



2号・3号認定用

※年度区分						
年齢						

こども園入園申込書(児童台帳)

(あて先) 久御山町長

令和 年 月 日

保護者住所 久御山町

保護者氏名

保護者携帯電話 父 ()

母 ()

電話番号

こども園への入園につき「久御山町立こども園重要事項説明書」に同意のうえ、次のとおり申込みます。
なお、入園決定された場合は保育料の納入等その他諸規則を厳守します。

区分	氏名	入園児童との続柄	生年月日	性別	勤務先・学校名・こども園名等	備考	※ 父 母 年 年 月 月 日久御山町に転入 日久御山町に転入
					勤務先電話		
入園児童の家庭状況	入園児童 (ふりがな)	本人	・ ・	男・女	/		
		父	・ ・	男			
		母	・ ・	女	TEL()		
	入園児童の世帯員		・ ・	男・女			
			・ ・	男・女			
			・ ・	男・女			※住民票照合
			・ ・	男・女			済・未
世帯の状況		<input type="checkbox"/> ひとり親世帯 ・ <input type="checkbox"/> 生活保護受給世帯 (年 月 日開始) ・ <input type="checkbox"/> 障害者(児)同居世帯					

入園を希望するこども園名	第1希望	こども園	希望理由	
	第2希望	こども園	希望理由	<input type="checkbox"/> 希望なし
	第3希望	こども園	希望理由	<input type="checkbox"/> 希望なし

利用を希望する期間 年 月 日から (年 月 日 ・ 小学校就学前) まで

利用を必要とする理由 両親等：

令和5年1月1日現在の住所 (現住所と異なる場合のみ記載してください。)

令和6年1月1日現在の住所 (現住所と異なる場合のみ記載してください。)

1. 入園決定・保育料算定等に関して、保育の必要性の有無及び所得状況について町担当者が公簿等で確認すること。
 2. 集団保育の適否及び特別支援等保育の参考のため、町担当者が関係課の保有する情報の閲覧を行うこと。

上記事項について同意します。 保護者氏名

○入園の手引きをよく読んでから記入してください。※印の欄には記入する必要はありません。

○字は楷書ではっきりと書いてください。

主に児童を送迎される保護者の勤務先付近見取図。
(記入または地図を貼付けてください。) ※農業の場合は田畑の見取図

自宅付近見取図

(記入又は地図を貼付けてください。)

※この下の欄には記入する必要はありません

家庭調査状況

調査年月日	調査内容

母の状況

1. 保育が必要な事由（該当するものに☑および記入してください。）
就労（出社勤務 在宅勤務） 疾病・障害（病名等： ）
看護・介護 求職活動 妊娠・出産（予定日： 年 月 日）
就学 離別 死亡 その他（ ）
 ※上記該当理由について、具体的な状況を記入してください。
 []

2. 就労形態（該当するものに☑および記入してください。）
常勤 パート 農業 内職 自営 その他（ ）
 ◎仕事の内容（ ）
 勤務先 _____（ 京都府外に単身赴任している）
 通勤時間（自宅⇒勤務先） _____ 片道 _____ 分
 通勤手段 電車 バス 自家用車 自転車・徒歩・その他（ ）

3. こども園に入園した場合、仕事に変更ありますか。
あり（具体的に記入 _____） なし
こども園に入れば就労する。

4. 産休・育休（予定） _____ 年 _____ 月 _____ 日から _____ 年 _____ 月 _____ 日

父の状況

1. 保育が必要な事由（該当するものに☑および記入してください。）
就労（出社勤務 在宅勤務） 疾病・障害（病名等： ）
看護・介護 求職活動 就学 離別 死亡
その他（ ）
 ※上記該当理由について、具体的な状況を記入してください。
 []

2. 就労形態（該当するものに☑および記入してください。）
常勤 パート 農業 内職 自営 その他（ ）
 ◎仕事の内容（ ）
 勤務先 _____（ 京都府外に単身赴任している）
 通勤時間（自宅⇒勤務先） _____ 片道 _____ 分
 通勤手段 電車 バス 自家用車 自転車・徒歩・その他（ ）

		氏名	年齢	住所	状況（就労等）
祖父母の状況	父方	祖父			<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 無職 その他（ ）
		祖母			<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 無職 その他（ ）
	母方	祖父			<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 無職 その他（ ）
		祖母			<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 無職 その他（ ）

就労証明書

久御山町長 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	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他()																																																																										
2	フリガナ 本人氏名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">生年 月日</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">年</td> <td style="text-align: center;">月</td> <td style="text-align: center;">日</td> <td colspan="6"></td> </tr> </table>		生年 月日										年	月	日																																																												
	生年 月日																																																																											
	年	月	日																																																																									
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td></td> </tr> </table>	名称		住所																																																																							
名称																																																																												
住所																																																																												
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他()																																																																										
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td>合計 時間</td><td>月間</td><td>時間</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">一月当たりの就労日数</td><td colspan="2">月間</td><td colspan="2">日</td><td colspan="2">一週当たりの就労日数</td><td colspan="2">週間</td><td colspan="2">日</td> </tr> <tr> <td>平日</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td>時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td>土曜</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td>時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td>日祝</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td>時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">分)</td> </tr> </table>	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)	<input type="checkbox"/>						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)								
		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)																																																														
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																			
		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)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>合計時間</td><td><input type="checkbox"/> 月間</td><td><input type="checkbox"/> 週間</td><td>時間</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分)</td> </tr> <tr> <td>就労日数</td><td><input type="checkbox"/> 月間</td><td><input type="checkbox"/> 週間</td><td>日</td><td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>主な就労時間帯・シフト時間帯</td><td colspan="2">時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分)</td> </tr> </table>	合計時間	<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 週間	時間	分 (うち休憩時間)	分)	就労日数	<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 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)																																																							
	合計時間	<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 週間	時間	分 (うち休憩時間)	分)																																																																						
就労日数	<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 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)																																																																					
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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td> </tr> <tr> <td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td> </tr> </table>	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	日/月	時間/月	日/月																																																									
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	日/月	時間/月	日/月																																																																				
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																										
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無																																																																										
14	備考欄																																																																											
追加的記載項目欄																																																																												
15	雇用(予定)期間等	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>満了後の更新の有無</td> <td><input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定</td> </tr> <tr> <td>雇用予定期間</td> <td>年 月 日 ~ 年 月 日</td> </tr> </table>	満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定	雇用予定期間	年 月 日 ~ 年 月 日																																																																						
満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定																																																																											
雇用予定期間	年 月 日 ~ 年 月 日																																																																											

【就労証明書(簡易版)】記載要領

※虚偽の記載を行った場合には、申込者の利用決定を取り消す場合があります。
 ※記入漏れ等がある場合は、町担当者より確認の調査を行うことがあります。

■ 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。

No.6	就労時間 (変則就労の場合)	<p>○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。</p> <p>○月間又は週間の就労時間(合計)について記載してください。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなします。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>○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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。</p> <p>※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。</p> <p>○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(勤務回数が多い)時間帯を記載してください。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>
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	<p>○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。</p> <p>※新しい年・月から記載してください(例:○〇年6月、○〇年5月、○〇年4月)。</p> <p>※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。</p> <p>※残業時間は就労時間数に含めてください。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○産前・産後休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※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まれます。</p> <p>※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。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○育児休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」か「<input type="checkbox"/>取得済み」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※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まれます。</p> <p>※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。</p> <p>※取得済みの場合は取得実績を記載してください。</p> <p>※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。)</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	<p>○産休・育休以外の休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」か「<input type="checkbox"/>取得済み」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※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まれます。</p> <p>※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。</p> <p>※取得済みの場合は取得実績を記載してください。</p> <p>※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。)</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p> <p>○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。</p>
No.11	復職(予定)年月日	<p>○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「<input type="checkbox"/>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「<input type="checkbox"/>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。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
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	<p>○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(就業規則上の特例等いわゆる短勤務)とする予定である又はしている場合について、「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○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。</p> <p>※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。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>

■その他の項目

No.13	保育士としての勤務実態の有無	<p>○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「<input type="checkbox"/>有」、「<input type="checkbox"/>有(予定)」、「<input type="checkbox"/>無」にチェック(レ点記入)してください。</p>
No.14	備考欄	<p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。</p>

■追加的記載項目欄

No.15	雇用(予定)期間等	<p>○雇用期間について「<input type="checkbox"/>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「<input type="checkbox"/>有」「<input type="checkbox"/>有(見込み)」「<input type="checkbox"/>無」「<input type="checkbox"/>未定」のいずれかにチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○契約満了後の更新の有無について「<input type="checkbox"/>有」または「<input type="checkbox"/>有(見込み)」を選択した場合、更新後の雇用予定期間について可能な範囲で記載してください。</p> <p>※原則として年度更新が予定されているものの確定していない等のケースであっても、予定で記載するようにしてください。</p>
-------	-----------	--

父・母等の農業申立書

農 業	耕作地住所			事業主	
	耕作面積		自作地	小作地	合計
		田	m ²	m ²	m ²
		畑	m ²	m ²	m ²
	続柄	父 (<input type="checkbox"/> 中心者 <input type="checkbox"/> 協力者)		母 (<input type="checkbox"/> 中心者 <input type="checkbox"/> 協力者)	
	就業年月日	年 月 日		年 月 日	
	仕事の内容 (具体的に)				
	就労日数	月平均 日		月平均 日	
	手取収入額	月平均 円		月平均 円	
	税申告方法	確定申告・その他(町申告・専従者・扶養家族)		確定申告・その他(町申告・専従者・扶養家族)	

上記のとおり従事しているため、児童の保育ができないことを申し立てます。

また、下記のいずれかの書類を併せて提出します。

- 確定申告書の写し
- 開業届の写し
- 収益に係る取引等の証拠書類(農作物を卸した際の領収書など)
- その他農業に従事していることがわかるもの()

令和 年 月 日

住所 _____

氏名 _____

氏名 _____

- 記入内容が実際と異なる場合は、申込者がこども園を利用できなくなることがあります。
- 確認のため、職場・自宅に連絡・訪問させていただく場合があります。
- 消せるボールペン等、書き換え可能な筆記用具は使用しないでください。

児童名 _____ (歳児) 児童名 _____ (歳児) 児童名 _____ (歳児)

診 断 書

患者	住 所		
	氏 名		
	生年月日		
病 名			
医師所見			
病状・治療上から見て患者は日中、児童の保育ができますか？		保育できる・保育できない	
病状・治療上から見て患者は日中、家族等（医療機関等以外）の看護や介護が必要ですか？		必要としない・必要とする（週 日以上）	
（保育が可能になる程度の）回復の見込み		有（令和 年 月頃の見込み）・無	
（看護や介護が不必要になる程度の）回復の見込み		有（令和 年 月頃の見込み）・無	
通院の状況	年 月 日から 年 月 日まで（見込み）		
	週 : 約 回	月 : 約 回	
入院の状況	年 月 日から 年 月 日まで（見込み）		
上記のとおり診断します。			
令和 年 月 日			
医療機関住所			
医療機関名			
担当医師名 ㊞			

療 養 ・ 看 護 申 立 書

父・母等の

疾病家族名		児童との続柄	
療養・看護により 保育できない理由※			
<p>私は、上記、または別紙診断書のとおり、療養・看護しているため、児童の保育ができないことを申し立てます。</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">氏 名 _____</p> <p style="text-align: center;">氏 名 _____</p>			
<p>※通院時間、看護や介護にかかる時間等保育が必要な状況について具体的に記入してください。 週にどのくらいの日数、時間を要しているのか等、1日のスケジュール等を記入してください。</p> <p>*申立欄の内容が事実と異なる場合は、こども園入園を取り消すことがあります。</p>			

児童名 _____（ 歳児） 児童名 _____（ 歳児） 児童名 _____（ 歳児）

就労誓約書 兼 申立書

久御山町長 様

年 月 日

申立人 _____

児童との続柄 _____

私は、求職活動（起業準備）により、児童を家庭で保育することが困難なため、こども園の利用が必要なことを申し立てます。

また、私は、下記事項について誓約します。

記

- 1 求職活動（起業準備）を証明する書類の写しを提出します。
- 2 保育が必要となる事由が「求職活動」となった日（保育所等入所申請される方は、こども園入所開始希望月の初日）から90日後が属する月の末日までに、就労証明書等を提出し、就労すること。
- 3 月64時間以上、就労すること。
- 4 上記事項を履行できなかった場合は、退園すること。

児童名 _____ (歳児) 児童名 _____ (歳児) 児童名 _____ (歳児)

延長保育利用申請書

申請日：令和 年 月 日

児童名	①	施設名 〔 〕 (年 月 日生)	複数施設送迎 有・無 <u>送迎の順序</u> 送り 迎え () () ↓ ↓ () () ↓ ↓ () ()
	②	施設名 〔 〕 (年 月 日生)	
	③	施設名 〔 〕 (年 月 日生)	
父	氏名		こども園・分園から勤務先への 所要時間 分 残業 無・有 ()
	勤務先名称		
	勤務先住所		
	勤務時間	(平 日) 時 分 ~ 時 分 (土曜日) 時 分 ~ 時 分	
母	氏名		こども園・分園から勤務先への 所要時間 分 残業 無・有 ()
	勤務先名称		
	勤務先住所		
	勤務時間	(平 日) 時 分 ~ 時 分 (土曜日) 時 分 ~ 時 分	

注1：特別な場合を除いては、申込みの翌月からの利用になります。なお、勤務時間及び受入態勢などの理由により承諾できないことがあります。

注2：標準時間認定の方は平日の午後6時30分以降有料となります。短時間認定の方は、午前8時30分から午後4時30分以外の時間帯が有料となります。(30分100円)

注3：勤務証明書で上記時間を確認できない場合は、別途書類を提出いただくことがあります。

	平日		土曜日	
	希望 保育 時間		16:30	
				12:30
7:30		17:00	7:30	13:00
				13:30
8:00 ~		17:30	8:00 ~	14:00
				14:30
8:30		18:00	8:30	15:00
			15:30	
		18:30	16:00	
			16:30	
		19:00	17:00	

延長保育開始希望年月日 令和 年 月 日

標準時間認定 短時間認定 ←チェックしてください。(※1)

上記のとおり、延長保育の利用を申請します。

住所・ 保護者氏名	久御山町 TEL
--------------	---------------------

(※1) 久御山町より発行された支給認定証を確認してください。

延長保育の利用について

久御山町のこども園では基本保育時間以外に保護者の勤務時間等に応じて延長保育を実施しています。

延長保育を利用される場合は、利用申請書の提出が必要です。利用については、町長の承諾後となります。

	平 日	土 曜 日
基本保育時間	午前 8 時 30 分～午後 4 時 30 分	午前 8 時 30 分～正午
延長保育時間	午前 7 時 30 分～午前 8 時 30 分 午後 4 時 30 分～午後 7 時 00 分	午前 7 時 30～午前 8 時 30 分 正午～午後 5 時 00 分

<申請の流れ>

- 1 「延長保育利用申請書」をこども園若しくは役場子育て支援課に提出
- 2 審査の上、町長が承諾後、「延長保育承諾書」をこども園で交付
- 3 利用開始



時間延長保育は勤務証明書記載の勤務時間をもとに決定しています。

交通事情などにより本決定の保育時間に支障がある場合や勤務時間の変更(必ず勤務証明書を再提出してください。)など、今回の決定に変更が必要な場合は各こども園長までご相談ください。

※延長保育時間の承諾基準は

勤務時間+通勤時間(町内 30 分もしくは町外 1 時間)で決定しています。

<注意事項>

- ・ 延長保育の利用承諾は勤務等証明書の記載内容により決定します。申請書や証明書の内容が事実と相違する場合は、利用できないことがあります。
- ・ 勤務時間等に変更が生じた場合は、勤務等証明書の再提出が必要です。(利用希望月の前月 10 日までに提出が必要となります。)
- ・ 利用開始は、原則、月初めからになります。(保育士の対応調整のため)
- ・ お迎えの時間は厳守してください。
- ・ 仕事がお休みの日や早く仕事が終わった場合などは、原則、通常時間のお迎えをお願いします。

保育料算定等に伴う世帯状況申告書

令和 年 月 日

(あて先) 久御山町長

申請者 住所 久御山町

氏名

電話

保育料の算定（副食費免除判定に係るものを含む）に伴い、下記のとおり世帯状況を申告します。

(該当するものに☑および記入してください。)

- 生活保護世帯である 母子・父子家庭である
- 同居家族に身体障害者手帳の交付を受けた者がいる（手帳所持者氏名： ）
- 同居家族に療育手帳の交付を受けた者がいる（手帳所持者氏名： ）
- 同居家族に精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者がいる
(手帳所持者氏名：)
- 同居家族に特別児童扶養手当の受給者がいる（受給者名： ）
- 同居家族に障害基礎年金等の受給者がいる（受給者名： ）
- 私立幼稚園、認定こども園等に入園している児童がいる
(園名： 児童名：)
- 特別支援学校 幼稚部、情緒障害児短期治療施設 通所部に入所している就学前児童がいる
(施設名： 児童名：)
- 児童発達支援（通園部門）、医療型児童発達支援（通園部門）を利用している就学前児童がいる
(施設名： 児童名：)

(注意事項)

- ・ 本申告書の提出は毎年度必要です。(該当しない場合、提出の必要はありません)
- ・ 申請理由のうち、各手帳の交付を受けている場合は手帳の写し、障害基礎年金を受給している場合は年金証書の写しを添付してください。(マイナンバーでの照会に同意いただける場合は、添付書類を省略できます。)
- ・ 特別支援学級等の施設等を利用している場合は在籍証明書が必要となる場合があります。
- ・ 各施設を利用されている場合は、町から各施設へ在園の確認をさせていただく場合があります。
- ・ 世帯状況等に変更があり、軽減理由に該当しなくなった場合は速やかに申し出てください。
(そのままにされますと、後日、追徴させていただく場合があります。)

児童名 (歳児) 児童名 (歳児) 児童名 (歳児)

② 利用を希望する期間、希望する施設（事業者）名

利用希望期間	年 月 日から（ 年 月 日・小学校就学前）まで
利用を希望する施設（事業者）名	施設（事業者）名 ・ 希望理由
	(第1希望) (希望理由)
	(第2希望) (希望理由)
	(第3希望) (希望理由)

③ 保育の利用を必要とする理由等

※表面の「保育の希望の有無」で「有」を選んだ場合に記入してください。

保育の利用を必要とする理由	続柄	必要とする理由
	父	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害等 <input type="checkbox"/> 介護等 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学等 <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 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など） { }
	母	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障害等 <input type="checkbox"/> 介護等 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学等 <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 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など） { }
利用区分の希望		保育を必要とする時間
<input type="checkbox"/> 保育標準時間（11時間）	平日	: ~ :
<input type="checkbox"/> 保育短時間（8時間）	土曜日	: ~ :

※申請の結果は、申請書の受付日から30日以内に通知します。

ただし、新年度の認定については事務が集中するためこの限りではありません。

※利用区分は、保護者の就労時間・状況等を認定基準に照らし合わせ、久御山町が決定します。よって、希望と異なる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※申請内容が事実と相違した場合は、認定を取り消すことがあります。

町記入欄

受付年月日	年 月 日
-------	-------

認定の可否	支給認定証番号	認定区分等
可・否 (否とする理由) 年 月 日認定		<input type="checkbox"/> 1号 <input type="checkbox"/> 2号 <input type="checkbox"/> 3号 (<input type="checkbox"/> 標準時間 <input type="checkbox"/> 短時間)
支給（入所）の可否		支給（利用）期間
可・否 (否とする理由)		年 月 日から 年 月 日まで
入所施設（事業者）名	備 考	

教育・保育給付認定(変更)申請書

令和5年11月20日

(あて先) 久御山町長

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。また、久御山町が施設型給付費・地域型保育給付費等の認定や副食費の免除判定等に必要な市区町村民税の課税情報(同一世帯を含む。)及び世帯情報等を閲覧し、又は収集すること、その情報に基づき決定した利用者負担額等を特定教育・保育施設等に対して提示することに同意します。

【 新規 変更 】

申請者 (保護者)	住所	久御山町島田ミス/38番地	氏名	久御山 太郎
	電話番号	075-631-6111	生年月日	平成元年6月5日生
			個人番号	123256789123

申請に係る児童名	氏名	(ふりがな) くみやま さつき 久御山 さつき	保護者 との続柄	長女	性別	男 <input type="radio"/> 女 <input checked="" type="radio"/>
	生年月日	令和5年5月6日生	個人番号	234567891234		
支給認定証番号	※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	<input type="checkbox"/> 無 1号認定 (満3歳以上就学前で、保育を必要としない子ども)	幼稚園	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>「有」にチェックし、満3歳以上の場合は「2号認定」に、満3歳未満の場合は「3号認定」にチェックしてください。</p> </div>			
	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 2号認定 (満3歳以上就学前で、保育が必要な子ども) <input checked="" type="checkbox"/> 3号認定 (満3歳未満で、保育が必要な子ども)				
認定希望日	<input checked="" type="checkbox"/> 翌年度4月1日 <input type="checkbox"/> その他(年 月 日)					

(注)・「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。
 ・「幼稚園等」とは、幼稚園、認定こども園(教育部分)をいいます。
 ・保育の希望について「有」を選んだ場合は、①～③に、「無」を選んだ場合は、①及び②に必要事項を記入してください。

① 世帯の状況 ※同一住所地に住んでいる人全員(世帯分離している人も含む。)について記入してください。

区分	ふりがな 氏名	児童との続柄	生年月日	性別	勤務先(職業)又は学校名等	同居・別居
児童の世帯員	くみやま たろう 久御山 太郎	父	平成元年6月5日生	男	久御山商事	<input checked="" type="radio"/> 同 <input type="radio"/> 別
	くみやま はなこ 久御山 花子	母	平成元年12月5日生	女	久御山マーケット	<input checked="" type="radio"/> 同 <input type="radio"/> 別
	くみやま さざんか 久御山 さざんか	兄	平成29年5月5日生	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	御牧小学校	<input checked="" type="radio"/> 同 <input type="radio"/> 別
世帯員			年 月 日生	男・女		
			年 月 日生	男・女		
			年 月 日生	男・女		同・別
世帯の状況	<input type="checkbox"/> ひとり親世帯 <input type="checkbox"/> 生活保護受給世帯(年 月 日開始) <input type="checkbox"/> 障害者(児)同居世帯					

② 利用を希望する期間、希望する施設（事業者）名

利用希望期間	令和 6 年 4 月 1 日から (年 月 日・小学校就学前) まで	
利用を希望する施設（事業者）名	施設（事業者）名 ・ 希望理由	
	(第1希望) みまきこども園	(希望理由) 校区内のこども園であるため
	(第2希望) さやまこども園	(希望理由) 職場に近いため
	(第3希望) とうづみこども園	(希望理由) 通勤途中にあるため

③ 保育の利用を必要とする理由等

※表面の「保育の希望の有無」で「有」を選んだ場合に記入してください。

保育の利用を必要とする理由	続柄	必要とする理由	
	父	<input checked="" type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害等 <input type="checkbox"/> 介護等 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学等 <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 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など） { 久御山商事でフルタイム勤務 }	
	母	<input checked="" type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障害等 <input type="checkbox"/> 介護等 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学等 <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 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など） { 久御山マーケットでパートタイム勤務 }	
利用区分の希望		保育を必要とする時間	
<input checked="" type="checkbox"/> 保育標準時間（11時間）		平日	8 : 30 ~ 17 : 00
<input type="checkbox"/> 保育短時間（8時間）		土曜日	8 : 30 ~ 13 : 00

※申請の結果は、申請書の受付日から30日以内に通知します。
 ただし、新年度の認定については事務が集中するためこの限りではありません。
 ※利用区分は、保護者の就労時間・状況等を支給認定基準に照らし合わせ、久御山町が決定します。よって、希望と異なる場合がありますので、あらかじめご了承ください。
 ※申請内容が事実と相違した場合は、支給認定を取り消すことがあります。

町記入欄

受付年月日	年 月 日
-------	-------------

認定の可否	支給認定	区分等
可・否 (否とする理由)	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> 記入不要です。 </div>	<input type="checkbox"/> 3号 時間 <input type="checkbox"/> 短時間
年 月 日認定		
支給（入所）の可否	支給（利用）期間	
可・否 (否とする理由)	年 月 日から 年 月 日まで	
入所施設（事業者）名	備 考	