

様式第2号（第4条関係）

令和9年度 教育・保育給付認定

岡山市長様

次のとおり、施設型給付費又は地域型保育給付費に係る適正な教育・保育給付認定及び利用者負担の算定（給食費等）について、岡山市が市区町村民税課税状況や住民基本台帳等必要な公簿の照会・調査等を行うこと、また、他市区町村からの照会・調査等に応じ、資料を提供することについて同意します。

保育利用ガイドをよく読み太枠の中を楷書ではっきりと記入してください。

ペン又はボールペンで記入してください。
（鉛筆や消せるボールペンでの記入は不可）
記入内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で消し、近くに署名をしてください。

生計主宰者となる方が自署してください。

（保護者）

① 申請者

氏名 ※1

岡山 黒子 菊介

〒700-0004

岡山 黒子 菊介

※1 申請者としており、

場合は変更を希望する

教育・保育給付認定に関する通知や保育料等の納付義務に関する通知等は代表保護者に送付します。

訂正する場合は、二重線を

引き、近くに申請者の名字を

自署してください。

号 岡山黒太方

転居予定

（転居予定日：令和 年 月 日）

申請日

令和 8 年 10 月 24 日

提出方法

窓・郵 受付者

提出者

父・母・園・（ ）

本人確認

免・マ・健・（ ）

□ 添付書類：きょうだいの申込書に添付

食物等のアレルギーの有無、発達上気になること、障害、疾患等がある場合は必ず記入ください。施設によっては入所できない場合がありますので、必ず申込み前に希望施設へご相談ください。

医療機関等で障害に関する診断を受けている場合、診断名等を必ず記入してください。

児童

保育状況

□ 家庭保育 □ 保育利用

食物等のアレルギーの有無

□ なし ☒ あり

小麦

発達上気になること、障害、疾患等

□ なし ☒ あり

健康保険における扶養者

□ 父 □ 母

□ その他（ ）

※対象児童の食物等のアレルギーの有無、発達上気になること、障害、疾患等については、必ず申込み前に希望施設へご相談ください。施設によっては入所できない場合があります。

続柄

氏名

生年月日

会社・学校名等

令和8年1月1日時点の住所

令和9年1月1日時点の住所

父

（フリガナ）オカヤマ キクスケ

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

（フリガナ）岡山 菊介

2号・3号認定用

保育利用ガイドをよく読み、太枠の中を楷書ではっきりと書いてください。該当する□にチェックをしてください。

⑥ 別居世帯員	氏名 (フリガナ) オカヤマ ジョウ	続柄 兄	生年月日 T・S・H・R **. **. **	学校・施設名等 〇〇大学	住所(世帯を別にした日) 東京都新宿区●●二丁目3-4-103 (H・R . . .)	別世帯の理由 ☒ 学業 ☐ 療養 ☐ その他 ()	添付書類 ※5 ☒ 資格確認書(写)等 ☐ 通帳(写)等 ☐ その他 ()
	(フリガナ) 岡山 丈					☐ 学業 ☐ 療養 ☐ その他 ()	☐ 資格確認書(写)等 ☐ 通帳(写)等 ☐ その他 ()

※4 続柄は、対象児童

※5 同一生計であるこ

別世帯で同一生計の子どもがいて、就学や療養等の理由により市外へ居住(別居)している場合は、記入してください。
また、同一生計であることが分かる書類を添付してください。

⑦ 家庭の状況	時期: H・R . . . から	児童扶養手当証書又はひとり親家庭等医療費受給資格証の写しを添付してください。 ※どちらも受給していない場合は、戸籍全部事項証明書(戸籍謄本)及びひとり親に関する確認票 ※離婚調停中の場合は、事件係属証明書等の写し ☐ 児童扶養手当証書(写) ☐ ひとり親家庭等医療費受給資格証(写) ☐ その他 ()
	☐ ひとり親世帯	☐ 生活保護受給世帯 → ☐ 受給開始日

⑧ 祖父母の状況 ※6	続柄	氏名 ※7	職業等
	祖父 (フリガナ) オカヤマ クロタ	T・S **. **. **	☒ 就労中 ☐ 無職
	祖母 (フリガナ) オカヤマ ニチコ	T・S . . .	☒ 就労中 ☐ 無職
	祖母 (フリガナ) 岡山 日子	T・S . . .	☐ 就労中 ☐ 無職
祖父 (フリガナ) 後楽 その	T・S **. **. **	☐ 就労中 ☒ 無職	

いずれかの世帯に該当する場合は、該当の□にチェックしてください。
また、ひとり親世帯(事実婚を除く)の方は、そのことが分かる書類を添付してください。

不存在の場合は、氏名欄に斜線を引いてください。

※6 65歳未満(§38.4.2以降生まれ)の同居の祖父母は、就労状況等の証明が必要です。

※7 「不存在」の場合は空欄にせず、氏名欄に斜線を引いてください。

以下の項目は、未入園となった場合に、岡山市が情報提供等の支援を行う際の参考としますので、必ず記入してください。

※ 記入内容は、選考には一切影響ありません。

⑨ 利用希望月に利用できなかった場合について	(1) 育児休業の方 育児休業を → ☒ 延長する(できる) [延長可能な期間 … □ 2か月以内 ☒ 3～6か月以内 □ 7～12か月以内 □ 1年以上] ☐ 延長しない(できない)
	(2) 求職中の方 求職活動を → ☐ 継続する □ 休止する
	(3) 就労、就学の方 通勤(通学)手段は → ☐ 車 □ 公共交通機関 ☒ 徒歩・自転車
	(4) 利用希望施設の変更を → ☒ 検討する □ 検討しない(→(5)へ)
	(5) (4)で「検討しない」を選択した場合や、表面で第三希望まで記載していない場合は、その理由を教えてください。 ☐ 希望施設の保育方針に共感しているため ☐ 受入月齢の関係で受入可能な園がほかにないため ☐ 兄弟姉妹が同じ園に通っているため ☐ 交通手段がなく、通える園がほかにないため ☐ 勤務先から近い園がよいから ☐ 開園時間(延長保育時間)が合う園がほかにないため ☐ 障害児保育を希望し、拠点園で通える園がほかにないため ☐ その他 ()
	(6) 認可保育施設を利用できるまで他の保育サービスの利用を検討しますか? ☒ 検討する ↓ 「検討する」を選択した場合は、その検討対象となる保育サービス等をご記入ください。(複数選択可) ☐ 私立幼稚園 ☒ 認可外保育施設 ☐ 職場の託児所・提携保育施設 □ 上記以外の保育サービス () ☐ 検討しない(↓その理由をご記入ください。) ()

備考

注意事項

○記入の際は、鉛筆や消せるボールペン、修正液、修正テープは使用しないでください。

○記入内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で消し、近くに署名をしてください。

○教育・保育給付認定及び利用調整のため、勤務先等へ就労状況等の確認を行うことがあります。

○不正又は偽りの行為により教育・保育給付認定申請や利用申込みした場合は、認定を取り消し、保育施設等の利用を中止(退園)していただく場合があります。

○令和9年4月利用開始の場合は、認定事務等が集中し審査等に日数を要するため、給付認定申請の結果は令和9年3月末までに交付します。また、年度途中の利用開始の場合は、利用調整結果と同時期までに給付認定申請の結果を交付します。

○施設を選ぶときは、見学等を行い保育方針等をよくご確認ください。また、受入対象年齢についても、保育利用ガイドにてよくご確認ください。



7-1 記入例 就労証明書（勤務の場合）



就労証明書

岡山市長 宛

本証明書のNo.1からNo.18は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて記載してもらってください。
(No.7,16,17は記載不要です)

No.19は保護者記載欄です。

西暦 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

株式会社OKAYAMA

代表取締役 △△△△

岡山市北区×××

担当者名 □□□□

記載者連絡先 ***-**-****

【注意事項】

- 育児休業復帰予定の方で、育児休業復帰後に短時間勤務制度（育児のための短時間勤務制度利用有無欄を必ず記入してください。に常態的に取得する部分休業についても記入してください。）

※記入例及び記載要領については、右の二次元コードからご確認ください。

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可能性があります。

修正液、修正テープ、代表者（担当者）以外による訂正（No.19除く）、鉛筆及び消せるボールペンによる記入は無効です。

記入内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で消し、近くに代表者（担当者）の署名をしてください。

記載欄

☐ 漁業 ☐ 鉱業・採石業・砂利採取業 ☐ 建設業

☐ 運輸業・郵便業 ☐ 卸売業・小売業 ☐ 金融業・保険業

☐ 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

☐ 支援業 ☐ 複合サービス事業 ☐ 公務 ☐ その他（ ）

証明書の内容について、市からの事務的な連絡を受ける担当部署、担当者名、電話番号を記入してください。

本証明書の作成は、業務内容について事業者として証明できる担当部署、担当者が作成するよう、ご留意ください。

2	本人氏名	岡山 菊介	生年月日	〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日																																																																																																																								
3	雇用(予定)期間等	☒ 無期 ☐ 有期 （無期の場合は雇用開始日のみ） 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ~ 年 月 日																																																																																																																										
4	本人就労先事業所	名称 (株)OKAYAMA 住所 岡山市北区大供1-2-3																																																																																																																										
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 ☐ 家族従業者 ☐ 内職 ☐ 業務委託 ☐ 自営業主 ☐ 自営業専従者																																																																																																																										
6	就労時間 （固定就労の場合）	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td>合計 時間</td><td>月間</td><td>180</td><td>時間</td><td>0</td><td>分（うち休憩時間</td><td>1200</td><td>分）</td></tr> <tr> <td>☒</td><td>☒</td><td>☒</td><td>☒</td><td>☒</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="9">一月当たりの就労日数</td> <td>月間</td><td>20</td><td>日</td> <td colspan="4">一週当たりの就労日数</td> <td>週間</td><td>5</td><td>日</td> </tr> <tr> <td colspan="9">平日</td> <td>8</td><td>時</td><td>0</td><td>分</td> <td>~</td> <td>17</td><td>時</td><td>0</td><td>分（うち休憩時間</td><td>60</td><td>分）</td> </tr> <tr> <td colspan="9">土曜</td> <td>時</td><td>分</td> <td>~</td> <td>時</td><td>分</td> <td>分（うち休憩時間</td><td>分）</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="9">日曜</td> <td>時</td><td>分</td> <td>~</td> <td>時</td><td>分</td> <td>分（うち休憩時間</td><td>分）</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="9">□ 週間</td> <td>時間</td><td>分</td> <td>分（うち休憩時間</td><td>分）</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			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									8	時	0	分	~	17	時	0	分（うち休憩時間	60	分）	土曜									時	分	~	時	分	分（うち休憩時間	分）		日曜									時	分	~	時	分	分（うち休憩時間	分）		□ 週間									時間	分	分（うち休憩時間	分）		
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									8	時	0	分	~	17	時	0	分（うち休憩時間	60	分）																																																																																																									
土曜									時	分	~	時	分	分（うち休憩時間	分）																																																																																																													
日曜									時	分	~	時	分	分（うち休憩時間	分）																																																																																																													
□ 週間									時間	分	分（うち休憩時間	分）																																																																																																																
	就労時間 （変則就労の場合）	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	就労時間が変則的な場合はこちらの欄に記入してください。	年 月 日 ~ 年 月 日 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	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																																																																																																																										
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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>児童名(カナ)</td> <td>生年月日</td> <td>施設名</td> <td>☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td>児童名(カナ)</td> <td>生年月日</td> <td>施設名</td> <td>☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td>児童名(カナ)</td> <td>生年月日</td> <td>施設名</td> <td>☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)</td> </tr> </table>			児童名(カナ)	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)	児童名(カナ)	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)	児童名(カナ)	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)																																																																																																												
児童名(カナ)	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)																																																																																																																									
児童名(カナ)	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)																																																																																																																									
児童名(カナ)	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)																																																																																																																									

※この欄は保護者が記載してください。

※自営業又は農業の方は、帳簿、領収書、納品書、請求書、作付面積のわかる資料（農業）など、自営業による金銭のやり取りが確認できる書類の写しを3枚以上（概ね3か月以内のもの）を添付してください。

7-2 記入例 就労証明書（育児休業復帰予定の場合）

就労証明書		西暦 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	
岡山市長 宛		(有)ヤクショ	
就労証明書と併せて申込みについての誓約書をご提出ください。		代表取締役 △△△△	
※記入欄が記載事項に該当しない場合は、その欄を空欄でください。		岡山市北区×××	
本証明書のNo.1からNo.18は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて記載してもらってください。(No.7,16,17は記載不要です)		***	
No.19は保護者記載欄です。		担当者名 〇〇〇〇	
修正液、修正テープ、代表者（担当者）以外による訂正（No.19除く）、鉛筆及び消せるボールペンによる記入は無効です。		記載者連絡先 ***	
記入内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で消し、近くに代表者（担当者）の署名をしてください。		勤務先が支店（営業所）等の場合、その支店（営業所）長の証明で問題ありません。	
証明書の内容について、市からの事務的な連絡を受ける担当部署、担当者名、電話番号を記入してください。		本証明書の作成は、業務内容について事業者として証明できる担当部署、担当者が作成するよう、ご注意ください。	
1日あたりの就労時間・就労日数と整合性が取れるように、記入してください。		雇用契約に基づく就労時間、日数を記入してください。残業時間は除いてください。	
就労時間（固定就労の場合）		就労時間（変則就労の場合）	
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）		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 20 日 一週当たりの就労日数 週間 5 日		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 8 時 0 分 ~ 17 時 0 分（うち休憩時間 60 分）		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）		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）		日祝 時 分 ~ 時 分（うち休憩時間 分）	
合計時間 月間 週間 時間		合計時間 月間 週間 時間	
就労日数 月間 週間 日		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）		主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分（うち休憩時間 分）	
就労時間が変則的な場合はこちらの欄に記入してください。		就労時間が変則的な場合はこちらの欄に記入してください。	
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 ※取得予定を含む	
期間 年 月 日 ~ 年 月 日		期間 年 月 日 ~ 年 月 日	
育児休業の取得 ※取得予定を含む		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		取得予定 取得中 取得済み	
期間 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ~ 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日		期間 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ~ 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	
理由 〇 介護休業 〇 その他()		理由 〇 介護休業 〇 その他()	
産休・育休以外の休業の取得		産休・育休以外の休業の取得	
取得予定 取得中 取得済み		取得予定 取得中 取得済み	
期間 年 月 日 ~ 年 月 日		期間 年 月 日 ~ 年 月 日	
復職(予定)年月日 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日		復職(予定)年月日 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	
育児のための短時間勤務制度利用の有無 ※取得予定を含む		育児のための短時間勤務制度利用の有無 ※取得予定を含む	
取得予定 取得中		取得予定 取得中	
期間 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ~ 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日		期間 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ~ 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	
主な就労時間帯・シフト時間帯 9 時 0 分 ~ 15 時 0 分（うち休憩時間 60 分）		主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分（うち休憩時間 分）	
保育士等としての勤務実態の有無		保育士等としての勤務実態の有無	
育児休業復帰後、短時間勤務制度（常態的な部分休業を含む）を利用する場合は必ずご記入ください。		育児休業復帰後、短時間勤務制度（常態的な部分休業を含む）を利用する場合は必ずご記入ください。	
(雇用契約の)満了後の更新の有無		(雇用契約の)満了後の更新の有無	
可 可(予定) 否		可 可(予定) 否	
入所内定時育休短縮可否		入所内定時育休短縮可否	
可 可(予定) 否		可 可(予定) 否	
育休延長可否		育休延長可否	
可 可(予定) 否		可 可(予定) 否	
半身赴任期間(予定含む)		半身赴任期間(予定含む)	
保育園等への入所が内定した場合の育児休暇期間の短縮の可否について記入してください。		保育園等への入所が内定した場合の育児休暇期間の短縮の可否について記入してください。	
備考欄		備考欄	
保護者記載欄		保護者記載欄	
児童名(カナ) 生年月日 施設名		児童名(カナ) 生年月日 施設名	
〇 利用中 〇 申込中(第一希望)		〇 利用中 〇 申込中(第一希望)	
児童名(カナ) (第一希望)		児童名(カナ) (第一希望)	
児童名(カナ) (第一希望)		児童名(カナ) (第一希望)	
年 月 日		年 月 日	

※この欄は保護者が記載してください。

※自営業又は農業の方は、帳簿、領収書、納品書、請求書、作付面積のわかる資料（農業）など、自営業による金銭のやり取りが確認できる書類の写しを3枚以上（概ね3か月以内のもの）を添付してください。

7-3 記入例 就労証明書（自営業の場合）

就労証明書



岡山市長
宛

修正液、修正テープ、代表者（担当者）以外による訂正、鉛筆及び消せるボールペンによる記入は無効です。
記入内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で消し、近くに代表者（証明者）の署名をしてください。

証明日 西暦 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

事業所名 パワフルおかやま

代表者名 岡山 菊介

事業主（本人）が記載してください。

〒 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

担当者名 岡山 菊介

記載者連絡先 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

※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	オカヤマ 菊介 起業年月日（これから起業する人は予定年月日）を記入してください。 生年月日 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日																										
3	雇用(予定)期間等	☒ 無期 ☐ 有期 期間 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ～ 年 月 日 （無期の場合は雇用開始日のみ）																										
4	本人就労先事業所	名称 パワフルおかやま 住所 岡山市東区 × × × 実際の勤務地を記入してください。自宅の場合は、自宅の住所を記入してください。																										
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 ☐ 1日あたりの就労時間・就労日数と整合性が取れるように、記入してください。 ☒ 自営業主 ☐ 自営業専従者 ☐ 家族従業者 ☐ 内職																										
6	就労時間 （固定就労の場合）	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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</th><th>時間</th><th>分</th><th>うち休憩時間</th></tr> <tr> <td>〇</td><td>〇</td><td>〇</td><td>〇</td><td>〇</td><td>〇</td><td>〇</td><td>〇</td><td>〇</td><td>180</td><td>0</td><td>0</td><td>1200</td></tr> </table> 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 8 時 0 分 ～ 17 時 0 分（うち休憩時間 60 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	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	180	0	0	1200
月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	時間	分	うち休憩時間																
〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	180	0	0	1200																
	就労時間 （変則就労の場合）	合計時間 〇 月間 〇 週間 時間 分（うち休憩時間 分） 就労日数 〇 月間 〇 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む、 時間数に休憩・残業時間を含む	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																										
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 〇 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 日																										
18	備考欄	※この欄は保護者が記載してください。																										
19	保護者記載欄	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>児童名(カナ)</th> <th>生年月日</th> <th>施設名</th> <th></th> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td>☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 自営業が確認できる書類の写しを添付する必要がありますので、ご注意ください。	児童名(カナ)	生年月日	施設名			年 月 日		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)		年 月 日				年 月 日				年 月 日								
児童名(カナ)	生年月日	施設名																										
	年 月 日		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)																									
	年 月 日																											
	年 月 日																											
	年 月 日																											

※自営業又は農業の方は、帳簿、領収書、納品書、請求書、作付面積のわかる資料（農業）など、自営業による金銭のやり取りが確認できる書類の写しを3枚以上（概ね3か月以内のもの）を添付してください。

8 記入例 保育利用事由申告書

保育利用事由申告書

【この用紙は保護者1人につき1枚使用してください】



1 就学、就学予定の人

※添付書類にも児童名等をご記入ください。

↓いずれか該当する口にチェックし、下の各項目をすべて記入してください。

下記のとおり ☒ 就学 ☐ 就学を予定 していることを申告してください。

通学先の住所を記入してください。

令和 ** 年 ** 月 ** 日 申告者氏名 岡山 菊介 児童との続柄 (父)

学校名	大抵大学	就学場所	↓実際の住所を記入してください。 自宅内・ <u>自宅外</u> (岡山市北区□□□)
就学 (予定) 日	令和 9 年 4 月 1 日	就学時間・日数	24時間表記で記入してください。 9 時 00 分 から 16 時 00 分 まで 1日あたり平均就学時間 (7) 時間 …① ※授業の間の短時間の休憩は含まない。(うち休憩時間 60 分)
(卒業予定) 日	(令和13年3月卒業予定)	1週間あたり平均就学日数	1か月あたり平均就学日数 (5) 日 × 4 週 = (20) 日 …② (120) 時間
入学年月日、卒業予定年月日を記入してください。		就学時間及び休憩時間を記入してください。休憩時間については、授業の間の短時間の休憩は含めなくて構いません。	

◎本書に加えて、それぞれ次の

- 就学予定の方
- 就学の方

…合格通知書及び時間割など具体的な就学時間が記載された書類の写し
…在学証明書及び時間割など具体的な就学時間が記載された書類の写し

※ 修正液、修正テープ、申告者以外による訂正、鉛筆及び消せるボールペンによる記入は無効です。

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

2 出産、病気、障害、介護 (看護) の人

※必要添付書類にも児童名等をご記入ください。
該当する口にチェックをしてください。

下記の事項について事実と相違ないことを申告します。

令和 ** 年 ** 月 ** 日 申告者氏名 岡山 百子 児童との続柄 (母)

出産する人、病気、障害の人、介護 (看護) を受ける人		▽必要添付書類	
氏名 岡山 百子 児童との続柄 (母)			
↓いずれか該当する口にチェックし、右欄をすべて記入してください。多胎の場合はチェックしてください。			
☒ 出産	出産予定日	令和 ** 年 ** 月 ** 日	多胎 ☐ 妊娠 (母子健康手帳) の写し (保護者の名前と出産予定日が分かるページ) を添付してください。
☐ 病気	病名等	通院頻度 通院 回/週	疾病負傷証明書を添付してください。(岡山市所定の様式に医師の証明を受けてください。)
☐ 障害	手帳の種別等	身体障害者手帳 () 級 精神障害者保健福祉手帳 () 級 療育手帳 A・B 介護保険証 要支援 1・2 要介護	障害者手帳の写し又は介護保険証の写しを添付してください。
☐ 介護・看護	介護・看護の状況	※調整上必要ですので、必ず記入してください。 1日あたり平均介護・看護時間 () 時間 …① (うち休憩時間) 時間 1週間あたり平均介護・看護時間 () 日 × 4 週 = () 日 …② 1か月あたり平均介護・看護時間 【①×②】 () 時間	

※ 修正液、修正テープ、申告者以外による訂正、鉛筆及び消せるボールペンによる記入は無効です。

※ 日付の記入のないもの及び、

提出する際は、必ず施設・事業所名、児童名、生年月日を記入してください。
※きょうだいが利用申込みする場合、兄・姉の施設名等を記入してください。
ただし、別施設の場合は列記してください。

児童名等記入欄

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

- ☐ 利用施設名
- ☒ 第一希望施設名

だいく保育園

児童名 岡山 桃太郎 (令和 ** 年 ** 月 ** 日生)

↑※兄弟姉妹が利用申込みする場合、兄・姉の児童名等を記入してください。
ただし、別施設の場合は列記してください。

※市処理欄

こどもコード

住所

氏名

所得の種別・金額		控除の種別・金額		課税標準額の種別・金額	
(給与収入)	¥0,000,000	医療費控除	¥0,000,000	課税総所得	¥0,000,000
給与所得調整控除後	¥0,000,000	社会保険料控除	¥0,000,000	課税所得の合計金額	¥0,000,000
総所得金額	¥0,000,000	生命保険料控除	¥0,000,000	*** 以下余白 ***	
*** 以下余白 ***		配偶者特別控除	¥0,000,000		
		配属者合計所得	¥0,000,000		
		扶養控除	¥0,000,000		
		基礎控除	¥0,000,000		
		所得控除合計	¥0,000,000		
		*** 以下余白 ***			

市区町村民税課税証明書の提出が必要の場合は、所得額、控除額、市区町村民税額が記載されたものをお願いします。

※父母それぞれが必要です。

※所得額、控除額の記載のない、非課税証明書は不可です。

核 当 区 分	控除対象配偶者		控除対象扶養親族		障 害 人 数		本 人 該 当		摘 要	
	有	無	特 定	老 人	特 別	障 害 人 数	未 成 年	勤 労 学 生		
等	-	-	*	1人	0人	0人	0人	-	-	・16歳未満扶養親族の人数： 1人 ・調整控除(市)： ¥2,000 ・調整控除(県)： ¥500 ・寄附金税額控除(市)： ¥0,000,000 ・寄附金税額控除(県)： ¥0,000,000 ・移譲前寄附金税額控除(市)： ¥0,000,000 ・所得金額調整控除： ¥0,000,000

〇〇市長
〇〇〇〇

印

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

*** 以下空白 ***

上記のとおり相違ないことを証明します。

日
月
年
和

長市

印