

年 月 日

和光市長 様（管理者 様）

〒 \_\_\_\_\_

保護者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

生年月日 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

【2023年1月1日の住所が上記と異なる場合のみ記入（父母が異なる住所ならそれぞれを記入）】  
 父母同じ： \_\_\_\_\_ / 父： \_\_\_\_\_ 母： \_\_\_\_\_

次のとおり、教育・保育給付の認定（変更）を申請します。（申請児童以外の兄弟姉妹は裏面に記入）

申請児童①	氏名	年齢	性別	生年月日	続柄
	(ふりがな)		男・女	年 月 日生	
個人番号	利用中の施設（ある場合）				
認定区分	<input type="checkbox"/> 1号認定（幼稚園用）	認定期間	年 月 日から 年 月 日まで		
	<input type="checkbox"/> 2号認定（3歳～）	障害者手帳	有 ・ 無		
	<input type="checkbox"/> 3号認定（0～2歳）	特別児童扶養手当の受給	有 ・ 無		
保育の希望の有無	<input type="checkbox"/> 有：保護者の労働、疾病等の理由により、保育所等において保育の利用を希望する場合（幼稚園等と併願する場合を含む。）	利用曜日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土		
		利用時間	時から 時まで		
	<input type="checkbox"/> 無：幼稚園等の利用を希望する場合（保育所等と併願する場合を除く。）				
希望する保育必要量の区分		<input type="checkbox"/> 保育標準時間(7:00～18:00) <input type="checkbox"/> 保育短時間(8:30～16:30)			
申請児童②	氏名	年齢	性別	生年月日	続柄
	(ふりがな)		男・女	年 月 日生	
個人番号	利用中の施設（ある場合）				
認定区分	<input type="checkbox"/> 1号認定（幼稚園用）	認定期間	年 月 日から 年 月 日まで		
	<input type="checkbox"/> 2号認定（3歳～）	障害者手帳	有 ・ 無		
	<input type="checkbox"/> 3号認定（0～2歳）	特別児童扶養手当の受給	有 ・ 無		
保育の希望の有無	<input type="checkbox"/> 有：保護者の労働、疾病等の理由により、保育所等において保育の利用を希望する場合（幼稚園等と併願する場合を含む。）	利用曜日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土		
		利用時間	時から 時まで		
	<input type="checkbox"/> 無：幼稚園等の利用を希望する場合（保育所等と併願する場合を除く。）				
希望する保育必要量の区分		<input type="checkbox"/> 保育標準時間(7:00～18:00) <input type="checkbox"/> 保育短時間(8:30～16:30)			

備考 「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、「幼稚園等」とは、幼稚園、認定こども園（教育部分）をいう。

①認定に係る課税状況の確認及び利用者負担額に関する事項の情報提供の同意

同意欄
教育・保育給付の認定に必要な範囲で、市が私の世帯の課税状況を確認し、及び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情報提供することに同意します。 和光市長 様
年 月 日
保護者署名

②世帯の状況（表面の申請児童以外の世帯員について全て記入）

区分	氏名	子ども との 続柄	生年月日	性別	前年度分 (当年度分) 市町村民税 課税の有無	同居 別居	職業又は 学校名・ 保育所名等
		個人番号					
世帯員	(ふりがな)		年 月 日生	男・女	有・無	同・別	
	(ふりがな)		年 月 日生	男・女	有・無	同・別	
	(ふりがな)		年 月 日生	男・女	有・無	同・別	
(ふりがな)		年 月 日生	男・女	有・無	同・別		
生活保護適用の有無		適用なし ・ 適用あり（ 年 月 日保護開始）					
家庭の状況		□ひとり親家庭 ・ □それ以外					
同居者（親族）の障害者手帳等の有無		有（手帳等の写しを添付してください） ・ 無					

備考 65歳未満の同居の親族、同居者等がいる場合、その方の保育ができないことを証明する書類が必要です。

③保育の利用を必要とする理由等（保育所等の利用者又は利用希望者のみ記入）

保護者情報1			
続柄 1	□父 □母 □祖父 □祖母 □その他（ ）		
就労等日数 1	月 ・ 週	日	就労等時間 1 月 ・ 週 時間
保育の利用を必要とする理由 1	□就労 □妊娠・出産 □疾病・障害 □介護等 □災害復旧 □求職活動 □就学 □職業訓練 □育児休業 □その他（ ）		
保護者情報2			
続柄 2	□父 □母 □祖父 □祖母 □その他（ ）		
就労等日数 2	月 ・ 週	日	就労等時間 2 月 ・ 週 時間
保育の利用を必要とする理由 2	□就労 □妊娠・出産 □疾病・障害 □介護等 □災害復旧 □求職活動 □就学 □職業訓練 □育児休業 □その他（ ）		

祖父母の状況（不在（死亡、連絡途絶等）の場合は「いない」を丸で囲う。海外の場合は要記入）

続柄	いる・いない	氏名	年齢	生年月日	住所	二世帯住宅	同居	就労
父方	祖父	いる・いない				有・無	有・無	有・無
	祖母	いる・いない				有・無	有・無	有・無
母方	祖父	いる・いない				有・無	有・無	有・無
	祖母	いる・いない				有・無	有・無	有・無

※二世帯住宅の欄で「有」と回答した方の場合、公共料金（電気・ガス・水道）の支払い状況

→ □二世帯一緒 □二世帯別々

※公共料金の支払いが二世帯別々である場合、支払いが別であることの証明書を添付してください。

（電気・ガス・水道の支払い明細書の写し）

様式第5号（第4条関係）

特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業利用申込書

年 月 日

和光市長 様 （管理者 様）

保護者氏名 \_\_\_\_\_ 申込児童氏名 \_\_\_\_\_

次のとおり、令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 1 日からの特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の利用について申し込みます。

1 和光市外の保育施設の申込み状況について

- 和光市外の保育施設を申し込まない。
- 和光市外の保育施設も申し込む。  
（申し込む場合は、和光市外の保育施設も含めて、2及び3をご記入ください（別紙可）。）

2 利用希望施設 ※兄弟姉妹が別の施設になったとしても、必ず通える範囲で希望してください。

施設（事業）の名称 市外施設のみ（ ）に所在地の市区町村を記入	希望理由		
	1 家から近い	2 兄弟姉妹が利用中	3 その他
第1希望 ( )	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3 ( )
第2希望 ( )	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3 ( )
第3希望 ( )	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3 ( )
第4希望 ( )	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3 ( )
第5希望 ( )	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3 ( )

3 上記以外の、第6希望以降の保育施設の希望について

- 希望しない。
- 希望する。  
（希望する場合は、裏面を活用するか、第6希望以降の保育施設が分かる別紙を添付してください。）

4 通勤時間・手段について ※送迎に車を利用する予定がある場合、駐車場の有無をご確認ください。

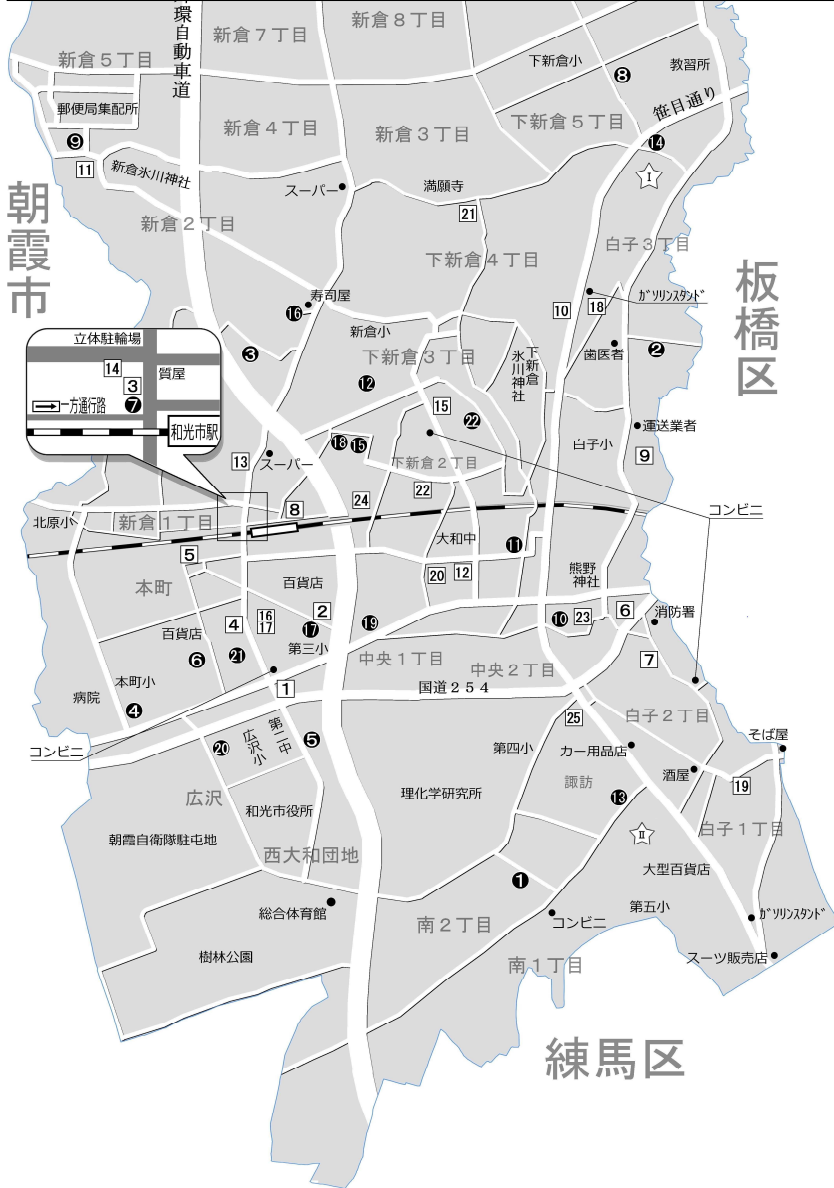
父親	通勤時間（片道）	時間 分	通勤手段	電車・バス・車・バイク・自転車・徒歩
	通勤経路（自宅～勤務地）	自宅→乗車駅（ ）→降車駅（ ）→会社		
母親	通勤時間（片道）	時間 分	通勤手段	電車・バス・車・バイク・自転車・徒歩
	通勤経路（自宅～勤務地）	自宅→乗車駅（ ）→降車駅（ ）→会社		
送迎	父・母・祖父・祖母・その他（ ）		送迎手段（ ）	

5 同一世帯で2人以上同時に申し込みを行う場合

1	<input type="checkbox"/> 同じ時期に同じ施設への入所が決まった場合のみ、入所を希望する。（同時期同園）
2	<input type="checkbox"/> 同じ時期に入所できるなら別々の施設でも入所を希望する。（同時期別々可） →右の(a)又は(b)を選んでください。
	<input type="checkbox"/> (a) 上位希望で別々の施設になるよりも、下位希望になったとしてもなるべく同園を希望する。（下位同園希望） <input type="checkbox"/> (b) 別々の施設になったとしても希望順位を優先する。（順位優先）
3	<input type="checkbox"/> 1人でも入所できれば入所を希望する。（1人でも可） →右の(a)又は(b)を選び、 <u>下欄の預け先</u> をご記入ください。
	<input type="checkbox"/> (a) 入所できなかった児童は、別々でも良いのであくまで希望施設への入所を希望する。（別々可） <input type="checkbox"/> (b) 入所できなかった児童は、入所できた児童がいる施設のみ入所を希望する。（別時期同園）
※1人だけ入所できた場合でも、就労・就学等の開始が必要となりますので、入所できなかった児童の保育預け先等をご記入ください。（ ）	

# 第6希望以降記載別紙 Form for 6th choice

第1～第5希望以外で希望する施設がある場合に□にチェックを入れてください(複数可)。  
第1～第5希望に欠員がない場合、チェックのある園で選考します。  
If you have 6th choice or more, Please check to □ ( multiple choice allowed ).  
If your 1st~5th choices are refused, City office screen bottom list.



**幼稚園(3歳～小学校前まで)**  
kindergarten  
※幼稚園は対象外  
Not subject to adjustment

★ I	やまと幼稚園 YAMATO
★ II	大和すみれ幼稚園 YAMATO-SUMIRE

**保育所・認定こども園  
(0歳～小学校前まで)**  
(0 age - before elementary-school)

<input type="checkbox"/>	1	みなみ保育園 MINAMI
<input type="checkbox"/>	2	しらこ保育園 SHIRAKO
<input type="checkbox"/>	3	にいくら保育園 NIKURA
<input type="checkbox"/>	4	ほんちょう保育園 HONCHOU
<input type="checkbox"/>	5	ひろさわ保育園 HIROSAWA
<input type="checkbox"/>	6	キッズエイド和光保育園 KIDS-AID WAKO
<input type="checkbox"/>	7	和光駅前保育園(2歳児まで) WAKOEKIMAE (under 2 ages)
<input type="checkbox"/>	8	下新倉みどり保育園 SHIMONIKURA-MIDORI
<input type="checkbox"/>	9	ハレルヤ保育園 HALLELUJAH
<input type="checkbox"/>	10	ゆめの木保育園 YUMENOKI
<input type="checkbox"/>	11	あすの木保育園 ASUNOKI
<input type="checkbox"/>	12	里仁育舎 RIJINKUSHA
<input type="checkbox"/>	13	諏訪ひかり保育園 SUWA-HIKARI
<input type="checkbox"/>	14	キッズエイド吹上保育園 KIDS-AID HUKIAGE
<input type="checkbox"/>	15	和光プライムスター保育園 WAKO PRIME-STAR
<input type="checkbox"/>	16	和光どろんこ保育園 WAKO DORONKO
<input type="checkbox"/>	17	中央ひなた保育園(3歳児から) CHUOU HINATA (3ages or older)
<input type="checkbox"/>	18	下新倉プライムスター保育園 SHIMONIKURA PRIME-STAR
<input type="checkbox"/>	19	丸山台プライムスター保育園 MARUYAMADAI PRIME-STAR (1歳児から)(1ages or older)
<input type="checkbox"/>	20	和光なかよしこども園 WAKO NAKAYOSHI KODOMOEN
<input type="checkbox"/>	21	小羊幼稚園(3歳児から) KOHITSUJI (3ages or older)
<input type="checkbox"/>	22	新倉幼稚園(3歳児から) NIKURA (3ages or older)

※新倉幼稚園はR6年度より幼稚園型認定こども園に移行予定

**小規模保育事業所等(0歳～2歳になる年の年度末まで)**  
(0 age - 2 ages)

<input type="checkbox"/>	1	和光第2エンゼル保育室 WAKO DAINI ANGEL	<input type="checkbox"/>	9	和光リトルスター保育園 WAKO LITTLE-STAR	<input type="checkbox"/>	17	和光第3エンゼル保育室 WAKO DAISAN ANGEL	<input type="checkbox"/>	25	さいたま保育園(1歳児から) SAITAMA (1 & 2ages)
<input type="checkbox"/>	2	あそびのてんさい和光保育園 ASOBINOTENSAI WAKO	<input type="checkbox"/>	10	下新倉リトルスター保育園 SHIMONIKURA LITTLE-STAR	<input type="checkbox"/>	18	しらこ北リトルスター保育園 SHIRAKOKITA LITTLE-STAR			
<input type="checkbox"/>	3	あそびのてんさい和光北口保育園 ASOBINOTENSAI WAKO-KITAGUCHI	<input type="checkbox"/>	11	ひだまりの保育園 HIDAMARINO	<input type="checkbox"/>	19	しらこ南リトルスター保育園 SHIRAKOMINAMI LITTLE-STAR			
<input type="checkbox"/>	4	フェリーチェ和光園 FELICE WAKO	<input type="checkbox"/>	12	第2ひだまりの保育園 DAINI HIDAMARINO	<input type="checkbox"/>	20	丸山台ひなた保育園(1歳児から) MARUYAMADAI HINATA (1 & 2ages)			
<input type="checkbox"/>	5	フェリーチェ和光Ⅱ園(1歳児から) FELICE WAKO II (1 & 2ages)	<input type="checkbox"/>	13	和光市ひなた保育園 WAKOSHI HINATA	<input type="checkbox"/>	21	第3ひだまりの保育園 DAISAN HIDAMARINO			
<input type="checkbox"/>	6	さくらさくみらい 和光 SAKURASAKU WAKO	<input type="checkbox"/>	14	わこうちリトルスター保育園 WAKOCCHI LITTLE-STAR	<input type="checkbox"/>	22	スピカ☆リトルスター保育園 SPICA☆LITTLE-STAR			
<input type="checkbox"/>	7	つかさ保育園 TSUKASA	<input type="checkbox"/>	15	リトルスター保育園さつきちゃんのおうち SATSUKICHAN-NO-OUCHI	<input type="checkbox"/>	23	シリウス☆リトルスター保育園 SIRIUS☆LITTLE-STAR			
<input type="checkbox"/>	8	メリーポピンス和光ルーム MARY POPPINS WAKO	<input type="checkbox"/>	16	和光エンゼル保育室 WAKO ANGEL	<input type="checkbox"/>	24	やとじま☆リトルスター保育園(1歳児から) YATOJIMA☆LITTLE-STAR (1 & 2ages)			

※ 幼稚園は通常の預かり時間を延長して児童を預かる「預かり保育」があります。



家庭状況票

3

児童氏名 ( 年 月 日生)

・保護者の電話番号を記入していただき、市からの問い合わせの電話に対応可能な電話番号にチェックを入れてください。

父携帯 ( ) 母携帯 ( )

・8:30-17:00のうち、連絡がつながりやすい時間帯があれば記入 ( )

・外国籍の方のための日本語がわかる方の緊急連絡先 ( )

↳この方との関係性 ( 職場の同僚・友人・その他( ) )

1. 現在の保育の状況 (複数チェック可。)

Form with checkboxes for childcare status: (1) Parental leave, (2) Home childcare, (3) Outside home childcare, (4) Grandparents, (5) Nursery, (6) Other.

2. 児童の健康状況 (1)~(9)までは記入必須

※記載内容やお子様の健康状況等について保育センターより保護者様へお電話等で詳細を確認する場合がございます。

Form with two columns for health status: (1) Current treatment, (2) Birth weight, (3) Health checkups, (4) Medication, (5) Consent, (6) Disability/therapy, (7) Therapy facilities, (8) Medical/developmental consultation, (9) Allergies, (10) Other concerns.

3. 保育施設利用ができなかった場合の児童保育状況（該当する項目のみご記入ください。複数チェック可。）

<input type="checkbox"/>	(1) (父親・母親)の育児休業を延長する。(      年      月      日まで)
<input type="checkbox"/>	(2) (父親・母親)が家庭で保育を行う。
<input type="checkbox"/>	(3) (父親・母親)が家庭外で児童を伴い、就労する。
<input type="checkbox"/>	(4) (祖父・祖母・親族・知人)が(有償・無償)です。
<input type="checkbox"/>	(5) (保育所・幼稚園・認可外保育室・職場内保育室・その他有償保育)に預ける。
<input type="checkbox"/>	利用施設 (      ) <input type="checkbox"/> 利用中(継続利用) <input type="checkbox"/> 利用予約済み <input type="checkbox"/> 今後問い合わせ等行う 利用開始時期 (      年      月      日から )
<input type="checkbox"/>	(6) 転入予定者で、入所できなかった場合は和光市への転入をどうするか ⇒以下の(a)又は(b)を選択してください <input type="checkbox"/> (a) 入所が決まれば転入する(入所できない場合: 転入しない・他の自治体に転入する・その他 ) <input type="checkbox"/> (b) 入所が決まらなくても転入する → その場合の児童の預け先を(1)~(5)にご記入ください
<input type="checkbox"/>	(7) その他 (      )

4. 児童の過去の市内保育施設の申込状況

令和5年度の申込を	<input type="checkbox"/> している	<input type="checkbox"/> していない
-----------	-------------------------------	--------------------------------

5. 育児休業を延長するための申込について（該当者のみ記入）

育児休業を延長することが目的の申込の場合、復職希望日までは優先順位を下げて利用調整を行うことができます。  
ただし、優先順位を下げたとしても、他に入所希望者がいない場合は入所決定となる場合もあります。  
以上のことに同意し、優先順位を下げて利用調整を行うことを希望する場合、復職希望日と保護者署名をご記入ください。

復職希望日      年      月      日      保護者署名      \_\_\_\_\_

6. 利用の申請にあたり配慮を要する事項（自由記載）


【和光市役所記載欄】

7. 担当者聞き取り ※下記定型案内を実施した場合はチェック

<input type="checkbox"/> 園数増	<input type="checkbox"/> 1歳児クラス待機状況	<input type="checkbox"/> 年度内有効	<input type="checkbox"/> 次年度4月1次申請受付期間	<input type="checkbox"/> 変更があったら要連絡
<input type="checkbox"/> 優先順位を下げることについて <input type="checkbox"/> 0歳児預かり時間・料金確認 <input type="checkbox"/> 不承諾通知は最初のみ				

受付日      年      月      日

担当者      \_\_\_\_\_



# 確認同意書(令和6年度)

4

下記確認事項をご確認いただき、全ての□に✓してください。

※保育の申請・利用にあたり重要な事項を記載しています。必ず1項目ずつご確認ください。

1. 教育・保育給付認定申請について(確認事項①～④)			確認
①	申請書類の提出について	<p><b>利用調整(審査)は申込締切日の開庁時間内(8時30分～17時15分(土曜開庁時は12時))までに提出された書類で審査します。</b>申込締切日を過ぎて提出のあった書類については、次回以降の審査に反映をいたしません。必要な書類は、申込締切日までに必ずご提出ください。申告漏れがないか、再度ご確認ください。</p> <p><b>4月1次の入所申込を郵送で行う場合、締切日までに必着の書類のみ4月1次の入所申込とし、締切日を過ぎて書類が到達した場合、4月2次の入所申込となります。</b></p> <p>※必要書類が不明な場合は、保育サポート課にお問い合わせください。</p>	□
②	申請内容の変更等について	<p>教育・保育給付認定申請後、申請内容に変更があった場合(世帯構成、住所、就労状況等)は、必ず認定の変更申請を行ってください。</p> <p><b>保育の利用決定後、実際に利用するまでの間に当初申請内容と差異が生じた場合(退職した・転職した・勤務条件を変更した等)は、その状況に応じて、利用決定の取り消し、退所等の決定を行う可能性があります。</b></p> <p><b>また、児童の健康状況について、申請内容と入所決定後の状況に相違(故意・重大な過失がある場合に限る)が認められた場合、利用決定の取り消し、退所等の決定を行う可能性があります。児童の疾病・障害・発達等の状況、配慮が必要な事柄など、細かいことであっても、安全な保育のため、全てご報告ください。</b></p> <p>※必要な書類については、保育サポート課にお問い合わせください。</p>	□
③	内容確認について	申請内容を確認するため、職場や自宅、関係機関等に問い合わせを行う場合があります。	□
④	マイナンバーについて	<p>番号法施行に伴い、申込時に「マイナンバーの確認」と「本人確認」を行います。</p> <p>申込児童と同居している親族全ての方の「個人番号カード」や「通知カード」などのマイナンバーを確認できる書類と、手続きに来庁される保護者の本人確認ができる書類をご持参ください。申込時にマイナンバーの確認ができない場合は、保育サポート課でマイナンバーを調査し、申請書に記載させていただきます。</p> <p>※4月1次の入所申込を郵送で行う場合、マイナンバーを確認できる書類等の提出は不要です。</p>	□

2. 教育・保育給付認定申請時の申請事由について(確認事項①～⑥)			確認
①	保育の必要性について	<p>保育の申請・利用にあたっては、保護者それぞれに保育の必要性の事由(就労・妊娠出産・疾病障害・介護・災害復旧・求職活動・就学・職業訓練・育児休業)のいずれかが認められる必要があります。各事由に応じて、要件が異なります(例えば、就労・就学の場合は、拘束時間が月間48時間以上、かつ1日4時間以上の日が月間12日以上が、要件となっております)。</p> <p>各事由の証明書類の注意書きや記入例等をよくお読みいただいた上で作成及び依頼をしてください。</p>	□
②	就労証明書の記載について	<p>申請時に提出する就労証明書は、<b>希望する利用開始月時点での就労の状態を記載いただくものとなります。利用開始月前に雇用期間が切れているものや、採用に至っていないものは無効となります。</b></p> <p>申請時点の就労状況と、希望する利用開始月時点での就労状況が異なることが見込まれる場合は、確定している就労状況のみをご記載ください。<b>就労証明書の内容と利用開始後の就労状況に差異が生じた場合、その内容に応じて利用決定の取り消し、退所等の決定を行う可能性があります。</b></p> <p>事業者名が記載されている就労証明書又は就労証明書に係る電子データを無断で作成し、又は改変を行ったときは、有印私文書偽造罪、有印私文書変造罪又は私電磁的記録不正作出罪に問われる可能性があります。</p> <p>育児短時間勤務の予定がある方は、就労(予定)証明書の「育児短時間勤務取得」の欄に記載を依頼してください。</p>	□
③	育児休業について(転園申請を除く)	<p>申請時点で育児休業を取得されている方については、申請時に育児休業期間を記載した就労証明書をご提出いただきます。</p> <p>その後、利用が決定した際には、申請児童の育児休業が、きょうだい児の育児休業にかかわらず、<b>利用開始月の月末までに、育児休業を取得している事業所に復職し、復職後2週間以内に復職を証明する書類を提出いただく必要があります。復職できない場合、退所となります。</b></p>	□
④	妊娠・出産について	<p>保護者に出産の予定がある場合、きょうだい児の申請であっても、出産予定表と母子健康手帳のコピーをご提出ください。</p> <p>出産予定の子の入園・入所申請の場合、</p> <p>(1) 利用開始月の1日時点で生後57日を経過していない場合は、当該月の入所はできません</p> <p>(2) 利用開始月の1日時点で生後57日を経過している場合は、妊娠・出産事由に該当しません</p> <p>他の保育を必要とする事由が必要となります。就労事由による申請をする際は、<b>②と同様、利用開始月の月末までに復職をし、復職後2週間以内に復職を証明する書類を提出いただく必要があります。</b></p> <p>※出産に係る子の兄・姉の入所について、利用開始月の1日において、母親が出産後57日が経過している場合については、上記(2)と同様に妊娠・出産事由に該当しないため、他の保育を必要とする事由が必要となります。</p> <p>就労事由による申請をする際は、利用開始月の月末までに復職をし、復職後2週間以内に復職を証明する書類を提出いただく必要があります。</p>	□

⑤	求職活動について	求職活動を理由とした認定の有効期間は2か月となります。求職活動中に保育の利用が決定した方や、保育の利用中に退職(失職)し、新規の就労を開始する場合には、2か月以内に勤務の開始を証明する就労証明書をご提出いただく必要があります。 <b>2か月以内に証明書の提出が無い場合退所となります。</b>	<input type="checkbox"/>
⑥	同居者について	きょうだい児・祖父母、その他同居している方がいる場合(住民票上の住所が同一の場合や実態として同居している場合を含む)、以下の2点をご確認ください。 (1)令和6年4月1日時点で18歳以上65歳未満の方がいる場合、保育の必要性の書類が必要です(二世帯住宅の場合も含む) (2)二世帯住宅で、公共料金(電気・水道・ガス)が別生計の場合、直近の明細書の写しの添付が必要です(明細上の名義が別の場合、同居でない世帯として認定することがあります)。	<input type="checkbox"/>

3. 保育施設の利用 及び 利用申込みについて(確認事項①～⑤)			確認
----------------------------------	--	--	----

①	休園について	帰省や傷病、その他の事由により <b>保育施設を休園することができる期間は年度内で3か月までとなっております。原則的にそれ以上の休園は認められていません。</b> やむを得ない事情により連続して3か月以上の休園を必要とする場合や、すでに3か月休園した後に改めて休園が必要となった場合は保育サポート課窓口にてご相談ください。また、利用開始月の休園は認められておりません。 なお、 <b>休園期間中も利用者負担額(保育料)は満額発生いたします。</b>	<input type="checkbox"/>
②	転園について	転園申請をされる方について、 <b>転園が決定した場合は、いかなる理由によっても取り消しをすることはできません(現在在籍している園は退園となります)。</b> 転園の必要がなくなった際には、転園決定前までに速やかに申請の取り下げを行ってください。	<input type="checkbox"/>
③	利用申込書について	<b>希望施設が5か所未満の場合は、希望施設のみを対象とした利用調整(審査)を行います。(希望施設以外に欠員が生じた場合の利用調整は行いません)。</b> 希望した施設の他に利用可能施設がある場合は、積極的に希望園の記載をしてください。第1希望から第5希望に欠員がない場合、「特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業利用申込書」の裏面にに基づき利用調整を行います。  きょうだい児の同時申込の場合について希望の記載方法が複数あります。特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業利用申込書を確認してください。	<input type="checkbox"/>
④	利用申込を行う施設について	保育施設によって開所時間(保育所等で預かる時間)や食材費の料金設定が異なる場合があります。また、保育施設により慣らし保育期間・アレルギー対応・その他食事形態に関する対応が異なりますので、申込み前に必ず各施設にお問い合わせください。 <b>希望保育所等を選択する際は、可能な限り見学を行っていただき、各施設の保育の状況や運営形態等をご確認ください。</b>	<input type="checkbox"/>
⑤	利用申込中に市外へ転出される場合について	和光市民としての申込を取り下げいただく必要があるため、転出届の提出時に必ず和光市役所 保育サポート課の窓口にお立ち寄りください。なお、 <b>取下げのお手続きをせずに転出していた場合、こちらで自動的に申込を取り下げる扱いとさせていただきます。</b> その際、通知等は送付いたしませんのでご了承ください。申込が取下げられた場合、その後の選考は対象外となります。転出後も引き続き和光市の申込を行う場合は、転出先自治体でのお手続きが必要となりますので、お問合せください。	<input type="checkbox"/>

4. 市外の申込について(確認事項①～②)			確認
-----------------------	--	--	----

①	市外保育施設の利用申込について(1)	申込締切日や必要書類等は、自治体により異なります。また、児童の年齢等により受入れを制限している場合がありますので、 <b>必ず申込み前に希望園のある自治体にご確認ください。</b> 利用調整(審査)は希望先の自治体が行います。 また、市外の保育施設を申し込む場合、和光市を経由する必要があるかを自治体に確認いただいた上で、必要であれば、和光市役所保育サポート課窓口にてお申し込みください。申込み受付後、和光市から希望園のある自治体へ書類を送付しますので、 <b>入所申請を行う自治体の申込締切日の10日前まで</b> に和光市へご提出ください。	<input type="checkbox"/>
②	市外保育施設の利用申込について(2)	和光市の保育施設と市外の保育施設を併せて希望する場合、利用申込書の希望施設の希望順位は、和光市の保育施設と市外の保育施設を併せてご記載ください。その際、和光市の希望施設上位5つがわかるようにご記入ください。 (例:第1希望 A園(和光市)、第2希望 B園(和光市)、第3希望 C園(市外)、第4希望 D園(市外)、第5希望 E園(和光市)…)	<input type="checkbox"/>

5. 市外からの申込について(確認事項①～④)			確認
-------------------------	--	--	----

①	市外からの申込について(1)	市外から和光市へ保育所利用申込を行う場合は、 <b>全て和光市の様式</b> にてご提出ください。保育所入所申込書類一式は和光市ホームページよりダウンロードが可能です。	<input type="checkbox"/>
②	市外からの申込について(2)	市外から和光市へ保育所利用申込を行う場合は、申込児童の住民登録をしている自治体の保育園担当窓口へ申請書類をご提出ください。 また、和光市の申込締切日を厳守してください。各自治体の郵便事情もあるため期日には余裕をもってご申請ください。	<input type="checkbox"/>



③	転入予定の方の申込について(1)	和光市へ転入予定として申込を行う場合、転入誓約書及び転入先住所地がわかる書類(売買契約書・賃貸借契約書の写し等)をご提出ください。和光市民と同等に利用調整(審査)をいたします。 <b>ただし、申請時点又は申込締切日までに転入先住所地がわかる書類の提出がない場合は保育の必要性の基準の調整項目に該当し、減点となります。</b>	<input type="checkbox"/>
④	転入予定の方の申込について(2)	和光市へ転入予定として申込を行い、利用決定となった場合、利用開始月の1日までに和光市への住民登録の異動手続きを行ってください。 <b>異動できなかった場合は利用決定の取り消し又は退所となる場合があります。</b>	<input type="checkbox"/>

6. 市内各保育施設について(確認事項①～②)			確認
①	さいたま保育園について	事業所内保育事業所のさいたま保育園につきましては、国立病院機構埼玉病院に勤務する方の児童の枠(従業員枠)と一般市民の枠(地域枠)があります。地域枠についてのみ和光市の利用調整の対象となります。	<input type="checkbox"/>
②	年齢ごとの取り扱いについて	ご希望の保育施設の受け入れ年齢は必ず確認してください。 また、満1歳を迎えていない場合、18時以降の保育の利用ができない園がありますのでご注意ください。	<input type="checkbox"/>

7. 市内各小規模保育事業所等について(確認事項①～③)			確認
①	園庭について	小規模保育事業所につきましては、原則園庭を有しておりません。近隣公園等を代替園庭として活用しております。	<input type="checkbox"/>
②	小規模保育事業所等の卒園について	保育の実施年齢を2歳児までとしている小規模保育事業所・さいたま保育園(地域枠)・和光駅前保育園を卒園する児童(2歳児)について、3歳児以降も継続して保育所等が利用できる様に、通常申請に優先して入所の利用調整を行います。 <b>ただし、保育の利用については利用希望を基に、保育の必要性や使用施設、世帯状況、居住している圏域等を踏まえ、利用調整の結果として決定をします。3歳以降に希望の施設を利用できることを確約するものではありません。希望圏は通える範囲でなるべく多くご記入ください。</b>	<input type="checkbox"/>
③	連携施設の設定がされている(される予定が決まっている)小規模保育事業所等に入園された方について	連携施設の設定が開始された年度、もしくは開始される予定が決定し利用案内に掲載した年度以降に入園した児童が、連携元の施設を卒園した後に、連携先の施設とは別の園への入所を希望する場合、卒園する年度の10月中旬以降に実施する、新年度の4月入所第一次選考受付期間中に、希望する施設への入所申込が必要となります。 なお、その場合の利用調整の優先については、 <b>一般の申込よりは優先されますが、連携施設の設定がない施設を卒園する児童の申込よりは優先されません</b>	<input type="checkbox"/>

8. 保育料等(副食費免除対象者等、市町村民税所得割額に応じて決定される補助金の算定も含む)について(確認事項①～⑥)			確認
①	保育料等の算定期間について	当年8月までの保育料等につきましては、前年度市町村民税課税額に基づき算定を行い、9月以降の保育料等につきましては、当年度市町村民税課税額に基づき算定を行うため、毎年9月に保育料等の切り替えがございます。 現在和光市に住んでいる又は転入予定者が転入がする場合、対象年度の市町村民税課税額に基づき保育料を算定することができない場合は、マイナンバーをもとに税額を照会いたします。	<input type="checkbox"/>
②	時間外保育料について	18時以降の保育及び保育短時間認定児童の8時30分以前の保育と16時30分以降の保育につきましては、時間外保育として時間外保育料が発生いたします。 民設保育園の時間外保育料につきましては、各園が個別に定めていることから、料金体系等につきましては、直接各施設にお問い合わせください。	<input type="checkbox"/>
③	同居親族がいる場合の保育料等の算定について	(1) 父、母のいずれもが収入(4月～8月は、保育料算定年度の前々年、9月以降は前年)が103万円未満の場合 (2) ひとり親世帯で収入103万円未満の場合  上記の場合、同居親族(父又母の直系血族及び兄弟姉妹に限る)のうち最多収入者を「家計の中心者」とみなし、保護者の市町村民税所得割額に合算して保育料等を算定します。ただし、生計が別であることを証明する書類(電気・ガス・水道いずれかの支払い明細書の写し)を添付していただければ合算しません。	<input type="checkbox"/>
④	第3子の保育料助成について	年度当初において0歳～2歳児かつ第3子の場合、上のお子様の年齢に関わらず保育料が助成されます。これは一度保育料を納付いただき、後から市が対象者へ負担分を支給するものです。初めから保育料が無料となるものではありません。	<input type="checkbox"/>
⑤	保育料の滞納について	すでに在園している子どもの保育料に滞納があり、督促を受けても未納だった場合、その兄弟児が保育施設に入所申込を行う際には、原則指数の減点となります。(ただし、解雇等により支払いが困難になった等特別な事情があると認める場合を除く。)	<input type="checkbox"/>

9. 利用調整(審査)について(確認事項①～③)		確認
① 利用調整について(1)	利用調整(審査)は申請内容を総合的に勘案し、和光市保育の必要性の認定に関する条例及び条例施行規則に基づき、利用調整を行います。	<input type="checkbox"/>
② 利用調整について(2)	利用調整(審査)については、保育の必要性の指数の高い方から希望順位ごとに利用調整を行うことを基本とし、世帯状況等を総合的に勘案し子ども子育て支援会議支給認定審査部会の協議により決定しています。また、希望順位を参考にするのは第5希望までとなります。第6希望以降の希望園については、希望順位は問わず希望園の中で利用調整を行います。	<input type="checkbox"/>
③ 利用調整について(3)	利用調整の優先順位は和光市民⇒在勤⇒市外在住者の順に行います。和光市へ転入予定の方は転入誓約書及び転入先住所がわかる書類(売買契約書・賃貸借契約書の写し等)の提出により和光市民と同等に取り扱いいたします。	<input type="checkbox"/>

10. その他(確認事項①～⑦)		確認
① 入園案内について	申請にあたっては必ず利用案内及び施設案内をご一読ください。ご不明な点につきましては保育サポート課までお問い合わせください。	<input type="checkbox"/>
② 申請について	保育施設利用申し込みは、入所の必要性がある児童の保護者が行うものです。また、育児休業延長のための不承諾希望の場合は「家庭状況票」の裏面の日付・署名欄に記入をしてください。	<input type="checkbox"/>
③ 利用決定の通知について	申請者の入園辞退や取り下げ等により、再度利用調整を要する場合決定の通知が遅れ、月末近くになることがあります。なお、やむを得ない理由なく入所を辞退した場合、育児休業給付金の延長ができない場合があります。入所辞退後に再度申込をされた場合、辞退した次の年度の4月1次の利用調整まで減点が適用されます。また、年度当初申請については、認定事務及び利用調整事務が一時期に集中することから、決定通知の送付が2月ごろとなる場合があります。	<input type="checkbox"/>
④ 二重在籍について	他の保育施設と同時に在籍することはできません。	<input type="checkbox"/>
⑤ 入所後の情報共有について	保育所への入所後、児童の健やかな成長や発達のために必要な支援(保健、健康、保育、教育、療育)及び育児支援等の世帯支援を必要に応じて行うことを目的に地域包括ケアの観点(多制度連携)から、和光市より保育施設へ問い合わせがあった場合には、保育サポート課及び市役所関連部署に対し、児童の保育状況に関する情報を保育施設が提供します。	<input type="checkbox"/>
⑥ 関係機関との情報共有について	保育所利用調整及び入所にあたり、必要な範囲で、申請した内容について、市役所内関係部局及び関係機関に対して情報提供を行う場合があります。	<input type="checkbox"/>
⑦ 転園児童要録について	市内保育施設(小規模保育事業所・保育所)から転園するお子様について、継続的に提供される保育の円滑な接続に資するため、条例に基づき、 <b>お子様の現在の施設における生活状況等を記した「転園児童保育要録」</b> を作成・回付し、新たに入所する施設との密接な連携に努めます。なお、 <b>転園児童保育要録は、児童の氏名、生年月日等の個人情報に記載されるものですので、個人情報保護法に基づき適切な個人情報の取り扱いをいたします。</b>	<input type="checkbox"/>
⑧ 利用調整について	児童の健康状況や必要な配慮の内容により、入所施設を調整させていただくことがあります。	<input type="checkbox"/>
保護者署名欄	上記確認事項について同意します。 年 月 日 保護者氏名 _____	

-----以下役所記載欄-----

受付番号	児童氏名
復職希望年月日	年 月 日
同時申請児童がいたら	上記児童の兄弟氏名など
兄弟同時	兄弟 氏名
	兄弟 氏名
姉妹	姉妹
受付番号	受付番号
『兄弟同時』に○&該当続柄・氏名等記入	
追加書類 (提出期限 年 月 日予定)	
<input type="checkbox"/> 就労証明書(父・母・他)	
<input type="checkbox"/> 診断書(主治医意見書)(父・母・他)	
<input type="checkbox"/> 在学証明書(父・母・他)	
<input type="checkbox"/> 保育室等在室証明書	
<input type="checkbox"/> その他添付書類( )	
市外からの申請の場合	市内でor転入前に、保育園等利用していた現利用園名
転入予定有・無	転園
有・無 どちらかを○	認可&公立・認可外
	『転園』に○と施設名・認可等記入
	煙草喫用

Employment Certificate

就労(予定)証明書

【保育所・小規模保育事業所等・学童クラブ・家庭保育室用】

保護者記入欄

児童名		生年月日	年	月	日	利用施設名	
児童名		生年月日	年	月	日	利用施設名	
児童名		生年月日	年	月	日	利用施設名	

事業者記入欄

和光市長 宛

証明日 年 月 日

事業所名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ 印

所在地 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

記入者名 \_\_\_\_\_

記入者連絡先 \_\_\_\_\_

保育所等の入所日において、下記の内容について、就労(予定)していることを証明いたします。

No.	項目	記入欄
就労者に関する事項		
1	ふりがな	
	就労者氏名	
就労状態等に関する事項		
2	雇用(予定)期間	<input type="checkbox"/> 無期 就業年月日 年 月 日 から _____ <input type="checkbox"/> 有期 雇用期間 年 月 日 ~ 年 月 日 契約更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 自動で更新 月間 _____
3	勤務先事業所名	
4	勤務先住所	単身赴任中の場合は、その旨と予定期間を備考欄にご記入ください。
5	勤務先電話番号	
6	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 常勤・正社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員・非常勤・臨時・パート・契約 <input type="checkbox"/> 自営(会社経営含む) <input type="checkbox"/> 内職等 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ※自営の場合に選択 ① <input type="checkbox"/> 居宅内を中心に就労 <input type="checkbox"/> 居宅外を中心に就労 <input type="checkbox"/> 職場が隣接 ② <input type="checkbox"/> 中心者として就労 <input type="checkbox"/> 協力者として就労
7	就労時間 (固定就労の場合) ○雇用契約・就業規則 等で定めている時間を 記入 ○休憩時間を含む ○24時間表記で記入	<input type="checkbox"/> 平日① 時 分 ~ 時 分 週に 日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 平日② 時 分 ~ 時 分 週に 日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土曜日 時 分 ~ 時 分 <input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 隔週 <input type="checkbox"/> その他(詳細は備考欄へ) <input type="checkbox"/> 日曜日 時 分 ~ 時 分 <input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 隔週 <input type="checkbox"/> その他(詳細は備考欄へ) <input type="checkbox"/> 祝祭日 時 分 ~ 時 分
8	就労時間 (変則就労の場合)	月間 時間 分勤務 月間 日勤務 _____ ※直近のシフト・ローテーション表等を添付してください(保育園:3か月分、学童クラブ:1か月分)
9	産休期間(予定を含む)	年 月 日 ~ 年 月 日
10	育児休業等の法律による休業(予定を含む)	年 月 日 ~ 年 月 日 延長 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 最大延長可能時期 年 月 日
11	育児短時間勤務 取得の方 (予定を含む)	時間 時 分 ~ 時 分 期間 年 月 日まで
その他(上記の内容に書き入れない場合は、備考欄にご記入ください。)		
12	備考欄	

※上記内容についてお電話等で確認することがありますのでご了承ください。記入等については裏面をご覧ください。

## ●申請者の方へ

- 1 会社員等、雇用されている方(※勤務する会社等に証明を受けてください。)
 

派遣社員の方は、派遣元より証明を受けてください。

居宅での内職等の方は、発注元の事業所から押印を受け、就労時間、休日、勤務(就労)実績等は自書してください。

変則的な勤務形態等で、表面に記載が困難な場合で、雇用主がシフト表やローテーションを作成していない場合等は、「直近4週間の就労実績表」和光市様式(ダウンロード可)を3ヶ月分(学童クラブは1ヶ月分)ご自分で記入し、雇用主の証明を受けた上で、この証明書に添付してください。
- 2 自営業・個人事業主の方(※この証明書は自書してください。)
 

別途直近の確定申告書の写しを添付してください。確定申告書がない場合は、営業の事実が確認できる書類(営業許可書、会社登記簿謄本等の写し)を添付してください。

居宅外の就労で、就労時間・場所が変則で表面に記載が困難な場合は、「直近4週間の就労実績表」和光市様式(ダウンロード可)3ヶ月分(学童クラブは1ヶ月分)をこの証明書に添付してください。
- 3 内容が訂正されている場合、訂正印のないもの、修正液等により修正がされたものについては、証明書として認めません。修正の場合は、必ず証明者と同じ印を訂正印として押印してください。
- 4 就労(予定)証明書内の「証明日」が「雇用(予定)期間(就業年月日・雇用期間開始日)」より前の就労(予定)証明書は、「就業年月日・雇用期間開始日」以降に「勤務開始証明書」の提出が別途必要となります。
- 5 期間の定めがある(契約更新:【有】)、就労(予定)証明書については、契約更新後に改めて就労(予定)証明書の提出が必要となります。
- 6 兄弟姉妹児等で保育園・学童クラブ双方に提出が必要な場合は、どちらか一方に写しを添付することが可能です。
- 7 産休の場合は、出産予定日が分かるもの(母子手帳の写し等)を添付してください。

## ●証明書作成担当の方へ

※「就労(予定)証明書」は和光市ホームページよりダウンロードが可能です。  
和光市ホームページ内「様式集」又は「保育所等入所案内」・「学童クラブ(放課後児童クラブ)のご案内」のページよりダウンロードが可能です。

就労者氏名	証明する社員、従業員の氏名をご記入ください。
雇用期間	採用予定の場合は、その予定年月日を記載してください。 また、雇用期間が決められている場合は、終了期間を記載してください。 自動的に雇用契約が更新される場合、その更新期間を記入してください。
勤務先事業所名	会社名、事業所名を部課名・支店名等と併せて記載してください。
勤務先住所	証明する社員、従業員が勤務する、職場の住所を記載してください。
雇用の形態	該当する項目にチェックをしてください。アルバイトについては臨時としてください。 自営の場合は、①、②についても記載してください。
就労時間(固定就労の場合)	就業規則、就業条件等で定めている勤務の曜日にチェックし、勤務している時間を平日、土曜・日曜・祝祭日ごとに記載してください。勤務時間は24時間表記で記載してください。(休憩時間含む)以下の例を参考に記入してください。 例1:平日フルタイム就労の固定勤務の場合 平日① 8時30分～17時15分 月・火・水・木・金 例2:曜日によって時間が違う場合 平日① 8時00分～18時00分 月・水・金 平日② 7時00分～17時00分 火・木 例3:曜日は決まっていないが、勤務時間が異なる場合等 平日① 8時00分～18時00分 週3日 平日② 10時00分～20時00分 週2日
就労時間(変則就労の場合)	就業規則、就業条件等で定めている月間の勤務時間及び勤務日数を記載してください。 変則勤務等の場合は必ず、直近3ヶ月分(学童クラブは1ヶ月分)のローテーション表、勤務割表等を添付してください。
産休・育休	産休・育休を取得している場合、その期間及び期間の延長の可または不可にチェックをしてください。 また、保育所等の入所が不可となった場合に、事業所として取得可能な最大延長可能時期を記載してください。
育児短時間勤務	育児短時間勤務をしている方は、その実働時間(例:9時30分～16時00分)を記入してください。
備考欄	就労(予定)証明書の内容に書ききれない内容等がある場合は備考欄へ記載してください。 (例:年に数回土日勤務がある、入所時点で異動の可能性がある 等)

お問い合わせ先 【保育施設】和光市 子どもあんしん部 保育サポート課 入所相談担当 電話 048-424-9130(直通)  
【学童クラブ】和光市 子どもあんしん部 保育施設課 施設整備担当 電話 048-424-9131(直通)

Employment Certificate

就労(予定)証明書

【保育所・小規模保育事業所等・学童クラブ・家庭保育室用】

保護者記入欄

児童名		生年月日	年	月	日	利用施設名	
児童名		生年月日	年	月	日	利用施設名	
児童名		生年月日	年	月	日	利用施設名	

事業者記入欄

和光市長 宛

証明日 年 月 日

事業所名

代表者名 ㊟

所在地

電話番号

記入者名

記入者連絡先

保育所等の入所日において、下記の内容について、就労(予定)していることを証明いたします。

No.	項目	記入欄
就労者に関する事項		
1	ふりがな	
	就労者氏名	
就労状態等に関する事項		
2	雇用(予定)期間	<input type="checkbox"/> 無期 就業年月日 年 月 日 から <input type="checkbox"/> 有期 雇用期間 年 月 日 ~ 年 月 日 契約更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 自動で更新 か月間
3	勤務先事業所名	
4	勤務先住所	単身赴任中の場合は、その旨と予定期間を備考欄にご記入ください。
5	勤務先電話番号	
6	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 常勤・正社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員・非常勤・臨時・パート・契約 <input type="checkbox"/> 自営(会社経営含む) <input type="checkbox"/> 内職等 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ※自営の場合に選択 ① <input type="checkbox"/> 居宅内を中心に就労 <input type="checkbox"/> 居宅外を中心に就労 <input type="checkbox"/> 職場が隣接 ② <input type="checkbox"/> 中心者として就労 <input type="checkbox"/> 協力者として就労
7	就労時間 (固定就労の場合) ○雇用契約・就業規則 等で定めている時間を 記入 ○休憩時間を含む ○24時間表記で記入	<input type="checkbox"/> 平日① 時 分 ~ 時 分 週に 日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 平日② 時 分 ~ 時 分 週に 日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土曜日 時 分 ~ 時 分 <input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 隔週 <input type="checkbox"/> その他(詳細は備考欄へ) <input type="checkbox"/> 日曜日 時 分 ~ 時 分 <input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 隔週 <input type="checkbox"/> その他(詳細は備考欄へ) <input type="checkbox"/> 祝祭日 時 分 ~ 時 分
8	就労時間 (変則就労の場合)	月間 時間 分勤務 月間 日勤務 ※直近のシフト・ローテーション表等を添付してください(保育園:3か月分、学童クラブ:1か月分)
9	産休期間(予定を含む)	年 月 日 ~ 年 月 日
10	育児休業等の法律による休業(予定を含む)	年 月 日 ~ 年 月 日 延長 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 最大延長可能時期 年 月 日
11	育児短時間勤務 取得の方 (予定を含む)	時間 時 分 ~ 時 分 期間 年 月 日まで
その他(上記の内容に書き入れない場合は、備考欄にご記入ください。)		
12	備考欄	

※上記内容についてお電話等で確認することがありますのでご了承ください。記入等については裏面をご覧ください。



## ●申請者の方へ

- 1 会社員等、雇用されている方(※勤務する会社等に証明を受けてください。)派遣社員の方は、派遣元より証明を受けてください。  
居宅での内職等の方は、発注元の事業所から押印を受け、就労時間、休日、勤務(就労)実績等は自書してください。  
変則的な勤務形態等で、表面に記載が困難な場合で、雇用主がシフト表やローテーションを作成していない場合等は、「直近4週間の就労実績表」和光市様式(ダウンロード可)を3ヶ月分(学童クラブは1ヶ月分)ご自分で記入し、雇用主の証明を受けた上で、この証明書に添付してください。
- 2 自営業・個人事業主の方(※この証明書は自書してください。)別途直近の確定申告書の写しを添付してください。確定申告書がない場合は、営業の事実が確認できる書類(営業許可書、会社登記簿謄本等の写し)を添付してください。  
居宅外の就労で、就労時間・場所が変則で表面に記載が困難な場合は、「直近4週間の就労実績表」和光市様式(ダウンロード可)3ヶ月分(学童クラブは1ヶ月分)をこの証明書に添付してください。
- 3 内容が訂正されている場合、訂正印のないもの、修正液等により修正がされたものについては、証明書として認めません。修正の場合は、必ず証明者と同じ印を訂正印として押印してください。
- 4 就労(予定)証明書内の「証明日」が「雇用(予定)期間(就業年月日・雇用期間開始日)」より前の就労(予定)証明書は、「就業年月日・雇用期間開始日」以降に「勤務開始証明書」の提出が別途必要となります。
- 5 期間の定めがある(契約更新:【有】)、就労(予定)証明書については、契約更新後に改めて就労(予定)証明書の提出が必要となります。
- 6 兄弟姉妹児等で保育園・学童クラブ双方に提出が必要な場合は、どちらか一方に写しを添付することが可能です。
- 7 産休の場合は、出産予定日が分かるもの(母子手帳の写し等)を添付してください。

## ●証明書作成担当の方へ

※「就労(予定)証明書」は和光市ホームページよりダウンロードが可能です。  
和光市ホームページ内「様式集」又は「保育所等入所案内」・「学童クラブ(放課後児童クラブ)のご案内」のページよりダウンロードが可能です。

就労者氏名	証明する社員、従業員の氏名をご記入ください。
雇用期間	採用予定の場合は、その予定年月日を記載してください。 また、雇用期間が決められている場合は、終了期間を記載してください。 自動的に雇用契約が更新される場合、その更新期間を記入してください。
勤務先事業所名	会社名、事業所名を部課名・支店名等と併せて記載してください。
勤務先住所	証明する社員、従業員が勤務する、職場の住所を記載してください。
雇用の形態	該当する項目にチェックをしてください。アルバイトについては臨時としてください。 自営の場合は、①、②についても記載してください。
就労時間(固定就労の場合)	就業規則、就業条件等で定めている勤務の曜日にチェックし、勤務している時間を平日、土曜・日曜・祝祭日ごとに記載してください。勤務時間は24時間表記で記載してください。(休憩時間含む)以下の例を参考に記入してください。 例1:平日フルタイム就労の固定勤務の場合 平日① 8時30分～17時15分 月・火・水・木・金 例2:曜日によって時間が違う場合 平日① 8時00分～18時00分 月・水・金 平日② 7時00分～17時00分 火・木 例3:曜日は決まっていないが、勤務時間が異なる場合等 平日① 8時00分～18時00分 週3日 平日② 10時00分～20時00分 週2日
就労時間(変則就労の場合)	就業規則、就業条件等で定めている月間の勤務時間及び勤務日数を記載してください。 変則勤務等の場合は必ず、直近3ヶ月分(学童クラブは1ヶ月分)のローテーション表、勤務割表等を添付してください。
産休・育休	産休・育休を取得している場合、その期間及び期間の延長の可または不可にチェックをしてください。 また、保育所等の入所が不可となった場合に、事業所として取得可能な最大延長可能時期を記載してください。
育児短時間勤務	育児短時間勤務をしている方は、その実働時間(例:9時30分～16時00分)を記入してください。
備考欄	就労(予定)証明書の内容に書ききれない内容等がある場合は備考欄に記載してください。 (例:年に数回土日勤務がある、入所時点で異動の可能性のある等)

お問い合わせ先 【保育施設】和光市 子どもあんしん部 保育サポート課 入所相談担当 電話 048-424-9130(直通)  
【学童クラブ】和光市 子どもあんしん部 保育施設課 施設整備担当 電話 048-424-9131(直通)