
（申込書裏面の施設記載欄を入所希望施設に記入してもらってから提出してください。）

２　**個人番号（マイナンバー）申告書**

※上記書類以外に必要な書類が生じた場合は、提出を求めることがあります。

【保育部分（２号・３号認定）を利用する場合】

〇入所可能施設　保育所（園）、認定こども園

〇入所できる要件

(1)１カ月に４８時間以上仕事をしている（休憩時間を除く）
(2)出産前後（産前２カ月、産後８週）である
(3)病気、負傷、心身に障害がある
(4)同居または長期入院等をしている親族を介護・看護している
(5)火災、風水害、地震等の復旧にあたっている
(6)継続的に求職活動または起業準備を行っている
(7)就学しているまたは職業訓練を受けている
(8)虐待やDVのおそれがある
(9)その他上記に類する状態として市が認める場合

※育児休業について

育児休業中は、家庭で保育ができる状況にあるため、原則として入所はできません。ただし、仕事を理由として既に入所している兄弟は、育児休業中でも継続して利用できます。

復職が月の初日から１４日までの場合には、前月から入所ができます。１５日以降の復職の場合には、復職の月の初日からになります。

入所時に要件を満たしていても、途中で保育の必要性がないと認められた場合は、退所または１号へ変更（満３歳以上で認定こども園に通っている場合）となります。

〇申請時に提出していただく書類

１　**施設型給付費・地域型保育給付費等教育・保育給付認定申請書兼保育関係施設利用申込書**

２　**個人番号（マイナンバー）申告書、マイナンバーがわかる書類の写し**

３　**保育が必要であることを証明する書類等**（【表１】を参照）

入所児童１人につき１枚必要です。

※上記書類以外に必要な書類が生じた場合は、提出を求めることがあります。

【表１】保育が必要であることを証明する書類等

①	就労	就労証明書
②	妊娠・出産	母子手帳(母親の名前と出産予定日がわかるページ)(写)
③	疾病・障害	診断書、身体障害者手帳(写)、療育手帳(写)、精神障害者保健福祉手帳（写）等
④	介護・看護	申立書及び介護・看護対象者の診断書等
⑤	災害復旧	申立書、り災証明書等
⑥	求職活動	求職カード(写)、雇用保険受給者資格証(写)等
⑦	就学	時間割及び在学証明書、学生証(写)等
⑧	虐待やDV	配偶者からの暴力被害者の保護に関する証明書等
⑨	その他	市が必要と認める書類

〇保育時間

提出された「保育が必要であることを証明する書類」により、保育時間を認定します。保育時間には、１１時間利用を基本とする「保育標準時間」と、８時間利用を基本とする「保育短時間」があります。例えば、就労を理由とする利用の場合、父母(ひとり親家庭は父または母。以下同じ。)それぞれが月１２０時間以上の就労であれば「保育標準時間」、父母または父母のいずれかが月４８時間以上１２０時間未満の就労であれば「保育短時間」に区分されます。就労時間は休憩時間を除いた時間になります。

≪保育時間の認定区分≫

認定区分	要件
標準時間	A　父母ともに120時間以上の就労 B　産前産後、災害復旧、虐待またはDVのおそれがある
短時間	A　父母ともに就労し、どちらかの就労時間が４８時間以上１２０時間未満 B　父母ともに就労し、どちらの就労時間も４８時間以上１２０時間未満 C　求職、育児休業中の継続利用

※保育の必要性の事由のうち、「就学」「保護者の疾病・障害」「親族の介護・看護」については、保護者の状況を書面にて確認し、保育必要量の認定を行います。

また、基本の保育時間を超えて延長保育を行う施設もあります。詳しくは各施設にお問い合わせください。

【個人番号（マイナンバー）申告書について】

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「子ども・子育て支援法施行規則」の規定に基づき、保育所等の利用手続き（子育てのための教育・保育給付認定）のときに、**「個人番号（マイナンバー）申告書」**の提出が必要です。

（1）　マイナンバーを記載する必要のある方

申請の対象となる子ども、申請者（保護者）及び申請者（保護者）以外の保護者（配偶者等）、同居親族等

（2）　提出時に行う「本人確認」と「番号確認」について

市役所窓口で提出する際には、申請者（保護者）の「本人確認」と同居家族全員の「番号確認」を行いますので、次の書類を持参してください。

① 申請者（保護者）または代理で手続きに来られた方の本人確認書類

顔写真付きの証明書（個人番号カード、運転免許証、パスポート、障害者手帳、在留カードなどから１点）

※顔写真付きの証明書をお持ちでない方は、健康保険証、年金手帳、児童扶養手当証書などから２点

② 同居家族全員の番号確認書類

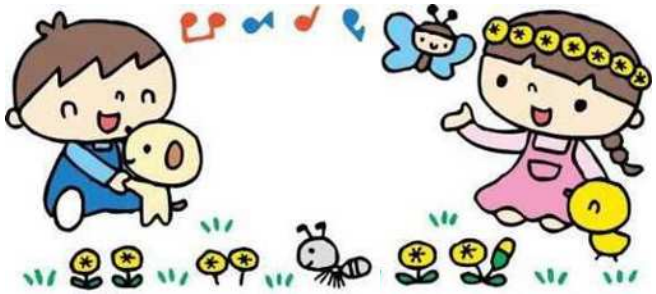
個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し又は住民票記載事項証明書

※代理人（申請者（保護者）以外の方（配偶者含む））が申請書を提出する場合は、「個人番号（マイナンバー）申告書」の中段の委任状欄に必要事項を記入し提出してください。

※市役所窓口で手続きされない方（郵送、保育所等へ提出）は、「個人番号（マイナンバー）申告書」に上記確認書類①②の写しを添付し、封筒に入れ、密閉したものを郵送または保育所等に提出してください。

（注：本人確認書類で、健康保険証の写しを同封する場合、必ず保険者番号及び被保険者等記号・番号の部分をマスキングしたものを送付してください。）

＊マスキングとは・・覆い隠すこと



【利用者負担額（保育料）について】

令和元年１０月からスタートした幼児教育・保育の利用者負担額の無償化により、３から５歳児クラスに通う児童（１号認定を受けた児童は入園できる時期に合わせて満３歳から対象）及び０から２歳児クラスに通う住民税非課税世帯の児童の利用者負担額は無償となりました。

その他の児童については、父母（祖父母等と同居し、父母の収入合計が１０３万円以下の場合は、祖父母等を含む。）の市町村民税額により決定します。なお、この利用者負担額のほかに、実際に施設を利用するための費用として教材費等の実費負担、より質の高い教育・保育を受けるための費用負担（上乗せ徴収・特定負担額等）などが必要となる場合があります。

利用者負担額は次のように決定されます。

⑴ 令和６年４月から８月までの利用者負担額・・・令和５年度の市町村民税額により決定
⑵ 令和６年９月以降の利用者負担額・・・令和６年度の市町村民税額により決定

【利用者負担額の減額】

〇以下の条件に該当する場合、保護者からの申請に基づいて利用者負担額が減額されます。
施設型給付費・地域型保育給付費等教育・保育給付認定申請書兼保育関係施設利用申込書と一緒に申請してください。

◎１８歳未満の児童を３人以上扶養している場合

富岡市に住所があり、同一世帯（父または母）で１８歳未満の児童を３人以上扶養していて利用者負担額に滞納がない等の要件を満たす場合、申請により第３子以降の児童の利用者負担額が無償になります。申請書は市役所子育て支援課、または各施設あります。（該当する方は毎年申請が必要です。）

◎兄弟が対象施設に通っている場合

同一世帯から２人以上の就学前児童が対象施設に入園、または利用している場合に、在園証明書や利用証明書を提出していただくと、第２子の児童の利用者負担額は半額（利用者負担額基準表の（　）内の金額）となります。また、同様に入園している児童が３人以上いる場合は、第３子以降の利用者負担額は無償となります。

【対象施設】・特別支援学校幼稚部・知的障害児通園施設・難聴幼児通園施設・肢体不自由児施設通園部・情緒障害児短期治療施設通所部・児童デイサービス利用者
※保育園・幼稚園・認定こども園に入園している場合は、申請の必要はありません。

◎「ひとり親世帯」または「在宅障害児（者）のいる世帯」の場合

「ひとり親世帯」または「在宅障害児（者）のいる世帯」の場合、手続きにより、利用者負担額が無償となります。

＜ひとり親世帯 ＞

母子及び父子並びに寡婦福祉法に規定する配偶者のない者で、児童を扶養しているものの世帯
※世帯が別でも同住所地に母と子、または父と子以外の者がいる場合は、該当しません。

＜在宅障害児（者）のいる世帯＞

身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた方、特別児童扶養手当の支給対象児童・国民年金の障害基礎年金の受給者のいる世帯で、その方の身体障害者手帳等のコピーを提出していただいた世帯。

～Q&A～

Q1：申請時に保育を必要とする証明書類が整っていない場合でも申請出来るか？
A1：出来ません。書類が整ってから申請してください。

Q2：現在、富岡市以外に住所があり転入予定の場合は申請出来るか？
A2：入所希望月の前月２０日までに転入していれば申請出来ます。

Q3：現在、富岡市に住所があるが市外の施設を利用出来るか？
A3：要件を満たしていれば利用ができます。保育要件以外にも市外の施設に通う場合は要件がありますので、まずは子育て支援課までお問合せください。

Q4：空き状況を知りたい場合はどうすればいいか？
A4：施設に直接お問合せください。

☆ご不明な点は、富岡市役所子育て支援課幼児教育保育係（３番窓口）TEL 0274－62－1511(内線 1163)へお問い合わせください。

様式第1号(第3条、第16条関係)

施設型給付費・地域型保育給付費等教育・保育給付認定申請書兼保育関係施設利用申込書

富岡市長様

次のとおり、施設型給付費・地域型保育給付費に係る教育・保育給付認定を申請します。併せて児童福祉法、子ども・子育て支援法に基づく保育関係施設の利用について申込みをします。また、市が施設型給付費・地域型保育給付費等の教育・保育給付認定に必要な市町村民税の情報(同一世帯者を含む。)及び世帯情報を閲覧し、並びに勤務先に対し勤務内容等について職権調査し、そ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・保育施設等に対して提示することに同意します。

年　　月　　日　　保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	氏　名	生年月日	年齢	性別
申請に係る小学校就学前子ども	(ふりがな)	年　　月　　日		男　・　女
	(障害者手帳の有無)　有・無	(健康状態) □健康　□その他(　　)		
保護者住所・連絡先	(住所)			
	(R5年1月1日の住所)　□現住所と同じ　□その他(　　)			
	(R6年1月1日の住所)　□現住所と同じ　□その他(　　)			
	(連絡先)自宅　　携帯　父：　　母：			
認定者番号	※既に教育・保育給付認定を受けている場合は記入してください。			
保育の希望の有無	□有	保育所等において保育の利用を希望　→①と②と③の記入をお願いします。		
	□無	幼稚園等において教育の利用を希望　→①と②の記入をお願いします。		

① 入所児童の世帯の状況　(入所児童を除き、同居する家族を全員記入。単身赴任の場合は備考に「別居」と記入。)

	氏　名	児童との続柄	生年月日	性別	職業または学校名等	備考
入所児童の世帯状況	(ふりがな)	父	.　.	男		
	(ふりがな)	母	.　.	女		
	(ふりがな)		.　.	男・女		
	(ふりがな)		.　.	男・女		
	(ふりがな)		.　.	男・女		
	(ふりがな)		.　.	男・女		
生活保護の適用の有無	□適用なし　□適用あり(　年　月　日　保護開始)					
家庭の状況	□ひとり親世帯　□障害児(者)のいる世帯(氏名：　　) □上記に該当しない					

② 利用を希望する期間、希望する施設(事業者)名

利用を希望する期間	年　月　日から　□　年　月　日まで □小学校就学まで	
希望順位	施設(事業者)名	希　望　理　由
第1希望		
第2希望		
第3希望		

③保育の利用を必要とする理由等

※保護者の労働又は疾病等の理由により、保育所等において保育の利用を希望する場合に記入してください。

	続柄	必要とする理由
保育の利用を必要とする理由	父	□就労　□妊娠・出産　□疾病・障害　□介護等　□災害復旧　□求職活動 □就学　□虐待・DV　□その他(　　)
		(具体的な状況(勤務先、就労時間・日数等や疾病の状況等))
	母	□就労　□妊娠・出産　□疾病・障害　□介護等　□災害復旧　□求職活動 □就学　□虐待・DV　□その他(　　)
		(具体的な状況(勤務先、就労時間・日数等や疾病の状況等))

	利用曜日	利用時間	備考
希望する利用時間	□平日(月～金曜日)	(　:　～　:　)	
	□(土曜日)	(　:　～　:　)	

〔記入はここまでです〕

＊市記載欄

受付年月日	年　月　日

認定の可否	認定者番号	認定区分等
□可(　年　月　日　認定) □否(理由　　)		□1号　□2号　□3号 (□標　□短)

支給(入所)の可否	支給(利用)期間
□可〔□施設型　□地域型　□特例施設型　□特例地域型〕 □否(理由　　)	自　年　月　日 至　年　月　日

入所施設(事業者)名
□認定こども園(□連　□幼(□幼　□保)　□保(□保　□幼)　□他(□幼　□保)) □幼稚園　□保育所　□地域型(□小　□家　□居　□事)

備　考	

＊施設記載欄(施設(事業者)を経由して市に提出する場合)

受付年月日	年　月　日

施設(事業者)名	(事業所番号：　　)
担当者氏名 連絡先	(担当者)
	(連絡先)
入所契約(内定)年月日	年　月　日　契約・内定
備　考	

個人番号（マイナンバー）申告書

施設型給付費・地域型保育給付費等教育・保育給付認定申請書兼保育関係施設利用申込みに伴い、「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「子ども・子育て支援法施行規則」の規定に基づき、次のとおり個人番号（マイナンバー）を申告します。

区分		名前	続柄	生年月日	マイナンバー
①	申請に係る児童		本人	年　月　日	
②	申請者（保護者）			年　月　日	
③	申請者以外の保護者（配偶者等）			年　月　日	
④	①～③以外の同居家族			年　月　日	
				年　月　日	
				年　月　日	
				年　月　日	

※上記②申請者以外の方（配偶者含む）が市役所の窓口で手続きする場合は、下記の委任状を記入してください。

委任状

（宛先）富岡市長

申請者（保護者）　住所

氏名　㊞

私は、下記の者を代理人と定め、施設型給付費・地域型保育給付費等教育・保育給付認定申請書兼保育関係施設利用申込みに関する一切の権限を委任します。

手続きに来られる方　住所

氏名

【個人番号（マイナンバー）申告書を提出するにあたっての注意事項】

◆申告書を市役所窓口で提出する際には、下記の書類により本人確認及び同居家族全員の番号確認を行います。

①申請者（保護者）または代理で手続きに来られた方の本人確認書類
顔写真付きの証明書（個人番号カード、運転免許証、パスポート、障害者手帳、在留カード などから１点）
※顔写真付きの証明書をお持ちでない方は、健康保険証、年金手帳、児童扶養手当証書 などから２点

②同居家族全員の番号確認書類
個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し又は住民票記載事項証明書 などから１点

◆市役所窓口で手続きをされない（郵送、保育所等に提出）場合の、本人確認及び同居家族の番号確認

本用紙の裏面に上記書類①②の写しを添付し、封筒に入れ、密閉したものを郵送または保育所等に提出してください。

（注：本人確認書類で、健康保険証の写しを同封する場合、必ず保険者番号及び被保険者等記号・番号の部分をマスキング等で施したものを送付してください。）＊マスキングとは・・覆い隠すこと

＜利用目的＞

取得した個人番号は、子ども・子育て支援法に基づく給付認定に関する事務及び児童福祉法に基づく保育の実施に関する事務に利用します。提出していただいた書類（写し）については、富岡市で確認後、適切に廃棄処分します。

＜書類が不足している場合＞

受付後に富岡市が必要な範囲で本人確認や個人番号を確認させていただくことがあります。

○富岡市記入欄

本人確認書類	１点　□個人番号カード　□運転免許証　□パスポート　□障害者手帳　□在留カード　□その他
	２点　□保険証　□年金手帳　□児童扶養手当証書　□その他
番号確認書類	１点　□個人番号カード　□個人番号通知カード　□住民票等

記入上の注意

この施設型給付費・地域型保育給付費等教育・保育給付認定申請書兼保育関係施設利用申込書は、保護者が次の点に注意し記入の上、富岡市役所こども課に提出してください。なお、その家庭から2人以上の児童が同時に申請を行う場合は、それぞれの児童ごとに1枚の用紙を用いてください。

1　「申請児童」の欄は「氏名」にふりがなを付し、「性別」の欄は該当するものを〇で囲んでください。
2　「障害者手帳の有無」の欄は、申請児童に係る障害者手帳（身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳等）の有無について、該当するものを〇で囲んでください。
3　「保護者住所・連絡先」欄の（連絡先）については、日中連絡がつく電話番号または携帯電話番号を記入してください。
4　「認定者番号」の欄は、申請児童が既に施設型給付費・地域型保育給付費の教育・保育給付認定を受けている場合は、当該申請児童に係る認定者番号を記入してください。
5　「保育所等」とは、保育所、認定こども園(保育部分)、小規模保育、家庭的保育、居宅訪問型保育及び事業所内保育をいいます。(以下同じ。)
「幼稚園等」とは、幼稚園、認定こども園(教育部分)をいいます。
6　①「世帯の状況」の欄は、申請児童本人以外の申請児童の両親（別居の場合は「備考」に記入してください。）及び同居している親族等の全員について記入するとともに、「性別」欄は該当するものを〇で囲んでください。
7　①「家庭の状況」欄は、該当する□にチェック（☑）して下さい。障害児（者）がいる場合は、氏名と申請児童との続柄を記入してください。
8　②「利用を希望する期間」の欄は、小学校就学始期に達するまでのうち、施設（事業者）の利用を希望する期間を記入してください。（「保育の希望の有無」の欄で「有」をチェック☑した場合は、保育の実施が必要な理由に該当すると見込まれる期間の範囲内で記入してください。）
9　②「希望順位」の欄は、希望する順位に従い施設（事業者）名を記入し、また、その施設（事業者）を希望する理由（例えば、既に兄弟が利用しているため、延長保育（預かり保育）を実施しているため、距離が近いため等）を記入してください。
※　裏面の③「保育の利用を必要とする理由等」の欄は、表面の「保育の希望の有無」の欄で「有」をチェック（☑）した場合に記入してください。（「無」をチェック（☑）した場合は記入の必要はありません。）
10　保育の認定基準は、次の表に掲げるような場合です。

保育の認定基準
保育の必要性の認定を受ける場合は、両親のいずれもが次のいずれかの事情にある場合です。
(1) 就労(フルタイム、パートタイム、夜間、自営業、在宅勤務等、基本的に全ての就労)
(2) 妊娠・出産(出産前後のため、児童の保育ができない場合)
(3) 保護者の疾病・障害（児童の保護者が病気、負傷、心身に障害を有する場合)
(4) 親族の介護・看護(同居又は長期間入院等をしている親族を常時介護又は看護している場合)
(5) 災害復旧(火災、風水害、地震その他の災害の復旧にあたっている場合)
(6) 求職活動(児童の保護者が継続的に求職活動（起業準備を含む）を行っている場合)
(7) 就学(児童の保護者が就学（職業訓練校等における職業訓練を含む）の場合)
(8) 虐待・DV等のおそれがあること
(9) 育児休暇取得時に、すでに保育を利用している子どもがいて継続利用が必要である場合
(10) その他、上記に類すると認める場合

11　③「保育の利用を必要とする理由」の欄は、①「世帯の状況」の欄に記入した児童の世帯員のうち、保護者ごとに児童を保育できない理由を10の表(1)から(10)までのどの項目に該当するかを判断して、該当する全ての□にチェック（☑）し、かつ、その具体的な状況について、同欄に記入してください。(1)から(10)の場合以外で児童を保育できない理由がある場合は「その他」にチェック（☑）し、内容を（ ）内に記入してください。
※　具体的な状況について、(1)に該当する場合は勤務先・就労時間・就労日数・通勤時間・経路・手段等(2)に該当する場合は（以下同様に修正）出産（予定）日や産後の母の状況等、(3)に該当する場合は傷病名や治療見込期間、障害の程度等、(4)に該当する場合は介護している高齢者の介護度や看護している病人の傷病名や治療見込期間等、(5)に該当する場合は災害の程度・復旧見込み期間等、(6)に該当する場合は求職活動状況等、(7)に該当する場合は就学先・就学期間・就学時間・就学日数等、(8)に該当する場合は虐待やDVの期間・警察への届出日等を記入してください。

（留意事項）
教育・保育給付認定（保育の必要性の認定）及び施設（事業者）への入所については、
・保育の実施基準に該当しないため、希望する認定が受けられない場合
・希望者が多数いるため希望する施設に入所できない場合
・保育の実施基準の該当事由により利用期間の希望に添えない場合がありますので、あらかじめご承知ください。

申請書類チェックシート

◎全世帯共通

□施設入所申請申込書（児童１人につき1枚）

＊「記入上の注意」と「記入例」を参考に記入

↳□記入漏れはないか（両面）

＜特に記入漏れしやすい箇所＞

□日付　□家庭の状況⇒障害児(者)のいる世帯は障害者手帳等のコピー添付（氏名、等級等がわかるようにコピーしてあるか）

□個人番号（マイナンバー）申告書が記入してあるか

○教育部分（1 号認定）を利用する場合

□申請書裏面の施設記載欄が記入してあるか

○保育部分（2・3号認定）を利用する場合の必要添付書類（父母それぞれの添付書類を用意）

・就労の要件で申請する場合

□就労証明書

↳□保護者記入欄以外は全て就労先担当者が記入しているか

↳□証明日、証明者の情報は正しく記入されているか

↳□修正が容易な筆記具（鉛筆、シャープペン、フリクションボールペンなど）で記入されていないか

↳□修正液や修正テープを使用した修正はされていないか（修正する場合は二重線と証明者印）

・妊娠・出産の要件で申請する場合

□母子手帳のコピー（母親の名前と出産予定日がわかるページ）

・疾病・障害の要件で申請する場合

□申立書（疾病や負傷により保育に欠ける状況を詳しく記入）

□以下、いずれかの書類

↳□診断書（診断日より１年以内）　↳□身体障害者手帳コピー　↳□療育手帳コピー

・介護・看護の要件で申請する場合

□申立書（疾病や負傷により保育に欠ける状況を詳しく記入）

□介護・看護対象者の診断書等（診断日より１年以内）

・求職活動の要件で申請する場合

□以下、いずれかの書類

↳□求職カードコピー　↳□雇用保険受給者資格者証コピー

・就学の要件で申請する場合

□時間割（授業予定確定後提出）

□以下、いずれかの書類

↳□在学証明書　↳□学生証コピー

該当する要件ごとの添付書類等を最終チェックしましょう！

様式第1号(第3条、第16条関係)

施[illegible]育・保育給付認定申請書兼保育関係施設利用申込書

富岡市長様

この用紙を市に提出する年月日を記載してください。

次のとおり、施[illegible]認定を申請します。併せて児童福祉法、子ども・子育て支援法に基づく保育関係施設の利用につい[illegible]みをします。また、市が施設型給付費・地域型保育給付費等の支給認定に必要な市町村民税の情報(同一世帯者を含む。)及び[illegible]情報を閲覧し、勤務先に対し勤[illegible]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[illegible]施設等に対して提示することに同意[illegible]

令和5年〇〇月〇〇日　　富岡　太郎

和暦で記入してください。

	氏　名	年月日	年齢	性別
申請に係る小学校就学前子ども	(ふりがな) とみおか まゆ 富岡　繭	R3年 5月 2日	2	男 ・ 女
	(障害者手帳の有無)　有・無	(健康状態) ☑健康　□その他(　　)		

令和6年4月1日の年齢を記入してください。

保護者住所・連絡先	(住所) 富岡市富岡1460番地1
	(R5年1月1日の住所) ☑現住所と同じ　□その他(　　)
	(R6年1月1日の住所) ☑現住所と同じ　□その他(　　)
	(連絡先)自宅　0274-XX-XXXX　携帯　父：090-XXXX-XXXX　母：080-XXXX-XXXX
認定者番号	XXXXXXX　※既に教育・保育給付認定を受けている場合は記入してください。
保育の希望の有無	☑有　保育所等において保育の利用を希望　→①と②と③の記入をお願いします。
	□無　[illegible]等において教育の利用を希望　→①と②の記入をお願いします。

2,3号：保育所、認定こども園（保育部分）を希望⇒「有」に☑
1号：幼稚園、認定こども園（教育部分）を希望⇒「無」に☑

① 入所児童の[illegible]の場合は備考に「別居」と記入。)

区分	氏[illegible]	続柄			学校名等	備考
入所児童の世帯状況	(ふりがな) とみおか たろう 富岡　太郎	父			会社員	
	(ふりがな) とみおか きぬこ 富岡　絹子	母			介護	
	(ふりがな) とみおか いちろう 富岡　一郎	兄	H27.5.5	男・女	〇〇小学校	
	(ふりがな) とみおか よしろう 富岡　義郎	祖父	S24.1.1	男・女	農業	
	(ふりがな) とみおか 富岡　いと	祖母				
	(ふりがな)					
生活保護の適用の有無	☑適用なし　□適用あり					
家庭の状況	□ひとり親世帯　☑障害児（者）のいる世帯（氏名：富岡　いと　）					
	□上記に該当しない					

申請時点の状況を記入してください。

住民登録上、**世帯分離されている方も同居である場合は必ず記入**してください。

手帳等のコピーを提出してください。

② 利用を希望する期間、希望する施設(事業者)名

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 ☑小学校就学まで	
利用を希望する施設(事業者)名	希望順位	[illegible]	[illegible]日
	第1希望	[illegible]	
	第2希望	〇〇保育園	自宅から近いため。
	第3希望	〇〇こども園	通勤経路上便利なため。

小学校就学始期に達するまでの期間において、保育関係施設の利用を希望する期間を記入してください。

③保育の利用を必要とする理由等

※保護者の労働又は疾病等の理由により、保育所等において保育の利用を希望する場合に記入してください。

	続柄	必要とする理由
保育の利用を必要とする理由	父	☑就労　□妊娠・出産　□疾病・障害　□介護等　□災害復旧　□求職活動 □就学　□虐待・DV　□その他（　　）
		（具体的な状況（勤務先、就労時間・日数等や疾病の状況等）） **〇〇株式会社　勤務** **1日8時間、週5日（月20日）勤務** **通勤時間片道30分（車）**
	母	□就労　□妊娠・出産　□疾病・障害　☑介護等　□災害復旧　□求職活動 □就学　□虐待・DV　□その他（　　）
		（具体的な状況（勤務先、就 **要介護者　〇〇　〇〇** **疾病名　　××病** **1日8時間・月15日　介護**

必要とする曜日において、申請に係る児童を保育施設に預ける必要のある基本的な時間を記入してください。曜日によって異なる等の事情がある場合は備考欄に記入してください。

希望す 利用時	利用曜日	利用時間	備考
	☑平日（月～金曜日）	（　9：00　～　16：30　）	
	土曜日）	（　：　～　：　）	

〔利用はここまでです〕

保育の利用を必要とする具体的な状況を記入してください。

【記載例】

就労…勤務先、就労時間・日数、通勤時間・方法等

妊娠・出産…出産（予定日）や産後の母の状況等

疾病・障害…傷病名や治療見込期間、障害の程度等

介護等…介護されている人の氏名、傷病名、
　　介護等時間・日数等

求職活動…活動の状況等

認定者番号	認定区分等
	□1号　□2号　□3号 （□標　□短）

	支給（利用）期間
型〕	自　年　月　日 至　年　月　日

業者）名

□幼）　□他（□幼　□保））

□幼稚園　□保育所　□地域型（□小　□家　□居　□事

備　考	

＊施設記載欄（施設（事業者）を経由して市に提出する場合）

受付年月日	令和　年　月　日

表面の「保育の希望の有無」で“無”にチェック（☑）した場合は、第一希望施設に記載してもらってから市に提出してください。

施設（事業者）名	）
担当者氏名 連絡先	（担当者）
	（連絡先）
入所契約（内定）年月日	年　月　日　契約・内定
備　考	

個人番号（マイナンバー）申告書

施設型給付費・地域型保育給付費等教育・保育給付認定申請書兼保育関係施設利用申込みに伴い、「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「子ども・子育て支援法施行規則」の規定に基づき、次のとおり個人番号（マイナンバー）を申告します。

区分		名前	続柄	生年月日	マイナンバー											
①	申請に係る児童	富岡　繭	本人	H28年　3月　3日	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
②	申請者（保護者）	富岡　太郎	父	S60年　4月　4日	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
③	申請者以外の保護者（配偶者等）	富岡　絹子	母	S63年　6月　6日	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
④	①～③以外の同居家族	富岡　一郎	兄	H24年　5月　5日	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		富岡　義郎	祖父	S24年　1月　1日	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		富岡　いと	祖母	S25年　2月　2日	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

上記②の申請者以外が申請する場合は保護者のサイン、印を必ず記入、押印をしてもらってください。ない場合は預かることができません。

※上記②申請者以外の方（配偶者含む）が市役所の窓口で手続きする場合は、下記委任状に記入してください。

委任状

（宛先）富岡市長

申請者（保護者）　住所　富岡市富岡1460-1

氏名　富岡　太郎　㊞

私は、下記の者を代理人と定め、施設型給付費・地域型保育給付費等教育・保育給付認定申請書兼保育関係施設利用申込みに関する一切の権限を委任します。

手続きに来られる方　住所　富岡市富岡1460-1

氏名　富岡　絹子

【個人番号（マイナンバー）申告書を提出するにあたっての注意事項】

◆申告書を市役所窓口で提出する際には、下記の書類により本人確認及び同居家族全員の番号確認を行います。

①申請者（保護者）または代理で手続きに来られた方の本人確認書類
　顔写真付きの証明書（個人番号カード、運転免許証、パスポート、障害者手帳、在留カード などから１点）
　※顔写真付きの証明書をお持ちでない方は、健康保険証、年金手帳、児童扶養手当証書 などから２点

②同居家族全員の番号確認書類
　個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し又は住民票記載事項証明書 などから１点

◆市役所窓口で手続きをされない（郵送、保育所等に提出）場合の、本人確認及び同居家族の番号確認

本用紙の裏面に上記書類①②の写しを添付し、封筒に入れ、密閉したものを郵送または保育所等に提出してください。

（注：本人確認書類で、健康保険証の写しを同封する場合、必ず保険者番号及び被保険者等記号・番号の部分をマスキング等で施したものを送付してください。）＊マスキングとは・・覆い隠すこと

＜利用目的＞

取得した個人番号は、子ども・子育て支援法に基づく給付認定に関する事務及び児童福祉法に基づく保育の実施に関する事務に利用します。提出していただいた書類（写し）については、富岡市で確認後、適切に廃棄処分します。

＜書類が不足している場合＞

受付後に富岡市が必要な範囲で本人確認や個人番号を確認させていただくことがあります。

○富岡市記入欄

本人確認書類	１点　□個人番号カード　□運転免許証　□パスポート　□障害者手帳　□在留カード　□その他
	２点　□保険証　□年金手帳　□児童扶養手当証書　□その他
番号確認書類	１点　□個人番号カード　□個人番号通知カード　□住民票等

就労証明書

富岡市長　　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	□農業・林業　□漁業　□鉱業・採石業・砂利採取業　□建設業　□製造業　□電気・ガス・熱供給・水道業 □情報通信業　□運輸業・郵便業　□卸売業・小売業　□金融業・保険業　□不動産業・物品賃貸業 □学術研究・専門・技術サービス業　□宿泊業・飲食サービス業　□生活関連サービス業・娯楽業　□医療・福祉 □教育・学習支援業　□複合サービス事業　□公務　□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	□無期　□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	□正社員　□パート・アルバイト　□派遣社員　□契約社員　□会計年度任用職員　□非常勤・臨時職員　□役員 □自営業主　□自営業専従者　□家族従業者　□内職　□業務委託　□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）
		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　□月間　□週間　　時間　　分（うち休憩時間　　分）
		就労日数　□月間　□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	□取得予定　□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	□取得予定　□取得中　□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	□取得予定　□取得中　□取得済み　理由　□介護休業　□病休　□その他（　　）
		期間　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日
11	復職（予定）年月日	□復職予定　□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	□取得予定　□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	□有　□有（予定）　□無
14	備考欄	

（事業者証明欄はここまで）

保護者記載欄

児童名		生年月日	年　　月　　日	本人との続柄	□子　□その他　（　　）
施設・事業所等の利用状況等	□利用中　（　　）□申込み中　（　　）				
児童名		生年月日	年　　月　　日	本人との続柄	□子　□その他　（　　）
施設・事業所等の利用状況等	□利用中　（　　）□申込み中　（　　）				
児童名		生年月日	年　　月　　日	本人との続柄	□子　□その他　（　　）
施設・事業所等の利用状況等	□利用中　（　　）□申込み中　（　　）				

※就労証明書様式の記載要領は当BOOKの「記載要領」シートを参照してください。

裏面

就労状況確認欄

自営業（親族経営含む）の方はこちらもご記入ください。

※労働の対価を伴うものが入所に係る労働の対象となります。（家事手伝い等は含みません。）

1	仕事内容	仕事内容を具体的に記入してください。
2	事業形態	□ 本人が経営（開業届の写しを添付してください。） □ 配偶者が経営　□ 親族が経営　□ その他（　　）
3	給与形態 （事業主の方は記入不要）	※5　円 ※契約上の金額（支給予定額）を記入して下さい。
4	収入が分かる書類	下記のいずれかにチェックを入れて本書に添付してください。 □ 給与明細の写し（直近3か月分）　□ 確定申告の写し　□ その他収入が分かる書類（通帳の写し）（直近3か月分） □ 申請時に提出できないため、入所3か月後に必ず提出します。

★ 就労証明書記入にあたっての注意事項 ★

1. この証明書は、保育園等の施設を利用するために必要な書類です。記入例を参考に証明をお願いします。
   就労証明書及び記入例は富岡市のホームページにも掲載しています。
2. 雇用内定の場合も予定証明の交付にご配慮をお願いします。
3. 必ず就労先の担当者が記入してください。証明者は就労を証明できる方であれば雇用主でなくても
   構いません。（工場長、部長、課長、店長等）
4. 手書きでご記入いただく場合はボールペン（消えるペン不可）またはスタンプで記入してください。
5. 証明内容を訂正する場合は、修正液等を使わず、訂正箇所を二重線で抹消し、訂正印を押印してください。
6. 内容の確認のため記入者様にご連絡する場合があります。

就労証明書

富岡市長　　宛

必ず証明日を記載してください。

証明日	西暦 2023 年 8 月 1 日
事業所名	○○株式会社
代表者名	○○ ○○
所在地	富岡市富岡××番地
電話番号	0274 ― ×× ― ××
担当者名	○○ ○○
記載者連絡先	0274 ― ×× ― ××

押印不要。

記入者と連絡がとれる連絡先を記載してください。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成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	
1	業種	☐農業・林業 ☐漁業 ☐鉱業・採石業・砂利採取業 ☐情報通信業 ☐運輸業・郵便業 ☑卸売業・ ☐学術研究・専門・技術サービス業 ☐宿泊業・ ☐複合サービス事業 ☐ 福祉 ）
2	フリガナ	○○ ○○
	本人氏名	○○ ○○
3	雇用(予定)期間等	☑無期 ☐有期　期間（無期の場合は雇用開始日のみ） 2018 年 4 月 1 日 ～ 年 月 日
4	本人就労先事業所	名称：○○株式会社 住所：富岡市富岡××番地
5	雇用の形態	☑正社員 ☐パート・アルバイト ☐派遣社員 ☐契約社員 ☐会計年度任用職員 ☐非常勤・臨時職員 ☐役員 ☐内職 ☐業務委託 ☐その他（ ）
6	就労時間（固定就労の場合）	月間 160 時間 0 分（うち休憩時間 1200 分） 一週当たりの就労日数 週間 5 日 17 時 0 分（うち休憩時間 60 分） 土曜 時 分 ～ 時 日祝 時 分 ～ 時
	就労時間（変則就労の場合）	合計時間 ☐月間 ☐週間 時間 就労日数 ☐月間 ☐週間 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ～ 時
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 2022 年 12 月：20 日／月 160 時間／月 年月 2023 年 1 月：19 日／月 152 時間／月 年月 2023 年 2 月：18 日／月 144 時間／月
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐取得予定 ☑取得中 期間 2023 年 3 月 1 日 ～ 2023 年 4 月 30 日
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐取得予定 ☑取得中 ☐取得済み 期間 2023 年 5 月 1 日 ～ 2024 年 3 月 31 日
10	産休・育休以外の休業の取得	☐取得予定 ☐取得中 ☐取得済み　理由 ☐介護休業 ☐病休 ☐その他（ ） 期間 年 月 日 ～ 年 月 日
11	復職（予定）年月日	☑復職予定 ☐復職済み 2024 年 4 月 1 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	☑取得予定 ☐取得中　期間 2024 年 4 月 1 日 ～ 2024 年 9 月 30 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 9 時 0 分 ～ 16 時 0 分（うち休憩時間 60 分）
13	保育士等としての勤務実態の有無	☐有 ☑有（予定） ☐無
14	備考欄	

無期か有期にチェック（レ点記入）してください。

無期の場合
→ 雇用開始日のみ記載し雇用終了日を空欄にしてください。

有期の場合
→ 雇用契約期間を記載してください。
雇用期間が保育認定期間になります。
引き続き保育を希望の場合は、再度就労証明書の提出

就労者が勤務している事業所の住所を記載してください。複数ある場合は、主たる就労先の住所を記載してください。

休憩時間を含んだ勤務時間を記載し、（）にそのうちの休憩時を記載してください。
就労時間は実績ではなく、雇用契約に基づく就労時間を記載し、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。

証明日の直近3か月分について、その1カ月に勤務した日数を記載してください。
育児休業中・復帰等の方については、休業に入る前の直近3カ月について記載してください。

（事業者証明欄はここまで）

施設利用・申込児童について、以下の欄は保護者が記載してください。

保護者記載欄

児童名		生年月日	年 月 日	本人との続柄	☐子 ☐その他（ ）
施設・事業所等の利用状況等	☐利用中（ ） ☐申込み中（ ）				
児童名		生年月日	年 月 日	本人との続柄	☐子 ☐その他（ ）
施設・事業所等の利用状況等	☐利用中（ ） ☐申込み中（ ）				
児童名		生年月日	年 月 日	本人との続柄	☐子 ☐その他（ ）
施設・事業所等の利用状況等	☐利用中（ ） ☐申込み中（ ）				

※就労証明書様式の記載要領は当BOOKの「記載要領」シートを参照してください。

就労状況確認欄（記入例）

自営業（親族経営含む）の方はこちらもご記入ください。

※労働の対価を伴うものが入所に係る労働の対象となります。（家事手伝い等は含みません。）

1	仕事内容	仕事内容を具体的に記入してください。
2	事業形態	☐ 本人が経営（開業届の写しを添付してください。） ☐ 配偶者が経営　☐ 親族が経営　☐ その他（　　） 本人以外が経営している場合は、開業届の写しの添付は不要です。
3	給与形態 （事業主の方は記入不要）	円 ※契約上の金額（支給予定額）を記入して下さい。
4	収入が分かる書類	下記のいずれかにチェックを入れて本書に添付してください。 ☐ 給与明細の写し（直近3か月分）　☐ 確定申告の写し　☐ その他収入が分かる書類（通帳の写し）（直近3か月分） ☐ 申請時に提出できないため、入所3か月後に必ず提出します。

★　就労証明書記入にあたっての注意事項　★

1. この証明書は、保育園等の施設を利用するために必要な書類です。記入例を参考に証明をお願いします。
   就労証明書及び記入例は富岡市のホームページにも掲載しています。
2. 雇用内定の場合も予定証明の交付にご配慮をお願いします。
3. 必ず就労先の担当者が記入してください。証明者は就労を証明できる方であれば雇用主でなくても
   構いません。（工場長、部長、課長、店長等）
4. 手書きでご記入いただく場合はボールペン（消えるペン不可）またはスタンプで記入してください。
5. 証明内容を訂正する場合は、修正液等を使わず、訂正箇所を二重線で抹消し、訂正印を押印してください。
6. 内容の確認のため記入者様にご連絡する場合があります。

就労証明書

富岡市長　　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	□農業・林業　□漁業　□鉱業・採石業・砂利採取業　□建設業　□製造業　□電気・ガス・熱供給・水道業 □情報通信業　□運輸業・郵便業　□卸売業・小売業　□金融業・保険業　□不動産業・物品賃貸業 □学術研究・専門・技術サービス業　□宿泊業・飲食サービス業　□生活関連サービス業・娯楽業　□医療・福祉 □教育・学習支援業　□複合サービス事業　□公務　□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	□無期　□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	□正社員　□パート・アルバイト　□派遣社員　□契約社員　□会計年度任用職員　□非常勤・臨時職員　□役員 □自営業主　□自営業専従者　□家族従業者　□内職　□業務委託　□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）
		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　□月間　□週間　　時間　　分（うち休憩時間　　分）
		就労日数　□月間　□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	□取得予定　□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	□取得予定　□取得中　□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	□取得予定　□取得中　□取得済み　理由　□介護休業　□病休　□その他（　　）
		期間　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日
11	復職（予定）年月日	□復職予定　□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	□取得予定　□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	□有　□有（予定）　□無
14	備考欄	

（事業者証明欄はここまで）

保護者記載欄

児童名		生年月日	年　　月　　日	本人との続柄	□子　□その他　（　　）
施設・事業所等の利用状況等	□利用中　（　　）□申込み中　（　　）				
児童名		生年月日	年　　月　　日	本人との続柄	□子　□その他　（　　）
施設・事業所等の利用状況等	□利用中　（　　）□申込み中　（　　）				
児童名		生年月日	年　　月　　日	本人との続柄	□子　□その他　（　　）
施設・事業所等の利用状況等	□利用中　（　　）□申込み中　（　　）				

※就労証明書様式の記載要領は当BOOKの「記載要領」シートを参照してください。

就労状況確認欄

自営業（親族経営含む）の方はこちらもご記入ください。

※労働の対価を伴うものが入所に係る労働の対象となります。（家事手伝い等は含みません。）

1	仕事内容	仕事内容を具体的に記入してください。
2	事業形態	□ 本人が経営（開業届の写しを添付してください。） □ 配偶者が経営　□ 親族が経営　□ その他（　　）
3	給与形態 （事業主の方は記入不要）	円 ※契約上の金額（支給予定額）を記入して下さい。
4	収入が分かる書類	下記のいずれかにチェックを入れて本書に添付してください。 □ 給与明細の写し（直近3か月分）　□ 確定申告の写し　□ その他収入が分かる書類（通帳の写し）（直近3か月分） □ 申請時に提出できないため、入所3か月後に必ず提出します。

★　就労証明書記入にあたっての注意事項　★

1. この証明書は、保育園等の施設を利用するために必要な書類です。記入例を参考に証明をお願いします。
   就労証明書及び記入例は富岡市のホームページにも掲載しています。
2. 雇用内定の場合も予定証明の交付にご配慮をお願いします。
3. 必ず就労先の担当者が記入してください。証明者は就労を証明できる方であれば雇用主でなくても
   構いません。（工場長、部長、課長、店長等）
4. 手書きでご記入いただく場合はボールペン（消えるペン不可）またはスタンプで記入してください。
5. 証明内容を訂正する場合は、修正液等を使わず、訂正箇所を二重線で抹消し、訂正印を押印してください。
6. 内容の確認のため記入者様にご連絡する場合があります。

就労証明書

富岡市長　　宛

必ず証明日を記載してください。

証明日	西暦 2023 年 8 月 1 日
事業所名	○○株式会社
代表者名	○○ ○○
所在地	富岡市富岡××番地
電話番号	0274 ― ×× ― ××
担当者名	○○ ○○
記載者連絡先	0274 ― ×× ― ××

押印不要。

記入者と連絡がとれる連絡先を記載してください。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成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	
1	業種	☐農業・林業 ☐漁業 ☐鉱業・採石業・砂利採取業 ☐情報通信業 ☐運輸業・郵便業 ☑卸売業・ ☐学術研究・専門・技術サービス業 ☐宿泊業・ ☐複合サービス事業 ☐ 福祉 ）
2	フリガナ	○○ ○○
	本人氏名	○○ ○○
3	雇用(予定)期間等	☑無期 ☐有期　期間（無期の場合は雇用開始日のみ） 2018 年 4 月 1 日 ～ 年 月 日
4	本人就労先事業所	名称：○○株式会社 住所：富岡市富岡××番地
5	雇用の形態	☑正社員 ☐パート・アルバイト ☐派遣社員 ☐契約社員 ☐会計年度任用職員 ☐非常勤・臨時職員 ☐役員 ☐内職 ☐業務委託 ☐その他（ ）
6	就労時間（固定就労の場合）	月間 160 時間 0 分（うち休憩時間 1200 分） 一週当たりの就労日数 週間 5 日 17 時 0 分（うち休憩時間 60 分） 土曜 時 分 ～ 時 日祝 時 分 ～ 時
	就労時間（変則就労の場合）	合計時間 ☐月間 ☐週間 時間 就労日数 ☐月間 ☐週間 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ～ 時
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 2022 年 12 月：20 日／月 160 時間／月 年月 2023 年 1 月：19 日／月 152 時間／月 年月 2023 年 2 月：18 日／月 144 時間／月
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐取得予定 ☑取得中 期間 2023 年 3 月 1 日 ～ 2023 年 4 月 30 日
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐取得予定 ☑取得中 ☐取得済み 期間 2023 年 5 月 1 日 ～ 2024 年 3 月 31 日
10	産休・育休以外の休業の取得	☐取得予定 ☐取得中 ☐取得済み　理由 ☐介護休業 ☐病休 ☐その他（ ） 期間 年 月 日 ～ 年 月 日
11	復職（予定）年月日	☑復職予定 ☐復職済み 2024 年 4 月 1 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	☑取得予定 ☐取得中　期間 2024 年 4 月 1 日 ～ 2024 年 9 月 30 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 9 時 0 分 ～ 16 時 0 分（うち休憩時間 60 分）
13	保育士等としての勤務実態の有無	☐有 ☑有（予定） ☐無
14	備考欄	

無期か有期にチェック（レ点記入）してください。

無期の場合
→ 雇用開始日のみ記載し雇用終了日を空欄にしてください。

有期の場合
→ 雇用契約期間を記載してください。
雇用期間が保育認定期間になります。
引き続き保育を希望の場合は、再度就労証明書の提出

就労者が勤務している事業所の住所を記載してください。複数ある場合は、主たる就労先の住所を記載してください。

休憩時間を含んだ勤務時間を記載し、（）にそのうちの休憩時を記載してください。
就労時間は実績ではなく、雇用契約に基づく就労時間を記載し、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。

証明日の直近3か月分について、その1カ月に勤務した日数を記載してください。
育児休業中・復帰等の方については、休業に入る前の直近3カ月について記載してください。

（事業者証明欄はここまで）

施設利用・申込児童について、以下の欄は保護者が記載してください。

保護者記載欄

児童名		生年月日	年 月 日	本人との続柄	☐子 ☐その他（ ）
施設・事業所等の利用状況等	☐利用中（ ） ☐申込み中（ ）				
児童名		生年月日	年 月 日	本人との続柄	☐子 ☐その他（ ）
施設・事業所等の利用状況等	☐利用中（ ） ☐申込み中（ ）				
児童名		生年月日	年 月 日	本人との続柄	☐子 ☐その他（ ）
施設・事業所等の利用状況等	☐利用中（ ） ☐申込み中（ ）				

※就労証明書様式の記載要領は当BOOKの「記載要領」シートを参照してください。

就労状況確認欄（記入例）

自営業（親族経営含む）の方はこちらもご記入ください。

※労働の対価を伴うものが入所に係る労働の対象となります。（家事手伝い等は含みません。）

1	仕事内容	仕事内容を具体的に記入してください。
2	事業形態	☐ 本人が経営（開業届の写しを添付してください。） ☐ 配偶者が経営　☐ 親族が経営　☐ その他（　　） 本人以外が経営している場合は、開業届の写しの添付は不要です。
3	給与形態 （事業主の方は記入不要）	円 ※契約上の金額（支給予定額）を記入して下さい。
4	収入が分かる書類	下記のいずれかにチェックを入れて本書に添付してください。 ☐ 給与明細の写し（直近3か月分）　☐ 確定申告の写し　☐ その他収入が分かる書類（通帳の写し）（直近3か月分） ☐ 申請時に提出できないため、入所3か月後に必ず提出します。

★　就労証明書記入にあたっての注意事項　★

1. この証明書は、保育園等の施設を利用するために必要な書類です。記入例を参考に証明をお願いします。
   就労証明書及び記入例は富岡市のホームページにも掲載しています。
2. 雇用内定の場合も予定証明の交付にご配慮をお願いします。
3. 必ず就労先の担当者が記入してください。証明者は就労を証明できる方であれば雇用主でなくても
   構いません。（工場長、部長、課長、店長等）
4. 手書きでご記入いただく場合はボールペン（消えるペン不可）またはスタンプで記入してください。
5. 証明内容を訂正する場合は、修正液等を使わず、訂正箇所を二重線で抹消し、訂正印を押印してください。
6. 内容の確認のため記入者様にご連絡する場合があります。