保護者　各位

早　島　町

令和７年度　留守家庭児童会（城山学級）入会申込書及び添付書類の提出について

１　提出書類

〇入会申込書

〇就労証明書等の保育の必要性の事由がわかる書類

（児童の父母及び同居の祖父母・兄姉等（18 歳以上 65 歳未満の方））

※１　入会申込書にご記入のうえ、保護者等の就労証明書等を添付して、受付場所へ提出してください。

※２　兄弟が令和７年度の保育所の利用を希望している場合は、「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）」に添付する就労証明書等の写しを提出してください。

※３　延長預かりを希望する場合、別途申込みが必要です。

２　受付期間及び受付場所

【　令和７年４月入会申込受付　】

受付期間　令和６年１１月１日（金）～１１月２０日（水）

受付場所　留守家庭児童会　　１４：００～１８：００（土・日・祝日を除く）

　　早島町　こども未来課　　８：３０～１７：１５（土・日・祝日を除く）

承諾通知　令和７年２月上旬に入会の承諾を通知

【　中途入会申込受付　】

受付期間　随時（入会を希望する月の**前月１５日まで**に申込をしてください。）

受付場所　留守家庭児童会　　１４：００～１８：００（土・日・祝日を除く）

　　早島町　こども未来課　　８：３０～１７：１５（土・日・祝日を除く）

※ 中途入会の希望月が決まっている場合は、上記の４月入会の受付期間にあわせて提出してください。

問い合わせ先

留守家庭児童会　　Tel　０８６－４８３－２３５８

　　住所　早島町早島 1297 番地 1

早島町　こども未来課　Tel　０８６－４８２－２４８０

様式第１号（第４条関係）

早島町立留守家庭児童会入会申込書（令和７年度）

年　　月　　日

早島町長　　殿

住　　所

保護者氏名

電　　話

なお、入会選考にあたって世帯状況を確認されることに同意します。

	氏名	性別	生年月日	令和７年度の学年	保護者との続柄
入会児童					

※令和７年度に１年生の児童のみ記入
入会前の状況：早島幼稚園・早島保育園・かんだ保育園・わかみや保育園
ｱｰﾄﾁｬｲﾙﾄﾞｹｱ岡山早島保育園・その他（　　）〈該当に〇印〉

	氏名	入会児童との続柄	生年月日	勤務先・在園・在学名	勤務先 TEL（内線）	緊急連絡先（携帯電話等）	連絡順位
入会児童と同居している人の状況							

入会を希望する期間	年　　月　　日から　　年　　月　　日まで
入会を希望する具体的な理由	健康上・発育上で特に留意すべきこと □あり　□なし ※ありの場合、具体的にご記入ください。 （　　） （かかりつけの病院） （TEL）

※家族の方の勤務先、勤務先電話番号は緊急時等の連絡に必要ですので、必ずご記入ください。
※緊急時の連絡順位を１，２・・・とご記入ください。
※午後６時～午後７時の延長預かりは別途申込みが必要です。

令和７年度留守家庭児童会（城山学級）入会案内

留守家庭児童会は、保護者が就労などのため、日常的に放課後の家庭保育に欠ける児童を対象に、保護者にかわって放課後の一定時間の生活指導を行うところです。

◇対　　象　　早島町立早島小学校児童（１年生～３年生）

◇入会条件

① 保護者が就労などのため放課後等における家庭保育に欠ける児童であること
② 集団生活に支障のない児童であること
③ 開設時間内に迎えに来ることができる家庭（学校が休みの日は送迎ができる家庭）

※午後６時～午後７時の延長預かりは別途申込みが必要です（別紙参照）

◇定　　員　　２２５名

※定員を超えた申込があった場合、利用調整を行います。
その結果、入会できないこともあります。

◇退　　会

・ 上記の入会条件を失した場合
・ 保育料を３ヶ月以上滞納した場合
・ その他町長が必要と認めた場合

◇場　　所　　留守家庭児童会（早島 1297 番地 1）
℡　086 - 483 - 2358

◇保育料等

通常保育料等

保育料　　月額　５，０００円（８月は月額１０，０００円）
おやつ代　　月額　１，５００円

延長保育料

※午後６時～午後７時の延長預かりは、別途保育料がかかります。
（詳細は別紙参照）
＜長期利用＞　月額　３，５００円
＜随時利用＞　１回　　５００円

・ 市町村民税非課税世帯に対して、通常保育料は減免措置があります。毎年６月頃に案内を配布します。
※おやつ代・延長保育料は減免の対象となりません。
・ 保育料等は、金融機関の口座振替により、お支払いください。振替日は毎月15日（土・日・祝日の場合はその翌営業日）となります。
・ 随時利用の延長保育料は、利用月の翌月に送付する納付書でお支払いください。
・ 月の途中で入会するときはその月分から、月の途中で退会するときはその月分まで納めていただきます。途中入会する方は、入会する月の前月１５日までに入会申込書と就労証明書等を提出してください。退会する方は退会する月の１５日までに退会届を提出してください。長期の延長保育についても同じ期日までに届を提出してください。保育料等の口座振替の関係上、この期日を過ぎると受付ができない場合があります。

◇その他の諸経費（令和５年度現在）

・ 保護者会費	前期（４～９月）	１，２００円
（２期に分けて集金）	後期（１０月～３月）	１，２００円
・ スポーツ安全保険	年額	８００円

◇開 設 日
・ 月～金曜日は、午後２時～午後６時。
・ 春、夏、冬休みは、午前８時３０分～午後６時。
※午後６時～午後７時の延長預かり有（別紙参照）
・ 土曜日保育については、入会決定後別途お知らせします。
※月１回の開設です。
※１回のご利用につき、別途おやつ代が１００円かかります。

◇休 会 日
・ 土曜、日曜、祝日、盆（8/13～8/15）、年末年始（12/29～1/3）
・ 早島小学校が異常気象・流行性感染症等で臨時休業となった時（登会後に臨時休会となった場合は支援員も出勤しますが、すみやかに迎えにきてください。）
・ その他町長が定める日

◇保護者会

留守家庭児童会に在籍している児童の保護者の会です。親睦を深めながら、子ども達のことについて自由に話し合いましょう。

◇届出事項に変更がある場合

・入会時に提出された就労証明書等の内容に変更がある場合は、再度保育の必要性の事由がわかる書類を添付して手続きをしてください。
・退職をした場合等、保育の必要性がなくなった場合は退会となりますので、決定した段階で速やかに届け出てください。在籍は退会の届出があったその月の月末までとなります。
・勤務先の変更だけでなく、住所・電話番号等の変更があった場合も留守家庭児童会にお知らせください。（緊急連絡時に必要です。）

◇そ の 他

・ 故意による器物及び施設の破損は個人弁償とします。
・ 留守家庭児童会での活動中のけがは、スポーツ安全保険での対応となりますので必ずご加入ください。
・ 原則として、金銭、玩具などは持たせないでください。
・ 保護者の方はお迎えの時に、着替え袋に翌日の着替えを入れて持って来てください。また持ち物には全て名前を書いてください。（学用品・制服・制帽・ポロシャツ・下着・靴下・着替え袋・ハンカチ・傘等）
・ 必要に応じて個人面談を行います。
・ 感染症による出席停止は、小学校の対応に準じます。
・学校給食のない日は弁当を持参してください。

記入例

様式第１号（第４条関係）

早島町立留守家庭児童会入会申込書（令和７年度）

令和６　年　１１月　○○　日
※（提出日を記入してください）

早島町長　　殿

住　　所　　都窪郡早島町前潟３６０－１
保護者氏名（ふりがな）　　早島（はやしま）　太郎（たろう）
電　　話　　０８６－０００－００００

なお、入会選考にあたって世帯状況を確認されることに同意します。

入会児童	氏名（ふりがな）	性別	生年月日	令和７年度の学年	保護者との続柄
	早島（はやしま）　愛子（あいこ）	女	Ｈ３１年１月１日	１年	子

※令和７年度に１年生の児童のみ記入
入会前の状況：早島幼稚園・早島保育園・かんだ保育園・わかみや保育園
ｱｰﾄﾁｬｲﾙﾄﾞｹｱ岡山早島保育園・その他（　　）〈該当に○印〉

入会児童と同居している人の状況	氏名（ふりがな）	入会児童との続柄	生年月日	勤務先・在園・在学名	勤務先 TEL（内線）	緊急連絡先（携帯電話等）	連絡順位
	早島（はやしま）　太郎（たろう）	父	Ｓ５０年１２月１日	○○会社	086-111-1111	090-1111-1111	2
	早島（はやしま）　花子（はなこ）	母	Ｓ５２年２月１日	△△会社	086-222-2222	090-2222-2222	1
	早島（はやしま）　一郎（いちろう）	兄	Ｈ２３年３月１日	早島中学校			
	早島（はやしま）　一子（かずこ）	祖母	Ｓ２４年４月２日	在宅		086-000-0000	3

入会を希望する期間	令和７　年　４　月　１　日から　　令和８　年　３　月　３１　日まで

入会を希望する具体的な理由	健康上・発育上で特に留意すべきこと
例）両親が就労のため放課後の保育ができないため。	☑あり　□なし ※ありの場合、具体的にご記入ください。 （　○○　アレルギーがある。　）
	（かかりつけの病院） ○○医院　　（TEL）086-XXX-XXXX

※　家族の方の勤務先、勤務先電話番号は緊急時等の連絡に必要ですので、必ずご記入ください。
※　緊急時の連絡順位を１，２・・・とご記入ください。
※　午後６時～午後７時の延長預かりは別途申込みが必要です。

留守家庭児童会　延長預かり申込案内（令和７年度）

留守家庭児童会（城山学級）に入会している児童で、午後６時～午後７時の延長預かりを希望する場合、利用の申込みが必要です。長期利用を希望される方は、延長預かり利用申込書にご記入のうえ、留守家庭児童会もしくはこども未来課へご提出ください。

◇対　　象

留守家庭児童会入会児童

◇利用条件

①保護者の就労などのため、午後６時までの迎えが困難な家庭
②午後７時までに迎えに来ることができる家庭

◇場　　所

留守家庭児童会（早島 1297 番地 1）

◇種　　別

＜長期利用＞
・利用決定を受けた月は何度でも延長利用ができます。
・利用希望月の前月１５日までに「延長預かり利用申込書」を提出し、「延長預かり承諾通知」を受け取って下さい。
・利用を辞める場合も前月１５日までに「長期延長取りやめ届」を提出してください。
・審査の結果、延長利用が必要であると認められた場合のみ延長利用できます。

＜随時利用＞
・利用したい日のみ延長利用ができます。
・急な用事などで延長利用を希望する場合は、午後６時までに留守家庭児童会（城山学級）に電話等で連絡し、利用を申し込みます。**申込書の提出は不要です。**

◇保 育 料

＜長期利用＞　児童１人につき月額３，５００円
＜随時利用＞　児童１人につき日額　　５００円

◇その他

・長期利用の延長保育料は、通常の保育料と一緒に引き落とされます。
・随時利用の延長保育料は、利用月の翌月に送付する納付書でお支払いください。
・延長保育料は減免の対象となりません。
・長期利用で決定を受けた月は、利用回数に関わらず延長保育料（月額３，５００円）がかかります。
・延長預かりでは、おやつの提供はありません。

問い合わせ先　留守家庭児童会　４８３－２３５８

早島町こども未来課　４８２－２４８０

早島町立留守家庭児童会延長預かり（長期利用）利用申込書（令和７年度）

年　　月　　日

早　島　町　長　　殿

住　　所
保護者名
電　　話

下記のとおり延長預かり（長期利用）の利用を申込みます。

	氏（ふりがな）名	性別	生年月日	令和７年度の学年
利用児童				

	氏（ふりがな）名	性別	生年月日	学校・園・学年
兄弟の状況				

保護者の状況等

１【父親】
氏　　名：　　緊急連絡先：

勤務先名：　　所　在　地：
勤務先電話：　　勤務時間：午前　　から　午後　　まで

通勤時間：片道　　分　　km
通勤方法：車・電車・自転車・徒歩・その他（　　）

２【母親】
氏　　名：　　緊急連絡先：

勤務先名：　　所　在　地：
勤務先電話：　　勤務時間：午前　　から　午後　　まで

通勤時間：片道　　分　　km
通勤方法：車・電車・自転車・徒歩・その他（　　）

３　延長保育を必要とする理由（該当するものに○）
・勤務時間の都合で１８時の迎えに間に合わないため
・勤務先が遠方で１８時の迎えに間に合わないため
・兄弟の迎えがあるため
・その他（　　）

４　利用月（希望する月に○）　４月　・　５月　・　６月　・　７月　・　８月　・　９月
１０月　・１１月　・１２月　・　１月　・　２月　・　３月

記入例

早島町立留守家庭児童会延長預かり（長期利用）利用申込書

令和６年　１１　月　○○　日

早　島　町　長　　殿

住　　所　　都窪郡早島町前潟３６０－１
保護者名　　早島　太郎
電　　話　　０８６－０００－００００

下記のとおり延長預かり（長期利用）の利用を申込みます。

	氏名（ふりがな）	性別	生年月日	令和７年度の学年
利用児童	早島（はやしま）　愛子（あいこ）	女	Ｈ３１年１月１日	１年
	氏名（ふりがな）	性別	生年月日	学校・園・学年
兄弟の状況	早島（はやしま）　一郎（いちろう）	男	Ｈ２５年３月１日	早島中学校　１年生

保護者の状況等

１【父親】
氏　　名：早島　太郎　　緊急連絡先：090-1111-1111

勤務先名：○○会社　　所　在　地：岡山市南区○○
勤務先電話：086-111-1111　　勤務時間：午前　8:30　から　午後　17:15　まで

通勤時間：片道　　６０　分　　２０　km
通勤方法：車・(電車)・自転車・徒歩・その他（　　）

２【母親】
氏　　名：早島　花子　　緊急連絡先：090-2222-2222

勤務先名：△△会社　　所　在　地：倉敷市○○
勤務先電話：086-222-2222　　勤務時間：午前　8:30　から　午後　17:15　まで

通勤時間：片道　　３０　分　　１５　km
通勤方法：(車)・電車・自転車・徒歩・その他（　　）

３　延長保育を必要とする理由（該当するものに○）
(・)勤務時間の都合で１８時の迎えに間に合わないため
(・)勤務先が遠方で１８時の迎えに間に合わないため
・兄弟の迎えがあるため
(・)その他（　日常的に残業があり１８時の迎えに間に合わないため　）

具体的にご記入ください

４　利用月（希望する月に○）　(４月)・(５月)・(６月)・(７月)・(８月)・(９月)
(１０月)・(１１月)・(１２月)・(１月)・(２月)・(３月)

戻

【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：○○年6月、○○年5月、○○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。

№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。
№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。
№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

№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

№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。
№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。
№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。
№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	〇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。 〇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。 〇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	〇児童名を入力してください。 〇児童の生年月日を入力してください。 〇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）

戻

【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：○○年6月、○○年5月、○○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。

№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。
№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。
№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

№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

№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。
№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。
№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。
№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	〇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。 〇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。 〇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	〇児童名を入力してください。 〇児童の生年月日を入力してください。 〇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）

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