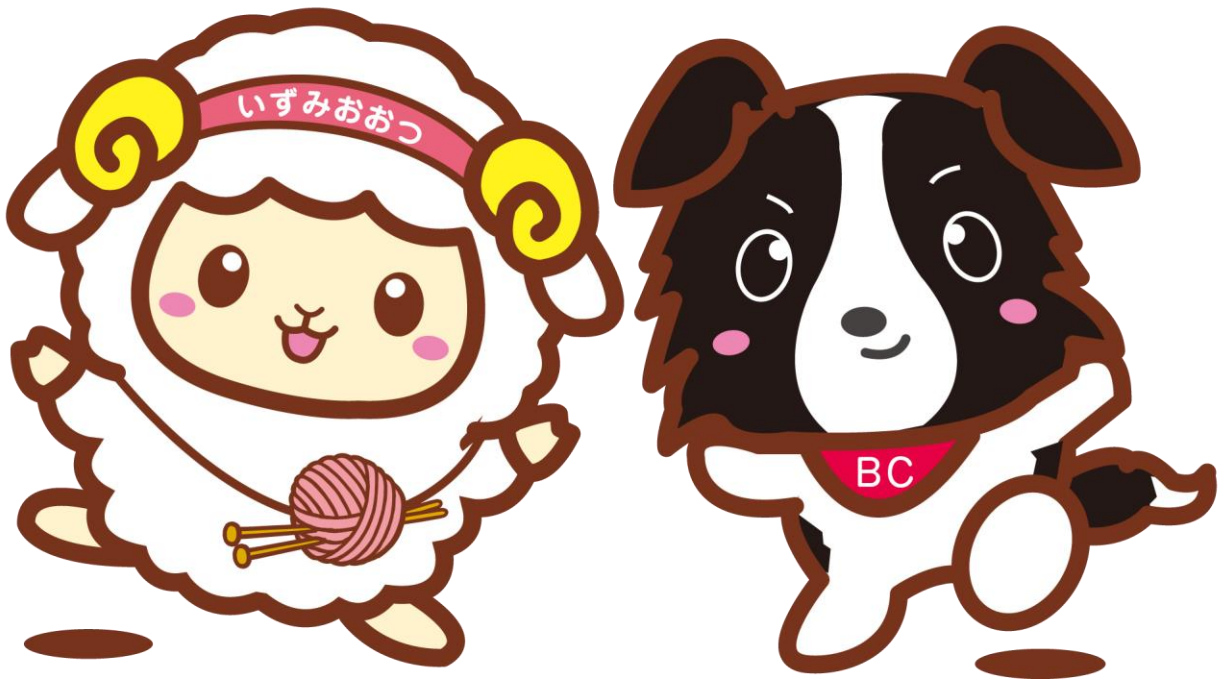


令和6年度

保育所・認定こども園(長時間部・保育園部)等
入所・入園のご案内

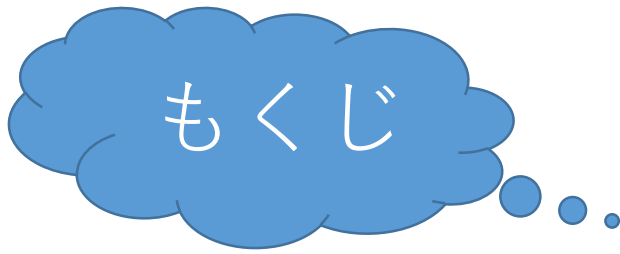


泉大津市

IZUMIOTSU CITY

問合せ先：こども育成課 ☎0725-33-1131

令和5年9月版



1. 保育所・認定こども園等について

- 保育所、認定こども園等とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
- 保育を必要とする理由・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
- 支給認定証の申請・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
- 入園所の年齢・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

2. 入園所の流れ

- 令和6年度4月当初入園所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
- 年度途中入園所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
- 転園所について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
- 育児休業期間中の継続利用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
- 育児休業・産後休暇明けの入園所月等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
- 申込時の必要書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
- 申込書記入例・・・9

3. 入園所後について

- 保育時間・・・11
- 就労と保育の利用について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
- 月全日欠席・・・12
- 児童の送迎・・・12
- 給食・・・12
- 退園所および保育の実施解除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
- 保育料、多子軽減制度について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
- 泉大津市保育料徴収基準額表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
- 延長保育事業・・・15
- 公立保育所、公立・私立認定こども園等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
- 保育施設利用判定基準表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
- 令和6年度 泉大津市就学前教育・保育施設への
入園所申込み時における注意事項について(お知らせ)・・・・・・・・・・・・・22

4. 添付書類

- 就労証明書
- 就労時間誓約書
- 求職活動状況申立書
- ひとり親家庭の状況申告書
- 認可外保育施設等の利用証明書
- 育児休業に関する減点同意書



1. 保育所・認定こども園等について

○保育所とは

保育所は、保護者が働いていたり、病気の状態にあるなどのため、家庭において十分保育することができない児童を、家庭の保護者にかわって保育することを目的とする施設であり、通所する児童の心身の健全な発達を図る役割を担うものです。

○認定こども園とは

認定こども園とは、幼稚園と保育所のそれぞれのいいところを活かしながら、その両方の役割を果たすことができる新たな施設です。小学校就学前の子どもの教育・保育を一体的に提供する施設として、既存の幼稚園と保育所の枠組みを越えた新たな仕組みとして認定こども園が制度化されました。さらに、認定こども園に通っていない親子に対しても、子育て相談や、親子の集いの場の提供などの子育て支援を行います。

○小規模保育事業所とは

多様な保育ニーズにきめ細かく対応するために、子ども・子育て支援法により認められた「認可保育所」の一種です。対象年齢は、2歳児までですので、3歳児からは別の施設へ転園していただく必要があります。泉大津市では、小規模保育事業所を卒園後、市内認可保育所または認定こども園へ入園所を希望するお子さまは入園所調整にて加点を行います（希望の施設に必ず入園できるわけではありません。）

○保育を必要とする理由

保育所・認定こども園(保育園部)等に入園所するためには、市内に居住(住民登録している方)し、入園所する前に保育が必要であるとの認定(子どものための教育・保育給付認定)を受ける必要があります。認定には以下の種類があります。

2号認定	満3歳以上で保育が必要な子ども
3号認定	満3歳未満で保育が必要な子ども

「2号認定」や「3号認定」を受けるためには、保育の必要性が認定される事由(3ページ表1)に該当している必要があります。なお、認定事由によって、さらに「保育標準時間認定」と「保育短時間認定」に分かれます。(11ページ参照)

○子どものための教育・保育給付認定の申請

子どものための教育・保育給付認定の申請は、「子どものための教育・保育給付認定申請書」により、入園所の申込みと同時に、支給認定証が交付されます。(入園所の流れについては4ページ以降をご参照ください。)

- ・子どものための教育・保育給付認定についてはお子さまそれぞれについて認定が必要となります。
- ・支給認定証は、2号認定についてはお子さまが小学校に就学されるまで、3号認定についてはお子さまが満3歳になるまで有効となります。

○入園所の年齢

保育所・認定こども園等により入園所できる年齢が異なります。詳しくは保育所等一覧表(18ページ)をご覧ください。

クラス (実年齢)	生年月日
0歳児	令和5年 (2023年) 4月2日～
1歳児	令和4年 (2022年) 4月2日～令和5年 (2023年) 4月1日
2歳児	令和3年 (2021年) 4月2日～令和4年 (2022年) 4月1日
3歳児	令和2年 (2020年) 4月2日～令和3年 (2021年) 4月1日
4歳児	平成31年 (2019年) 4月2日～令和2年 (2020年) 4月1日
5歳児	平成30年 (2018年) 4月2日～平成31年 (2019年) 4月1日

※3歳のお誕生日を迎えたら満3歳になりますが、クラスは2歳児クラスです。



表1 保育の必要性が認定される理由

①	居宅外で月64時間以上労働することを常態としていること。
②	居宅内で月64時間以上、当該児童と離れて日常の家事以外の労働をすることを常態としていること。
③	妊娠中であるか又は出産後間がないこと。 ※出産予定日の前後それぞれ8週間が該当します。
④	疾病にかかり若しくは負傷し、又は精神若しくは身体に障がいを持っていること。
⑤	同居している親族(長期入院等している親族を含む)を常時介護又は看護していること。
⑥	震災、風水害、火災その他の災害の復旧にあたっていること。
⑦	求職活動を継続的に行っていること。 ※入園所可能期間は最長3ヶ月までとなります。
⑧	学校等の教育施設に在学していること。
⑨	職業訓練施設にて職業訓練を受けていること。
⑩	虐待やDVの恐れがあると認められること。
⑪	育児休業取得時に、既に入園所している児童がいて、継続利用が必要であると認められること。 ※継続入園所可能期間は、育児休業対象児童が1歳に達する年の年度末までです。
⑫	前各号に類する状態にあると市長が認めること。

○利用調整について

保育所・認定こども園等の利用は、保育の実施基準を点数に置き換えた「保育施設利用判定基準表」に基づき、合計点数の高い順に入園所を決定します。なお、合計点数が同点の場合は、「同一指数優先順位表」に基づき、入園所を決定します。したがって、入園所申込みされましても、保育の必要性の程度、定員などにより入園所できない場合がありますのであらかじめご承知おきください（各基準表は19ページ以降をご覧ください。）。

※入園所後に保育の必要性が変更になるような場合(例：仕事を辞めた・妊娠した等)には、必ず入園所している保育所・認定こども園等または市役所こども育成課までご連絡ください。



2.入園所の流れ

○令和6年4月当初入園所

①入園所申込

入園所児童の申込受付は、「継続入園所(現在入園所中)」と「新規入園所」とに分けて以下の日程で行います。入園所を希望される方は必ず期間内にお申込みください。申込期限後に申込みがあった場合、期限内に申込みされた方と比べ、入園所の優先度が低くなる場合があります。

申込時の必要書類については8ページをご覧ください。

！申込にあたっての注意事項！

- ※待機中の児童についても、新たに申込みしていただく必要があります。
- ※利用調整は入園所希望施設に挙げていただいた施設のみで行います。空きのある施設に後から市があっせんすることはありませんのでご注意ください。
- ※令和6年4月の入園所審査にかかる入園所希望施設の変更は、令和5年11月30日を過ぎますと受け付けすることができません。
- ※他市町村の園を希望される方は、泉大津市とは異なる申込み締切日やお預かり条件を設けている場合がありますので、あらかじめ希望される市町村にお問い合わせください。なお、申込みは、泉大津市で受け付けいたします。
- ※入園所の要件(3ページ表1)に該当しない時や書類不備の時は、受理できない場合があります。
- ※転入予定の場合、必要書類がない時は、受理できない場合があります。
- ※申込み後、勤務状態や世帯状況などに変更があった場合や、申込みを辞退される場合は、必ず子ども育成課までご連絡ください。
- ※希望する施設について、事前に園見学に行くなどの情報収集をおすすめします。

■在園所児童継続入園所

受付日	時間	受付場所
10月4日(水)～10日(火) ※日曜日は除く	平日 午前9時～午後5時 土曜 午前9時～正午	現在入園所している保育所 または認定子ども園

※令和6年度に転園所を希望される方は、市役所に直接入園所申込書を提出することも可能です。

■新規入園所

受付日	時間	受付場所
10月11日(水)～13日(金) 10月16日(月)・17日(火)	午前9時～午後5時	市役所(1階101会議室)
10月14日(土)・15日(日)	午前9時～正午	市役所(1階ロビー)

※出産予定の場合3ヶ月児(令和6年4月1日現在で生後3ヶ月の乳児)は、令和6年1月2日までの出産予定で受け付けし、産休明け児(令和6年4月1日現在で生後57日目の乳児)は、令和6年2月4日までの出産予定で受け付けします。また、令和6年4月1日までの転入予定者は転入予定で受け付けします。



②利用調整

申込書の内容を総合的に審査し、利用調整を行い、保育の必要性の高い児童から入園所を決定いたします。



③支給認定証および利用調整結果通知書の送付

2月中旬(予定)に、保護者あてに「支給認定証」および「利用調整結果通知書」または「待機通知書」を送付いたします。

※支給認定証は、申請があった日から原則30日以内に交付することになってはいますが、次年度4月の利用に向けた認定事務が集中し、審査に時間を要することから2月中旬(予定)に交付することになります。




④説明会・面談

新規入園所予定児童については、各園所にて説明会・面談を行います。また、入園所前に各自で健康診断を受けていただき、診断結果を入園所施設にご提出いただきます。(説明会・面談時に書類をお渡しします。)



⑤利用承諾書兼利用者負担額決定通知書の送付

3月下旬(予定)、保護者あてに「利用承諾書兼利用者負担額決定通知書」を送付いたします。



4月1日入園所

※利用調整の結果、待機となった方については、引き続き5月以降毎月審査を行います(5月以降の入園所の流れは次ページ「年度途中入園所」をご覧ください)。
なお、令和6年度分の申込書は、全て年度末(令和7年3月末)まで有効です。

○年度途中入園所（令和6年5月以降から利用を希望する場合）

①入園所申込

入園所児童の申込受付は、毎月10日締切(10日が閉庁日の場合は前開庁日)でこども育成課の窓口で行います。

！申込にあたっての注意事項！

- ※利用調整は入園所希望施設に挙げていただいた施設のみで行います。空きのある施設に後から市があっせんすることはありませんのでご注意ください。
- ※他市町村の園を希望される方は、泉大津市とは異なる申込み締切日やお預かり条件を設けている場合がありますので、あらかじめ希望される市町村にお問い合わせください。なお、申込みは、泉大津市で受け付けいたします。
- ※入園所の要件(3ページ表1)に該当しない時、書類不備の時は、受理できない場合があります。
- ※申込み後、勤務状態や世帯状況などに変更があった場合や、申込みを辞退される場合は、必ずこども育成課までご連絡ください。
- ※入園所希望施設の変更がある場合は、毎月10日まで受け付けます。
- ※希望する施設について、事前に園見学に行くなどの情報収集をおすすめします。

②利用調整

申込書の内容を総合的に審査し、利用調整を行い、保育の必要性の高い児童から入園所を決定いたします。

調整可
の場合

- 調整可の場合は市役所から毎月20日頃に電話連絡いたします。
- 入園所予定児童については、各園所にて説明会・面談を行います。また、入園所前に各自で健康診断を受けていただき、診断結果を入園所施設にご提出いただきます(説明会・面談時に書類をお渡しします)。

月末頃、保護者あてに支給認定証と利用承諾書兼保育料決定通知書を送付いたします。

翌月1日入園所

調整不可
の場合

希望保育所・認定こども園等への申込者が定員を超えた場合等は、すぐに入園所できず待機となる場合があります。待機の場合にはご連絡いたしません。

翌月以降、引き続き入園所審査を行います。なお、令和6年度分の申込書は、年度末(令和7年3月末)まで有効です。

○転園所について

転園所を希望する場合は、希望する施設について事前に園見学に行くなどの情報収集を行い、十分ご検討の上、お申込みください。転園所が内定した場合は、転園所元の入園所枠に別の入園所希望者が内定している場合があるため、転園所を辞退することはできません。辞退する場合は、「待機」となりますのでご注意ください。

○育児休業期間中の継続利用

保護者が育児休業を取得することとなった時に、すでに保育所・認定こども園等に入園所されている児童がいる場合、その児童については継続して施設に入園所することが可能です。なお、その児童の継続入園所可能期間は、育児休業対象児童が1歳に達する年の年度末までです。

○育児休業・産後休暇明けの入園所月

育児休業・産後休暇明けの入園所申込に関しては、原則、復職日を含む月からの入園所で審査を行います(4月15日復職ならば、4月入園所審査)。入園所された際は入園月の末日までに必ず復職していただき、復職証明書をご提出ください(復職証明書は入園書された施設等で配布します)。復職日が入園所月の翌月になる場合もしくははなった場合または復職予定だった職場に復職しない場合等はその事実が発覚した時点で退園所になる場合があります。

○採用内定の入園所月

就労開始後、速やかに就労証明書を再提出してください。就労開始が入園所月の翌月になる場合もしくははなった場合または就労予定だった職場に就労しない場合等はその事実が発覚した時点で退園所になる場合があります。

○就労時間誓約書を提出した場合について

就労開始から3ヶ月を経過後、1ヶ月以内に就労証明書を再提出してください。なお、3ヶ月の就労実績が記載された就労証明書が提出されない場合や就労実績すべてが就労時間の区分に満たない場合は、その事実が発覚した時点で退園所になる場合があります。



○申込時の必要書類

入園所申込時には次の①～③の必要書類をそろえて申込みしてください。なお、期限までに提出がない場合には、利用調整ができませんので、ご了承ください。※③は該当者のみご提出ください。

提出書類				
		①子どものための教育・保育給付認定申請書兼保育所・認定こども園(長時間部・保育園部)入園所申込書(兼保育児童台帳)	入園所希望児童1名につき1部	
※この冊子の巻末に綴じている証明書等もありますのでご利用ください。	②保育の必要性を証明する書類等	新規・継続	就労の場合	就労証明書 ※すでに就労を開始して3ヶ月の就労実績がない場合は、「就労時間誓約書」を提出してください。
			求職中の場合	求職活動状況申立書 ※入園所後90日以内に就労証明書を提出。提出されない場合は、翌月から退園所となります。
			出産の場合	出産予定日のわかるもの：母子手帳の写しまたは医師の証明書
			病気の場合	診断書(申込日の3ヶ月以内のもの) ※日中保育が不可の旨記載がされているもの
			身体等に障がいのある場合	身体障がい者手帳・療育手帳・精神障がい者保健福祉手帳の写し
			介護の場合	診断書又は身体障がい者手帳等の写し及び介護状況申告書
			災害復興にあっている場合	り災証明
			学生の場合	在学証明書、カリキュラムの写し
	③該当する場合のみ提出する書類等	新規	ひとり親の場合	「ひとり親家庭の状況申告書」と以下3点からいずれか1点 ①「ひとり親家庭医療証」の写し ②「児童扶養手当証書」の写し ③3か月以内に発行された「戸籍謄本」
			自営業事業主の場合	自営業事業主である旨を証明する書類 (確定申告書、営業許可証、開業届等の写し等)
			認可外保育施設等を利用している場合	認可外保育施設等利用証明書 ※月極契約で利用している場合のみ
			育児休業の延長を許容する場合	育児休業に関する減点同意書
			泉大津市へ転入予定の場合	売買契約書、賃貸契約書の写し(住所(地番)と入居予定日または引き渡し日が分かるもの)又は同居予定者証明書 ※入園所前月の末日までに住民票を泉大津市へ異動する必要があり、異動が確認できない場合には入園所が取消となります。

※令和6年度に転園所を希望される継続児の方は、新規申込の場合と同じ提出書類をご提出ください。

※新規申込のお子さまで同居(予定)親族に令和6年4月1日時点で65歳未満の祖父母がいる場合は、祖父母についても②の書類をご提出ください。提出がない場合は、入園所選考にて減点になります。

※入園所選考において、保護者の市民税課税額が必要となる場合がありますので、まだ申告をされていない方は、必ず令和5年度市民税の申告を行っておいってください。なお、勤務先で年末調整をされた方、所得税の確定申告を行った方については、市民税の申告の必要はありません。

※産前8週間に限り、入園所後半月(15日)以上就労する場合、就労要件での申込も可能です。ただし、内定後・入園所後に就労が確認できない場合は内定取消、退園所となります。

(例) 令和6年6月1日出産予定で、令和6年4月からの利用申込をする場合

入園所できた際に入園所月(4月)において、半月(15日)以上就労するなら、就労要件での申込が可能。

記入例

保育給付認定申請書

・保育園部) 入園所申込書 (兼)

ご記入いただく日をお書きください。

継続 **新規**

申請年月日 令和 〇 年 10 月 〇 日

4 月 1 日から (就学前 ・ 令和 〇 年 8 月 23 日) まで

3歳から5歳児については、
就学前となります。

0歳から2歳児については、
3歳の誕生日の前々日となります。

保護者(世帯主)	保護者氏名	大津		市	東雲町
	令和5年1月1日現在の住所	父	<input checked="" type="checkbox"/> 現住所と同じ ※現住所と違う場合は記入してください	母	<input checked="" type="checkbox"/> 現住所と同じ <input type="checkbox"/> 父と同じ ※現住所または父と違う場合は記入してください
	電話番号	080 - 0000 - 0000		<input type="checkbox"/> 父携帯 <input checked="" type="checkbox"/> 母携帯 <input type="checkbox"/> 自宅	

区分	氏名	続柄	生年月日	性別	申込時点の職業・学校(学年)等 ※両親が別居中の場合住所もご記入ください。
入園所児童	大津 二郎	本人	平成・令和 〇 年 8 月 25 日 (〇 歳児) ※令和6年4月1日時点の年齢	男・女	令和5年度の申し込み 継続入園所申込みされる方は、今通っている施設名をお書きください。 〇〇株式会社 〇〇小学校2年生
	大津 太郎	父	昭・平・令 〇 年 10 月 4 日		
入園所児童の家庭状況(保護者含む)	大津 花子	母	昭・平・令 〇 年 10 月 24 日		
	大津 一朗	兄	昭・平・令 〇 年 5 月 10 日		
	大津 三朗		昭・平・令 〇 年 10 月 10 日		

対象児童以外についてご記入ください。

保育の利用を必要とする理由	父	<input checked="" type="checkbox"/> 就労(居宅外) <input type="checkbox"/> 就労(居宅内) <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障がい <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> その他()		
	母	<input checked="" type="checkbox"/> 就労(居宅外) <input type="checkbox"/> 就労(居宅内) <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障がい <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> その他()		
出産予定	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり(出産予定日: 年 月 日) ※母子手帳をご提出ください			
世帯の状況	生活保護世帯	ひとり親世帯	障がい者がいる ※手帳のコピーをご提出ください。	
	<input type="checkbox"/> 該当 <input checked="" type="checkbox"/> 該当しない	<input type="checkbox"/> 該当 <input checked="" type="checkbox"/> 該当しない	<input type="checkbox"/> 該当 該当者氏名() <input checked="" type="checkbox"/> 該当しない	

入園所希望施設

第1希望	第2希望	第3希望	第4希望
〇〇こども園	〇〇保育所	□□こども園	△△こども園
第5希望	第6希望	第7希望	第8希望
第9希望	第10希望	第11希望	

記入しないでください。

第1希望～第15希望に空白がある場合、他に入所可能施設があっても、ご案内せずに「待機」となりますのでご注意ください。

担当記入欄 以下は記入しないでください

入園所希望月	月入所希望
入園所年齢	

入園所施設	
-------	--

保育必要量	保育標準時間
	保育短時間

記入例

実際の保育時間は入園所する保育施設にて決定となります。

保育を希望する時間

午前 時 分 ～ 午後 5 時 30 分まで

土曜日：利用希望しない・利用希望する（午前 時 分 ～ 午後 時 分まで 月 回）

祖父母の状況		氏名	年齢	申請児童との同居有無	住所（別居の場合のみ記入してください）	勤務等の状況
			R6.4.1時点			
父方	祖父	大津 四朗	70 歳	同居・ <input type="checkbox"/> 別居	奈良県〇〇市〇〇町	<input type="checkbox"/> 就労・ <input type="checkbox"/> 不就労・死亡・不明
	祖母	大津 花	69 歳	同居・ <input type="checkbox"/> 別居	同上	<input type="checkbox"/> 就労・ <input type="checkbox"/> 不就労・死亡・不明
	祖父	泉 五朗	71 歳	同居・ <input type="checkbox"/> 別居	兵庫県〇〇市〇〇町	<input type="checkbox"/> 就労・ <input type="checkbox"/> 不就労・死亡・不明
	祖母	泉 優子	70 歳	同居・ <input type="checkbox"/> 別居	同上	<input type="checkbox"/> 就労・ <input type="checkbox"/> 不就労・死亡・不明

令和6年4月1日時点の年齢をご記入ください。

申請児の現状	自宅で保育	<input type="checkbox"/> 父 <input checked="" type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母 <input type="checkbox"/> その他（ ）
	職場で保育	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母 <input type="checkbox"/> その他（ ）
	親族・知人宅で保育	氏名（ ） 続柄（ ）
	保育施設を利用	<input type="checkbox"/> 認可保育所・認定こども園（ ） 保育所・認定こども園 <input type="checkbox"/> 家庭的保育事業・小規模保育事業・事業所内保育事業 <input type="checkbox"/> 企業主導型保育施設 <input type="checkbox"/> 認可外保育施設 <input type="checkbox"/> 幼稚園 <input type="checkbox"/> 一時預かり保育 施設名（ ） ※泉大津市外の場合（ ）市 利用時間（ ）時 分 ～ （ ）時 分 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 <input type="checkbox"/> 日 ）

○利用希望月に入園できなかった時の予定（※新規申し込み）

育休延長（令和 〇 年 3 月 31 日まで延長）

その他の施設を利用する 認可外保育施設 幼稚園施設 その他

施設名（ ） ※泉大津市外の場合（ ）市

職場へ同伴（申請児童との続柄： ）

親族が保育（父・母・その他： ）

その他（ ） 未定

複数回答可

○兄弟姉妹で同時に申込みの場合

①兄弟姉妹とも入園できる場合

兄弟姉妹が同じ園所に入園所できない場合は辞退します。

- はい いいえ
- 兄弟姉妹が別々の園でも良いので、希望順位の高い園に入園したい。
 - 希望順位の低い園でも良いので、兄弟姉妹が同じ園に入園できることを優先してほしい。

②兄弟姉妹のいずれかしか入園できない場合

ひとりだけの入園は辞退します。

- はい いいえ
- どの子が先の入園所でも良い。
 - 【児童名： 】が先の入園所でないと希望しない。



3.入園所後について

○保育時間

まず就労状況等により泉大津市が「保育標準時間認定」か「保育短時間認定」かを決定します。その後、入園所される施設にて保育時間が決定されます。

保育を必要とする理由	認定時間	保育時間	
		公立	私立
<ul style="list-style-type: none"> ・就労(月120時間以上) ・出産予定日の前後それぞれ8週間 	保育標準時間認定 (最長11時間)	午前7時から午後6時までの 最長11時間	各園 にお 問 い 合 わ せ く だ さ い
<ul style="list-style-type: none"> ・就労(月64時間以上 120時間未満) ・求職活動 ・育児休業時の継続利用 	保育短時間認定 (最長8時間)	午前7時から午後6時までの間で最長8時間で、保護者の就労状況により、原則以下の6区分のいずれかの保育時間となります。 ①午前7時から午後3時まで ②午前7時30分から午後3時30分まで ③午前8時から午後4時まで ④午前8時30分から午後4時30分まで ⑤午前9時から午後5時まで ⑥午前9時30分から午後5時30分まで	
<ul style="list-style-type: none"> ・疾病 ・介護 ・就学 等 	保育標準時間認定 または 保育短時間認定	保護者の必要量に応じて認定	

(注1)1カ月の就労時間が120時間以上の場合は保育標準時間認定になりますが、保護者の希望により保育短時間認定も選択できます。

(注2)上記の保育時間は利用可能な最大限の時間であり、実際の保育利用時間は個々の就労実態に即したものとなります。

(注3)それぞれの保育時間を超える部分については、延長保育の対象となり、延長保育料が発生します。(詳しくは15ページをご覧ください。)

(注4)保育を必要とする理由の変更に伴い、認定時間に変更がある場合、各種書類の提出した日の翌月1日からの変更となります。

○就労と保育の利用について

保育の提供は、原則として保育が必要な場合に限られますので、就労が認定事由である場合、保護者が就労していない日(土曜日等)や時間には、基本的には保育を受けられないこととなります。

なお、保護者の休業日に仕事が入り保育を必要とする状態になった場合や、集団保育の観点から保育が必要であると園所が判断する場合は、保育の利用を妨げるものではありません。

■公立保育所・公立認定こども園

休業日に保育を受ける必要がある場合は、事前に園所へのご連絡をお願いいたします。

また、保育時間より早く仕事が終わった場合は、速やかなお迎えにご協力ください。

不規則勤務の方は保育利用日、利用時間の確認のため、シフト表などの提出をお願いします。

■私立認定こども園

私立認定こども園の利用については、各園にお問い合わせください。

○月全日欠席

児童の病気などで欠席が月の全日に及ぶことが予想される場合は、前月末までに欠席届を入園所施設へ提出してください。前月末までに欠席届を提出された場合は、その月の保育料は免除します。ただし、入園所した最初の月は対象外です。また、連続した欠席届の提出は2か月までとなります。

○児童の送迎

保育所・認定こども園等への児童の送迎については、保護者およびあらかじめ保護者の依頼を受けた家族等(原則として小中学校の児童を除く)に限ります。

○給食

給食については、子どもたちの喫食状況を把握しながら、子どもの成長に必要な栄養をバランスよく取り入れた献立表を作成し実施しています。

【食物アレルギーへの対応】

■公立保育所・公立認定こども園

食物アレルギー児(食事制限が必要)に対しては、医師の診断と指導に基づいて、集団給食の範囲内で対応を行っています。そのため、**市では厚生労働省のアレルギー対応ガイドラインに基づいた「生活管理指導表(アレルギー疾患用)」を運用しています。**アレルギー対応が必要な場合は、**入園所決定後、速やかに医師に記入していただき提出をお願いいたします。**なお、除去項目が多岐にわたる児童については、ご家庭のご協力をお願いすることもあります。

■私立認定こども園等

私立認定こども園等のアレルギー食対応については、当該認定こども園等にお問い合わせください。事前に連絡・相談がなければ、対応できない場合があります。

3歳以上児は給食費のお支払いが必要です。給食費(主食費・副食費)の金額は保育施設ごとに異なります。ただし、以下のいずれかに該当する子どもは給食費のうち副食費(おかず、おやつ等の材料費)が免除となります。

- ・ 年収360万円未満相当の世帯(一般世帯の場合は市民税所得割額57,699円以下、ひとり親世帯・在宅障がい児(者)のいる世帯の場合は77,100円以下)の子ども
- ・ 所得にかかわらず、第3子以降(小学校就学前の保育所等を利用している子から数える)の子ども

○退園所および保育の実施解除

転出や保護者の退職などにより退園所されるときは、**必ず前月末までに保育所・認定こども園等あるいはこども育成課まで退園届を提出してください。**

なお、**入園所承諾後や入園所中においても、次のいずれかが判明したときは、保育の実施を解除することがあります。**

- (1)入園所申込書類および面接調査の時、虚偽の記入又は申立てがあった場合。
- (2)現に泉大津市に居住していない場合。
- (3)保育の必要性が認定される事由(3ページ表1)に該当しなくなった場合。
- (4)2か月を超える欠席。

○保育料(利用者負担額)について

3歳未満児の保育料は児童の保護者の市民税課税額により算定いたします。
(令和6年4月から8月分は令和5年度市民税課税額・令和6年9月から令和7年3月分は令和6年度市民税課税額により算定します。)

保育料月	算定のもとになる市民税
令和6年4月～8月分	令和5年度市民税
令和6年9月～令和7年3月	令和6年度市民税

- ※①寄附金税額控除②配当控除③外国税額控除④住宅借入額(取得)等特別控除⑤配当割額特別控除⑥株式等譲渡割額控除については、保育料算定の市民税課税額より控除できません。
- ※保育料以外にかかる料金(給食費(12ページ参照)、諸費、制服・用品代)は保育所等により異なりますので、直接保育所等にご確認ください。
- ※子どもと同居する祖父母がいる場合、父母の収入によっては、祖父母の市民税課税額で保育料・副食費免除の有無を決定する場合があります。(世帯分離されていても、居住実態で決定となります)

○多子軽減制度

同一世帯で2人以上の児童が入園所されているときは、児童のいずれかの保育料が軽減されます。具体的には、各階層における同一世帯から2人以上の就学前児童が保育所、幼稚園、認定こども園、地域型保育事業、企業主導型保育事業、特別支援学校幼稚園部、知的障害児通園施設、難聴幼児通園施設、肢体不自由児施設通園部若しくは情緒障害児短期治療施設通所部に入園所し、又は児童デイサービスを利用している場合においては、最も徴収金額の低い児童(1人目)は徴収金額のとおりとし、次に徴収金額の低い児童(2人目)は徴収金額の2分の1の額とし、3人目以降の児童は無料とします。

1人目 <small>(小学校入学前まで)</small>	全額	2人目	半額	3人目	無料
----------------------------------	----	-----	----	-----	----

【拡充措置】

年収360万円未満相当の世帯(一般世帯の場合は市民税所得割額57,699円以下、ひとり親世帯・在宅障がい児(者)のいる世帯の場合は77,100円以下)については、児童のカウント方法にかかる年齢制限が撤廃されています。

- ・市民税所得割額が57,699円以下の一般世帯については、小学生以上の児童も含めて、第2子は半額、第3子以降は無料とする。
- ・市民税所得割額が77,100円以下のひとり親世帯・在宅障がい児(者)のいる世帯については、小学生以上の児童も含めて、第2子以降は無料とする。

※一般世帯

第1子 <small>(小学生以上児含む)</small>	全額	第2子 <small>(小学生以上児含む)</small>	半額	第3子以降	無料
----------------------------------	----	----------------------------------	----	-------	----

※ひとり親世帯・在宅障がい児(者)のいる世帯

第1子 <small>(小学生以上児含む)</small>	全額	第2子以降	無料
----------------------------------	----	-------	----

○泉大津市保育料徴収基準額表

階層	区分	3歳未満児		3歳以上児		
		保育標準時間	保育短時間	保育標準時間	保育短時間	副食費
A	生活保護世帯	保育料無償化		保育料無償化		副食費免除 ※市民税所得割額 57,699円以下の世帯
B	市民税非課税世帯					
C	市民税所得割非課税世帯 (均等割のみの世帯)	7,800	7,600			
D1	市民税所得割額 48,600円未満	9,400	9,200			
D2	市民税所得割額 48,600円以上 53,000円未満	11,500	11,300			
D3	市民税所得割額 53,000円以上 72,000円未満	14,700	14,400			
D4	市民税所得割額 72,000円以上 97,000円未満	23,600	23,100			
D5	市民税所得割額 97,000円以上 137,000円未満	30,400	29,800			
D6	市民税所得割額 137,000円以上 169,000円未満	43,000	42,200			
D7	市民税所得割額 169,000円以上 206,000円未満	49,300	48,400			
D8	市民税所得割額 206,000円以上 301,000円未満	56,700	55,700			
D9	市民税所得割額 301,000円以上	57,200	56,200			
						副食費徴収

※寄附金税額控除、配当控除、外国税額控除、住宅借入額(取得)等特別控除、配当割額特別控除、株式等譲渡割額控除については、保育料算定の市民税課税額より控除できません。

※ひとり親世帯、在宅障がい児(者)のいる世帯の利用者負担額については、下表のとおりとなります。

階層	区分	3歳未満児		3歳以上児		
		保育標準時間	保育短時間	保育標準時間	保育短時間	副食費
C	市民税所得割非課税世帯 (均等割りのみの世帯)	0	0	保育料無償化		副食費免除 ※市民税所得割額 77,100円以下の世帯
D1～ D4の 一部	市民税所得割額 77,100円以下	4,000	3,900			

(注1)私立認定こども園の保育料については、園に直接納付することとなります。

(注2)保育料・副食費の徴収免除の算定根拠が市民税となりますので、申告が必要な方で、まだ申告をされていない方は、**必ず令和5年度の市民税の申告をおこなってください(市民税の申告内容が確認できない場合は、最高額の利用者負担額にてご通知申し上げることとなります)**。なお勤務先で年末調整をされた方、所得税の確定申告を行った方については、市民税の申告の必要はありません。

(注3)譲渡所得及び高額医療費等により、所得の確定・修正申告を行い、市民税に変更があった場合、必ずご連絡ください。

■公立保育所・公立認定こども園

公立保育所・公立認定こども園では、保護者の就労形態の多様化、通勤時間の増加等に伴う保育時間の延長需要に対し延長保育を実施しています。延長保育料は以下のとおりです。

保育必要量	延長保育料	延長保育料
保育標準時間	午後6時以降	日額200円(月額2,000円を上限とする) ※第2子以降は日額100円(月額1,000円を上限とする)

保育必要量	延長保育時間	延長保育料	
保育短時間	①午前7時 ～午後6時	【3歳未満児】 A、B、C(軽減世帯)階層 日額100円(月額上限なし) ※第2子以降は50円 C(軽減世帯以外)、D階層 日額100円(月額上限は、保育標準時間保育料と月額保育料の差) ※第2子以降は50円	①と②の合計が1か月の延長保育料となる
		【3歳以上児】 日額100円(月額上限なし) ※第2子以降は50円	
	②午後6時以降	日額200円(月額2,000円を上限とする) ※第2子以降は日額100円(月額1,000円を上限とする)	

※軽減世帯とはA・B・C階層で、ひとり親世帯および在宅障がい児(者)のいる世帯です。

※同一世帯の就学前児童を範囲として第何子かをカウントします。

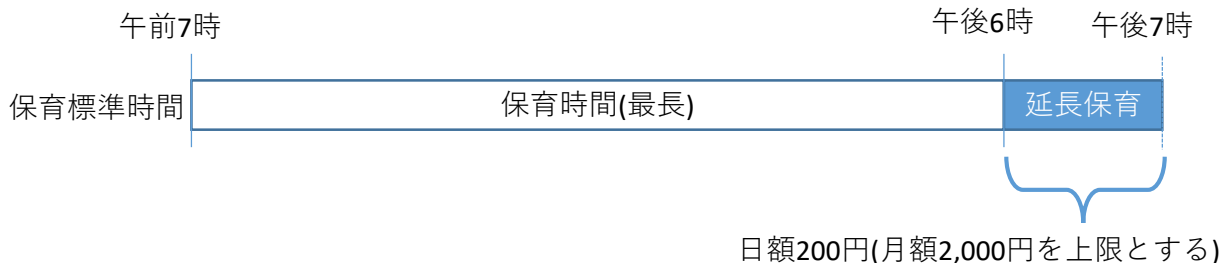
※【延長保育利用のイメージ図】を次ページに記載しています。

■私立認定こども園等

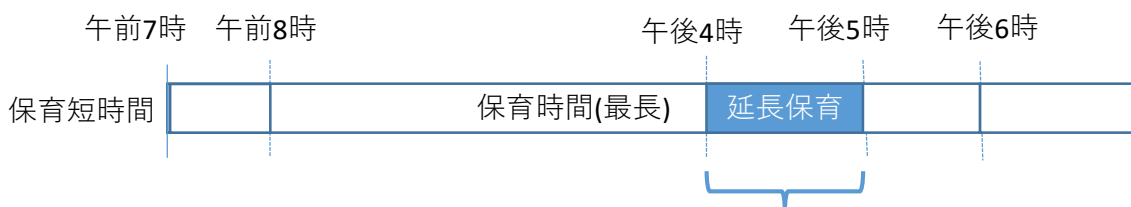
私立認定こども園等の延長保育時間帯及び延長保育料については、各園にお問い合わせください。

【公立保育所・公立認定こども園 延長保育のイメージ図】

①保育標準時間の児童に、午後7時まで延長保育を実施した場合

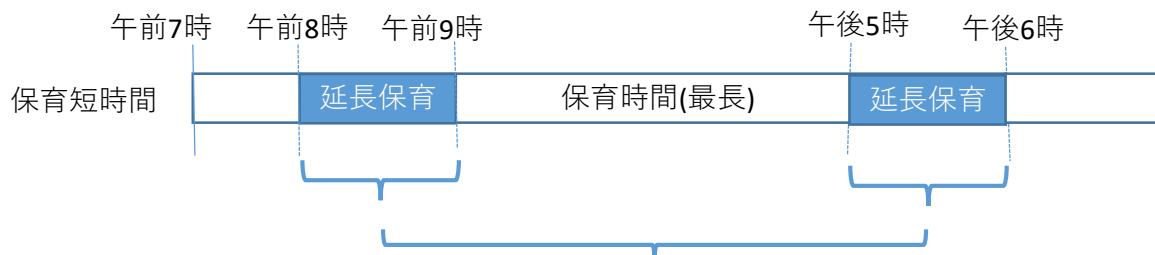


②保育短時間(午前8時～午後4時)の児童に、午後5時まで延長保育を実施した場合
※保育標準時間との保育料の差額が400円の場合



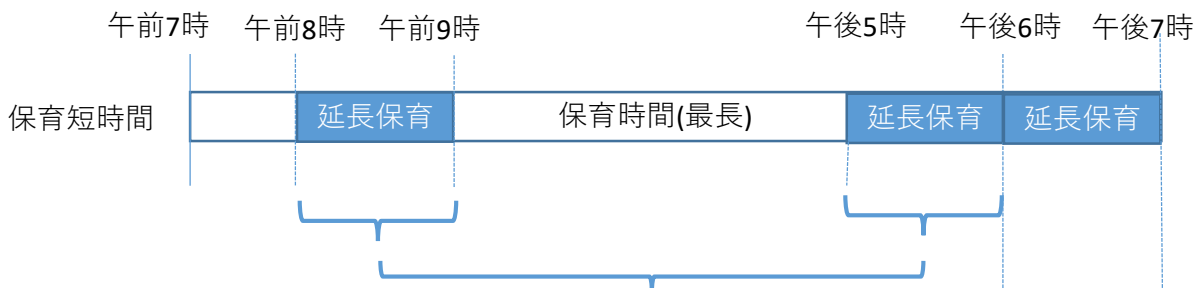
日額100円(月額は保育標準時間との差額を上限とする)
 ⇒月額の上限が400円なので、4日実施すると上限となる
 ※ただし、0～2歳児のA,B,C(軽減)階層および、
 3歳以上児については月額上限なし

③保育短時間(午前9時～午後5時)の児童に、「午前8時から午前9時まで」と「午後5時から午後6時まで」の延長保育を実施した場合 **※保育標準時間との保育料の差額が400円の場合**



日額100円(2つに分かれても日額なので100円となる)
 ⇒月額の上限が400円なので、4日実施すると上限となる
 ※ただし、0～2歳児のA,B,C(軽減)階層および、
 3歳以上児については月額上限なし

④保育短時間(午前9時～午後5時)の児童に、「午前8時から午前9時まで」と「午後5時から午後7時まで」の延長保育を実施した場合 **※保育標準時間との保育料の差額が400円の場合**



日額100円(2つに分かれても日額なので100円となる)
 ⇒月額の上限が400円なので、4日実施すると上限となる
 ※ただし、0～2歳児のA,B,C(軽減)階層および、
 3歳以上児については月額上限なし

日額200円(月額2,000円を上限とする)

○保育所一覧(表中の定員は2号・3号の定員)

名称		所在地	電話番号	定員	対象年齢	開所時間
公立	浜保育所	菅原町13-29	33-5432	70	産休明け～5歳	7:00～19:00
	要保育所	池浦515-6	22-0564	100	産休明け～5歳	7:00～19:00

○認定こども園一覧(表中の定員は2号・3号の定員)

名称		所在地	電話番号	定員	対象年齢	開所時間
公立	◆●えびす 認定こども園	下之町4-7	32-0855	134	産休明け～5歳	7:00～19:00
	◆くすのき 認定こども園	我孫子2-7-1	22-0057	113	産休明け～5歳	7:00～19:00
	◆かみじょう 認定こども園	東助松町4-8-18	32-2212	200	産休明け～5歳	7:00～19:00
私立	認定こども園 アイビスクール	二田町3-5-32	31-4545	125	3ヶ月～5歳	7:30～19:00
	認定こども園 アンビー	旭町22-28	20-2001	186	3ヶ月～5歳	7:30～19:00
	■みらいずこども園	北豊中町1-2-15	23-0253	97	3ヶ月～5歳	7:30～19:00
	■認定こども園ぱる	西港町9-7	32-0375	108	3ヶ月～5歳	7:30～19:00
	◆●南海かもめ 認定こども園	戎町3-4	23-8068	120	産休明け～5歳	7:00～20:00
	◆すこやか 認定こども園	東豊中町3-1-15	45-0012	60	産休明け～5歳	7:00～20:00
	◆とれぞあ子ども園	池浦町3-5-8	33-3003	120	産休明け～5歳	7:00～20:00
◆●条東こども園	千原町2-11-1	21-2015	196	産休明け～5歳	7:00～20:00	

○小規模保育事業所一覧

名称		所在地	電話番号	定員	対象年齢	開所時間
私立	◆いずみおおつ アルザ保育園	旭町20番1号 アルザタウン6階	58-9039	19	1歳～2歳	7:00～19:00
	未定(※)	未定	未定	19	1歳～2歳	未定

※詳細が決定次第、市のホームページ等でお知らせします。

◆印は、一時預かり実施施設(登録制) ●印は、病後児保育実施施設

■印は、分園設置施設

○保育施設利用判定基準表①

1 基本項目採点基準

※基本項目点については保護者からの提出書類にて採点する。必要に応じて就労先等へ確認する。

保育者の状況		区 分	基本点	
1	居宅外労働	常 勤 自営業事業主 (注1)	月160時間以上の就労を常態	11
			月140時間以上の就労を常態	10
			月120時間以上の就労を常態	9
			月96時間以上の就労を常態	8
			月64時間以上の就労を常態	7
	居宅内労働	自営協力者	月160時間以上の就労を常態	9
			月140時間以上の就労を常態	8
			月120時間以上の就労を常態	7
			月96時間以上の就労を常態	6
			月64時間以上の就労を常態	5
2	居宅内労働	常 勤 自営業事業主 (注1)	月160時間以上の就労を常態	10
			月140時間以上の就労を常態	9
			月120時間以上の就労を常態	8
			月96時間以上の就労を常態	7
			月64時間以上の就労を常態	6
	居宅内労働	自営協力者	月160時間以上の就労を常態	8
			月140時間以上の就労を常態	7
			月120時間以上の就労を常態	6
			月96時間以上の就労を常態	5
			月64時間以上の就労を常態	4
内 職	月120時間以上の就労を常態	6		
	月64時間以上の就労を常態	4		
3	出 産	出産で親族の援助が得られない(母子手帳又は医師の証明書)	8	
4	疾病・障がい	疾 病 等	入院(1か月以上)	11
			自宅療養(安静を要す)	8
			上記以外	6
	障 がい	障 がい	身体障がい者手帳1・2級、精神保健福祉手帳1・2級、療育手帳A	11
			身体障がい者手帳3級、精神保健福祉手帳3級、療育手帳B1	8
			上記以外	6
5	介護・看護	同居親族の 介護・看護	入院(1か月以上)の親族の介護・看護	9
			自宅療養中の親族の介護・看護	7
			上記以外	5
6	災害の復旧	震災、風水害、火災等の復旧にあっていること	11	
7	求職中	就労未決定	2	
8	就学	月120時間以上の就学	8	
		月64時間以上の就学	6	
		上記以外	4	
9	虐待やDV	虐待やDVの恐れがあること(注2)	—	
10	その他	市長が認める場合(注2)	—	

(注1) 自営業事業主で自営の証明書類(確定申告書、営業許可証、開業届の写し等)の提出がない場合は、自営協力者とみなす。

(注2) 関係機関と協議のうえ決定する。

○保育施設利用判定基準表②

2 調整項目採点基準

※調整項目については、該当するものすべてを加点及び減点する。

項目	内容	調整点
世帯の状況	ひとり親世帯（死別・離別・行方不明等）	14
	生活保護世帯	2
	生計中心者の失業により、就労の必要性が高い場合（注3）	1
	利用希望児童が障がい有る場合	2
	両親が障がい有る場合（基本項目が障がいの場合を除く）	2
兄弟姉妹の状況	希望園に兄弟姉妹が在園中	3
	兄弟姉妹が利用申込中（前項目と重複して加点しない）	1
	前項目の場合で、申込み児童が多胎児（前二項目と重複して加点しない）	2
	多子家庭（就学前児童が3人以上いる場合）	1
就労状況	入園所希望月に産休または育児休業復帰を予定している場合（復帰月以前から申込みをしており、入園所前に復帰した場合も加点を継続する。）	2
	就労予定または就学予定の場合	-3
	就労実績が就労時間に満たない場合（注4）	-
	育児休業の延長を許容（注5）	-60
保育の代替手段	認可外保育施設等にすでに入所している場合（注6）	1
	同居親族（65歳未満の祖父母）が未就労等の状態（注7）	-1
その他	小規模保育事業所の卒園児童（利用申込のあった年度の年度末に卒園予定の者に限る。）	8
	引越越しを予定していて、転入場所や転入時期が確定していないもの（注8）	-10
	保護者が保育士等（注9）として、市内の特定教育・保育施設又は特定地域型保育事業所に勤務する場合（月120時間未満の就労を常態の場合は、右記点数から-2点とする。）	6
	保護者が保育士等（注9）として、市外の特定教育・保育施設又は特定地域型保育事業所に勤務する場合（月120時間未満の就労を常態の場合は、右記点数から-2点とする。）	3
	保育料等を3ヶ月分以上滞納している場合	-3

（注3） 生計中心者とは主に保育児童台帳の保護者欄に記載している者（概ね世帯主）をいう。状況により税の扶養・健康保険の扶養等を確認する。

（注4） 3か月の就労実績すべてが就労時間の区分に満たない場合に適用し、就労実績のうち最も就労時間が多月における就労時間の区分の基本点を採用する。なお、就労実績すべてが月64時間以上に達していない場合または就労実績がないにもかかわらず就労時間誓約書の提出がない場合は、就労予定とみなす。

（注5） 育児休業に関する減点同意書を提出した場合に減点する。育児休業の減点を撤回する場合は、育児休業に関する減点撤回申込書を希望する選考月の前月10日（10日が開庁日の場合、前開庁日）までに提出するものとする。

（注6） 月極契約で利用し、その利用証明として市が指定する様式の認可外保育施設等利用証明書を出した場合に加点するものとする。

（注7） 同居（予定）親族に65歳未満の祖父母がいる場合は、祖父母についても児童の保育を必要とする証明書の提出が必要である。提出がない場合は、祖父母1人につき-1点とする。

（注8） 「売買契約書」、「賃貸契約書」等、泉大津市への転入に関する書類が提出できる場合は除く。

（注9） 保育士、幼稚園教諭又は保育教諭

3 判定点計算式

父の基本項目点+母の基本項目点+調整項目点=合計点

1 合計点の高い順に入所を決定する。

2 合計点が高い場合は、保育の必要性の程度を世帯状況等から総合的に審査し、「同一指数優先順位表」に基づき、入園所の可否を決定する。

○同一指数優先順位表

基本項目と調整項目の合計点数が同一の場合は、次の順位により決定するものとする。

順位	泉大津市
1	虐待（初/レト）やDVの恐れ
2	きょうだいが希望施設に在園
3	当該保育施設の希望順位が高い
4	利用希望月までに本市へ転入予定で、他市認可保育施設（市が利用調整行う施設）を利用中（主たる生計者以外の者が求職活動中、育休中は除く）
5	保護者が認可保育施設で保育士等として勤務（予定） （①市内保育施設で1週間の労働時間が30時間以上 ②市内保育施設で1週間の所定労働時間が20時間以上 ③市外保育施設で1週間の労働時間が30時間以上 ④市外保育施設で1週間の労働時間が20時間以上）
6	ひとり親家庭
7	保護者のどちらかに障がいがあり、身体障がい者手帳1・2級、精神保健福祉手帳1・2級、療育手帳Aの交付を受けている
8	保護者が単身赴任（近畿地方以外）
9	養育している就学前の子どもの数が多い
10	きょうだいが同時申込（①3つ子以上 ②双子 ③①②以外）
11	現に就労しているが、親族等の協力が得られず、労働時間中に認可外保育施設等を利用している
12	利用希望月からの待機期間が長い （審査不要期間、内定辞退月以前は除く）
13	生活保護世帯
14	保育を必要とする主たる要件間の優先順位 ①災害 ②就労（家庭外）③就労（家庭内）④就労内定 ⑤ひとり親・生活保護世帯の求職 ⑥疾病 ⑦障がい ⑧介護・看護 ⑨就学 ⑩出産 ⑪求職
15	祖父母が別居
16	利用希望月からの利用調整で内定辞退した実績がない（令和6年4月調整以降で）
17	保育料算定対象となる保護者の市区町村民税所得割額の合計が低い（未申告の場合、合計額は最高額とみなす）

※特段の理由で入園所を優先すべき事象が生じた場合は、上記の順位とは別に、適宜対応するものとする。

○令和6年度 泉大津市就学前教育・保育施設への入園所 申込時における注意事項について（お知らせ）

多様化する保育ニーズへの対応、今後の児童数の人口動態や待機児童の状況を踏まえ、本市の次代を担う子どもたちが、未来に向かって希望に満ち、健やかに育っていけるよう「**泉大津市就学前施設再編基本計画**」を令和元年5月に策定し、その中で定めた「再編についての基本理念」に基づき、再編の方針、実施の方策、計画の期間、再編の対象となる施設等の内容を具体的に示した「**泉大津市就学前教育・保育施設再編実施計画**」を令和2年10月に策定しました。

この実施計画の考え方にに基づき、令和6年度の入園所申込時におきまして、本市の就学前教育・保育施設へ入園所をお考えの保護者様におかれては、関係する部分が出てくる可能性もございますので、本実施計画について、下記の方法にてご確認くださいませようをお願いいたします。

記

【「泉大津市就学前教育・保育施設再編実施計画」閲覧方法】

- ・ 泉大津市ホームページ
(ホーム>市政情報>計画・資料>地域福祉、健康、医療、子ども子育て支援)
- ・ 市役所「こども育成課」窓口（1階2番窓口）
- ・ 公立及び民間就学前教育・保育施設
- ・ 市内おやこ広場
- ・ 下記のQRコード



就労証明書

泉大津市長

宛

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号	—	—		
担当者名				
記載者連絡先	—	—		

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。

※記載要領及び本様式については、泉大津市のホームページにも掲載しています。

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 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"/> 学術研究・専門・技術サービス <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"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他()																																																																					
2	フリガナ 本人氏名	<table border="1"> <tr> <td>生年 月日</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> </table>	生年 月日	年	月	日																																																																	
生年 月日	年	月	日																																																																				
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																					
4	本人就労先事業所	名称 住所																																																																					
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 type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <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 時間</th><th>分 (うち休憩時間 分)</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">一月当たりの就労日数</td><td colspan="2">月間</td><td colspan="2">日</td><td colspan="2">一週当たりの就労日数</td><td colspan="2">週間</td><td>日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">平日</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">土曜</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">日祝</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間 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 分)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間		日	平日		時		分		~		時		分 (うち休憩時間 分)		土曜		時		分		~		時		分 (うち休憩時間 分)		日祝		時		分		~		時		分 (うち休憩時間 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 分)																																																											
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																														
		一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間		日																																																											
平日		時		分		~		時		分 (うち休憩時間 分)																																																													
土曜		時		分		~		時		分 (うち休憩時間 分)																																																													
日祝		時		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 type="checkbox"/> 週間	時間	分 (うち休憩時間 分)																																																																			
	就労日数	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	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)																																																																		
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> <td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td> </tr> <tr> <td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td> </tr> </table>	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月																																																			
年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月																																																															
日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/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 type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																					
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 type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 年 月 日																																																																					
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 ~ 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																																																																					
14	備考欄																																																																						
追加的記載項目欄																																																																							
15	雇用主との親族関係	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 続柄																																																																					
16	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 ※本人が育休等を取得している場合は選択してください。																																																																					

(※事業所証明欄はここまで)

保護者記載欄	児童との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 父方の祖父 <input type="checkbox"/> 父方の祖母 <input type="checkbox"/> 母方の祖父 <input type="checkbox"/> 母方の祖母 <input type="checkbox"/> その他()
	児童名	生年月日 年 月 日 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望) 施設名
	児童名	生年月日 年 月 日 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望) 施設名
	就労先への通勤時間	時間 分(往復)

【就労証明書】記載要領 (1/3)

■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「口その他」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「口無期」か「口有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間について「口無期」の場合は雇用開始日のみを、「口有期」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。
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「口その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。

【就労証明書】記載要領 (2/3)

<p>No.6</p>	<p>就労時間 (固定就労の場合)</p>	<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] ○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。 ○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。 ○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。 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間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>
	<p>就労時間 (変則就労の場合)</p>	<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。 ○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いただいた場合、当該時間に4を乗じ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。 ○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。 ○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。 ○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(勤務回数が多い)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>
<p>No.7</p>	<p>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>	<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に限る。)は就労時間数に含めてください。 ※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>

【就労証明書】記載要領（3／3）

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。 ※最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。 ※最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。
No.14	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。
No.15	雇用主との親族関係	○右上欄に記載の代表者と三親等以内の親族関係の有無について「 <input type="checkbox"/> 有」、「 <input type="checkbox"/> 無」にチェック(レ点記入)してください。 ○右上欄に記載の代表者からみた就労者の続柄を記載してください。
No.16	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	○No.9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業を取得している又は取得する予定がある場合で、No.11に記載した復職(予定)年月日より早期に復職が可能な場合は「 <input type="checkbox"/> 可」、不可の場合は「 <input type="checkbox"/> 否」にチェック(レ点記入)してください。

就労証明書

泉大津市長

宛

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号	—	—		
担当者名				
記載者連絡先	—	—		

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。

※記載要領及び本様式については、泉大津市のホームページにも掲載しています。

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 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"/> 学術研究・専門・技術サービス <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"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他()																																																															
2	フリガナ 本人氏名	<table border="1"> <tr> <td>生年 月日</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> </table>	生年 月日	年	月	日																																																											
生年 月日	年	月	日																																																														
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日																																																															
4	本人就労先事業所	名称 住所																																																															
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 type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <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 時間</th><th>分 (うち休憩時間 分)</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">一月当たりの就労日数</td><td colspan="2">月間</td><td colspan="2">日</td><td colspan="2">一週当たりの就労日数</td><td colspan="2">週間</td><td colspan="1">日</td> </tr> <tr> <td>平日</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td>時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td>土曜</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td>時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td>日祝</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td>時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間 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 分)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間		日	平日	時		分		~		時	分 (うち休憩時間 分)		土曜	時		分		~		時	分 (うち休憩時間 分)		日祝	時		分		~		時	分 (うち休憩時間 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 分)																																																					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
	一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間		日																																																						
平日	時		分		~		時	分 (うち休憩時間 分)																																																									
土曜	時		分		~		時	分 (うち休憩時間 分)																																																									
日祝	時		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 type="checkbox"/> 週間 時間 分 (うち休憩時間 分)																																																																
	就労日数 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 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)																																																															
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> <td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td> </tr> <tr> <td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td> </tr> </table>	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月																																														
年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月																																																									
日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	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 type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																															
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 type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 年 月 日																																																															
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 ~ 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																																																															
14	備考欄																																																																
追加的記載項目欄																																																																	
15	雇用主との親族関係	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 続柄																																																															
16	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 ※本人が育休等を取得している場合は選択してください。																																																															

(※事業所証明欄はここまで)

保護者記載欄	児童との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 父方の祖父 <input type="checkbox"/> 父方の祖母 <input type="checkbox"/> 母方の祖父 <input type="checkbox"/> 母方の祖母 <input type="checkbox"/> その他()
	児童名	生年月日 年 月 日 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望) 施設名
	児童名	生年月日 年 月 日 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望) 施設名
	就労先への通勤時間	時間 分(往復)

【就労証明書】記載要領 (1/3)

■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「口その他」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「口無期」か「口有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間について「口無期」の場合は雇用開始日のみを、「口有期」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。
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「口その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。

【就労証明書】記載要領 (2/3)

<p>No.6</p>	<p>就労時間 (固定就労の場合)</p>	<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] ○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。 ○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。 ○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。 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間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>
	<p>就労時間 (変則就労の場合)</p>	<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。 ○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いただいた場合、当該時間に4を乗じ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。 ○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。 ○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。 ○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(勤務回数が多い)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>
<p>No.7</p>	<p>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>	<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に限る。)は就労時間数に含めてください。 ※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>

【就労証明書】記載要領（3／3）

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。 ※最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。 ※最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。
No.14	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。
No.15	雇用主との親族関係	○右上欄に記載の代表者と三親等以内の親族関係の有無について「 <input type="checkbox"/> 有」、「 <input type="checkbox"/> 無」にチェック(レ点記入)してください。 ○右上欄に記載の代表者からみた就労者の続柄を記載してください。
No.16	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	○No.9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業を取得している又は取得する予定がある場合で、No.11に記載した復職(予定)年月日より早期に復職が可能な場合は「 <input type="checkbox"/> 可」、不可の場合は「 <input type="checkbox"/> 否」にチェック(レ点記入)してください。

就労時間誓約書

泉大津市長 宛

私は、 年 月 日時点では、就労先に雇用されてから間もないため、過去3ヶ月の就労実績を証明することができません。

つきましては、今後、就労証明書に記載された就労時間のおり就労すること及び就労開始後3ヶ月を経過したときには、速やかに就労証明書を再提出することを誓約いたします。

なお、就労証明書に記載された就労時間のおり就労しなかった場合、就労証明書を再提出しない場合又は就労先を退職した場合は、保育の実施解除（退園所）になる場合や入園所の内定が取消しになる場合があることに同意いたします。

年 月 日

誓約者 住所 _____
氏名 _____

児童 氏名 _____ (年 月 日生)

氏名 _____ (年 月 日生)

氏名 _____ (年 月 日生)

(注意事項)

- 本誓約書は、すでに就労を開始しているが、就労証明書の就労実績欄に過去3ヶ月の就労実績をすべて記載することができない場合に提出してください。
- 本誓約書は、就労開始後間もないため、「就労実績が就労時間に満たない場合の減点」を仮で適用しないために誓約していただくものです。したがって、本誓約書に反することがあった場合は、保育の実施解除（退園所）や入園所の内定の取消しをする場合があります。
- 就労証明書の再提出は、就労を開始してから3ヶ月を経過後、1ヶ月以内に市役所こども育成課にお願いいたします。

【令和6年度】求職活動状況申立書

(あて先) 泉 大 津 市 長

保護者記入欄			
児童氏名	生年月日	保育所(園)名	状態
	年 月 日		申請中・入園所中
	年 月 日		申請中・入園所中

※申込み中の場合は第1希望の施設をご記入ください。

私は保育所・認定こども園(長時間部・保育園部)等入園所申込みにあたり、求職活動を行っているため、以下の通り申し立ていたします。

また、保育所・認定こども園(長時間部・保育園部)等入園所後90日以内に就労(月64時間以上)し、就労証明書を提出いたします。

就労証明書(月64時間以上)の提出ができない場合、保育所・認定こども園(長時間部・保育園部)等の利用解除されることに異議はありません。

【保護者記入欄】

前職の状況	<input type="checkbox"/> 昭和・平成・令和 年 月 日～昭和・平成・令和 年 月 日まで勤務 <input type="checkbox"/> 勤務していない
現在の求職活動状況	<input type="checkbox"/> ハローワーク <input type="checkbox"/> 情報誌、インターネットなどの求人情報 <input type="checkbox"/> 友人、知人等の紹介 <input type="checkbox"/> 児童を保育所・認定こども園(長時間部・保育園部)等に預けてから求職活動をする予定 <input type="checkbox"/> その他 ()

申 立 年 月 日

住 所

申 立 者 氏 名

令和 年 月 日

児 童 と の 続 柄 児童の ()

【令和6年度】求職活動状況申立書

記入例

(あて先) 泉大津市長

保護者記入欄			
児童氏名	生年月日	保育所(園)名	状態
	年 月 日		申請中・入園所中
	年 月 日		申請中・入園所中

私は保育所・認定こども園(長時間部・保育園部)等入園所申込みにあたり、求職活動を行っているため、以下の通り申し立ていたします。

また、保育所・認定こども園(長時間部・保育園部)等入園所後90日以内に就労(月64時間以上)し、就労証明書を提出いたします。

就労証明書(月64時間以上)の提出ができない場合、保育所・認定こども園(長時間部・保育園部)等の利用解除されることに異議はありません。

【保護者記入欄】

前職の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和・平成・令和 29年 4月 1日 ~ 昭和・平成・令和 3年 3月 31日まで勤務 <input type="checkbox"/> 勤務していない
現在の求職活動状況	<input type="checkbox"/> ハローワーク <input type="checkbox"/> 情報誌、インターネットなどの求人情報 <input type="checkbox"/> 友人、知人等の紹介 <input checked="" type="checkbox"/> 児童を保育所・認定こども園(長時間部・保育園部)等に預けてから求職活動をする予定 <input type="checkbox"/> その他()

申立年月日 住 所 泉大津市〇〇町◆◆

申立者氏名 〇〇花子

令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日

児童との続柄 児童の(母)

ひとり親家庭の状況申告書

泉大津市長 様

●家庭の状況

フリガナ 申込児童氏名 (生年月日)	(平成・令和 年 月 日生)
	(平成・令和 年 月 日生)
ひとり親になった理由・時期	・あてはまるものに <input checked="" type="checkbox"/> を入れてください。 <input type="checkbox"/> 未婚 (婚姻歴なし) <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 死別 <input type="checkbox"/> 行方不明 (警察届出日 年 月 日) ・事実発生日月日: 年 月 日
単身異性 (パートナー) との同居の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
児童扶養手当の状況	<input type="checkbox"/> 受給中 <input type="checkbox"/> 申請していない <input type="checkbox"/> 申請中

私は、令和 年 月 日現在、上記のようにひとり親であることに相違ありません。

なお、その事実確認のため、こども育成課から必要書類の提出を求められた場合にはこれに応じます。

令和 年 月 日

保護者住所 _____

保護者氏名 _____

※ひとり親家庭でなくなった場合には、速やかにその状況をこども育成課に申告してください。

※虚偽の申告をした場合には、利用可能な施設の決定を取り消す場合があります。

また、保育料につきましても再算定をしたうえで、改めて納付していただきます。

認可外保育施設等の利用証明書

泉大津市長 宛

●保護者記入欄

(ふりがな) 児童氏名		生年月日 年 月 日生
(ふりがな) 保護者氏名		続柄：児童の ()
利用施設等名称		

●事業所記入欄（申請者本人が記入した場合は無効）

上記児童について、下記のとおり認可外保育施設等を利用していることを証明します。

利用施設・事業所名		
事業形態	<input type="checkbox"/> 認可外保育施設 <input type="checkbox"/> 企業主導型保育施設 <input type="checkbox"/> 職場内託児所等 <input type="checkbox"/> その他 ()	
利用施設所在地・連絡先	TEL:	
利用開始年月日	年 月 日から (現在も利用していること)	
利用状況 (該当欄にチェックし、必要事項 を記入してください)	1日あたりの利用時間：() 時間 × 1月あたりの利用日数：() 日 ----- 1月あたりの利用時間：() 時間	
※上記児童は、本保育施設を月極で利用している。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (月極利用かつ1月あたり64時間以上利用している場合のみ、入園所選考における加点対象になります。)		
証明年月日	所在地	
年 月 日	施設名称・代表者	印
	連絡先	
	記入担当者	連絡先

(注) この証明書は、保育所・認定こども園等の利用調整の際の資料となるため、施設の担当者が事実のとおりにご記入ください。記載内容については、必要に応じ、担当者に問い合わせをすることがあります。また、虚偽の記載を行った場合には、本証明は無効となります。

育児休業に関する減点同意書

年 月 日

申立保護者 氏名	ふりがな	生年月日	年 月 日	児童との 続柄	
保護者連絡先	TEL	住所	泉大津市		
児 童 氏 名		利用（第1希望）施設名		利用状況	
ふりがな				利用（調整）申請中	
年 月 日生					

保育所・認定こども園（長時間部）等の利用（調整）申し込みについて、次の事項に同意します。

1. 当該年度において、育児休業の延長が可能であるため、世帯状況に関わらず減点を適用し、利用調整において低位の扱いとなることに不服はありません。
2. 利用調整の結果、利用決定がなされる場合があることに不服はありません。
3. 本減点同意書の有効期間は令和6年度中のみとなります。
次年度申請時に育児休業延長に関する減点を希望する場合、再度育児休業に関する減点同意書をこども育成課に提出します。
4. 本同意書の有効期間の間は、利用調整における待機期間に含まれないこと及び有効期間前の待機期間も再算定されることに不服はありません。本同意書を取り下げの場合は、育児休業に関する減点撤回申立書を提出します。
5. 年度途中で本同意書を取り下げの場合は、入園所希望月の前月10日（10日が閉庁日の場合は前開庁日）までに育児休業に関する減点撤回申立書をこども育成課に提出します。

