

施設等利用給付2号又は3号認定を希望される方へ（保育要件確認案内）

保育要件別の必要書類について

- ・ 保護者（単身赴任中の方を含む。）全員について、要件に応じて下記のうちいずれかの書類を提出してください。
- ・ 申請児童1人につき、1部必要です。きょうだいで申請をされる場合は、1部原本、1部写しでも構いませんが、就労誓約書については、児童ごとに原本を提出してください。
- ・ 就労誓約書を除く保育要件確認書類は、保育所及び学童保育室の入所・室申込や幼稚園等の施設等利用給付認定申請と同一の様式ですので、証明日から3か月以内かつ原本1通を島本町へ提出済みであれば、写しの添付でも構いません。
- ・ 「施設等利用給付認定申請書」(新規申請用)、「記載内容変更届」(認定区分変更用)、「就労証明書」2部、「疾病等・介護・看護・出産を理由とする場合の証明書」を1セットにして配布しています。それぞれ該当する保護者の人数分が必要となるため、不足する場合は、コピーしてご利用いただいても構いません。なお、その他の必要書類は、子育て支援課窓口で配布するほか、島本町ホームページにも掲載しております。
- ・ 施設等利用給付認定を新規で申請される方は、「施設等利用給付認定申請書」及び保護者の人数分の保育要件確認書類、施設等利用給付1号認定を受けられていて施設等利用給付2号又は3号認定に変更される方については、「記載内容変更届」及び保護者の人数分の保育要件確認書類が必要になります。

要件等	保育要件確認書類	証明者等
外勤の場合	就労証明書	雇用主
自営業の場合 (中心者)	就労証明書	自営業者自身
	開業届又は直近年分の確定申告書の写し	
自営業手伝いの場合	就労証明書	自営主
内職の場合	就労証明書	発注元
	直近年分の確定申告書の写し	
妊娠・出産の場合	母子健康手帳の「子の保護者」欄と「分娩予定日」欄の写し	
	産前6週前の日が属する月の初日より前から認定を希望する場合は、上記書類に加え、病気・出産を理由とする場合の証明	医師
病気・障害等の場合	病気・出産を理由とする場合の証明	医師
	各種手帳等の写し	必要に応じて
同居親族の 介護・看護の場合	病気・出産を理由とする場合の証明	医師
	介護・看護状況申立書	申請者
	その他、介護状況が分かるもの	必要に応じて
同居親族の施設通所を介添する場合	介添証明書	学校（施設）長
求職活動中の場合	就労誓約書 (就労先が決まれば、就労証明書を提出してください。)	求職者本人
就学の場合	在学証明書（任意の書式）	学校（施設）長
	年間のカリキュラムの分かるもの	
	時間割の分かるもの	
育児休業の場合	就労証明書（育児休業期間欄に証明のあるもの） ※入園と同時の育児休業の要件での認定はできません。	雇用主

上記要件以外の場合は、子育て支援課にご相談ください。

就労証明書

※ 有効期間は、証明日から3か月です。

- (1) 外勤の場合は、全て事業所で記入してもらってください（保護者が記入した場合は無効になります。）。島本町ホームページにエクセルファイルでアップロードしていますので、事業所で作成する際、パソコン上での作成も可能です。
- (2) 自営業の場合は、ご自身で記入の上、開業届又は直近年分の確定申告書の写しを添付してください。
- (3) 内職の場合は、発注元で記入してもらった上で、直近年分の確定申告書の写しを添付してください。
- (4) 就労証明書については、必ず所定の様式でご提出ください。**令和5年度から、内閣府が示した標準様式を使用しており、令和4年度以前の就労証明書の様式から大きく変更していますので、ご注意ください。**

また、事業所が使用しておられる独自の様式を提出していただいた場合、必要事項等が明確に確認できないことがあり、その場合は、受付ができません。

- (5) 記入漏れ等がないか必ずご確認ください（内容に不備がある場合は、受付ができない場合があります。）。また、ご提出いただく前に、証明内容が正しいことをご自身で必ずご確認ください。

疾病等・介護・看護・出産を理由とする場合の証明書

※「家庭保育の可不可」に「可」と証明されている場合は、要件確認書類として認められません。

- (1) 病気や出産に伴う体調不良等の場合は、所定の様式に医師の証明をもらってください。出産に伴う体調不良等の場合は、事前に子育て支援課までご相談ください。
- (2) 病人の看護等のために保育できない場合は、所定の様式に医師の証明をもらってください。加えて、介護・看護状況申立書をご提出ください。その他、介護状況等が分かるものについても提出を求める可能性がありますので、事前にご相談ください。

その他の注意事項

- (1) 摩擦熱で消えるボールペン及び鉛筆を使用しないでください。
 - (2) 必要書類が揃っていない、記入漏れがある、押印漏れがあるなどの不備があると、受付ができない場合があります。
 - (3) 必要書類にご記入された内容を訂正する場合は、訂正箇所^二に二重線を引き、再記入してください。訂正印は保護者記入欄の場合は不要ですが、各種証明欄及び証明書類の場合は証明者の印鑑が必要となります。
 - (4) 必要書類の内容に偽りがあった場合はその申請書を無効とし、認定を取り消す場合があります。
 - (5) **保育要件、就労先や勤務条件について変更が生じる場合は、事前に子育て支援課にお申出ください。**変更内容に応じて書類をご提出いただきます。また、保育要件、就労先や勤務条件以外の内容に変更がある場合は、**変更のあった日から10日以内**に子育て支援課にお申出ください。
また、保育の必要な要件について変更があったにもかかわらず、お申出のなかった場合、偽りがあると判断し、認定を取り消す場合があります。
- ※ 子育て支援課では、不定期に電話・訪問等、保育要件の実態調査を実施しております。調査の結果、実態をご提出いただいている書類と異なる場合、または、保護者と証明者の回答内容が異なる場合、認定を取り消す場合があります。
- (6) 求職活動中の場合でも、就労誓約書を提出していただくことで要件として認められます。認定期間内に求職活動を行い、就労証明書をご提出ください。