（表面）

裏面も記載してください

＜様式1＞

令和9年度　施設型給付・地域型保育給付費等　教育・保育給付認定申請書　兼　利用申込書

令和　　年　　月　　日

（あて先）松戸市長

こちらから申込番号を取得してください ⇒
松戸市オンライン申請システム

事前申請（オンライン）で取得した申込番号　※必須

次のとおり、施設型給付費・地域型保育給付費に係る教育・保育給付認定及び保育所（園）等の利用を申請します。

住所	松戸市				
R8.1.1 現在の住所地	父	□松戸市　□その他（　　）	R9.1.1 現在の住所地	父	□松戸市　□その他（　　）
	母	□松戸市　□その他（　　）		母	□松戸市　□その他（　　）
連絡先	（自宅）　　（父）　　（母）				

	（フリガナ）氏名	児童との続柄	生年月日	上段：職業・学校名等 下段：個人番号（マイナンバー）
保護者氏名	（フリガナ）		昭 平　年　月　日	
	（フリガナ）		昭 平　年　月　日	
申込児童	（フリガナ）	性別 男・女	令和　年　月　日	個人番号（マイナンバー）

保育希望の有無	□ 有	保護者の労働又は疾病等の理由により、保育所（園）等において保育の利用を希望する場合（幼稚園等との併願の場合も含む）
	□ 無	幼稚園等の利用を希望する場合（保育所（園）等と併願の場合を除く）

＜家庭の状況＞

区分	（フリガナ）氏名	児童との続柄	生年月日	希望月時点の職業・学校名等
上記以外の同居家族	（フリガナ）		昭 令 平　年　月　日	
	（フリガナ）		昭 令 平　年　月　日	
	（フリガナ）		昭 令 平　年　月　日	
	（フリガナ）		昭 令 平　年　月　日	
	（フリガナ）		昭 令 平　年　月　日	

※施設名等は右下のQRコードをご参照ください。
施設名・施設コードは、お間違いないようご記入ください。

＜希望する利用開始日、施設名（保育所（園）等）＞

希望する利用開始日　令和　　年　　月　　日　※翌年度以降も引き続き利用希望する場合は再度申込みが必要になります。

希望保育所（園）等	施設名	施設コード	見学	施設名	施設コード	見学
	第1希望		済・未済	第6希望		済・未済
	第2希望		済・未済	第7希望		済・未済
	第3希望		済・未済	第8希望		済・未済
	第4希望		済・未済	第9希望		済・未済
	第5希望		済・未済	第10希望		済・未済

※第11希望以降の希望がある場合は、別途分かるようにA4の紙に記載してください。
※市内と市外の保育所（園）等を同時にお申込みの場合は、自治体ごとに申請書が必要となります。
※利用希望月の翌月以降も同年度内（令和10年3月まで）は引き続き利用調整を行います。
※年齢資格対象外の保育所（園）を希望された場合、希望園から自動的に削除されます。

施設名・施設コード

（裏面）　　＜様式1＞

	※下記の該当する項目のすべてにチェックをつけてください。	
	父親	母親
保育の利用を必要とする理由	□ 就労 □ 求職活動 □ 疾病・障害 □ 介護・看護等 □ 就学（職業訓練も含む） □ 災害復旧 □ 不在（離別、別居） □ その他（理由：　　）	□ 就労 □ 求職活動 □ 疾病・障害 □ 介護・看護等 □ 出産（出産予定日：　　年　　月　　日） □ 就学（職業訓練も含む） □ 災害復旧 □ 不在（離別、別居） □ その他（理由：　　）
希望する利用時間	利用希望曜日	利用希望時間
	月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金	時　　分 ～　　時　　分
土曜日の利用希望	有　・　無	時　　分 ～　　時　　分

※土曜日は開所時間が通常より短くなっておりますのでご注意ください。

※利用調整及び保育料等の滞納整理を行うため、松戸市が個人番号などを利用して保有する情報（「市民税の税情報」「生活保護・児童扶養手当などの受給状況」「障害に関する手帳等の交付状況」等）を確認することに同意します。また、保育料等に未納があるまたは、発生した場合についてその未納を回収するために各所管課に必要な情報（滞納額及びその内訳、勤務先、収入額、口座情報等）を共有することに同意します。

保護者署名欄　（必ずご署名ください）

令和　　年　　月　　日

氏名(父)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　氏名(母)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※窓口・郵便での申込の場合は、申込番号の記載が必須です。
申込番号を記載しているか今一度ご確認ください。
申込番号はオンライン申請システムの事前申請にて取得してください。

（表面）

裏面も記載してください

＜様式1＞

令和9年度 施設型給付・地域型保育給付費等 教育・保育給付認定申請書 兼 利用申込書

令和 8年 11月 1日

（あて先）松戸市長

こちらから申込番号を取得してください ⇒
松戸市オンライン申請システム

事前申請（オンライン）で取得した申込番号 ※必須
01234567

次のとおり、施設型給付費・地域型保育給付費に係る教育・保育給付認定及び保育所（園）等の利用を申請します。

住所	松戸市 根本387番地の5				
R8.1.1 現在の住所地	父	□松戸市 ☑その他（○○市 ）	R9.1.1 現在の住所地	父	☑松戸市 □その他（ ）
	母	□松戸市 ☑その他（○○市 ）		母	☑松戸市 □その他（ ）
連絡先	（自宅） 047-123-4567 （父） 090-1234-5678 （母） 090-1234-5678				

	（フリガナ）氏名	児童との続柄	生年月日	上段：職業・学校名等 下段：個人番号（マイナンバー）
保護者氏名	（フリガナ）マツド タロウ 松戸 太郎	父	(昭)・平 61年 1月 1日	会社員 1 2 3 4 5 6 7 8 4 3 2 1
	（フリガナ）マツド ハナエ 松戸 花江	母	(昭)・平 62年 2月 1日	会社員 5 6 7 8 9 1 2 3 4 5 6 7
申込児童	（フリガナ）マツド ハナコ 松戸 花子	性別 男・(女)	令和 1年 6月 1日	個人番号（マイナンバー） 9 8 7 6 5 4 3 1 0 8 7 6

保育希望の有無	☑ 有	保護者の労働又は疾病等の理由により、保育所（園）等において保育の利用を希望する場合（幼稚園等との併願の場合も含む）
	□ 無	幼稚園等の利用を希望する場合（保育所（園）等と併願の場合を除く）

＜家庭の状況＞

区分	（フリガナ）氏名	児童との続柄	生年月日	職業・学校名等
上記以外の同居家族	（フリガナ）マツド ジロウ 松戸 二郎	兄	昭 令 (平) 27年 5月 1日	松戸小学校5年生
	（フリガナ）ネモト マツコ 根本 松子	祖母	(昭)・令・平 31年 3月 1日	無職
	（フリガナ）		昭 令 平 年 月 日	
	（フリガナ）		昭 令 平 年 月 日	
	（フリガナ）		昭 令 平 年 月 日	

＜希望する利用開始日、施設名（保育所（園）等）＞ ※施設名等は右下のQRコードをご参照ください。
施設名・施設コードは、お間違いないようご記入ください。

希望する利用開始日	令和 9 年 4 月 1 日	※翌年度以降も引き続き利用希望する場合は再度申込みが必要になります。

希望保育所（園）等	施設名	施設コード	見学	施設名	施設コード	見学
	第1希望 北松戸保育所	1	(済)・未済	第6希望 ○○保育室	□□	(済)・未済
	第2希望 小金原保育所	4	(済)・未済	第7希望 ○○保育園	◎◎	(済)・未済
	第3希望 ○○保育園	△△	(済)・未済	第8希望 ○○ルーム	▽▽	(済)・未済
	第4希望 ○○保育ルーム	☆☆	(済)・未済	第9希望 ○○保育園	◇◇	(済)・未済
	第5希望 ○○保育園	▲▲	(済)・未済	第10希望 ○○保育園	★★	(済)・未済

※第11希望以降の希望がある場合は、別途分かるようにA4の紙に記載してください。
※市内と市外の保育所（園）等を同時にお申込みの場合は、自治体ごとに申請書が必要となります。
※利用希望月の翌月以降も同年度内（令和10年3月まで）は引き続き利用調整を行います。
※年齢資格対象外の保育所（園）を希望された場合、希望園から自動的に削除されます。

施設名・施設コード

（裏面）　　＜様式1＞

	※下記の該当する項目のすべてにチェックをつけてください。	
	父親	母親
保育の利用を必要とする理由	☑ 就労 ☐ 求職活動 ☐ 疾病・障害 ☐ 介護・看護等 ☐ 就学（職業訓練も含む） ☐ 災害復旧 ☐ 不在（離別、別居） ☐ その他（理由：　　）	☑ 就労 ☐ 求職活動 ☐ 疾病・障害 ☐ 介護・看護等 ☐ 出産（出産予定日：　　年　　月　　日） ☐ 就学（職業訓練も含む） ☐ 災害復旧 ☐ 不在（離別、別居） ☐ その他（理由：　　）
希望する利用時間	利用希望曜日	利用希望時間
	月・火・水・木・金	9時　00分　～　18時　00分
土曜日の利用希望	有　・　無	時　　分　～　　時　　分

※土曜日は開所時間が通常より短くなっておりますのでご注意ください。

※利用調整及び保育料等の滞納整理を行うため、松戸市が個人番号などを利用して保有する情報（「市民税の税情報」「生活保護・児童扶養手当などの受給状況」「障害に関する手帳等の交付状況」等）を確認することに同意します。また、保育料等に未納があるまたは、発生した場合についてその未納を回収するために各所管課に必要な情報（滞納額及びその内訳、勤務先、収入額、口座情報等）を共有することに同意します。

保護者署名欄　　（必ずご署名ください）

令和　8　年　11　月　1　日

氏名(父)　松戸　太郎　　氏名(母)　松戸　花江

※窓口・郵便での申込の場合は、申込番号の記載が必須です。
申込番号を記載しているか今一度ご確認ください。
申込番号はオンライン申請システムの事前申請にて取得してください。

＜様式2＞

家 庭 状 況 調 査 票

1)現在の保育状況

- □ 産休・育休を取得中の母親・父親が保育している。
  （復職予定日：令和　　年　　月　　日）
- □ 自営・内職をしながら保育している。
- □ 就労予定で、母親・父親が保育している。
- □ 家庭外で児童を伴い、就労している。
- □ 祖父母・親族・知人が保育している。
- □ 幼稚園・認可保育施設・認可外保育施設等に預けている。
  - 施設名（　　）
  - いつから　平成・令和　　年　　月　　日
  - 利用日数　週　　日（もしくは月　　日）
  - 利用時間　　時　　分 ～　　時　　分まで
- □ その他（　　）

2)現在妊娠していますか。　※入所月によっては出産要件となり、出産後2か月で退園となる場合がございます。

いいえ　　はい　　はいの場合

- 出産予定日　　令和　　年　　月　　日
- 多胎児を妊娠している　　はい　　いいえ

3)現在生活保護を受給していますか。　　いいえ　　はい

4)祖父母の状況

		氏名	年齢	住所（別居の場合は記入）	同居状況		その他		就労
父方	祖父				同居	別居	死別	不明	有・無
	祖母				同居	別居	死別	不明	有・無
母方	祖父				同居	別居	死別	不明	有・無
	祖母				同居	別居	死別	不明	有・無

※65歳未満の同居の祖父母・親族（二世帯住宅や同敷地内を含む）の方は、保護者と同様に保育ができない状況を証明する書類が必要です。未提出の場合、育児の支援ができるものとみなします。

5)通勤時間・手段等について

父親	片道　　時間　　分	電 車 ・ バ ス ・ 車 ・ バ イ ク ・ 自 転 車 ・ 徒 歩
	（通勤経路）自宅→	
母親	片道　　時間　　分	電 車 ・ バ ス ・ 車 ・ バ イ ク ・ 自 転 車 ・ 徒 歩
	（通勤経路）自宅→	
記載例	（通勤経路）自宅→自転車→JR 松戸駅→JR 新松戸駅→徒歩→会社	

6)保育所（園）等への主な送迎者

父　・　母　・　祖父　・　祖母　・　その他　（　　）

7)入所できなかった場合

- □ 母親・父親が自宅で保育する。
- □ 育児休業を延長する。（令和　　年　　月　　日まで）
- □ その他（　　）
- □ 祖父・祖母・親族・知人に預ける。
- □ 家庭外で児童を伴い就労する

8)2人以上同時に申請している場合

① 本申込児童のみ内定が出る場合
- □ 本申込児童だけでも利用希望する
  ※本申込児童だけの入所となる場合でも保育要件を満たす必要があります。
- □ 全員が利用できなければ希望しない

② 申込児童全員が同時に内定が出る場合
- □ （別施設でも）希望順位が高い施設優先
- □ （希望順位が低い施設でも）同一施設優先
  ※別施設になる場合あり
- □ 同一施設にならなければ入所しない

9)育児休業の状況（育児休業延長の許容）について

育児休業の状況 ※育休明けの利用申請の場合は、1または2のいずれかに〇をつけてください。	1　直ちに復職希望
	2　希望する保育所等に入所できない場合は、育児休業の延長も許容できる （令和　　年　　月選考分から「直ちに復職希望」へ変更　・　変更時期未定　） 下記事項をご確認のうえ、□にチェックをお願いします。 □ 世帯の選考点数を減点し、入所選考時の優先順位が下がります。（入所選考自体は行われます） □ 選考結果について、入所不承諾を確約するものではありません。（施設が受入可能な場合は入所決定となります）

※申込後に育児休業の延長を許容する期間の変更を希望する場合は、松戸市オンライン申請システムからご申請ください。

※年度を超えて育児休業の延長を許容する場合でも、新年度の申込が再度必要となります。（年度：4月から翌年3月まで）

児童の健康状況申告書＜様式3＞

フリガナ

児童名:　　生年月日:　　年　　月　　日　記入日:　　年　　月　　日（記入日の年齢:　歳　ヵ月）

※児童の健康状況は、入園にあたって非常に大切な情報となるため正確かつ詳細にご記載ください。申し込み内容と異なる事実（記載漏れや虚偽の記載含む）が判明した場合、内定後であっても入園が取り消しになる場合があります。

⇒　□　同意します　（□にチェックをしてください。）

※申し込み後健康状況に変更が生じた場合は、随時、保育課入所入園担当室（047-366-7351）までご連絡ください。

下記の内容について、該当する項目をすべて〇で囲み、（　）は具体的に記入してください。

出生時	出生時状況	正常 ／ 早産 ／ 保育器収容 ／ 仮死 ／ 他（　　）
	・生まれた時の体重	（　　g）　・現在の体重 （　　kg）　・現在の身長（　　cm）
	妊娠何週でしたか	（　　）週　赤ちゃんの状態は　正常 ／ 異常　⇒病名は（　　）
	現在の栄養状況	普通食 ／ 離乳食（　回食/日：初期・中期・後期） ／ 母乳 ／ 混合 ／ 人工
健康状況	次のことができた時期	・首が座る（　　か月・まだ ）・ 寝返り（　　か月・まだ ）・ お座り（　　か月・まだ ） ・つかまり立ち（　　か月・まだ ）・歩き始め（　　か月・まだ ）
	受診済の健康診査 ※受診済み全てチェック	1か月 ／ 3-4か月 ／ 6-7か月 ／ 9-10か月 ／ 1歳 ／ 1歳6か月 ／ 3歳
	健康診査受診結果	異常なし ／ 指摘あり ⇒受診時期・指摘内容（　　）
	先天性の病気や慢性疾患 大きな病気や怪我	なし ／ あり　⇒病名等（　　）　病院・施設（　　） 治療内容（　　）　配慮事項（ 無 ／ 有:＿＿＿＿＿＿） 服薬の有無（ 無 ／ 有 ）　通う頻度（週 ・ 月 ・ 年 ／　　回 ）
	発育・発達の相談等	なし ／ あり　⇒病名等（　　）　病院・施設（　　） 相談内容（　　）
	今までにかかった 病気や怪我 （通院中及び 経過観察含む）	なし ／ あり　⇒（　歳　か月頃）　病名（　　） 病院 ／ 施設（　　）　配慮事項（ 無 ／ 有:＿＿＿＿＿＿）
	アレルギー等	なし ／ あり　⇒　アレルギーの種類 （　　） エピペン ／ 気管支喘息 ／ アトピー ／ 他（　　）
	ひきつけ・けいれん	なし ／ あり　⇒（　回）（　歳　か月の時）　原因（　　）
	身体障害者手帳や 療育手帳等の有無	なし ／ あり　⇒療育手帳 （　の　） ／ 身体障害手帳 （　級） 通所受給者証 ／ 特別児童扶養手当受給の認定を受けている
予防接種	接種しているもの全てに〇をしてください ヒブワクチン ／ 小児用肺炎球菌 ／ ロタ ／ 五種混合（四種混合DPT-IPV） ／ 日本脳炎第1期 B型肝炎 ／ BCG ／ 水ぼうそう ／ 麻疹 ／ 風疹混合（MR）第1期 ／ おたふく ／ 麻疹 ／ 風疹混合（MR）第2期	

発達状況		
以下の項目について、どちらかに〇を付けてください。	0.1歳児 クラス	2.3.4.5歳児 クラス
①あやすと笑いますか？	はい ／ いいえ	はい ／ いいえ
②呼ばれたら、振り向いたり目が合いますか？	はい ／ いいえ	はい ／ いいえ
③指をさして、取って欲しい物を伝えようとしますか？	はい ／ いいえ	はい ／ いいえ
④大人の言う簡単な言葉（おいで、ちょうだい等）が分かりますか？	はい ／ いいえ	はい ／ いいえ
⑤ママ、ブーブー（車）など意味のある言葉を3語以上話しますか？	はい ／ いいえ	はい ／ いいえ
⑥「〇〇持ってきて」等簡単な指示を理解して行動することができますか？	はい ／ いいえ	はい ／ いいえ
⑦二語文（ワンワンきた、マンマちょうだい等）を言いますか？	はい ／ いいえ	はい ／ いいえ
⑧スプーン（箸）を使って自分で食べます（ようとします）か？	はい ／ いいえ	はい ／ いいえ
⑨こだわりが強い、かんしゃくを起こす、奇声をあげたりして困った経験はありますか？	なし ／ あり	なし ／ あり
⑩集団生活をおくるうえで、心配なことがありますか？	なし ／ あり	なし ／ あり
⑪自分の経験してきたことを保護者に話します（そうとします）か？		はい ／ いいえ
⑫約束やルールを守って遊ぶことができますか？		はい ／ いいえ
⑬一か所にじっとしていられない、落ち着かない、動き回って目が離せないで困った経験はありますか？		なし ／ あり

※⑨、⑩、⑬　ありの場合は、具体的内容をご記入ください。また、保育所（園）での配慮事項がある場合はあわせてご記入ください。

※状況によっては児童の健康状況申告書<様式3-2>も提出していただく場合がございます。

松戸市長宛

保育所（園）等の申込にかかる同意書及び申出書　＜様式4＞

下記の事項に同意します。（チェック欄に☑をお願いします。）

1　保育所（園）等利用申込について		チェック欄
1	希望する施設について、事前の見学等で保育内容、実費徴収、送迎方法(車・自転車・徒歩）等を確認してください。	□
2	利用手続きに必要な書類は、申込締切日（郵送の場合は、締切日必着）までに必ず提出してください。書類の提出がない場合は、利用調整の対象とならないことがあります。尚、入所申込みは年度ごとに手続きが必要です。（4月～翌年3月が1年度です）	□
3	利用申込時に提出していただいた書類については、入所（園）決定した保育所（園）と情報を共有させていただきます。	□
4	利用申込後、内定までに申込内容（保育を必要とする事由、住所、家族、勤務形態、健康状況等）に変更が生じた場合は、必ずお申し出ください。特に、仕事を辞めた、住民票を異動した等、選考の際の保育の必要性（選考点）が利用申込時と変更となる場合は、必ずお申し出ください。申込内容が事実と異なる場合（面接時に判明した場合を含む）、教育・保育給付認定、入所内定や決定を取り消すことがあります。	□
5	出産要件で保育所（園）等を利用できる期間は、最長で妊娠届出時（母子手帳の交付後）から出産月の翌々月までです。期間満了後、他の保育を必要とする事由が発生した場合でも退所となり、再度申込が必要となります。	□
6	育児休業該当児の申し込みは、入所された月の翌月1日（土・日・祝の場合のみ最初の平日）までに同職場で復職することが条件となります。復職後に復職証明書を提出してください。また、育児休業中または育児休業終了後に復職せず退職した場合、勤務形態が復職前と変わった場合等は復職とはみなしませんので、内定取消または退所になります。	□
7	利用希望月の翌月以降も同年度内は引き続き利用調整を行います。	□
8	転園が内定した場合は、それまで利用していた保育所（園）の退園が確定し、次の方をご案内するため元の保育所（園）に戻ることはできません。転園の必要がない場合は、必ず転園申請の取下げを行ってください。	□
9	利用申込時の児童の健康状態（言語・行動等の発達面、アレルギー、現在治療中の疾病等）、身体障害者手帳等の交付（申請に向けて主治医に相談している場合を含む）、医療的ケアの必要性の有無等については、偽りなくすべて申し出てください。施設見学時も同様に、施設に申し出てください。申し出がない場合は入所内定や決定を取り消すことがあります。	□
2　利用開始後について		
1	入所後、利用申込時の内容に変更がある場合は変更届を提出してください。保育の必要な事由・保育時間が変更になった場合は、教育・保育給付認定変更申請が必要になります。申請内容、ご家庭の状況、健康状態などについて、施設と情報共有させていただきます。	□
2	保育を必要とする事由がなくなった場合は、退所となります。	□
3	保育所（園）等を休園する場合は、休園日翌日から最長2か月となります。なお、原則その間も保育料はかかります。	□
4	各施設が定める「きまり」を守ってご利用ください。また、必要書類などは期日までに必ず提出してください。守っていただけない場合ご利用をお断りする場合もあります。	□
5	保育を必要とする事由が「求職活動」の場合、3か月目の末日で退所となります。就労内定等、その他の保育を必要とする事由に該当し、必要書類の確認がとれた場合のみ入所継続可能となりますので、2か月目の末日までに必要書類を提出してください。提出がない場合、保育を必要とする事由がなくなったとみなします。	□
6	不当要求が多く、保育所（園）等運営に支障をきたすと判断された場合は退所となることがあります。	□
3　利用開始後の保育料等について		
1	保育料等は、世帯の税額により算定します。離婚されても児童と同居している場合や、別居されても戸籍上児童の親権者である場合は、父母の税額を合算のうえ、保育料を算定します。また、ひとり親の場合、同居している祖父母等の税額を合算し、保育料を算定することがあります。	□
2	保育料等は会計年度をこえての遡及は原則行いません。ただし、会計年度内についての修正申告や支給認定、世帯状況の変更等により保育料等の再計算を行いますので、変更があった場合は速やかにご連絡ください。	□
3	保育料等が滞納となった場合、延滞金等が発生することがあります。督促状等が交付され、それでも完納しない場合は法に基づく強制的な徴収を行うことがあります。また滞納整理上、必要な部署との情報共有、債権・債務を有する機関（金融機関等）への財産調査に同意します。	□
4　児童の健康について		
1	児童の健康状態により、必要に応じて検討会にかけて入所を決定します。市から要請があった場合は、主治医等による集団保育が可能である旨の診断書等（有償の場合、保護者負担）を書面により提出してください。	□
2	利用申込時に保護者の申し出た内容と、主治医等の見解（医療的ケアにかかる指示を含む）について差異がある場合は、入所のご案内はできかねます。	□
3	利用申込時に申し出た内容に変更がある場合は、必ずお申し出ください。申込内容が事実と異なり集団保育が困難な場合は、入所内定や決定を取り消すことがあります。また、入所後児童の健康状況の変化等により集団保育が困難であると判断された場合、退所または他機関へのご案内となる場合があります。	□
4	利用申込時や入所後に、保育所（園）等と確認した児童の健康状態への配慮や保護者の対応については守ってください。遵守いただけない場合ご利用をお断りする場合もあります。	□
5	入所選考時や入所後に必要となる児童の健康状態、病状や医療的ケアの内容等について関係する医療機関（主治医等）や保健師等へ問い合わせることがあります。	□
6	子ども発達センターなど保育所（園）等以外の通所施設がある場合には、必要に応じて直接関係施設に問い合わせることや通所施設における児童の様子を確認する場合があります。	□
7	児童の健康状態を直接確認する必要が生じた場合には、入所選考前に保護者と児童の面接を実施する場合があります。	□
8	転園を希望する場合、転園後の保育所（園）等に引継ぐ為、児童の健康や保育状態について転園前の保育所（園）等に問い合わせをすることがあります。また、必要に応じて保育所（園）間で情報共有を行う場合があります。	□

下記、事項について申し出ます。（チェック欄に☑をお願いします。）

5　保育料等に未納がある場合について（松戸市長から受給する児童手当を保育料未納に充当することについて）		
1	保育料、延長保育料、給食費および保護者実費負担金等を滞納している、または滞納した場合、この申出書に基づき、松戸市長から受給する児童手当の額から、これらの費用につき、当該児童手当の支給日をもって、完納に至るまで受給額全額を、支払いに充てることを申し出ます。（児童手当法第21条第1項及び第2項の規定に基づく）	□
2	上記の申し出に基づき、松戸市長から受給する児童手当を、未納保育料等の支払いに充てる場合、①給食費②保護者実費負担金（行事費）③延長保育料④保育料⑤各種延滞金の順番で充てることに同意します。（民法490条に基づく）	□

令和　　年　　月　　日

住　　所　　千葉県松戸市

保護者氏名（父）　　保護者氏名（母）

保護者の方へ

保育課長

保育所（園）等の利用にかかる同意事項について

下記内容をご確認の上、「様式５　保育所（園）等の利用にかかる同意書」に同意いただき、この同意をもって保育所（園）等へのご案内をさせていただきたいと存じます。

なお、この同意内容は、入所（園）決定した保育施設へも提供いたします。入所（園）後に同意事項が守られないことがある場合には、入所（園）継続をお断りすることもありますので、ご理解いただきますようお願いいたします。

（１）保育所（園）等における感染症への対応について

保育所（園）等は「家庭保育」とは異なり、多くのお子様をお預かりする「集団保育」の場となります。感染症は、お子様によって重症度が異なります。

「微熱だから大丈夫」「発疹が少しだから大丈夫」などと、保育所（園）等にお子様を預けることで、他のお子様に感染し、他のお子様の症状が重篤になるなどの事例も報告されております。

このため、松戸市では、登所（園）を控えていただくことをお願いする場合があることを予めご了承願います。

（２）緊急連絡先及び送迎時間厳守について

保育所（園）等では、「標準時間」「短時間」等保育の認定区分の中で保育をしており、必要に応じ延長保育も実施しております。保育時間の申請は、「保育を必要とする」時間の範囲内で認められるもので、就労の場合は、「勤務時間」に「通勤時間」などを加味した範囲で認めております。

つきましては、必要な範囲内での保育時間の申請にご協力いただき、特に迎えの時間に関しては、申請した時刻以降は原則として「保育所（園）等での保育は実施しない」という考え方のもと申請時刻には、お子様の引き取りを完了させていただくようお願いいたします。

また、緊急時に速やかに連絡がとれるよう、緊急連絡における体制作りにご協力ください。

※裏面が同意書になっています。内容をご確認いただき、

☑および入所（園）希望児童名、児童生年月日、保護者氏名のご記入をお願いします。

松戸市長宛

保育所（園）等の利用にかかる同意書　＜様式５＞

保育所（園）等の利用にあたっては、以下の項目について了承いたします。

【感染症への対応にかかる同意事項】

☐ 入所（園）児童が感染症と診断されたときには、速やかに保育所（園）等に連絡します。

☐ 入所（園）児童の家族が感染症と診断されたときには、速やかに保育所（園）等に連絡します。

☐ 保育所（園）等に入所（園）している児童の同居家族が感染症にかかった場合には、入所（園）児童の登所を控えるよう努めます。

☐ 保育所（園）等に入所（園）している児童のきょうだいが感染症にかかった場合には登所（園）を控え、家庭で保育するよう努めます。

☐ 感染症にかかった家族等は、保育所（園）等の送迎を控えます。

☐ 入所（園）児童の健康状態が良い場合でも、感染症流行時には感染するリスクが高いため、保護者による家庭保育が可能な場合には、入所（園）児童の登所（園）を控えるよう努めます。

☐ 感染症と診断され、回復して保育所（園）等に登所するときには、登所（園）の目安となる期間を経過し、かつ受診の上、医師から登所（園）の許可をとります。

☐ 利用中の保育所（園）等や地域で感染症が流行している場合のほか、保健所からの連絡が入った場合で児童が該当する感染症の予防接種（定期接種）を受けていない場合は、登所（園）を控えます。

【緊急連絡先及び送迎時間厳守に係る同意事項】

☐ 保育所（園）等に入所（園）した際には、保護者の「居場所」「連絡先」を明らかにし、保育所（園）等に知らせます。

☐ 保護者が出張などでいつもと違う場所にいる場合には、その旨を保育所（園）等に知らせ、その日の「居場所」「連絡先」を明らかにします。

☐ 保護者以外に「第２連絡先」「第３連絡先」の方を確保し、保護者に連絡がつかない場合には、迎えが頼める体制をあらかじめ整えておきます。

☐ 申請した時間内に迎えを完了します。

令和　　年　　月　　日

入所（園）希望児童名		児童生年月日	

※上記内容をご確認のうえ、☑をお願いします。
※２人以上同時に申込みされる場合は、該当児童名及び生年月日をすべてご記入ください。

保護者氏名

就労証明書

松戸市長　　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。

No.	項目	記載欄
1	業種	☐ 農業・林業　☐ 漁業　☐ 鉱業・採石業・砂利採取業　☐ 建設業　☐ 製造業　☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ 情報通信業　☐ 運輸業・郵便業　☐ 卸売業・小売業　☐ 金融業・保険業　☐ 不動産業・物品賃貸業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス　☐ 宿泊業・飲食サービス業　☐ 生活関連サービス業・娯楽業　☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業　☐ 複合サービス事業　☐ 公務　☐ その他（　　）
2	フリガナ	
	本人氏名	生年月日　　年　　月　　日
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期　☐ 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	☐ 正社員　☐ パート・アルバイト　☐ 派遣社員　☐ 契約社員　☐ 会計年度任用職員　☐ 非常勤・臨時職員　☐ 役員 ☐ 自営業主　☐ 自営業専従者　☐ 家族従業者　☐ 内職　☐ 業務委託　☐ その他（　　）
6	就労時間（固定就労の場合）	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）
		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　☐ 月間　☐ 週間　　時間　　分（うち休憩時間　　分）
		就労日数　☐ 月間　☐ 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	年月　　年　　月　　日／月　　時間／月
		年月　　年　　月　　日／月　　時間／月
		年月　　年　　月　　日／月　　時間／月
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 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	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 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	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 取得済み　理由　☐ 介護休業　☐ 病休　☐ その他（　　）
		期間　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日
11	復職（予定）年月日	☐ 復職予定　☐ 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	☐ 取得予定　☐ 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	☐ 有　☐ 有（予定）　☐ 無
14	（雇用契約の）満了後の更新の有無	☐ 有　☐ 有（予定）　☐ 無　☐ 未定
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可　☐ 可（予定）　☐ 否
16	育休延長可否	☐ 可　☐ 可（予定）　☐ 否
17	単身赴任期間（予定含む）	年　　月　　日 ～　　年　　月　　日
18	備考欄	
19	保護者記載欄	児童名　生年月日　年　月　日　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中（第一希望）
		児童名　生年月日　年　月　日　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中（第一希望）
		児童名　生年月日　年　月　日　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中（第一希望）

【就労証明書（簡易版）】記載要領

■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「□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「□無期」か「□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「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□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「□その他」にチェック（レ点記入）し、簡潔に記載してください。
No.6	就労時間 （固定就労の場合）	○「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。
	就労時間 （変則就労の場合）	○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を乗し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（勤務回数の多い）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。
No.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	○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時間に限る。）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。
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「□取得予定」か「□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みます。 ※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「□取得予定」か「□取得中」か「□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みます。 ※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「□取得予定」か「□取得中」か「□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みます。 ※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「□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「□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、「□取得予定」か「□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「□有」、「□有予定」、「□無」にチェック（レ点記入）してください。

■追加の項目

No.14	（雇用契約の）満了後の更新の有無	○雇用期間について「□有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「□有」「□有（予定）」「□無」「□未定」のいずれかにチェックしてください。
No.15	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	○育児休業の終了予定日よりも前の日時での保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し、入所内定日から復職することについて、「□可」「□可（予定）」「□否」にチェックしてください。
No.16	育休延長可否	○育児休業の延長について「□可」「□可（予定）」「□否」にチェックしてください。
No.17	単身赴任期間（予定含む）	○単身赴任について期間を記載してください。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.18	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.19	保護者記載欄	○児童名を入力してください。 ○児童の生年月日を入力してください。 ○施設の名称を記載してください。また、「□利用中」「□申込み中」にチェックしてください。

※本証明書の有効期間は入所希望月から遡って原則6か月間です。

【本証明書の問い合わせ先】
松戸市　子ども部　保育課　入所入園担当室

就労証明書

松戸市長　　宛

固定就労/有期雇用の場合の記入例

証明日	西暦	2026	年	10	月	10	日	
事業所名	○○株式会社							
代表者名	松戸　太郎							
所在地	千葉県松戸市根本387-5							
電話番号	047	—	366	—	1111			
担当者名	松戸　一郎							
記載者連絡先	047	—	366	—	7351			

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。

No.	項目	記載欄
1	業種	☐ 農業・林業　☐ 漁業　☐ 鉱業・採石業・砂利採取業　☐ 建設業　☑ 製造業　☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ 情報通信業　☐ 運輸業・郵便業　☐ 卸売業・小売業　☐ 金融業・保険業　☐ 不動産業・物品賃貸業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス　☐ 宿泊業・飲食サービス業　☐ 生活関連サービス業・娯楽業　☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業　☐ 複合サービス事業　☐ 公務　（　　）
2	フリガナ	マツド　ハナエ
	本人氏名	松戸　花江　　生年月日　1992 年 10 月 15 日
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期　☑ 有期　期間（無期の場合は雇用開始日のみ）　2026 年 4 月 1 日 ～ 2027 年 3 月 31 日
4	本人就労先事業所	名称：○○事業所 住所：千葉県松戸市馬橋○○
5	雇用の形態	☐ 正社員　☐ パート・アルバイト　☐ 派遣社員　☑ 契約社員　☐ 会計年度任用職員　☐ 非常勤・臨時職員　☐ 役員 ☐ 自営業主　☐ 自営業専従者　☐ 家族従業者　☐ 内職　☐ 業務委託　☐ その他（　　）
6	就労時間（固定就労の場合）	月☑ 火☑ 水☑ 木☑ 金☑ 土☐ 日☐ 祝日☐　合計時間　月間 180 時間 0 分（うち休憩時間 1200 分） 一月当たりの就労日数　月間 20 日　一週当たりの就労日数　週間 5 日 平日 9 時 0 分 ～ 18 時 0 分（うち休憩時間 60.00 分） 土曜　時　分 ～　時　分（うち休憩時間　分） 日祝　時　分
	就労時間（変則就労の場合）	合計時間　☐ 月間　☐ 週 就労日数　☐ 月間　☐ 週 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	年月 2026 年 9 月　20 日／月　185.00 時間／月 年月 2026 年 8 月　22 日／月　200.00 時間／月 年月 2026 年 7 月　20 日／月　180.00 時間／月
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 取得中 期間　年　日
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 取得中 期間　年　月　日 ～　年　月　日
10	産休・育休以外の休業の取得	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 取得済み　理由　☐ 介護休業　☐ 病休　☐ その他（　　） 期間　年　月　日 ～　年　月　日
11	復職（予定）年月日	☐ 復職予定　☐ 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	☐ 取得予定　☐ 取得中 主な就労時間帯・シフト時間帯　時
13	保育士等としての勤務実態の有無	☐ 有　☐ 有（予定）　☑ 無
14	（雇用契約の）満了後の更新の有無	☐ 有　☑ 有（予定）　☐ 無　☐ 未定
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可　☐ 可（予定）　☐ 否
16	育休延長可否	☐ 可　☐ 可（予定）　☐ 否
17	単身赴任期間（予定含む）	年　月　日 ～　年　月　日
18	備考欄	
19	保護者記載欄	児童名　生年月日　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中（第一希望） 年　月　日 児童名　生年月日　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中（第一希望） 年　月　日 児童名　生年月日　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中（第一希望） 年　月　日

有期雇用の場合は、初回の採用日を記載。

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。
在宅ワークやテレワークの場合、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。

就労時間帯は、「24時間表記」で記載。
※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。

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。
※新しい年・月から記載。（例：○○年6月、○○年5月、○○年4月）

雇用期間について「☐有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「☐有」「☐有（予定）」「☐無」「☐未定」のいずれかにチェック。

就労証明書

松戸市長　　宛

固定就労/無期雇用で、育児休業を取得中の場合の記入例

証明日	西暦	2026	年	10	月	10	日	
事業所名	○○株式会社							
代表者名	松戸　太郎							
所在地	千葉県松戸市根本387-5							
電話番号	047	—	366	—	1111			
担当者名	松戸　一郎							
記載者連絡先	047	—	366	—	7351			

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。

No.	項目	記載欄
1	業種	☐ 農業・林業　☐ 漁業　☐ 鉱業・採石業・砂利採取業　☐ 建設業　☐ 製造業　☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ 情報通信業　☐ 運輸業・郵便業　☐ 卸売業・小売業　☐ 金融業・保険業　☐ 不動産業・物品賃貸業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス　☐ 宿泊業・飲食サービス業　☐ 生活関連サービス業・娯楽業　☐ 医療・福祉 ☑ 教育・学習支援業　☐ 複合サービス事業　☐ 公務　☐ その他（　　）
2	フリガナ	マツド　ハナエ
	本人氏名	松戸　花江　　生年月日　1992 年 10 月 15 日
3	雇用(予定)期間等	☑ 無期　☐ 有期　期間（無期の場合は雇用開始日のみ）　2017 年 4 月 1 日 ～　年　月　日
4	本人就労先事業所	名称：○○事業所 住所：千葉県松戸市馬橋○○
5	雇用の形態	☑ 正社員　☐ パート・アルバイト　☐ 派遣社員　☐ 契約社員　☐ 会計年度任用職員　☐ 非常勤・臨時職員　☐ 役員 ☐ 自営業主　☐ 自営業専従者　☐ 家族従業者　☐ 内職　☐ 業務委託　☐ その他（　　）
6	就労時間（固定就労の場合）	月 ☑　火 ☑　水 ☑　木 ☑　金 ☑　土 ☐　日 ☐　祝日 ☐　合計時間　月間 180 時間 0 分（うち休憩時間 1200 分） 一月当たりの就労日数　月間 20 日　一週当たりの就労日数　週間 5 日 平日 9 時 0 分 ～ 18 時 0 分（うち休憩時間 60.00 分） 土曜　時　分 ～　時　分（うち休憩時間　分） 日祝　時　分
	就労時間（変則就労の場合）	合計時間　☐ 月間　☐ 週 就労日数　☐ 月間　☐ 週 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	年月 2026 年 10 月　20 日／月　185.00 時間／月 年月 2026 年 9 月　22 日／月　200.00 時間／月 年月 2026 年 8 月　20 日／月　180.00 時間／月
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 取得中 期間　年　月
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☑ 取得中　☐ 取得済み 期間　2024 年 2 月 13 日 ～ 2024 年 12 月 17 日
10	産休・育休以外の休業の取得	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 取得済み　理由　☐ 介護休業　☐ 病休　☐ その他（　　） 期間　年　月　日 ～　年　月　日
11	復職（予定）年月日	☑ 復職予定　☐ 復職済み　2024 年 12 月 18 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	☐ 取得予定　☐ 取得中 主な就労時間帯・シフト時間帯　時
13	保育士等としての勤務実態の有無	☐ 有　☐ 有（予定）　☑ 無
14	（雇用契約の）満了後の更新の有無	☐ 有　☐ 有（予定）　☐ 無　☐ 未定
15	入所内定時育休短縮可否	☑ 可　☐ 可（予定）　☐ 否
16	育休延長可否	☑ 可　☐ 可（予定）　☐ 否
17	単身赴任期間（予定含む）	年　月　日 ～　年　月　日
18	備考欄	
19	保護者記載欄	児童名　生年月日　施設名 年　月　日　☐ 利用中　☐ 申込中（第一希望） 児童名　生年月日　施設名 年　月　日　☐ 利用中　☐ 申込中（第一希望） 児童名　生年月日　施設名 年　月　日　☐ 利用中　☐ 申込中（第一希望）

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。
在宅ワークやテレワークの場合、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。

就労時間帯は、「24時間表記」で記載。
※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。

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。
※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。
※新しい年・月から記載。（例：○○年6月、○○年5月、○○年4月）

育児休業の終了予定日よりも前の日時での保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し、入所月から1か月以内に復職することについて、「☐可」「☐可（予定）」「☐否」にチェック。

育児休業の延長について「☐可」「☐可（予定）」「☐否」にチェック。

就労証明書

松戸市長　　宛

変則就労/有期雇用の場合の記入例

証明日	西暦	2026	年	10	月	10	日	
事業所名	○○株式会社							
代表者名	松戸　太郎							
所在地	千葉県松戸市根本387-5							
電話番号	047	—	366	—	1111			
担当者名	松戸　一郎							
記載者連絡先	047	—	366	—	7351			

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。

No.	項目	記載欄
1	業種	☐ 農業・林業　☐ 漁業　☐ 鉱業・採石業・砂利採取業　☐ 建設業　☐ 製造業　☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ 情報通信業　☐ 運輸業・郵便業　☐ 卸売業・小売業　☐ 金融業・保険業　☐ 不動産業・物品賃貸業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス　☑ 宿泊業・飲食サービス業　☐ 生活関連サービス業・娯楽業　☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業　☐ 複合サービス事業　☐ 公務　（　　）
2	フリガナ	マツド　ハナエ
	本人氏名	松戸　花江　　生年月日　1992　年　10　月　15　日
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期　☑ 有期　期間（無期の場合は雇用開始日のみ）　2017　年　4　月　1　日　～　2027　年　3　月　31　日
4	本人就労先事業所	名称　○○事業所 住所　千葉県松戸市馬橋○○
5	雇用の形態	☐ 正社員　☐ パート・アルバイト　☐ 派遣社員　☑ 契約社員　☐ 会計年度任用職員　☐ 非常勤・臨時職員　☐ 役員 ☐ 自営業主　☐ 自営業専従者　☐ 家族従業者　☐ 内職　☐ 業務委託　☐ その他（　　）
6	就労時間（固定就労の場合）	月 ☑　火 ☑　水 ☑　木 ☑　金 ☑　土 ☐　日 ☐　祝日 ☐　合計時間　月間　180　時間　0　分（うち休憩時間　1200　分） 一月当たりの就労日数　月間　20　日　一週当たりの就労日数　週間　5　日 平日　9　時　0　分　～　18　時　0　分（うち休憩時間　60.00　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　☑ 月間　☐ 週間　168　時間　0　分（うち休憩時間　1260.00　分） 就労日数　☑ 月間　☐ 週間　21　日 主な就労時間帯・シフト時間帯　10　時　0　分　～　18　時　0　分（うち休憩時間　60.00　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	年月　2026　年　9　月　21　日／月　168.00　時間／月 年月　2026　年　8　月　21　日／月　168.00　時間／月 年月　2026　年　7　月　21　日／月　168.00　時間／月
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 取得中 期間　年　月　日　～
9	育児休業の取得	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 取得済み 日　～　年
10	[illegible]	[illegible]済み　理由　☐ 介護休[illegible] 日　～　年　月　日
11	復職（予定）年月日	☐ 復職予定　☐ 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	☐ 取得予定　☐ 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
13	保育士等としての勤務実態の有無	☐ 有　☐ 有（予定）　☑ 無
14	（雇用契約の）満了後の更新の有無	☐ 有　☑ 有（予定）　☐ 無　☐ 未定
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可　☐ 可（予定）　☐ 否
16	育休延長可否	☐ 可　☐ 可（予定）　☐ 否
17	単身赴任期間（予定含む）	年　月　日　～　年　月　日
18	備考欄	
19	保護者記載欄	児童名　生年月日　施設名 年　月　日　☐ 利用中　☐ 申込中（第一希望） 児童名　生年月日　施設名 年　月　日　☐ 利用中　☐ 申込中（第一希望） 児童名　生年月日　施設名 年　月　日　☐ 利用中　☐ 申込中（第一希望）

有期雇用の場合は、初回の採用日を記載。

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。
在宅ワークやテレワークの場合、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。

月間、週間のいずれかをチェック。

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。
※新しい年・月から記載。（例：○○年6月、○○年5月、○○年4月）

就労時間帯は、「24時間表記」で記載。
※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。
※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（勤務回数の多い）時間帯を記載。
※シフト勤務で変則就労の場合は、直近1か月分のシフト表を添付すること。

雇用期間について「☐有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「☐有」「☐有（予定）」「☐無」「☐未定」のいずれかにチェック。

就労証明書

松戸市長　　宛

自営業/無期雇用の場合の記入例
※必要に応じ自営業の確認書類を添付

証明日	西暦	2026	年	10	月	10	日	
事業所名	○○会社							
代表者名	松戸　花江							
所在地	千葉県松戸市根本387-5							
電話番号	047	—	366	—	1111			
担当者名	松戸　花江							
記載者連絡先	047	—	366	—	1111			

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。

No.	項目	記載欄
1	業種	☐ 農業・林業　☐ 漁業　☐ 鉱業・採石業・砂利採取業　☑ 建設業　☐ 製造業　☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ 情報通信業　☐ 運輸業・郵便業　☐ 卸売業・小売業　☐ 金融業・保険業　☐ 不動産業・物品賃貸業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス　☐ 宿泊業・飲食サービス業　☐ 生活関連サービス業・娯楽業　☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業　☐ 複合サービス事業　☐ 公務　☐ その他（　　）
2	フリガナ	マツド　ハナエ
	本人氏名	松戸　花江　　生年月日　1992　年　10　月　15　日
3	雇用(予定)期間等	☑ 無期　☐ 有期　期間（無期の場合は雇用開始日のみ）　2017　年　4　月　1　日　～　　年　　月　　日
4	本人就労先事業所	名称：○○会社 住所：千葉県松戸市根本387-5
5	雇用の形態	☐ 正社員　☐ パー　内社員　☐ 会計年度任用職員　☐ 非常勤・臨時職員　☐ 役員 ☑ 自営業主　☐ 自営　内職　☐ 業務委託　☐ その他（　　）
6	就労時間（固定就労の場合）	月 ☑　火 ☑　水 ☑　木 ☑　金 ☑　土 ☑　日 ☐　祝日 ☑　合計時間　月間　264　時間　0　分（うち休憩時間　2160　分） 一月当たりの就労日数　月間　24　日　一週当たりの就労日数　週間　6　日 平日　7　時　0　分　～　18　時　0　分（うち休憩時間　90.00　分） 土曜　7　時　0　分　～　18　時　0　分（うち休憩時間　90.00　分） 日祝　7　時　0　分　～　18　時　0　分（うち休憩時間　90.00　分）
	就労時間（変則就労の場合）	合計時間　☐ 月間　☐ 週間　　時間　　分（うち休憩時間　　分） 就労日数　☐ 月間　☐ 週間　　日 主な就労時間帯・シフト時間帯　　時　　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	年月　2026　年　9　月　年月 24　日／月　228.00　時間／月　24　日／月　228.00　時間／月　23　日／月　218.50　時間／月
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 取得中 期間　　年　　月　　日
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得 期間　　日
10	産休・育休以外の休業の取得	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 取得済み　理由　☐ 介護休業　☐ 病休　☐ その他（　　） 期間　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日
11	復職（予定）年月日	☐ 復職予定　☐ 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	☐ 取得予定　☐ 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	☐ 有　☐ 有（予定）　☑ 無
14	（雇用契約の）満了後の更新の有無	☐ 有　☐ 有（予定）　☐ 無　☐ 未定
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可　☐ 可（予定）　☐ 否
16	育休延長可否	☐ 可　☐ 可（予定）　☐ 否
17	単身赴任期間（予定含む）	年　　月　　日　～　　年　　月　　日
18	備考欄	
19	保護者記載欄	児童名　　生年月日　　年　月　日　　施設名　　☐ 利用中　☐ 申込中（第一希望） 児童名　　生年月日　　年　月　日　　施設名　　☐ 利用中　☐ 申込中（第一希望） 児童名　　生年月日　　年　月　日　　施設名　　☐ 利用中　☐ 申込中（第一希望）

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。
在宅ワークやテレワークの場合、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。

就労時間はいずれかに記載。

就労時間帯は、「24時間表記」で記載。
※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。

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。
※新しい年・月から記載。（例：○○年6月、○○年5月、○○年4月）

【就労証明書（簡易版）】記載要領

■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「□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「□無期」か「□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「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□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「□その他」にチェック（レ点記入）し、簡潔に記載してください。
No.6	就労時間 （固定就労の場合）	○「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。
	就労時間 （変則就労の場合）	○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を乗し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（勤務回数の多い）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。
No.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	○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時間に限る。）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。
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「□取得予定」か「□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みます。 ※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「□取得予定」か「□取得中」か「□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みます。 ※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「□取得予定」か「□取得中」か「□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みます。 ※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「□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「□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、「□取得予定」か「□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「□有」、「□有予定」、「□無」にチェック（レ点記入）してください。

■追加の項目

No.14	（雇用契約の）満了後の更新の有無	○雇用期間について「□有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「□有」「□有（予定）」「□無」「□未定」のいずれかにチェックしてください。
No.15	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	○育児休業の終了予定日よりも前の日時での保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し、入所内定日から復職することについて、「□可」「□可（予定）」「□否」にチェックしてください。
No.16	育休延長可否	○育児休業の延長について「□可」「□可（予定）」「□否」にチェックしてください。
No.17	単身赴任期間（予定含む）	○単身赴任について期間を記載してください。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.18	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.19	保護者記載欄	○児童名を入力してください。 ○児童の生年月日を入力してください。 ○施設の名称を記載してください。また、「□利用中」「□申込み中」にチェックしてください。

※本証明書の有効期間は入所希望月から遡って原則6か月間です。

【本証明書の問い合わせ先】
松戸市　子ども部　保育課　入所入園担当室

利用施設・事業（予定）		
フリガナ 児童氏名		生年月日 令和　　年　　月　　日

※兄弟姉妹児で申込みしている場合、一番下の子の名前を記入してください。

求職活動申告書

記入日：　　年　　月　　日

（あて先）松戸市長

求職者氏名

保育を必要とする事由について、現在の求職活動（予定）の状況を下記のとおり申告します。

以前の勤務状況	□ 退職日（　　年　　月　　日） □ 仕事をしていなかった
活動状況	1）求職活動開始日　　年　　月　　日頃から 2）活動内容 □ 採用面接を受けている（週　　日程度で現在　　社） □ ハローワークで就職相談をしている（週　　日程度） □ その他（現在の活動状況） （　　） □ インターネット・新聞・チラシ・求人情報誌を見ている □ 何もしていない（入所後、求職活動開始予定）
希望職種	
希望就業形態	□ 常勤　□ パート　□ 派遣・契約　□ その他（　　）
希望勤務時間	（午前・午後）　　時　　分 ～ （午前・午後）　　時　　分
希望勤務日数	週　　日勤務　もしくは　月　　日勤務

＜注意事項＞

※1 保育所（園）等に入所した場合の利用期間は、利用後 3ヶ月目の末日までとなります。

※2 施設等利用給付認定を受けた場合、給付の対象期間は3ヶ月目の末日までとなります。

※3 上記※1、※2の期間を超えて保育所（園）等の利用継続もしくは、施設等利用給付認定を継続する場合は、別に「保育を必要とする事由を証する書類」が必要となります。
提出されない場合は、保育を必要とする事由がなくなったものとみなします。

※4 保育所（園）等の利用継続を希望する場合は、「保育を必要とする事由を証する書類」を2ヶ月目の末日までに提出してください。
期限までに書類の提出がない場合、また提出された書類の内容が要件を満たさない場合は、保育所（園）等の利用継続はできません。
保育を必要とする事由として「就労」を要件とする場合は、月あたり実働64時間以上の就労が必要となります。