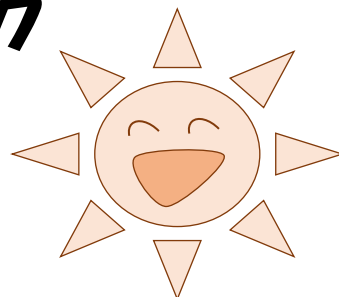


令和8年度 桐生市保育施設等 入園ガイドブック

(令和8年4月1日改訂)



桐生市子育て支援課

目次

◎令和8年度 桐生市特定教育・保育施設一覧表	1・2
1 就学前児童が利用できる施設	3
2 教育・保育の認定	4
教育・保育の認定区分	4
保育認定の条件	5
保育の必要量の区分	6
保育認定の申請書類	7
保育認定の有効期間	8
施設等利用給付認定について	9
3 認定から施設利用までの手続きの流れ	10
4 入園申込みおよび認定申請について	11
幼稚園・認定こども園（教育部分）	11
保育園・認定こども園（保育部分）	12
5 入園の決定および支給認定証の発行	13
6 申込内容に変更があったとき	13
保育を必要とする事由の変更	14
7 その他	14
広域入所（管外保育）について	14
マイナポータルでの手続きについて	14
〔参考〕 認定申請書記入例	15～17
入園関係書類記入例	18・19
就労証明書記入例	20・21
就労証明書記載要領	22～25
診断書（疾病・障害）（介護・看護）記入例	26・27

令和8年度 桐生市特定教育・保育施設一覧表

類型	園名	利用定員	施設所在地・電話番号
公立幼稚園	西幼稚園	35	小曾根町6-1 22-2504
	相生幼稚園	35	相生町二丁目408-9 53-3263



類型	園名	利用定員	施設所在地・電話番号	開所時間	保育標準	保育短	受入児年齢	
保育所	公立	相生保育園	120	相生町二丁目482-1 54-6540	7:30~ 18:30	7:30~ 18:30	8:30~ 16:30	8ヶ月~
		黒保根保育園	40	黒保根町水沼199-1 96-2355	7:30~ 18:30	7:30~ 18:30	8:30~ 16:30	6ヶ月~
	私立	明照保育園	30	本町六丁目398 43-1960	7:00~ 19:00	7:00~ 18:00	8:30~ 16:30	6ヶ月~
		ひまわり保育園	100	相生町三丁目683-1 52-9109	7:00~ 19:00	7:00~ 18:00	8:00~ 16:00	2ヶ月~
		沼の上保育園	40	境野町四丁目1095-1 46-1218	7:00~ 19:00	7:00~ 18:00	8:30~ 16:30	6ヶ月~

類型	園名	利用定員		施設所在地・電話番号	開所時間	教育標準	保育標準	保育短	受入児年齢	
		1号	2・3号							
認定こども園	公立	広沢こども園	15	45	広沢町四丁目2099 54-7735	7:30～ 18:30	8:30～ 14:00	7:30～ 18:30	8:30～ 16:30	8ヶ月～
		すぎの子幼稚園	15	45	新里町関550-1 74-6656	7:30～ 18:30	9:00～ 15:00	7:30～ 18:30	8:30～ 16:30	6ヶ月～
		桐生北こども園	10	40	東久方町一丁目1-36 44-4915	7:00～ 19:00	9:00～ 13:00	7:00～ 18:00	8:00～ 16:00	1ヶ月～
		昭和こども園	10	60	東二丁目4-45 45-2976	7:00～ 19:00	8:30～ 14:30	7:00～ 18:00	8:30～ 16:30	3ヶ月～
		にしいろこども園	5	59	仲町一丁目11-21 43-0892	7:00～ 19:00	9:00～ 14:00	7:00～ 18:00	8:00～ 16:00	3ヶ月～
		立正保育園	10	60	浜松町一丁目8-7 44-5313	7:00～ 19:00	9:00～ 14:30	7:00～ 18:00	8:00～ 16:00	2ヶ月～
		広沢保育園	15	260	広沢町三丁目3811 52-9411	7:00～ 19:00	9:00～ 13:00	7:00～ 18:00	8:00～ 16:00	3ヶ月～
		たちばな保育園	15	50	西久方町二丁目3-8 22-0032	7:00～ 19:00	9:00～ 15:30	7:00～ 18:00	8:30～ 16:30	2ヶ月～
		認定こども園 太子保育園	10	120	相生町五丁目456 52-1034	7:00～ 19:00	8:30～ 13:30	7:00～ 18:00	8:30～ 16:30	2ヶ月～
		幼保連携型認定こども園 みらい	15	80	相生町一丁目621-2 52-1620	7:00～ 19:00	8:30～ 15:00	7:00～ 18:00	8:30～ 16:30	2ヶ月～
		たかのす 聖母保育園	10	60	川内町二丁目81-4 65-9128	7:00～ 19:00	8:30～ 14:30	7:00～ 18:00	8:30～ 16:30	2ヶ月～
		たかぞの こども園	10	20	梅田町一丁目273-1 32-1275	7:00～ 19:00	9:00～ 13:00	7:00～ 18:00	8:30～ 16:30	3ヶ月～
		大雄保育園	15	205	広沢町三丁目3601 53-8313	7:00～ 19:00	9:00～ 13:00	7:00～ 18:00	8:00～ 16:00	2ヶ月～
		幼保連携型認定こども園 上の台保育園	10	40	川内町三丁目730-1 65-9299	7:00～ 18:30	8:30～ 14:30	7:00～ 18:00	8:30～ 16:30	2ヶ月～
		ひかりこども園	15	110	東四丁目1-18 44-3795	7:00～ 19:00	9:00～ 13:00	7:00～ 18:00	8:00～ 16:00	3ヶ月～
		認定こども園 はなぞの	10	20	川内町五丁目1609 65-6835	7:00～ 19:00	9:00～ 13:00	7:00～ 18:00	8:30～ 16:30	2ヶ月～
		菱保育園	15	30	菱町三丁目1992-1 45-0112	7:00～ 19:00	9:00～ 14:00	7:00～ 18:00	8:30～ 16:30	2ヶ月～
	新里こども園	15	105	新里町新川2422 74-1881	7:00～ 19:00	9:00～ 13:00	7:00～ 18:00	8:00～ 16:00	3ヶ月～	
	認定こども園 おおぞら幼保園	15	120	新里町関548-4 74-0334	7:00～ 19:00	9:00～ 15:00	7:00～ 18:00	8:30～ 16:30	3ヶ月～	
	らららこども園	15	50	東一丁目12-17 47-1066	7:00～ 19:00	9:00～ 16:00	7:00～ 18:00	8:00～ 16:00	3ヶ月～	
	認定こども園 おおぞら	15	55	広沢町一丁目2903-2 46-6031	7:00～ 19:00	9:00～ 13:00	7:00～ 18:00	8:00～ 16:00	2ヶ月～	
	白ゆりこども園	15	20	新里町小林200-2 74-8357	7:30～ 18:30	8:30～ 14:30	7:30～ 18:30	8:30～ 16:30	1歳～	
	のびのび こども園	15	60	新里町新川3580-5 74-1313	7:30～ 18:30	9:00～ 14:00	7:30～ 18:30	8:30～ 16:30	5ヶ月～	
	幼稚園型	ぐんま未来大学 附属幼稚園	25	15	新宿一丁目4-54 22-2720	8:00～ 19:00	10:00～ 14:00	8:00～ 19:00	8:30～ 16:30	2歳～
		樹徳幼稚園	20	30	広沢町三丁目4475 53-5571	7:30～ 18:30	10:00～ 14:00	7:30～ 18:30	8:30～ 16:30	2歳～

※土曜日の保育時間は、保護者の就労等により特段の需要がない等の実情に応じて保育時間を短縮する場合があります。詳しくは、各保育園・認定こども園へお問い合わせください。

1 就学前児童が利用できる施設

就学前のお子さんが家庭外で教育・保育を希望する場合には、「幼稚園」・「保育所」・「認定こども園」から選ぶことができます。

【幼稚園】

- 学校教育法に基づく、幼児期の『教育』を行う学校です。
各園では、一人一人の幼児が、[生きる力]の基礎を身に付けられるように、計画的に環境を構成することで特色ある保育活動（遊び）を展開しています。子どもたちの心身の健やかな成長を願い、さまざまな遊びや活動を取り入れながら、小学校以降の学習の基盤を作っています。
- 3歳児から小学校入学前までのお子さんであれば、どなたでも入園できます。

【保育所】

- 保育園は、保護者の就労や、病気・看護・出産などの理由で、児童を家庭で保育できないときに、保護者に代わって保育する児童福祉施設です。友達がいない、社会生活を身につけさせたいなどの理由では、入園することはできません。
- 保育園では「保育所保育指針」に基づいて保育が実施されていますが、保育所保育指針では、保育所の保育は養護・教育が一体となって展開されるよう定められており、子どもが健やかに成長し、その活動がより豊かに展開されるための発達の援助として、教育も行われています。

【認定こども園】

- 認定こども園は、『就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律』に基づいて発足した『幼保一体型施設』です。0歳から就学前の保育を必要とする乳幼児に対して、保護者に代わって保育を行う保育園と、保育の必要の有無に関わらず満3歳から就学前の幼児の教育を行う幼稚園の機能を併せもっています。
- 小学校就学前までの乳幼児を対象としており、幼稚園と同様の短時間利用にも、保育園と同様の長時間利用にも対応した教育と保育を提供します。
- 教育部分については、どなたでも利用できますが、保育部分については、保護者の就労や、病気・看護・出産などの理由で、家庭で保育できない場合に利用できます。
- 保護者が働かなくなったなど、保育の必要性がなくなった場合も、通い慣れた園を継続して利用できます。（満3歳以上）

2 教育・保育の認定

【教育・保育の認定区分】

就学前のお子さんが幼稚園・保育所・認定こども園の利用を希望する場合には、まず、どの区分に該当するか、市から認定を受ける必要があります。

『教育』の認定は、お子さんが満3歳以上であれば誰でも受けられますが、『保育』の認定は『保育が必要な事由』に該当しないと受けられません。

また、『教育』の認定を受けていて、かつ『保育が必要な事由』に該当する場合は、事前に認定を受けることで教育時間前後の預かり保育料が無償化の対象になります。（利用上限あり）

3つの認定区分

○1号認定・・・教育標準時間認定

お子さんが満3歳以上で、幼稚園等での教育を希望される場合
利用先：幼稚園、認定こども園（教育部分）

さらに

○新2号認定 新3号認定・・・施設等利用給付認定（9ページ参照）

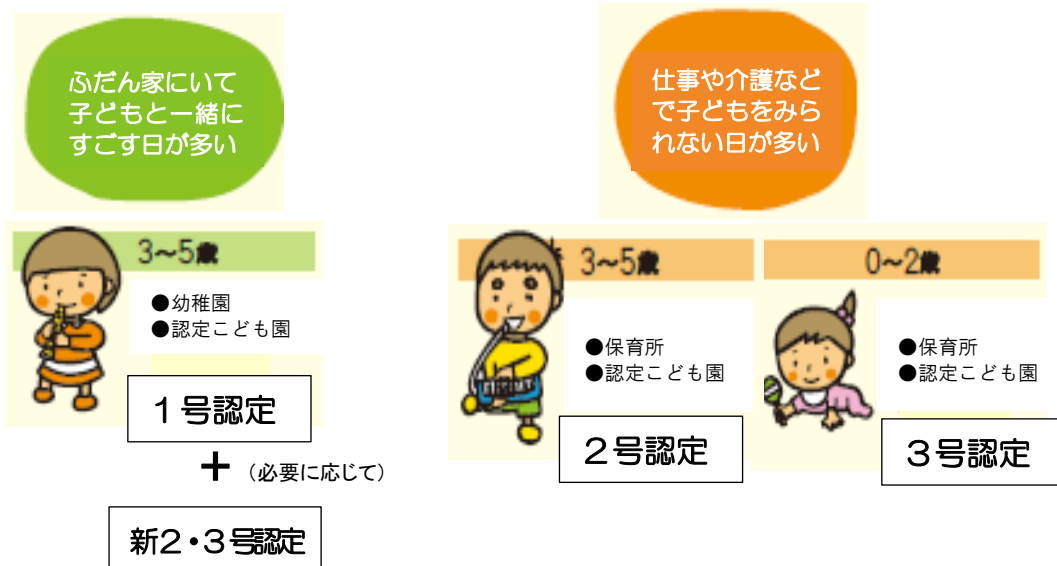
1号認定を受けていて、かつ『保育が必要な事由』に該当し、幼稚園等での教育時間前後の預かり保育の利用を希望される場合
利用先：幼稚園、認定こども園（教育部分）

○2号認定・・・保育認定（満3歳以上）

お子さんが満3歳以上で、『保育が必要な事由』に該当し、保育所等での保育を希望される場合
利用先：保育所、認定こども園（保育部分）

○3号認定・・・保育認定（満3歳未満）

お子さんが満3歳未満で、『保育が必要な事由』に該当し、保育所等での保育を希望される場合
利用先：保育所、認定こども園（保育部分）



【保育認定の条件】

『保育』の認定（2・3号認定）を受けるには、以下に該当することが条件となります。

- 1 桐生市に居住し、住民登録をしていること。
- 2 保育施設での集団生活に支障のないこと。
- 3 保護者のすべてが次のいずれかの理由で保育が必要であること。

【新規認定申請該当事由】

	保育が必要な事由	詳細
1	就労（月48時間以上）	フルタイム、パートタイムなどすべての就労に対応
2	妊娠・出産	出産前後に該当する
3	保護者の疾病・障害	保護者本人に疾病または障害がある
4	同居親族等の介護・看護	兄弟姉妹の小児慢性疾患に伴う看護など、同居又は長期入院・入所している親族の常時の介護・看護
5	災害復旧	火災またはその他の災害復旧にあたっている
6	求職活動（※1）	求職活動を継続的に行っている（起業準備を含む）
7	就学	就学（職業訓練校等における職業訓練を含む）
8	虐待やDVのおそれがあること	児童が虐待を受けているおそれがある 保護者が家庭内暴力を受けているおそれがある
9	その他市が定める事由	上記に類すると市が認める場合

【新規認定申請非該当事由】

10	育児休業取得時にすでに保育を利用していること（保育認定在園児のみ）（※2）	保護者が育児休業を取得する時に、すでに上の子が施設を利用して、その子どもの発達上環境の変化に留意する必要がある場合や、保護者の健康状態がよくないと考えられる場合など
----	---------------------------------------	--

※1 保護者ともに求職活動での認定はできません。（起業準備を除く）

※2 保育認定在園児の保護者がともに育児休業を取得する場合でも認定可能です。ただし、育児休業での新規認定申請はできません。

○申請の際は、保育が必要な事由を証明する書類が必要です。（7ページ参照）

【保育の必要量の区分】

『保育』の認定（2・3号認定）を受ける場合、保育の必要量に応じて「保育標準時間認定」と「保育短時間認定」の2つに区分されます。

- **保育標準時間**・・・最長 11 時間までの保育が利用できます
⇒ 月 120 時間以上の就労等をしている
- **保育短時間**・・・最長 8 時間までの保育が利用できます
⇒ 月 48 時間以上 120 時間未満の就労等をしている

※『11 時間』『8 時間』の時間帯の設定は、各施設によって異なります。

※月 48 時間未満の就労等の場合は、保育園等の一時預かりをご利用ください。

- 保育が必要な事由ごとの保育の必要量の区分は下表のとおりです。

	保育が必要な事由	保育の必要量の区分	
		保育標準時間	保育短時間
1	就労（月 120 時間以上）	○	—
1-2	就労（月 48 時間以上 120 時間未満）	—	○
2	妊娠・出産	○	
3	保護者の疾病・障害	—	○
4	同居親族等の介護・看護	—	○
5	災害復旧	○	—
6	求職活動	—	○
7	就学	—	○
8	虐待やDVのおそれがあること	○	—
9	その他市が定める事由	○	○
10	育児休業取得時にすでに保育を利用していること（保育認定在園児のみ）	—	○

- **保育標準時間認定**の事由であっても、申し出により承認された場合は**保育短時間認定**が認められます。
- 保護者 2 人のうち、1 人の保育の必要量の区分が**保育標準時間認定**に該当する場合であっても、もう一人が**保育短時間認定**に該当する場合は、基本的に**保育短時間認定**となります。
- **保育短時間認定**の事由であっても、その事由に概ね月 120 時間以上必要とする等、特別な事情があり、申し出により承認された場合は**保育標準時間認定**が認められます。



【保育認定の申請書類】

保育が必要な事由を証明する書類は、保護者すべての方の証明が必要です。

- 1 保護者の状況に応じて、下記以外の書類を提出いただく場合があります。
- 2 健康面や発達面で気になる場合や障害がある場合は、申し込み前に保育施設または保健福祉会館 1 階子育て支援課へご相談ください。
- 3 同居家族が障害者手帳をお持ちの方、特別児童扶養手当・障害基礎年金を受給されている方は、保育料算定に影響する場合がありますため、手帳や証書の写しが必要となります。

保護者の状況	必要書類
就労 (勤務している方・自営業等)	就労証明書等(様式あり)
妊娠・出産	母子健康手帳や妊婦健康診査受診票等の写し等 (保護者の氏名と分娩予定年月日がわかる書類)
保護者の疾病・障害	<ul style="list-style-type: none"> ・病気の内容・治癒するまでの期間家庭保育ができないことが記載された診断書等(様式あり(市の様式と同内容が具備されている各医院の様式でも可)) ・身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳等の写し
同居親族等の介護・看護	<ul style="list-style-type: none"> ・同居親族等の介護・看護及びその治癒期間が分かる診断書(様式あり(市の様式と同内容が具備されている各医院の様式でも可)) ・要介護認定書等の写し
求職活動(※1)	届出書(様式あり)
就学	在学証明書または学生証の写し等 時間割等スケジュールのわかるもの
虐待やDVのおそれがあること	公的機関が発行する意見書等
育児休業取得時にすでに保育を利用していること(保育認定在園児のみ)(※2)	就労証明書(様式あり) (育児休業取得期間を事業所が証明した書類)

※1 保護者ともに求職活動での認定はできません。(起業準備を除く)

※2 保育認定在園児の保護者がともに育児休業を取得する場合でも認定可能です。
ただし、育児休業での新規認定申請はできません。



【保育認定の有効期間】

『保育』の認定（2・3号認定）を受ける場合、保育が必要な事由により有効期間が異なります。認定された有効期間内でのみ保育施設が利用できます。

有効期間は下表のとおりで、有効期間の始期は効力発生日の基準日を基に市が保育の必要性を認めた日（効力発生日）となります。

有効期間を過ぎても施設を利用したい場合は、認定の変更申請が必要です。

ただし、3号認定で有効期限が「満3歳に達する日の前日」に認定された人は、市が職権で有効期限が「小学校就学の始期に達する前日」の2号認定に変更しますので、変更申請は必要ありません。

	保育が必要な事由	（有効期間の始期） 効力発生日の基準日	有効期限	
			2号	3号
1	就労	ならし保育期間として就労開始日の前月初日	小学校就学の始期に達する前日まで（※）	満3歳に達する日の前日まで（※）
2	妊娠・出産	出産予定日の8週間前が属する月の初日	保護者の出産日から8週間を経過する日の翌日が属する月の末日まで	
3	保護者の疾病・障害	保育の必要性を立証する資料によって確認できた日	小学校就学の始期に達する前日まで（※）	満3歳に達する日の前日まで（※）
4	同居親族等の介護・看護		小学校就学の始期に達する前日まで（※）	満3歳に達する日の前日まで（※）
5	災害復旧		小学校就学の始期に達する前日まで	満3歳に達する日の前日まで
6	求職活動		認定日から90日後が属する月の末日まで	
7	就学	ならし保育期間として就学開始日の前月初日	保護者の卒業予定日又は終了予定日が属する月の末日	
8	虐待やDVのおそれがあること	保育の必要性を立証する資料によって確認できた日	小学校就学の始期に達する前日まで	満3歳に達する日の前日まで
9	その他市が定める事由	保育の必要性を立証する資料によって確認できた日	事由により	
10	育児休業取得時にすでに保育を利用していること（保育認定在園児のみ）	育児休業取得日の前月初日	育児休業取得終了予定日が属する月の末日まで	

※ 『教育』の1号認定の有効期限は、「小学校就学の始期に達する前日」です。

※保育認定の条件を満たさなくなった場合には、保育の実施を解除し退所していただきます。

（※）の有効期限については、保育が必要な事由を証明する書類または保育の必要性を立証する資料に記載されている期限のいずれか短い方となります。

※育休明けで入園する場合、ご提出いただいた復職日より復職が遅くなると退園となる可能性があります。



【施設等利用給付認定について】

●認定の対象者

新2号認定・・・3歳児以上のお子さん

新3号認定・・・満3歳になった日から満3歳後最初の3月31日までで、市町村民税非課税世帯のお子さん

●認定の条件

- 1 桐生市に居住し、住民登録をしていること。
- 2 保護者のすべてが次のいずれかの理由で保育が必要であること。

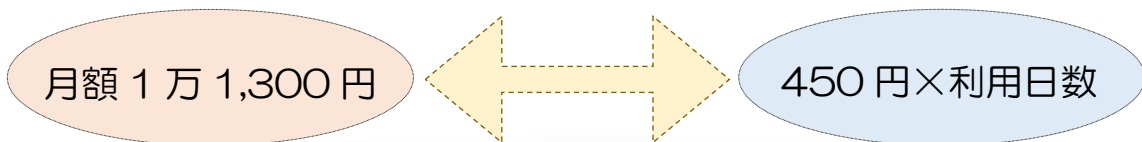
	保育が必要な事由	詳細
1	就労（月48時間以上）	フルタイム、パートタイムなどすべての就労に対応
2	妊娠・出産	出産前後に該当する
3	保護者の疾病・障害	保護者本人に疾病または障害がある
4	同居親族等の介護・看護	兄弟姉妹の小児慢性疾患に伴う看護など、同居又は長期入院・入所している親族の常時の介護・看護
5	災害復旧	火災またはその他の災害復旧にあっている
6	求職活動（※）	求職活動を継続的に行っている（起業準備を含む）
7	就学	就学（職業訓練校等における職業訓練を含む）
8	虐待やDVのおそれがあること	児童が虐待を受けているおそれがある 保護者が家庭内暴力を受けているおそれがある
9	その他市が定める事由	上記に類すると市が認める場合

※保護者ともに求職活動での認定はできません。（起業準備を除く）

○申請の際は、保育が必要な事由を証明する書類が必要です。（7ページ参照）

●利用上限額について

月の預かり保育等の利用日数に応じて月額が無償化対象上限額が変動します。



どちらか低い方が、その月の無償化対象上限額になります。

(算定のイメージ)

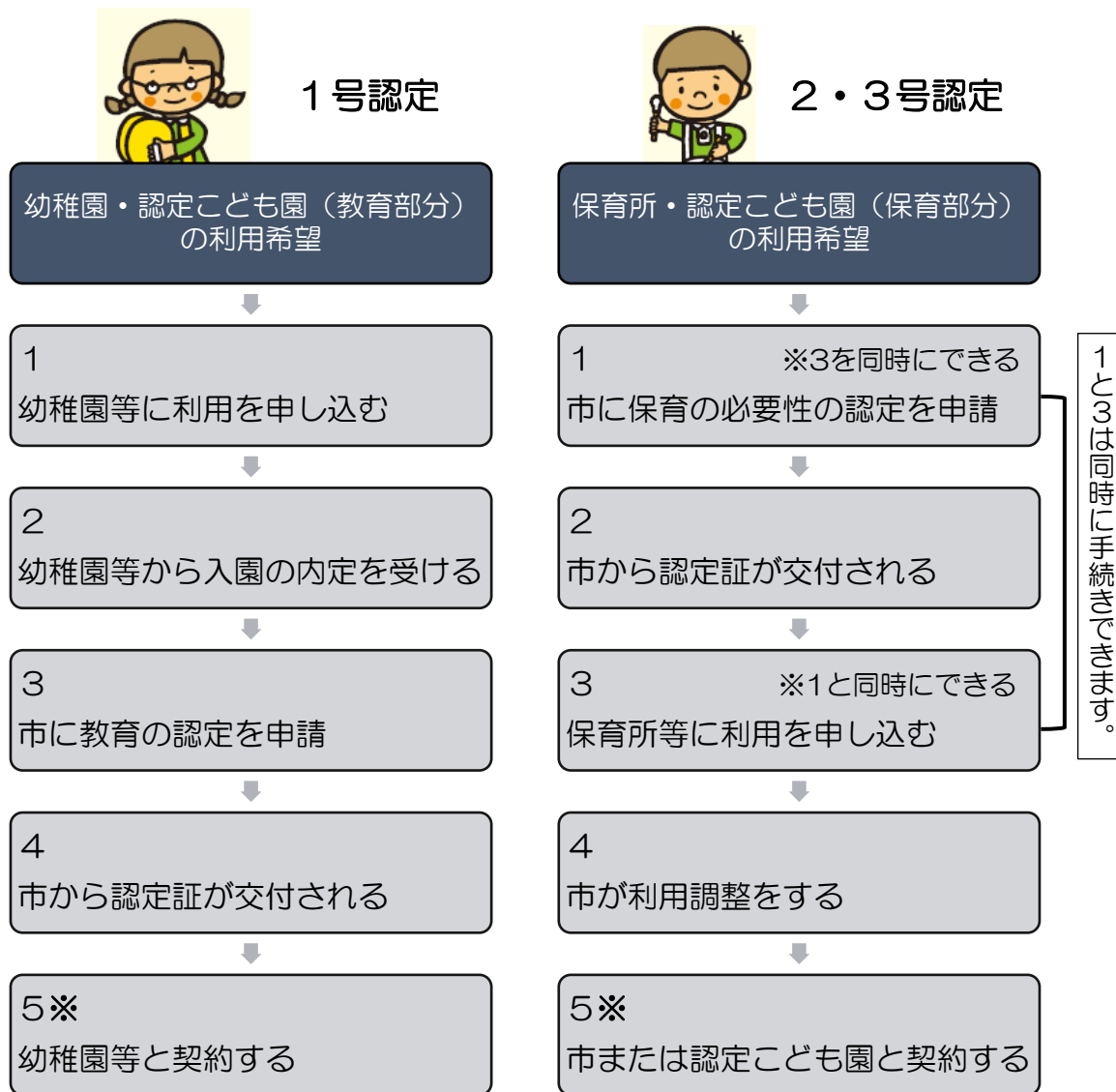
	利用料	利用日数	上限額	無償化対象額	実質負担額
Aさん	4,000円	10日	4,500円	4,000円	0円
Bさん	9,500円	20日	9,000円	9,000円	500円

450円×10日 (pointing to 4,500円)

450円×20日 (pointing to 9,000円)

3 認定から施設利用までの手続きの流れ

○ 認定から施設利用までの手続きの流れは、1号認定と2・3号認定で異なります。



○ 幼稚園・認定こども園（教育部分）は、先に施設への利用申込みをして、内定を受けてから、認定の申請となります。

○ 保育所・認定こども園（保育部分）は、先に認定の申請をして、利用申込みをし、市の調整を受けたあと、正式に契約となります。（認定の申請と利用申込みは同時に行うことができます。）

※ 公立幼稚園及び保育所の利用は市と契約します。認定こども園の利用は直接施設と契約します。

4 入園申込および認定申請手続き

【市立幼稚園】

(1) 入園申込み

随時、入園申込みの受付を行っておりますので、入園希望の園にご相談ください。

(2) 必要な書類

◎入園申込時

①入園申込書（記入例 19ページ）

- ・提出場所：入園を希望する幼稚園

◎認定申請時

入園内定後、市へ認定申請を行なってください。

①子どものための教育・保育給付認定申請書（記入例 15ページ）

②世帯全員の通知カード、個人番号カードまたはマイナンバーが記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書のいずれか

（令和8年6月14日より特定在留カード、特定特別永住者証明書）

③委任状（保護者氏名欄に記載されていない人が窓口に来る場合）

④書類提出者の顔写真付の身分証明書等

- ・提出場所：入園を希望する幼稚園または桐生市保健福祉会館 1 階子育て支援課
または新里支所市民生活課

【認定こども園（教育部分）】

(1) 入園申込み

入園を希望する施設にお問い合わせください。

(2) 必要な書類

◎入園申込時

①入園を希望する施設にお問い合わせください

◎認定申請（入園内定後、市へ認定申請を行なってください）

①子どものための教育・保育給付認定申請書（記入例 15ページ）

②世帯全員の通知カード、個人番号カードまたはマイナンバーが記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書のいずれか

（令和8年6月14日より特定在留カード、特定特別永住者証明書）

③委任状（保護者氏名欄に記載されていない人が窓口に来る場合）

④書類提出者の顔写真付の身分証明書等

- ・提出場所：桐生市保健福祉会館 1 階 子育て支援課または新里支所市民生活課

【保育園・認定こども園（保育部分）】

（１）入園申込み及び認定申請

- ①受付期間 前月利用調整締め切り後から翌15日までの1か月間（土・日・祝日の場合は直前の平日）
例）6月入園申請：4月16日（木）から5月15日（金）まで
7月入園申請：5月18日（月）から6月15日（月）まで
- ②受付時間 午前8時30分～午後5時15分
- ③受付場所 桐生市保健福祉会館1階 子育て支援課、新里支所市民生活課、各公立保育園（公立保育園入園希望者に限る）、広沢こども園（広沢こども園入園希望者に限る）

（２）必要な書類

- ①子どものための教育・保育給付認定申請書（記入例15・16ページ）
- ②入園申込書（保育園のみ：記入例18ページ）
- ③保育が必要な事由を証明する書類（下記参照）
- ④世帯全員の通知カード、個人番号カードまたはマイナンバーが記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書のいずれか
（令和8年6月14日より特定在留カード、特定特別永住者証明書）
- ⑤委任状（保護者氏名欄に記載されていない人が窓口に来る場合）
- ⑥書類提出者の顔写真付の身分証明書等

《保育が必要な事由を証明する書類》保護者すべての方の証明が必要です

保護者の状況	必要書類
就労	就労証明書等（様式あり）
妊娠・出産	母子健康手帳や妊婦健康診査受診票等 （保護者の氏名と分娩予定年月日がわかる書類）
疾病・障害	・診断書等の病気の内容・治療期間がわかるもの ・身体障害者手帳・精神障害者保険福祉手帳等の写し
同居親族等の介護・看護	診断書や要介護認定書等の写し
求職活動	届出書（様式あり）
就学	在学証明書の写しまたは学生証の写し等 時間割等スケジュールのわかるもの
虐待やDVのおそれがあること	公的機関が発行する意見書等
育児休業取得時にすでに保育 を利用していること	就労証明書（様式あり） （育児休業取得期間を事業所が証明した書類）

※保護者の状況に応じて、上記以外の書類を提出していただく場合があります。

※健康面や発達面で気になる場合や障害がある場合は、申込み前に保育施設または保健福祉会館1階子育て支援課へご相談ください。

5 入園の決定および支給認定証の発行

(1) 利用調整

保育認定については、第1希望の施設ごとに取りまとめ、保育の必要指数の高い順に入園を決定します。先着順ではありません。

調整がつかなかった場合には、電話連絡させていただきます。

教育認定については、施設が入園を決定しますので、市の利用調整はありません。

(2) 結果通知

入園を希望する月の前月25日頃に入園に関する結果通知および支給認定証を郵送します。

6 申込内容に変更があったとき

次のような場合は、申請中・入園中を問わず、保健福祉会館子育て支援課又は新里支所において必ず変更の手続きを行ってください。

- ① 入園取消・退園する場合、転園を希望する場合
- ② 居住地などが変わった場合（転出、転居、連絡先の変更など）
- ③ 家庭保育が可能になった場合（退職、病気の全快など）
- ④ 世帯状況が変わった場合（婚姻、離婚、別居、養子縁組、祖父母との同居、障害者手帳の有無、特別児童扶養手当・障害基礎年金の受給状況など）
- ⑤ 修正申告などにより市町村民税額が変わった場合

◎変更手続きに必要な書類

区分		提出書類
①	入園を取り消す	入園・転園申込取消申出書、教育・保育給付認定取消申請書
	退園する	退園申込書（保育園は市へ、認定こども園は園へ提出） 教育・保育給付認定取消申請書
	転園を希望する	転園申込書等（新規入園と同様に利用調整を実施）
②	転出する（市外）	退園申込書（保育園は市へ、認定こども園は園へ提出） 教育・保育給付認定取消申請書
	転居する（市内）	住所等変更届
③	家庭保育が可能	退園申込書（保育園は市へ、認定こども園は園へ提出） 教育・保育給付認定取消申請書
④	世帯構成等が変わった	住所等変更届、障害者手帳、特別児童扶養手当・障害基礎年金証書等、各種証明書の写し ・保育料等が変更となる場合があります。 ・新たな同居者がいる場合、マイナンバーの確認、就労証明等の提出が必要な場合があります。
⑤	市町村民税額が変わった	変更後の税額が確認できる書類

【保育を必要とする事由の変更】

保育を必要とする事由に変更が生じた場合は、必ず届け出てください。

支給認定変更申請書（記入例17ページ）の提出が必要です。

変更前	変更後	添付書類
就労	産休を取得	母子健康手帳や妊婦健康診査受診票等の写し
	退職し求職活動	届出書（様式あり）
	育児休業を取得	就労証明書（取得期間が記入されたもの）
妊娠・出産	育児休業を取得	就労証明書（取得期間が記入されたもの）
	就労する	就労証明書
	求職活動	届出書（様式あり）
求職活動	就労する	就労証明書
育児休業	復職する	就労証明書（復職予定日が記入されたもの）
転職等による就労時間の変更 （保育標準時間⇔保育短時間）		就労証明書

7 その他

【広域入所（管外保育）について】

桐生市に住民登録をしている方で保育の要件を満たし、下記のような特別な事情がある場合には、他市町村の保育施設に桐生市を通して申込みをすることができます。

- ① 保育施設所在市町村に保護者の勤務先があること
- ② 保育施設所在市町村に祖父母が居住しており、送迎等の援助を受けていること
- ③ 保育施設が保護者の通勤途上に立地していること
- ④ 保育施設所在市町村に里帰り出産をすること
- ⑤ その他特別な事情があること

※市町村により、入所条件・申込締切日等が異なりますので、必ず確認のうえ申込みください。

※求職活動の認定で他市町村の保育施設を利用することはできません。在園中に保護者が退職した場合も、保育の利用を解除することになりますので、十分検討した上でお申し込みください。

○桐生市外に住民登録がある方で、桐生市内の保育施設に入所を希望する方は、住民登録のある市町村にご相談ください。

【マイナポータルでの手続きについて】

マイナンバーカードをお持ちの方は、マイナポータルからの入園手続きが一部可能となりました。申込期間については、窓口での申請と同様です。

申請後、マイナンバーの原本確認が必要となりますので、必ず子育て支援課窓口までお越しください。原本での確認が取れない場合には、入園取消となる場合がありますのでご注意ください。

※市外在住で、転入予定の方については、受付ができません。窓口でのお手続きをお願いします。

●「保護者」とは、親権を行う人、未成年後見人その他の人で、子どもを現に監護する人をいいます。
保護者の代表者を選定してください。
保護者氏名欄に記載されていない人が窓口に来る場合は委任状が必要となります。

●消えることのない黒のボールペン等でご記入ください。

記入例

(様式第1号)

子どものための教育・保育給付認定申請書

桐生市長様

年 月 日

(ふりがな) 保護者氏名	きりゅう たろう 桐生 太郎	支給認定証	交付希望 <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
-----------------	-------------------	-------	--

●「施設型給付費等 支給認定証」の交付を希望する場合は、「有」を選択してください。

次のとおり、施設型給付費等に係る支給認定を申請します。
また、市が施設型給付費等の支給認定に必要な市民税の情報及び世帯情報(同居の親族を含む)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は、特定教育・保育施設等に対して提示することに同意し、期日までに納入いたします。

●発達や障害、その他健康状態等について、特記すべき事項がある場合に記入してください。

●R8年9月以降に入園の場合は、R8年の住所地で記載してください。

申請に係る 小学校就学前子ども	(ふりがな) 氏名 (きりゅう さくら) 桐生 桜	生年月日 ××年○月○日生 (△歳)	性別 男・ <input checked="" type="radio"/> 女	障害者手帳の有無 有 <input checked="" type="radio"/> 無 (身体・療育・精神)
児童の健康状態 (発達やアレルギーなど)	軽いアレルギーがあり、卵を控えている。		R8.4.1時点の年齢	
保護者の住所	(住所) 桐生市織姫町1-1 市営住宅37号 (<input checked="" type="checkbox"/> 令和7年1月1日に桐生市に住民票がない ⇒ 群馬 都道府県 みどり 市区)			
連絡先	(連絡先) 0277 - 46 - 1111 (自宅) (緊急連絡先:携帯等) 090 - 1234 - 5678 (母)			
認定区分の希望(※) (どちらかに○をつける)	<input type="radio"/> 【保育認定】 保育所等の利用を希望(保育の必要性が有る) <input type="radio"/> 【教育認定】 幼稚園等の利用を希望(保育の必要性が無い)			

※「保育所等」とは、保育所、認定こども園(保育部分)をいいます。(以下同じ)
※「幼稚園等」とは、幼稚園、認定こども園(教育部分)をいいます。(")
※裏面の保育を希望する理由がない場合は、保育の認定が受けられない場合があります。

①世帯の状況(住民票が別世帯であっても、同居の親族及び別居・単身赴任の父母は記入してください。)

区分	(ふりがな) 氏名	児童との続柄	生年月日	性別	事業所名又は 学校名等	障害者 手帳等	マイナンバー(個人番号) ※ 本人、父、母及び家計の主権者は 必ず記入してください
世帯 構成 成員	(きりゅう さくら) 桐生 桜	本人	××年○月○日生	男・ <input checked="" type="radio"/> 女			
	(きりゅう たろう) 桐生 太郎	父	××年○月○日生	<input checked="" type="radio"/> 男・女	〇〇会社 △△		
	(きりゅう はなこ) 桐生 花子	母	××年○月○日生	男・ <input checked="" type="radio"/> 女	看護		
	(きりゅう しょう) 桐生 翔	兄	××年○月○日生	<input checked="" type="radio"/> 男・女	〇〇小学校		
	(きりゅう いちろう) 桐生 一郎	祖父	××年○月○日生	<input checked="" type="radio"/> 男・女	〇〇商店		
	(きりゅう ふじこ) 桐生 不二子	祖母	××年○月○日生	男・ <input checked="" type="radio"/> 女	〇〇商店	<input type="radio"/>	
				年 月 日生	男・女		
生活保護適用	有・ <input checked="" type="radio"/> 無 (年 月 日保護開始)						
家庭の状況	※保護者の状況に該当する場合に記入してください。 死別・離婚・未婚・別居・単身赴任・行方不明・拘禁・その他() 別居・単身赴任の父母の住所等 ⇒ ()						

●同居家族全員のマイナンバーを正しく記入してください。

●障害者手帳の交付、特別児童扶養手当・障害基礎年金のいずれかを受けている場合は、○印を記入してください。

②利用を希望する期間、希望する施設名

利用を希望する期間	〇〇年 4月 1日 から	年 月 日まで	<input checked="" type="radio"/> 就学前まで
利用を希望する 施設名	第1希望	〇〇保育園	(希望理由) 自宅から近いため
	第2希望	△△こども園	(希望理由) 職場から近いため
	第3希望	□□こども園	(希望理由) 自宅から近いため

※裏面の保育を希望する理由やその期間によっては、利用期間の希望に添えない場合があります。
※利用希望者が多い場合は、希望する施設に入所できないことがあります。

* 印の欄は市記載欄ですので、記入する必要はありません。

* 市記載欄 (申請者等の本人確認)

(保護者の番号確認)	(番号提供者の身元確認)
1. マイナンバーカード	1. マイナンバーカード
2. 通知カード	2. 運転免許証
3. 住民票	3. その他2点()
4. 未確認	

制度上わかりやすく、保育所等を「保育認定」、幼稚園等を「教育認定」と言いますが、実際は、保育所は厚生労働省の「保育所保育指針」に、幼稚園は文部科学省の「幼稚園教育要領」に基づいて、それぞれに「保育」と「教育」を実施しています。教育・保育の実施内容は、各施設で取り組みに特色があります。

- 保育認定を希望した場合は、③と④を記入してください。保育を希望する理由が必要となります。
- 現に子を監護する保護者について記入してください。
- 保護者が2人いれば2人分記入してください。

記入例

③保育を希望する理由等

※保育所等の利用を希望する場合に、保護者の状況を記入してください。
 (「保護者」とは、親権を行う人、未成年後見人その他の人で、子どもを現に監護する人をいいます。)

●(父)の状況		●(母)の状況							
就 労	就労証明書等が必要となります。		就労証明書等が必要となります。						
	1日 8 時間 (常勤) パート・自営・その他)		1日 時間 (常勤・パート・自営・その他)						
妊 娠 ・ 出 産	母子手帳等の写しが必要となります。								
	出産(予定)日		年 月 日						
	復職 予定	1 年 月 日 復職予定	復職 予定	1 年 月 日 復職予定					
		2 新たに就職(活動)する		2 新たに就職(活動)する					
病 気 ・ 看 護	診断書等の写しが必要となります。								
	病気・看護の別		病気・看護		病気・看護の別		病気 (看護)		
	対 象 者	氏 名		氏 名		氏 名		新里 次郎	
		続柄		本人・()		続柄		本人・(祖父)	
	傷病名				傷病名		〇〇〇		
	状 況	1 入院		2 通院(1か月 日間)		状 況	① 1 入院		2 通院(1か月 日間)
3 自宅療養		4 その他()		3 自宅療養			4 その他()		
期 間	1 年 月 日から 年 月 日まで				期 間	1 年 月 日から 年 月 日まで			
	2 未定					② 2 未定			
介 護	要介護認定書等の写しが必要となります。								
	対 象 者	氏 名		対 象 者	氏 名				
		続柄				続柄			
障 害	障害者手帳等の写しが必要となります。								
	身体・療育・精神				身体・療育・精神				
就 学	在学証明書又は学生証の写し等が必要となります。								
	学校名		学校名		学校名				
	就学期間		年 月 日から		就学期間		年 月 日から		
		年 月 日まで				年 月 日まで			
そ の 他	(求職活動・育児休業・災害復旧)				(求職活動・育児休業・災害復旧)				

④希望する保育利用日・時間

利用日	利用時間
<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日	8 時 30 分から 16 時 30 分まで

※通常的に希望する保育利用日・利用時間を記入してください。

※保育を希望する理由等によっては、利用時間の希望に添えない場合があります。

 * 市記載欄

受付年月日	年 月 日	
認定者番号	認定区分等	支給(利用)期間
	<input type="checkbox"/> 1号 <input type="checkbox"/> 2号 <input type="checkbox"/> 3号 (<input type="checkbox"/> 標準 <input type="checkbox"/> 短時間)	自 年 月 日 至 年 月 日
入所施設名	認定事由	階層・保育料
備 考		

●ご来庁される保護者の名前を記入してください。保護者氏名欄に記載されていない人が窓口に来る場合は委任状が必要となります。

●1号・2号の区分や保育の必要性の事由、標準時間・短時間の区分などを変更する場合に申請していただくものです。

●消えることのない黒のボールペン等でご記入ください。

記入例

●「施設型給付費等支給認定証」の交付を希望する場合は、「有」を選択してください。

●保護者と子どものマイナンバーを正しく記入してください。

(第4号様式)

子どものための教育・保育給付(認定変更・認定取消・認定証再交付)申請書

年 月 日

桐生市長様

認定者番号	支給認定証交付希望		<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無
支給認定保護者	氏名(ふりがな)	生年月日	マイナンバー(個人番号)
	(きりゅう たろう) 桐生 太郎	××年○月○日生	
	(住所) 桐生市 織姫町1-1 市営住宅37号		
(連絡先)	090 - 1234 - 5678	父 <input type="radio"/> 母 <input checked="" type="radio"/> その他 ()	
申請に係る 小学校就学前子ども	氏名(ふりがな)	続柄	生年月日・年齢
	(きりゅう さくら) 桐生 桜	子	××年○月○日生 (△歳)

次のとおり、施設型給付費等に係る支給認定の変更等を申請します。
また、市が施設型給付費等の支給認定に必要な市民税の情報及び世帯情報(同居の親族を含む)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・保育施設等に対して提示することに同意します。

①申請の内容(○をつけてください)

申請の内容	変更	<input type="checkbox"/>	保育が必要な事由がなくなった(2号認定から1号認定へ変更)
		<input type="checkbox"/>	保育が必要な事由ができた(1号認定から2号認定へ変更) ⇒ ②③へ
		<input checked="" type="checkbox"/>	保育が必要な事由が変わった ⇒ ②③へ
		<input type="checkbox"/>	就労時間が変わった(保育必要量の変更) ⇒ ②③へ
		<input type="checkbox"/>	その他の変更 ⇒ ②③へ
	取消	<input type="checkbox"/>	保育が必要な事由がなくなった(認定の取消し)
再交付	<input type="checkbox"/>	認定証の再交付(理由: 破損・汚損・紛失)	

②保育を希望する理由等(変更がある箇所を記入してください)

※保育所等の利用を希望する場合には、保護者の状況を記入してください。
(「保護者」とは、親権を行う者、未成年後見人その他の者で、子どもを現に監護する者をいいます。)

●(母)の状況	●()の状況
就労	就労証明書等が必要となります。
1日 6 時間 (常勤・パート・ <input checked="" type="checkbox"/> 自営・その他)	1日 時間 (常勤・パート・自営・その他)
妊娠・出産	母子手帳等の写しが必要となります。
出産(予定)日	年 月 日
復職予定	1 年 月 日 復職予定
2 新たに就職(活動)する	2 新たに就職(活動)する
病気・看護	診断書等の写しが必要となります。
病気・看護の別	病気・看護
対象者	氏名
続柄	本人・()
傷病名	傷病名
状況	1 入院 2 通院(1か月 日間)
3 自宅療養 4 その他()	3 自宅療養 4 その他()
期間	1 年 月 日から 年 月 日まで
2 未定	2 未定
介護	要介護認定書等の写しが必要となります。
対象者	氏名
続柄	続柄
障害	障害者手帳等の写しが必要となります。
身体・療育・精神	身体・療育・精神
就学	在学証明書又は学生証の写し等が必要となります。
学校名	学校名
就学期間	年 月 日から
年 月 日まで	年 月 日まで
その他	(求職活動・育児休業・災害復旧)

●変更がある保護者の、変更後の事由を記入してください。

③希望する保育利用日・時間

利用日	利用時間
<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日	8 時 30 分から 16 時 00 分まで

※通常的に希望する保育利用日・利用時間を記入してください。
※保育を希望する理由等によっては、利用時間の希望に添えない場合があります。

保育園入園申込書の書き方

保 育 園 入 園 申 込 書

記入例

年 月 日

桐生市福祉事務所長 様

●支給認定申請（支給認定証）の『保護者』と同一人を記入

保護者氏名 **桐生 太郎**

住所 **桐生市織姫町1-1 市営住宅37号**

連絡先 **0277-46-1111**

保育園入園について、下記のとおり申し込みます。

記

（ふりがな） 児 童 氏 名 性 別	（ きりゅう さくら ） 桐生 桜 男 ・ <input checked="" type="radio"/> 女
生年月日・年齢	令和 ○ 年 ××月 ××日生 （ △ 才）
児 童 住 所	桐生市 織姫町1-1 市営住宅37号
希望入園保育園	第1希望 ○○ 保育園
	第2希望 △△ 保育園
	第3希望 □□ 保育園
希望入園期間	令和 △年 4月 1日から 令和 □年 3月31日まで

※市記載欄

認定者番号	認定区分①	認定区分②
	1号・2号・3号	標準・短時間

受付者	備 考

様式第3号(第12条関係)

年保育第 号

入 園 申 込 書

桐生市立 ○○ 幼稚園長 様

令和 年 月 日

○支給認定申請（支給認定証）の『保護者』と同一人にしてください。

保護者氏名 **桐生 太郎**

下記の者を貴園に入園させたいので、ご許可くださるようお願いいたします。

記

フリガナ 幼児氏名	キリュウ サクラ 桐生 桜		
生年月日	令和 ○ 年 ×× 月 ×× 日		
保護者との続柄	長女	電 話	(46) 1111
現住所	桐生市 織姫町1-1 市営住宅37号		

注：入園する幼稚園に係わらず、入学する小学校は、お子さんの居住地の小学校になります。

就労証明書

桐生市長 宛

記入例

※書き損じた場合は、修正液ではなく二重線で訂正してください。
就労証明書の様式は桐生市ホームページにあります。

証明日	西暦	20XX	年	10	月	1	日
事業所名	〇〇〇株式会社						
代表者名	織姫 一郎						
所在地	桐生市織姫町2-2						
電話番号	0277	—	46	—	〇〇〇〇		
担当者名	織姫 花子						
記載者連絡先	090	—	〇〇〇〇	—	〇〇〇〇		

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 checked="" 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"/> 娯楽業 <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"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 〇〇〇〇																																																																																																													
2	フリ 本人	右の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。 クリュー ハナコ 桐生 花子 雇用開始日は必ず入れてください。 1990 年 1 月 1 日																																																																																																													
3	雇用(予定)期間	<input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 20〇〇 年 4 月 1 日 ~ 20△△ 年 3 月 31 日																																																																																																													
4	本人就労先事業所	名称 〇〇〇株式会社 住所 桐生市織姫町2-2 雇用期間が有期の場合は、契約終了日も記入し、No.14の更新予定の有無にも <input checked="" type="checkbox"/> してください。																																																																																																													
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 checked="" type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <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"> <tr> <th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th><th>日</th><th>祝日</th><th>合計時間</th><th>月間</th><th>時間</th><th>分</th><th>うち休憩時間</th></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td>180</td><td>0</td><td></td><td>1200</td></tr> <tr> <td colspan="10">一月当たりの就労日数</td><td>月間</td><td>20</td><td>日</td><td>一週当たりの就労日数</td><td>週間</td><td>5</td><td>日</td></tr> <tr> <td colspan="10">平日</td><td>8</td><td>時</td><td>30</td><td>分</td><td>~</td><td>17</td><td>時</td><td>30</td><td>分</td><td>うち休憩時間</td><td>60</td><td>分</td></tr> <tr> <td colspan="10">土曜</td><td></td><td>時</td><td></td><td>分</td><td>~</td><td></td><td>時</td><td></td><td>分</td><td>うち休憩時間</td><td></td><td>分</td></tr> <tr> <td colspan="10">日祝</td><td>8</td><td>時</td><td>30</td><td>分</td><td>~</td><td>17</td><td>時</td><td>30</td><td>分</td><td>うち休憩時間</td><td>60</td><td>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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		180	0		1200	一月当たりの就労日数										月間	20	日	一週当たりの就労日数	週間	5	日	平日										8	時	30	分	~	17	時	30	分	うち休憩時間	60	分	土曜											時		分	~		時		分	うち休憩時間		分	日祝										8	時	30	分	~	17	時	30	分	うち休憩時間	60	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																																																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		180	0		1200																																																																																																			
一月当たりの就労日数										月間	20	日	一週当たりの就労日数	週間	5	日																																																																																															
平日										8	時	30	分	~	17	時	30	分	うち休憩時間	60	分																																																																																										
土曜											時		分	~		時		分	うち休憩時間		分																																																																																										
日祝										8	時	30	分	~	17	時	30	分	うち休憩時間	60	分																																																																																										
	就労時間 (変則就労の場合)	原則、直近3か月の状況を記載。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。 <input type="checkbox"/> 週間 時間 分 (うち休憩時間 分) <input type="checkbox"/> 週間 日 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	<table border="1"> <tr> <th>年月</th><th>20XX 年 9 月</th><th>年月</th><th>20XX 年 8 月</th><th>年月</th><th>20XX 年 7 月</th></tr> <tr> <td>19</td><td>日/月</td><td>171</td><td>時間/月</td><td>22</td><td>日/月</td><td>198</td><td>時間/月</td><td>21</td><td>日/月</td><td>168</td><td>時間/月</td></tr> </table>	年月	20XX 年 9 月	年月	20XX 年 8 月	年月	20XX 年 7 月	19	日/月	171	時間/月	22	日/月	198	時間/月	21	日/月	168	時間/月																																																																																											
年月	20XX 年 9 月	年月	20XX 年 8 月	年月	20XX 年 7 月																																																																																																										
19	日/月	171	時間/月	22	日/月	198	時間/月	21	日/月	168	時間/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 checked="" type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 20〇〇 年 8 月 5 日 ~ 20XX 年 6 月 8 日 育児休業を取得する場合や育児休業から復職する場合は、育児休業の開始日と終了日を必ず記載してください。																																																																																																													
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 checked="" type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 20XX 年 6 月 9 日 育児休業を取得する場合や育児休業から復職する場合は、育児休業からの復職予定年月日を必ず記載してください。																																																																																																													
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 主な就労時間帯 シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち																																																																																																													
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 こちらは <input checked="" type="checkbox"/> 不要です。																																																																																																													
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定 雇用の有期がある場合は必ず <input checked="" type="checkbox"/> してください。																																																																																																													
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input checked="" type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否																																																																																																													
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input checked="" type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 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	<table border="1"> <tr> <th>児童名</th><th>生年月日</th><th>施設名</th><th></th></tr> <tr> <td>桐生 桜</td><td>20〇〇 年 6 月 9 日</td><td>〇〇保育園</td><td><input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td></tr> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td><input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td></tr> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td><input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td></tr> </table>	児童名	生年月日	施設名		桐生 桜	20〇〇 年 6 月 9 日	〇〇保育園	<input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望)	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																																																													
児童名	生年月日	施設名																																																																																																													
桐生 桜	20〇〇 年 6 月 9 日	〇〇保育園	<input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																																																																												
児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																																																																												
児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																																																																												

就労証明書

桐生市長 宛

記入例

シフト制等、日によって勤務時間が異なる場合

証明日	西暦	20XX	年	10	月	1	日
事業所名	株式会社〇〇〇〇マート						
代表者名	織姫 一郎						
所在地	桐生市織姫町3-3						
電話番号	0277	—	46	—	〇〇〇〇		
担当者名	織姫 花子						
記載者連絡先	090	—	〇〇〇〇	—	〇〇〇〇		

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 checked="" 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"/> 娯楽・サービス業 <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"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> ()																
2	フリ 本人	右の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。 キリュウ ハナコ 桐生 花子 雇用開始日は必ず入れてください。 1990 年 1 月 1 日																
3	雇用(予定)期間	<input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 20〇〇 年 4 月 1 日 ~ 20△△ 年 3 月 31 日																
4	本人就労先事業所	名称 〇〇〇〇マート 〇〇店 住所 桐生市織姫町3-3 雇用期間が有期の場合は、契約終了日も記入し、No.14の更新予定の有無にも <input checked="" type="checkbox"/> してください。																
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input checked="" 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"/> 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)	日々の就労時間を定めていない場合は、こちらに雇用契約に基づく就労時間を記載してください。 「主な就労時間帯・シフト時間帯」には、最も勤務回数の多い時間帯を記載してください。 祝日 <input type="checkbox"/> 合計時間 月間 時間 分 (うち休憩時間 分) 日 一週当たりの就労日数 週間 日 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) ~ 時 分 (うち休憩時間 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 <input type="checkbox"/> 月間 <input checked="" type="checkbox"/> 週間 21 時間 0 分 (うち休憩時間 180 分) 就労日数 <input type="checkbox"/> 月間 <input checked="" type="checkbox"/> 週間 3 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 9 時 0 分 ~ 16 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)																
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 20XX 年 9 月 年月 20XX 年 8 月 年月 20XX 年 7 月 日/月 171 時間/月 22 日/月 198 時間/月 21 日/月 168 時間/月																
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	原則、直近3か月の状況を記載。新規採用等で就業実績がない場合は今後の就業見込みを記載してください。 ~ 年																
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input checked="" type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 20〇〇 年 8 月 5 日 ~ 20XX 年 6 月 8 日 育児休業を取得する場合や育児休業から復職する場合は、育児休業の開始日と終了日を必ず記載してください。																
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 checked="" type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 20XX 年 6 月 9 日 育児休業を取得する場合や育児休業から復職する場合は、育児休業からの復職予定年月日を必ず記載してください。																
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 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 こちらは <input checked="" type="checkbox"/> 不要です。																
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定 雇用の有期がある場合は必ず <input checked="" type="checkbox"/> してください。																
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input checked="" type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否																
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input checked="" type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 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	<table border="1"> <tr> <td>児童名</td> <td>生年月日</td> <td>施設名</td> <td><input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td>桐生 桜</td> <td>20〇〇 年 4 月 9 日</td> <td>〇〇保育園</td> <td></td> </tr> <tr> <td>児童名</td> <td>生年月日</td> <td>施設名</td> <td><input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td>児童名</td> <td>生年月日</td> <td>施設名</td> <td><input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> </table>	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望)	桐生 桜	20〇〇 年 4 月 9 日	〇〇保育園		児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望)															
桐生 桜	20〇〇 年 4 月 9 日	〇〇保育園																
児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)															
児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 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」が「□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。 ※有期がある場合はNo.14の更新予定の有無にもチェックしてください。
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)	<p>○「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]</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p>
	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しただいた場合、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。</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。 ※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。</p> <p>○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。</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。</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。 ※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。</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。 ※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	○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。 ※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。 ※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「 <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。 ※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。 ※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「 <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。 ※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。 ※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「 <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。 ※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、「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 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「 <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。
-------	----------------	---

■追加の項目

No.14	(雇用契約の)満了後の更新の有無 <input type="checkbox"/>	○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(予定)」「 <input type="checkbox"/> 無」「 <input type="checkbox"/> 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、「 <input type="checkbox"/> 可」「 <input type="checkbox"/> 可(予定)」「 <input type="checkbox"/> 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「 <input type="checkbox"/> 可」「 <input type="checkbox"/> 可(予定)」「 <input type="checkbox"/> 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、「 <input type="checkbox"/> 利用中」「 <input type="checkbox"/> 申込み中」にチェックしてください。

診断書 (疾病)・障害) 【保育認定申請用】

記入例

氏 名 桐生 太郎

生 年 月 日 △△ 年 ○ 月 ○ 日

住 所 桐生市織姫町1-1 市営住宅37号

診 断 名 ○○病

家庭内保育 ○○ 年 △ 月 △ 日 から □□ 年 × 月 × 日 までの見込

不 可 能 期 間 年 月 日 から 終期末定

年 月 日 から 入所 (申込) 児童の卒園まで家庭内保育不可能の見込

(該当する項目にチェックをしてください。)

具体的な内容

(病状による育児への制限、通院・治療状況、医学的見地からの未就学児童の保育の可否等)

**○○病により、家庭保育不可である。
週3日通院中。**

上記のとおり診断します。 ○○ 年 △ 月 △ 日

医 療 機 関 所 在 地 桐生市△△町○○-×

医 療 機 関 名 □□病院

医 師 名 三角屋根 梅子

連 絡 先 0277-46-●●11

※この診断書又は同内容を具備する診断書をご提示ください。

※記載内容について医療機関へ確認することがありますのでご承知おきください。

氏 名 桐生 一郎

生 年 月 日 ×× 年 ○ 月 ○ 日

住 所 桐生市織姫町1-1 市営住宅37号

診 断 名 脳梗塞による右半身不随

日常生活の制限・介助の必要性について
該当する項目にチェック☑をしてください。その他の場合 () 内にご記入ください。

- (1) 食事について ⇒ 自立 ・ 一部介助 ・ 全介助
 その他 ()
- (2) 排泄について ⇒ 自立 ・ 一部介助 ・ 全介助
 その他 ()
- (3) 歩行について ⇒ 独歩可 ・ 要介助歩行 ・ 不可
 その他 ()
- (4) 着脱について ⇒ 自立 ・ 一部介助 ・ 全介助
 その他 ()

上記 (1) ~ (4) 以外で制限・介助が必要な場合は具体的にご記入ください。

体が自由に動かせないため、家庭内での介助が常時必要。

医学的見地から、患者に対しては「付き添いが必要」と考えますか。

(該当する項目にチェック☑をしてください。)

自立のため必要ないと考える。

付き添いが必要と考える。

うち、自宅での 付き添いは不要 ・ 部分的な付き添いが必要 ・ 全介助が必要

うち、病院での 付き添いは不要 ・ 部分的な付き添いが必要 ・ 全介助が必要

上記の状況が継続すると見込まれる期間 (該当する項目にチェック☑をしてください。)

年 月 日 から 年 月 日 までの見込

年 月 日 から 終期末定

○○ 年 △ 月 △ 日 から 入所 (申込) 児童の卒園まで家庭内保育不可能の見込

上記のとおり診断します。 ○○ 年 △ 月 △ 日

医 療 機 関 所 在 地 桐生市△△町○○-×

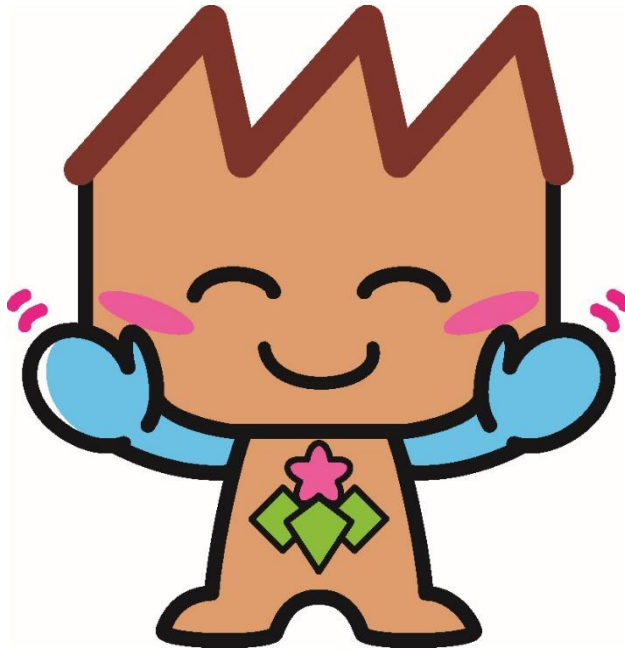
医 療 機 関 名 □□病院

医 師 名 渡良瀬 松子

連 絡 先 0277-46-●●11

※この診断書又は同内容を具備する診断書をご提示ください。

※記載内容について医療機関へ確認することがありますのでご承知おきください。



お問い合わせは・・・

☆ 子育て支援課 園児サービス係

桐生市末広町13-4 保健福祉会館1階

☎ 0277-47-1153 (直通)

0277-47-1152 (代表)