

令和8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8年4月から、施設給付型幼稚園（以下「新制度幼稚園」という。）、認定こども園に1号認定で就園を予定しているこどもで、両親が共働き等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、この案内を確認のうえ申請してください。

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8年4月1日からの認定を希望する場合

令和7年10月1日（水）～ 令和7年11月28日（金）

新入園の方で、引越し等やむを得ず期間内に提出できない場合は、令和8年5月7日までに大阪市へ提出してください。

(2) 令和8年4月2日以降からの認定を希望する場合

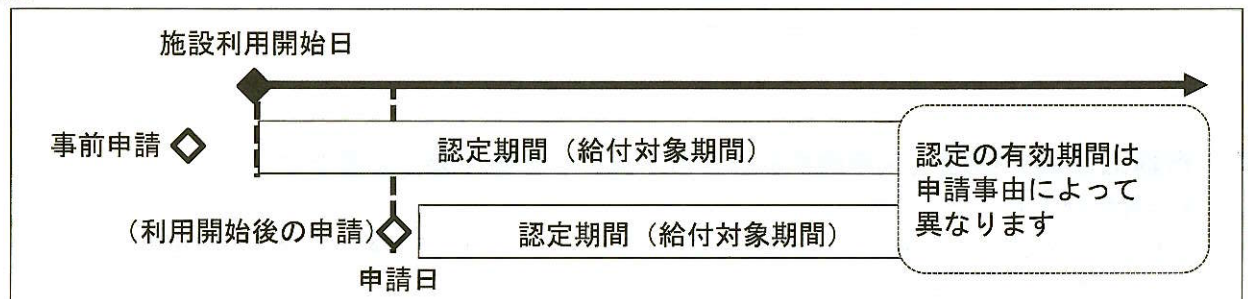
利用開始希望月の前月の5日（閉庁日の場合は翌開庁日）まで

途中入園の方で、引越し等やむを得ず期間内に提出できない場合は、入園後の翌月5日までに大阪市へ提出してください。

※幼稚園・認定こども園への提出期限については、各幼稚園・認定こども園へご確認ください。

《参考》認定開始日については原則、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	新制度幼稚園・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 保育の必要性のある世帯 (例:保護者の就労や疾病等により家庭で保育できない世帯)
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	新制度幼稚園・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5年4月2日以降生まれで、満3歳に到達したこども）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世帯）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、こ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、父母が非課税であっても、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又は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) 預かり保育の無償化の対象に含まれる事業

新制度幼稚園・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、次の施設の利用率も無償化の対象となります。

なお、新制度幼稚園・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	小学校就学前のこ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、小学校就学前のこどもを家庭で保育ができないときに、一時的にそのこどもを預かる施設です。
ウ 病児・病後児保育事業	小学校就学前のこどもが、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、そのこ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	「こどもを預かってほしい方」と「こ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こどもを預けたり、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續がなされ、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。

4 申請に必要な書類（※申請するこども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 保育が必要な理由を証明する書類
- 3 個人番号記載用紙
- 4 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7年1月1日現在（令和8年9月以降に入園される方は、令和8年1月1日現在）大阪市内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7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6年1月1日～令和6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名の場合、それぞれの保育事由に応じた書類がそれぞれ必要になります。

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	【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	【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	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	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	【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	
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	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	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

5 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（認定保護者のみ）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)。 ※なお個人番号記載用紙を封筒に封入して提出する場合、両面コピーが必要です。	
「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」「精神障がい者保健福祉手帳」 「療育手帳」「在留カード」「特別永住者証明書」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。

※認定保護者として申請する保護者（以下「認定申請保護者」という。）が「個人番号カード」をお持ちでない場合、当該認定申請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。

※認定申請保護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）処理を施したうえでご提出ください。

※本人確認資料等はすべて写しを提出してください。

6 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

※申請時に育休を取得されている方は、復職後速やかに復職したことが確認できる書類を提出してください。

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 同居親族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

7 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週間を経過した日の月末まで （こどもの小学校就学までの方が短い場合は、その期間） （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</u> からとなります。）
求職活動	有効期間の開始日から起算して90日を経過した日の月末まで （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・修了予定日の月末まで （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

○ 保育所、認定こども園（2号）の併願を検討されている方

子どものための教育・保育給付認定との併用はできません。重複した場合は子どものための教育・保育給付認定が優先となります。

（例） 認定こども園で2号認定を申請している場合、2号認定が優先されます（新2号認定の取下げの手続きを行ってください）。

○ 現在認可外保育施設を利用されている方

新制度幼稚園・認定こども園に入園する時点で認可外保育施設に係る施設等利用給付認定は取消しとなりますので、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、入園される新制度幼稚園・認定こども園で改めて新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園にご確認ください。

○ 保育の必要性が在園中に終了（予定）の方（有期雇用や妊娠・出産等の方）

新2号・新3号認定の有効期間は、保育の必要性が確認できる期間となります。引き続き新2号・新3号認定を希望される方は、更新の手続きを必ず行ってください。

8 預かり保育利用料の請求手続きについて

預かり保育事業の請求手続きは、年に4回、下記の利用期間ごとに行います。

預かり保育利用期間	請求時期（市立施設の場合）	支払予定日（市立施設の場合）
4月～6月	7月頃（9月頃）	9月末（10月末）
7月～9月	10月頃（12月頃）	12月末（1月末）
10月～12月	1月頃（3月頃）	3月末（4月末）
1月～3月	4月頃（6月頃）	6月末（7月末）

提出書類等の具体的な手続きについては、各請求時期頃に幼稚園・認定こども園を通じてご案内いたします。

※請求や認定の決定が遅れた場合、支払が上記の支払予定日より遅くなる場合があります。

9 認定を受けてから

認定後に次のような変更等があった場合は、事由発生後速やかに「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。

- ・ 子ども・保護者の氏名・住所、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、新2号・新3号認定が変更されることとなります。このような変更があった場合、預かり保育事業の無償化給付を受けられなくなります。

※預かり保育事業の無償化給付を行った後に、保育の必要性の事由に該当しないことが判明した場合、認定期間外となった分の金額を後日返還していただきます。

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在籍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、転出日をもって取消となりますので、転出先の市町村で新たに認定を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、8077、8288

【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、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ることがあります。
- ・この様式は大阪市ホームページ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。
- ・雇用されている方も、自営業者・自営専従者の方も、「No.7 就労実績」の記載漏れが見受けられます。この「No.7 就労実績」の欄は、就労中の方に限らず、これから就労される予定の方も、育児休業等で現在は勤務しておられない方も記入が必須ですので、必ずご記入ください。
- ・これから就労される予定の方であれば、就労予定の月からむこう3か月間の就労時間の見込みを、育児休業等で現在は勤務しておられない方であれば、お休みになる直前の3か月間の就労時間の実績をご記入いただくことになります。詳しくはこの記載要領や記入例をご参照ください。

<雇用されている方>

- ・No.1～18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.1～18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「口その他」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「口無期」が「口有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間について「口無期」の場合は雇用開始日のみを、「口有期」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	<p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>
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。</p> <p>※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)。</p> <p>※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。</p> <p>※残業時間は就労時間数に含めてください。</p> <p>※休憩時間(就業規則等で定められている休憩時間に限る。)は就労時間数に含めてください。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※取得済みの場合は取得実績を記載してください。</p> <p>※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。)</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※取得済みの場合は取得実績を記載してください。</p> <p>※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。)</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p> <p>○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。</p> <p>※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(就業規則上の特別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」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。
-------	----------------	---

■追加の項目

No.14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	○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も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	○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。
No.19	保護者記載欄	○児童名を入力してください。 ○児童の生年月日を入力してください。 ○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。

※ 児童1人につき1通必要です。

証明日 西暦 2025 年 10 月 15 日

事業所名 (株)△△商事

代表者名 〇〇 〇〇

所在地 大府市中央区〇〇1-2-3

電話番号 06 - XXXX - XXXX

担当者名 〇〇 〇〇

記載者連絡先 06 - XXXX - XXXX

記入例 (雇用されている方・変則就労)

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、就労事業業者が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。

1	業種	「農業・林業」「漁業」「鉱業・採石業・砂利採取業」「建設業」「製造業」「電気・ガス・熱供給・水道業」「情報通信業」「運輸業・郵便業」「卸売業・小売業」「金融業・保険業」「不動産・物品賃貸業」「学術研究・専門・技術サービス業」「宿泊業・飲食サービス業」「生活関連サービス業・娯楽業」「医療・福祉」「教育・学習支援業」「複合サービス事業」「公務」「その他」
2	フリガナ	ヨシキチ 水郷 幼稚園 水郷
3	本人氏名	幼雅園 水郷
4	雇用(予定)期間等	無期 有期 2006 年 4 月 1 日 ~ 2026 年 9 月 30 日
5	本人就労先事業所	(株)△△商事 面交店 大府市南区〇〇3-2-1
6	雇用の形態	正社員 「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」「非常勤・臨時職員」「役員」「自営業主」「自営業専従者」「内職」「業務委託」「その他」
7	就労時間 (固定就労の場合)	平日 170 時間 00 分 (うち休憩時間 1200 分) 土曜 20 分 (うち休憩時間 5 分) 日祝 5 分 (うち休憩時間 5 分)
8	就労実績 (変則就労の場合)	2025 年 11 月 152 時間 / 2025 年 10 月 20 時間 / 2025 年 9 月 19 時間 / 2025 年 8 月 187 時間 / 2025 年 7 月 170 時間 / 2025 年 6 月 181 時間 / 2025 年 5 月 170 時間 / 2025 年 4 月 187 時間 / 2025 年 3 月 187 時間 / 2025 年 2 月 187 時間 / 2025 年 1 月 187 時間
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	取得中
10	産休・育休以外の休業の取得	取得中
11	復職(予定)年月日	2026 年 3 月 31 日
12	有期雇用で今後契約更新を予定している場合、「有」にチェックを入れてください。	有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定
13	備考欄	証明内容に補足説明などがある場合に備考欄に記載してください。
14	記載者	幼雅園 水郷
15	記載者	〇〇 〇〇
16	記載者	〇〇 〇〇
17	記載者	〇〇 〇〇

就労証明書

証明日 西暦 2025 年 10 月 2 日

事業所名 (株)△△商事

代表者名 〇〇 〇〇

所在地 大府市中央区〇〇1-2-3

電話番号 06 - 0000 - 0000

担当者名 〇〇 〇〇

記載者連絡先 06 - 0000 - 0000

記入例 (雇用されている方・固定就労)

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、就労事業業者が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。

1	業種	「農業・林業」「漁業」「鉱業・採石業・砂利採取業」「建設業」「製造業」「電気・ガス・熱供給・水道業」「情報通信業」「運輸業・郵便業」「卸売業・小売業」「金融業・保険業」「不動産・物品賃貸業」「学術研究・専門・技術サービス業」「宿泊業・飲食サービス業」「生活関連サービス業・娯楽業」「医療・福祉」「教育・学習支援業」「複合サービス事業」「公務」「その他」
2	フリガナ	ヨシキチ 水郷 幼稚園 水郷
3	本人氏名	幼雅園 水郷
4	雇用(予定)期間等	無期 有期 2006 年 4 月 1 日 ~ 2026 年 9 月 30 日
5	本人就労先事業所	(株)△△商事 面交店 大府市南区〇〇3-2-1
6	雇用の形態	正社員 「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」「非常勤・臨時職員」「役員」「自営業主」「自営業専従者」「内職」「業務委託」「その他」
7	就労時間 (固定就労の場合)	平日 170 時間 00 分 (うち休憩時間 1200 分) 土曜 20 分 (うち休憩時間 5 分) 日祝 5 分 (うち休憩時間 5 分)
8	就労実績 (変則就労の場合)	2025 年 11 月 152 時間 / 2025 年 10 月 20 時間 / 2025 年 9 月 19 時間 / 2025 年 8 月 187 時間 / 2025 年 7 月 170 時間 / 2025 年 6 月 181 時間 / 2025 年 5 月 170 時間 / 2025 年 4 月 187 時間 / 2025 年 3 月 187 時間 / 2025 年 2 月 187 時間 / 2025 年 1 月 187 時間
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	取得中
10	産休・育休以外の休業の取得	取得中
11	復職(予定)年月日	2026 年 3 月 31 日
12	有期雇用で今後契約更新を予定している場合、「有」にチェックを入れてください。	有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定
13	備考欄	証明内容に補足説明などがある場合に備考欄に記載してください。
14	記載者	幼雅園 水郷
15	記載者	〇〇 〇〇
16	記載者	〇〇 〇〇
17	記載者	〇〇 〇〇

就労証明書

※ 児童1人につき通称必要です。

記入例 (自営業の方)

証明日 西暦 2025年 10月 12日
事業所名 XX料理 OOO
代表者名 幼雅園 本塚
所在地 大塚市北区〇〇2-3-44
電話番号 06-0000-0000
担当者名 幼雅園 本塚
記載者姓附姓 06-0000-0000

上記の内容について、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、勤務先事業者等に無断で転記し又は改変を行つた場合には、罰法上の罪に問われる場合があります。

Form with multiple sections: 1. 項目 (Project), 2. フリガナ (Name), 3. 雇用(予定)期間等 (Employment period), 4. 本人の氏名 (Personal name), 5. 本人の住所 (Address), 6. 雇用の形態 (Employment type), 7. 勤務時間 (Working hours), 8. 取付予定 (Attachment), 9. 育児休業 (Childcare leave), 10. 産休・育休 (Maternity/Childcare leave), 11. 復職 (Resumption), 12. 育児休業の取得 (Childcare leave acquisition), 13. 保育士としての勤務経験の有無 (Experience as childcare worker), 14. 入所児童の性別 (Gender of resident children), 15. 育児休業の取得可否 (Childcare leave acquisition eligibility), 16. 育児休業の取得状況 (Childcare leave acquisition status), 17. 産休・育休期間 (Maternity/Childcare leave period), 18. 備考欄 (Remarks), 19. 保護者情報欄 (Guardian 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、開業にかかると経費の支出明細等、自営業を開始したことか確認できるものを添付してください。

事業の開始日を記載してください。

- * 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、勤務先の担当者が傳票のお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させていただくことがあります。
この様式は令和8年度申込用です。様式、記入例等は大阪府ホームページ【令和8年度】幼雅園割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、押印があっても証明書の受理に支障はありません。
・雇用されている方も、自営業者・自営専従者の方も、No.7 就労要領の記載欄が用意されています。このNo.7 就労要領の欄は、就労中の方に限らず、これから就労される予定の方も、育児休業等で現在は勤務しておられない方が記入が必須ですので、必ずご記入ください。
・これから就労される予定の方であれば、就労予定の月からこの3か月間の就労時間の旨のみを、育児休業等で現在は勤務しておられない方であれば、お持ちになる直前の3か月間の就労時間の記載をご記入いただく必要があります。詳しくは、記入要領や記入例をご参照ください。
<雇用されている方>
・No.1~18は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)。
・No.1~18は就労時間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。

* 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け付け可能です。

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	<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><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><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><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><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><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></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																																																														
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																																																																									
8	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																																																																														
9	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																																																																														
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 ※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)																																																																														
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"> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td><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><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																																																																													
<table border="1"> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td><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><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																																																																															
<table border="1"> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td><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><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																																																																															

* 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ることがあります。

・この様式は令和8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8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、押印があっても証明書の受理に支障はありません。

・雇用されている方も、自営業者・自営専従者の方も、「No.7 就労実績」の記載漏れが見受けられます。この「No.7 就労実績」の欄は、就労中の方に限らず、これから就労される予定の方も、育児休業等で現在は勤務しておられない方も記入が必須ですので、必ずご記入ください。

・これから就労される予定の方であれば、就労予定の月からむこう3か月間の就労時間の見込みを、育児休業等で現在は勤務しておられない方であれば、お休みになる直前の3か月間の就労時間の実績をご記入いただくことになります。詳しくは、記入要領や記入例をご参照ください。

<雇用されている方>

・No.1~18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.1~18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 _____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日 <small>※無期の場合は雇用開始日のみ</small>
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)	月 火 水 木 金 土 日 祝日 合計時間 月間 時間 分 (うち休憩時間 分) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> _____
		一月当たりの就労日数 月間 _____ 日 一週当たりの就労日数 週間 _____ 日
		平日 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (うち休憩時間 _____ 分)
		土曜 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (うち休憩時間 _____ 分) 日祝 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (うち休憩時間 _____ 分)
就労時間 (変則就労の場合)	合計時間 _____ 時間 分 (うち休憩時間 _____ 分) <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	
	就労日数 _____ 日 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	
	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	年月 _____ 年 月 _____ 年月 _____ 年 月 _____ 年月 _____ 年 月 _____ <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> 日/月 _____ 時間/月 _____ 日/月 _____ 時間/月 _____ 日/月 _____ 時間/月 _____
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<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 ※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
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 ※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)
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否
17	単身赴任期間(予定含む)	_____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日
18	備考欄	
19	保護者記載欄	児童名 _____ 生年月日 _____ 施設名 _____ <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
		児童名 _____ 生年月日 _____ 施設名 _____ <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
		児童名 _____ 生年月日 _____ 施設名 _____ <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

* 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8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8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、押印があっても証明書の受理に支障はありません。

・雇用されている方も、自営業者・自営専従者の方も、「No.7 就労実績」の記載漏れが見受けられます。この「No.7 就労実績」の欄は、就労中の方に限らず、これから就労される予定の方も、育児休業等で現在は勤務しておられない方も記入が必須ですので、必ずご記入ください。

・これから就労される予定の方であれば、就労予定の月からむこう3か月間の就労時間の見込みを、育児休業等で現在は勤務しておられない方であれば、お休みになる直前の3か月間の就労時間の実績をご記入いただくことになります。詳しくは、記入要領や記入例をご参照ください。

<雇用されている方>

・No.1~18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.1~18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。

受付

(共通)

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。

<input type="checkbox"/> 新 規
<input type="checkbox"/> 認定区分変更 <small>※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。</small>

認 定 保 護 者 ※	現住所	() 方	
	令和8年1月1日現在の住所	<input type="checkbox"/> 上記と同じ <input type="checkbox"/> 海外 <input type="checkbox"/> 大阪市内の他の住所 () 区 <input type="checkbox"/> 大阪市以外 () 市・区・町・村	令和8年4月1日現在の住所(予定を含む) <input type="checkbox"/> 上記と同じ <input type="checkbox"/> 海外 <input type="checkbox"/> 大阪市内の他の住所 () 区 <input type="checkbox"/> 大阪市以外 () 市・区・町・村
	フリガナ氏名		
	電話 (優先的に使う連絡先を○で囲んでください)	自宅 — — 携帯(父) — — 携帯(母) — —	

※ 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。

(※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、新1号として認定することに同意します。)

認定を希望する期間	令和 年 月 日	就学前	~ 其他(令和 年 月 日まで)
利用(予定)施設	施設名		
	所在地		
	利用(予定)開始日		

世帯構成

※令和8年4月1日現在の年齢を記入してください。

区分	氏名	子どもの続柄	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 子ども	(フリガナ)	本人	男・女		R . . .		/
(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)		男・女		S H R . . .	(勤務先名/通学先名) (小学校 年) (幼稚園 歳児クラス) (保育所・その他 歳児) <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居(住所)	<input type="checkbox"/> 課税 <input type="checkbox"/> 非課税
	(フリガナ)		男・女		S H R . . .	(勤務先名/通学先名) (小学校 年) (幼稚園 歳児クラス) (保育所・その他 歳児) <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居(住所)	<input type="checkbox"/> 課税 <input type="checkbox"/> 非課税
	(フリガナ)		男・女		S H R . . .	(勤務先名/通学先名) (小学校 年) (幼稚園 歳児クラス) (保育所・その他 歳児) <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居(住所)	<input type="checkbox"/> 課税 <input type="checkbox"/> 非課税
	(フリガナ)		男・女		S H R . . .	(勤務先名/通学先名) (小学校 年) (幼稚園 歳児クラス) (保育所・その他 歳児) <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居(住所)	<input type="checkbox"/> 課税 <input type="checkbox"/> 非課税
	(フリガナ)		男・女		S H R . . .	(勤務先名/通学先名) (小学校 年) (幼稚園 歳児クラス) (保育所・その他 歳児) <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居(住所)	<input type="checkbox"/> 課税 <input type="checkbox"/> 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7年1月以降の保護者の扶養関係の変化 ※該当の有無に○							

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)							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	6 求職活動	7 就学	8 その他 ()	
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	6 求職活動	7 就学	8 その他 ()	
保育が必要な理由 (具体的に記入してください。)									

(令和8年度用)

裏面に続く

※裏面にもご記入いただく箇所があります。

< 記入例 >

大阪市記入欄

認定
状況

園記入欄

満3・3・4・5歳児 No.

受付

(共通)

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

【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。

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7年11月8日

どちらかにし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8年1月1日現在の住所	<input checked="" type="checkbox"/> 上記と同じ <input type="checkbox"/> 海外 <input type="checkbox"/> 大阪市内の他の住所()区 <input type="checkbox"/> 大阪市以外()市・区・町・村	令和8年4月1日現在の住所(予定を含む)	<input checked="" type="checkbox"/> 上記と同じ <input type="checkbox"/> 海外 <input type="checkbox"/> 大阪市内の他の住所()区 <input type="checkbox"/> 大阪市以外()市・区・町・村	
	フリガナ氏名	ヨウチエン タロウ 幼稚園 太郎			
	電話(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)及び副食費補足給付認定を申請します。

(※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、新1号として認定することに同意します。)

認定を希望する期間	令和8年4月1日	～	就学期 その他(令和 年 月 日まで)
利用(予定)施設	施設名 所在地	OO幼稚園 大阪市OO区OO ○-○-○	
利用(予定)開始日	令和8年4月1日	令和8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8年4月1日現在の年齢を記入してください。

区分	氏名	子どもとの続柄	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
申請に係る子ども	幼稚園 二郎	本人	男	3	4・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	幼稚園 太郎	父	男	42	58・8・17	(勤務先名/通学先名) (株)×× (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
	幼稚園 花子	母	女	37	62・10・20	(勤務先名/通学先名) (株)×× (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
	幼稚園 さくら	姉	女	11	26・5・19	○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
	幼稚園 一郎	兄	男	6	31・4・18	○○幼稚園 (勤務先名/通学先名) (小学校4年) (幼稚園5歳児クラス) (保育所・その他 歳児)	□課税 ■非課税
	幼稚園 三郎	弟	男	1	6・9・29	○保育園 (勤務先名/通学先名) (小学校4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7年1月以降の保護者の扶養関係の変化 ※該当の有無に○

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) すべての項目に○または☑をしてください。

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 ⑥ 求職活動 ⑦ 就学 ⑧ その他()	本市記入欄
母	① 就労 ② 妊娠・出産 ③ 疾病・障がい ④ 介護・看護 ⑤ 災害復旧 ⑥ 求職活動 ⑦ 就学 ⑧ その他()	

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。

(令和8年度用)

裏面に続く

※裏面にもご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 type="checkbox"/> 勤務中	<input checked="" 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 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 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	<input type="checkbox"/> 就学中	<input type="checkbox"/> 就学予定	
		通勤・通学時間（ 時間 30 分）		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"/> 身体障がい者手帳（ ）級 障がい <input type="checkbox"/> 療育手帳（A・B1・B2） <input type="checkbox"/> 精神障がい者保健福祉手帳（ ）級		<input type="checkbox"/> 身体障がい者手帳（ ）級 障がい <input type="checkbox"/> 療育手帳（A・B1・B2） <input type="checkbox"/> 精神障がい者保健福祉手帳（ ）級		
			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）	R7.1.1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	
	R8.1.1時点	<input type="checkbox"/> 大阪市 <input type="checkbox"/> （ ）市・区・町・村 <input type="checkbox"/> 海外		R8.1.1時点	<input type="checkbox"/> 大阪市 <input type="checkbox"/> （ ）市・区・町・村 <input type="checkbox"/> 海外	

確 認 事 項

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. 申請内容や同意の上で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。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旬に就労を開始し、翌月末までに就労等証明書を提出してください。後の求職活動を認定事由として認定を受ける場合、認定開始月中旬に求職活動を開始し、翌月末までに就労等証明書・求職活動状況申告書B欄に活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、取り消すことがあります。
- コ. 認定期間中に指定する期日までに更新申請がなかった場合は、施設の利用の有無にかかわらず、認定期間の満了日をもって給付を終了します。
- サ. 育児休業から復職される場合は、復職証明書の提出が必要です。
- シ. 施設型給付を受けない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。
- ス. 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。
- セ. 令和8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8年4月以降となります。（認定決定された場合の認定有効期間開始日は最短で令和8年4月1日からです）

就学等証明書・求職活動状況申告書

(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。)

就学等(予定)証明書	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。(口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(通信の場合目安)	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(通信の場合目安)	時 分 ~		時 分	1日あたり(休憩含む)		() 時間 () 分		うち休憩 () 時間 () 分	
	証明年月日	年 月 日		所在地						
	記入担当者 ()	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8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

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。 [<input type="checkbox"/> 新聞の求人情報・広告 <input type="checkbox"/> インターネット (求職方法を記入してください) [<input type="checkbox"/> 情報誌 <input type="checkbox"/> その他]									
	<input type="checkbox"/> 入所後に求職活動する。(令和8年4月入園の場合のみ)									
	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、給付認定ができません。)									
	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」「〇月〇日に面接予定」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	令和 年 月 日	施設名	(利用中 ・ 申込中)				

※裏面に記入例がありますので、参考にしてください。

記入例

就学等証明書・求職活動状況申告書

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	2025年4月1日～2027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	所在地 〇〇市〇〇町3-4-5		
	2025年10月3日	名称・代表者	学校法人××学園 ××看護専門学校 学校長 〇〇 〇〇	
	記入担当者 () 電話 (06-〇〇〇〇-×××)	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8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

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。(令和8年4月入園の場合のみ)

2. 求職活動の内容 (必ず活動内容を記入してください。記入がない場合は具体的な活動内容の記載が必要です。)

月 日	照会または面接を受けた会社等 電話番号	
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 2025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)
(フリガナ) 児童名	幼稚園 二郎	生年月日	令和 4 年 6 月 5 日
		施設名	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 こ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 こ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。)

こどもの保育 (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	
申請こども氏名 令和 年 月 日生)	施設名
保護者氏名	続柄:申請こどもの()

介護・看護状況申告書

(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	令和 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)													
申請こども														
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)処理を施したうえ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に利用します。

<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け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"/> 身体障がい者手帳	<input type="checkbox"/> 年金手帳
	<input type="checkbox"/> 精神障がい者保健福祉手帳	<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	(申請者)※本人確認書類が必要です。 幼稚園 太郎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	(申請者以外の保護者) 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)処理を施したうえ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に利用します。

<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け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"/> 身体障がい者手帳	<input type="checkbox"/> 年金手帳
	<input type="checkbox"/> 精神障がい者保健福祉手帳	<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	()
	()	()