

# 保育利用事由証明書（申告書）

【この用紙は保護者1人につき1枚使用してください】

※枠内の証明事項は、全て事業所で記入・証明をしてもらってください。該当する口にチェックをしてください。

## 1 勤めに出ている人（採用が決まっている人）

勤務している者の氏名		勤務している者の住所	
勤務開始（予定）日 平成 年 月 日		勤務時間・日数 ※調整上必要ですので、必ず記入してください。 午前・後 時 分から 午前・後 時 分まで 1日あたり平均勤務時間 ※法定の休憩時間は除いてください。 ( ) 時間 …① 1週間あたり平均勤務日数 1か月あたり平均勤務日数 ( ) 日 × 4週 = ( ) 日 …② 1か月あたり平均勤務時間【①×②】 ( ) 時間	
勤務地の住所及び名称 住 所 ( ) 名 称 ( )			
仕事の内容			
雇用形態 ※3及び4に該当する場合は、契約期間等を記入してください。 1 正社員 2 パート・アルバイト 5 その他 3 臨時社員 4 派遣・契約社員 ( ) (平成 . . . ～平成 . . . /更新見込み 有・無 )		賃金形態 1 月 給 2 日 給 3 時間給 4 その他 ( )	定休日 曜日
産前産後休暇期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 産後休暇取得後育児休業を取らない		育児休業取得（見込）期間 ※育児休業から復帰後の最初の勤務証明の際は育児休業取得期間も記入して下さい。 平成 年 月 日～平成 年 月 日 ※ 育休期間を延長して利用申込する場合→ <input type="checkbox"/> 入園の翌月中には復帰する	
上記のとおり <input type="checkbox"/> 勤務 <input type="checkbox"/> 採用内定 <input type="checkbox"/> 育児休業取得（見込） <input type="checkbox"/> 復帰を予定 していることを証明します。 平成 年 月 日 事業所所在地 TEL ( ) 事業所名 代表者名 印			
※証明年月日の記入がないもの、代表者印のないもの、及び、該当する口にチェックがついていないものは無効です。			

## 2 自営業、農業、就学、その他の人

※申告書以外に書類を添付する場合は、添付書類にも児童名等をご記入ください。該当する口にチェックをしてください。

就労区分 1 自営業 2 農業 3 就学 4 その他 ( )		就労・就学場所 ※事業所等の住所を記入してください。 自宅内 ・ 自宅外 ( )	
仕事等の具体的内容 ※農業の場合、栽培作物・作付面積等を記入		就労・就学 時間・日数 ※調整上必要ですので、必ず記入してください。 午前・後 時 分から 午前・後 時 分まで 1日あたり平均就労・就学時間 ※就労に準じて、休憩時間は除いてください。 ( ) 時間 …① 1週間あたり平均就労・就学日数 1か月あたり平均勤務日数 ( ) 日 × 4週 = ( ) 日 …② 1か月あたり平均就労・就学時間【①×②】 ( ) 時間	
事業所・学校名 開業・入学 (開業・入学 予定) 年 月 (卒業予定 ※就学の場合のみ) ( 年 月卒業予定)			
育児に係る休業取得（見込）期間 平成 . . . ～平成 . . .			
上記のとおり <input type="checkbox"/> 就業 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 育児に係る休業取得（見込） <input type="checkbox"/> 復帰を予定 していることを証明します。 児童との続柄 平成 年 月 日 申告者氏名 印 ( )			

◎自営業・農業・就学の方は、それぞれ次の書類をこの申告書に添付してください。

- 自営業又は農業の方 . . . 帳簿・納品書・領収書・作付面積が分かる書類の写しなど、自営業（農業）の確認ができる最新の書類数点（概ね3ヶ月以内のもの）
- 開業予定の方 . . . 事業用に購入した物品・機材等の領収書・店舗予定地の賃貸借契約書などの写し
- 就学（就学予定）の方 . . . 在学証明書（就学予定の場合、合格通知）、時間割などの写し

※ 記入漏れがある場合、保育利用調整上、不利益になる場合があります。

※ 日付の記入のないもの及び、『勤務時間・日数』欄、『就労・就学 時間・日数』欄をすべて記入していないものは無効です。

※ 修正液、修正テープ、証明者以外の印による訂正は無効です。

## 児童名等記入欄

※ この書類を入園事務窓口又は施設・事業所へ提出する際には、施設・事業所名、児童名、生年月日を必ず記入してください。

施設・事業所名	フリガナ 児童名	(平成 年 月 日生)
※担当者記入欄		児童番号

# 保育利用事由証明書（申立書）

【この用紙は保護者1人につき1枚使用してください】

## 3 内職している人【業者へ納品している場合】

※申告内容を記入の上、事業所で証明を  
してもらってください。

仕事の内容	作業時間・日数 ※調整上必要ですので、必ず記入してください。 午前・後 時 分から午前・後 時 分まで		
仕事をする場所	1日あたり平均作業時間 ※法定の休憩時間は除いてください。 ( ) 時間 …①		
仕事を始めた（再開した）時期 年 月 日から	1週間あたり平均作業日数 1か月あたり平均作業日数 ( ) 日 × 4 週 = ( ) 日 …②		
上記のとおり相違ないことを申告します。 平成 年 月 日	1か月あたり平均作業時間【①×②】 ( ) 時間 1個あたり作業時間 約 時間 分 秒		
申告者氏名		児童との続柄 印 ( )	

業 者 証 明 欄	単 価	前月分支給総額等	前々月分支給総額等
	円 (数量 個)	円 (数量 個)	円 (数量 個)
	上記のとおり証明します。 平成 年 月 日		
	事業所所在地 _____ Tel ( _____ )		
	事業所名 _____ 代表者名 _____ 印 _____		
※ この証明書は証明年月日の記入がない場合及び、代表者印のない場合は無効です。			

## 4 出産・病気・障害・介護（看護）の人

※申告書以外に書類を添付する場合は、添付書類にも児童名等  
をご記入ください。

出産する人・病気・障害の人・介護（看護）を受ける人の氏名等 (児童との続柄 )		病名等 病名等 出産 ・ ( )
通院頻度 通院 回/週	入院の期間 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 入院予定	
介護・看護の状況 ※利用調整上必要ですので、必ず記入してください。 午前・後 時 分から午前・後 時 分まで	出産予定日 平成 年 月 日 出産予定	
1日あたり平均介護・看護時間 ( ) 時間 …① ※就労に準じて、休憩時間は除いてください。 1週間あたり平均介護・看護日数 ( ) 日 × 4 週 = 1か月あたり平均介護・看護日数 ( ) 日 …② 1か月あたり平均介護・看護時間【①×②】 ( ) 時間		
上記のとおり相違ないことを申し立てます。 平成 年 月 日 申立者氏名		児童との続柄 印 ( )

◎病気の方は、次の書類をこの申立書に添付してください。

- 疾病負傷証明書 ※岡山市所定の様式に医師の証明を受けてください。

◎出産、障害、介護（看護）の方は、次のいずれかの書類をこの申立書に添付してください。

- 1 親子手帳（母子健康手帳）の写し 2 身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳の写し  
3 介護保険被保険者証の写し 4 民生委員の確認書等（民生委員の確認書等は、介護・看護の場合に限る）

※ 記入漏れがある場合、保育利用調整上、不利益になる場合があります。

※ 日付の記入のないもの及び、『作業時間・日数』欄、『介護・看護の状況』欄をすべて記入していないものは無効です。

※ 修正液、修正テープ、証明者以外の印による訂正は無効です。

## 児童名等記入欄

※ この書類を入園事務窓口又は施設・事業所へ提出する際には、（希望）施設・事業所名、児童名、生年月日を必ず記入してください。 （希望又は利用） フリガナ		
施設・事業所名	児童名	(平成 年 月 日生)
※担当者記入欄	児童番号	