令和９年度
早島町子育てのための施設等利用給付認定
申請案内

この案内は、無償化に係る給付を受けるために必要な「子育てのための施設等利用給付認定」の申請手続きや必要書類等について記載しています。

無償化の範囲や上限額については、子どもの年齢や世帯の状況、利用する施設や事業によって異なりますので、内容をご確認のうえ、該当される方は必要な手続きをしてください。

【対象施設・事業】

〇幼稚園・認定こども園（幼稚園利用）の預かり保育事業
〇認可外保育施設
〇一時預かり事業（保育所等で実施される一時預かり）
〇病児保育事業
〇ファミリー・サポート・センター事業
〇新制度未移行幼稚園（私学助成）、国立幼稚園

無償化の対象になるためには、利用開始までに子育てのための施設等利用給付認定申請の手続きを行う必要があります。

【早島町内の対象施設・事業】

施設	事業	住所	電話番号
早島幼稚園	預かり保育	前潟 138 番地	482-0005
早島保育園	一時預かり	前潟 238 番地 1	482-1108
かんだ保育園	一時預かり	早島 4849 番地 1	480-0580
アートチャイルドケア岡山早島児童プラザ	ファミリー・サポート・センター	前潟 390 番地 5	697-6512
たんぽぽ保育園（南岡山医療センター敷地内）	認可外保育施設	早島 4066 番地	480-0548

この案内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
TEL ０８６－４８２－２４８０

○無償化の対象

①幼稚園・認定こども園（幼稚園利用）の預かり保育事業

【対象者】

ア　保育の必要性の認定を受けた３～５歳児クラスの子ども

イ　保育の必要性の認定を受けた、住民税非課税世帯の２歳児クラスの満３歳児

【無償化の範囲】

ア　490 円×利用日数の金額、もしくは月額 12,300 円を上限に無償化

イ　490 円×利用日数の金額、もしくは月額 17,700 円を上限に無償化

②認可外保育施設、一時預かり事業（保育所等で実施される一時預かり）

病児保育事業、ファミリー・サポート・センター事業

【対象者】

ア　保育の必要性の認定を受けた３～５歳児クラスの子ども

イ　保育の必要性の認定を受けた、住民税非課税世帯の 0～２歳児クラスの子ども

※ただし、幼稚園、認可保育園、認定こども園、企業主導型保育事業、地域型保育事業を利用している場合は、無償化の対象にならない場合があります。

【無償化の範囲】

ア　月額 40,300 円を上限に無償化

イ　月額 45,700 円を上限に無償化

③新制度未移行幼稚園（私学助成）、国立幼稚園

【対象者】

ア　３～５歳児クラスの全ての子ども

イ　保育の必要性の認定を受けた、住民税非課税世帯の０～２歳児クラスの子ども

【無償化の範囲】

アイ　月額 28,000 円を上限に無償化

※給食費やおやつ代のほか各園で徴収する実費徴収費は、無償化の対象外です。

○認定の手続き

無償化の対象となるためには、事前の申請が必要です。

・継続利用の場合でも、毎年度申請が必要です。

対象の方は、下記の必要書類を早島町役場教育委員会こども未来課へ提出してください。

○必要書類

① 子育てのための施設等利用給付認定申請書（子ども１人につき１枚必要です。）

② 下記のいずれかの「保育の必要性」の事由がわかる証明書類等

※新制度未移行幼稚園（私学助成）の無償化の場合は不要です。

※同年度に認可保育園等の利用申込みをしている人は省略できます。

※保護者の書類が必要です。

「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） 月 64 時間以上労働することを常態としている場合	◎就労証明書 ※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） 月 64 時間以上労働することを常態としている場合	◎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） 月 64 時間以上労働することを常態としている場合	◎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ください。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。
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。
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）
長期疾病・障がい **病人の　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

育児休業中の継続利用	◎「育児休暇の取得期間」「復帰予定日」の記入された就労証明書
災害復旧	◎申立書 ◎り災証明書、被災証明書等の写し
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。
就学・職業訓練 月 64 時間以上就学することを常態としている場合	◎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。

○認定期間について

書類を審査し、無償化の対象になる方には「施設等利用給付認定決定通知書」で決定した認定期間をお知らせします。認定期間内でも、保育の必要性の事由がなくなったときは、無償化の対象外になります。

また、無償化の対象となる期間は保育の必要性の事由によって異なります。

【無償化の対象となる期間例】

・妊娠・出産での認定の場合　　出産前後２ヶ月（多胎の場合、産前４ヶ月、産後２ヶ月）

・求職活動での認定の場合　　３ヶ月

○変更・取り下げ手続き

認定通知書の内容に変更があるときや届出事項に変更があるときは、変更申請の届出が必要です。

保育の必要性の事由に変更があった時は、施設等利用給付認定変更届と下記の書類を提出してください。

※変更申請は、変更がある月の前月１５日までに提出してください。手続きをした翌月から適用します。

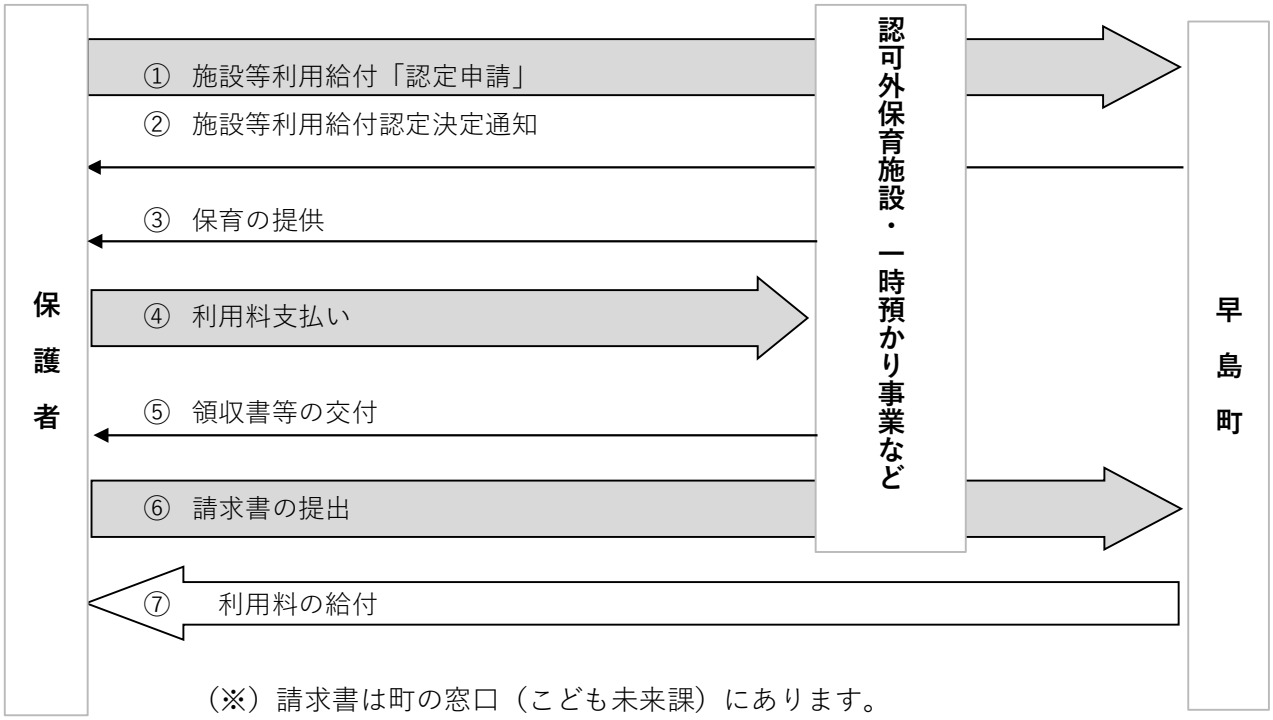
事由	提出書類
仕事が変わった	・新しい職場での就労証明書
下の子を出産する ※産前 2 か月まで（多胎の場合、産前 4 か月）に申請してください。	・出産・疾病・介護等の申立書 ・母子健康手帳の写し（表紙と出産予定日がわかるページ）
下の子を出産して、育休に入る ※育休に入るまでに申請してください。	・育休期間が明記された就労証明書
下の子を出産して、育休を取得せず、職場復帰する ※職場復帰をする前月中に申請してください。	・職場復帰日が分かる就労証明書
町内で住所が変わった 世帯構成員に変更があった	・施設等利用給付認定変更届のみ

○給付の手続きについて（早島幼稚園の預かり保育事業、新制度未移行(私学助成)幼稚園を除く。）

幼稚園・認定こども園（幼稚園利用）の預かり保育事業、認可外保育施設、保育所の一時預かり事業、病児保育事業、ファミリー・サポート・センター事業を利用し、無償化のための給付を受けるには、請求書の提出が必要です。法定代理受領を行っている園での手続きについては直接園にお尋ねください。

・利用料は、従来どおり園へお支払いください。
・園が発行する領収書と提供証明書を添付し、請求書（※）を町へ提出してください。
・年４回（３か月分をまとめて）、保護者の口座へ振り込みます。

利用料の給付フロー



（※）請求書は町の窓口（こども未来課）にあります。

利用月	請求申請締切
４月～６月	７月下旬
７月～９月	１０月下旬
10 月～12 月	１月下旬
１月～３月	４月中旬

※請求書の提出があった１か月以内に振込予定

申請者の方へ　この書類を施設に提出する場合は、必ず封入・封緘し、封筒に氏名を記入して提出して下さい。

申請日を記入してください。

令和8年　11月○日

子育てのための施設等利用給付認定・変更申請書(法第30条の4第2号・第3号)　(現況届)

(宛先) 早島町長

【申請にあたって同意していただく事項】

1. 子ども・子育て支援法第３０条の３において準用する同法第１６条の規定に基づき、施設等利用給付認定の審査及び申請者や同居親族の市町村民税課税状況の確認に当たって、官公署に対し必要な文書の閲覧又は資料の提供を求めることがあります。
2. 申請書等に記載した内容は、施設等利用給付認定や施設等利用費の支給に関する情報として必要と認められる場合に、施設・事業者に提供することがあります。
3. 子ども・子育て支援法第３０条の１１第３項の規定に基づき、施設等利用費は、認定を受けた保護者に代わり、特定子ども・子育て支援提供者に支給される場合があります。
4. 新年度４月利用開始の場合は、認定事務が集中し審査等に日時を要するため、申請日に関わらず、子ども・子育て支援法第３０条の５第５項の規定に基づき、最長で利用開始の前日まで審査結果のお知らせを延期する場合があります。
5. 申請内容が事実と相違した場合は、施設等利用給付認定を取り消すことがあります。
6. 認定希望日現在で、子ども・子育て支援法第７条第１０項第４号ハの政令で定める施設（企業主導型保育事業）の利用がある場合は、本認定の申請はできません。

以上のことに同意し、保護者の就労、疾病その他の理由により、幼稚園・認定こども園・特別支援学校(預かり保育事業も利用する(※1))、認可外保育施設、一時預かり事業、病児保育事業、子育て援助活動支援事業の施設等利用給付認定を希望するので、子ども・子育て支援法第30条の5第1項の規定に基づき、次のとおり施設等利用給付に係る認定を申請します。

※1. 預かり保育事業とは、当該幼稚園等が実施する預かり保育事業が、①平日、教育時間を含み提供時間数が８時間未満または②年間開所日数200日未満のいずれかの要件に該当する場合に利用可能な認可外保育施設を含みます。

				認定希望日（施設利用開始日）		令和 9年4月1日
保護者	フリガナ	ハヤシマ イチロウ	申請子どもとの続柄	父	現住所	〒 701 － 0303 早島町前潟360－1
	氏名	早島 一郎			現住所が市外の場合 市内転入後の住所	〒
	日中の連絡先（電話番号）＊確実に連絡の取れる順に記入して下さい。				生年月日	平成3年6月★日
	① 090−××××−××××	(父携帯)・母携帯 父勤務先・母勤務先 自宅・その他（　）	② 090−××××−××××	父携帯 (母携帯) 父勤務先・母勤務先 自宅・その他（　）	個人番号(マイナンバー)	記入不要
子ども 申請	フリガナ	ハヤシマ サクラ	現住所 申請者と異なる場合のみ記載	〒　－	個人番号(マイナンバー)	
	氏名	早島 さくら	生年月日	平成・(令和) 5年 4月 ○○日		記入不要

認定種別	☑ 申請子どもは、認定希望日時点で満３歳に達する日以後の最初の３月３１日を経過している(第2号) ☐ 申請子どもは、認定希望日時点で満３歳に達する日以後の最初の３月３１日までの間にある(第3号)	左記で第3号に該当し、市民税非課税世帯に該当する場合は、下の□にレ点を付けて下さい。 ☐ 市町村民税非課税に該当
保育を必要とする理由	該当する□にレ点を付けて下さい。	
	(子から見た続柄) (父)・母・その他（　）	☑ 就労 ☐ 妊娠出産 ☐ 疾病障害等 ☐ 介護看護 ☐ 災害復旧 ☐ 求職活動等 ☐ 就学 ☐ その他（　）
	(子から見た続柄) 父・(母)・その他（　）	☑ 就労 ☐ 妊娠出産 ☐ 疾病障害等 ☐ 介護看護 ☐ 災害復旧 ☐ 求職活動等 ☐ 就学 ☐ その他（　）

上記「認定種別」が(第3号)に該当する場合に記入して下さい。

認定希望日の前年1月1日現在の住所 ※2	(母親)	☐ 現住所と同じ	(父親)	☐ 現住所と同じ

※2. 現住所と異なる場合は、記入した住所地の市町村で発行される前年1月1日を賦課年度とする市町村民税所得割額がわかる証明書（課税証明書など）を添付して下さい。

認定希望日の前々年1月1日現在の住所 ※3	(母親)	☐ 現住所と同じ	(父親)	☐ 現住所と同じ

同居者を全員記[illegible]」が(第3号)に該当する場合に、父母及び生計の中心者のみ記入して下さい。

生計の中心者に○をつけてください

		申請子どもの続柄	生年月日	就労・通学・通園先又は単身赴任先	要介護認定又は障害者手帳
(生計の中心者の番号に○を付けて下さい) 申請子どもの保護者及び同居者					
①	ハヤシマ イチロウ 早島 一郎	父	個人番号 記入不要 大正 昭和 平成 令和 3年 6月 ★日	○○株式会社	□有
2	ハヤシマ ハナコ 早島 花子	母	個人番号 記入不要 大正 昭和 (平成) 令和 3年 5月 ○日	△△病院	□有
3	ハヤシマ サクラ 早島 さくら	本人	個人番号 記入不要 大正 昭和 平成 (令和) 5年 4月 ○日	早島幼稚園	□有
4	ハヤシマ タロウ 早島 太郎	祖父	個人番号 記入不要 大正 昭和 (平成) 令和 36年 6月 △日	○○産業	□有
5	ハヤシマ キクコ 早島 菊子	祖母	個人番号 記入不要 大正 昭和 (平成) 令和 36年 8月 △日	スーパー○○店	□有
6	ハヤシマ モモコ 早島 桃子	妹	個人番号 記入不要 大正 昭和 平成 (令和) 7年 6月 1日	在宅	□有
7			大正 昭和 平成 令和 年 月 日		□有

<必ず裏面も記入して下さい>

幼稚園・認定こども園・特別支援学校幼稚部を利用する(予定含む)方は記入して下さい。

フリガナ	ハヤシマヨウチエン	所在地	〒 701 － 0303 TEL (086)482－0005
施設名	早島幼稚園		早島町前潟138
		利用開始予定日	令和 9 年 4 月 1 日

認可外保育施設、一時預かり事業、病児保育事業、子育て援助活動支援事業を利用する(予定含む)方は記入して下さい。

フリガナ 施設名	利用するサービスの種類	所在地	利用開始予定日
○○ホイクエン ○○保育園	認可外 ・ 一時預かり 病児保育・子育て援助活動	〒 ×× － ×××× ○○市×××－×× TEL:×××－×××－××××	令和9年4月 1日
	認可外 ・ 一時預かり 病児保育・子育て援助活動	－ TEL: － －	年 月 日
	認可外 ・ 一時預かり 病児保育・子育て援助活動	TEL:	年 月 日
	認可外 ・ 一時預かり 病児保育・子育て援助活動	TEL:	年 月 日

早島幼稚園以外の預かりを利用する場合はご記入ください。但し、幼稚園の在園児が他の施設を利用しても無償化の対象にはなりません。

保育を必要とする理由に応じて記入して下さい。

保育を必要とする理由に該当する欄を記入してください

		母親の状況	
就労	就労種別	☑ 居宅外労働 □ 自営 ⇒ [□ 自宅 □ 中心者 □ 自宅以外 □ 協力者] □ 内職 □ その他： ( )	☑ 居宅外労働 □ 自営 ⇒ [□ 自宅 □ 中心者 □ 自宅以外 □ 協力者] □ 内職 □ その他： ( )
	通勤手段・時間	通勤手段：徒歩・自転車・バス・自動車・電車・その他 ( ) ※複数手段がある場合は全てに○をつけて下さい。 通勤時間：約 30 分（往復時間を記入して下さい。）	通勤手段：徒歩・自転車・バス・自動車・電車・その他 ( ) ※複数手段がある場合は全てに○をつけて下さい。 通勤時間：約 10 分（往復時間を記入して下さい。）
	前年1月1日以降の転職	☑ 無 □ 有 ⇒ ① 就労先名： 就労期間： から ② 就労先名： 就労期間： から	☑ 無 □ 有 ⇒ ① 就労先名： 就労期間： から ② 就労先名： 就労期間： から
妊娠・出産（申請時点）		□ 無 □ 有 ⇒ （予定日） 令和元 年 12 月 1 日	
疾病・障害等		（疾病・障害名） （手帳交付） □ 有 □ 無	（疾病・障害名） （手帳交付） □ 有 □ 無
介護・看護	被介護者名	（申請子どもとの続柄： ）	（申請子どもとの続柄： ）
	傷病・障害名		
	受診等の状況	□入院中 通院(月・週 回) □通所・通学（週 回） 施設名（ ）	□入院中 通院(月・週 回) □通所・通学（週 回） 施設名（ ）
災害復旧		災害の状況：	災害の状況：
求職活動等		活動の内容：	活動の内容：
就学	通学手段・時間	通学手段：徒歩・自転車・バス・自動車・電車・その他 ( ) ※複数手段がある場合は全てに○をつけて下さい。 通学時間：約 分（往復時間を記入して下さい。）	通学手段：徒歩・自転車・バス・自動車・電車・その他 ( ) ※複数手段がある場合は全てに○をつけて下さい。 通学時間：約 分（往復時間を記入して下さい。）
	就学の目的	□ 卒業後就労するため □その他（ ）	□ 卒業後就労するため □その他（ ）
	期間	年 月 日まで	年 月 日まで
	卒業後の予定	（就労日数・時間） □ 週 □ 月 日、1日 時間就労	（就労日数・時間） □ 週 □ 月 日、1日 時間就労
その他		保育を行うことが困難と認められる内容	保育を行うことが困難と認められる内容

添付書類 （以下の中から該当する書類を添付して下さい）

1	居宅外で就労されている方（予定を含む）	就労証明書(就労内定の場合はその証明を受けて下さい)
	自営(自宅外自営、親族経営等の自営を含む)の場合	就労状況申告書、自営の証明書類の写し(確定申告書、営業許可証、 開業届等)
2	出産前後の方（出産前８週間・後８週間に限る）	母子健康手帳の写し(氏名と出産予定日が記載されているページ)
3	保護者が学校に在学中の方	在学証明書(入学予定の場合は合格通知等)
4	保護者が病気の方	診断書
5	保護者が障害をお持ちの方	障害による手帳等の交付を受けている方…身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の写し 交付を受けていない方…診断書
6	保護者が介護している方	申立書及び介護が必要であることがわかる書類(診断書、介護保険証の写し等)
7	保護者が求職中の方	求職活動中であることを証明するもの（参考様式として今後変更の可能性あり）
8	認可外保育施設の利用を希望される方	保育所等利用申し込み等の不実施に係る理由書（認定参考様式その９）

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　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	(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　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望) 　　年　　月　　日
		児童名　生年月日　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望) 　　年　　月　　日
		児童名　生年月日　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望) 　　年　　月　　日

【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="4">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="4">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

住所 .....

申立者

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