

22. 申込書等記入例・注意事項

＜ 申込書第1面・記入例 ＞

第13号様式(第5条、第16条、第20条関係)

記入日: 2026年9月10日

世田谷区長 あて

保育所等入園(転園)申込書兼教育・保

＜記入日＞

申込書を記入した年月日を
必ず記入してください。

入園担当事務処理欄	
☐ 新規	☐ 再申込
☐ 転園	☐ 継続通園
☐ 区外単願	☐ 区外併願
前回申込状況 ☐ 却下 ☐ 取下	

保育所等の入園(転園)・施設型給付費または地域型保育給付費に係る教育・保育給付認定について、次のとおり申し込みます。
※保護者①が通知物等の宛名となります。(以前に兄弟姉妹の申込みをされている方は、その際に登録された保護者が優先されます。)
※単身赴任等で別居している方についても記入してください。

フリガナ		申込児との続柄	連絡先として優先する保護者にチェック 日中に連絡のつく電話番号(国内)	個人番号(マイナンバーカード) 生年月日(西暦)
申請者(保護者)	保護者① セタガヤ イチロウ 世田谷 一郎	父	☒ 03 - 1111 - 2222 ☒ 携帯 ☐ 自宅 ☐ その他()	1111111111111111 1990年1月1日生
	保護者② セタガヤ ハナコ 世田谷 花子	母	☐ 090 - 3333 - 4444 ☒ 携帯 ☐ 自宅 ☐ その他()	1111111111111112 1991年2月1日生
	住民登録地 昨年1月1日 ☒ 世田谷区 ☐ 他自治体等() / 今年1月1日 ☒ 世田谷区 ☐ 他自治体等()			
	世田谷区 (区外の場合) 都・道・府・県 市・区・町・村 方書(建物名および居室番号など) 赤堤 1 丁目 1 番 1 号 ○○○ハウス101号室			
現住所				

※家庭状況は、保護者以外の同居する全員について記入してください。

フリガナ氏名	申込児との続柄	生年月日(年齢)
1 ☒ 申込児 セタガヤ ジロウ 世田谷 次郎	申込児	2025年12月5日(0歳)
2 ☒ 申込児 セタガヤ タロウ 世田谷 太郎	兄	2023年8月10日(3歳)
3 ☐ 申込児 ワカバヤシ ヒナオ 若林 秀男	祖父	1961年6月20日(65歳)
4 ☐ 申込児 ワカバヤシ フミコ 若林 文子	祖母	1966年8月2日(60歳)

保育の利用開始を希望する月	2027年4月1日から	転入予定日(該当者のみ)	20 年 月 日
---------------	-------------	--------------	----------

◎申込児の祖父母の状況

氏名	住所(同居の場合は"同居"と記載)	職業
保護者① 祖父	死別	
保護者① 祖母	離別	
保護者② 祖父		
保護者② 祖母		

兄弟姉妹で申し込む場合、すべての
申込み児にチェックしてください。

事務処理欄	20 年 月 日
-------	----------

免本人証・マイナンバー()

《子ども家庭支援課》

係長 保育担当 面接

入力

取得 取得確認

取得確認

取得確認

取得確認

取得確認

取得確認

取得確認

取得確認

取得確認

取得確認

取得確認

取得確認

〈 各ページ共通の注意事項 〉

- ・ 申込書は全部で5面あります。記載事項に虚偽があった場合には申し込みは無効となります。
- ・ 機械で読み取るため必ず枠内に記入してください。
- ・ 手書きの場合はボールペンで記入してください。(鉛筆、消せるボールペンは不可)
- ・ Excel で入力し印刷する場合は必ず A4 サイズでご提出ください。

様式は区 HP (ページ ID : 1552) にございます。



- ・ 郵送申請の場合は第5面裏のチェックリストを記入し送付漏れのないようにご注意ください。

※一度提出された書類は返却できません。控えが必要な場合は、ご自身でコピーをお取りください。

〈 申込書第1面・注意事項 〉

〈電話番号〉

- ・ 携帯・自宅以外はその他を選択し、() に詳細を記入してください。

(例：母勤務先、父勤務先、祖父、祖母)

〈個人番号 (マイナンバー)〉

※申請者 (保護者)、申請者の配偶者、申込児 (教育・保育給付を受ける児童) のみ
個人番号 (マイナンバー) を記入してください。

- ・ 個人番号 (マイナンバー) がご不明な場合は、記入不要です。

※申込みの際には「番号確認」と「本人確認」ができる書類をご持参ください。

(詳細は 21 ページ参照)

〈事務処理欄〉

「事務処理欄」については記入不要です。

＜ 申込書第2面・記入例 ＞

◎申込児入園希望条件確認および希望園コード・施設名記入欄

《注意事項》 ※必ず確認してください。

- ① 希望園は、最大10園まで選択できます。ただし、区外にお住まいの方は区立園は希望できません。
- ② 希望する保育施設について、保育のごあんないの「保育所等一覧」を参照し、コードNo.、0歳児保育開始月齢、表外の注意事項(進級先の有無等)を必ず確認のうえ、記入してください。
- ③ 以下に☑した内容および記入(提出)していただいた希望順位のみで利用調整を行いますので、漏れや誤りがないように記入してください。
- ④ **本園や分園、連携園などは、全て別の保育施設の扱いになります(同園対象にはなりません)。**
確認事項および希望園(兄弟姉妹希望園組み合わせ表も含む)の記入の際は注意してください。
- ⑤ 申込児が1人の場合は、希望園一覧のみ記入してください。
2人以上の場合は、以下の該当項目にチェックの上、希望園一覧に記入してください。
(該当項目が「その他」の場合は【兄弟姉妹希望園組み合わせ表】を提出してください。)

＜確認事項＞2人以上のお子さんを同時に申し込む場合の希望について、該当する□欄1つにチェックしてください。

必ず全員同時の入園を希望する

☒ 同園のみを希望する

☐ 別々の園でも入園する

☐ 希望順位どおりの入園を希望

☐ 希望順位が低くても同園を優先

☐ その他

⇒ 兄弟姉妹希望園組み合わせ表を必ず提出してください。
なお、以下の＜希望園一覧＞の記入は不要です。

同時に入園できなくてもよい(一人だけでも入園を希望)

※ 育休中で内定した場合は、育休中の対象児童が
内定しなかったとしても復職は必須となります。
(育休中の転園(下位選考)除く。)

☐ 希望順位どおりの入園を希望

☐ 同時に入園できる場合は、希望順位が低くても同園を優先

☐ その他(※特定の児童の入園を優先する場合も含む。)

⇒ 兄弟姉妹希望園組み合わせ表を必ず提出してください。
なお、以下の＜希望園一覧＞の記入は不要です。

＜希望園一覧＞

申込児① 氏名				世田谷 太郎				申込児② 氏名				世田谷 次郎				申込児③ 氏名							
希望 順位		コードNo.		施設名称		希望 順位		コードNo.		施設名称		希望 順位		コードNo.		施設名称		希望 順位		コードNo.		施設名称	
1	9	9	4	〇〇保育園		1						1											
2	9	9	5	△△保育園		2						2											
3	9	9	6	□□保育園		3						3											
4	9	9	7	●●保育園		4						4											
5	9	9	8	▲▲保育園		5						5											
6	9	9	9	■●保育園		6						6											
7						7						7											
8						8						8											
9						9						9											
10						10						10											

〈 申込書第2面・注意事項 〉

※コード No.を機械で読み取るため、必ず記入してください。

また、コードの書き間違いがないように記入してください。

〈兄弟姉妹の2人以上で申し込む場合〉

- ・兄弟姉妹での申し込みをされる場合、必ず希望選考条件を選択してください。
- ・「別々の園でも入園する→その他」もしくは、「同時に入園できなくてもよい（一人だけでも入園を希望）→その他」を選択された場合は、兄弟姉妹条件組み合わせ表の提出が必要になります。（希望園一覧は記入不要です。）
組み合わせの内容によっては、きょうだい同時申込として受付できない場合があります。

〈コード No.および施設名称〉

- ・54～67ページまたは、116、117ページの「保育施設コード表」を必ず参照し、表外の注意事項（進級先の有無等）、保育開始月齢、コード No.を確認のうえ記入してください。
 - ・希望保育施設については、必ずあらかじめご記入のうえ、お持ちください。
（窓口でのご記入はお控えください。）
 - ・世田谷区内と区外の保育園を併せて希望する場合は、すべての保育園を希望する順番に記入してください。
区内・区外を問わず、上位の希望園で内定します。
- 左記の申込児と希望園が同一の場合には、チェックをつけてください。

< 申込書第3面・記入例 >

◎家庭状況届 [該当事項をチェックし、必要項目を記入してください。]

		保護者①	保護者②
入園希望理由		保育の利用を必要とする理由（あてはまるものを全てを選択） ☒ 勤務 ☐ 内定 ☒ 自営 ☐ 求職中 ☐ 妊娠・出産 ☐ 就学 ☐ 不存在 ☐ 疾病 ☐ 障害 ☐ 介護 ☐ 災害復旧 ☐ その他（ ）	保育の利用を必要とする理由（あてはまるものを全てを選択） ☒ 勤務 ☐ 内定 ☐ 自営 ☐ 求職中 ☐ 妊娠・出産 ☐ 就学 ☐ 不存在 ☐ 疾病 ☐ 障害 ☐ 介護 ☐ 災害復旧 ☐ その他（ ）
勤務・内定・自営・就学	事業所名（学校名）	株式会社××××（勤務） ☐ 税理士事務所（自営） ※経営者が親族の場合 本人との続柄⇒（ 兄 ）	世田谷区役所 ※経営者が親族の場合 本人との続柄⇒（ ）
※入園選考（利用調整）における育児休業とは、原則育児・介護休業法に基づくものを指します。			
育児休業	育児休業に対する意思	☐ 直ちに復職を希望する ☐ 希望する保育所等に入園できない場合は、育児休業の延長も許容できる	☒ 直ちに復職を希望する ☐ 希望する保育所等に入園できない場合は、育児休業の延長も許容できる
	申込児の退園	※「希望する保育所等に入園できない場合は、育児休業の延長も許容できる」を選択された方は、選考順位が下位となります。申込有効期間内において、「直ちに復職を希望する」に変更する場合は右記に記入してください。	
育児時間	育児短時間を取得（予定）の場合	20 年 月 日から 20 年 月 日まで 時 分から 時 分まで （週 日勤務）	20 26 年 4 月 1 日から 20 27 年 3 月 31 日まで 9 時 00 分から 16 時 00 分まで （週 5 日勤務）
	取得後の日数および時間（未定は記入不要）		
出産	申込児以外の出産予定	※ 入園希望理由が妊娠・出産の場合以外でも、出産予定がある方は必ず全ての内容を記入してください。	
		出産予定日	20 年 月 日
		産前産後休業	20 年 月 日から 20 年 月 日まで
		その後の予定	☐ 育児休業 ☐ 職場復帰 ☐ 求職 ☐ その他（ ）
※申込後に出産予定が判明した場合は、直ちに「申込内容変更・取下届」を提出してください。		※育児休業取得の場合 20 年 月 日から 20 年 月 日まで	
不存在	発生時期および理由	続柄（ ） 20 年 月 日から ☐ 死亡 ☐ 離婚 ☐ 未婚 ☐ 失踪 ☐ 拘禁 ☐ 離婚前提の別居 ☐ その他（ ）	
	保護者および児童以外の同居者 ※同居者がいる場合は記入	氏名（ ） 申込児との続柄（ ）	
疾病・障害	病名・障害名	（ ） 上記が、指定難病のときはチェック ☐ →特定医療費受給者証の写しまたは医師の診断書等を添付	
	手帳の種類（申請中も含む。）	☐ 身体障害者手帳 級 （ある場合）うち、聴覚障害 級 ☐ 精神障害者保健福祉手帳 級 ☐ 愛の手帳 度	
	状況	☐ 自宅療養 ☐ 通院通所（月に 日 週に 日） ☐ 入院 20 年 月 日から	
	病院・施設名		
	疾病・障害	☒ 身体障害者手帳 4 級 （ある場合）うち、聴覚障害 級 ☐ 精神障害者保健福祉手帳 級 ☐ 愛の手帳 度	
介護	保護者が親族等の介護を行っていますか？ ☐ はい →（介護状況申告書および必要書類を添付）		
同一世帯の方が、身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・愛の手帳をお持ちですか？			☒ はい →（コピーを添付）
現在、生活保護を受けていますか？			☐ 受給中 ☐ 申請中

〈 申込書第3面・注意事項 〉

〈入園希望理由〉

- ・保護者それぞれの入園希望理由を選択し、以下の該当する項目をすべて記入してください。
※複数該当する場合は複数チェックしてください。
※不存在の場合には、不存在にチェックをしてください。
単身赴任は不存在に該当しません。

〈育児休業〉

- ①「直ちに復職を希望する」→復職を希望している場合にチェックしてください。
- ②「希望する保育所等に入園できない場合は、育児休業の延長も許容できる」
→必ず※の内容を確認のうえ、チェックしてください。

〈申込児の退園〉

育児休業を取得したため、自治体が利用調整を行う保育所等を申込児が 2024 年 8 月末以前に退園したことがある場合、必ずご記入ください。

〈育児時間〉

育児時間の取得の有無について、必ず記入してください。
予定の場合も必ず記入してください。
未定の場合は、未記入でも構いません。

〈出産〉

出産予定がある場合には、必ず詳細を記入してください。
申請後に、出産（産休・育休取得）予定に変更があった場合は、変更届にその旨を記入し、提出してください。

〈疾病・障害、介護〉

入園希望理由にかかわらず該当するものがありましたら記入してください。

〈身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・愛の手帳・生活保護受給状況〉

該当するものに必ずチェックしてください。

＜ 申込書第4面・記入例 ＞

◎申込児の状況【該当事項をチェックし、必要項目を記入してください。】

児童氏名	(世田谷 次郎)	(世田谷 太郎)
現在の保育状況 (個人のときは 氏名を記入してください。)	1 自宅で 世田谷 花子 が保育している	1 自宅で が保育している
	2 の職場に同行している (職場内託児所があり、そこで保育している ☐)	2 の職場に同行している (職場内託児所があり、そこで保育している ☐)
	に預けている	×××保育園 に預けている
	該当の施設種別にチェックしてください。	該当の施設種別にチェックしてください。
	3 ☐ 認可保育園 ☐ 認可外保育施設等 ☐ 個人 ☐ こども園(保育枠) ☐ こども園(幼稚園枠)	3 ☒ 認可保育園 ☐ 認可外保育施設等 ☐ 個人 ☐ こども園(保育枠) ☐ こども園(幼稚園枠)
<上記2～3>保育料 月額 円	<上記2～3>保育料 月額 円	
4 20 2 4 年 4 月 1 日から (週 5 日)	4 20 2 4 年 4 月 1 日から (週 5 日)	
時間 8 : 0 0 ~ 1 7 : 3 0	時間 8 : 0 0 ~ 1 7 : 3 0	

該当する場合は記入してください。
(※認可に限らず、認可外保育施設等に
預けている場合も含まれます)

以下の項目については必ずすべて記入してください。
記入いただいたお子さんの状態によっては、追加で「保育のめやす」や「子どもの状況」の提出を求める場合があります。追加で求めた書類が期日までにそろわない場合は、ご希望の入園月の選考に間に合わず、保育園の内定が保留となる場合があります。

(個人のときは 氏名を記入してください。)	20 年 月 日 所在地	20 年 月 日 所在地
身長および体重	出生時 (5 0)cm (3)g 申込時 (7 0)cm (8 5 0 0)g (20 2 6 年 9 月現在)	出生時 (9 8)cm (1 1 4)kg 申込時 (9 8)cm (1 1 4)kg (20 2 6 年 9 月現在)
発達の状況	・首のすわり 生後(3)か月頃 ・ ☐ 未 ・寝返り 生後(5)か月頃 ・ ☐ 未 ・はいはい 生後(7)か月頃 ・ ☐ 未 ・歩き始め 生後()か月頃 ・ ☐ 未	・首のすわり 生後(3)か月頃 ・ ☐ 未 ・寝返り 生後(5)か月頃 ・ ☐ 未 ・はいはい 生後(7)か月頃 ・ ☐ 未 ・歩き始め 生後(1 2)か月頃 ・ ☐ 未
今までに大きな病気やけががありますか？	☒ 無 ・ ☐ 有 (☐ 治療中 ☐ 経過観察 ☐ 完治) 病名等・病院名 () 時期 (歳 月)	☒ 無 ・ ☐ 有 (☐ 治療中 ☐ 経過観察 ☐ 完治) 病名等・病院名 () 時期 (歳 月)
健診以外で定期的に 通院している病院や 訓練機関はありますか？	☐ 無 ・ ☒ 有 病院名等(○○病院) 病名等 (アトピー・喘息)	☐ 無 ・ ☒ 有 病院名等(△△病院) 病名等 (水腎症)
通院(所)期間・頻度	20 2 6 年 3 月頃から (年 月 週 に 1 回)	20 2 4 年 6 月頃から (年 月 週 に 1 回)
服薬	☐ 無 ・ ☒ 有 1日 3 回	☒ 無 ・ ☐ 有 1日 回
薬の名前	○○○○ / ○○○○	
アレルギーの有無	☐ 無(不明) ・ ☒ 有 (ある場合は下記に記入)	☒ 無(不明) ・ ☐ 有 (ある場合は下記に記入)
症状、アレルゲン (食物・薬品)など	卵(卵白)・小麦	
けいれん発作を起こしたことがありますか？	☐ 無 ・ ☒ 有 (歳 7 か月の時) ↓ 発熱 ☐ 無 ・ ☒ 有 状況・頻度等(1 度のみ)	☒ 無 ・ ☐ 有 (歳 月 日 か月の時) ↓ 発熱 ☐ 無 ・ ☐ 有 状況・頻度等()
愛の手帳または障害者手帳 お持ちですか？	☒ 無 ・ ☐ 有 愛の手帳 (度) 身体障害者手帳 (級) 精神障害者 保健福祉手帳 (級)	☒ 無 ・ ☐ 有 愛の手帳 (度) 身体障害者手帳 (級) 精神障害者 保健福祉手帳 (級)
医療的ケアが必要ですか？	☒ 不要 ・ ☐ 必要 ()	☒ 不要 ・ ☐ 必要 ()
保育所等の入園にあたり、 健康上または発達上、 気になることがありましたら 記入してください。	☒ 無 ・ ☐ 有 (ある場合は下記に記入)	☐ 無 ・ ☒ 有 (ある場合は下記に記入) 言葉の発達の遅れがあり、療育に通院中です(週1回)

事務処理欄(下記の部分は記入しないでください。)

☆記事 来所者【父・母・祖父・祖母・対象児童・おじ・おば・その他()】

記入不要

＜ 申込書第5面・記入例 ＞

◎入園申込みに関する重要事項の確認

※「保育のごあんない」も参照してください。

以下の事項は、保育所等入園申込みにあたり特に重要なことです。

該当する事項をよくご確認いただき、保護者総意のうえ、チェックおよびご署名をお願いします。

		確認
1. お申込みの すべての方へ	- 入園選考に必要な書類は、入園希望月の申込締切日までに必ず提出してください。 - 提出がない場合は、入園選考対象外となります。 - 締切後に提出された書類は、次回以降の選考対象となります。	☒
	- 申込後(申込有効期間内)に申請内容に変更があった場合(在園中の兄弟姉妹の状況含む。)は、必ず「申込内容変更・取下届」および必要書類を提出してください。 - 提出がないまま内定・入園し、申請内容と事実と相違があった場合は、内定取消または退園になることがあります。	☒
	- 申込時の就労状況(予定)が入園後も継続するものとして利用調整を行います。 - そのため、入園後、提出いただいた就労証明書の内容(就労日数・時間等)と事実と相違があった場合は、退園になる可能性があります。 - 変更があった場合は、入園担当へ連絡のうえ、直ちに必要の届出をしてください。 - 指数は、提出書類等を基に審査のうえ、決定します。	☒
	- 保育所等入園(転園)申込書および区立保育園等延長保育申請書の有効期間は、提出月から1年後の入園選考まで有効となります。(2月・3月入園は除く) - 有効期間内に入園が決定した場合は、申込は取下げとなります。入園後、転園を希望する場合は再度申込みが必要となります。	☒
	保育所等に内定したときは、入園月の前月末までに面接および健康診断を受けてください。	☒
	※必ず重要事項を確認のうえ、漏れのないようにチェックしてください。	☒
	なお、記入された事項を当該施設および事業者に提供させていただきます。	☒
	- 申込児の兄弟姉妹(転園申込み中のお子を含む。)に保育料等の滞納がある方は、選考上不利になることがあります。 - 入園前に在園中の兄弟姉妹が退園した場合または同時申込み中の兄弟姉妹の内定辞退または申込み取下をした場合は、選考時点での指数と異なるため、申込児が内定取消または退園となる場合があります。	☒
2. 育児休業を 取得中の方へ	- 入園した場合は、育児休業期間又は兄弟姉妹の育児休業であるかにかかわらず、入園月中に復職してください。なお、自営業または雇用保険未加入者が取得している育児休業はみなし休業となるため、お子さんが満1歳を迎えた年度末の翌日まで、または入園月中のいずれか早いほうで復職してください(育児休業中の転園(下位選考)は除く。)。 - 復職後は、速やかに勤務先が作成する「復職証明書」を提出してください。 「復職」とは、育児休業を取得している在職中の職場に復職して就労を開始することをいいます。 - 復職の確認がとれなかった場合は、退園になります。 - また、育児休業終了時に勤務先を退職(転職含む。)した場合は、内定取消または退園となる場合がありますので、必ず事前に入園担当にご相談ください。	☒
	申込書第3面の育児休業に対する意思で、「希望する保育所等に入所できない場合は、育児休業の延長も許容できる」にチェックされた方は、選考順位が下位となります。	☒
	育児休業給付金に関する手続き等については、必ず勤務先やハローワークを確認してください。(世田谷区では、2月および3月入園選考を行っておりません。)	☒
3. 勤務先に育児時間・ 育児短時間勤務 制度等がある方へ	育児時間・育児短時間勤務制度等を取得予定の方(既に取得中の方を含む。)は、週の勤務日数が減少する場合、短縮後の日数により選考します。	☒
4. 認可外保育施設や 一時保育等に預けて いる方へ	- 不定期利用かつ受託証明書に記載された利用実績が3か月に満たない場合は区で実績を確認します。 - 申込有効期間内に、利用状況の確認のため受託証明書の再提出を依頼します。受託証明書の再提出がない場合は、加点対象外となります。	☒
	申込有効期間内で、受託をやめたり契約内容に変更があった場合は、速やかに報告してください。	☒
5. 転園	※手書き以外で作成した場合も必ず自筆でご記入ください。	☒
6. 税情報等の提供に あたっての同意	世田谷区が保育料等を算出するために、住民登録の状況、住民税課税状況等について公簿で確認に基づき決定した保育料等について、特定教育・保育施設等に対して提供することおよびそれらについて通知することに同意します。	☒

※この申込書に記載された内容は、保育施設の入所に関する統計資料等に使用場合があります。

上記1～5について確認し、6について同意しました。

申込児氏名： 世田谷 太郎

申込児生年月日： 20 2 3 年 8 1 0 日生

※兄弟姉妹で申込む場合は、兄弟姉妹のうち1人分を申込児氏名欄に記入してください。

署名日： 20 2 6 年 9 月 1 0 日

保護者署名： 世田谷 一郎

※必ず自筆で記入してください。

申請書 5/5
2026/09

< 就労証明書・記入例 >

第3号様式(第5条、第16条、第25条関係)

就労証明書

世田谷区長 あて

証明日	西暦	2026	年	9	月	1	日
事業所名	世田谷区役所						
代表者名	保坂 展人						
所在地	世田谷区世田谷4-21-27						
電話番号	03	—	5432	—	1111		
担当者名	北沢 太郎						
記載者連絡先	03	—	5432	—	1200		

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	☐ 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 ☐ 不動産業・物品賃貸業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス ☐ 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	セタガヤ ハナコ
	本人氏名	世田谷 花子 生年月日 1989 年 7 月 6 日
3	雇用(予定)期間等	☒ 無期 ☐ 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 2013 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日
4	本人就労先事業所	名称 住所
5	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 ☐ 家族従業者 ☐ 内職 ☐ 業務委託 ☐ 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 183 時間 45 分 (うち休憩時間 1260 分) 一月当たりの就労日数 月間 21 日 一週当たりの就労日数 週間 5 日 平日 8 時 30 分 ~ 17 時 15 分 (うち休憩時間 60 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 ☐ 月間 ☐ 週間 時間 分 (うち休憩時間 分) 就労日数 ☐ 月間 ☐ 週間 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む	年月 2025 年 11 月 年月 2025 年 10 月 年月 2025 年 9 月 12 日/月 105 時間/月 22 日/月 192.5 時間/月 19 日/月 166.25 時間/月
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 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	☐ 取得予定 ☒ 取得中 ☐ 取得済み 期間 2026 年 2 月 27 日 ~ 2026 年 10 月 31 日
10	産休・育休以外の 休業の取得	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 理由 ☐ 介護休業 ☐ 病休 ☐ その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
11	復職(予定)年月日	☒ 復職予定 ☐ 復職済み 2026 年 11 月 1 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	☒ 取得予定 ☐ 取得中 期間 2026 年 11 月 1 日 ~ 2028 年 3 月 31 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 8 時 30 分 ~ 15 時 15 分 (うち休憩時間 60 分)
13	保育士等としての勤務実態の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☒ 無
14	(雇用契約の)満了後の 更新の有無	☐ 有 ☒ 有(予定) ☐ 無 ☐ 未定
15	入所内定時育休短縮可否	☒ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否
16	育休延長可否	☒ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日
18	備考欄	雇用保険 加入状況 ☐ 加入 ☐ 未加入 育児のための短時間勤務制度利用(No.12)に 該当する場合 就労日数 週 5 日
19	保護者記載欄	児童名 生年月日 施設名 世田谷 太郎 2026 年 1 月 1 日 世田谷保育園 ☐ 利用中 ☒ 申込中(第一希望) 児童名 生年月日 施設名 年 月 日 ☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望) 児童名 生年月日 施設名 年 月 日 ☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)

2026.09

【問合せ先】世田谷区保育認定・調整課入園担当 電話 03-5432-1200

<就労証明書の主な注意事項>

- ※ 記載事項に虚偽があった場合は申込みが無効または内定取消となります。
- ※ 誤って記入した場合は、二重線で消し正しい情報をご記入ください。

事業所名	・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。 ・派遣の場合は勤務状況について把握していれば派遣元・派遣先どちらで証明していただいても構いません。 ・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。
所在地	・就労先住所ではなく証明書発行事業所の住所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。
No. 3 雇用(予定)期間等	・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。有期雇用の場合はNo. 14も記載してください。
No. 4 本人就労先事業所	・右上欄に記載の事業所名・所在地と異なる場合、本人が実際に働いている事業所の名称・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してください。
No. 5 雇用の形態	・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」のいずれかにチェックしてください。（保護者または保護者の3親等内の親族が代表者の場合は自営業扱いとなります。） ・「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」にチェックしてください。 ・「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合「非常勤・臨時職員」にチェックしてください。 ・雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェックし、簡潔に記載してください。
No. 6 就労時間 (固定就労の場合)	・雇用契約に基づく就労時間・就労日数であり、実際に就労した時間・日数（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・就労日数を記載してください。 ・休憩時間は就労時間数に含めてください。（就業規則等で定められている休憩に限る。） ・夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅で記載してください。 （例：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」）
No. 6 就労時間 (変則就労の場合)	・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・就労日数を記載してください。 ・月間又は週間の就労時間・就労日数（合計）を記載してください。 ・雇用契約に基づく就労時間・就労日数であり、実際に就労した時間・日数（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・日数を記載してください。 ・主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い（勤務回数の多い）時間帯を記載してください。 ・雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載してください。 ・休憩時間は就労時間数に含めてください。（就業規則等で定められている休憩に限る。） ・夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅で記載してください。 （例：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」）
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	・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か月において1か月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の（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。 ・新しい年・月から記載してください（例：〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月）。 ・有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ・有給休暇分の就労時間数および残業時間は就労時間数に含めてください。 ・休憩時間は就労時間数に含めてください。（就業規則等で定められている休憩時間に限る。） ・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。
No. 8 産前・産後休業の 取得 ※取得予定を含む	・法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ・終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載してください。
No. 9 育児休業の取得 ※取得予定を含む	・法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ・終期が確定していない場合でも終了予定日を記載してください。
No. 10 産休・育休以外の 休業の取得期間 ※取得予定を含む	・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。
No. 12 育児のための短時間 勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	・育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間（No. 6に記載の時間）より短い就労時間（就業規則上の特則等いわゆる時短勤務）とする予定である又はしている場合についてチェックしてください。 ・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。 ・No. 18の備考欄に変更後の就労日数を記載してください。
No. 18 備考欄	・雇用保険の加入状況についてチェックしてください。 ・No. 6に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例等、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。 ・No. 12の育児のための短時間勤務制度を利用する場合は変更後の就労日数を記載してください。