

平成31年度 一時保育室【さくら組】

申請・登録について



緑の杜保育園

申請書配布

2月 4日（月） ～ 15日（金） 9：00～17：00

申請書提出期限

2月 22日（金） 17：00まで

☆申込み人数が多数の場合は申請をお断りする場合があります。

＜申請までの流れ＞

- ① 必要事項を記入の上、22日の金曜日17時までに緑の杜保育園へ提出して下さい。
- ② 書類審査の上、2月末までに承認のご連絡を致します。
（ご連絡のない方は申し訳ありませんが、ご利用不承認となりますのでご了承下さい）
- ③ 説明会の日にご利用の流れやお約束についてご説明いたします。
*説明会は＜非定型＞3月7日（木）13：30～
＜緊急＞3月7日（木）14：30～ を予定しております。

＜非定型保育と緊急保育の違い＞

- ① 非定型保育 →保護者の就労等で週2～3日定期的な保育を行う
8：30～17：00 8時間以内
- ② 緊急保育 →保護者の通院や介護、心理的な負担などの解消を目的として保育を行う
9：00～16：30

＜申請時に必要な添付書類＞

- ① 申請書
- ② 保育を必要とすることを証明する書類（ご両親様分）
 - 就労の方・・・ 就労証明書/就労状況申告書（自営用）
 - 就学の方・・・ 在学証明書/合格通知書の写し
 - 疾病・介護の方・・・ 対象となる方の診断書
 - 求職活動中の方・・・ 求職活動・起業準備状況申告書兼誓約書※証明書用紙は川崎市HPからダウンロードすることができます
- ③ アレルギーのお子様は検査結果または医師の指示書
※アレルギーのお子様はお弁当とおやつを持参して頂きます

- 利用対象児
 - ・市内在住で保育施設に通っていない、概ね1歳から就学前のお子様
 - ・一人で歩行でき、離乳食が完了しているお子様
 - ・健康上問題なく集団生活が送れるお子様

- 利用人数 一日12名程度 (非定型10名、緊急2名程度)

- 保育時間 月曜日～金曜日の<非定型> 8:30～17:00 (8時間以内)
 <緊急> 9:00～16:30

- 利用料金 川崎市の統一料金

	被保護世帯	市民税非課税世帯	その他の世帯
3歳未満児	0円	0円	2,500円
3歳以上児	0円	0円	1,500円
給食喫食	300円		
おやつ	100円		

*被保護世帯、市民税非課税世帯の方は、証明書の提出をお願い致します。

お問い合わせは・・・

緑の杜保育園 (044) 866-6914

平日13:00～14:00の間にお電話下さい

一時保育「さくら組」の問い合わせとお伝え下さい

平成31年度 一時保育利用申請書

年 月 日

緑の杜保育園 園長殿

住 所 〒

川崎市 区

電 話

保護者氏名 _____ 印

一時保育事業の利用について、次のとおり申請いたします。

申請児童	フリガナ 氏 名	続柄	生 年 月 日	年 齢	性 別
			H 年 月 日	歳 ヶ月	男・女
希望する保育形態	<input type="checkbox"/> 非定型保育（週2～3日） 8：30～17：00のうち8時間		<input type="checkbox"/> 緊急保育（月14日以内） 9：00～16：30		
利用開始希望日	年 月 日		年 月 日		
利用希望日	月・火・水・木・金 ○をつけて下さい		日間		
利用申請書理由	就労・就学・職業訓練 その他（ ）		就労・入院・看護 その他（ ）		
利用希望時間	時 分 ～ 時 分				

ツガナ 児童名		(愛称)	生年月日 年 月 日	
健康状態	① 身長 (cm) 体重 (kg) 平熱 (°C) ② アレルギーの (有 / 無) 症状、除去食 [] * “有”の方は医師の診断書、又は検査結果表をお持ち下さい。			
			父親の状況	母親の状況
働いている場合	労働形態		常勤・パート・内職・ 自営 (自宅、自宅外)・就職内定	常勤・パート・内職・ 自営 (自宅、自宅外)・就職内定
	事業所	名称		
		住所 電話	()	()
	就労開始年月日		年 月 日	年 月 日
	就労日数		一ヶ月平均 日	一ヶ月平均 日
	就労時間		: ~ :	: ~ :
	通勤時間		時間 分	時間 分
働いていない場合		通院・看護・求職中 その他 ()	通院・看護・求職中 その他 ()	
市民税課税状況 (当年度分)		有 無	有 無	
生活保護の状況		有	無	

※世帯員全員の市民税課税が“無”の方は非課税証明書(写)を添付して下さい。

※生活保護が“有”の方は保護決定通知書(写)を添付して下さい。

●一時保育利用の理由について具体的にご記入下さい。

就労、疾病、看護、介護、就学、通院等、現在の状況について詳しくお知らせ下さい	

* 選考の際必要となりますので必ずご記入下さい。

* 承認結果ご連絡先 電話番号 ()

ご連絡のない方は申し訳ありませんがご利用不承認となりますのでご了承ください。

就 労 証 明 書

(宛先) 川崎市長

証明日	平成	年	月	日
事業所名				
代表者名	Ⓜ			
所在地				
電話番号				
記入者名	Ⓜ			
記入者連絡先				

次の内容について、事実であることを証明いたします。
 なお、次の者は証明日現在 就労 就労内定 休職 退職 しています。

No.	項目	記入欄									
勤務先事業者に関する事項											
就労者に関する事項											
2	ふりがな										
	就労者氏名										
3	就労者住所										
就労状態等に関する事項											
4	雇用(予定)期間 <small>※有期雇用で更新予定の場合、備考欄に記載してください。</small>	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
5	勤務先事業所名										
6	勤務先住所										
7	勤務先電話番号										
8	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員									
9	就労時間 (固定就労の場合) <small>※雇用契約上の就労時間 ※時短勤務前の勤務時間</small>	<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"/> 祝祭日		合計時間	時間	分					
		平日	時	分	～	時	分				
		土曜	時	分	～	時	分				
	日曜	時	分	～	時	分					
10	就労時間 (変則就労の場合) <small>※シフト表を添付してください。</small>	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 <input type="checkbox"/> 日間	時間	分							
11	就労実績 <small>※日数に有休含む</small>	平成	年	月	平成	年	月	平成	年	月	
		日/月		日/月		日/月					
12	産前・産後休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 期間終了 <input type="checkbox"/> 取得中	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
13	育児休業の取得 (予定期間)	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 期間終了 <input type="checkbox"/> 取得中	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
14	その他										
15	1日の休憩時間	時間	分								
16	給与支払額等 (直近3か月)	平成	年	月	平成	年	月	平成	年	月	時給 (パート・アルバイトの方)
		円	<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 見込	円	<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 見込	円	<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 見込	円	<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 見込	円	
17	過去の育児履歴	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
			平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
18	育児短時間勤務 <small>※取得中の方のみ</small>	短縮後の実働時間 (休憩時間除く)	1日あたり	時間	分	勤務日数	日/月				
19	休職 <small>※育児休業除く</small>	休職理由	<input type="checkbox"/> 病気・療養 <input type="checkbox"/> 親族の介護等 <input type="checkbox"/> その他 ()								
		休職期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
20	備考欄										

保護者記入欄

児童名	生年月日	年	月	日	保育園	<input type="checkbox"/> 利用中	<input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名	生年月日	年	月	日	保育園	<input type="checkbox"/> 利用中	<input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

就労証明書の記載について

【保護者の方へ】

- ・就労証明書は、雇用主の方に証明していただくものとなりますので保護者記入欄以外は記入しないでください。
- ・居宅外就労の事由で保育所等の利用(申請)をする場合は、父母ともに就労証明書の提出が必要です。

【雇用主の方へ】

- ・この証明書は、保育所等の利用(継続)に必要なもので、必要事項に漏れがないよう証明願います。
- ・社印・代表者印等を必ず押印してください。
- ・訂正時は、社印等で訂正してください。(修正液・消せるボールペン等は使用不可)
- ・記入漏れや内容について疑義がある場合は御担当者様に確認させていただくことがありますので、御了承ください。

【各記載項目の説明】

- 1 本市不使用欄
- 2 就労者氏名
 - ・就労証明書の証明対象となる方(以下「就労者」)の就労者氏名・ふりがなを記載してください。
- 3 就労者住所
 - ・就労者が現に居住する住所を記載してください。
- 4 雇用(予定)期間
 - ・無期(雇用)又は有期(雇用)を選択してください。
 - ・無期雇用の方は就労者の就労開始年月日を記載してください。
 - ・有期雇用の方は就労者の就労開始年月日～雇用終了(予定)日を記載してください。
- 5 勤務先事業所名
 - ・就労者が主として勤務している事業所名を記載してください。
- 6 勤務先住所
 - ・就労者が主として勤務している事業所の所在地を記載してください。
 - ・育休からの復帰予定や転勤予定で勤務先が定まっていない場合は未定としてください。
- 7 勤務先電話番号
 - ・就労者が主として勤務している事業所の電話番号を記載してください。
- 8 雇用の形態
 - ・次から選択してください。(正社員／パート・アルバイト／非常勤・臨時職員／派遣社員／その他)
 - ・その他を選択した場合は、括弧()内に詳細を記載してください。
- 9 就労時間(固定就労の場合)
 - ・雇用契約上の勤務日(曜日)及び1週間の休憩時間を除いた就労の合計時間を記載してください。
 - ・雇用契約上の平日・土日の就労時間を記載してください。
- 10 就労時間(変則就労の場合) ※該当の方のみ記載
 - ・(月間／週間／日間)のいずれかを選択し、その期間内での休憩時間を除く就労時間を記載してください。
 - ※時間外労働は除く
 - ・併せて、直近のシフト表の添付をお願いします。
- 11 就労実績
 - ・直近3か月の就労日数(有休休暇を含める)を記載してください。
- 12 産前・産後休業の取得 ※該当の方のみ記載
 - ・産前・産後休業(取得予定／取得中／期間終了)のいずれかを選択し、取得期間(予定)を記載してください。
- 13 育児休業の取得(予定期間) ※該当の方のみ記載
 - ・育児休業の取得(取得予定／取得中／期間終了)のいずれかを選択し、取得期間(予定)を記載してください。
- 14 本市不使用欄
- 15 1日の休憩時間
 - ・雇用契約上の1日の休憩時間を記載してください。
- 16 給与支払額等(直近3か月)
 - ・直近3か月の給与支払額の実績を記載してください。
 - ・直近3か月のうち、産休・育休・病休等に該当する月は、過去の実績がある直近の月の実績額を記載してください。
 - ・実績が3か月未満の場合は翌月以降を含めた3か月分の見込額を記載してください。
- 17 過去の育休履歴
 - ・過去の育休履歴(あり／なし)のいずれかを選択し、ありの場合は、過去の取得期間を記載してください。
- 18 育児短時間勤務 ※現に取得している方のみ
 - ・育児短時間勤務の場合の1日あたりの休憩時間を除く就労時間を記載してください。
 - ・育児短時間勤務の場合の1月あたり勤務日数を記載してください。
- 19 休職 ※該当の方のみ記載
 - ・休職理由(病気・療養／親族等の介護／その他)を選択してください。その他の場合は括弧()内に詳細を記載してください。
 - ・休職期間(予定含む)を記載してください。
- 20 備考
 - ・その他、必要事項、補足事項等があれば記載をお願いします。
 - ・(例)就労実績が体調不良等で減少している。

- この就労証明書は国(内閣府)が提示している標準的書式を基に作成しています。
- 就労証明書の様式・記入例は川崎市ホームページ「かわさき子育て応援ナビ」からダウンロード可能です。
- ご不明な点がございましたら、各区役所児童家庭課、各地区健康福祉ステーション又は川崎市役所保育課までお問合せください。

お問合せ先	電話番号	お問合せ先	電話番号
川崎区役所児童家庭課	044-201-3219	高津区役所児童家庭課	044-861-3250
大師地区 児童家庭サービス担当	044-271-0150	宮前区役所児童家庭課	044-856-3258
田島地区 児童家庭サービス担当	044-322-1999	多摩区役所児童家庭課	044-935-3291
幸区役所児童家庭課	044-556-6688	麻生区役所児童家庭課	044-965-5158
中原区役所児童家庭課	044-744-3263	川崎市役所保育課	044-200-3727

(宛先) 川崎市

福祉事務所長

自営用

就労状況申告書

証 明 者 記 入 欄	就労(予定)者住所	電話 ()				
	就労(予定)者氏名	生年月日	平・昭	年	月	日生
	就労先称	就労開始日	平・昭	年	月	日
	勤務地	□自宅内 □自宅外 ()		電話 ()		
	業種	製造業・小売販売・卸売販売・飲食店・建築業・不動産業・保険代理店・美容容業・著作業・運送業 芸術芸能関係・設備工事(電気水道等)業・その他()				
	業務内容	(具体的に)				
	事業形態	経営者・配偶者が経営・親族が経営(保護者との続柄)・その他() 従業員 有()人・無				
	就労時間	時 分 ~ 時 分 (休憩時間 分含む) ※裏面に具体的な就労状況を記入して下さい。	営業時間 (店舗開業時間)	時	分	時 分
	就労日数	□週 □月 日	定休日	□月 □火 □水 □木 □金 □土 □日	□不定休⇒ ()	
	就労状況	□就労中 □就労内定 □休職中(期間:平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日) 休職理由:() □産休中(期間:平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日) □育休中(期間:平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日) 過去の育休履歴:□有 □無 “有”の場合⇒(期間:平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日) (期間:平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)				
	最近4か月間の就労日数及び収入額(経費差引前) ※事業開始直後など、実績が4か月未満の場合は、見込み額を記載してください。					
	平成 年 月	平成 年 月	平成 年 月	平成 年 月	平成 年 月	平成 年 月
就労日数 (有休含む)	日間	就労日数 (有休含む)	日間	就労日数 (有休含む)	日間	
□実績 円 □見込み		□実績 円 □見込み		□実績 円 □見込み	□実績 円 □見込み	
上記のとおり □就労している □就労予定であることを申告いたします。 平成 年 月 日 住所または 所在地 _____ 事業所 _____ 氏名または 名称 _____ 印 電話 ()						

保護者 記入欄	入所(申込)児童氏名	平成 年 月 日生	保育所 □利用中 □申込中
保護者 記入欄	入所(申込)児童氏名	平成 年 月 日生	保育所 □利用中 □申込中

※申込中の場合は第一希望の施設・事業所を記入してください

※裏面も必ず記入して下さい。

<自営業者の方へ>

本人、または親族経営の方は、当申告書の提出が必要となります。記入漏れがないように申告して下さい。なお、訂正がある場合は修正液・消えるボールペン等は使用せず、訂正印により訂正して下さい。

<一日の就労(予定)の様子>

〔就労している日の平均的な状況を具体的に記入して下さい。〕

時間	例	月	火	水	木	金	土	日
7:00								
8:00	↑ 職場まで移動							
9:00								
10:00	勤務							
11:00								
12:00	↓							
13:00								
14:00	↑							
15:00								
16:00	勤務							
17:00								
18:00	↓							
19:00		自宅まで移動						
20:00								
21:00								
22:00								

※スケジュールが固定的でない方は、平均または直近の1週間のスケジュールを記入して下さい。
 ※就労の時間、家事・育児、休憩時間等の内容が分かるよう詳細に記入して下さい。

注意事項

- 本人、または親族経営の方は、本申告書と併せて「自営を証明するもの」(営業許可証・開業届等)または「収入を証明するもの」(直近の確定申告書等)の写しが必要となります。確定申告書は、税務署受付印のあるものを提出して下さい。
- ランク・指数等の判定に際しては、勤務内容や「収入を証明するもの」に記載された収入実績等も確認し、判断致します。
- 父母ともに自営の保育要件で入所を希望される場合は、父母ともに就労状況申告書が必要です。
- 記入漏れや内容についての疑義がある場合は、電話での問い合わせや確認をすることがありますので、あらかじめご了承ください。