令和９年度
早島町保育利用ガイド

★ このガイドには、保育所の利用申込から利用開始後までについての重要な事項を記載しています。利用申込の際は必ずお読みいただくとともに令和９年度中は大切に保管してください。

■令和９年４月入所の一次募集受付期間

受付期間　**令和８年１１月２日(月) ～ １１月２０日(金) 必着**

受付場所　新規利用の場合　　早島町役場教育委員会こども未来課
土曜、日曜、祝日を除く　9：00～16：30

継続利用の場合　　早島保育園、かんだ保育園、わかみや保育園
アートチャイルドケア岡山早島保育園
日曜、祝日を除く　　7：00～18：00

■年度途中からの入所を希望する場合

受付期間　随時（入所を希望する月の前々月末日まで）
受付場所　早島町役場教育委員会こども未来課
土曜、日曜、祝日を除く　9：00～16：30
※これから出産する人は出生届提出後に申込みしてください。

このガイドに関するお問い合わせ先
早島町教育委員会こども未来課
ＴＥＬ086-482-2480

１ 保育利用をするためには

■ 教育・保育給付認定について
・・・P. 1
◎子どものための教育・保育給付の認定区分・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P. 1
■ 教育・保育給付認定の対象者
・・・P. 2
■保育の必要量に応じた利用区分
・・・P. 3

２ 利用できる保育施設等について

・・・P. 4
◎教育・保育給付認定を受けて利用できる保育施設等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P. 4
◎教育・保育給付認定を受けていなくても利用できる保育施設や保育サービス・・・・・・・・・・P. 5

３ 利用申込等について

・・・P. 6
■ 令和９年４月から入所を希望する場合の利用申込期間
・・・P. 6
◎利用申込書等の取得先及び提出先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 6
◎提出書類・・・P. 8
◎利用申込における注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P. 10
■ 広域利用について
・・・P. 11

４ 保育利用調整等について

◎利用申込書等の審査について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P. 11
◎保育利用調整について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P. 11

５ 保育施設等の利用者負担額(保育料)について

・・・P. 12
◎利用者負担額（保育料）の決定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P. 12
◎利用者負担額（保育料）の納期限・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P. 13
◎利用者負担額（保育料）の納付方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P. 13
◎利用者負担額（保育料）の減免・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P. 14
◎給食費（主食費・副食費）について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P. 14
利用者負担額表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P. 15
点数表・・・P. 16
記入例・・・P. 18

1　保育利用をするためには

■教育・保育給付認定について

保育施設の利用をするためには、保育の必要性に応じて認定（２号・３号）を受ける必要があります。

◎子どものための教育・保育給付の認定区分

未就学児の年齢	満３歳以上		満３歳未満
認定区分	１号認定 （法第１９条第１項第１号）	２号認定 （法第１９条第１項第２号）	３号認定 （法第１９条第１項第３号）
教育・保育給付の内容	教育標準時間 （１日４時間程度）	保育標準時間 （１日最大１１時間） 保育短時間 （１日最大８時間）	保育標準時間 （１日最大１１時間） 保育短時間 （１日最大８時間）
施設利用区分	教育利用	保育利用	保育利用
保育の必要性	なし	あり	あり
町内対象施設	早島幼稚園	早島保育園 かんだ保育園 わかみや保育園 アートチャイルドケア岡山早島保育園	
利用者負担額	【満３歳以上】 無償 ※早島幼稚園は該当年度の４月１日時点の年齢が３～５歳の方のみ入園できます。	【３～５歳児クラス】 ※４月１日時点の年齢が３～５歳 無償	【０～２歳児クラス】 ※４月１日時点の年齢が０～２歳 利用者負担額表 （P.15）のとおり

■教育・保育給付認定の対象者

利用希望月の１日時点（基準日）で、次の１～３すべての要件に該当する場合、教育・保育給付認定（２号・３号）を受けることができ、保育施設の利用をすることができます。

１ 保護者及び児童が早島町に居住し、住民登録をしていること。（転入予定者については、申請時に転入先の住所が決まっており、利用希望月の１日までに居住し、住民登録をすること。）

２ 「保育の必要性」の事由のいずれかに保護者が該当すること。（下記表参照）

３ 施設での保育において集団生活に支障のない乳幼児であること。

	「保育の必要性」の事由※1	教育・保育給付認定の有効期間
就労	月６４時間以上労働することを常態としている場合 ※2	［２号認定］小学校就学前の３月３１日までの期間 ［３号認定］満３歳に達するまでの期間 ※3
妊娠・出産	出産予定日の前２ヶ月（多胎の場合前４ヶ月）から産後２ヶ月の期間にある場合	出産予定日の前２ヶ月（多胎の場合前４ヶ月）から産後２ヶ月の期間を含む月単位の期間
疾病・障がい 介護・看護	・病気やけが、又は心身に障がいがある場合 ・同居の親族等を常時介護又は看護している場合	提出書類により異なる
災害復旧	震災、風水害、火災その他の災害の復旧に当たっている場合	提出書類により異なる
求職活動	求職活動（起業の準備を含む）を継続的に行っている場合	３か月間 保育の必要量は短時間となります
就学・ 職業訓練	就学や職業訓練のため、保育することができない場合であって、月６４時間以上を常態としている場合	保護者の卒業予定日又は終了予定日が属する月の末日まで
虐待・ＤＶ	児童虐待又はそのおそれがある場合、又はＤＶにより保育を行うことが困難と認められる場合	就労の有効期間と同じ
育児休業中の継続利用※4	育児休業期間中に入所中の保育施設等を引き続き利用することが必要な場合	【３歳児以上クラスの子ども】 育児休業が終了するまでの期間 【０～２歳児クラスの子ども】 育児休業取得期間のうち次の①または②のいずれか早い日まで ①生まれた子どもが１歳に達する日（誕生日の前日）が属する月の月末日 ②生まれた子どもの入所が決定した場合、入所する月の前月末日※5 保育の必要量は短時間となります
その他	上記に類する状態であると町長が認めた場合	認定事由により必要と認められる期間

※1「保育の必要性」の事由の変更により、認定の有効期間が変更となる場合があります。

※2 就労予定で申込みする場合は、入所月の翌月末までに就労している必要があります。

※3 満３歳の年齢到達による３号認定から２号認定への変更は、特別な手続きは不要です。満３歳の年齢到達前に、２号認定の支給認定証を町から送付します。

※4 育児休業制度のないパート・アルバイトなどの方で、産休取得時の職場に再雇用されることが決まっている場合など育児休業復帰に準じた取扱いが認められる場合にも育児休業中の継続利用での申込みができます。

育児休業後の職場復帰や採用決定の場合は、職場復帰や採用決定の前月から入所の対象となります。

※5 育児休業中の継続利用により保育の必要性の認定を受けている場合に、生まれた子どもの入所を希望して申請したにも関わらず入所保留となったときは最長６か月認定期間の延長が可能です。

■保育の必要量に応じた利用区分

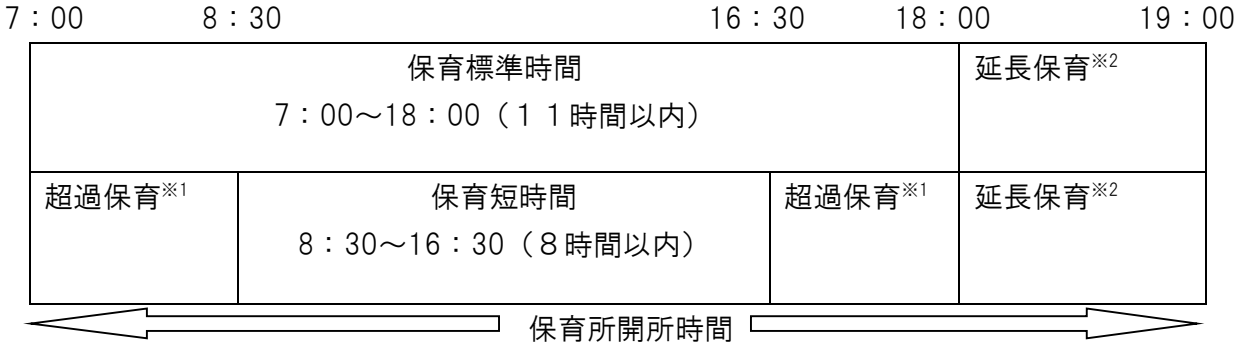
保育の必要量は、保護者の「保育の必要性」の事由の状況などにより、「保育標準時間（１日あたり最大１１時間）」と「保育短時間（１日あたり最大８時間）」に区分されます。また、保育の必要量によって、保育施設等の利用可能時間や利用者負担額が異なります。

・保育標準時間・・・主にフルタイムの就労や妊娠・出産・疾病等の場合。
利用可能時間は保育所の定める11時間以内（7：00～18：00）

・保育短時間　・・・パートタイムの就労で本人が短時間での利用を希望する場合や求職活動中、育児休業中等の場合。
利用可能時間は保育所の定める８時間以内（8：30～16：30）

※「保育標準時間」に該当する方が「保育短時間」を希望する場合は、利用申込書の短時間保育の希望欄にチェックしてください。

【保育時間と超過保育・延長保育のイメージ】



※1 超過保育・・・保育短時間認定の方が、**超過保育の時間帯（7：00～8：30 又は 16：30～18：00）に保育を利用すると、超過保育料が必要です。金額は一日 200 円です。**月極料金及び月額の上限はありません。

※2 延長保育・・・延長保育の時間帯（18：00～19：00）に保育を利用すると、延長保育料が必要です。金額は各保育所に確認してください。

2 利用できる保育施設等について

◎ 教育・保育給付認定を受けて利用できる保育施設等

認可保育所	保護者が働いていたり、病気にかかっているなどの理由により、児童を家庭で保育できないとき、毎日一定の時間、保護者に代わって保育する児童福祉施設です。 町内施設…早島保育園、かんだ保育園、わかみや保育園、アートチャイルドケア岡山早島保育園
認可外保育施設※	乳児又は幼児を保育することを目的とする施設で、都道府県知事の認可を受けていない施設です。保護者が直接認可外保育施設に利用申込みをします。 町内施設…南岡山医療センター内たんぽぽ保育園
地域型保育事業	他の施設より小規模・少人数で保育が行われます。原則として、満３歳未満の子どもが利用できる施設です。満３歳になると連携施設等への転園の手続きが必要となります。（家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業） 町内施設…該当施設はありません。

※教育・保育給付認定を受けていなくても利用できる場合があります。

早島町内の認可保育所

（１）保育所

施設名（所在地）		電話	定員（人）※1	入所可能な年齢	開所時間	保育サービスの実施予定※2			
						延長	一時	障がい	乳児
民間	早島保育園（早島町前潟 238 番地 1）	086-482-1108	180	6ヶ月～	7:00～19:00	○	○	○	○
	かんだ保育園（早島町早島 4849 番地 1）	086-480-0580	120	57日～	7:00～19:00	○	○	○	○
	わかみや保育園（早島町若宮 4 番地 1）	086-480-1221	100	57日～	7:00～19:00	○	×	○	○
	アートチャイルドケア岡山早島保育園（早島町前潟 390 番地 4）	086-441-3819	102	57日～	7:00～19:00	○	×	○	○

※１　令和８年度時点

※２　延長…延長保育（18:00～19:00）、一時…一時預かり、障がい…障がい児保育、乳児…乳児保育のことを指します。

（２）１日の生活

保育所や季節によって多少の違いはありますが、おおむね次のような１日の生活を送ります。詳細は、保育所へお問い合わせください。

時間＼年齢	0歳	1，2歳	3，4，5歳
	登園	登園	登園
8:30	手洗い	手洗い	手洗い
	視診、問診	視診、問診	視診、問診
	遊び、睡眠	遊び	遊び
9:00	おやつ	おやつ	朝のつどい
	遊び	遊び	遊び、活動
11:00	食事	片付け	片付け
11:30		食事	食事準備、食事
12:30	午睡	午睡	食事片付け
13:00			午睡
14:30	遊び	遊び	おやつの準備
15:00	おやつ	おやつ	おやつ
	遊び	遊び	遊び
16:00			帰りのつどい
16:30	順次降園	順次降園	順次降園
18:00	延長保育	延長保育	延長保育
19:00	降園	降園	降園

（３）給食

０歳児	ミルク、離乳食
１・２歳児	昼食（主食・副食）と１０時と１５時のおやつ
３～５歳児	昼食（主食・副食）と１５時のおやつ

（４）入所の承諾期間

令和9年度中（令和9年4月1日～令和10年3月31日）の2号･3号の認定有効期間内での承諾となります。承諾期間内であっても保育を必要とする事由に該当しなくなった場合は退所となります。詳細は P.2 を参照してください。

◎ 教育・保育給付認定を受けていなくても利用できる保育施設や保育サービス

①地域子ども・子育て支援事業

〇一時預かり事業　〇病児保育事業　〇ファミリー・サポート・センター事業

②認可外保育施設

③企業主導型保育事業

※①・②の利用料の無償化の対象になるためには、別途無償化の認定手続きが事前に必要となります。

3 利用申込等について

■令和９年４月から入所を希望する場合の利用申込期間

令和９年４月から保育所の利用を希望する場合は、次の期間内に利用申込を行ってください。
（利用申込書等の提出については、P.6-P.10をご覧ください。）

一次募集受付期間	**令和８年１１月２日（月）～１１月２０日（金）必着**

- 一次募集受付期間終了後、引き続き、二次募集の受付を行いますが、一次利用調整については、一次募集受付期間内に提出された方のみを利用調整の対象とします。
- 一次募集で提出された利用申込書の希望施設について、一次募集受付期間終了後に変更する場合は、二次募集で受け付けたものとして扱います。

二次募集受付期間	**令和８年１１月２４日（火）～令和９年２月２６日（金）必着**

- 一次利用調整で保留となった方は、引き続き二次調整を行います。希望施設を変えるなど申請内容の変更を希望する方は、二次募集受付期間内（令和９年２月２６日(金)まで）に、変更の手続きをしてください。
- 申請内容の変更は早島町役場教育委員会こども未来課窓口のみで受付します。

◎利用申込書等の取得先及び提出先

取得先…早島町役場教育委員会こども未来課窓口（新規入所の場合）
　　各保育所（継続入所の場合）
提出先…早島町役場教育委員会こども未来課窓口（新規入所の場合）
　　各保育所（継続入所の場合）
※保育所にマイナンバーに関する書類を提出する場合は厳封してください。

受付時間
・早島町役場教育委員会こども未来課窓口
　　土曜、日曜、祝日を除く　９：00～16：30

・各保育所
　　日曜、祝日を除く　７：00～18：00
※日にちに余裕をもって提出してください。不備があった場合は受付できません。

利用申込から利用開始までのスケジュール

【令和９年４月入所を希望する場合】

一次募集：１１月２日～１１月２０日

① 利用申込

② 【一次】利用調整

承諾

③ 保育所承諾通知

支給認定証送付（２月中旬～下旬）

④ 面接・健康診断等（利用決定施設にて）（３月上旬）

⑤ 利用者負担額（保育料）通知送付（３月下旬）

⑥ 利用開始（４月１日～）

保留

二次募集：１１月２４日～２月２６日

利用申込

保育所保留通知

支給認定証送付

希望施設の変更等

【二次】利用調整

承諾

保留

保育所保留通知・支給認定証送付（３月中旬）

（二次募集からの申請で保留となった方へ送付）

取下げの手続きをしない限り

令和９年度中は毎月利用調整をします。

※スケジュールについては、予定であり、今後の状況によって変更する場合があります。

※利用調整結果の電話連絡は行いません。

【年度途中の入所を希望する場合】

① 利用申込（入所希望月の前々月末日まで）

② 利用調整

承諾

③ 保育所承諾通知・支給認定証

利用者負担額（保育料）通知送付

（入所希望月の前月中旬）

④ 面接・健康診断等

⑤ 利用開始

保留

保育所保留通知・支給認定証送付

（入所希望月の前月中旬）

取下げの手続きをしない限り

令和９年度中は毎月利用調整をします。

※スケジュールについては、予定であり、今後の状況によって変更する場合があります。

※利用調整結果の電話連絡は入所が決定した場合のみ行います。

◎提出書類

次の①、②の書類は全員提出が必要です。③、④の書類は必要に応じてご提出ください。
申込書の記入は、P.18-P.19の記入例を参照してください。

① 『早島町子どものための教育・保育給付認定申請書（現況届）兼施設利用申込書（継続確認書）』

・入所を希望する児童１名につき１枚必要です。

② 「保育の必要性」の事由がわかる書類

・「保育の必要性」の事由を認定するための書類です。保護者の状況に応じて提出書類が異なるので、下記の一覧表を参考に必要書類を準備してください。
・兄弟姉妹で同時に利用申込を行う場合は、年齢が一番上の児童の申込書に添付してください。
・新規利用申込と継続利用申込で提出場所が異なる場合は、新規利用申込を提出する児童の申込書に写しを添付してください。
・令和９年度末で６５歳未満（昭和３７年４月２日以降に生まれた方）の同居の祖父母がいる場合は、その方の書類も提出してください。提出がない場合は、保育利用調整で不利になります。
・申請日時点ではなく、利用希望月の１日時点（令和９年度４月利用申込では令和９年４月１日時点）での保護者の状況に応じた書類を提出してください。

「保育の必要性」の事由がわかる書類一覧表

事由	必要書類
就労（お勤めの方、内職をしている方）	◎就労証明書　　**※就労状況に変更がなくても毎年提出していただきます。** ※産休・育休明けで職場復帰する方は、「産前・産後休業の取得（取得予定を含む）」「育児休業の取得（取得予定を含む）」「復職（予定）年月日」を記入してもらってください。その後職場復帰証明書を職場復帰後１ヶ月以内に提出してください。
就労（自営・農業の方）	◎就労証明書 【添付資料】帳簿・納品書・領収書・作付面積が分かる資料等の写しなど、自営等の確認ができる資料（概ね３ヶ月以内のもの） ※産休・育休明けで職場復帰する方は、職場復帰証明書および復帰後の添付資料を職場復帰後１ヶ月以内に提出してください。
就労予定（これから就労する方）	◎就労証明書 自営・農業の方については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等の写しを提出してください。 ※就労後に再度就労証明書を提出していただきます。また、自営・農業の方については、添付資料として帳簿・納品書・領収書・作付面積が分かる資料等の写しなど、自営等の確認ができる資料（概ね３ヶ月以内のもの）を提出してください。
妊娠・出産	◎出産・疾病・介護等の申立書 ◎母子健康手帳の写し（表紙と出産予定日がわかるページ）
疾病・障がい・介護・看護	◎出産・疾病・介護等の申立書 ◎各手帳の写し等 ◎（医師の）意見書もしくは診断書

事由	必要書類
災害復旧	◎申立書 ◎り災証明書、被災証明書等の写し
求職活動	◎求職活動申立書 ※就労後に就労証明書を提出してください。
就学・職業訓練	◎在籍証明書・就学時間のわかるもの（カリキュラム等） ※学校、職業訓練校等で発行してもらってください。
虐待・ＤＶ	◎申立書 ※関係機関からの証明書等を求める場合があります。
育児休業中の継続利用	◎「育児休業の取得期間」「復職（予定）年月日」の記入された就労証明書

証明書類については、特段の記載がなければ、３か月以内に証明された書類が必要です。ただし、令和９年４月利用申込（一次募集）では、令和８年１０月１５日以降に証明された書類が必要です。

③ 『個人番号（マイナンバー）の届出書』

・利用申込児童と保護者及び児童と同一住所に居住している方（世帯分離を含む）のマイナンバーを確認するための書類です。

・継続利用の児童で、世帯の構成員に変更がない場合は、提出が省略できます。

・利用施設に提出する場合は、必ず厳封してください。

・兄弟姉妹で同時に利用申込を行う場合は、年齢が一番上の児童の申込書に添付してください。

④ その他

・申込書の裏面「家庭の状況」のいずれかに☑を付けた方は、そのことを証明する書類の提出が必要です。

（例）ひとり親家庭（母子・父子世帯）：戸籍謄本、ひとり親医療費受給資格者証の写しなど

・利用者負担額（保育料）の算定に必要な課税情報が確認できない場合は、課税証明書の提出をお願いすることがあります。

◎利用申込における注意事項

《利用申込時》

- 希望する保育施設等によって、利用を開始できる月齢が異なります。P.4をよくご確認のうえお申し込みください。
- 保育利用の決定は月単位で行います。月の途中での利用開始はありません。
- 利用申込後に希望施設を変更する場合は、変更を希望する月の前々月末日までに変更届をご提出ください。ただし、４月利用申込の場合は異なりますので、P.7のスケジュールをご確認ください。
- 利用申込を取り下げる場合は、早島町役場教育委員会こども未来課窓口にて取下げ手続きをしてください。

《利用開始後》

- 初めて保育所を利用する場合の「ならし保育」期間は、利用区分にかかわらず、短い時間での利用になります。ならし保育の期間やお迎えの時間については、各保育所とよくご相談ください。（概ね２週間から1 か月間となります。）
- 「ならし保育」は利用開始後に行い、利用時間や期間にかかわらず通常の利用者負担額（保育料）がかかります。（利用開始前に「ならし保育」はできません。）
- 不正又は偽りの行為により保育給付認定申請や利用申込をした場合は、認定を取り消し、保育所の利用を中止（退所）していただく場合があります。

例　・「就労」による保育の必要性の事由で認定を受けているにもかかわらず、勤務の実態がない。
・育児休業復帰予定で利用を申し込んだにもかかわらず、当該勤務先に復帰をしない。　など

《申込内容に変更があった場合（利用申込中・利用開始後）》

- 利用申込中又は利用開始後に申込（記載）内容の変更があった場合、早島町役場教育委員会こども未来課または各保育所に必要書類を速やかにご提出ください。認定や利用者負担額（保育料）が変更となる場合は、内容変更日の翌月から適用します。また、変更の届出がなく、申込（記載）内容が変わっていることが発覚した場合、虚偽申請で退所していただく場合があります。

変更内容	必要書類
住所・氏名・世帯構成等の変更	・変更届
「保育の必要性」の事由の変更 （施設の利用開始後、年度途中に出産する場合や育児休業、休職等含む）	・変更届 ・P.8-9 に掲載の「保育の必要性」の事由がわかる書類一覧表内の該当する必要書類

《施設の転園を希望する場合》

- 転園を希望する月の前々月末日までに『保育所転園申請願』をご提出ください。

《施設を退所する場合》

- 退所する月の１５日までに『保育所退所願』をご提出ください。日付をさかのぼっての受理はできません。
- 入所後の家庭調査で、入所申込できる要件に該当しないと判断される場合は、入所実施期間内であっても、特別な事情がある場合を除き退所していただきます。

■広域利用について

早島町民が他市区町村の保育施設等を利用することを広域利用といいます。広域利用をするには、保護者のいずれかが当該市区町村へ通勤・通学することや出産のため一時的に里帰りすることなど条件があります。ただし、保育施設等が定員に達していたり、受入態勢が整っていないなど、利用できない場合があります。また、当該市区町村において広域利用の受け入れをしていない場合もあります。あらかじめ早島町にご確認ください。

- 広域利用を申し込む際は、早島町の利用申込書に必要書類を添えて、早島町役場教育委員会こども未来課へお申し込みください。他市区町村及び希望する保育施設等と協議を行い、利用の可否について判断します。
- 利用申込の締切期日等は、事前に早島町によくご確認ください。
- 年度ごとに利用申込の手続きが必要です。（協議の結果、継続できない場合があります。）
- 早島町内の保育所利用と他市区町村の保育所の広域利用を併願される場合は、早島町教育委員会こども未来課までお問い合わせください。
- 事業所内保育事業所（従業員枠）を利用する場合は施設で入園内定を受けた後、施設を通して「早島町子どものための教育・保育給付認定申請書（現況届）兼施設利用申込書（継続確認書）」を提出してください。なお、早島町役場教育委員会こども未来課に直接提出される場合は、入所決定がわかる書類を添えてください。
- 早島町民以外の方が、早島町内の保育所の広域利用を希望する際は、お住まいの市町村へお問い合わせください。

4 保育利用調整等について

◎利用申込書等の審査について

- 利用申込があった児童について、提出された利用申込書や添付書類に基づき、審査（必要に応じて実地調査）を行います。
- 「保育の必要性」の事由がわかる書類等の記載に不備がある場合は審査ができませんので、記入もれ等が無いか、よくご確認ください。また、書き損じの場合は、証明者が二重線で訂正してください。（修正液等による訂正は、無効です。）
- 「保育の必要性」の事由がわかる書類等に記載された内容に疑義が生じた場合には、町から証明者に対して、内容確認の連絡を行う場合があります。

◎保育利用調整について

- 保育を必要とする度合い（状況）により、利用の調整を行います。入所の諾否は、申込みの受付順ではありません。
- 入所が保留となった場合は、保育所に欠員等が生じ次第、調整のうえ順次入所を決定します。
- 在園児童で引き続き入所を希望される方についても、保育の必要性を再審査した結果、入所できない場合や転園になる場合があります。
- 虚偽の申込みや早島町以外の市町村窓口において二重に認可保育所の申込みをした場合は、申込や入所が取り消される場合があります。

● 引き続き入所を希望される方で利用者負担額（保育料）の滞納があるときは選考上不利になります。
● 一次募集期間に申し込まれた方には、令和９年２月下旬までに入所の諾否を保護者あてに通知します。入所が決まった後に辞退される場合は、新たな入所児童を決める必要がありますので、速やかに早島町教育委員会こども未来課及び入所決定保育所へ連絡してください。

5 保育施設等の利用者負担額（保育料）について

保育所の運営に要する費用は、行政による負担（税金）と保護者の皆様の負担（利用者負担額）により運営されています。利用者負担額は、子ども・子育て支援法により保護者等の扶養義務者に負担していただくもので、入所と同時に納付義務が生じます。

３歳児クラスから５歳児クラスまでの幼稚園、保育所、認定こども園等の利用者負担額は無料です。（教育利用の満３歳及び０歳児クラスから２歳児クラスまでの市区町村民税非課税世帯で保育所又は認定こども園（保育部分）、地域型保育事業を利用する児童を含む。）

ただし、給食費や通園費、延長保育のほか、各保育所で徴収する実費費用が必要な場合があります。

◎利用者負担額（保育料）の決定

● 利用者負担額表を P.15 に掲載しています。今後、変更がある場合は改めてお知らせします。
● 利用者負担額は、保護者の市町村民税所得割額の合計額をもとに決定します。
※扶養義務者が同居しており、生計の主宰者であると考えられる場合は扶養義務者の市町村民税額所得割額を合算します。
※利用者負担額の認定の基礎となる税額は、住宅借入金等特別控除、配当控除、外国税額控除、寄付金控除等の適用を受ける前の額となります。利用者負担額の算定に必要な課税情報が確認できない場合、課税証明書の提出をお願いすることがあります。（令和８年１月１日又は令和９年１月１日現在早島町民の方は、資料の提出は不要です。）
※**収入の申告をしていない方は、申告をしてください。**
● 児童の年齢は、令和９年４月１日の満年齢で認定します。年度の途中で年齢が変わっても、その年度中の利用者負担額は変わりません。
● 令和９年度の利用者負担額は、４月から８月分は令和８年度市町村民税、９月から３月分は令和９年度市町村民税によって決定します。
● 税額が変更になる場合は、必ず早島町役場教育委員会こども未来課に変更後の税額が記載された課税証明書等を提出してください。
※確定申告等で該当年度の所得に変更があった場合でも、さかのぼって返金及び追加徴収は行いません。
● 利用者負担額の基礎となる税額等は、随時、調査確認しています。その結果、年度途中でも利用者負担額が変更されることがあります。
● 入所後は、保育所退所願を提出しない限り、通所の有無にかかわらず、利用者負担額は全額納付していただきます。入所期間は月単位（１日から月末）となりますので、退所される予定がある場合は早めに保育所退所願をご提出ください。日付をさかのぼっての保育所退所願の受理はできません。
● 未申告等の理由で利用者負担額の算定に必要な課税情報が確認できない場合は、階層区分の中で最も高い利用者負担額で仮決定となります。

◎利用者負担額（保育料）の納期限

利用者負担額は、当該月の２０日が納期限です。ただし、納期限が土曜・日曜・祝日等の場合は、その翌営業日となります。

- 利用者負担額は、必ず納期限内にお支払いください。
- **利用者負担額の滞納がたび重なると、児童手当からの特別徴収や、地方税の滞納処分の例により、財産調査及び差押え等を実施する場合があります。**
  また、次年度の入所選考の際に不利になります。
- 残高不足等により口座からの引き落としができなかった場合は「督促状」を送付しますので、添付された納付書で速やかに納付してください。

◎利用者負担額（保育料）の納付方法

利用者負担額の納付方法は、原則、口座振替としています。口座振替による利用者負担額の納付に支障がある場合のみ、納付書による金融機関等での窓口払いができます。

口座振替について

利用者負担額を下記の金融機関の預金口座から自動的に振り替えて納付する方法です。

- 取扱金融機関

  中国銀行　本・支店
  晴れの国岡山農業協同組合　本・支店
  玉島信用金庫　本・支店
  トマト銀行　本・支店
  郵便局（ゆうちょ銀行各店）

- 手続き

  口座振替依頼書(入所承諾書送付時に同封予定)に必要事項を記入し、届出印を押印のうえ、振替口座に指定する金融機関で手続きしてください。口座振替依頼書は、町内の各金融機関、早島町役場教育委員会こども未来課にあります。

金融機関等の窓口払いについて

納付書を下記の取扱機関へ持参して利用者負担額を納付する方法です。

- 取扱機関

  早島町　税務会計課
  中国銀行　本・支店
  晴れの国岡山農業協同組合　本・支店
  玉島信用金庫　本・支店
  トマト銀行　本・支店
  郵便局（ゆうちょ銀行各店）

◎利用者負担額（保育料）の減免

利用者負担額の階層区分に応じて、次に該当する世帯は利用者負担額が減免となる場合がありますので、必ず入所申込書に記載してください。年度途中に該当することになった場合は変更届を提出してください。（日付をさかのぼっての適用はできません。詳細は早島町教育委員会こども未来課へお問い合わせください。）

【世帯の状況による減免】

① ひとり親家庭（母子・父子世帯）

② 在宅障害児（者）のいる世帯のうち、下記の者を有する世帯

・身体障害者手帳の交付を受けた者・療育手帳の交付を受けた者

・精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者

・特別児童扶養手当の支給対象児童・国民年金の障害者基礎年金の受給者

③ 生計中心者の失業、疾病、世帯のり災、離婚等により収入の著しい減少

【多子世帯による減免】

同一世帯に２人以上の児童がいる場合、利用者負担額が軽減となる場合があります。

同居していなくても、生計を同じくする子がいる場合も必ず申込書に記入してください。

◎給食費（主食費・副食費）について

保育所が徴収する主食費・副食費について、町から補助を行っています。

金額は各保育所でご確認ください。

利用者負担額表

各月初日の教育・保育給付認定保護者の属する世帯の階層区分			保育必要量の区分	利用者負担額(月額)
階層区分	定義			3歳未満児
第1階層	生活保護世帯等		保育標準時間	0円
			保育短時間	0円
第2階層	第1階層を除き、市町村民税所得割非課税世帯	市町村民税非課税	保育標準時間	0円
			保育短時間	0円
第3階層		市町村民税均等割のみ	保育標準時間	12,400円
			保育短時間	12,100円
第4階層	第1～3階層を除き、市町村民税所得割額が次の区分に該当する世帯	12,000円未満	保育標準時間	14,200円
			保育短時間	13,900円
第5階層		12,000円以上 48,600円未満	保育標準時間	16,600円
			保育短時間	16,300円
第6階層		48,600円以上 57,700円未満	保育標準時間	21,400円
			保育短時間	21,000円
第7階層		57,700円以上 61,000円未満	保育標準時間	21,400円
			保育短時間	21,000円
第8階層		61,000円以上 73,000円未満	保育標準時間	23,600円
			保育短時間	23,100円
第9階層		73,000円以上 77,101円未満	保育標準時間	25,600円
			保育短時間	25,100円
第10階層		77,101円以上 85,000円未満	保育標準時間	25,600円
			保育短時間	25,100円
第11階層		85,000円以上 97,000円未満	保育標準時間	27,800円
			保育短時間	27,300円
第12階層		97,000円以上 115,000円未満	保育標準時間	30,800円
			保育短時間	30,200円
第13階層		115,000円以上 133,000円未満	保育標準時間	34,400円
			保育短時間	33,800円
第14階層		133,000円以上 151,000円未満	保育標準時間	36,800円
			保育短時間	36,100円
第15階層		151,000円以上 169,000円未満	保育標準時間	38,600円
			保育短時間	37,900円
第16階層		169,000円以上 200,000円未満	保育標準時間	42,400円
			保育短時間	41,600円
第17階層		200,000円以上 250,000円未満	保育標準時間	46,600円
			保育短時間	45,800円
第18階層		250,000円以上 301,000円未満	保育標準時間	49,800円
			保育短時間	48,900円
第19階層		301,000円以上	保育標準時間	51,200円
			保育短時間	50,300円

【利用者負担額の減免】・３歳以上児は無料です。

３歳未満児は下記の児童順位の数え方により減免額が異なります。

第１子：全額　第２子：半額　第３子以降：無料

ただし、要保護世帯（在宅障害者（児）がいる世帯、母子・父子世帯等）で第３階層～第９階層に該当する場合は、児童順位に関わらず全ての子どもが無料になります。

【児童順位の数え方】

・第３階層～第６階層に該当する場合・・・同一生計の子ども全員で数える。

・第７階層～第１９階層に該当する場合・・・小学校就学前の子どもで数える。ただし第３子以降は同一生計の子ども全員で数える。

点数表

区分	類型	保護者の状況 細目			基準点数	優先順位
1	居宅外労働	外勤	月１６０時間以上の勤務を常態としている場合		10	4
			月１４０時間以上の勤務を常態としている場合		9	
			月１２０時間以上の勤務を常態としている場合		8	
			月９０時間以上の勤務を常態としている場合		7	
			月６４時間以上の勤務を常態としている場合		6	
		居宅外自営	月１６０時間以上の勤務を常態としている場合		10	
			月１４０時間以上の勤務を常態としている場合		9	
			月１２０時間以上の勤務を常態としている場合		8	
			月９０時間以上の勤務を常態としている場合		7	
			月６４時間以上の勤務を常態としている場合		6	
2	居宅内労働	居宅内自営 農業	月１６０時間以上の勤務を常態としている場合		9	5
			月１４０時間以上の勤務を常態としている場合		8	
			月１２０時間以上の勤務を常態としている場合		7	
			月９０時間以上の勤務を常態としている場合		6	
			月６４時間以上の勤務を常態としている場合		5	
		内職	月６４時間以上の勤務を常態としている場合		4	
3	求職活動	求職活動中の場合			1	10
4	育児休業	育児休業取得時に既に保育所等を利用している子どもがいる場合であって、当該子どもの継続利用が必要であると認められる場合			区分1.2を準用	6
5	就学・職業訓練	日中、就学・技能修得等のため通学し、保育することができない場合			区分1を準用	9
		日中、技能修得のため自宅で就学し、保育することができない場合			区分2のうち内職を準用	
6	妊娠・出産	出産予定日の2か月前の日の属する月の初日から、出産（予定）日後2か月を経過する日が属する月の末日までの期間内である場合			6	7
7	疾病・障がい	疾病	おおむね1月以上の長期入院、もしくは入院見込の場合		10	2
			居宅内療養（1ヶ月以上）	安静を要すると診断された場合、または家庭で保育することが困難と診断された場合	8	
				上記以外で通院加療が必要と診断された場合	3	
		障害	身体障害者手帳1.2級、精神障害者福祉手帳、療育手帳所持の場合		10	
8	同居親族の介護・看護	施設への送迎、付添介護、重度身体障害者や寝たきり高齢者等の介護を常態とし、保育することができない場合			区分1を準用	8
9	災害復旧	災害等による家屋の損傷、その他災害復旧のため保育することができない場合			10	1
10	虐待･ＤＶ	虐待	児童虐待のおそれがあると認められる場合		8	3
		ＤＶ	配偶者からの暴力により、保育所等の利用の必要性が認められる場合		4	

区分	類型	保護者の状況 細目		基準点数	優先順位
11	不存在	死亡、離婚、行方不明、拘禁、別居（離婚調停もしくは裁判中に限る）等		10	11
12	その他	前各号に掲げるもののほか明らかに保育することができないと認められる場合		区分1～12を準用	12
13	調整点数	生活保護	経済的自立のため緊急に就労を要する場合	1	
		生計中心者の失業	生計中心者の失業により、就労の必要性が高い場合	1	
		ひとり親家庭	子どもが母または父のみに養育されている場合	2	
		祖父母養育家庭	父母不在の場合	2	
		育児休業からの復帰	育児休業取得を理由に退所した子どもについて、休業取得前に利用していた保育所等の利用を希望する場合	5	
		継続子ども	現に保育所等を利用しており、継続して保育所等の利用を希望する場合（地域型保育事業を利用していた子どもが卒園後に保育所等の利用を希望する場合を含む）	5	
		兄弟利用	兄弟姉妹が利用している保育所等の利用を希望する場合	3	
		保護者が保育施設等に勤務している場合	保護者が、保育士、幼稚園教諭、保育教諭として保育施設等（認可保育所、認定こども園、地域型保育事業）に就労中又は就労（復職も含む）予定の場合	5（町内） 3（町外）	
		児童虐待	児童相談所等関係機関から保育所等の利用を必要とする意見書が提出されている場合	5	
		ＤＶ	配偶者暴力相談支援センターによるDV相談の証明書、女性相談所等による一時保護の証明、裁判所の保護命令の通知等の提出があり、ドメスティック・バイオレンスにより保育を行うことが困難であると認められる場合		
		兄弟姉妹関係	兄弟姉妹が保育所等の利用が可能であるにもかかわらず家庭で保育されている場合	－2	
		同居祖父母	６５歳未満で区分1～11に該当しない同居の祖父母がいる場合	１人につき－１	
		保育料未納世帯	未納の保育料が2ヶ月分以上あり、かつ納付の相談がない場合、または未納保育料の納付約束を履行しない場合	－10	
		その他	前各号に掲げるもののほか、特記する事項があるもの		

注）　この表の適用にあたっては、まず保護者（父母）が区分1～12のいずれに該当しているかを調べ、これに対応する基準点数及び優先順位を把握します。このとき、複数の区分に該当する場合は、高い方の基準点数を用います。また、優先順位が父母で異なる場合は、低い方の順位を用います。

さらに、区分13の調整基準に該当する世帯であるときは、その該当事項に対応する調整点数を把握し、基準点数と合算します。

次に、総合計点数の高い方から利用調整名簿に登載します。この場合、合計点数の値が同じであるときは、優先順位の高いものから登載します。

記入例

早島町子どものための教育・保育給付認定申請書（現況届）兼施設利用申込書（継続確認書）

保

☑新規
☐継続
☐転園

いずれかに☑ をしてください。

修正液・消せるボールペン等の使用は不可。訂正する場合は二重線を引いてください。

提出日を記入してください

早島町長　令和 **8** 年 **11** 月 **4** 日

次のとおり、子どものための教育・保育給付にかかる認定を申請（届出）します。また、施設の利用について次のとおり申込みま

令和９年４月１日時点の年齢を記入してください

フリガナ	ハヤシマ　サクラ	性別	生年月日	年齢（R9
入所児童名	早島　さくら	男・(女)	H・(R) 8 年 5 月 10 日	0 歳
フリガナ	ハヤシマ　イチロウ		ハヤシマ　ハナコ	
保護者氏名	父 早島　一郎		母 早島　花子	
保護者現住所	〒 701-0303 早島町前潟３６０－１ (令和　年　月　日早島町＿＿＿＿番地に転入予定)			
認定申請年度又は認定申請前年度の１月１日の住所地が現住所と異なる場合に記入	令和８年１月１日住民登録地		令和９年１月１日住民登録地	
	☑父 ☑母 岡山市北区○○		☐父 ☐母	
連絡先	【父携帯】090 －00＊＊－ 1111　【自宅】086 －483 －＊＊＊＊ 【母携帯】090 －＊＊00－ 2222			
施設等の希望	1号認定	☐幼稚園等の利用を希望する。（預かり保育利用も含む）		
右欄の☐のいずれかをチェックしてください。	2・3号認定	☑保護者の就労等により保育所等で必要となる保育時間の		

保育所を希望する場合は年度ごとの申請になりますので、令和 10 年３月 31 日までとなります。

①利用希望施設、期間

利用を希望する期間	令和 **9** 年 **4** 月 **1** 日から	☐小学校就学前まで ☑令和 **10** 年 **3** 月 **31** 日まで	
利用を希望する施設	利用を希望する施設等	希望理由	
	第１希望	○○保育園	現在姉が通っているため
	第２希望	□□保育園	自宅に近く送迎に便利なため
	第３希望	△△保育園	母親の勤務先に近いため
	第４希望	◇◇保育園	父親の勤務先に近いため
	３～５歳児	☐早島幼稚園を併願する（R３.4.2～R６.4.1生まれの児童）	
利用希望時間	8 時 00 分から 18 時 00 分まで	短時間保育の希望	☐希望する
利用希望曜日	(月)・(火)・(水)・(木)・(金)・土		
同時に２人以上申込む場合	同時期に同じ施設の利用が困難な場合について ☐同時期に同じ施設の利用を希望（空くまで待つ） ☐同時期の利用であれば別々の施設でもよい ☐１人だけでも施設の利用を希望ーその他の子どもは　☐同じ施設を希望　☐別々の施設でもよい		

短時間保育を希望する場合は☑してください

同時に２人以上申込む場合はいずれかに☑してください。

②祖父母の状況

		氏名	生年月日	年齢	住所		職業等
父方	祖父	早島　太郎	T・(S) 36・6・△	65 歳	☑同居 ☐別居 ☐不存在	※別居の場合記入してください。	☐就労 ☐無職 ☐疾病 ☐他
	祖母	早島　菊子	T・(S) 36・8 △△	65 歳	☑同居 ☐別居 ☐不存在		☐就労 ☐無職 ☐疾病 ☐他
母方	祖父		T・S ・・	歳	☐同居 ☐別居 ☑不存在		☐就労 ☐無職 ☐疾病 ☐他
	祖母	岡山　松子	T・(S) 33・○・○	68 歳	☐同居 ☑別居 ☐不存在	岡山市北区○○-1	☐就労 ☑無職 ☐疾病 ☐他

③世帯の状況

※申請子どもと同居している家族（世帯分離をしている場合も含み

令和９年４月１日時点の年齢を記入してください

区分	フリガナ 氏名	子どもとの続柄	生年月日	年齢（R8.4.1時点）	勤務先又は学校名等
申請に係る子どもの世帯員	ハヤシマ サクラ 早島 さくら	本人	R8 ・5 ・10	0 歳	在　宅
	ハヤシマ イチロウ 早島 一郎	父	H5 ・6 ・★	33 歳	○○株式会社
	ハヤシマ ハナコ 早島 花子	母	H5 ・5 ・○○	33 歳	△△病院
	ハヤシマ モモコ 早島 桃子	姉	R4 ・4 ・○	4 歳	○○保育園
	ハヤシマ タロウ 早島 太郎	祖父	S36 ・6 ・△	65 歳	○○産業
	ハヤシマ キクコ 早島 菊子	祖母	S36 ・8 ・△△	65 歳	スー

いずれかに☑　を付けた方は、それを証明する書類を提出してください。

※家庭の状況について、該当するものがある場合✓を付けてください。

□ 生活保護受給	□ ひとり親家庭（母子・父子世帯）	□ 在宅障害者・在宅障害児
□ 生計中心者の失業・疾病・り災	□ その他（　　）	□ 児童虐待・ＤＶ

※同居をしていなくても生計を一にする子どもがいる場合記入してください。

氏　名	保護者からみた続柄	生年月日		
		H・R ・ ・		

就労、就学、療養等の都合上別居していて、常に生活費、学資金、療養費の送金等が行われている場合。成年者も含みます。

④子どもの状況

健康面や発達面で気になることや知っておいて欲しいことをご記入ください。

留意事項	特記事項（疾病等）	☑有 □無	【内容・配慮を必要とする点】 ※有の場合記入して ことばの遅れ
	アレルギー	☑有 □無	【除去食の必要 ☑有 □無 】 ※有の場合記入してください。 【内容・症状】 発疹が出る　　卵

アレルギーのある場合はご記入ください。

⑤保育を必要とする理由

※保護者の就労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
父	☑就労 □疾病・障がい □介護等 □災害復旧 □求職活動 □就学 □育児休業 □その他（　　） 【勤務先名】 ○○株式会社　　【勤務先電話番号】（086）＊＊＊－ ＊＊＊＊ 【勤務時間】 8 ：30～ 18 ： 00　　【勤務日数】 5 日/週 【育休復帰予定日】令和　　年　　月　　日 ※育児休業復帰予定で利用申込する場合、該当する□のいずれかに✓してください。 **希望月の入所ができなかった場合** ①□入所でき次第、翌月中に職場復帰するので毎月の入所調整を希望する。 ②□その他の預け先で待機（職場の託児所・認可外　　）） ③□申込みは取り下げる。 ※再度入所を希望する時には改めて申込みが必要で
母	☑就労 □妊娠・出産 □疾病・障がい □介護等 □災　　□求職活動 □就学 □育児休業 □その他（　　） 【勤務先名】△△病院　　勤務先電話番号】（086）＊＊＊－ ○○＊＊ 【勤務時間】 8 ：30 ～ 17 ： 30　　【勤務日数】 5 日/週 【育休（産休）復帰予定日】令和 9年 5 月 10 日 ※育児休業復帰予定で利用申込する場合、該当する□のいずれかに✓してください。 **希望月の入所ができなかった場合** ①☑入所でき次第、翌月中に職場復帰するので毎月の入所調整を希望する。 ②□その他の預け先で待機（職場の託児所・認可外保育施設・祖父母・その他（　　）） ③□申込みは取り下げる。 ※再度入所を希望する時には改めて申込みが必要です。

仕事に復帰する日をご記入ください。
利用開始月の翌月中に必ず復帰してください。

⑥税情報等の提供についての同意

早島町が子どものための教育・保育給付の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すること、また、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・保育施設の設置者に対して掲示することに同
なお、他市区町村からの照会・調査等に応じ、資料を提供すること、並びに利用調整及び入所決定時に特定教育
資料を提供することについて同意します。申請書、添付書類の内容に虚偽や重大な誤りがあった場合や、指定された期
必要書類を提出しなかった場合は、入所決定を取り消されても異議を申し立てません。

自書で記名してください。

父	早島　一郎
母	早島　花子

※新規の場合と、継続で世帯員が増えた場合のみ必要

提出先：早島町教育委員会こども未来課もしくは厳封のうえ利用中の施設へご提出ください

子どものための教育・保育給付認定及び子育てのための施設等利用給付認定申請事務に関する個人番号（マイナンバー）の届出書

下記の者は、 早島町が子どものための教育・保育給付認定及び子育てのための施設等利用給付認定申請関係事務に必要な事務手続を処理するために限って地方税関係情報について取得することに同意します。なお、本書の複写は無効であり、本書の提出の際の事務処理に限って同意することを申し添えます。（記入欄は自署してください。）

届出者（代表保護者氏名）	個人番号（マイナンバー）
（代表保護者を記入して下さい。）※裏面に個人番号（マイナンバー）確認書類と身元確認書類の添付が必要です。	

	氏　名	勤務先又は利用施設等	生年月日	続柄	個人番号（マイナンバー）
保護者	代表保護者（届出者を記入して下さい。）		大正・昭和・平成 年　月　日	父 ・ 母 ・ （　　）	
	保護者（上記の届出者以外の保護者を記入して下さい。）		大正・昭和・平成 年　月　日	父 ・ 母 ・ （　　）	
施設利用児童			平成・令和 年　月　日	**本人**	
			平成・令和 年　月　日		
			平成・令和 年　月　日		
			平成・令和 年　月　日		
その他同居家族			大正・昭和・平成・令和 年　月　日		
			大正・昭和・平成・令和 年　月　日		
			大正・昭和・平成・令和 年　月　日		
			大正・昭和・平成・令和 年　月　日		

※裏面に届出者（代表保護者）の方の個人番号（マイナンバー）確認書類と身元確認書類の写しを添付してください。ただし父母について R8.1.1 時点または R9.1.1 時点で住民票が他市区町村にある場合は個人番号（マイナンバー）確認書類と身元確認書類の写しを添付してください。

※利用申込みをするお子さんが複数いる場合には、最年長のお子さんの申込書に添付してください。

☆届出者（代表保護者）の方の個人番号（マイナンバー）確認書類添付欄

（①番号確認書類　と　②身元確認書類の写し（コピー））

①番号確認書類 添付欄	②身元確認書類 添付欄
①番号確認書類　ア・イ・ウのどれか ア　個人番号カードをお持ちの場合 「個人番号カード」の表・裏の両面の写し（コピー） **（⇒②身元確認書類は不要です。）** イ　個人番号通知カードの写し（コピー） ウ　個人番号記載の住民票または住民票記載事項証明書の写し（コピー）	**②身元確認書類の写し（コピー）ア・イのどちらか** ア　写真付き身分証明の場合⇒次の中から１点 住基カード（顔写真あり）、運転免許証、運転経歴証明書、パスポート、 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード・特別永住者証明書、その他官公署発行の写真付き身分証明書等で氏名、生年月日、住所の記載があるもの イ　その他の身元確認書類（写真なし）の場合⇒次の中から２点 各種健康保険被保険者資格確認証、各種共済組合資格確認証、年金手帳、児童扶養手当証書または特別児童扶養手当証書、介護保険被保険者証、その他官公署等からの発行書類で氏名、生年月日、住所の記載があるもの

※個人番号カード（マイナンバーカード）は申請により、交付される顔写真入りのカードです。
　個人番号カードを添付する場合は、身元確認書類の写しは不要です。

記入例　※新規利用の場合（ただし、これまでに兄弟児の関係で当該児童の個人番号を提出された方は省略することができます。）

子どものための教育・保育給付認定及び子育てのための施設等利用給付認定申請事務に関する個人番号（マイナンバー）の届出書

下記の者は、 早島町が子どものための教育・保育給付認定及び子育てのための施設等利用給付認定申請関係事務に必要な事務手続を処理するために限って地方税関係情報について取得することに同意します。なお、本書の複写は無効であり、本書の提出の際の事務処理に限って同意することを申し添えます。（記入欄は自署してください。）

届出者（代表保護者氏名）				個人番号（マイナンバー）	
（代表保護者を記入して下さい。）※裏面に個人番号（マイナンバー）確認書類と身元確認書類の添付が必要です。 **早島　太郎**				個人番号を記入してください	
	氏　名	勤務先又は利用施設等	生年月日	続柄	個人番号（マイナンバー）
保護者	代表保護者（届出者を記入して下さい。） **早島　太郎**	**〇〇〇株式会社**	大正・昭和・(平成) **〇〇 年△月　□日**	(父)　母　・ （　　）	
保護者	保護者（上記の届出者以外の保護者を記入して下さい。） **早島　愛子**	**△△株式会社**	大正・昭和・(平成) **〇〇 年△月　□日**	父　(母)・ （　　）	個人番号を記入してください
施設利用児童	**早島　花子**	**〇〇幼稚園**	平成・令和 **〇〇 年△月　□日**	**本人**	個人番号を記入してください
施設利用児童	**早島　次郎**	**〇〇幼稚園**	平成・令和 **〇〇 年△月　□日**	**弟**	個人番号を記入してください
施設利用児童	**早島　三郎**	**〇△保育園**	平成・令和 **〇〇 年△月　□日**	**弟**	個人番号を記入してください
施設利用児童			平成・令和 年　月　日		
施設利用児童			平成・令和 年　月　日		
その他の同居家族	**早島　四郎**	**在宅**	大正・(昭和)・平成・令和 **〇〇 年△月　□日**	**祖父**	個人番号を記入してください
その他の同居家族	**早島　春子**	**在宅**	大正・(昭和)・平成・令和 **〇〇 年△月　□日**	**祖母**	個人番号を記入してください
その他の同居家族			年　月　日		

※裏面に届出者（代表保護者）の方の個人番号（マイナンバー）確認書類と身元確認書類の写しを添付してください。ただし父母について R8.1.1 時点または R9.1.1 時点で住民票が他市区町村にある場合は個人番号（マイナンバー）確認書類と身元確認書類の写しを添付してください。

記入例　※継続利用の方で、世帯員が増えた場合（個人番号確認書類や身元確認書類は不要です。）

子どものための教育・保育給付認定及び子育てのための施設等利用給付認定申請事務に関する個人番号（マイナンバー）の届出書

下記の者は、早島町が子どものための教育･保育給付認定及び子育てのための施設等利用給付申請関係事務に必要な事務手続を処理するために限って地方税関係情報について取得することに同意します。

なお、本書の複写は無効であり、本書の提出の際の事務処理に限って同意することを申し添えます。（記入欄は自署してください。）

届出者（代表保護者氏名）				個人番号（マイナンバー）	
（代表保護者を記入して下さい。）※裏面に個人番号（マイナンバー）確認書類と身元確認書類の添付が必要です。 **早島　太郎**				記入不要	
	氏　名	勤務先又は利用施設等	生年月日	続柄	個人番号（マイナンバー）
保護者	代表保護者（届出者を記入して下さい。） **早島　太郎**	**〇〇〇株式会社**	大正・昭和・(平成) **〇〇 年△月　□日**	(父)　母　・ （　　）	記入不要 （これまでに届出をされた場合に限る）
	保護者（上記の届出者以外の保護者を記入して下さい。） **早島　愛子**	**△△株式会社**	大正・昭和・(平成) **〇〇 年△月　□日**	父　(母) （　　）	
施設利用児童	**早島　一郎**	**〇〇幼稚園**	平成・令和 **〇〇 年△月　□日**	**本人**	
			平成・令和 年　月　日		
			平成・令和 年　月　日		
			平成・令和 年　月　日		
			平成・令和 年　月　日		
その他の同居家族	**早島　四郎**	**在宅**	大正・(昭和)・平成・令和 **〇〇 年△月　□日**	**祖父**	個人番号を記入してください
	早島　次郎	**在宅**	大正・昭和・(平成)・令和 **〇〇 年△月　□日**	**弟**	個人番号を記入してください
			大正・昭和・平成・令和 年　月　日		
			大正・昭和・平成・令和 年　月　日		

就労証明書

早島町長　　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	☐ 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　☐ 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　　日／月　　時間／月 ／ 年月　　年　月　　日／月　　時間／月 ／ 年月　　年　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	(雇用契約の)満了後の更新の有無	☐ 有　☐ 有(予定)　☐ 無　☐ 未定
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可　☐ 可(予定)　☐ 否
16	育休延長可否	☐ 可　☐ 可(予定)　☐ 否
17	単身赴任期間(予定含む)	年　月　日 ～　年　月　日
18	備考欄	
19	保護者記載欄	児童名 / 生年月日　年　月　日 / 施設名 / ☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望)
		児童名 / 生年月日　年　月　日 / 施設名 / ☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望)
		児童名 / 生年月日　年　月　日 / 施設名 / ☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望)

【就労証明書（簡易版）】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）	○「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］ ○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。 ○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。 ○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。 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間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。
	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。 ※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を乗し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。 ○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。 ○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。 ※シフト勤務の場合は、市区町村による保育の必要性認定に必要となる場合のみ、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おきください。
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。

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みます。 ※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。
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みます。 ※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。)。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	○産休・育休以外の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みます。 ※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。)。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ○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。
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。 ※年の欄は西暦で記載してください。
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(就業規則上の特則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」かにチェック(レ点記入)してください。 ○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。 ※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。 ※年の欄は西暦で記載してください。

■その他の項目

No.13	保育士としての勤務実態の有無	○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「□有」、「□有予定」、「□無」にチェック(レ点記入)してください。

■追加の項目

No.14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	○雇用期間について「□有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「□有」「□有(予定)」「□無」「□未定」のいずれかにチェックしてください。
No.15	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	○育児休業の終了予定日よりも前の日時での保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し、入所内定日から復職することについて、「□可」「□可(予定)」「□否」にチェックしてください。
No.16	育休延長可否	○育児休業の延長について「□可」「□可(予定)」「□否」にチェックしてください。
No.17	単身赴任期間(予定含む)	○単身赴任について期間を記載してください。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。 ※年の欄は西暦で記載してください。

No.18	備考欄	○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。 ○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。 ＊農地面積など個人事業主等に対する事項に関してのみ、市区町村独自の記載を求めることを可能とします。
No.19	保護者記載欄	○児童名を入力してください。 ○児童の生年月日を入力してください。 ○施設の名称を記載してください。また、「□利用中」「□申込み中」にチェックしてください。

就労証明書

早島町長　　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	☐ 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　☐ 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　　日／月　　時間／月 ／ 年月　　年　月　　日／月　　時間／月 ／ 年月　　年　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	(雇用契約の)満了後の更新の有無	☐ 有　☐ 有(予定)　☐ 無　☐ 未定
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可　☐ 可(予定)　☐ 否
16	育休延長可否	☐ 可　☐ 可(予定)　☐ 否
17	単身赴任期間(予定含む)	年　月　日 ～　年　月　日
18	備考欄	
19	保護者記載欄	児童名 / 生年月日　年　月　日 / 施設名 / ☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望)
		児童名 / 生年月日　年　月　日 / 施設名 / ☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望)
		児童名 / 生年月日　年　月　日 / 施設名 / ☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望)

【就労証明書（簡易版）】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）	○「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］ ○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。 ○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。 ○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。 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間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。
	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。 ※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を乗し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。 ○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。 ○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。 ※シフト勤務の場合は、市区町村による保育の必要性認定に必要となる場合のみ、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おきください。
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。

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みます。 ※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。
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みます。 ※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。)。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	○産休・育休以外の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みます。 ※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。)。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ○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。
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。 ※年の欄は西暦で記載してください。
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(就業規則上の特則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」かにチェック(レ点記入)してください。 ○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。 ※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。 ※年の欄は西暦で記載してください。

■その他の項目

No.13	保育士としての勤務実態の有無	○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「□有」、「□有予定」、「□無」にチェック(レ点記入)してください。

■追加の項目

No.14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	○雇用期間について「□有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「□有」「□有(予定)」「□無」「□未定」のいずれかにチェックしてください。
No.15	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	○育児休業の終了予定日よりも前の日時での保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し、入所内定日から復職することについて、「□可」「□可(予定)」「□否」にチェックしてください。
No.16	育休延長可否	○育児休業の延長について「□可」「□可(予定)」「□否」にチェックしてください。
No.17	単身赴任期間(予定含む)	○単身赴任について期間を記載してください。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。 ※年の欄は西暦で記載してください。

No.18	備考欄	○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。 ○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。 ＊農地面積など個人事業主等に対する事項に関してのみ、市区町村独自の記載を求めることを可能とします。
No.19	保護者記載欄	○児童名を入力してください。 ○児童の生年月日を入力してください。 ○施設の名称を記載してください。また、「□利用中」「□申込み中」にチェックしてください。

保育を必要とする事由【妊娠・出産・病気・障がい・介護・看護】

出産・病気・介護等の申立書

出産する人・病気の人・障がいを有する人・介護（看護）をする人の氏名	（児童との続柄　　）
理　由　等	１．出産　　２．病気（病名等　　） ３．障がい（障がい名　　） ４．介護（看護）（介護（看護）を受ける人の氏名・子どもとの続柄　　）
入　院　期　間	令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日　入院予定
通　院　頻　度	通院　　回／　　週
介護（看護）の状況	１週あたり平均介護（看護）日数　　日／週 １週あたり平均介護（看護）時間　　時間／週
出産（予定）日	令和　　年　　月　　日

上記のとおり相違ないことを申し立てます。

令和　　年　　月　　日

ふりがな

申立者氏名……

児童名（　　）

※次のいずれかの書類を添付してください。

１．身体障害者手帳（１・２級）の写し　　２．療育手帳の写し

３．精神障害者保健福祉手帳の写し　　４．母子健康手帳の写し

５．介護保険被保険者証の写し　　６．医師の診断書

※記入漏れがある場合、入所選考上不利益になる場合があります。

※介護（看護）については、原則同居親族に限ります。別居の場合は、別途申立書の提出も必要です

意　　見　　書

児童名（　　）

<table>
<tr><td rowspan="5">医師証明欄</td><td>患者氏名</td><td colspan="2">（　　年　　月　　日生）</td></tr>
<tr><td>傷 病 名</td><td colspan="2">1.
2.
3.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">診　療
見込期間</td><td>入院外</td><td>ヶ月間　　週間</td></tr>
<tr><td>入　院</td><td>ヶ月間　　週間</td></tr>
<tr><td>症　状</td><td colspan="2">（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="3">上記のとおり意見する。
令和　　年　　月　　日
所在地
医療機関名
担当医師　　㊞
（ 電話　　－　　－　　）</td></tr>
</table>

※ この意見書は年月日の記入がない場合及び、医師の署名もしくは印がない場合は無効です。

※ この意見書は家庭で保育ができないことを証明するための資料となるものです。漏れなくご記入いただきますようお願いします。

※ 症状については、疾患の経過及び家庭で保育ができないと思われることについてご記入いただきますようお願いします。

保育を必要とする事由【求職活動中】

求職活動申立書

令和　　年　　月　　日

早島町長　宛

申立者　住所 ……

ふりがな
氏名 ……

児童名　（　　）

下記の内容で求職活動（している・する）ことを申し立てます。

【求職内容】	
勤務形態 （〇で囲む）	常勤 ・ 臨時 ・ パート ・ その他（　　）
就労時間	午前・午後　　時　　分 ～ 午前・午後　　時　　分
就労日数	１ヶ月あたり約　　日
仕事の内容	
備　　考	

※求職中で申込みの場合、認定は３カ月間となります。

※就労が決まり次第、就労証明書等を提出してください。

※認定期間内に就労証明書等の提出がない場合は認定取り消しになります。

申　立　書

令和　　年　　月　　日

早島町長　宛

住　所　早島町

氏　名

下記の理由により、家庭で保育ができないことを申し立てます。

記