

# 提出書類確認票

- ※ 提出前の確認のために使用してください。
- ※ この確認票の提出は不要です。
- ※ 詳細については、「令和6年度 保育所等入所のしおり（以下「しおり」といいます。）」を確認してください。

## ■必要書類（令和6年度府中市保育支援課様式でご提出ください。）

### ●全世帯必須

- 認定申請書兼保育所等利用調整申込書（世帯で1枚）
- 児童票（申込児童1人につき1枚）
- 父についての「保育要件確認のための書類」
- 母についての「保育要件確認のための書類」

家庭で保育できない状況が分かる書類（就労証明書等）が、父母それぞれについて必要です。  
保護者の状況により必要な書類が異なりますので、しおり11頁をご確認ください。

- 保育所等申込みチェックシート

### ●税資料（該当する世帯のみ・所得割と控除が載っているもの） 父母それぞれについて必要です。

確認欄		状況	必要な書類
<input type="checkbox"/> 父	<input type="checkbox"/> 母	令和5年1月1日の住所地在府中市以外の方	「令和5年度住民税(非)課税証明書(写し可)」 (所得額・控除額の内訳が記載されているもの)
<input type="checkbox"/> 父	<input type="checkbox"/> 母	令和6年1月1日の住所地在府中市以外の方	「令和6年度住民税(非)課税証明書(写し可)」 (所得額・控除額の内訳が記載されているもの)

- ※ 各年の1月1日に日本国内に住民票がなかった方についてはその他の書類が必要になります。
- ※ 各年の1月1日に府中市に住民登録があり、市民税申告が済んでいない方は締切日までに市民税申告をした上で、受付票をご提示ください。 ⇒しおり12頁参照

### ●その他（該当する世帯のみ）

次の状況に該当する方は、その他の書類が必要になります。 ⇒しおり11、12頁参照

- ひとり親世帯の方
- 離婚を前提に別居中（住民票が別）で離婚調停中の方
- 認可外保育施設等を利用している方（※月額3万円以上又は月12日以上利用）
- 府中市外で生活保護を受給している方
- 保育士資格を有する方
- 府中市内に転入予定で申込みをする方
- 自営・内職の方

### ●個人番号（マイナンバー）の確認

窓口で申し込む場合は、来庁する保護者の次の書類を提示してください。郵送の場合は、保護者（代表1名分）の次の書類の写しを添付してください。 ⇒しおり13頁参照

- 個人番号確認書類（マイナンバーカード(裏面)、マイナンバー通知カード\*等）
- 本人確認書類（マイナンバーカード(表面)、運転免許証、パスポート等）

- ※ マイナンバー通知カードは令和2年5月25日付けで廃止されましたが、氏名・住所等の記載事項に変更がない場合に限り、個人番号確認書類として使用できます。

## ■申込書・児童票について

記入例を参考に記入いただき、記入漏れ・間違いがないかご確認ください。

- 祖父母の状況** 祖父母が離婚、死亡、所在不明等の場合は、空欄にせず記入例を参考に記入してください。
- 申込書裏面の**出産予定** 出産予定がない場合は「いいえ」に○をしてください。出産予定がある場合は「はい」に○をし、出産予定日を記入してください。「はい」に○を付けた場合は、母子健康手帳の写しを添付した上で、チェックシートの項目10に記入してください。
- 希望保育所** 年齢制限のある保育施設を記入していないかご確認ください。

## ■就労証明書について

- No.6「合計時間・1月当たりの就労日数・休憩時間」が記入されているか。
- No.7「直近の就労実績」の欄に**直近3か月の就労実績**が記入されているか、期間は間違いのないか。
- 就労日数には、実際に就労した日数のほかに**有給休暇**が含まれているか。
- 労働時間には、実際に就労した時間のほかに**休憩・残業時間**が含まれているか。
- 育児短時間勤務等を取得している場合は、No.12・18「育児のための短時間勤務制度の利用を始めた」として勤務体制の変更実績」の欄に記入されているか。
- 自営・内職の場合は**、次の3点のいずれか1つの写しの添付が必要です。①**個人事業の開業届**(税務署の受付印が押印されたもの)、②**法人の登記事項証明書**(法人役員の場合)、③**営業許可証** 上記3点のいずれも提出できない場合は、**最新の確定申告書(第一表・第二表)**の写し(税務署の受領が確認できるもの、又は確定申告及び開業届を電子申告等で行った場合は、受信通知・メール詳細画面等税務署の受領が確認できる画面の写しを合わせてご提出ください。)を添付してください。

## ●産育休を取得している方

- No.8・9「産前産後・育児休業期間の取得(予定)期間」が記入されているか。  
現在育児休業中の場合は、**産前産後休業期間・育児休業期間両方**の記入が必要です。
- 現在産育休中の方の直近3か月の就労実績**は、産休開始前の3か月間となりますので、産前産後・育児休業期間の項目をそれぞれ記入してください。なお、復職済の方は産休前と復職後で3か月間となります。

## ■保護者記入欄について

- 各様式の下部に保護者記入欄がありますので、申込み・入所児童についてご記入ください。  
就労証明書については**証明書の内容を確認した旨の☑と通勤時間**についてもご記入ください。

▽就労証明書の保護者記入欄の記入例

以下、保護者記入欄(必要事項に記入及び☑してください。)

<input checked="" type="checkbox"/> 上記、証明書の内容及び裏面を確認し、記入漏れ・相違・不備等がないことを確認しました。 また、記入漏れ・相違・不備等がある場合、利用調整において <b>不利な取扱い</b> となることを理解しています。
保育所等送迎時間等を含めた <b>通勤時間</b> 片道( <b>60</b> )分 ※申込中の場合は入所希望するいずれかの保育所等を目安に記入してください。
〇〇 保育所(園)・幼稚園 <b>1</b> 歳児クラス <input checked="" type="checkbox"/> 申込・ <input type="checkbox"/> 入所(園) 児童名(フリガナ) <b>府中太郎(フチュウジロウ)</b>
※申込みの場合は第1希望の保育所等名を記入してください。 ※児童が複数の場合は、余白に全ての児童について記入してください。

## ■チェックシートについて \*の項目は該当する方のみご記入ください。

- 項目**1、2、6、7、8、9、12、15**は全世帯☑が必要です。**13、14**はいずれか片方を選んで☑を付けてください。
- 項目**3** 【**産育休を現在、取得中の方及び取得予定の方のみ署名してください。**】に該当する方は署名してください。
- 項目**4** 【**就労要件で申込みの方**】は**父母それぞれについて署名**してください。