

保育ができないことを証明する書類について

目次

就労されている場合	1 ページ
（１）会社、団体等で勤務している方	1 ページ
（２）個人事業主として従事している方（農業含む）	2 ページ
（３）個人事業（農業含む）の協力者として従事している方	3 ページ
（４）内職をしている方	4 ページ
（５）【認定変更の場合のみ】 育児休業を取得する方・育児休業から復帰する方	4 ページ
出産（予定）の場合	5 ページ
障がいの場合	5 ページ
疾病・負傷の場合	5 ページ
病人等の介護の場合	6 ページ
家庭の災害の場合	7 ページ
就学の場合	7 ページ
求職活動中の場合	7 ページ

すでに認定を受けている方へ

書類等に不備がある場合は、認定の変更が行えませんので、書類等の準備はお早めにしていただきますよう、よろしくお願いいたします。

就労されている場合

居宅内外で労働することを常態（月64時間以上）としている場合

（１）会社、団体等で勤務している方

◆提出必要書類◆◆◆

就労証明書（No.1～No.7 までの記載が必要）

【項目内容についての注意事項】

- No.3 雇用（予定）期間について、有期雇用の場合は、No.14（雇用契約の）満了後の更新の有無を選択する必要があります。
- No.6 就労時間について、シフト制等で項目内に記載が出来ない場合は No.18 備考欄の記載を事業所に依頼してください。
- 不明な点がある場合、事業所に確認させていただくことがあります。

注意！

◇証明が無効となる場合◇

- 証明中の内容（No.2 を除く）に関しては保護者が記載されると全て無効となります。事業所に記載を依頼してください。
- 修正の場合は、二重線を引いてください。
（修正液・修正テープ等による訂正は無効となり、再提出が必要です。）
- 証明日が申請日より3カ月以上前のものは無効となります。

（ⅰ）育児休業中で職場復帰される方 ※認定変更の場合は4ページ（5）での対応でも可

◆提出必要書類◆◆◆

就労証明書（No.1～No.11 までの記載が必要）

【項目内容についての注意事項】

- No.7 就労実績については、実績のある直近の月（産休前など）の記載を依頼してください。（省略可）
- No.11 に記載のある復職（予定）年月日以降の日にちが入所希望日となりますのでご確認ください。（5月1日以降の復帰予定の方は、復帰日の5日前から入所する「ならし保育」をご希望頂けます。）
※復帰日が4月2日以降の方は途中入所となり、4月1日入所の申込をされても取り下げとなります。

（ⅱ）内定を受けている方

◆提出必要書類◆◆◆

就労証明書（No.1～No.7 までの記載が必要）

【注意事項】

- No.7 就労実績については、今後の就労見込みの記載を依頼してください。
- 雇用開始前の為就労証明書の提出ができない場合は、内定されていることが分かる書類（内定証明書など）、及び雇用条件（就労時間等）の内容が分かるものを提出ください。
※就労証明書を申込時に提出できない場合は、入所日までに市役所に提出していただきます。
- No.3 雇用（予定）期間について、有期雇用の場合は、No.14（雇用契約の）満了後の更新の有無を選択する必要があります。

(2) 個人事業主として従事している方（農業含む）

法人化されていない事業形態で、個人で事業の経営または農業をしている場合です。

※事業形態が自営業の場合でも、株式会社など法人化されている場合は、「(1) 会社、団体等で勤務している方」となりますので、就労証明書以外の追加書類の提出は不要です。ただし、法人確認のため法人番号を伺う場合があります。

◆提出必要書類◆◆◆

① **就労証明書** (No.1～No.7 までの記載が必要)

+ ② **追加書類** **A**

【就労証明書の注意事項】

- ・個人事業主が記入してください。
- ・修正の場合は、二重線を引いてください。
(修正液・修正テープ等による訂正は無効となり、再提出が必要です。)
- ・証明日が申請日より3カ月以上前のものは無効となります。

※ **A** の書類がない場合は **B** を提出してください。

A

直近の所得税確定申告書、青色申告決算書、収支内訳書のいずれか（1 ページ目のみで可）で

①～③のいずれか
を満たすもの

- ① 受付日時、受付番号が印字されているもの
- ② 確定申告書等 + 電子申告した際の受信通知（メール等）
- ③ 確定申告書等または別紙に「所管税務署に提出した所得税確定申告書（青色申告決算書・収支内訳書）の控えに相違がない」という旨と個人事業主の署名

※確定申告書、青色申告決算書、収支内訳書（いわゆる白色申告書）ともに、
事業所の情報（個人事業主氏名・事業所在地等）が記載されているかをご確認の上、ご提出ください。

上記 **A** の書類がない場合は、以下の **B** の書類①、②いずれも提出をお願いします。

B

下記の **①、②いずれも**（屋号または個人名が確認できるものに限る）

① 本人が事業を行っていることがわかる書類

（個人事業開廃業届出書（受付されたことがわかるもの）、営業許可書、店舗の広告、耕作証明書など）

※受付されたことがわかるものの提出ができない場合は、個人事業開廃業届出書または別紙に

「所管税務署に提出した個人事業開廃業届出書の控えに相違がない」という旨と個人事業主の署名をしてください。

② 売上や収支がわかる書類（帳簿、請求書、伝票、契約書など）※直近3カ月分

※事業開始直後等により直近3カ月分の売上や収支がわかる書類を提出できない場合は、開業準備等に要した費用が分かる書類を提出してください。

【注意事項】

- ・ご提出いただいた書類で事業の実態が確認できない場合は、別の書類の提出を追加で求める可能性があります。

(3) 個人事業（農業含む）の協力者として従事している方

協力者とは、アルバイトや手伝いなど、個人事業主に雇用されている方です。

（個人事業主が3親等以内の親族である場合に限りです。）

※個人事業主が親族でない場合は、(3)に該当せず、「(1) 会社、団体等で勤務している方」となりますので、就労証明書以外の追加書類の提出は不要です。

◆提出必要書類◆◆◆

① **就労証明書** (No.1～No.7 までの記載が必要)

十 ② **追加書類** **A**

【就労証明書の注意事項】

- ・個人事業主に記入を依頼してください。
- ・修正の場合は、二重線を引いてください。
(修正液・修正テープ等による訂正は無効となり、再提出が必要です。)
- ・証明日が申請日より3カ月以上前のものは無効となります。

※ **A** の書類がない場合は **B** のコピーを提出してください。

A

下記のうち、いずれか **1 点**

1. 直近の個人事業主の所得税確定申告書、青色申告決算書、収支内訳書のいずれか
(1～2 ページ目が必要)

①～③のいずれか
を満たすもの

- ① 受付日時、受付番号が印字されているもの
- ② 確定申告書等 + 電子申告した際の受信通知（メール等）
- ③ 確定申告書等または別紙に「所管税務署に提出した所得税確定申告書

(青色申告決算書・収支内訳書)の控えに相違がない」という旨と個人事業主の署名

2. 協力者の源泉徴収票

※確定申告書、青色申告決算書、収支内訳書（いわゆる白色申告書）ともに、事業所の情報
(個人事業主氏名・事業所在地等)、給料賃金(専従者給与)の内訳が記載されているかをご確認の上、
ご提出ください。また、協力者に給与賃金が支払われていることが確認できるもののみ有効とします。

上記 **A** の書類がない場合は、以下の **B** の書類①、②いずれも提出をお願いします。

B

下記の①、②いずれも

① 給与の支払いの状況を証するもの

給与明細（直近3カ月分）、代表者が証明する給与支払い証明書、
代表者が証明する無給証明書（自営手伝いで給与支払いがない場合）

※直近3カ月分の給与明細書が提出できない場合は、提出できない月分について給与見込み額がわかる書類を
提出してください。

② 従事する者の業務内容がわかるもの

店舗の広告、事業内容がわかるもの（販売内容一覧、メニュー）など

【注意事項】

- ・ご提出いただいた書類で協力者として従事していることが確認できない場合は、別の書類の提出を追加で求める可能性があります。

（４）内職をしている方

※労働者として会社の勤務を自宅で行っている場合（在宅勤務など）は、「（１）会社、団体等で勤務している方」となります。

※会社から業務を請け負い働いている場合（在宅ワーカーなど）は、「（２）個人事業主として従事している方」となります。

◆提出必要書類◆◆◆

内職証明書 と １週間のタイムスケジュール（別紙）

【項目内容の注意事項】

- ・１ページの **◇証明が無効となる場合◇** をご覧ください。

【認定変更の場合のみ】

（５）育児休業を取得する・育児休業から復帰する場合

育児休業を理由とした、新規での認定はできません。

産後パパ育休を取得される方も申請が必要です。

新２号・新３号認定（施設等利用給付認定）については、令和８年４月１日以降に育児休業を取得し、認定を変更する場合に適用可能です。

◆提出必要書類◆◆◆

育児休業・職場復帰日等証明書

出産（予定）の場合

母親が妊娠中又は出産後間もない期間にある場合

◆提出必要書類◆◇◆

- 出産前 : **おやこ健康手帳（母子健康手帳）**
 【 表紙 + 出産予定日（分娩予定日）のわかる頁 】 の写し

- 出産後 : **おやこ健康手帳（母子健康手帳）**
 【 表紙 + 出産日のわかる頁（出生届出済証明など） 】 の写し

障がいの場合

保護者が精神又は身体等に障がいを有している場合

◆提出必要書類◆◇◆

- 障害 1 ～ 3 級 : **身体（精神）障害者手帳の写し**
- 障害 4 級以下 : **身体障害者手帳の写し + 医師による診断書**

【注意事項】

- ・療育手帳の写しでは障がいでの認定はできません。必ず医師による診断書が必要となります。

疾病や負傷の場合

保護者が疾病又は負傷している場合

◆提出必要書類◆◇◆

医師による診断書

※保育にあたることが困難である期間に関する記載がないものは受け付けできません。再提出を依頼させていただきます。

病人等の介護の場合

長期にわたり疾病の常態にある、又は精神もしくは身体等に障がいをもつ同居家族を介護する場合

◆提出必要書類◆◆◆

介護する人（保護者）： **申立書 と 1週間のタイムスケジュール（別紙）**

※下記の【申立書に記載する内容の例】を参考にご記入ください。

+

介護される人： **診断書 又は 要介護であることが分かるもの**

※別居親族の介護の場合、別居先に居住している方全員がその人を介護できないという証明（就労証明書等）が必要となります。

【申立書に記載をする内容の例】

- ・介護をする人の情報（氏名、生年月日、住所）
- ・介護を受ける人の情報（氏名、生年月日、住所）
- ・介護をする人と受ける人との関係
- ・その他親族の状況（氏名、生年月日、勤務先等介護が出来ない理由）
- ・介護を実施している場所（自宅／入所・入院先／通院等の付き添い）
- ・介護を受ける人の状況（障害名等、及び具体的症状）

〈在宅介護の場合〉

- ・介護に関わっている時間（〇時～〇時、従事時間〇時間、週〇日）
- ・デイサービス等介護サービスの利用状況（〇時～〇時、月〇日）
- ・介護内容（歩行・入浴・食事・排泄・衣服の着脱等の介助内容）※状況説明は詳細に

〈入院等付き添いの場合〉

- ・入院施設名、入院期間
- ・入院への付き添い時間（〇時～〇時、従事時間〇時間、週〇日）
- ・付き添い内容 ※状況説明は詳細に

〈通院等付き添いの場合〉

- ・通所している施設名
- ・通所等にかかる時間及び介護時間（〇時～〇時。所要時間〇時間、月〇日）
- ・移動手段（介護している方が送迎／施設等が送迎／その他）
- ・付き添い内容 ※状況説明は詳細に

家庭の災害の場合

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

◆提出必要書類◆◇◆

罹災証明書

就学の場合

保護者が大学・職業訓練等に在籍（月64時間以上）している場合

◆提出必要書類◆◇◆

- ①就学証明書 又は 学生証の写し
- ②履修状況のわかるもの（年間計画表、時間割、カリキュラムの詳細がわかるもの など）
- ③1週間のタイムスケジュール（別紙）

※研究室等の活動がある場合は、担当教授に『研究室等在籍証明書』での証明を依頼してください。

・修正の場合は、二重線を引いてください。

（修正液・修正テープ等による訂正は無効となり、再提出が必要です。）

・証明日が申請日より3カ月以上前のものは無効となります。

※就学認定の対象外となるものもありますのでご注意ください。（通信教育など）

※職業訓練についてはハローワークにお問合せください。

求職活動中の場合

保護者が求職活動中の場合（起業準備中を含む）

◆提出必要書類◆◇◆

求職活動申立書兼誓約書

【注意事項】

入所後、90日後の月末までに就労証明書と変更申請の提出が必要となります。書類の提出により就労が確認できない場合は退所となります。