

保育時間申請書

かりやなかよし保育園

※全員提出してください。

提出年月日	令和 年 月 日		
園児クラス		園児氏名	
時間認定	短時間 ・ 標準時間 どちらかに○をつけて下さい。		
必要な保育時間	月～金	時 分 ～ 時 分	
	土	時 分 ～ 時 分	
延長保育利用	あり ・ なし どちらかに○をつけて下さい。		
新座市の認可保育園通う兄弟	あり ・ なし	申請する園児	人目

※ 延長保育利用 あり の方へ 希望の項目に○をつけてください。

※短時間認定

朝				夕方					
①	7:00～8:30	日額	600		④	16:30～17:00	日額	200	
		月額	6,000				月額	2,000	
					⑤	16:30～17:30	日額	400	
							月額	4,000	
②	7:30～8:30	日額	400		⑥	16:30～18:00	日額	600	
		月額	4,000				月額	6,000	
					⑦	16:30～18:30	日額	800	
							月額	8,000	
③	8:00～8:30	日額	200		⑧	16:30～19:00	日額	1,000	
		月額	2,000				月額	10,000	

※標準時間認定

①	18:00～18:30	日額	200		②	18:00～19:00	日額	400	
		月額	2,000				月額	4,000	

登園許可書

令和5年5月改正
(医師記入)

かりやなかよし保育園長宛

ぐみ 園児名

1. 麻疹(はしか) ※
2. インフルエンザ ※ 発症日 月 日 解熱日 月 日
3. 新型コロナウイルス感染症 ※ 発症日 月 日 症状軽快 月 日
4. 風しん
5. 水痘(水ぼうそう)
6. 流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)
7. 結核
8. 咽頭結膜熱(プール熱) ※
9. 流行性角膜炎
10. 百日咳
11. 腸管出血性大腸菌感染症(O157、O26、O111等)
12. 急性出血性結膜炎
13. 侵襲性髄膜炎菌感染症(髄膜炎菌性髄膜炎)

月 日から症状も回復し、集団生活に支障がない状態になったので登園可能と判断します。

年 月 日

医療機関名

医師名

※必ずしも治癒の確認は必要ありません。許可証は症状の改善が認められた段階で記入する事が可能です。

●かかりつけ医の皆様へ(お願い)

保育園は乳幼児が集団で長時間生活を共にする場です。感染症の集団での発症や流行をできるだけ防ぐことで、一人一人の子どもが一日快適に生活できるよう、上記の感染症について許可証の記入をお願いします。

登園届

令和5年5月改正
(保護者記入)

かりやなかよし保育園長宛

ぐみ 園児名

保育園は、乳幼児が集団で長時間生活を共にする場です。感染症の発症や流行をできるだけ防ぐことで、子どもたちが一日快適に生活できることが大切です。下記の感染症については、登園のめやすを参考に、医師の診断に従い、登園届の提出をお願いします。なお、保育園の集団生活に適応できる状態に回復してから登園するよう、ご配慮ください。

【該当疾患にチェックをして下さい】

病名	登園のめやす(集団生活に適応できる状態)
溶連菌感染症	抗菌薬内服後24～48時間経過していること
マイコプラズマ肺炎	発熱や激しい咳が治まっていること
手足口病	発熱や口腔内の水疱・潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること。破れそうな水疱がないこと
伝染性紅斑(りんご病)	全身状態が良いこと
ウイルス性胃腸炎 (ノロ、ロタ、アデノ等)	嘔吐、下痢等の症状が治まり、普段の食事がとれること
ヘルパンギーナ	発熱や口腔内の水疱・潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること
RSウイルス感染症	呼吸器症状が消失し、全身状態が良いこと
帯状疱疹しん	すべての発しんが痂痂(かさぶた)化していること
突発性発しん	解熱し機嫌が良く全身状態が良いこと

年 月 日に、

医療機関「

」にて上記診断を受けました。
病状が回復し、集団生活に支障がない状態と診断されたので
月 日より登園いたします。

保護者名

新座市保育園給食個別対応申請書

令和 年 月 日

保育園 組

園児氏名：

保育園給食における個別対応について保育園で可能な範囲での対応を希望します。ついては、原因となる食品を使用している施設で調理することを承諾します。

個別対応が必要な食品

個別対応が必要な理由

保護者氏名

※注意事項

- ・主治医またはアレルギー専門医の記載による「保育園における給食個別対応指導表<様式2>」を併せて御提出ください。その他に医師の指示箋・指導箋があれば添付してください。
- ・医療機関での指示に変更があった場合は、必ず知らせてください。
- ・個別面談により、具体的な方法を取り決めます。初回の面談後、年1回面談を行います。ただし、除去品目が増える場合は、その都度面談が必要です。
- ・保育園での食物アレルギーの対応は、完全除去（原因となる食材を含まない食事）になります。
- ・原因となる食材と同一の施設又は設備を使用して製造された食品（本品製造工場では〇〇を含む製品を生産しています。等の表示があるもの）は、原則、除去の対象となりません。

かりやなかよし保育園給食除去解除申請書

年 月 日

クラス：_____

園児氏名：_____

本児は除去していた（食品名：_____）に関して
医師の指導のもと、これまで複数回食べて症状が誘発されていないので、園に
おける除去食の完全解除をお願いします。

保護者氏名_____

教育・保育給付認定変更申請書兼届出書

新座市長 宛て 令和 年 月 日

保護者
(申請者)

住所

新座市

氏名

電話番号

()

次のとおり、施設型給付費・地域型保育給付費に係る支給認定について 変更申請します。
届け出ます。

	(フリガナ) 氏名	生年月日	在園(利用希望)施設名
申請に係る児童1		平成・令和 年 月 日生	
申請に係る児童2		平成・令和 年 月 日生	
申請に係る児童3		平成・令和 年 月 日生	

以下の変更申請（届出）に必要な市民税の情報及び世帯情報を閲覧するとともに、利用施設等への提供に同意します。

変更申請・届出の内容			必要書類
① 退所（園）	令和 年 月 日付けをもって退所（園）します。 ※ 継続入所を（希望する・しない）		
② 住所変更	変更日（転居・転出届出日） 令和 年 月 日 新住所 旧住所		
③ 世帯員変更	変更日 令和 年 月 日 変更理由[婚姻 離婚 同居 出生 死亡 その他 ()] 変更のあった世帯員の氏名・生年月日 氏名 (年 月 日) の増・減 氏名 (年 月 日) の増・減		
④ 就労状況変更 (求職から就労 の場合を含む)	父・母	変更適用日 令和 年 月 日 / 保育必要量 <input type="checkbox"/> 標準時間 <input type="checkbox"/> 短時間	・就労証明書 (不規則勤務者の場合は直近 3か月のシフト表添付)
⑤ 離職	父・母	※ 離職した月の翌月1日から2か月と10日までに新たな就労証明書の提出がない場合、3か月で退園となります。 なお、離職日が1日の場合、離職月1日から2か月と10日となります。 離職日 令和 年 月 日	・就労誓約書 (保育課窓口のみ対応)
⑥ 出産予定 (産前産後休業取得の場合を含む)		出産予定日 令和 年 月 日 / 保育必要量 <input type="checkbox"/> 標準時間 <input type="checkbox"/> 短時間 ※保育必要量を変更するにはいつから変更を希望するかご記入ください。 保育必要量変更希望日 令和 年 月 日	・母子手帳の写し (表紙・分娩予定日の記載の あるページの写し(新座市の 場合P4))
⑦ 育児休業取得	父・母	育児休業取得期間 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで ※育児中は「保育短時間認定」です。	・育児休業等取得証明書 (出産後に提出)
⑧ 産休・育休からの復職	父・母	復職日 令和 年 月 日 / 保育必要量 <input type="checkbox"/> 標準時間 <input type="checkbox"/> 短時間	・復職証明書 (復職後2週間以内に提出)
⑨ その他	父・母		・その他必要な書類

※ 教育・保育給付認定（変更）通知書と併せて、支給認定証の交付を希望される場合は裏面参照の上、「支給認定証交付・再交付申請書」を提出してください。

保育施設
受取確認欄

令和 年 月 日收受

担当者名

添付書類 ☐有 ☐無

無の場合→不要確認・提出済・後日提出予定

《市使用欄》
添付書類 ☐有 ☐無 （不要確認・提出済・後日提出予定）

変更前	就・出・疾・育・介・求・学・その他	変更後	就・出・疾・育・介・求・学・その他
標準時間	短時間	標準時間	短時間
認定期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日		
変更無	就・出・疾・育・介・求・学・その他 標準時間・短時間		

市
収
受
印

令和 年 月 日

家庭状況や就労状況等に変更が生じた場合、本書及び必要書類の提出がその都度必要となります。以下の方法に従って手続を行ってください。
書類の提出先は、登園先の保育施設又は保育課となります。なお、お急ぎの方は保育課へお願いします（郵送可）。

	提出日	子どものための教育・保育給付認定変更申請書兼届出書記入方法	必要書類
退所するとき	事前	「①退所」の日付を記入 ※遡って退所することはできません。	
住所を変更（市内）するとき	変更後2週間以内	「②住所変更」の変更日及び新旧住所を記入	
住所を変更（市外）するとき	変更日まで	「②住所変更」の変更日及び新旧住所を記入 保育園を継続利用する場合は「①退所」に転出月の月末の日付を記入、しない場合は退園日を記入 「①退所」の保育園の継続入所について○で囲む	
離婚したとき	当月中	「③世帯員変更」の変更日・変更理由を記入 変更のあった世帯員の氏名・生年月日を記入し、『減』を○で囲む	第一保護者や氏名変更が生じる場合には場合により口座振替依頼書
婚姻したとき	当月中	「③世帯員変更」の変更日・変更理由を記入 新たな配偶者の氏名・生年月日を記入し、『増』を○で囲む	配偶者の保育を必要とする書類（就労証明書等）、税書類
その他世帯構成員の変更	当月中	「③世帯員変更」の変更日・変更理由を記入 変更のあった氏名・生年月日を記入し、『増・減』を○で囲む	必要に応じて新たな世帯構成員の税書類
就職・勤務先を変更するとき 求職活動から就労先が決定した場合、勤務時間・勤務日数の変更が生じる場合	変更後2週間以内 (保育必要量に変更がある場合、届出書は事前)	「④就労状況変更」の変更適用日を記入し、保育必要量にチェックする ※異動により勤務地のみ変更となる場合には、新たな勤務地を「⑩その他」に記入し、就労証明書の添付は不要となります。	就労証明書 (不規則勤務者の場合は直近3か月のシフト表を添付)
離職したとき	退職日まで	「⑤離職」の離職日を記入	就労誓約書(窓口のみ対応)
出産するとき (産前産後休業取得の場合も含む)	事前	「⑥出産予定」の出産予定日を記入し、保育必要量をチェックする 保育必要量に変更が生じる場合には『保育必要量変更希望日』を記入	母子手帳の表紙及び分娩予定日記載のあるページ (新座市の場合P4)の写し
育児休業を取得するとき (就業規則上に規定がある場合)	出産月から2か月を経過するまで	「⑦育児休業取得」の育児休業取得期間を記入	育児休暇等取得証明書
出産後、8か月以内に就労 (出産が理由で会社の事情等により離職し、出産後8か月経過までに就労の意思がある場合)	出産月から2か月を経過するまで	「⑤離職」の離職日を記入 ※原則、退職日から出産日が2か月程度の方が対象 「⑨その他」に出産日及び出産により離職した旨を記入	出産後就労誓約書(窓口のみ対応) ※出産要件後、出産日から8か月を経過後の末日までは求職中の扱い
産休・育休から復職するとき	復職月前月末までに届出書を提出し、復帰後2週間以内に復職証明書を提出	「⑧産休・育休からの復職」に復職日を記入し、保育必要量チェックする	復職証明書
その他保育実施要件等の変更	事前	「⑨その他」に新たな保育を必要とする理由及び保育必要量を記入 (例) 父 就労→疾病 保育短時間 ○月○日から 母 就労→介護 保育標準時間 △月×日から 子 氏名変更 新しい氏名:▲▲ 旧姓:●●	必要に応じて診断書、介護手帳の写しなど ※疾病・障がい要件の保育必要量は、原則、保育短時間となります。保育標準時間をご希望の方は、保育課までご相談ください。
支給認定証の再交付 教育・保育給付認定変更通知書の再交付	随時	提出不要	支給認定証交付・再交付申請書、支給認定証通知書の場合は、窓口又は電話にて承ります。

※誓約書の提出（網掛け部分）を伴う届出については、保育課窓口のみの対応となります。

※認定変更は、本書の提出日（收受日）によって変更の適用日が決定します。提出日より前に適用日を遡ることはできないため、必要書類の作成に時間を要する場合は、先行して本書を提出してください。提出先は、登園先の保育施設又は保育課となります。

※教育・保育給付認定の変更について、原則は事実の発生した日からの変更となりますが、出産及び育児休業については以下のとおりとなります。

(1)妊娠・出産への認定変更については、出産予定日の前後2か月の計5か月が認定期間となりますが、保育必要量が変わる場合にはいつから保育必要量を変更するか『保育必要量変更希望日』をご記入ください。

(2)育児休業への認定変更につきましては、事実の発生日の翌月1日から育休短時間認定となりますが、事実の発生日から変更することも可能です。現在、妊娠・出産の標準時間認定の方につきましては、利用保育施設に育休・短時間認定への変更日についてご確認の上、いつから変更するか「⑩その他」にご記入をお願いします。

(3)事実の発生日の翌日以降に子どものための教育・保育給付支給認定変更認定申請書兼届出書が提出された場合、この限りではありません。あらかじめ書類のご提出をお願いします。

※保育課へ直接提出された書類は、個人情報保護の観点から、保育施設へ提供はしていません。登園されている保育施設にて就労状況等を管理・把握している場合は、直接保育施設に提出していただくか、又は、必要な書類をあらかじめコピーして保育施設に提出していただくようお願い申し上げます。

※就労証明書及び保護者の診断書等の添付書類については、一部書類（被介護・看護者の診断書）を除き新座市指定の様式で提出が必要となります。市指定の様式以外で提出された際には再提出をお願いさせていただきます。ご不明な点がございましたら、新座市保育課までお問合せください。

※施設等利用給付認定の変更には、「施設等利用給付認定変更届」での届出が必要です。ただし、必要事項が確認できる場合は、本書での届出を有効なものとしします。

《お問合せ》
新座市こども未来部保育課
TEL 048-477-2779（直通）

就労証明書

新座市長宛

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	<div><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</div> <div><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</div> <div><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</div> <div><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()</div>											
2	フリガナ												
	本人氏名	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	<div><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</div> <div><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()</div>											
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)
		<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	年月	年 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	
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<div><input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中</div> <div>期間 年 月 日 ~ 年 月 日</div>											
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<div><input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み</div> <div>期間 年 月 日 ~ 年 月 日</div>											
10	産休・育休以外の休業の 取得	<div><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()</div> <div>期間 年 月 日 ~ 年 月 日</div>											
11	復職(予定)年月日	<div><input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み</div> <div>年 月 日</div>											
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	<div><input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中</div> <div>期間 年 月 日 ~ 年 月 日</div> <div>主な就労時間帯 ・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)</div>											
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	(雇用契約の)満了後の 更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定											
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否											
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)					
		児童名		生年月日		施設名		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)					
		児童名		生年月日		施設名		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)					
		児童名		生年月日		施設名		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)					

【作成上の留意事項】

- ・就労証明書様式及び記載要領は、下記の新座市ホームページに掲載しています。
- ・消せるボールペン、修正ペン、修正テープは使用しないでください。記入内容の訂正は二重線を引き、余白にご記入ください。
- ・記載内容に疑義が生じた場合、電話等による照会を行う場合があります。

【No.14～No.17の項目について】

- ・No.14の「(雇用契約の)満了後の更新の有無」については、雇用期間が有期の場合にご記入ください。
- ・No.15の「入所内定時育休短縮可否」及びNo.16の「育休延長可否」については、育児休業中(取得予定含む)の場合にご記入ください。
- ・No.17の「単身赴任期間(予定含む)」については、単身赴任中(予定含む)の場合にご記入ください。

【その他留意事項】

- ・自営業(自営協力含む)や個人事業主の方は、この証明書を自書し、「就労状況申告書」及び「自営の証明となるもの(直近の確定申告書の写し等)」を添付してください。法人格を取得している場合は、就労証明書のみご提出ください。
- ・兄弟姉妹で使用される場合には、人数分のご用意をお願いします(一部原本、その他写し可)。
- ・証明書は3か月以内に証明されたものが有効です。
- ・証明日が就労開始日より前の場合、就労内定証明書となり、就労開始後の就労証明書の提出が必要となります。

【新座市ホームページ】



新座市ホームページ「保育施設の利用に関する就労証明書について」
<https://www.city.niiza.lg.jp/soshiki/93/hoikusyuurousyoumei.html>

新座市役所保育課入所係 TEL 048-477-2779(直通)