

5. 保育利用の申込みに必要な書類



○提出書類

① 申請書 (様式第1号)

- ・2025（令和7）年度教育・保育利用申込書兼家庭状況確認書 施設型給付費・地域型保育給付費等教育・保育給付認定申請書（様式第1号）
- ・児童一人につき1枚必要です。
- ・P26～29の申込書記入例と記入上の注意点をよく読んで記入してください。

② 家庭状況届書 (様式第2号)

- ・同居している18歳以上の方（令和7年4月1日現在）の状況について記入してください。※世帯分離している場合でも同居とみなしますので記入してください。

③ 保育を必要とする事由に関する証明書等

- ・保護者の就労状況等を確認するため、P14～15を参照し、いずれかの証明書等を提出してください。（原則、令和7年4月1日時点で18歳以上65歳未満の同居者のうち児童から見て祖父母、曾祖父母の分も必要です。）
- ・保育の必要性を証明する書類は要件によって異なりますので、要件を確認の上、必要に応じた用紙を市役所保育幼稚園室か保育施設等でもらってください。（ダウンロード可。名張市ホームページ <https://onl.la/UVJdcYT>）
- ・あわせて記入例も市のホームページに掲載しています。
右側のQRコードからも開くことができます。
- ・証明書等の内容について、事業所等に訪問・電話等で確認させていただく場合があります。証明内容に虚偽があった場合は、保育利用の決定が取消しになる場合や、保育利用開始後であっても認定を取消することがあります。（認定が取消されると保育の利用ができません。）
- ・就労証明書等の書類を偽造・変造した場合、犯罪となる可能性があります。



④ 個人番号確認票 (マイナンバー提出用紙)

- ・保護者（父と母又は家計の主宰者）と児童のマイナンバー確認書類（マイナンバーカード等の写し）が必要です。申請書の提出者（持参者）の本人確認書類の写しとともに、所定の封筒に入れ、必ず封をして提出してください。なお、個人番号の通知書は証明にはなりませんのでご注意ください。

⑤ 家庭票

- ・表面に、0・1歳児と2・3・4・5歳児に記入欄が分かれているところがありますので、該当部分にご記入ください。

⑥ 申込に関する 確認書

- ・確認書に記載の各事項をよく読み、ご確認の上すべての口に✓を付け署名をしてください。（該当しない項目についても✓をつけてください。）

その他、必要に応じて書類を提出していただくことがあります。

<最終提出期限日：令和6年12月20日（金）>

一次受付において上記を提出済みの方で、差し替えが生じた場合は、
12月20日（金）午後5時15分までに再提出してください。

提出先：市役所保育幼稚園室（1階12番窓口）

※保育を必要とする事由を証明する書類

※就労先事業者等の証明者に無断で作成又は改変を行った場合は刑法上の罪に問われる場合があります。

※提出書類に虚偽があった場合は認定取消をする場合があります。(保育の利用ができなくなります。)

※利用開始時点から概ね2か月以上保育を必要とする事由を証明したもの。

各種様式
記入例はこちら



※勤務先の都合等で申込受付期間内に就労証明等の提出が間に合わない場合は、必ず就労確約書を提出し、最終提出期限までに差替えの書類を再提出してください。

保育が必要な事由		必要書類	注意事項
A.会社などに勤務している場合 (内定を含む)		☐ 就労証明書の原本 (内定を含む)	※月48時間以上の就労が必要です。 48時間未満の場合は求職中扱いとなります。
A.保護者本人または親族が代表を務める株式・合同会社等に勤務の場合		☐ 就労証明書の原本(内定を含む) ☐ 保護者の源泉徴収票	◆源泉徴収票がない場合は、給与支払明細書(直近3か月分)に加え、会社代表者の就労証明書及び法人事業概況説明書の表・裏の写しの提出。
B. 自営業	①事業主が保護者※1 または同居親族※2 の場合	☐ 就労証明書の原本(内定を含む) ☐ 保護者の源泉徴収票または 直近の確定申告書の写し (専従者の場合は事業主の確定 申告書の写しでも可) ☐ タイムスケジュール(農業の方)	◆左記の書類がない場合は、開業届 又は営業許可証等に加え、※1の方 は事業の収支が分かる明細書等 (直近3か月分)を、※2の方は保護 者本人の給与支払明細書(直近3か 月分)を年2回提出。
	②事業主が別居親族 の場合	☐ 就労証明書の原本(内定を含む) ☐ 保護者の源泉徴収票・直近の 確定申告書の写し・市民税 申告書の写しのうちいずれ か1つ(専従者の場合は 事業主の確定申告書の写し でも可) ☐ タイムスケジュール(農業の方)	◆左記の書類がない場合は、事業主の 就労証明書及び直近の確定申告書の 写しに加え、保護者の給与支払明細 書(直近3か月分)を年2回提出。
◆の書類は、開業及び就労開始1年以内の場合のみ提出可となるものです。年度末には必ず確定申告を済ませて ください。(次年度現況確認で提出していただきます。)			
D. 内職	・3歳児以上のクラス に在籍の場合のみ	☐ 就労証明書の原本(内定を含む) ☐ 取引先が発行した発注票・ 納品書や領収書等収入の わかるもの(直近3か月分) を年2回提出。 ☐ タイムスケジュール	※内職業者からの証明が必要です。 ★保育短時間のみ利用可能です。

※保育を必要とする事由を証明する書類

※就労先事業者等の証明者に無断で作成又は改変を行った場合は刑法上の罪に問われる場合があります。

※提出書類に虚偽があった場合は認定取消をする場合があります。(保育の利用ができなくなります。)

※利用開始時点から概ね2か月以上保育を必要とする事由を証明したもの。

各種様式
記入例はこちら



保育が必要な事由	必要書類	注意事項
E. 妊娠・出産	☐ 母子健康手帳の表紙・出生証明書または出産予定日のわかるページ (指定の手帳等貼付用紙へ貼付)	★保育利用可能期間は、産前4か月前から産後6か月間に限ります。 その後も保育利用希望の場合、再度新規申込が必要です。
F. 保護者の疾病・障がい	☐ 診断書(市の指定様式のみ可) ☐ 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(手帳貼付用紙へ貼付)	★保育利用可能期間は記載内容により変わります。
G. 同居親族の介護・看護	☐ 手帳の写し(手帳等貼付用紙へ貼付)又は診断書 ☐ タイムスケジュール	○上記Fと同様の手帳が未交付の場合は、診断書が必要です。 ○介護の場合→介護が必要な方の介護保険被保険者証(要介護度等記載ページ)※介護の従事時間に福祉サービスの利用時間は含まれません。
H. 災害復旧	☐ 罹災証明書	
I. 求職活動・起業準備	☐ 就労確約書 ☐ タイムスケジュール(起業準備のみ)	○起業準備の場合は、就労確約書に加えてタイムスケジュールが必要です。 ★保育利用可能期間は最長90日です。期間内に就労が決定しない場合は退所となります。保育利用時間は短時間のみです。
J. 就学・技能習得	☐ 学生証の写し(手帳等貼付用紙へ貼付)または在学証明書 ☐ 合格通知(これから就学される方) ☐ 受講証明書等の受講期間・時間・受講回数等が分かるもの ☐ タイムスケジュール	※学生証の写し又は在学証明書は在学期間が記載されていること。 ※趣味の講座・カルチャースクールなどは認められません。 ・月途中からの受講の場合の申請は、月途中から就労する方に準じます。(P7の下段参照)
A. 育児休業明け就労 (詳細はP8～11の”育休明けに保育を受けたい方”をご確認ください。)	☐ 就労証明書 ☐ 母子健康手帳の表紙・出生証明書又は出産予定日のわかるページ等(手帳等貼付用紙へ貼付) ☐ 育児休業給付金支給決定通知書の写し	