

# 個人番号（マイナンバー）届出書

**新規のみ**

※「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「子ども・子育て支援法施行規則」の規定に基づき、子どものための教育・保育給付の支給に関する事務及び子育てのための施設等利用給付に関する事務のため、個人番号（マイナンバー）の記載、および「個人番号確認」と「本人確認」が義務付けられています。

嘉島町長 様

保育施設等の利用にあたり、下記のとおり関係者の個人番号（マイナンバー）を届け出ます。

提出日：令和 **7** 年 **0** 月 **0** 日

保護者（申請者）氏名：**嘉島 太郎**

## 記

第1希望 施設名	<b>〇〇保育園</b>	申請 子ども氏名	<b>嘉島 湧</b> ( <b>R7</b> 年 <b>6</b> 月 <b>2</b> 日生まれ)
-------------	--------------	-------------	--

申請の対象となる子どもと保護者（父・母）についてご記入ください。

また、別に生計中心者（祖父・祖母）がいる場合は、その方についてもご記入ください。

氏名	続柄	生年月日	マイナンバー											
			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
<b>嘉島 湧</b>	本人	<b>R7年 6月 2日</b>	<b>1</b>											
<b>嘉島 太郎</b>	父	<b>S62年 4月 4日</b>	<b>2</b>											
<b>嘉島 花子</b>	母	<b>S62年 5月 5日</b>	<b>3</b>											

本書提出時には、右上に自署された保護者（申請者）の「個人番号確認書類」と「本人確認書類」写しの提出が必要となります。（兄弟同時入園の場合は、そのご家庭で1組ご準備ください）

個人番号確認書類	本人確認書類					
※以下のうちいずれか1点で可 <input type="checkbox"/> 個人番号カード ※身分証明書にもなります。 <input checked="" type="checkbox"/> 個人番号通知カード （個人番号通知書） <input type="checkbox"/> 個人番号記載の住民票等	<b>+</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>身分証明書(写真付)</th> <th>身分証明書(写真なし)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>                             ※以下のうちいずれか1点で可  <input type="checkbox"/>個人番号カード  <input type="checkbox"/>住基カード  <input checked="" type="checkbox"/>運転免許証  <input type="checkbox"/>パスポート  <input type="checkbox"/>身体障がい者手帳  <input type="checkbox"/>その他官公署発行の<b>写真付</b>身分証明書等で、住所氏名生年月日の記載のあるもの                         </td> <td>                             ※以下のうち2点必要  <input type="checkbox"/>健康保険被保険者証  <input type="checkbox"/>年金手帳  <input type="checkbox"/>児童扶養手当証書  <input type="checkbox"/>特別児童扶養手当証書  <input type="checkbox"/>介護保険被保険者証  <input type="checkbox"/>その他官公署等からの発行書類で、住所氏名生年月日の記載のあるもの                         </td> </tr> </tbody> </table>	身分証明書(写真付)	身分証明書(写真なし)	※以下のうちいずれか1点で可 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 住基カード <input checked="" type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 身体障がい者手帳 <input type="checkbox"/> その他官公署発行の <b>写真付</b> 身分証明書等で、住所氏名生年月日の記載のあるもの	※以下のうち2点必要 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/> 特別児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/> 介護保険被保険者証 <input type="checkbox"/> その他官公署等からの発行書類で、住所氏名生年月日の記載のあるもの
身分証明書(写真付)	身分証明書(写真なし)					
※以下のうちいずれか1点で可 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 住基カード <input checked="" type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 身体障がい者手帳 <input type="checkbox"/> その他官公署発行の <b>写真付</b> 身分証明書等で、住所氏名生年月日の記載のあるもの	※以下のうち2点必要 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/> 特別児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/> 介護保険被保険者証 <input type="checkbox"/> その他官公署等からの発行書類で、住所氏名生年月日の記載のあるもの					

※該当する確認書類に✓を入れてください

# 就労証明書

嘉島町長 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	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取 <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	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 <small>(無期の場合は雇用開始日のみ)</small> 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																								
4	本人就労先事業所	名称 住所 通勤時間 時間 分																																																																								
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" 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>時間</td><td>分 (うち休憩時間 分)</td></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><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="3">一月当たりの就労日数</td><td colspan="3">月間</td><td>日</td><td>一週当たりの就労日数</td><td colspan="4">週間</td></tr> <tr> <td colspan="3">平日</td><td colspan="3">時</td><td>分</td><td>~</td><td colspan="3">時</td><td>分 (うち休憩時間 分)</td></tr> <tr> <td colspan="3">土曜</td><td colspan="3">時</td><td>分</td><td>~</td><td colspan="3">時</td><td>分 (うち休憩時間 分)</td></tr> <tr> <td colspan="3">日祝</td><td colspan="3">時</td><td>分</td><td>~</td><td colspan="3">時</td><td>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"/>				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				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"/>	<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																																																																
	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 <small>※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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 <small>※取得予定を含む</small>	<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 <small>※取得予定を含む</small>	<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 <small>※取得予定を含む</small>	<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	(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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td rowspan="2"><input type="checkbox"/> 利用中    <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td></tr> <tr> <td></td><td>年 月 日</td><td></td></tr> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td rowspan="2"><input type="checkbox"/> 利用中    <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td></tr> <tr> <td></td><td>年 月 日</td><td></td></tr> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td rowspan="2"><input type="checkbox"/> 利用中    <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td></tr> <tr> <td></td><td>年 月 日</td><td></td></tr> </table>	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)		年 月 日		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)		年 月 日		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)		年 月 日																																																				
		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)																																																																					
			年 月 日																																																																							
		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)																																																																					
	年 月 日																																																																									
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)																																																																							
	年 月 日																																																																									

【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。 ○本人の自宅から就労場所までの通勤時間(片道)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	<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(し点記入)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、日祝のいずれかが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>
No.7	<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>

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。 ※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。 ※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。
-------	----------------	---

■追加の項目

No.14	(雇用契約の)満了後の更新の有無 <input type="checkbox"/>	○雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 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「 <input type="checkbox"/> 有」「 <input type="checkbox"/> 有(予定)」「 <input type="checkbox"/> 無」「 <input type="checkbox"/> 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、「 <input type="checkbox"/> 可」「 <input type="checkbox"/> 可(予定)」「 <input type="checkbox"/> 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「 <input type="checkbox"/> 可」「 <input type="checkbox"/> 可(予定)」「 <input type="checkbox"/> 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	<p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。</p> <p>* 農地面積など個人事業主等に対する事項に関してのみ、市区町村独自の記載を求めることを可能とします。</p>
No.19	保護者記載欄	<p>○児童名を入力してください。</p> <p>○児童の生年月日を入力してください。</p> <p>○施設の名称を記載してください。また、「<input type="checkbox"/>利用中」「<input type="checkbox"/>申込み中」にチェックしてください。</p>

祖父母が従事している場合

農業従事申立書

嘉島町長 様

( ○○ 園) 児童名( 嘉島次郎 ) 令和 ○年 ○月 ○日

農業 経営者 記入欄	住所	嘉島町上島530番地1	電話番号	096-237-1111
	氏名	嘉島 太郎	申請者との親族関係	有・無・ <b>本人</b> 続柄:
	農地(耕作地等)の面積	15,000㎡		
	主要農作物(家畜)	米・麦・大豆		
保護者 (父親)	住所		電話番号	
	氏名	農業の 経営者・協力者		
	仕事の内容			
	就労開始年月日	昭和・平成・令和 年 月 頃		
	労働時間帯	時 ~ 時 (実働 時間)	労働日数	日/月
		※休憩時間の除いた実働時間を記入してください。		
保護者 (母親)	住所	嘉島町	電話番号	
	氏名	農業の 経営者・協力者		
	仕事の内容			
	就労開始年月日	昭和・平成・令和 年 月 頃		
	労働時間帯	時 ~ 時 (実働 時間)	労働日数	日/月
		※休憩時間の除いた実働時間を記入してください。		
その他 (同居親族等)	住所	嘉島町上島530番地1	電話番号	096-237-1111
	氏名	嘉島 太郎・花子	農業の	<b>経営者</b> ・ <b>協力者</b>
	仕事の内容	農作業		
	就労開始年月日	<b>昭和</b> ・平成・令和 52年 4月 55 4		
	労働時間帯	8時 ~ 15時 (実働 5時間)	労働日数	13日/月
		※休憩時間の除いた実働時間を記入してください。		

上記のとおり年間通しての平均的な労働時間帯、実働時間を記入し、これを申し立てます。なお、併せて町が農業委員会に申立内容を照会すること

令和 ○年 ○月 ○日

申請者 住所 嘉島町上島530番地1

氏名 嘉島 太郎・花子

※虚偽の申告があった場合は、入所を取り消す場合があります。

※保育園等名【 **〇〇保育園** 】

※児童名【 **嘉島 湧** 】

## 診 断 書

嘉島町長 様

住 所 上益城郡嘉島町 **上島530** 番地  
申請者  
氏 名 **嘉島 太郎**

令和 ○年 ○月 ○日

医療機関住所 **熊本県〇〇区△△△・・・**

医療機関名 **熊本〇〇病院**

**熊病**

証明者職氏名 **熊本 城太郎**

**熊城**

担当者氏名 **水前寺 桃子**

電話番号 **096-〇〇〇-〇〇〇〇**

下記のとおり診断します。

患者氏名

**嘉島 ×××**

病名

**〇〇〇〇病**

発症日

昭和・平成・**令和** **7**年 **6**月 **30**日 発症

内容

(該当番号に○をつける)

1. 安静が必要
2. 就労できない
- 3. 看護・介護が必要**  
(看護・介護している者の氏名: **嘉島 祖母子** )
4. その他 ( )

[備考] ※安静が必要な期間など詳細を記入ください。

**発症より現在まで入院中であり、抗がん剤治療も続いているため自力での生活は困難  
退院までの見通しも未定である。なお、抗がん剤治療期間は、6ヶ月間の予定**

【注意】・太枠内は、医療機関より、記入してもらってください。

- ・医療機関の印が無いものは、無効となりますので必ず押印下さい。
- ・不明な点や状況等を医療機関へ確認させて頂く場合があります。

(お問い合わせ) 嘉島町役場福祉課こども係 TEL 096-237-2576

R7年度在園児で  
育児休暇中の場合

利用(希望)保育所等名 **〇〇保育園**  
児 童 名 **嘉島 秋桜**

## 出産に伴う継続利用申立書

令和 〇年 〇月 〇日

嘉島町長 様

**出産した母名で記入**

住所 嘉島町大字 **上島530番地**

申立人

氏名 **嘉島 花子**

令和 **7**年 **6**月 **2**日に第 **3**子の(氏名) **嘉島 湧** を出産しましたので、  
下記のとおり保育所への継続利用申立書を提出します。

継続利用期間の経過後は、保育に欠ける理由がない場合には保育所を退所します。

児 童 名	<b>嘉島 秋桜</b>
保 育 所 名	<b>〇〇保育園</b>
継続利用希望期間	出産月 ~ 令和 <b>8</b> 年 <b>6</b> 月 <b>1</b> 日まで
継続期間満了後の希望	<b>継続利用</b> 退所
継続期間満了後の予定	<b>就労(復職)</b> 求職 ・ その他
備 考	

※出産に伴う継続利用期間は、出産日から原則12か月となります。

連絡先: 嘉島町 福祉課 こども係 ☎096-237-2576(直通)

## 求職活動申立書

令和 年 月 日

嘉島町長 様

私の求職活動状況については、以下のとおりです。

該当する番号に〇をつけてください。

1. ハローワークに行っている。
2. 求人情報誌等を見て会社訪問をしている。
3. 子どもが保育所に入所できたら求職活動を行う。
4. その他 ( )

※なお、求職中による利用は原則3か月となります。よって、児童の利用決定後3か月以内に就職し、就労証明書を提出できない場合には、保育の実施解除の決定を行うことがあります。

住所 嘉島町大字 **上島530番地**  
申立人 氏名 **嘉島 花子**



※申し込み時点で、住所が嘉島町ではない方は、必ず確約書を添付して下さい。

記入例

## 確約書

**現在、私は、熊本市〇〇〇に居住していますが、令和△年△月△日に、  
嘉島町大字□□□□へ移住することを確約します。**

令和 **XX** 年 **XX** 月 **XX** 日

いつ頃、どこに引っ越してくるのかを、必ず記入して下さい。

新築で転入の方は、地番等を住宅メーカーの方に必ずご確認ください。

〒 **860-XXXX**

**熊本市〇〇〇**

**熊本 太郎(←保護者名)**

**熊本 花子(←児童名)**

**利用の正式決定は、あくまでも転入確定後になります。利用開始希望月の前月の 20 日までに転入して下さい。転入されるのが遅れた場合、利用できなくなることもありますのでご注意下さい。**