

令和7年度 子育てのための施設等利用給付認定申請の案内【大阪市】

令和7年4月から、新制度幼稚園、認定こども園に就園を予定している1号認定こどもで、両親が共働き等の事由で保育の必要性のある場合は、預かり保育の利用料を無償化する「子育てのための施設等利用給付」の受給制度が利用できます。子育てのための施設等利用給付の受給を希望される場合は、この案内を確認の上、申請してください。

1 申請方法

子育てのための施設等利用給付を受給するためには、事前に認定を受ける必要があります。

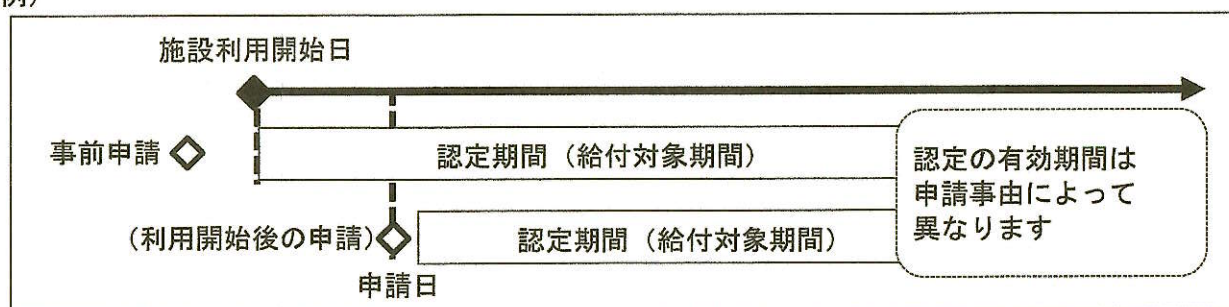
就園予定もしくは在園している幼稚園・認定こども園を通じて大阪市へ申請書や就労証明書等の書類を提出してください。

2 受付期間

- (1) 令和7年4月1日から希望する場合
令和6年10月1日（火）～ 令和6年11月29日（金）
- (2) 令和7年4月2日以降から希望する場合
利用開始希望月の前月の5日（閉庁日の場合は翌開庁日）まで
※各施設への提出期限については、各施設へご確認ください。

《参考》認定開始日については、申請日以前に遡って認定を行うことができませんので、ご注意ください。

(例)



3 対象者・給付内容

(1) 新2号認定

対象	幼稚園・認定こども園に就園を予定、または在園している3歳・4歳・5歳児で <u>保育の必要性のある世帯</u> （例：保護者の就労や疾病等により家庭で保育できない）
給付内容	教育時間以外の預かり保育利用料について、1日あたり450円（1か月あたり11,300円）を上限に無償

(2) 新3号認定

対象	幼稚園・認定こども園に就園を予定、または在園している満3歳児（令和4年4月2日以降生まれで、3歳の誕生日を迎えたこども）で <u>保育の必要性のある世帯</u> （例：保護者の就労や疾病等により家庭で保育できない）かつ <u>市町村民税非課税世帯</u> （※）
給付内容	教育時間以外の預かり保育利用料について、1日あたり450円（1か月あたり16,300円）を上限に無償

(※) 市町村民税非課税世帯とは、子どもと同一世帯の保護者（父母）の市町村民税がいずれも非課税（市町村民税が全額免除となった場合、未婚のひとり親を寡婦・寡夫とみなした場合に非課税となる場合を含む。）である場合をいいます。

ただし、父母の年収の合計が103万円未満で、同一世帯に、市町村民税が課税され年収300万円を超える祖父母等がいる場合は、市町村民税非課税世帯には該当しないものとします。

保護者が里親である場合及び保護者が生活保護法第6条に規定する被保護者である場合、市町村民税の課税状況にかかわらず、市町村民税非課税世帯として取り扱います。

(3) 無償化の対象に含まれる事業（預かり保育）

幼稚園・認定こども園の預かり保育の開所時間・開所日数が少ない場合、次の施設の利用料も無償化の対象となります。

なお、幼稚園・認定こども園の預かり保育利用料を含めた金額が上限となります。該当の有無につきましては、就園を予定している施設にご確認ください。

ア 認可外保育施設

小学校就学前の子どもを保育する目的の施設で、認可を受けていない施設です。

イ 一時預かり事業（幼稚園型以外）

保護者の労働や疾病等のため、小学校就学前の子どもを家庭で保育ができないときに、一時的にその子どもを預かる施設です。

（一時預かりの利用は、冠婚葬祭やリフレッシュ等の場合でも可能ですが、「7保育の必要性」に該当しない場合は、この給付の対象にはなりません。）

ウ 病児・病後児保育事業

小学校就学前の子どもが、病気又は病気の回復期で保育所等に通うことができず、かつ、保護者の労働等で家庭での保育もできない場合に、その子どもを預かる施設です。

エ ファミリー・サポート・センター事業

「子どもを預かってほしい方」と「子どもを預かることができる方」がそれぞれ依頼会員、提供会員となり、お互いに信頼関係を築きながら子どもを預けたり、預かったりする地域で主体的に行う子育て援助活動です。

※上記事業のうち給付対象となるのは、当該事業について所要の手続がなされ、子ども・子育て支援法の規定に基づき市町村の確認を受けたものに限ります。

ア 認可外保育施設については、これに加え、認可外保育施設指導監督基準を満たしているものに限ります。

4 認定の有効期間

認定には有効期間を定めています。認定の有効期間の終了日を過ぎますと、施設等利用給付を受けることができなくなります。認定の有効期間の終了日以降も引き続き認定を希望する場合は、指定の期日までに認定の有効期間を更新する手続きが必要になります。

5 申請に必要な書類（※申請する子ども1人につき各1部が必要です。）

次の書類を提出してください。

- 1 子育てのための施設等利用給付認定（新2・3号）申請書兼認定区分変更申請書
- 2 調査票・確認票（1の裏面）
- 3 保育が必要な理由を証明する書類
- 4 個人番号記載用紙
- 5 個人番号の確認にあたっての本人確認書類

別途専用封筒に入れてください。

※令和6年1月1日現在（令和7年9月以降に入園される方は、令和7年1月1日現在）大阪市外に在住していた場合、個人番号を活用し、課税情報を取得します。

※令和6年1月1日現在海外に居住していた場合は、その方の給与明細（令和5年1月1日～令和5年12月31日までの収入）の提出が必要となります。

【保育が必要な理由を証明する書類】

保育が必要な理由により、提出書類が異なります。この他にも、必要に応じて証明書類等の提出をお願いすることがあります。

※保護者が2名いる場合、それぞれの保育事由に応じた書類が1種類ずつ必要になります。

保育が必要な理由		書類の名前	添付書類及び注意事項
就労 (内定を含む)	雇用されている方 (会社員・公務員・パート・派遣社員等)	就労証明書 (証明様式①)	【シフト制等不規則な勤務の場合】 シフト表等、勤務状況が確認できる書類の提出を求め場合があります。 【派遣社員の場合】 派遣会社（派遣元）の証明が必要です。
	自営業の方 (自営専従者を含む)	就労証明書 (証明様式①)	【個人事業主の場合】 最新の確定申告書（控） 【開業してから確定申告をしていない場合】 開業届出書の控え又は営業許可証の写し （どちらも提出できない場合は、開業にかかる経費の支出明細等、自営業を開始したことが確認できるもの） 【自営業開始予定の場合】 店舗予定地の賃貸借契約書やフランチャイズ契約書、開業に係る経費の支出明細等、自営業を開始することが確認できるもの 【自営専従者の場合】 最新の確定申告書（控）（事業専従者の内訳がわかるもの） ※提出できない場合には雇用されている方として就労証明書を提出してください。
妊娠・出産（産前産後）			母子健康手帳の父母氏名・出産予定日が確認できるページ（写）
疾病		疾病・障がい状況申告書 (証明様式②)	申請書の所定の欄に医師の証明が必要です。（診断書料は申請者負担）
障がい		疾病・障がい状況申告書 (証明様式②)	身体障がい者手帳、療育手帳、精神障がい者保健福祉手帳の等級が確認できるページ（写）
介護 看護	介護・看護の対象となる方	疾病・障がい状況申告書 (証明様式②)	【介護の場合】 障がい者手帳や介護保険被保険者証（写） 【通学等付添いの場合】 在学・通所証明書等、利用状況が確認できるもの
	介護・看護を行う方	介護・看護状況申告書 (証明様式②)	
災害復旧			罹災証明
就学		就学等証明書・ 求職活動状況申告書 (証明様式③)	対象となるのは学校教育法第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及び職業訓練校等です。
求職活動		就学等証明書・ 求職活動状況申告書 (証明様式③)	雇用保険受給資格者証（写）、紹介状の写し等、求職活動の状況が確認できるもの

6 個人番号（マイナンバー）記載用紙の提出に関して

子育てのための施設等利用給付の認定申請（認定変更申請を含みます。）を行うにあたっては、子ども・子育て支援法施行規則（平成 26 年内閣府令第 44 号）第 28 条の 3 の規定により、個人番号（マイナンバー）の記載が必要となります。個人番号記載用紙と本人確認のための必要書類を提出してください。

(1) 個人番号記載用紙の記載方法

個人番号記載用紙に、認定申請を行う保護者（こどもの父母）、こども、その他世帯員の氏名及び個人番号（マイナンバー）を記載してください。

(2) 本人確認のための必要書類

個人番号（マイナンバー）の提出にあたっては、法令上、本人確認（申請保護者のみ）が必要となります。

【本人確認に必要な書類】

番号確認資料 (正しい番号であることの確認)	本人確認資料 (番号の正しい持ち主であることの確認)
「個人番号カード」(1枚で両方の確認ができます。) ※表、裏それぞれ両面をコピーしたものを提出してください。	
「通知カード」 「個人番号の記載された住民票の写し」など	官公署から発行された写真付きの証明書 「運転免許証」「運転経歴証明書」「パスポート」 「身体障がい者手帳」「身体障がい者保健福祉手帳」 「療育手帳」「在留カード又は特別永住者証明証」など ただし、上記書類をお持ちでない場合は、「健康保険の被保険者証」「年金手帳」「健康保険等資格喪失証明書」 「児童扶養手当証書」など2点以上で確認します。

※申請書に記載の保護者が「個人番号カード」をお持ちでない場合、当該保護者の番号確認ができる書類と本人確認ができる書類のそれぞれ（例えば「通知カード」と「運転免許証」など。上の表をご参照ください。）を提出してください。

※申請者以外の方については、上の表にある確認書類は不要です。

※健康保険法その他法律に規定される「健康保険被保険者証」「健康保険等資格喪失証明書」等の写しを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等（組合員・加入者含む）記号・番号が見えないようにマスキング（黒塗り）処理を施した上でご提出ください。

※上記「個人番号の記載された住民票の写し」を除いた本人確認資料等はすべて写しを提出してください。

7 保育の必要性（こどもが家庭で保育を受けることができないとする事由）

保育の必要性が認められるのは、保護者のいずれもが次のいずれかの事由に該当し、家庭においてこどもを保育することが困難な場合です。なお、育休取得中は対象外です。

- 1 1か月に48時間以上労働することを常態としている場合
- 2 妊娠中であるか又は出産後間がない場合
- 3 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がいをもっている場合
- 4 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場合
- 5 震災、風水害、火災その他の災害の復旧に当たっている場合
- 6 求職活動（起業の準備を含む。）を継続的に行っている場合
- 7 就学している場合
- 8 その他、保育が必要な状態にあると大阪市長が認める場合

【就労証明書】記載要領

■全般に関する留意事項

*** 就労証明書記載にあたっての留意事項 ***

- ・就労証明書は、子育てのための施設等利用給付認定の際の資料となるため、勤務先の担当者が事実のとおりにご記入ください。必要に応じ、担当者に問い合わせることがあります。
- ・この様式は令和7年度申込用です。様式、記入例等は大阪市ホームページ(令和7年度 幼稚園等に就園するお子さんにかかる幼児教育・保育の無償化案内・申請書)に掲載しておりますので、必要に応じてご覧ください。
- ・訂正が必要な場合には、訂正箇所を二重線で抹消の上、余白部分または備考欄に正しい内容を記載してください。(訂正印等は必要ありません。)
- ・証明についての押印は必要ありません。なお、押印いただいた場合であっても証明書の受理に支障はありません。

<雇用されている方>

- ・No.1～16を就労先事業者の方が記載してください(該当しない項目は空欄で構いません)。
- ・シフト制のため就労時間(No.6)の記載ができない場合は、勤務時間が記載されたシフト表を添付してください。

<自営業者・自営専従者の方>

※法人格を有する団体の代表及び役員は<雇用されている方>の内容を記載してください。(自営業者ではありません。)

- ・No.1～16を記載してください。
- ・No.15の給与支給実績については、「売上」を記載してください。
- ・提出時に、最新の確定申告書の控え(事業専従者の内訳が分かるもの)を添付してください。
- ・開業してから確定申告をしていない場合は、開業届出書の控え又は営業許可証の写しを添付してください。どちらも提出できない場合は、開業にかかる経費の支出明細等、自営業を開始したことが確認できるものを添付してください。

*** 就労証明書提出にあたっての留意事項 ***

- ・複数の児童についての就労証明書を提出する場合には、作成済の就労証明書のコピーの提出により受付可能です。

■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」が「□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	<p>○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。</p> <p>※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。</p> <p>※「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。</p> <p>※「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。</p> <p>※雇用の形態に該当する項目がない場合は「口その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。</p>
No.6	就労時間 (固定就労の場合)	<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(レ点記入)してください。[複数選択可]</p> <p>○就労の合計時間(月間)についてを記載してください。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>○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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。</p> <p>※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。</p> <p>○平日、土曜、日祝毎に就労時間帯を記載してください。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>
	就労時間 (変則就労の場合)	<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。</p> <p>○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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>○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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。</p> <p>※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。</p> <p>○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。</p> <p>※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。</p> <p>※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	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>○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:○○年6月、○○年5月、○○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。</p>
No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○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。</p>
No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○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。</p>
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	<p>○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。</p>
No.11	復職(予定)年月日	<p>○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。</p>
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	<p>○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。</p>

■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。
No.14	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。

■追加的記載項目欄

No.15	給与形態/金額	○給与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。 ※いずれにも該当しない場合は「 <input type="checkbox"/> 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。 ○給与形態に対応した給与額を記載してください。 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険料等の控除前の額)を記載してください。
	直近の給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険料等の控除金額)	○「年・月」に対応する給与支給実績について記載してください。 ※締日・支給日等の関係で、対応する給与支給実績が未確定の場合は、当該月分についてのみ空欄として構いません。 ※締日・支給日等の関係で、当該月分の労働時間の実績に給与支給実績が合致しない場合については、証明書を発行する事業者において当該月分として支給している給与額を支給実績として記載し、その旨備考欄に記載してください。 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険料等の控除前の額)を記載してください。
No.16	雇用主との親族関係	○本人と雇用主との親族関係の有無について、「 <input type="checkbox"/> 有」か「 <input type="checkbox"/> 無」にチェック(レ点記入)してください。 ※親族関係は3親等内の親族としてください。 ○親族関係「 <input type="checkbox"/> 有」の場合、雇用主の本人との続柄を記載してください。

8 認定の有効期間

保育が必要な理由	認定の有効期間（保育施設等の利用可能期間）
就労 ・ 疾病 ・ 障がい 介護 ・ 看護 ・ 災害復旧	当該こどもの小学校就学まで
妊娠・出産	出産日から起算して8週間を経過した日を含む月末まで （こどもの小学校就学までの方が短い場合その期間） （原則として出産予定日の8週間前からとなります。 ただし、 <u>多胎妊娠の場合は、14週間前からとなります。</u> ）
求職活動	有効期間の開始日から起算して90日を経過した日を含む月末まで （こどもの小学校就学までの方が短い場合はその期間）
就学	保護者の卒業予定日を含む月末まで （こどもの小学校就学までの方が短い場合はその期間）
その他	大阪市長が必要と認める期間

○ 現在認可外保育施設を利用されている方

幼稚園・認定こども園に入園する時点で認可外保育施設における施設等利用給付認定は取り消す必要があります。

休日等に認可外保育施設を継続して利用し、無償化を受ける場合は、新2号認定を受ける必要があります。なお、無償化の可否については就園を予定している園にご確認ください。

○ 求職活動中（起業の準備中を含む）の方

認定の有効期間は、有効期間の開始日から90日を経過した日を含む月末までです。有効期間中の指定の期日までに就労できず、他の保育が必要な事由も認められない場合は、認定が失効します。

○ 出産により申し込む方

認定の有効期間は産前8週間前（多胎妊娠の場合は14週間前）から産後8週間を経過した日を含む月末までです。期間満了後に保育が必要な事由がなければ、預かり保育事業の無償化の対象ではなくなります。（※育児休業の取得中は保育が必要な事由とはなりません。）

9 認定を受けてから

認定後に変更等があった場合は、「異動届兼認定変更申請書」の提出が必要になります。変更事由に応じた添付書類の提出も必要となります。

- ・ こども・保護者の氏名・住所変更、認定保護者の変更
- ・ 大阪市以外への転出
- ・ 退園
- ・ 世帯員の増減
- ・ 保育を必要とする理由の変更（例：就労から求職活動、勤務先の変更など）
- ・ 生活保護受給開始・停止・廃止
- ・ 保護者の就職（転職を含む）、離職、育児休業の取得等

保育の必要性の事由に該当しなくなった場合、認定を取り消す場合があります。認定を取り消した場合、預かり保育事業の無償化給付を受けられなくなります。

10 大阪市外にある幼稚園・認定こども園の利用について

大阪市民の方が大阪市外に所在する幼稚園・認定こども園の利用を希望する場合についても、就園を予定している幼稚園・認定こども園を通じて認定申請をしてください。

11 大阪市外に転出後も現在の幼稚園・認定こども園に継続して在園を希望する場合

大阪市民が大阪市外に転出する場合は、認定申請を転出先の市町村で新たに申請する必要があります。転出する場合は速やかに在籍園へお申し出いただき、手続きをしてください。

12 問い合わせ先

〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20

大阪市こども青少年局幼保施策部幼保企画課（幼保利用グループ）

電話番号：06-6208-8085

受付



子育てのための施設等利用給付認定(新2・3号)申請書 兼 認定区分変更申請書

(あて先)

大阪市長

令和 年 月 日

どちらかにし点をいれてください。

Form with checkboxes for '新規' and '認定区分変更'.

Main application form with fields for '現住所', '現在の住所', 'フリガナ氏名', and '電話'.

※上記保護者を、認定通知及び子育てのための施設等利用給付の対象となる保護者とします。

次のとおり、子育てのための施設等利用給付にかかる認定(新2・3号)及び副食費補足給付認定を申請します。

Form for '認定を希望する期間' and '施設' details.

世帯構成

※令和7年4月1日現在の年齢を記入してください。

Table for '世帯構成' with columns for '区分', '氏名', '性別', '年齢', '生年月日', '勤務先名/通学先名等', and '市民税の課税状況'.

Form for '保育が必要な理由' and '本市記入欄'.

(令和7年度用)

裏面に続く

※裏面にも記入いただく箇所があります。

子育てのための施設等利用給付認定（新2・3号）申請書

【注意点】

誤って記入された場合は二重線を引いてください。

兼 認定区分変更申請書

単身赴任などで一方が大阪市外に居住（別居）している保護者の場合は、大阪市内に居住（同居）の保護者を認定保護者として申請してください。

大阪市長

令和 6 年 11 月 8 日

どちらかにレ点をいれてください。

新規

認定区分変更
※新1号から新2・3号へ切り替える方はこちらにチェックしてください。

認定保護者	現住所	大阪市北区中之島1-3-20 ○○マンション××号 () 方	
	令和7年1月1日現在の住所	<input checked="" type="checkbox"/> 上記と同じ <input type="checkbox"/> 海外	令和7年4月1日現在の住所 (予定を含む)
	フリガナ氏名	ヨウチエン タロウ	
	電話番号 (優先的に使う連絡先を○で囲んでください)	自宅 06 - 0000 - 0000	携帯(父) 06 - △△△△ - △△△△
		携帯(母) 06 - ×××× - ××××	

※ 上記保護者を、認定通知及び子育てのための施設等利用給付の対象となる保護者とします。

次のとおり、子育てのための施設等利用給付にかかる認定（新2・3号）及び副食費補給給付認定を申請します。

(※私学助成幼稚園に入学又は在園し、新2・3号の要件に該当しない場合、新1号として認定されることに同意します。)

認定を希望する期間	令和 7 年 4 月 1 日	就学前	その他(令和 年 月 日まで)
利用施設	施設名	OO幼稚園	
	所在地	大阪市OO区OO ○-○-○	
	利用(予定)開始日	令和 7 年 4 月 1 日	

令和7年4月からの学年、歳児クラスは小学生以下の方のみご記入ください。年長は5歳児クラス、年中は4歳児クラス、年少は3歳児クラスとご記入ください。

世帯構成

※令和7年4月1日現在の年齢を記入してください。

区分	氏名	こどもの続柄	性別	年齢※	生年月日	勤務先名/通学先名等	市民税の課税状況
申請に係るこども	(フリガナ) ヨウチエン シロウ 幼稚園 二郎	本人	男	3	H R 3・6・5		
(世帯分離や単身赴任をしている人も含む) 世帯構成員	(フリガナ) ヨウチエン タロウ 幼稚園 太郎	父	男	42	S H R 57・8・17	(勤務先名/通学先名) (株)×× (小学校年) (幼稚園 歳児クラス) (保育所・その他 歳児)	■課税 □非課税
	(フリガナ) ヨウチエン ハナコ 幼稚園 花子	母	女	37	S H R 62・10・20	(勤務先名/通学先名) (株)×× (小学校年) (幼稚園 歳児クラス) (保育所・その他 歳児)	■課税 □非課税
	(フリガナ) ヨウチエン サクラ 幼稚園 さくら	姉	女	11	S H R 25・5・19	(勤務先名/通学先名) OO小学校 (小学校4年) (幼稚園 歳児クラス) (保育所・その他 歳児)	□課税 ■非課税
	(フリガナ) ヨウチエン イチロウ 幼稚園 一郎	兄	男	6	S H R 30・4・18	(勤務先名/通学先名) OO幼稚園 (小学校年) (幼稚園5歳児クラス) (保育所・その他 歳児)	□課税 ■非課税
	(フリガナ) ヨウチエン サブロウ 幼稚園 三郎	弟	男	1	S H R 5・9・29	(勤務先名/通学先名) OO保育園 (小学校年) (幼稚園 歳児クラス) (保育所・その他 1歳児)	□課税 ■非課税

該当有無 ← ひとり親世帯 無・有 在宅障がい者 無・有 生活保護 無・申請中・適用中

令和6年1月以降の保護者の扶養関係の変化 ※該当の欄に○ 無・有 (婚姻 離婚 その他)

保育が必要な理由 (保護者ごとに該当する項目に○をつけてください) 全ての項目に○または☑をしてください。 本市記入欄

続柄	1 就労	2 妊娠・出産	3 疾病・障がい	4 介護・看護	5 災害復旧
父	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
母	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

保育が必要な理由 (具体的に記入してください。)

例) 父母とも就労しており、日中に保育することが困難であるため。

○をつけた保育事由(全て)に関する書類を添付して提出してください。

裏面に続く

※裏面にも記入いただく箇所があります。

調 査 票

◎ 父母の状況

該当する箇所にチェックもしくは「○」印、場合により必要事項を記入してください。

	父親の状況	母親の状況	
保育が必要な理由	<input checked="" type="checkbox"/> 勤務中 <input type="checkbox"/> 就労内定	<input checked="" type="checkbox"/> 勤務中 <input type="checkbox"/> 就労内定	
	<input type="checkbox"/> 育休中（育休短縮：可・不可 育休延長：可・不可） 年 月 日～ 年 月 日	<input checked="" type="checkbox"/> 育休中（育休短縮 <input checked="" type="checkbox"/> 可・不可 育休延長 <input checked="" type="checkbox"/> 可・不可） 年 月 日～ 年 月 日	
	<input type="checkbox"/> 求職活動中	<input type="checkbox"/> 求職活動中	
	<input type="checkbox"/> 過去3か月以内の失業による求職中	過去3か月以内の失業による求職中	
	<input type="checkbox"/> 就学中 <input type="checkbox"/> 就学予定 通勤・通学時間（ 時間 30 分）	<input type="checkbox"/> 就学中 <input type="checkbox"/> 就学予定 通勤・通学時間（ 1 時間 00 分）	
	<input type="checkbox"/> 疾病 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 看護 <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input type="checkbox"/> 疾病 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 看護 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳（ ）級 障がい <input type="checkbox"/> 療育手帳（A・B1・B2） <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳（ ）級	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳（ ）級 障がい <input type="checkbox"/> 療育手帳（A・B1・B2） <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳（ ）級	
	<input type="checkbox"/> 出産予定	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（予定日 年 月 日）	
※別紙証明内容のとおり（ ○ ）		※別紙証明内容のとおり（ ○ ）	
その他	不在 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 別居 <input type="checkbox"/> その他（ ） 児童扶養手当の認定 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 有	不在 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 別居 <input type="checkbox"/> その他（ ） 児童扶養手当の認定 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 有	
	住所地市町村（予定） R6.1.1時点 <input type="checkbox"/> 大阪市 <input type="checkbox"/> （ ）市・区・町・村 <input type="checkbox"/> 海外 R7.1.1時点 <input type="checkbox"/> 大阪市 <input type="checkbox"/> （ ）市・区・町・村 <input type="checkbox"/> 海外	R6.1.1時点 <input type="checkbox"/> 大阪市 <input type="checkbox"/> （ ）市・区・町・村 <input type="checkbox"/> 海外 R7.1.1時点 <input type="checkbox"/> 大阪市 <input type="checkbox"/> （ ）市・区・町・村 <input type="checkbox"/> 海外	

確 認 票

保育が必要な事由について、別添資料として提出する書類の記載内容に誤りがないことを確認の上、○をしてください。

- ア. 必要書類は、所定の期日までに必ず提出してください。提出がない場合や、期日を過ぎてから提出された場合、決定等に反映されないことがあります。
- イ. 申請内容が事実と相違した場合は、認定を取り消すことがあります。
- ウ. 適正な認定の実施のため、住民基本台帳、課税台帳等の関係公簿を閲覧することがあります。
- エ. 申請内容や同意して得た情報を給付受給資格審査、給付費の算定、その他の付帯業務のために大阪市が利用することがあります。
- オ. 保護者は当該給付費の受領に関する権限を利用する幼稚園の運営団体(法人等)に委任し、当該運営団体が当該給付費を受領します。
- カ. 申請書等に記載した内容や給付決定に関する情報を、給付費の減免を行う際に必要な範囲で幼稚園に提供することがあります。
- キ. 認定申請中又は認定中に保護者の認定事由に変更があった場合は、速やかに在籍園を通じて大阪市へ届け出てください（こども・保護者の住所・氏名等が変わる場合、保護者の勤務先が変わる場合等）。なお、就労をやめる・保護者が育児休業を取得する場合など、保育の必要性がなくなった場合は、認定が取り消されます。
- ク. 申請を取り下げる場合は、速やかに在籍園を通じて大阪市へご連絡いただくとともに、必要書類を提出してください。
- ケ. 就労の内定を認定事由として認定を受ける場合、原則として認定期間開始月中に就労を開始し、翌月末までに就労証明書を提出してください。入所後の求職活動を認定事由として認定を受ける場合、認定開始月中に求職活動を開始し、翌月末までに就学等証明書・求職活動状況申告書B欄に活動内容を記入したものと及び添付書類を提出してください。提出がない場合や、期日を過ぎてから提出された場合、認定を取り消すことがあります。
- コ. 保護者の求職活動や出産等を認定事由として認定を受ける場合、認定期間（給付を受けることができる期間）が定められます。認定期間中の指定の期日までに認定事由に変更（求職活動の後、就労開始する等）がなかった場合は、施設の利用にかかわらず、認定期間の満了日をもって給付を終了します。
- サ. 私学助成幼稚園に入園又は在園し、新2・3号の要件に該当しない場合は新1号認定として認定します。
- シ. 保育の必要性の確認のため、ご家庭や勤務先を電話や訪問により、調査させていただく場合があります。
- ス. 令和7年4月1日より認定を希望する方の認定の通知は、事務が集中し審査に時間を要するため、令和7年4月以降となる可能性があります。（認定決定された場合の認定有効期間開始日は令和7年4月1日からです）

大 阪 市 長 様

署名年月日、保護者氏名を必ず記入してください。保護者が2名の場合は、2名記入していただく必要があります。

令和 6 年 11 月 8 日

保護者氏名 幼稚園 太郎

保護者氏名 幼稚園 花子

以上、確認のうえ署名します。

就労証明書

※ 児童1人につき1通必要です。

大阪市長 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	<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 <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	<table border="1"> <tr> <td>生年 月日</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> </table>	生年 月日	年	月	日																																																													
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 <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	<table border="1"> <tr> <td>名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td></td> </tr> </table>	名称		住所																																																														
名称																																																																			
住所																																																																			
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"> <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)</td><td>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></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>一月当たりの就労日数</td><td>月間</td><td>日</td><td>一週当たりの就労日数</td><td>週間</td><td>日</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>平日</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>土曜</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>日祝</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分</td><td></td><td></td><td></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"/>	<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			
		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)	<table border="1"> <tr> <td>合計時間</td><td><input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間</td><td>時間</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分</td> </tr> <tr> <td>就労日数</td><td><input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間</td><td>日</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>主な就労時間帯・シフト時間帯</td><td>時</td><td>分 ~</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分</td> </tr> </table>	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																																																		
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																																																														
就労実績	<table border="1"> <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																																																											
産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																		
育児休業の取得 ※取得予定を含む	<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																																																																		
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																																																																		
復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 年 月 日																																																																		
育児のための短時間 勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	<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																																																																		
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																																																																		
備考欄																																																																			

追加的記載項目欄

15	給与形態等	<input type="checkbox"/> 年俸 <input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> その他 ()	金額	直近の給与支給実績 <small>賞与一時金、通勤手当を除いた給与額 (税・社会保険等の控除前金額)</small>	年 月
16	雇用主との親族関係	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 続柄	円	円	

保護者記載欄	フリガナ		対象児童 生年月日	年 月 日
	対象児童名			

* 就労証明書記載にあたっての留意事項 *

・就労証明書は、保育の支給認定及び利用調整(選考)の際の資料となるため、勤務先の担当者が事実のとおりにご記入ください。必要に応じ、担当者に問い合わせすることがあります。

・この様式は令和7年度申込用です。様式、記入例等は大阪市ホームページ(【令和7年度】幼稚園等に就園するお子さんにかかる幼児教育・保育の無償化案内・申請書)に掲載しておりますので、必要に応じてご覧ください。

・訂正が必要な場合には、訂正箇所を二重線で抹消の上、余白部分または備考欄に正しい内容を記載してください。(訂正印等は必要ありません。)

・証明についての押印は必要ありません。なお、押印いただいた場合であっても証明書の受理に支障はありません。

<雇用されている方>

・No.1～16を就労先事業者の方が記載してください(該当しない項目は空欄で構いません)。

・シフト制のため就労時間(No.6)の記載ができない場合は、勤務時間が記載されたシフト表を添付してください。

<自営業者・自営専従者の方>

※法人格を有する団体の代表及び役員は<雇用されている方>の内容を記載してください。(自営業者ではありません。)

・No.1～16を記載してください。

・No.15の給与支給実績については、「売上」を記載してください。

・提出時に、最新の確定申告書の控え(事業専従者の内訳が分かるもの)を添付してください。

・開業してから確定申告をしていない場合は、開業届出書の控え又は営業許可証の写しを添付してください。どちらも提出できない場合は、開業にかかる経費の支出明細等、自営業を開始したことが確認できるものを添付してください。

* 就労証明書提出にあたっての留意事項 *

・複数の児童についての就労証明書を提出する場合には、作成済の就労証明書のコピーの提出により受付可能です。

就労証明書

※ 児童1人につき1通必要です。

大阪市長

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	<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 <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 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	<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"> <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)</td><td>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></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">一月当たりの就労日数</td><td colspan="2">月間</td><td colspan="2">日</td><td colspan="2">一週当たりの就労日数</td><td colspan="2">週間</td><td colspan="2">日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">平日</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td>分</td> </tr> <tr> <td colspan="2">土曜</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td>分</td> </tr> <tr> <td colspan="2">日祝</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td>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"/>	<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
		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																																																																			
<table border="1"> <tr> <td>合計時間</td><td><input type="checkbox"/> 月間</td><td><input type="checkbox"/> 週間</td><td>時間</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分</td> </tr> <tr> <td>就労日数</td><td><input type="checkbox"/> 月間</td><td><input type="checkbox"/> 週間</td><td>日</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>主な就労時間帯・シフト時間帯</td><td colspan="5">時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> </table>	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)																																																																	
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)																																																																														
就労実績	<table border="1"> <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																																																																							
産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																														
育児休業の取得 ※取得予定を含む	<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																																																																														
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																																																																														
復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 年 月 日																																																																														
育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	<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)																																																																														
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																																																																														
備考欄																																																																															

追加的記載項目欄

15	給与形態等	<input type="checkbox"/> 年俸 <input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給	金額	直近の給与支給実績 賞与一時金、通勤手当を除いた給与額 (税・社会保険等の控除前金額)	年 月
		<input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> その他 ()			
16	雇用主との親族関係	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 続柄			

保護者記載欄	フリガナ		対象児童 生年月日	年 月 日
	対象児童名			

* 就労証明書記載にあたっての留意事項 *

・就労証明書は、保育の支給認定及び利用調整(選考)の際の資料となるため、勤務先の担当者が事実のとおりにご記入ください。必要に応じ、担当者にお問い合わせすることがあります。

・この様式は令和7年度申込用です。様式、記入例等は大阪市ホームページ(【令和7年度】幼稚園等に就園するお子さんにかかる幼児教育・保育の無償化案内・申請書)に掲載しておりますので、必要に応じてご覧ください。

・訂正が必要な場合には、訂正箇所を二重線で抹消の上、余白部分または備考欄に正しい内容を記載してください。(訂正印等は必要ありません。)

・証明についての押印は必要ありません。なお、押印いただいた場合であっても証明書の受理に支障はありません。

<雇用されている方>

・No.1～16を就労先事業者の方が記載してください(該当しない項目は空欄で構いません)。
・シフト制のため就労時間(No.6)の記載ができない場合は、勤務時間が記載されたシフト表を添付してください。

<自営業者・自営専従者の方>

※法人格を有する団体の代表及び役員は<雇用されている方>の内容を記載してください。(自営業者ではありません。)

・No.1～16を記載してください。
・No.15の給与支給実績については、「売上」を記載してください。
・提出時に、最新の確定申告書の控え(事業専従者の内訳が分かるもの)を添付してください。
・開業してから確定申告をしていない場合は、開業届出書の控え又は営業許可証の写しを添付してください。どちらも提出できない場合は、開業にかかる経費の支出明細等、自営業を開始したことが確認できるものを添付してください。

* 就労証明書提出にあたっての留意事項 *

・複数の児童についての就労証明書を提出する場合には、作成済の就労証明書のコピーの提出により受付可能です。

就労証明書

※ 児童1人につき1通必要です。

記入例 (自営業の方)

証明日 西暦 2024年10月12日
事業所名 XX料理 〇〇〇
代表者名 幼雅園 本郷
所在地 大阪市北区〇〇2-3-44
電話番号 06-0000-0000
担当者名 幼雅園 本郷
記載者連絡先 06-0000-0000

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。

Main form with multiple sections: 項目 (Project), 就業形態 (Employment Status), 就業時間 (Working Hours), 就業先 (Employer), 給付金 (Benefit), 追加記載項目 (Additional Information).

【添付書類】
① 最新の確定申告書の控え(事業専従者の内訳が分かるもの)
② 開業してから確定申告をしていない場合は、開業届出書の控え又は営業許可証の写し
③ ①②どちらも提出できない場合は、開業にかかるとかかる経費の支出明細等、自営業を開始したことが確認できるものを添付してください。

給与支払実績欄には売上を記載ください。

* 就労証明書記載にあたっての留意事項 *

- 就労証明書は、保育の支給認定の際の資料となるため、勤務先の担当者が事実のとおりにご記入ください。必要に応じて、担当者にお問い合わせすることがあります。
- この様式は令和7年度申込用です。様式、記入例等は大阪市ホームページ(令和7年度)幼雅園等に就園するお子さんにかかる幼児教育・保育の無償化案内(申請書)の案内についてに掲載しておりますので、必要に応じてご覧ください。
- 訂正が必要な場合は、訂正箇所を二重線で抹消の上、余白部分または備考欄に正しい内容を記載し、訂正印等が必要ありません。(訂正印等は必要ありません。)

・証明についての押印は必要ありません。なお、押印いただいた場合であっても証明書の受理はありません。

<雇用されている方>
No.1~16を就労先事業者の方が記載してください(該当しない項目は空欄で構いません)。
・シフト制のため就労時間(No.6)の記載ができない場合は、勤務時間が記載されたシフト表を添付してください。

<自営業者・自営専従者の方>
※法人格を有する団体の代表及び役員は<雇用されている方>の内容を記載してください。(自営業者ではありません。)

- No.1~16を記載してください。
- No.15の給与支給実績については、「売上」を記載してください。
- 提出時に、最新の確定申告書の控え(事業専従者の内訳の分かるもの)を添付してください。
- 開業してから確定申告をしていない場合は、開業届出書の控え又は営業許可証の写しを添付してください。
- ①②どちらも提出できない場合は、開業にかかるとかかる経費の支出明細等、自営業を開始したことが確認できるものを添付してください。

* 就労証明書提出にあたっての留意事項 *

・掲載の児童についての就労証明書を提出する場合には、作成済の就労証明書のコピーの提出により受け付け可能です。

就学等証明書・求職活動状況申告書

証明様式③

(あて先) 大阪市長

※利用申込の場合は申込児童1人につき1通必要です。

※就学等(予定)証明書の内容について、就学先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。

※以下、就学先記入欄(保護者が記入した場合は無効となります。)

A 就学等 (予定)	下記の者について、次のとおり <input type="checkbox"/> 就学 ・ <input type="checkbox"/> 就学予定 であることを証明します。(□欄をチェックしてください。)									
	学校等に在籍する者の名前									
	学校等種別(※)	<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 専修学校 <input type="checkbox"/> 各種学校 <input type="checkbox"/> 職業訓練 <input type="checkbox"/> 指導員訓練 <input type="checkbox"/> 認定職業訓練 <input type="checkbox"/> その他 ()								
	根拠法令(※)	<input type="checkbox"/> 学校教育法 <input type="checkbox"/> 職業能力開発促進法 <input type="checkbox"/> 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								
	学校等名称	学校等所在地								
	就学(予定)期間	年	月	日	～	年	月	日	受講方法	<input type="checkbox"/> 通学 <input type="checkbox"/> 通信
	就学日数(通信の場合目数)	日	/	週	通常の就学日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 不定				
就学時間(通信の場合目数)	時	分	～	時	分	1日あたり(休憩含む) () 時間 () 分		うち休憩 () 時間 () 分		
B 証明書	証明年月日		所在地							
	年	月	日	名称・代表者						
	記入担当者 ()		電 話 ()							
	電 話 ()		電 話							
証明書は、施設等利用給付認定における保育の必要性の確認資料となるため、就学先の担当者が事実のとおりにご記入ください。 必要に応じ、担当者に問い合わせることがあります。また、虚偽の記載を行った場合には、不利益処分を受けることがあります。 様式、記入例等は大阪市ホームページ(【令和7年度】幼稚園等に就園するお子さんにかかる幼児教育・保育の無償化案内・申請書)にも 掲載しておりますので、必要に応じてご確認ください。										

(※)それぞれ学校教育法第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こと。もしくは、職業能力開発促進法第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こと。

※以下、求職活動中の保護者記入欄

B 求職活動 状況 申告書	求職活動の状況について、次のとおり申告します。							
	1. 求職活動の状況 (複数選択可)							
	<input type="checkbox"/> 採用面接を受けた。(面接を受けたことがわかる書類を添付してください。)							
	<input type="checkbox"/> ハローワークに通っている。(雇用保険受給資格者証(写)、ハローワーク受付票(写)を添付してください。) ※ハローワーク受付票の場合は、紹介状の写しなど、求職活動を行っていることがわかる書類を添付してください。							
	<input type="checkbox"/> 自宅で仕事を探している。(求職方法を記入してください) <input type="checkbox"/> 新聞の求人情報・広告 <input type="checkbox"/> インターネット							
	<input type="checkbox"/> 入所後に求職活動する。 <input type="checkbox"/> 情報誌 <input type="checkbox"/> その他							
	2. 求職活動の内容 (必ず活動内容を記入してください。記入がない場合は、給付認定できません。)							
	月	日	紹介または面接を受けた会社等 電話番号				結果または状況 (例:「不採用」「○月○日に面接予定」等)	
	月	日						
	月	日						
月	日							
月	日							
記入年月日								
年		月		日		氏 名		

保護者記入欄

保護者氏名					続柄	児童の ()	
(フリガナ) 児童名	()	生年 月日	平成 令和	年	月	日	施設名 (利用中 ・ 申込中)

※裏面に記入見本がありますので、ご確認ください。

(R06.9)

記入例

就学等証明書・求職活動状況申告書

証明様式③

該当する項目のみご記入ください。
(あて先) 大阪市長

※利用申込の場合は申込児童1人につき1通必要です。

※就学等(予定) 証明書の内容について、就学先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。

※以下、就学先記入欄(保護者が記入した場合は無効となります。)

下記の者について、次のとおり 就学 ・ 就学予定 であることを証明します。(口欄をチェックしてください。)

就学等(予定) 証明書	学校等に在籍する者の名前	幼稚園 花子		
	学校等種別(※)	<input type="checkbox"/> 学校 <input checked="" type="checkbox"/> 専修学校 <input type="checkbox"/> 各種学校 <input type="checkbox"/> 職業訓練 <input type="checkbox"/> 指導員訓練 <input type="checkbox"/> 認定職業訓練 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	根拠法令(※)	<input checked="" type="checkbox"/> 学校教育法 <input type="checkbox"/> 職業能力開発促進法 <input type="checkbox"/> 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		
	学校等名称	××看護専門学校	学校等所在地	〇〇市〇〇町3-4-5
	就学(予定) 期間	2024 年 4 月 1 日 ~ 2026 年 3 月 31 日	受講方法	<input checked="" type="checkbox"/> 通学 <input type="checkbox"/> 通信
	就学日数(通信の場合目安)	5 日 / 週	通常の就学日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 不定
	就学時間(通信の場合目安)	9 時 00 分 ~ 16 時 30 分	1日あたり(休憩含む)	(7) 時間 (30) 分 うち休憩 (1) 時間 (15) 分
	証明年月日	2024 年 10 月 3 日	所在地	〇〇市〇〇町3-4-5
記入担当者 () 電 話 (06-〇〇〇〇-×××)	名称・代表者	学校法人××学園 ××看護専門学校 校長 〇〇 〇〇		
	電 話	06-〇〇〇〇-××××		

証明書は、施設等利用給付認定における保育の必要性の確認資料となるため、就学先の担当者が事実のとおりにご記入ください。必要に応じ、担当者にお問い合わせすることがあります。また、虚偽の記載を行った場合には、不利益処分を受けることがあります。様式、記入例等は大阪市ホームページ(【令和7年度】幼稚園等に就学するお子さんにかかる幼児教育・保育の無償化案内・申請書)にも掲載しておりますので、必要に応じてご確認ください。

(※) それぞれ学校教育法第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こと。もしくは、職業能力開発促進法第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こと。

※以下、求職活動中の保護者記入欄

求職活動の状況について、次のとおり申告します。

1. 求職活動の状況 (複数選択可)

採用面接を受けた。(面接を受けたことがわかる書類を添付してください。)

ハローワークに通っている。(雇用保険受給資格者証(写)、ハローワーク受付票(写)を添付してください。)
※ハローワーク受付票の場合は、紹介状の写しなど、求職活動を行っていることがわかる書類を添付してください。

自宅で仕事を探している。(求職方法を記入してください) 新聞の求人情報・広告 インターネット
 情報誌 その他

入所後に求職活動する。

2. 求職活動の内容 (必ず活動内容を記入してください。記入がない場合は、給付認定できません。)

月 日	照会または面接を受けた会社等 電話番号	結果または状況 (例:「不採用」「〇月〇日に面接予定」等)
9月8日	〇〇株式会社 06(△△△△)××××	ハローワークの求人票を見て面接に行ったが、 不採用になった。
9月15日	□□株式会社 06(〇〇〇〇)□□□□	雑誌の求人情報を見て面接に行ったが、 不採用になった。
9月16日	株式会社△△ 06(××××)〇〇〇〇	雑誌の求人情報を見て説明会に参加した。その場でエント リーシートを貰い、履歴書とともに提出した。
9月20日	株式会社** 06(〇〇〇〇)××××	雑誌の求人情報を見て応募した。来週面接予定。

記入年月日
2024 年 10 月 3 日 氏 名 幼稚園 花子

保護者記入欄

保護者氏名	幼稚園 太郎	続柄	児童の (父)
(別名)	幼稚園 ジョウ	生年 平成 3 年 6 月 5 日	施設名
児童名	幼稚園 二郎	月 日 (令和)	〇〇〇幼稚園 (利用中 ・ 申込中)

疾病・障がい状況申告書

(あて先) 大阪市長

【疾病】 ※ 医療機関記入欄(診断書料が必要です。なお、申込者本人が記入した場合は無効となります。)

氏名						
受診状況	通院(月・週 日程度)・その他()					
	入院(期間など:)					
病名						
症状						
療養状況及び 子どもを保育する上での 困難さに関する意見 (該当するものにチェック をしてください)	<input type="checkbox"/> 自分のことが自分でできない <input type="checkbox"/> 自分のことがある程度自分でできる <input type="checkbox"/> 自分のことが自分でできる					
	子どもを保育する上での困難さに関するご意見があれば記入してください。					
治療見込み期間	年	月	日から	年	月	日まで
令和 年 月 日	医療機関名					
	住 所					
	医 師 名					
	印					

【疾病】 ※ 本人記入欄(必ず記入してください。)

子どもの保育 (該当するもの にチェックをして ください)	<input type="checkbox"/> 自宅での保育が不可能である <input type="checkbox"/> 自宅での保育が不可能ではないが、大変困難である <input type="checkbox"/> 自宅での保育が不可能ではないが、支障がある
上記の理由 (詳しく記入してください)	
令和 年 月 日	保護者氏名

【障がい】 ※ 本人記入欄(必ず手帳のコピーをつけてください。)

氏名						
手帳の種別等	身体障がい者手帳 級・精神障がい者保健福祉手帳 級・療育手帳 A・B1・B2					
保育が困難な理由 (詳しく記入してください)						

保護者記入欄						
申請子ども氏名	平成 年 月 日生)	施設名				
保護者氏名	続柄: 申請子どもの()					

介護・看護状況申告書

証明様式②

(あて先) 大阪市長

※ 介護・看護者記入欄 (介護・看護を受ける方については、疾病・障がい状況申告書を提出してください。)

介護・看護を受ける方	年齢()歳
続柄	申請こどもの(父・母・父方祖父・父方祖母・母方祖父・母方祖母・)
介護・看護を受ける方の住所	(※別居の場合は保育事由に該当しません。)
介護・看護状況	入院・通院(通所) (月・週 日程度)・在宅
病名	
症状 (保育が困難な理由もあわせて記入してください)	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・B1・B2 要介護認定：要介護()・要支援 介護サービス利用：無・有 ※介護・看護を受ける方の証明書類を添付してください。
介護・看護状況	家事援助・食事補助・着脱衣補助・入浴補助・排泄補助・通院(通所)同行・その他
その他具体的な介護・看護内容	

※ 介護・看護の状況について記入してください(月曜日と同じ場合は「同左」とご記入ください。)

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	(例)
～ 8:00							朝食介助
8:00 ～							
9:00 ～							
10:00 ～							} 病院通院介助
11:00 ～							
12:00 ～							昼食介助
13:00 ～							
14:00 ～							
15:00 ～							
16:00 ～							入浴介助
17:00 ～							夕食介助
18:00 ～							
19:00 ～							

保護者記入欄

申請こども氏名	平成 年 月 日生)	施設名
介護・看護者氏名	続柄:申請こどもの()	

個人番号記載用紙

利用(希望)施設等名:

	氏名	個人番号(マイナンバー)										
保護者	(申請者)※本人確認書類が必要です。											
	(申請者以外の保護者)											
申請子ども												
同居世帯員												

・次の項目について確認していただき、□の中にチェックをしてください。

記載した個人番号について、記載間違いがないことを確認しました。

個人番号記載用紙等用封筒に個人番号記載用紙及び本人確認書類を除く書類が入っていないことを確認しました。

<本人確認について>

マイナンバー制度では法令の定めにより、申請者の本人確認を行う必要があります。

これらの書類またはその写し(コピー)を封筒に同封して、提出してください。

※健康保険被保険者証等を提出する場合は、健康保険被保険者番号及び被保険者等(組合員・加入者含む)記号・番号にマスキング(黒塗り)処理を施した上で提出してください。

<利用目的について>

取得した個人番号は、子ども・子育て支援法に基づく施設等利用給付認定に関する事務及び児童福祉法に基づく保育の実施に関する事務に利用します。

(保育の実施に関する事務については、保育認定を受けた又は希望する場合のみ利用します。)

<個人番号の記載がない場合、書類が不足している場合について>

認定申請等の際には、原則として個人番号の記載をお願いします。

ただし個人番号の記載が困難な場合や、本人確認書類が不足している場合は、個人番号を記載せずに申請等を受付けることも可能とされています。この場合大阪市が受付後に、必要な範囲で個人番号を調べますが、個人番号が確認できない場合等には、別途手続きに必要な書類を求めることがあります。

大阪市記入欄

番号確認書類	本人確認書類	
	1種類必要なもの	2種類必要なもの
<input type="checkbox"/> 個人番号カード		
<input type="checkbox"/> 通知カード	<input type="checkbox"/> 運転免許証、運転経歴証明書	<input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証
<input type="checkbox"/> 住民票等の写し	<input type="checkbox"/> パスポート	<input type="checkbox"/> 介護保険被保険者証
	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳	<input type="checkbox"/> 年金手帳
	<input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳	<input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書
	<input type="checkbox"/> 療育手帳	
	<input type="checkbox"/> 在留カード又は特別永住者証明証	<input type="checkbox"/> その他証明書等
	<input type="checkbox"/> その他写真付き証明書等 ()	()
	()	()

< 記入例 >

個人番号記載用紙

利用(希望)施設等名: **〇〇幼稚園**

	氏名	個人番号(マイナンバー)									
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
保護者	<small>(申請者)※本人確認書類が必要です。</small> 幼稚園 太郎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<small>(申請者以外の保護者)</small> 幼稚園 花子	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
申請子ども	幼稚園 二郎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
	認定保護者(申請者)本人の確認書類が必要です。										
同居世帯員	幼稚園 さくら	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	幼稚園 一郎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	幼稚園 三郎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
	☑をしてください										

次の項目について確認していただき、□の中にチェックをしてください。

- 記載した個人番号について、記載間違いがないことを確認しました。
- 個人番号記載用紙等用封筒に個人番号記載用紙及び本人確認書類を除く書類が入っていないことを確認しました。

<本人確認について>

マイナンバー制度では法令の定めにより、申請者の本人確認を行う必要があります。

これらの書類またはその写し(コピー)を封筒に同封して、提出してください。

※健康保険被保険者証等を提出する場合は、健康保険被保険者番号及び被保険者等(組合員・加入者含む)記号・番号にマスキング(黒塗り)処理を施した上で提出してください。

<利用目的について>

取得した個人番号は、子ども・子育て支援法に基づく施設等利用給付認定に関する事務及び児童福祉法に基づく保育の実施に関する事務に利用します。

(保育の実施に関する事務については、保育認定を受けた又は希望する場合のみ利用します。)

<個人番号の記載がない場合、書類が不足している場合について>

認定申請等の際には、原則として個人番号の記載をお願いします。

ただし個人番号の記載が困難な場合や、本人確認書類が不足している場合は、個人番号を記載せずに申請等を受付けることも可能とされています。この場合大阪市が受付後に、必要な範囲で個人番号を調べますが、個人番号が確認できない場合等には、別途手続きに必要な書類を求めることがあります。

大阪市記入欄

番号確認書類	本人確認書類	
	1種類必要なもの	2種類必要なもの
<input type="checkbox"/> 個人番号カード		
<input type="checkbox"/> 通知カード	<input type="checkbox"/> 運転免許証、運転経歴証明書	<input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証
<input type="checkbox"/> 住民票等の写し	<input type="checkbox"/> パスポート	<input type="checkbox"/> 介護保険被保険者証
	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳	<input type="checkbox"/> 年金手帳
	<input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳	<input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書
	<input type="checkbox"/> 療育手帳	
	<input type="checkbox"/> 在留カード又は特別永住者証明証	<input type="checkbox"/> その他証明書等
	<input type="checkbox"/> その他写真付き証明書等 ()	()
	()	()