

預かり保育利用要項

エルマー（横浜型）

まつぼっくり（都度払い）

ニューライフ幼稚園

（完全版 2024年01月 ver）

【幼稚園の一日】

14時降園の場合

各クラスの流れ	時間	預かり保育
	7:30	★ニューライフマンションで過ごす
	8:00	
	8:25	★移動開始
1便バスが園に到着	8:30	※ 職員と一緒に、幼稚園へ徒歩で移動 ※ 9:00以降、直接幼稚園に登園も可能
身支度、担任による視診の後、自由遊び 徒歩通園児が登園	9:00～15	★各クラスで1便バス登園児と合流 ※ 季節休み・園休園日はホールで過ごす
2便バスが園に到着 3便バスが園に到着		
★一斉片付け、各クラスへ入室 ★出欠確認 ★クラスの活動（主活動） ※ 学年やクラスにより集中時間が異なります	10:00頃	
	11:30頃	
★お弁当 ★食休みの時間 ★全園児外遊び ※ 1日1時間運動をという指針による		
★年長組 動物当番 ★片付け、クラスの活動 ★帰りの身支度 ★帰りの会	13:30	
1便バスが園を出発		
★降園 ※ 預かり保育室、バス待ち保育室、 それぞれの部屋へ移動	14:00	★預かり保育の部屋に移動 ※ 外遊び・室内遊び
2便3便バス、順次出発	15:00	★おやつ、帰りの身支度
	16:00	★外に並ぶ、点呼 ★ニューライフマンションまで徒歩で移動 ※ 16:00以降マンションでの引き渡し
	18:30	★最終降園

※ 病気や怪我の際に御連絡しますので、必ず常に連絡が取れるようにお願いします。

※ 保護者もお子さんもお安く過ごせるように、万が一の際、お迎えに来る方を決めておいて下さい。

※ どのような事情があっても18:30までのお迎えをお願いしています。御協力をお願いします。

【預かり保育の種類と利用方法】

	法 30 条 4_2 号	法 30 条 4_1 号		
園での呼称	エルマー		まつぼっくり	
就労時間	月 64h 以上 (1 週間に 14 時間 54 分以上) ※該当要件は、別表を参照	月 48h 以上 64h 未満 (1 週間に 11 時間 10 分以上 14 時間 54 分未満) ※該当要件は、別表を参照	月 48h 未満 (1 週間に 11 時間 10 分未満)	0h (就労なし)
保護者の状況	出産の準備や出産後の休養が必要 (産休産後を過ぎた育休の方は、 まつぼっくりを御利用下さい) 病気・けがや障害のため保育が困難 病人や障害者、要介護者を介護している(詳細要件有) 自宅や近所の火災などの災害の復旧にあたっている 仕事を探している(求職中) 大学や職業訓練校などに通っている 虐待や配偶者等からのDV(家庭内暴力)の恐れがある等、 詳細要件確認のこと		就労しているが条件に満たない方 (月 48h 未満) 就労しておらず、その他の保育を 必要とする条件にも当てはまらない方	
費用負担	市型預かり保育 (国による無償化)	市型預かり保育 (市による無償化)		
	0 円 * 満 3 歳児は、別途条件があります(3 頁参照)		300 円/1h(早朝料金は 1 回 500 円) + 50 円/1 日(おやつ代)	
提出書類	① 認定決定通知書コピー ※原則卒園までに 1 回、 給付認定 2 号の確認 ② エルマー申込書(新規) ※園独自の申込フォーム、 雇用内容を自分で記入	① 就労(予定)証明書(原本) ※毎年提出 ② エルマー申込書(新規) ※園独自の申込フォーム、 雇用内容を自分で記入 ③ 申立書 ※就労以外の理由(介護など)で 利用する場合のみ → <u>市型預かり保育利用要件に 該当するか園が判断</u>	提出書類なし	
申込方法	園専用予約システム			

【備考】 2号認定の方は、育児休業中の補助があります。詳しくはお問合せ下さい。

● 問い合わせ先

神奈川区子ども家庭支援課：045-411-7157

無償化専用ダイヤル：045-840-6064

【 認定内容に変更があった場合 】

求職中の方

施設型給付認定2号（求職中扱い）の有効期限は3か月となっています。

（1）3ヵ月を過ぎて、就職し、2号（A.月64h以上）となった場合、有効期限を延ばして引き続きエルマー（横浜型預かり）を利用する為に変更手続きが必要です。区役所へ「給付認定申請書のA用紙（横浜市HPよりダウンロード可）」と「就労予定証明書（本人分）」を提出して下さい。その後、認定の変更の通知書が区役所から届き次第、園へ「認定（変更）通知書」（コピー）と、「エルマー申込書」を提出して下さい。

（2）3か月を過ぎて、就職し、1号（B.月48h以上64h未満）となった場合、引き続きエルマー（横浜型預かり）を利用する為に、園へ就労予定証明書（コピー可）とエルマー申込書を提出して下さい。

新しくお仕事を始めた方・お仕事を増やす方

月に64時間以上就労される方は、2号認定を取得する必要があります。

1号認定（月64時間未満の就労、もしくは就労なし）から2号認定（64時間以上就労）に変更される方は、区役所へ「認定変更申請書」（横浜市HPよりダウンロード可）と「就労（予定）証明書」他添付書類を提出して下さい。書類一式が、区役所へ届いた時点より、認定の変更が有効となります。

詳細につきましては、こちらへアクセスして下さい

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/yochien/hojo/youchien-azukari.html>

↑このページに関する問い合わせ先
 こども青少年局保育・教育運営課幼児教育係
 電話：045-671-2085
 ファクス：045-664-5479
 メールアドレス：kd-azukari@city.yokohama.jp



↑↑↑
 横浜市私立幼稚園等
 預かり保育事業

【 満3歳児無償化について 】

	認定法30条	就労時間	預かり保育の利用
満3歳児 （3歳になった日から最初の 3月31日までにある子ども）	1号	48h以上/月	エルマー利用可 （上限月9000円、 1時間300円）
		就労・介護・通学なし	利用出来ません
市県民税非課税世帯の満3歳児 （3歳になった日から最初の 3月31日までにある子ども）	3号	64h以上/月	エルマー利用可（無料）
	1号	48h以上64h未満/月	
		就労・介護・通学なし	利用出来ません

【利用時の注意事項】

- ・年少組(新入园児)は、エルマーの場合 4/1 から利用が可能（※横浜型預かり保育の就労条件を満たす必要あり）、まつぼっくりの場合は 6/1 から利用が可能です。
- ・2歳児クラス(ふたば組)は、3歳の誕生日の翌月 1 日からエルマーの利用が可能（※横浜型預かり保育の就労条件を満たす必要あり）。

【エルマー/まつぼっくりの予約】

- * 毎月 20 日までに、翌月の利用予約をシステム入力して下さい。
20 日以降、利用予約をシステム入力しないで下さい。
- * 利用園児数により教員配置人数を決めていますので必ず期日を守って下さい。
- * 20 日以降に急用(病院、学校、介護等)による追加申し込みをする場合は、必ず担任へ連絡して下さい。人数に余裕がある場合には、随時受付を行います。

【予約方法】

利用予約システムのサイトにアクセスし、ID とパスワードを入力してログインする。
(以下の URL をアドレスバーに入力して下さい。

または、右のコードを読み取って下さい。)

<https://booking.newlife.ed.jp/user/login.php>

※ログイン出来ない場合は、担任までお問い合わせ下さい。



【変更】

- * 予約システムによる予約変更は、前日の 9 時まで出来ます。
- * 土日、祝日を挟む場合は、金曜もしくは休・祝日前日の 9 時までに変更して下さい。
- * 当日の利用変更は、電話か連絡ノートで変更連絡をして下さい。
- * 事前に欠席する事が分かった場合は、早めに予約システムで変更処理をして下さい。
- * 変更出来る項目は、お迎え時間・日程追加、予約の削除などです。
- * まつぼっくりの方の変更、キャンセルは担任までご連絡下さい。

【料金】

エルマー	無償化の対象となります
まつぼっくり	朝 7 時 30 分～8 時 25 分 5 0 0 円 1 時間 3 0 0 円 (長期休暇中も変更ありません) 1 日 5 0 円(おやつ代)
みつば組	月上限 9000 円 9000 円未満の方は、まつぼっくりと同様

* 利用料金は 30 分ごとの計算となります(15 分から繰り上がります)

例 1 ... 始まり時間 14:00 降園時間 16:05 → 利用時間 2 時間 5 分 利用料金 600 円

例 2 ... 始まり時間 14:00 降園時間 16:20 → 利用時間 2 時間 20 分 利用料金 750 円

【バス利用の方】

朝のみのバス利用や、帰りのみのバス利用も可能です。担任まで事前に御連絡下さい。

【エルマー帽子】

無償化の対象の方は、緑色のエルマー帽子の購入をお願いします。

雑費袋に帽子代(¥1000)を入れて提出をして下さい。

個人の帽子になるので名前を記入して下さい。汚れた時には洗濯し、ゴムが伸びた時には補修するなどして、子どもが気持ちよく使えるようにして下さい。

*利用期間が短い場合は、貸し出しを行う事も有りますので、担任まで御相談下さい。

【送迎場所】

◇ 朝___ 7：30～8：25 ニューライフ東白楽マンションへ登園
 8：25以降 幼稚園 各クラスへ登園

◇ 夕方__ 16：00まで 幼稚園 ホールにお迎え
 16：00～18：30 ニューライフ東白楽マンションにお迎え

*16：00の出発までにお迎えが無い場合は、そのままマンションへ移動します。

幼稚園での引き渡しを希望する場合は、御連絡下さい。

*ニューライフマンションへのお迎えは、**18時30分時間厳守**です。

保護者のお迎えが18時30分に間に合わない場合は、他の御家族のお迎えに変更するか、ファミリーサポートの御利用等の手配をして下さい。

【長期休み】

◇ 時間・場所 通常と同じ（幼稚園に登園する場合は、ホールへお願いします。）

◇ 服装 エルマー帽子、スモック（夏休みは私服登園）

◇ 持ち物

*弁当、コップ、うわばき、スモック袋、昼寝用ブランケット（身体が隠れる大きさ）
傘（雨天のみ、必要な方はレインコート）

*着替え袋は、クラスで使用している物を使用します。

*御心配な方は、余分に着替えセットをスモック袋に入れておいて下さい。

*まつぼっくり利用者は、幼稚園のブランケットを使用します。

【4月1日からご利用の新入園児の方へ】

*システムで予約をした方は、当日そのまま登園可能です。完了のお知らせはありません。

*慣らし保育は基本的にありませんが、お子さんの様子を見て対応して下さい。

*アレルギーや体調については、事前にお声がけ下さい。

*おむつ、トイレトレーニングやお子さんの様子等については、入園の日以降、担任にお話し下さい。

*持ち物については、「長期休みについて(5P)」を御確認下さい。

*エルマー帽子は入園の日に渡します。

*「エルマー申込書」を提出していない方は、利用初日の登園時に担当職員にお渡し下さい。

*服装は、スモックの左胸に名札を付けて来て下さい。制服は必要ありません。

【連絡先】 * ニューライフ幼稚園 432-0640 * ニューライフマンション 516-9281

【保育参加について】

- ☆ 日程等詳細は、4月配布の年間行事、毎月末配布の園だよりをご参照下さい。
- ☆ 園内で写真撮影が可能なのは、運動会、卒園式のみです。
- ☆ 個人情報保護の関係で動画撮影は禁止とさせていただきます。
- ☆ 参加必須行事の場合、父母どちらか一人で構いません。
- ☆ 日程は、あくまでも予定の為、まれに開催月が変更になる場合がございます。

保護者様参加必須行事

日程(予定)	行事名	該当学年	参加必須	留意点
毎月開催	誕生日会	全学年	○	お子様の誕生日月、9時45分までに保育室へ。動きやすい服装。 4月生まれの方は5月上旬予定です
4月	父母総会	全学年	○	欠席の方は所定の委任状提出必要
	全体会 年4回(9,1,3月)	全学年	△	ホールにてお話しします。欠席者はクラスの方に聞いて下さい。
	クラス懇談会 年5回(6,9,1,3月)	全学年	△	担任よりクラスの様子、伝達事項をお伝えします。保育参加募る(自由参加行事参照)。欠席者はクラスの方に聞いて下さい。
5月	個人面談	全学年	○	13時～15時半。1家庭15分程度
5月下旬	園外保育	年中	○	現地集合現地解散(お弁当持参)
5～6月の土曜 (日程異なる)	親子で遊ぶ日 (土曜保育)	全学年	○	親子徒歩登降園(バスは出ません)
9月上旬	園外保育	年少	○	現地集合現地解散(お弁当持参)
9月上旬	引き取り訓練	全学年	○	全園児お迎え、例年11時頃 帰りの園バスは出ません
10月上旬	運動会(土曜)	全学年	○	雨天順延
11月	個人面談	年少	○	13時～15時半。1家庭15分程度
		年中長	○	預り、バス利用者必須。その他希望者
2月上旬(金・土)	生活と表現展	全学年	○	二日間のうち、どちらかに親子参加。 振り替え休日あり
2月下旬	卒園コンサート	年長	○	必ず親子参加。下のお子さんは預けるよう ご協力下さい。
3月17日	卒園式	年中長	○	年長はバスに乗れません。年中は朝のみバス 乗車可能(帰りはお迎えです)
3月	父母総会	全学年	○	欠席の方は委任状必要

自由参加行事（参加該当学年、人数制限有無等ご確認下さい）

日程(予定)	行事名	保護者参加 できる学年	留意点
10月	ひとみ座観劇	全学年	父母会費による公演。弟妹も参加可能。
11月	荒馬座又は ロバの音楽座観劇	全学年	父母会費による公演。弟妹も参加可能。
12月 or 3月	ピュアハートコーラス	全学年	在卒園保護者によるコンサート (メンバー随時募集)
12月上旬(土)	お餅つき	年中長父 年長母若干名	土曜保育ですがバスがあります
2月上旬	豆まき	全学年父	平日、5名程募集。鬼役
2月中旬	木工片付け	年中長	くぎ抜き
年間4～6日 (3月に検討)	学年行事	年少	担当6月懇談会で平等に決定
		年中長	担当4月懇談会で平等に決定

☆ 急をお願いする事もありますが、出来る方が出来る範囲でお願いしています。

☆ 雨天中止の場合は、保育参加が中止(振替無し)となる場合もあります。

☆ 保護者様担当については懇談会で公平に決める為、保護者様同士の勝手な交替や
他行事への振り替えなどをする事は出来ませんので、あらかじめご了承下さい。

就労証明書

B

横浜市長

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名	×××銀行 新横浜支店
② 証明書発行事業所住所	横浜市港北区新横浜1-1 △ビル1階
③ 証明書発行責任者氏名	支店長 鈴木 ○○

⑤ 証明日	西暦 2022 年 10 月 24 日
⑥ 記載内容の問合せ先	担当部署 人事課
	担当者名 佐藤 ○○
	電話番号 045 - 555 - ××××

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時時点で把握している情報に限る)。

※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変更を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	フリガナ	カンナイ イチロウ
	本人氏名	関内 一郎
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目		
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	
本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。		
5	就労形態	役員・自営業主 <input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)
		被用者 <input checked="" type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者
	その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()
		<input checked="" type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 事業場外労働のみなし労働時間制
		<input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他 ()
6	就労日数	一月当たり 20 日 ・ 一週当たり 5 日
7	就労時間 ※休憩時間含む	月 180 時間 0 分 週 45 時間 0 分 ※月当たりの平均
		日 9 時間 0 分 ※月当たりの平均
10	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況 <input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期
		就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) ~ 契約満了日(有期の場合は記載)
		2011 年 4 月 1 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第 ~ 年 月 日
		満了後の更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定
11	直近の 就労実績	年・月 2022 年 9 月 ii 2022 年 8 月 iii 2022 年 7 月
		就労日数 ※有給休暇含む 20 日 22 日 20 日
		年・月 iv 2022 年 6 月 v 2022 年 5 月 vi 2022 年 4 月
		就労日数 ※有給休暇含む 22 日 19 日 20 日
育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目		
12	産前・産後休業の 取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得済 年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の 取得(予定)期間	根拠 <input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自
		<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日
		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
		<input type="checkbox"/> 取得済 年 月 日 ~ 年 月 日
15	育児のための短時間勤務制度 の利用をはじめとした勤務体制 の変更 (変更中・変更予定)	変更後の就労時間 ※休憩時間含む 月 時間 分 日 時間 分
備考		
備考		
横浜市追加項目		
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目		
18	就労状況・予定②	単身赴任 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 期間 赴任開始日(赴任予定日) ~ 赴任終了日 ※未定の場合は記載不要 年 月 日 ~ 年 月 日
本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。		
19	就労形態②	月2回以上の夜間勤務の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 ※宿直や宿泊を伴う出張を含み、残業は含まない ※夜間勤務とは、夜24時を含む勤務

記載例
(雇用されている方：固定の労働時間制)
※横浜市ウェブサイトに掲載されている記載要領を確認の上、記載してください。

休憩時間を含んで記載してください。

忘れずに記載してください。

有給の休暇を含んで記載してください。

「無」でも必ず記載してください。

就労証明書



横浜市長

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名	警備会社 ○○△
② 証明書発行事業所住所	横浜市緑区鶴居1-1 △△ビル1階
③ 証明書発行責任者氏名	高橋 ○○

⑤ 証明日	西暦 2022 年 10 月 24 日
⑥ 記載内容の問合せ先	担当部署 人事課
	担当者名 加藤 ○○
	電話番号 045 - 777 - ××××

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時点を把握している情報に限る)。

※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	フリガナ	カンナイ サフロウ
	本人氏名	関内 三郎
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目		
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	
本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。		
	役員・自営業主	<input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)
	就労時間が固定されていない場合は、直近1か月のシフト表を添付してください。	<input checked="" type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者
	働き方	<input type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input checked="" type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 事業場外労働のみな労働時間制
6	休憩時間を含んで記載してください。	<input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他 ()
7	就労時間 ※休憩時間含む	一月当たり 20 日 ・ 一週当たり 5 日 月 180 時間 0 分 週 45 時間 0 分 ※月当たりの平均 日 9 時間 0 分 ※月当たりの平均
10	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況 <input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) ~ 契約満了日(有期の場合は記載) 2015 年 4 月 1 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第 ~ 年 月 日 満了後の更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定
11	有給の休暇を含んで記載してください。	※実績(就労予定等で実績が新) 年・月 2022 年 9 月 ii 2022 年 8 月 iii 2022 年 7 月 就労日数 ※有給休暇含む 20 日 22 日 20 日 年・月 iv 2022 年 6 月 v 2022 年 5 月 vi 2022 年 4 月 就労日数 ※有給休暇含む 22 日 19 日 20 日
育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目		
12	産前・産後休業の取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 取得済 年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の取得(予定)期間	根拠 <input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自 <input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日 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 <input type="checkbox"/> 取得済 年 月 日 ~ 年 月 日
15	育児のための短時間勤務制度の利用をはじめとした勤務体制の変更(変更中・変更予定)	変更後の就労時間 ※休憩時間含む 月 時間 分 日 時間 分
備考		
備考		
横浜市追加項目		
	例えば、契約上、毎月2回以上の夜勤がある働き方をしている場合には「あり」にチェックをしてください。	赴任 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 期間 赴任開始日(赴任予定日) ~ 赴任終了日 ※未定の場合は記載不要 年 月 日 ~ 年 月 日
本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。		
19	就労形態②	月2回以上の夜間勤務の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※宿直や宿泊を伴う出張を含み、残業は含まない ※夜間勤務とは、夜24時を含む勤務

記載例
(雇用されている方：変形労働時間制)
※横浜市ウェブサイトに掲載されている記載要領を確認の上、記載してください。

↓↓↓ 記入例「産休・育休を取得していたが復帰している場合」

就労証明書



横浜市長

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名	株式会社〇〇〇
② 証明書発行事業所住所	横浜市中区尾上町〇-△-□
③ 証明書発行責任者氏名	代表取締役 佐藤 〇〇

⑤ 証明日	西暦 2022 年 10 月 21 日		
⑥ 記載内容の問合せ先	担当部署	総務課	
	担当者名	神奈川 〇〇	
	電話番号	045	999 - ××××

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時点を把握している情報に限る)。

※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	フリガナ	ナカ ソトコ
	本人氏名	中 そと子
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目		
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	
本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。		
5	就労形態	<input type="checkbox"/> 役員・自営業主 <input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主) <input type="checkbox"/> 被用者 <input checked="" type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()
		<input checked="" type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 事業場外労働のみなし労働時間制 <input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他 ()
6	就労日数	一月当たり 20 日 ・ 一週当たり 5 日
7	就労時間 ※休憩時間含む	月 180 時間 0 分 週 45 時間 0 分 ※月当たりの平均
		日 9 時間 0 分 ※月当たりの平均
10	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況 <input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) ~ 契約満了日(有期の場合は記載) 2014 年 4 月 1 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第 ~ 年 月 日
	本人の就労実績に関する項目	復帰後の直近の実績を記載してください。 新 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定 残りの5か月は、休業を取得する以前の実績を記載してください。
11	直近の 就労実績	年・月 i 2022 年 9 月 就労日数 ※有給休暇含む 20 日
		年・月 ii 2021 年 10 月 就労日数 21 日
12	産前・産後休業の 取得(予定)期間	取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日 <input checked="" type="checkbox"/> 取得済 2021 年 11 月 16 日 ~ 2022 年 3 月 7 日
		根拠 <input checked="" type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自 <input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日 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 <input checked="" type="checkbox"/> 取得済 2022 年 3 月 8 日 ~ 2022 年 8 月 25 日
13	育児休業の 取得(予定)期間	すでに復職している場合はチェック不要です。
15	育児のための短時間勤務制度の利用をはじめとした勤務体制の変更 (変更中・変更予定)	変更後の就労時間 月 時間 分 日 時間 分
備考		
備考		
横浜市追加項目		
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目		
18	就労状況・予定②	単身赴任 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 期間 赴任開始日(赴任予定日) ~ 赴任終了日 ※未定の場合は記載不要 年 月 日 ~ 年 月 日
本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。		
19	就労形態②	月2回以上の夜間勤務の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 ※宿直や宿泊を伴う出張を含み、残業は含まない ※夜間勤務とは、夜24時を含む勤務

記載例
 (雇用されている方で、産前産後休業、育児休業を取得していたが、既に復帰している場合)
 ※横浜市ウェブサイトに掲載されている記載要領を確認の上、記載してください。

休憩時間を含んで記載してください。

忘れずに記載してください。

すでに復職している場合はチェック不要です。

「無」でも必ず記載してください。

<裏面あり>

↓↓↓ 記入例「裏面」

保護者 記載欄	児童名	生年月日			施設名		
	関内 さくら	2021	年	6	月	10	日
関内 太郎	2017	年	11	月	28	日	<input checked="" type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望) 施設名 ○△□保育園
			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

記入する際にご確認いただきたいこと（重要）

この用紙は給付認定や施設・事業利用等にあたり必要な書類です。
 事実に相違した場合は、施設・事業を利用できなくなる場合があります。

<記載される就労先事業者等の方へ>

◆横浜市ウェブサイト、本様式のExcel版・記載要領・記載例を掲載しています。必ず、記載要領を確認の上、記載してください。

【令和5年度 保育所 利用案内】で検索

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/hoikuriyou/r5hoikuriyou.html>



- ◆横浜市から記載内容についてご連絡する場合があります。
- ◆提出された証明書は返却できませんので、記載漏れ等があった場合は申請者を通じて再度提出をお願いします。
- ◆訂正の際は、二重線で消してください。修正液や消えるボールペンは使用できません。

～記載にあたって特に注意していただきたいこと～

就労日数（No.6）：実績ではなく、雇用契約に基づく就労日数を記載してください。
 当月の1日から末日までの就労日数を記載してください。

就労時間（No.7）：実績ではなく、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。
 就労時間が固定されていない場合は、直近1か月のシフト表を添付してください。

直近の就労実績（No.11）：就労実績が6か月に満たない場合は、今後の就労見込みを含めた6か月を記載してください。
 なお、記載日が月途中の場合は、末日までの見込みを合算して記載してください。

：育児休業等により直近期間において1か月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得月を除き、育児休業等取得前の就労実績も合わせて記載してください。

入所が内定した場合の

育児休業の短縮可否（No.13）：入所が内定した場合、利用開始月中に育児休業を終了することが可能か記載してください。

※4月1日利用開始の場合、4月1日～30日の間に育児休業を終了し、5月1日までに復職する必要があります。

備考：以下にあてはまる場合や、そのほか記載しておきたい事項があれば、備考欄に記載してください。

- ・既に退職している、または退職が決まっている場合は、退職年月日を記載してください。
- ・妊娠悪阻等により、就労実績等が減少している場合は、その旨を記載し、直近の就労実績（No.11）に記載した実績より前の6か月の実績も記載してください。
- ・産前産後休業または育児休業を複数回取得している場合は、その期間を記載してください。
- ・新型コロナウイルス感染症に関連して、就労実績等が減少している場合は、その理由と減少している月を記載してください。
 また、直近の就労実績（No.11）に記載した月のうち実績が減少している月数分、減少する前の実績も記載してください。
- ・育児短時間勤務の取得により、就労実績（日数）が減少している場合は、その旨を記載してください。【雇用されている方のみ】
- ・実績として、月16日以上かつ1週28時間以上労働することを常態としていない場合で、保護者の方の意向等により、就労時間・日数を増やせるときは、以下の3点を記載してください。
 - （1）就労時間・日数等を増やせる時期（例）保育所等の利用を開始した月から
 - （2）増やせる場合の1週あたりまたは1か月あたりの就労日数
 - （3）増やせる場合の1日あたりと1週あたりの就労時間

<保護者の方へ>

- ◆提出する前に、就労先事業者等の証明事項に誤りがないかご確認ください。
- ◆提出された書類の証明事項について、⑥記載内容の問合せ先に確認することがあります。
- ◆就労状況を確認するため、追加書類を求める場合があります。
- ◆自営業主の場合は、事業として成り立っていることを客観的に判断できる資料（開業届の写し等）を求める場合があります。
- ◆きょうだいで同時に申請する場合は、きょうだい人数分をコピーしてご提出ください。

その他ご不明な点がございましたら、区役所こども家庭支援課へお問い合わせください。

横浜市給付認定及び利用調整に関する基準（抜粋編集）

1 保育の必要性の認定基準

保育の必要性の事由及び保育必要量の決定は、保護者のいずれもが次の「保育の必要性の認定基準」のいずれかに該当することにより、決定します。

保育の必要性の認定基準	保育の必要性の事由の定義	保育標準時間・保育短時間の区分
1 保護者が居宅外又は居宅内で労働することを常態とすること。	<p>(1) 保護者が居宅外で原則として月 64 時間以上労働することを常態とするものであって、次のものを含む。</p> <p>ア 居宅外の自営又は農漁業従事者。</p> <p>イ 勤務先が決定又は内定しているもの。 (利用開始後、1 か月以内に就労するもの。)</p> <p>(2) 保護者が居宅内で原則として月 64 時間以上事業の営業者又は事業専従者として労働することを常態とするもの。(内職従事者を含む。)</p>	<p>ア 月 120 時間以上労働する場合は保育標準時間の区分とする。</p> <p>イ 月 64 時間以上労働する場合は保育短時間の区分とする。ただし、アに該当する場合は除く。</p>
2 保護者が妊娠中であるか又は出産後間がないこと。	<p>(1) 保護者が出産又は出産予定日の前後各 8 週間の期間で出産の準備又は休養を要する状況にあるもの。(多胎妊娠の場合は、出産又は出産予定日の前 14 週間、後 8 週間の期間とする。)</p> <p>(2) 出産は妊娠 85 日以上の分娩とし、死産及び流産を含むものとする。</p>	<p>保育標準時間の区分とする。</p>
3 保護者が疾病にかかり、若しくは負傷し、又は精神若しくは身体に障害を有していること。	<p>(1) 保護者の治療又は療養の期間が原則として 1 か月以上に渡り、自宅療養又は入院療養のもの。ただし、自宅療養者については原則として通院加療中で、児童の保育が必要であるもの。</p> <p>(2) 保護者が療育手帳の交付を受けているもの。</p> <p>(3) 保護者が身体障害者手帳の交付を受け、1 級から 4 級に判定されたもの。</p> <p>(4) 保護者が精神障害者保健福祉手帳の交付を受けているもの。</p> <p>(5) 保護者が (2) ～ (4) の判定のないものであっても、障害の程度によって児童の保育が必要であると判断されるもの。</p>	<p>保護者の申請により、保育標準時間又は保育短時間の区分とする。</p>
4 保護者が、同居の親族（長期間入院等をしている親族を含む。）を常時介護又は看護していること。	<p>(1) 親族が治療等に原則として 1 か月以上の期間を要するもの。疾病には負傷を含む。</p> <p>(2) 親族が療育手帳の交付を受けているもの。</p> <p>(3) 親族が身体障害者手帳の交付を受け 1 級から 3 級に判定されたもの。</p> <p>(4) 親族が精神障害者保健福祉手帳の交付を受けているもの。</p> <p>(5) 親族が (2) ～ (4) の判定がないものであっても、障害の程度によって常時介護を要すると認められるもの。</p> <p>(6) 常時介護とは、病院等で原則として月 64 時間以上看護に従事することをいう。又は自宅において病臥の状態にあるものを看護するもの、親族に身体障害者等がいてその介護に従事するものをいう。</p> <p>なお、病院、特別学校及び障害児(者)施設等に通院、通学、訓練等のため原則として月 64 時間以上付添をしているものを含む。</p>	<p>保護者の申請により、保育標準時間又は保育短時間の区分とする。</p>

<p>5 保護者が、震災、風水害、火災その他の災害の復旧に当たっていること。</p>	<p>(1) 保護者が自宅及びその近隣の火災その他の災害の復旧に当たっているもの。</p>	<p>保育標準時間の区分とする。</p>
<p>6 保護者が、求職活動（起業の準備を含む。）を継続的に行っていること。</p>	<p>(1) 保護者が求職活動（起業準備を含む）をすることを常態としているもの。 ただし、3か月の範囲内で求職活動に必要と認められる妥当な期間を定めることとする。</p>	<p>保育短時間の区分とする。</p>
<p>7 保護者が、就学することを常態とすること。</p>	<p>(1) 保護者が原則として月64時間以上就学することを常態とするものであって、次のいずれかに該当すること。 ア 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校、同法第124条に規定する専修学校、同法第134条第1項に規定する各種学校その他これらに準ずる教育施設に在学しているもの。 イ 職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第15条の7第3項に規定する公共職業能力開発施設において行う職業訓練若しくは同法第27条第1項に規定する職業能力開発総合大学校において行う同項に規定する指導員訓練若しくは職業訓練又は職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律（平成23年法律第47号）第4条第2項に規定する認定職業訓練その他の職業訓練を受けているもの。</p>	<p>ア 月120時間以上就学する場合は保育標準時間の区分とする。 イ 月64時間以上就学する場合は保育短時間の区分とする。 ただし、アに該当する場合は除く。</p>
<p>8 保護者が児童虐待を行っている又は配偶者からの暴力を受けていると認められること。</p>	<p>(1) 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）第2条に規定する児童虐待を行っている又は再び行われるおそれがあると認められるもの。 (2) 配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律（平成13年法律第31号）第1条に規定する配偶者からの暴力により小学校就学前子どもの保育を行うことが困難であると認められるもの。（(1)に該当する場合を除く。）</p>	<p>保育標準時間の区分とする。</p>
<p>9 保護者が、育児休業をする場合であって、当該保護者の当該育児休業に係る子ども以外の小学校就学前子どもが特定教育・保育施設、特定地域型保育事業又は特定子ども子育て支援施設等を利用しており、当該育児休業の間に当該特定教育・保育施設等を引き続き利用することが必要であると認められること。</p>	<p>(1) 保護者の育児休業開始日において、児童が、次年度に就学を控えているもの。（いわゆる年長組） (2) 保護者の健康状態やその子どもの発達上環境の変化が好ましくないと考えられる場合など、児童福祉の観点から当該施設・事業を引き続き利用することが適当と認められるもの。</p>	<p>保育短時間の区分とする。</p>
<p>10 保護者が、前各号に類するものと認める状態にあること。</p>	<p>(1) 別居の親族を常時介護又は看護しているもの。 (2) ひとり親世帯等において就労、求職活動、職業訓練等を行うことにより自立の促進が図られると福祉保健センター長が判断したもの。 (3) その他児童福祉の観点から福祉保健センター長が特に保育が必要な緊急度が高いと判断したもの。</p>	<p>福祉保健センター長の判断により、保育標準時間又は保育短時間の区分とする。</p>

就労証明書



横浜市長

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名	
② 証明書発行事業所住所	
③ 証明書発行責任者氏名	

⑤ 証明日	西暦	年	月	日
⑥ 記載内容の問合せ先	担当部署			
	担当者名			
	電話番号	—	—	

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時点を把握している情報に限る)。

※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	フリガナ																														
	本人氏名																														
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目																															
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入																														
本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。																															
5	就労形態	<input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主) <input type="checkbox"/> 被用者 <input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()																													
	働き方	<input type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 事業場外労働のみなし労働時間制 <input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他 ()																													
6	就労日数	一月当たり 日 ・ 一週当たり 日																													
7	就労時間 ※休憩時間含む	月 時間 分 週 時間 分 ※月当たりの平均																													
		日 時間 分 ※月当たりの平均																													
10	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況 <input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) ~ 契約満了日(有期の場合は記載) 年 月 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第 ~ 年 月 日 満了後の更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定																													
	本人の就労実績に関する項目 ※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。																														
	11	直近の就労実績	<table border="1"> <tr> <td>年・月</td> <td>i</td> <td>年 月</td> <td>ii</td> <td>年 月</td> <td>iii</td> <td>年 月</td> </tr> <tr> <td>就労日数 ※有給休暇含む</td> <td></td> <td>日</td> <td></td> <td>日</td> <td></td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>年・月</td> <td>iv</td> <td>年 月</td> <td>v</td> <td>年 月</td> <td>vi</td> <td>年 月</td> </tr> <tr> <td>就労日数 ※有給休暇含む</td> <td></td> <td>日</td> <td></td> <td>日</td> <td></td> <td>日</td> </tr> </table>	年・月	i	年 月	ii	年 月	iii	年 月	就労日数 ※有給休暇含む		日		日		日	年・月	iv	年 月	v	年 月	vi	年 月	就労日数 ※有給休暇含む		日		日		日
		年・月	i	年 月	ii	年 月	iii	年 月																							
就労日数 ※有給休暇含む		日		日		日																									
年・月	iv	年 月	v	年 月	vi	年 月																									
就労日数 ※有給休暇含む		日		日		日																									
育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目																															
12	産前・産後休業の取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日																													
		<input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日																													
		<input type="checkbox"/> 取得済 年 月 日 ~ 年 月 日																													
13	育児休業の取得(予定)期間	根拠 <input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自 <input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 取得済 年 月 日 ~ 年 月 日 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																													
		<input type="checkbox"/> 取得済 年 月 日 ~ 年 月 日																													
		変更後の就労時間 ※休憩時間含む 月 時間 分 日 時間 分																													
		15 育児のための短時間勤務制度の利用をはじめとした勤務体制の変更(変更中・変更予定)																													
備考																															
備考																															
横浜市追加項目																															
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目																															
18	就労状況・予定②	単身赴任 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 期間 赴任開始日(赴任予定日) ~ 赴任終了日 ※未定の場合は記載不要 年 月 日 ~ 年 月 日																													
本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。																															
19	就労形態②	月2回以上の夜間勤務の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※宿直や宿泊を伴う出張を含み、残業は含まない ※夜間勤務とは、夜24時を含む勤務																													

<裏面あり>

保護者 記載欄	児童名	生年月日	施設名
		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
		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
	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

記入する際にご確認いただきたいこと（重要）

この用紙は給付認定や施設・事業利用等にあたり必要な書類です。

事実に相違した場合は、施設・事業を利用できなくなる場合があります。

<記載される就労先事業者等の方へ>

◆横浜市ウェブサイト、本様式のExcel版・記載要領・記載例を掲載しています。必ず、記載要領を確認の上、記載してください。

【令和5年度 保育所 利用案内】で検索

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/hoikuriyou/r5hoikuriyou.html>

◆横浜市から記載内容についてご連絡する場合があります。

◆提出された証明書は返却できませんので、記載漏れ等があった場合は申請者を通じて再度提出をお願いします。

◆訂正の際は、二重線で消してください。修正液や消えるボールペンは使用できません。



～記載にあたって特に注意していただきたいこと～

就労日数（No.6）：実績ではなく、雇用契約に基づく就労日数を記載してください。

当月の1日から末日までの就労日数を記載してください。

就労時間（No.7）：実績ではなく、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。

就労時間が固定されていない場合は、直近1か月のシフト表を添付してください。

直近の就労実績（No.11）：就労実績が6か月に満たない場合は、今後の就労見込みを含めた6か月を記載してください。

なお、記載日が月途中の場合は、末日までの見込みを合算して記載してください。

：育児休業等により直近期間において1か月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得月を除き、育児休業等取得前の就労実績も合わせて記載してください。

入所が内定した場合の

育児休業の短縮可否（No.13）：入所が内定した場合、利用開始月中に育児休業を終了することが可能か記載してください。

※4月1日利用開始の場合、4月1日～30日の間に育児休業を終了し、5月1日までに復職する必要があります。

備考：以下にあてはまる場合や、そのほか記載しておきたい事項があれば、備考欄に記載してください。

- ・既に退職している、または退職が決まっている場合は、退職年月日を記載してください。
- ・妊娠悪阻等により、就労実績等が減少している場合は、その旨を記載し、直近の就労実績（No.11）に記載した実績より前の6か月の実績も記載してください。
- ・産前産後休業または育児休業を複数回取得している場合は、その期間を記載してください。
- ・新型コロナウイルス感染症に関連して、就労実績等が減少している場合は、その理由と減少している月を記載してください。また、直近の就労実績（No.11）に記載した月のうち実績が減少している月数分、減少する前の実績も記載してください。
- ・育児短時間勤務の取得により、就労実績（日数）が減少している場合は、その旨を記載してください。【雇用されている方のみ】
- ・実績として、月16日以上かつ1週28時間以上労働することを常態としていない場合で、保護者の方の意向等により、就労時間・日数を増やせるときは、以下の3点を記載してください。
 - （1）就労時間・日数等を増やせる時期（例）保育所等の利用を開始した月から
 - （2）増やせる場合の1週あたりまたは1か月あたりの就労日数
 - （3）増やせる場合の1日あたりと1週あたりの就労時間

<保護者の方へ>

◆提出する前に、就労先事業者等の証明事項に誤りがないかご確認ください。

◆提出された書類の証明事項について、⑥記載内容の問合せ先に確認することがあります。

◆就労状況を確認するため、追加書類を求める場合があります。

◆自営業主の場合は、事業として成り立っていることを客観的に判断できる資料（開業届の写し等）を求める場合があります。

◆きょうだいで同時に申請する場合は、きょうだい人数分をコピーしてご提出ください。

その他ご不明な点がございましたら、区役所こども家庭支援課へお問い合わせください。

年 月 日

申 立 書

学校法人ニューライフ学園 御中

住所	
クラス	組
園児名	
保護者名	
園児との関係	

横浜型預かり保育を利用いたしたく申請いたします。

理由： 年 月 日から 年 月 日において、

備考（園記入）

就労以外の理由で利用される方は、申立書の提出が必要になります