令和3年度用

提出書類チェック票

児童名	生年月日	入所希望年度
	H･R　年　月　日	R2･R3
	H･R　年　月　日	R2･R3
	H･R　年　月　日	R2･R3

←入所希望年度に○をして下さい。

年度同時申請（今年度分と来年度4月分）の場合は両方に○をして下さい。

申請書等のダウンロードページ

太枠内（申請者記入欄）に記入又はチェックしてください。郵送申請時は本チェック票を必ず同封してください。

あなたは川崎市民ですか。（市外の方はお住まいの市区町村で申請してください。）	□ 川崎市民です
希望する保育所等の開所時間や、受入可能な月齢を確認しましたか。	□ 確認しました
希望する保育所等は、実際に場所を確認し、通所可能な範囲で選びましたか。	□ 確認しました

本市使用欄

受付＿＿＿＿

返送＿＿＿＿

令和3年度　保育所等・幼稚園・認定こども園利用案内 P9～12をよく確認し、必要書類を提出してください。

			到達	未達
申請に必要な書類（全員）	① 教育・保育給付認定（変更）申請書 きょうだい同時申請 又は 年度同時申請の場合は、各1枚必要です。	＿＿＿枚		
	② 保育所等利用（変更）申込書兼児童台帳 きょうだい同時申請 又は 年度同時申請の場合は、各1枚必要です。	＿＿＿枚		
	③ 本人確認書類添付用台紙 ※郵送申請時のみ 個人番号（マイナンバー）確認書類 及び 本人確認書類を添付	□以下の各々の確認書類を添付しました。		
	申請を行う保護者の 個人番号（マイナンバー）確認書類 窓口申請の場合は提示が必要です。	□マイナンバーカード裏面の写し　□通知カードの写し □住民票の写しの原本（マイナンバーが記載されたもの）		
	申請を行う保護者の 本人確認書類（顔写真なしは2点） 2種類の場合は2つチェックしてください。	□マイナンバーカード表面の写し　□運転免許証の写し □パスポートの写し □保険証の写し □その他（　　）		
	④ 保育所等利用申込みに関する確認票	□申込み及び入所にあたっての確認事項を確認しました。		
	⑤ 返信用封筒（郵送申請の書類返送用）	□94円切手を貼り、返送先を記載しました。		

		右の太枠内の該当する提出書類にチェックしてください。	父 又は（　）【注1】	母 又は（　）【注1】	その他（　）【注2】	到達	未達
いずれかが必須の書類（全員）	⑥ 保育を必要とする事由を証明する書類（*1）	1 就労証明書（月64時間以上、お勤めの方（予定、育休中の方を含む））	□	□	□		
		2 就労状況申告書（自営・会社経営等の方（予定、育休中の方を含む））	□	□	□		
		3 自営・会社経営の証明書類（写し）（営業許可書・開業届等）（番号2と同じ方）	□	□	□		
		4 母子健康手帳（写し）（妊娠・出産の方）	□	□	□		
		5 疾病・障害状況申告書（疾病・負傷の方 又は 障害のある方）	□	□	□		
		6 診断書（疾病・負傷の方）	□	□	□		
		7 障害者手帳（写し）（障害のある方）	□	□	□		
		8 介護状況申告書（親族の介護をしている方）	□	□	□		
		9 介護が必要となる証明書（写し）（番号8と同じ方）	□	□	□		
		10 在学証明書（就学予定の方は合格通知書（写し））（就学している方）	□	□	□		
		11 時間割又はスケジュール表（番号 10 と同じ方）	□	□	□		
		12 求職活動・起業準備状況申告書兼誓約書（求職活動又は起業準備の方）	□	□	□		
		13 その他（　　）	□	□	□		

⑥のうち、セットで提出が必要な書類・・・◆番号2と3、◆番号5と6（疾病・負傷の方）、◆番号5と7（障害のある方）、◆番号8と9、◆番号10と11

*1 保育を必要とする事由が複数ある場合には、それぞれについて証明する書類を同封してください。

*2 きょうだい同時申請の場合は、各申請児童分を、年度同時申請（今年度分と来年度4月分）の場合は、各年度分を同封してください。
（ただし、①②④以外の書類は、一方は原本、もう一方はコピーでも可。例）就労証明書をR3年度分は原本、R2年度分はコピーで提出）

【注1】父母以外の方が保護者の場合は、カッコ内に申請児童との関係をご記入ください。

【注2】入所希望日時点で 18 歳以上 65 歳未満の同居者（事実婚となる相手の場合は年齢問わず）がいる場合は、その方の⑥のいずれかに該当する書類を同封してください。

（裏面へ）

世帯状況に応じて必要書類が異なりますので、ご注意ください。

			提出確認欄(□にチェック)		到達	未達
世帯状況に応じて必要な書類	令和3年4月～令和4年3月入所希望	令和2年1月1日に、川崎市外に居住していた方 **① 令和2年度住民税課税額(非課税)証明書(写し)**	父 又は( )	□		
			母 又は( )	□		
		令和元年(平成31年)及びそれ以前の年から育児休業を取得していた方 **② 対象年度の住民税課税額(非課税)証明書(写し)**【注3】【注4】	父 又は( )	□		
			母 又は( )	□		
		令和元年(平成31年)中に国外収入のあった方 **③ 令和元年(平成31年)の給与明細書等(写し)**	父 又は( )	□		
			母 又は( )	□		
	令和2年12月～令和3年3月入所希望	平成31年1月1日に、川崎市外に居住していた方 **④ 平成31年度住民税課税額(非課税)証明書(写し)**	父 又は( )	□		
			母 又は( )	□		
		平成30年及びそれ以前の年から育児休業を取得していた方 **⑤ 対象年度の住民税課税額(非課税)証明書(写し)**【注3】【注4】	父 又は( )	□		
			母 又は( )	□		
		平成30年中に国外収入のあった方 **⑥ 平成30年の給与明細書等(写し)**	父 又は( )	□		
			母 又は( )	□		
	育児休業中(取得予定を含む)又は産休中の方 **⑦ 育児休業期間に関する同意書**			□		
	入所希望年月から1年以内に就労先を変更した方(前職の退職から2か月以内の就労先の変更に限る) **⑧ 前職の就労証明書**(退職日記載)、**離職証明書(写し)**、**前職の源泉徴収票(写し)**、**前職の給与明細書(写し)等**、**前職での就労時間・日数・退職日が確認できる書類**			□		
	保護者のいずれかが長期不在(単身赴任等)している方、又はする予定の方 **⑨ 長期不在証明書** 又は **単身赴任がわかる会社発行の書類(辞令等)のいずれか**			□		
	市外からの申請の方(川崎市内に転入予定の方) **⑩ 転居先の住所・転居予定日(引き渡し日)等が確認できる、物件売買契約書(写し) 、賃貸借契約書(写し)** 社宅・寮への入居予定は会社発行の証明書、市内在住の親族宅への転入は「転入に関する誓約書」が必要です。			□		
	申請児童が認可外保育施設等を利用している方 **⑪ 契約書(写し)・連絡帳(写し)**〔最初の登園日と直近登園日のページ〕 又は **在園・受託証明書**			□		
	申請児童が障害を有している方 **⑫ 障害者手帳(写し)、特別児童扶養手当証書(写し)、診断書**(障害と同程度と確認できるもの) **のいずれか**			□		
	保育士等の資格を有し、川崎市内の保育施設にて所定の保育業務に従事する(予定を含む)の方 **⑬ 保育業務従事申告書兼誓約書** 及び **保育士等の資格を証する書類(写し)** ＊利用案内P14を参照			□		
	9園以上保育所を希望する方 **⑭ 別紙(保育所等利用(変更)申込書兼児童台帳)**			□		
	⑮ その他 ( )			□		

【注3】提出の要否及び必要な市民税課税額(非課税)証明書の年度については、利用案内P12の《課税証明書の提出の要否・必要年度フローチャート》でご確認いただくか、区役所・地区健康福祉ステーションにお問い合わせください。

【注4】市内在住で対象年度の課税状況が確認可能な方は、提出不要です(市内在住でも確認ができない方は提出して下さい。)。

○ 提出書類は、**申請受付期間内に必ずご提出ください(不備等により書類の再提出や追加提出の場合も同様です)**。
締切日までに必要な書類の提出が確認できない場合は、書類不備のままランク判定等を行うこととなりますが、状況次第ではランク判定等もできず、利用調整できないことがあります。また、提出書類の内容に虚偽があった場合は、内定や決定を取り消すこともあります。

○ 一度提出された書類は返却できません。また、コピー等をお渡しすることもできません。書類提出前にコピーを取り、お手元に保管しておくことをおすすめします。

○ 必要な書類の提出や追加提出等に際して、郵送された場合の郵送事故等への対応はできません。

エンジェルナーサリー鹿島田園在園児用

第１号様式

教育・保育給付認定（変更）申請書

1　子ども・子育て支援法第１６条の規定に基づき、申請者や同居親族の市区町村民税課税状況その他教育・保育給付及び利用者負担額等の算定に際し、官公署に対し必要な文書の閲覧又は資料の提供を求めることがあります。
2　申請書等に記載した事項については、利用調整や教育・保育の運営に必要と認められる場合に、施設・事業者に提供することがあります。
3　施設型給付費は、申請者に代わり、利用する施設・事業者が受領します。
4　翌年４月利用開始の場合は、認定事務が集中し審査等に日時を要するため、一次利用申請締切日までに提出された教育・保育給付認定申請については、翌年３月までに審査の結果をお知らせします。
5　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。

受付	収受印
入力	
確認	

以上のことに同意し、次のとおり教育・保育給付認定を申請します。

（宛先）川崎市　　区長　　申請日　令和　　年　　月　　日

申請者（窓口来所者）	フリガナ		住所	〒　　－ 区
	氏名	印 ※　自署の場合は印は不要です。		
	日中の連絡先（電話番号）＊確実に連絡の取れる順に記入してください。			
	①	父携帯　・　母携帯 父勤務先　・　母勤務先 自宅・その他（　　）	②	父携帯　・　母携帯 父勤務先　・　母勤務先 自宅・その他（　　）
	③	父携帯　・　母携帯 父勤務先　・　母勤務先 自宅・その他（　　）		

申請子ども	フリガナ		性別	□ 男 □ 女	続柄	生年月日	平成 令和　　年　　月　　日
	氏名					個人番号	

保育の希望	□ 有：	保護者の就労、疾病その他の理由により、保育所等での保育の利用を希望する（幼稚園等との併願の場合を含む。）。
	（理由）	（子から見た続柄）父・母・その他（　　）　□ 就労　□ 妊娠出産　□ 疾病障害等　□ 介護看護　□ 災害復旧　□ 求職活動等　□ 就学　□ その他（　　）
		（子から見た続柄）父・母・その他（　　）　□ 就労　□ 妊娠出産　□ 疾病障害等　□ 介護看護　□ 災害復旧　□ 求職活動等　□ 就学　□ その他（　　）
	□ 無：	幼稚園等の利用を希望する（保育所等との併願の場合を除く。）。
	（幼稚園等の名称）	

※　「保育所等」とは、保育所、認定こども園（保育所機能部分）及び地域型保育事業（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、幼稚園及び認定こども園（幼稚園機能部分）をいいます。

申請子どもの保護者及び同居者（生計の中心者の番号に○を付けてください）

	フリガナ 氏名	性別	続柄	生年月日 個人番号	就労・通学・通園先又は単身赴任先	要介護認定又は障害者手帳
1		□ 男 □ 女	世帯主	昭和 平成 令和　年　月　日 個人番号		□ 有
2		□ 男 □ 女		昭和 平成 令和　年　月　日 個人番号		□ 有
3		□ 男 □ 女		昭和 平成 令和　年　月　日 個人番号		□ 有
4		□ 男 □ 女		昭和 平成 令和　年　月　日 個人番号		□ 有
5		□ 男 □ 女		昭和 平成 令和　年　月　日 個人番号		□ 有
6		□ 男 □ 女		昭和 平成 令和　年　月　日 個人番号		□ 有
7		□ 男 □ 女		昭和 平成 令和　年　月　日 個人番号		□ 有

※　通知等は保護者宛てに送付します。

認定希望日	□ 翌年度４月１日 □ その他 （令和　　年　　月　１　日）	利用区分の希望	□ 教育標準時間利用（幼稚園等に通う場合） □ 保育短時間利用（１日最大８時間までの利用） □ 保育標準時間利用（１日最大１１時間までの利用）

＜保育の希望“有”の場合は、裏面も記入してください。＞

保育を希望する期間	□ 認定希望日と同じ　□ 令和　年　月　日　から　□ 小学校就学前　□ 令和　年　月　日　まで
必要な曜日・時間	□ 月　□ 火　□ 水　□ 木　□ 金　□ 土　：　～　： □ 日曜保育の必要有⇒　（　保育園の利用を検討している。）

			母親の状況	父親の状況
働いている場合	就労種別		□ 居宅外労働 □ 自営　⇒　［□ 自宅　□ 中心者　□ 自宅以外　□ 協力者］ □ 内職　□ その他：（　）	□ 居宅外労働 □ 自営　⇒　［□ 自宅　□ 中心者　□ 自宅以外　□ 協力者］ □ 内職　□ その他：（　）
	勤務先	名称		
		所在地		
		電話		
	通勤手段・時間	通勤手段	徒歩・自転車・バス・自動車・電車・その他（　） ※複数手段がある場合は全てに○をつけてください。	徒歩・自転車・バス・自動車・電車・その他（　） ※複数手段がある場合は全てに○をつけてください。
		通勤時間	約　分（往復時間を記入してください。）	約　分（往復時間を記入してください。）
	前年1月1日以降の転職		□ 無 □ 有　⇒　① 就労先名： 就労期間：　から ② 就労先名： 就労期間：　から	□ 無 □ 有　⇒　① 就労先名： 就労期間：　から ② 就労先名： 就労期間：　から
妊娠有無（申請時点）			□ 無 □ 有　⇒（予定日）令和　年　月　日	
就学中の場合	学校名			
	通学手段・時間	通学手段	徒歩・自転車・バス・自動車・電車・その他（　） ※複数手段がある場合は全てに○をつけてください。	徒歩・自転車・バス・自動車・電車・その他（　） ※複数手段がある場合は全てに○をつけてください。
		通学時間	約　分（往復時間を記入してください。）	約　分（往復時間を記入してください。）
	就学の目的		□　卒業後就労するため　□その他（　）	□　卒業後就労するため　□その他（　）
	期間		令和　年　月　日まで	令和　年　月　日まで
	卒業後の予定		（就労日数・時間）　□ 週　□ 月　日、1日　時間就労	（就労日数・時間）　□ 週　□ 月　日、1日　時間就労
疾病・障害等の場合			（疾病・障害名）　（手帳交付）□ 有　□ 無	（疾病・障害名）　（手帳交付）□ 有　□ 無

転居予定	□ 無 □ 有　（転居先：　）　（転居時期：令和　年　月　日頃）	
利用開始希望日の前年1月1日現在の住所	□ 現住所と同じ	□ 現住所と同じ
育休取得後の再入所	過去に、申請児童の弟又は妹の育休取得（家庭保育可能）を理由に、保育所等を退園したことがありますか。 □ 無　□ 有　⇒（保育所等名　）	

生活保護	□ 受けていない　平成　（担当福祉事務所：　福祉事務所） □ 受けている　＝令和　年　月　日から　（担当ケースワーカー：　）
ひとり親の場合の理由	□ 離婚　□ 死別　□ 未婚　□ 別居⇒　調停：□ 無　□ 有　証明書：□ 無　□ 有 □ その他（　）　平成・令和　年　月　日頃から

区役所使用欄	□ 新規　□ 変更　（認定番号：　）			
	①番号確認			
	□個人番号カード　□通知カード			
	②身元確認			
	1種類	□個人番号カード　□運転免許証　□旅券 □在留カード・特別永住証明書 □身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳 □その他（　）	2種類	□年金手帳 □健康保険証 □その他（　）

エンジェルナーサリー鹿島田園在園児用

第９号様式

保育所等利用（変更）申込書兼児童台帳

次のとおり、保育所等の利用を申し込みます。
なお、申込みに当たり、保育所等の利用調整のため、世帯の所得状況その他必要な事項を福祉事務所長が確認することに同意します。

（宛先）川崎市　　福祉事務所長

						申請日	令和　年　月　日
児童	認定番号	（既に教育・保育給付認定を受けている場合）	認定日	平成 令和　年　月　日		希望利用開始日	令和　年　月　1　日
児童	フリガナ / 氏名		性別	□ 男 □ 女		生年月日	平成 令和　年　月　日
父・その他	フリガナ / 氏名		児童から見た続柄			個人番号	
母・その他	フリガナ / 氏名		児童から見た続柄			個人番号	

入所を希望する保育所等	保育所等の名称	見学済	保育所等の名称	見学済
第１希望		□	第５希望	□
第２希望		□	第６希望	□
第３希望		□	第７希望	□
第４希望		□	第８希望	□

幼稚園等との併願の予定	□ 無　□ 有　⇒　園名：（　　）　幼稚園等に内定した場合　□ 幼稚園等に通う。　□ 保育所等の結果を待つ。

児童の状況		
保育状況		□ 職場で保育している⇒　平成・令和　年　月　日から □ 自宅で保育している⇒　保育者名 ＿＿＿＿　児童から見た続柄 ＿＿＿＿ □ 次の預け先で保育している⇒　平成・令和　年　月　日から 氏名又は施設名 ＿＿＿＿ 住所又は所在地 ＿＿＿＿　電話番号 ＿＿＿＿（　　） 保育時間　：　～　：　保育料月額 ＿＿＿＿円 □ その他 ＿＿＿＿
健康状態	病歴・持病等	□ 無 □ 有⇒　病名（　　）　平成・令和　年　月　日から □ 通院　□ 週　□ 月　□ 年　（　）回 □ 入院歴　平成・令和　年　月　日　～　平成・令和　年　月　日 その後の経過（　　）
	発育	言葉や発育について相談している病院や施設 □ 無 □ 有　⇒　施設名（　　）　平成・令和　年　月　日から 月　回
	アレルギーの状況	□ 無 □ 有⇒　□ 卵　□ 牛乳　□ 大豆　□ 小麦　□ そば　□ その他（　　） 除去の内容　□ 完全除去　□ 部分除去　□ 除去なし 医師の指導に基づいて　□ いる　□ いない 食物以外のアレルギー（　　）
	投薬の状況	□ 無 □ 有⇒　薬の名称（　　） □ 飲み薬　□ 塗り薬　□ その他（　　）　回／日 ※原則として、保育所等での投薬行為はできません。
	その他	保育所等の利用に当たり、健康上又は発育上、気になることがありましたら記入してください。

送迎予定者	朝	□ 父　□ 母　□ その他（　　）	夕	□ 父　□ 母　□ その他（　　）

＜必ず裏面も記入してください。＞

父方 祖父母の状況	祖父	祖母
氏名	（□死亡　□不明）	（□死亡　□不明）
年齢	希望利用開始日時点　歳	希望利用開始日時点　歳
住所	□ 同居 □ 別居（１ｋｍ以内）□ 別居（１ｋｍ超）	□ 同居 □ 別居（１ｋｍ以内）□ 別居（１ｋｍ超） （□ 同左）
	□ 就労　□ 疾病　□その他（　　）	□ 就労　□ 疾病　□その他（　　）
	就労先（　　） 電話　　（　　） 勤務日数・時間 □ 週　□ 月　　日　　：　～　　：	就労先（　　） 電話　　（　　） 勤務日数・時間 □ 週　□ 月　　日　　：　～　　：
	病名（　　） 通院日数　□ 週　□ 月　　日 具体的な状況（介護・障害者手帳の有無等、保育できない状況を記入してください。）	病名（　　） 通院日数　□ 週　□ 月　　日 具体的な状況（介護・障害者手帳の有無等、保育できない状況を記入してください。）

母方 祖父母の状況	祖父	祖母
氏名	（□死亡　□不明）	（□死亡　□不明）
年齢	希望利用開始日時点　歳	希望利用開始日時点　歳
住所	□ 同居 □ 別居（１ｋｍ以内）□ 別居（１ｋｍ超）	□ 同居 □ 別居（１ｋｍ以内）□ 別居（１ｋｍ超） （□ 同左）
	□ 就労　□ 疾病　□その他（　　）	□ 就労　□ 疾病　□その他（　　）
	就労先（　　） 電話　　（　　） 勤務日数・時間 □ 週　□ 月　　日　　：　～　　：	就労先（　　） 電話　　（　　） 勤務日数・時間 □ 週　□ 月　　日　　：　～　　：
	病名（　　） 通院日数　□ 週　□ 月　　日 具体的な状況（介護・障害者手帳の有無等、保育できない状況を記入してください。）	病名（　　） 通院日数　□ 週　□ 月　　日 具体的な状況（介護・障害者手帳の有無等、保育できない状況を記入してください。）

その他の同居者の状況		
氏名	児童との関係	年齢　希望利用開始日時点　歳　□ 就労　□ 疾病　□ その他（　　）
就労先（　　） 電話　　（　　） 勤務日数・時間 □ 週　□ 月　　日　　：　～　　：		病名（　　） 通院日数　□ 週　□ 月　　日 具体的な状況（介護・障害者手帳の有無等、保育できない状況を記入してください。）

兄弟姉妹２人以上で申込む場合	
	□ 同じ保育所等で同時期の入所のみを希望する。 （それ以外の入所しかできない場合、同じ施設に同時期に入所できるようになるまで待ちます。） □ 同時に入所できれば、兄弟姉妹別施設でもよい。 （１人だけの入所しかできない場合、同時入所できるようになるまで待ちます。） □ １人だけの入所でも希望する。 【兄弟姉妹が同時に入所可能な場合】 □ 兄弟姉妹別園でも希望順位を優先する。　□ 同園であれば希望順位が低い園でもよい。

入所希望日に入所できなかった場合　※この欄は、入所できなかった場合の申請者への相談・支援に活用するためのもので、利用調整に一切影響しません。

（１）希望の変更
　□ 希望する保育所等の変更を検討する。　□ 今回希望した保育所等以外は希望しない。
（２）保育の予定
　保育所等以外の施設の利用について　□ 希望する　□ 希望しない（認可保育所以外は希望しない）
　［□ 幼稚園　□ 認定保育園　□ おなかま保育室　□ 勤務先の保育施設　□ その他（　　）］
　　施設名（　　）
　□ 保護者・親族等が保育する。（予定者：　　）　□ 職場に連れて行く。
　□ 育休の継続・延長　（令和　　年　　月　　日（頃）まで）　□ その他（　　）
（３）川崎市独自の保育施策（川崎認定保育園・おなかま保育室）に関する情報提供について
　□ 希望する　□ 希望しない（※お子様の養育状況の確認等のために、お住まいの区役所・支所から連絡させていただくことがあります。）

福祉事務所使用欄	受付	収受印
	入力	
	確認	

＜保育所等利用申込みに関する確認票＞

すべての事項を確認いただき、裏面の署名欄にご署名いただき、申込み時にご提出ください。

保育所等利用案内について	
1	【保育所等・幼稚園・認定こども園利用案内】を読み、内容を確認しました。
2	保育を必要とする事由を確認しました（保護者に要件が必要です）。 例：「保護者が月64時間以上（休憩時間除く）就労している」など
3	利用までの流れや利用調整基準（ランク・指数のしくみなど）を確認しました。
4	保育料の決定方法や金額表を確認しました。また、必要な場合には税関係書類の提出や申告を遅滞なく行います。

申込みについて	
5	申込期間中に開設予定の保育所等の追加発表がある場合があります。 ※　利用案内未掲載の令和３年度に開所する施設等については随時、川崎市ホームページ「かわさきし子育て応援ナビ」等で情報提供します。
6	利用調整（選考）は締切日までに受領した書類で行います。必要書類の提出漏れや追加書類を郵送した場合等の郵便事故による未着等については市は一切責任を負いません。また、**提出必須書類が提出されていない場合は利用調整できないことがあります**。
7	提出書類の内容に**虚偽があった場合は、内定や決定を取り消すことがあります**。
8	一度お預かりした書類は**返却できません**。また、**コピー等をお渡しすることもできません**。 ※　育児休業給付金の申請等で必要な場合は、書類提出前に保管用のコピーをお取りください。
9	申込み後に内容に変更があった場合は、必ず変更内容について連絡し、変更内容が記された所定の書類を提出してください。**連絡がなく変更が判明した場合や、事実と申込内容が異なる場合は、内定や決定を取り消すことがあります**。 ※　申込内容の変更…勤務時間、勤務日数、雇用形態、勤務会社、就労状況（「内定」が「就労中」に変わった場合や求職活動状況・起業準備状況が変わった場合等）、育児休業期間（育休の切り上げ予定が変わった場合や認可外保育施設等に預けて就労を開始した場合等）、希望する保育所等を変更する場合など。
10	年度途中の利用調整は**利用希望月の前月の10日**（10日が土日・祝日の場合はその前の開庁日）を書類提出の締切日としています。締切日までに提出された書類で利用調整を行いますので、申込内容を変更される場合は、必ず各月の締切日までに必要な書類をご提出ください。
11	提出された就労証明書や在園・受託証明書の内容について、お勤めの会社や在園施設等に確認する場合があります。
12	希望される保育所等は、すべて**入所のご意思がある施設のみ**、ご記入ください（第１希望の保育所等を利用できるとは限りませんので、あらかじめご了承ください）。 また、入所後の転園は困難な場合が多いため、卒園までの通園をよく考慮された上で、希望する保育所等をご記入ください。 ※　車での送迎は原則できません。
13	利用希望開始日時点において、お子さまの月齢・年齢が、希望された保育所等の受入月齢・受入年齢に達していない場合、当該希望園は利用調整の対象外となります。 ※　希望園を追加する場合は改めて手続きが必要です。
14	利用調整の結果、利用承諾（内定）となった方が、保育所等の利用を希望されない場合は、すみやかに内定辞退届をご提出ください。 また、内定を辞退し、再度、他の保育所等の利用を希望する場合は、改めて申込みが必要です。（原則、翌月からの利用調整の対象となります。）
15	利用案内に記載された**各施設の保育時間を超えての保育はできません**。
16	川崎市では公立保育所の民営化を進めています。建て替え民営化を行う過程においては、建て替えまで、仮設園舎にて保育を実施する場合があります。公立保育所を希望される場合はご注意ください。 ※　民営化予定園については利用案内等をご確認ください。

※　裏面に続きます。

入所内定後、入所後について	
17	利用調整の結果、内定となったすべてのお子さんに園医による入園前健診を行います。集団生活や健康管理上、特に注意が必要と認められた場合は、入所の時期が遅れたり内定を取り消すことがあります。**入園前健診を受診いただけない場合は入所できません**。
18	**入所時に提出された就労証明書の就労内容と相違がある場合は、内定の取消しまたは利用終了（退園）となることがあります。**
19	市外から転入予定で申請した方は、**市内転入後、利用開始日までに転入先の区役所・地区健康福祉ステーションの窓口で手続きが必要です。期日までに手続きをされない場合は、内定の取消しとなることがあります**。
20	保育所等では、基本的に**医療行為、投薬行為ができません**。
21	入所直後は、**保育時間を短縮した「ならし（なれ）保育」があります**。入所直後から長時間の保育はできませんのでご注意ください。 ※　児童の年齢や健康状態によって実施期間は異なります。 ※　ならし（なれ）保育中は休日保育の利用はできません。
22	保育所等は**就労等の理由で「保育を必要とする時間」に限り**、お子様を保育する施設です。保育必要量【標準時間（最大11時間）・短時間（8時間）】の認定及び利用する時間には、**買物等、保護者の私的な用事は含まれません。**
23	在園中に保育要件に変更（就労先の変更や退職、就学から就労への変更など）があった場合は、すみやかに異動届等の必要書類をご提出ください。要件を満たさないと思われる場合や就労要件において入所前とランクが変わる場合などについては、ご連絡させていただく場合があります。

すべての事項を了承し、保育所等の利用申込みを行います。

令和　　年　　月　　日

申請保護者氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

児童氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（申請保護者氏名は必ず自書で署名してください。）

エンジェルナーサリー鹿島田園在園児用

第 2 号様式

就 労 証 明 書

（宛先） 川崎市長

証明日	令和　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	

記入の際には裏面記入例を御確認ください

次の内容について、事実であることを証明いたします。
なお、次の者は証明日現在 □就労（育休含む） □就労内定 □休職 □退職 しています。

No.	項目	記入欄
勤務先事業者に関する事項		
1		
就労者に関する事項		
2	ふりがな	
	就労者氏名	
3	就労者住所	
就労状態等に関する事項		
4	雇用（予定）期間	□無期 □有期　平成 令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日　更新予定 □あり □なし
5	勤務先事業所名	
6	勤務先住所	
7		
8	雇用の形態	□正社員 □非常勤・臨時職員 □その他（　） □パート・アルバイト □派遣社員
9	就労時間（固定就労の場合） ※雇用契約上の就労時間 ※時短勤務前の勤務時間	□月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝祭日 □不定休（週　日勤務）　月間の合計時間（休憩時間を除く）　時間　分
		平日　時　分 ～ 時　分　休憩時間　分
		土曜　時　分 ～ 時　分　休憩時間　分
		日曜　時　分 ～ 時　分　休憩時間　分
10	就労時間（変則就労の場合）	□月間 □週間 □日間　時間　分　←シフト表を添付してください。
11		
12	産前・産後休業の取得	□取得予定 □取得中　平成・令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日
13	育児休業の取得（予定期間）	□取得予定 □取得中　平成・令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日
14		
その他		
15	勤務開始（変更）	昭和 平成 令和　年　月　日　←上記9又は10の（雇用契約上の）就労時間となった日付を記載 ※雇用形態のみの変更は除く
		月間の合計時間（休憩時間を除く）　時間　分　←（証明日から1年以内に変更があった場合）変更前の就労時間を記載
16	就労日数・給与支払額等（直近3か月）	平成 令和　年　月　□実績 □見込 / 平成 令和　年　月　□実績 □見込 / 平成 令和　年　月　□実績 □見込 / 時給（時給制の方）
		日／月 / 日／月 / 日／月 / 円
		円 / 円 / 円
		※直近の就労日数が上記9又は10の雇用契約上の日数未満の場合、日数を満たす時点（月）の実績を記載してください。（雇用契約上の日数を満たす実績が1か月も確認できない場合は、雇用契約によらず記載された就労日数により判断します）
17	過去の育休履歴	□あり □なし　平成・令和　年　月　日 ～ 平成・令和　年　月　日
		平成・令和　年　月　日 ～ 平成・令和　年　月　日
18	育児短時間勤務 ※取得中の方のみ	短縮後の実働時間　月間の合計時間（休憩時間を除く）　時間　分
19	休職 ※育児休業除く	取得理由　□病気・療養 □その他 □親族の介護等　その他の場合の理由（　）
		取得期間　平成・令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日
20	備考欄	※その他補足事項

保護者記入欄

児童名	生年月日　年　月　日	保育園 幼稚園	□利用中 □申込中（第一希望）
児童名	生年月日　年　月　日	保育園 幼稚園	□利用中 □申込中（第一希望）

※新たに認可保育所等へ申込する場合は第1希望施設名を記入してください。

記載方法等について

【保護者の方へ】
・就労証明書は、雇用主の方に証明していただくものとなりますので保護者記入欄以外は記入しないでください。
・居宅外労働の事由で保育所等の申請をする場合は、父母（同居の親族等含む）ともに就労証明書の提出が必要です。

【雇用主の方へ】
・就労証明書は、保育所等の利用(継続)にあたり重要な書類となりますので、必要事項を漏れなく記載・証明願います。
・社印・代表者印等（電子印可）を押印してください。社印等の押印が困難な場合は、雇用主が作成したことが分かる文書を添付してください。
・訂正時は、社印・担当者印で訂正してください。（修正液・消せるボールペン等は使用不可）
・記入漏れや内容に疑義がある場合は、記入担当者様に確認しますので、ご了承ください。

【記入例及び各記入項目の説明】

＜各記入項目の説明＞

1 本市不使用欄

2 就労者氏名
証明対象の方（以下、「就労者」）の氏名・ふりがなを記載

3 就労者住所
就労者の現住所を記載

4 雇用（予定）期間
（無期／有期）を選択
有期雇用の方は就労者の就労開始年月日～雇用終了（予定）日を記載
有期雇用の方は更新予定（あり／なし）について記載
無期雇用の方は就労者の就労開始年月日～を記載

5 勤務先事業所名
就労者が主として勤務している事業所（支店、部署等）名を記載
（転居予定の場合であっても記載日現在の住所を記載）

6 勤務先住所
就労者が主として勤務している事業所の所在地を記載
（自宅勤務の場合は自宅の住所）
育休復帰予定や転勤予定で勤務先が定まっていない場合等は未定

7 本市不使用欄

8 雇用の形態
次から選択
（正社員／パート・アルバイト／非常勤・臨時職員／派遣社員／その他）
その他を選択した場合は、かっこ（　　）内に詳細を記載

9 就労時間（固定就労の場合）
雇用契約上の勤務日（曜日）及び月間の就労時間（休憩除く）を記載
雇用契約上の就労時間及び休憩時間を記載

10 就労時間（変則就労の場合） ※該当の方のみ記載
（月間／週間／日間）を選択し、就労時間（休憩除く）を記載
※残業（時間外労働）は除く
併せて、直近のシフト表（勤務時間・勤務日が確認できる書類）の添付

11 本市不使用欄

12 産前・産後休業の取得 ※該当の方のみ記載
産前・産後休業（取得予定／取得中）を選択し、取得期間（予定）を記載

13 育児休業の取得（予定期間） ※該当の方のみ記載
育児休業の取得（取得予定／取得中）を選択し、取得期間（予定）を記載

14 本市不使用欄

15 勤務開始（変更）
現在の勤務状況（月間労働時間）となった日付を記載
証明日から1年以内に変更があった場合は、変更前の月間労働時間を記載

16 就労日数・給与支払額等（直近3か月）
給与支払額の実績を記載（時給制の方は時給も記載）
産休・育休・病休等の該当月は除外し、実績がある月の実績額を記載
実績が3か月未満の場合は翌月以降の見込額を記載

17 過去の育休履歴
過去の育休履歴（あり／なし）を選択し、ありの場合は、取得期間を記載
過去の育休履歴は概ね5年以内まで記載

18 育児短時間勤務 ※取得中の方のみ記載
1日あたりの休憩時間を除く就労時間を記載
1月あたり勤務日数を記載
月により変動がある場合は直近3か月の平均を記載

19 休職 ※該当の方のみ記載
休職理由（病気・療養／親族等の介護／その他）を選択
休職期間（予定含む）を記載

20 備考
その他、必要事項、補足事項等があれば記載

●この就労証明書は国（内閣府）が提示している標準的書式を基に作成しています。
●ご不明な点は、お住まいの区・地区の区役所児童家庭課、地区健康福祉ステーション又は川崎市役所保育対策課までお問合せください。
●就労証明書の様式・記入例、その他必要書類等は川崎市ホームページ「かわさきし子育て応援ナビ」からダウンロード可能です。

お問合せ先	電　話　番　号	お問合せ先	電　話　番　号
川崎区役所児童家庭課	044－201－3219	高津区役所児童家庭課	044－861－3250
大師地区 児童家庭サービス担当	044－271－0150	宮前区役所児童家庭課	044－856－3258
田島地区 児童家庭サービス担当	044－322－1999	多摩区役所児童家庭課	044－935－3297
幸区役所児童家庭課	044－556－6688	麻生区役所児童家庭課	044－965－5158
中原区役所児童家庭課	044－744－3263	川崎市役所保育対策課	044－200－3727

エンジェルナーサリー鹿島田園在園児用

第 2 号様式

就 労 証 明 書

（宛先） 川崎市長

証明日	令和　　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	

記入の際には裏面記入例を御確認ください

次の内容について、事実であることを証明いたします。
なお、次の者は証明日現在 □就労（育休含む） □就労内定 □休職 □退職 しています。

No.	項目	記入欄
勤務先事業者に関する事項		
1		
就労者に関する事項		
2	ふりがな	
	就労者氏名	
3	就労者住所	
就労状態等に関する事項		
4	雇用（予定）期間	□無期 □有期　平成 令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日　更新予定 □あり □なし
5	勤務先事業所名	
6	勤務先住所	
7		
8	雇用の形態	□正社員 □パート・アルバイト □非常勤・臨時職員 □派遣社員 □その他（　　）
9	就労時間（固定就労の場合）※雇用契約上の就労時間 ※時短勤務前の勤務時間	□月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝祭日 □不定休（週　日勤務）　月間の合計時間（休憩時間を除く）　時間　分
		平日　時　分 ～ 時　分　休憩時間　分
		土曜　時　分 ～ 時　分　休憩時間　分
		日曜　時　分 ～ 時　分　休憩時間　分
10	就労時間（変則就労の場合）	□月間 □週間 □日間　時間　分　←シフト表を添付してください。
11		
12	産前・産後休業の取得	□取得予定 □取得中　平成・令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日
13	育児休業の取得（予定期間）	□取得予定 □取得中　平成・令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日
14		
その他		
15	勤務開始（変更）	昭和 平成 令和　年　月　日　←上記9又は10の（雇用契約上の）就労時間となった日付を記載 ※雇用形態のみの変更は除く
		月間の合計時間（休憩時間を除く）　時間　分　←（証明日から1年以内に変更があった場合）変更前の就労時間を記載
16	就労日数・給与支払額等（直近3か月）	平成 令和　年　月　□実績 □見込 / 平成 令和　年　月　□実績 □見込 / 平成 令和　年　月　□実績 □見込 / 時給（時給制の方）
		日／月 / 日／月 / 日／月 / 円
		円 / 円 / 円
		※直近の就労日数が上記9又は10の雇用契約上の日数未満の場合、日数を満たす時点（月）の実績を記載してください。（雇用契約上の日数を満たす実績が1か月も確認できない場合は、雇用契約によらず記載された就労日数により判断します）
17	過去の育休履歴	□あり □なし　平成・令和　年　月　日 ～ 平成・令和　年　月　日
		平成・令和　年　月　日 ～ 平成・令和　年　月　日
18	育児短時間勤務 ※取得中の方のみ	短縮後の実働時間　月間の合計時間（休憩時間を除く）　時間　分
19	休職 ※育児休業除く	取得理由　□病気・療養 □親族の介護等 □その他　その他の場合の理由（　　）
		取得期間　平成・令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日
20	備考欄	※その他補足事項

保護者記入欄

児童名	生年月日　年　月　日	保育園 幼稚園	□利用中 □申込中（第一希望）
児童名	生年月日　年　月　日	保育園 幼稚園	□利用中 □申込中（第一希望）

※新たに認可保育所等へ申込する場合は第1希望施設名を記入してください。

記載方法等について

【保護者の方へ】
・就労証明書は、雇用主の方に証明していただくものとなりますので保護者記入欄以外は記入しないでください。
・居宅外労働の事由で保育所等の申請をする場合は、父母（同居の親族等含む）ともに就労証明書の提出が必要です。

【雇用主の方へ】
・就労証明書は、保育所等の利用(継続)にあたり重要な書類となりますので、必要事項を漏れなく記載・証明願います。
・社印・代表者印等（電子印可）を押印してください。社印等の押印が困難な場合は、雇用主が作成したことが分かる文書を添付してください。
・訂正時は、社印・担当者印で訂正してください。（修正液・消せるボールペン等は使用不可）
・記入漏れや内容に疑義がある場合は、記入担当者様に確認しますので、ご了承ください。

【記入例及び各記入項目の説明】

＜各記入項目の説明＞

1 本市不使用欄

2 就労者氏名
証明対象の方（以下、「就労者」）の氏名・ふりがなを記載

3 就労者住所
就労者の現住所を記載

4 雇用（予定）期間
（無期／有期）を選択
有期雇用の方は就労者の就労開始年月日～雇用終了（予定）日を記載
有期雇用の方は更新予定（あり／なし）について記載
無期雇用の方は就労者の就労開始年月日～を記載

5 勤務先事業所名
就労者が主として勤務している事業所（支店、部署等）名を記載
（転居予定の場合であっても記載日現在の住所を記載）

6 勤務先住所
就労者が主として勤務している事業所の所在地を記載
（自宅勤務の場合は自宅の住所）
育休復帰予定や転勤予定で勤務先が定まっていない場合等は未定

7 本市不使用欄

8 雇用の形態
次から選択
（正社員／パート・アルバイト／非常勤・臨時職員／派遣社員／その他）
その他を選択した場合は、かっこ（　　）内に詳細を記載

9 就労時間（固定就労の場合）
雇用契約上の勤務日（曜日）及び月間の就労時間（休憩除く）を記載
雇用契約上の就労時間及び休憩時間を記載

10 就労時間（変則就労の場合） ※該当の方のみ記載
（月間／週間／日間）を選択し、就労時間（休憩除く）を記載
※残業（時間外労働）は除く
併せて、直近のシフト表（勤務時間・勤務日が確認できる書類）の添付

11 本市不使用欄

12 産前・産後休業の取得 ※該当の方のみ記載
産前・産後休業（取得予定／取得中）を選択し、取得期間（予定）を記載

13 育児休業の取得（予定期間） ※該当の方のみ記載
育児休業の取得（取得予定／取得中）を選択し、取得期間（予定）を記載

14 本市不使用欄

15 勤務開始（変更）
現在の勤務状況（月間労働時間）となった日付を記載
証明日から1年以内に変更があった場合は、変更前の月間労働時間を記載

16 就労日数・給与支払額等（直近3か月）
給与支払額の実績を記載（時給制の方は時給も記載）
産休・育休・病休等の該当月は除外し、実績がある月の実績額を記載
実績が3か月未満の場合は翌月以降の見込額を記載

17 過去の育休履歴
過去の育休履歴（あり／なし）を選択し、ありの場合は、取得期間を記載
過去の育休履歴は概ね5年以内まで記載

18 育児短時間勤務 ※取得中の方のみ記載
1日あたりの休憩時間を除く就労時間を記載
1月あたり勤務日数を記載
月により変動がある場合は直近3か月の平均を記載

19 休職 ※該当の方のみ記載
休職理由（病気・療養／親族等の介護／その他）を選択
休職期間（予定含む）を記載

20 備考
その他、必要事項、補足事項等があれば記載

●この就労証明書は国（内閣府）が提示している標準的書式を基に作成しています。
●ご不明な点は、お住まいの区・地区の区役所児童家庭課、地区健康福祉ステーション又は川崎市役所保育対策課までお問合せください。
●就労証明書の様式・記入例、その他必要書類等は川崎市ホームページ「かわさきし子育て応援ナビ」からダウンロード可能です。

お問合せ先	電　話　番　号	お問合せ先	電　話　番　号
川崎区役所児童家庭課	044－201－3219	高津区役所児童家庭課	044－861－3250
大師地区 児童家庭サービス担当	044－271－0150	宮前区役所児童家庭課	044－856－3258
田島地区 児童家庭サービス担当	044－322－1999	多摩区役所児童家庭課	044－935－3297
幸区役所児童家庭課	044－556－6688	麻生区役所児童家庭課	044－965－5158
中原区役所児童家庭課	044－744－3263	川崎市役所保育対策課	044－200－3727

育児休業期間に関する同意書

育児休業期間について、下記の内容に同意します。

① 保育所等の入所が内定した際には、入所月の末日までには復職することを約束します。

② 育児休業期間が入所月の末日以降となっている場合、育児休業期間を切り上げることについては、就労先と相談し、了承を得ています。

③ 入所内定した際には、育児休業証明書を入所内定後に（４月入所希望の場合は３月の第２金曜日までに）提出し、入所月の末日までには育児休業を切り上げる（復職する）ことを約束いたします。
※就労先で記載された同書類にて、川崎市が復職日を確認後、入所決定となります。

④ 入所月の末日までに復職できない場合や、③で提出を約束した育児休業証明書を期限までに提出することができない場合は、**内定を取り消される**こと及び**退園する**ことについて同意いたします。

令和＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日

住所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ㊞

児童氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

第一希望保育園＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

在　園　・　受　託　証　明　書

令和　　年　　月　　日

川崎市　　福祉事務所長　あて

施設名

施設住所

電話番号

代表者（施設管理者）　　㊞

次の児童を保育している（いた）ことを証明します。

児童氏名 ★	（ふりがな）	児童生年月日 ★	平成 令和　　年　　月　　日
保護者氏名 ★	（ふりがな）		
住　　所 ★	川崎市　　区		
受託開始日 ★	平成・令和　　年　　月　　日より　（令和　　年　　月　　日まで）		
受託場所	□川崎認定保育園　□おなかま保育室　□年度限定型保育事業 □地域保育園　□一時保育　□企業主導型保育事業 □その他　（　　）		
保育料等	□月額　　円　□日額　　円 □その他（　　）　　円		
保育時間 ★	時　　分から　　時　　分まで		
保育状況 ★	□週　　日（　月・火・水・木・金・土・日　） □月　　日　□その他（　　）		
備　　考			

施設との契約書に、★の項目が記載されている場合、「契約書（写し）」と「連絡帳（写し）」（入園時及び直近のもの）の提出をもって、本証明書に代えることができます。

この証明は、保育所等の利用調整のために使用するものです。不明な点など、内容について施設に照会させていただきます。

※保護者記入欄

申込児童氏名：　　平成・令和　　年　　月　　日生	申請保育所名：　　保育所 （第１希望）