



関係書式(所定様式)

《MEMO》

保育所等申込みの申請書や関係書類は ＜みたかきっずナビ＞からダウンロードが可能です

目的別でさがす

- プレママ
 - 妊娠したら
 - 出産したら
- 生活
 - 相談したい
 - 経済的支援
 - 転入したら
- 子育て
 - 子どもが病気に
 - 食育
 - 保育サービス**
 - 幼稚園入園



目的別でさがす
「保育教育」の「保育サービス」をクリック



保育サービス

保育施設

- ▶ お子さんを預けられる施設について
お子さんをどの施設に預けたらいいか迷われている方向けのご案内です
- ▶ 認可保育園
- ▶ 認証保育所
- ▶ 地域型保育施設
- ▶ 認定こども園
- ▶ 企業主導型保育施設
- ▶ その他認可外保育施設
- ▶ 定期利用保育室のご案内
- ▶ 【申請書ダウンロード】認可外保育施設利用助成制度
- ▶ 【令和6年度 申請書ダウンロード】入園案内・申請書類
令和6年度の申請様式です。

【申請書ダウンロード】
入園案内・申請書類よりダウンロードが可能です

関係書式(所定様式)一覧

ページ	書式	用途
50	郵便用宛名用紙	書類を三鷹市子ども育成課宛てに送付する際に使用するもの
51	家庭状況変更確認書	家庭状況が変更した際に使用するもの
52	就労証明書	・勤務先が就労状況を証明するもの ・自営業の方が就労状況を申告するために使用するもの
53-54	【記載要領】就労証明書	「就労証明書」を記入する際に参考にするもの
55	復職証明書	勤務先が、育児休業等から復職したことを証明するもの
56	就労開始証明書	勤務先が、就職内定の方が就労を開始したことを証明するもの
57	児童在籍証明書	保育施設等の利用状況を施設が証明するもの (提出すると選考時に加点される場合があります。) ※施設との契約書等(預けている日数と時間がわかるもの)でも代用可能
58	保育所等入所申込変更届	希望園の変更をするときに使用するもの
59	保育所等入所	申込取下届
		内定辞退届
		申込みの取り下げ、内定を辞退するときに使用するもの
60	育児休業中の方の入所申請変更届	①「直ちに復職」⇔ ②「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」へ変更をする場合に使用するもの
61	保育所等退所届	保育園を退園する際に使用するもの 三鷹市外に転出した後も同じ施設に継続して通う場合にも提出
62	海外収入申告書	海外収入があり、課税証明書の提出ができない方が使用するもの
63	誓約書(出産予定用)	出産予定で申込みをする方が提出するもの(4月申込みのみ)
64	誓約書(転入予定者用)	市外から三鷹市へ転入予定で申込みをする方が提出するもの
65	介護・看護状況申告書	介護・看護をしている状況を申告するために使用するもの
66	スケジュール表	就労時間が不規則な方、介護・看護をしている方、就学中の方が日中のスケジュールを申告するためのもの
67	【記載例】スケジュール表	スケジュール表を記入する際に参考にするもの

※『保育所等入所(転所)申込み』で、ご提出いただいた書類は、『保育所等入所(転所)申込み』以外の事業に、書類の情報は反映しておりません。
認可外保育施設の助成金や無償化事業、幼稚園に関する事業などで書類の提出が必要な場合は、それぞれの事業にコピーをご提出いただくか、書類の保護者記入欄で反映したい事業にチェックを記入してください。
なお、「就労証明書」の内容を上記事業にも反映したい場合は、保護者記載欄に児童名・生年月日・通園施設名・余白に反映したい事業名をご記載ください。
また、「就労証明書」については、『学童保育所に関する申請』にも使用することができますが、担当課が異なるため、必ずそれぞれの担当課にご提出ください。

郵送で提出される場合にご利用ください。
(切り取って封筒にお貼りください。)

〒181-8555

三鷹市野崎 1 - 1 - 1

三鷹市役所

子ども政策部子ども育成課

保育園入所・認定係 行

(認可保育所申請・追加書類在中)

〒181-8555

三鷹市野崎 1 - 1 - 1

三鷹市役所

子ども政策部子ども育成課

保育園入所・認定係 行

(認可保育所申請・追加書類在中)

家庭状況変更確認書

ここに記載された個人情報、三鷹市保育所等事務にのみ使用し、他の目的に使用されることはありません。

全 員 記 入	【変更内容】(該当に○をして変更内容を記入してください) ・住所変更(市内で転居 / 市外へ転出) ・世帯変更(下記へ変更内容を具体的に記入してください) ・保育の要件変更(父・母からへ) ・その他(下記へ変更内容を具体的に記入してください) ※退職した方(転職含)は前職の退職日→令和 年 月 日(父・母) 【記入欄】	記入日：令和 年 月 日
		住 所：三鷹市
		フリガナ 保護者氏名(父)：□同居 □別居
		フリガナ 保護者氏名(母)：□同居 □別居
		連絡先：自宅 父携帯 母携帯
フリガナ 児童の名前(1) 平成・令和 年 月 日生	□認可保育施設に申請・通園中 □認可外保育(幼児)施設に関する申請 (認可外保育施設利用助成金・子育てのための施設等利用給付金用) □私立幼稚園に関する申請 施設名【 】	
フリガナ 児童の名前(2) 平成・令和 年 月 日生	□認可保育施設に申請・通園中 □認可外保育(幼児)施設に関する申請 (認可外保育施設利用助成金・子育てのための施設等利用給付金用) □私立幼稚園に関する申請 施設名【 】	

●世帯の状況に変更があった場合は下記へ記入してください。(出産などで同居人が増えた、別居になった等)

世帯状況(上記で記入した世帯員は省略可)			
フリガナ 氏 名	入所児童 との続柄	生 年 月 日	就労状況等 (会社員・パート・学校・保育所等)
1			
2			

●以前、申請した家庭状況に変更がある場合は変更後の状況を下記へ記入してください。

変更後の該当項目 に○を付け、詳細 は下欄にご記入下 さい。 (求職になった方は 下欄記入不要)	父の状況	母の状況
	1. 勤務状況(勤務先・雇用形態・勤務日数・勤務時間・所在地)	1. 勤務状況(勤務先・雇用形態・勤務日数・勤務時間・所在地)
	2. 傷病・障がい/介護・看護 3. 出産 4. 求職(未決・決定) 5. 就学 6. 不存在 7. その他()	2. 傷病・障がい/介護・看護 3. 出産 4. 求職(未決・決定) 5. 就学 6. 不存在 7. その他()

・お仕事に変更があった方は、就労証明書の提出が必要です。・求職中の方は、3か月以内に他の要件(就労等)が必要です。

就 労 等	仕事内容	
	勤務先名称	
	所 在 地	
	電話番号 () 内線	() 内線
	就労年月日 平成・令和 年 月 日	平成・令和 年 月 日
	就労時間 時 分～時 分(うち実働 時間 分)	時 分～時 分(うち実働 時間 分)
	通勤時間 時間 分(車 電車 バス 自転車 その他)	時間 分(車 電車 バス 自転車 その他)
就労日数 週 日 定休日(曜日)	週 日 定休日(曜日)	

・傷病の方は診断書、特定医療費(指定難病)受給者証・マル都医療券の写しと通院頻度がわかるスケジュール表、障がい者の方は障害者手帳等の写しの提出が必要です。

傷 病 心 身 障 が い 看 護 介 護	(傷病・心身障がい)(看護・介護【続柄】)	(傷病・心身障がい・看護・介護) 続柄()
	病名・障がい名	病名・障がい名
	障害者手帳(有・無) 級(度)	障害者手帳(有・無) 級(度)
	入院(年 月 日～約 ヶ月間)・通院(週・月 回)	入院(年 月 日～約 ヶ月間)・通院(週・月 回)

・出産(予定)の方は母子手帳の写しの提出が必要です。

出 産	出産(予定)日 年 月 日	産休の有・無	年 月 日まで	その後の予定 (職場復帰・求職・その他)
		育休の有・無	母・父 年 月 日まで	

・就学中の方は在学証明書とスケジュール表の提出が必要です。

就 学	学校名	父： 母： 登校日数	父：週 日・1日 時間 母：週 日・1日 時間

・世帯認定の変更により保育料を変更する可能性がありますのでお早めにご連絡ください。証明できる書類の提出が必要です。

不 存 在	理 由	死亡・離婚・別居・未婚・失踪・調停中・その他()
	時 期	年 月 日(ごろ)から
そ の 他 ・ 備 考	上記以外で児童の保育に欠ける事情などがあればご記入ください。	

就労証明書

三鷹市長 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	☐ 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														
	本人氏名											生年月日	年	月	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)		年		月	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	時間	分 (うち休憩時間 分)		
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐						
		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		☐ 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	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			
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 年 月 日 ～ 年 月 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 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	☐ 取得予定 ☐ 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	☐ 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														
19	保護者記載欄	児童名		生年月日				施設名		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)					
				年 月 日											
		児童名		生年月日				施設名		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)					
				年 月 日											
		児童名		生年月日				施設名		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)					
				年 月 日											

【就労証明書(簡易版)】記載要領

■ 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「□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「□無期」が「□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「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□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	○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。 ○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。 ※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。 ※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。
No.5	雇用の形態	○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。 ※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。 ※「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。 ※「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。 ※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(レ点記入)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)	○「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] ○就労の合計時間(月間)についてを記載してください。 ※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。 ※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。 ※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。 ※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。 ※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。 ○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。 ※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。 ※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。 ※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。 ※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。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※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。 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間時間帯を記載してください。 ※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。 ※平日、土曜、日祝のいずれかが就労がない場合は空欄で結構です。
	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を記載してください。 ○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。 ※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。 ※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。 ※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。 ※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。 ※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。 ○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。 ※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。 ※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。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※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。 ○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するようにしてください。 ※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。

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。 ※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。 ※残業時間は就労時間数に含めてください。 ※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。 ※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。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	○産前・産後休業の取得について「□取得予定」が「□取得中」にチェック（レ点記入）してください。 ※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みます。 ※終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	○育児休業の取得について「□取得予定」が「□取得中」が「□取得済み」にチェック（レ点記入）してください。 ※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みます。 ※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。 ※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（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。）。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	○産休・育休以外の休業の取得について「□取得予定」が「□取得中」が「□取得済み」にチェック（レ点記入）してください。 ※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みます。 ※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。 ※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（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。）。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ○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。
No.11	復職（予定）年月日	○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「□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「□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。 ※年の欄は西暦で記載してください。
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、「□取得予定」が「□取得中」にチェック（レ点記入）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。 ※年の欄は西暦で記載してください。

■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「□有」、「□有予定」、「□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「□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「□有」「□有（予定）」「□無」「□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、「□可」「□可（予定）」「□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「□可」「□可（予定）」「□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。 *農地面積など個人事業主等に対する事項に関してのみ、市区町村独自の記載を求めることを可能とします。
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、「□利用中」「□申込中」にチェックしてください。

保護者 記載欄	保護者電話番号	(父 ・ 母)		-	-	
	児童名	生年月日		☐ 認可保育施設に申請・通園中		
		年	月	日	☐ 認可外保育(幼児)施設に関する申請	
					☐ 私立幼稚園に関する申請	
					施設名【	】
	児童名	生年月日		☐ 認可保育施設に申請・通園中		
		年	月	日	☐ 認可外保育(幼児)施設に関する申請	
					☐ 私立幼稚園に関する申請	
					施設名【	】

※チェックがない場合は申請に反映されません。

(あて先) 三鷹市長

ここに記載された個人情報は、三鷹市保育所等事務にのみ使用し、他の目的に使用されることはありません。

復職証明書

【記入に関する注意点】

外勤の方・・・会社の担当者が作成してください。

自営業の方・・・代表者の方が作成してください。

(自営業の方でご自身が代表者の場合は、ご自身で作成していただいてもかまいません。)

いずれかに✓をお願いします。

名称

所在地

代表者名

電話番号

取扱者名

※取扱者名は代表者と取扱者が異なる場合のみ記入してください。

証明日：令和 年 月 日

※復職証明書は復職日以降に作成をお願いします。

下記の者について (☐ 育児休業 ☐ 産後休暇 ☐ その他【 】) から、次のとおり復職したことを証明します。

全 員 記 入 欄	職 種 (該当項目に✓)	☐ 外勤 ☐ 自営業	復職者 氏名	フリガナ
	復職者住所			
	復職年月日	令和 年 月 日 復職	※実際の勤務開始日ではなく、復職日を記入	
	休 日 (該当項目に✓)	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 不定期 (月に 日)		
	雇用契約上の 勤務日数	いずれかに記入 ・ 週 日間 ・ 月 日間		
	雇用契約上の 勤務時間	通常勤務時間 (休憩・残業等を含まない勤務時間) 時 分 ~ 時 分 (実労働 時間 分)		
	就労地 (該当項目に✓をし て、「その他」の場 合は下に記入)	☐ 右上の証明者欄と同じ ☐ その他 (以下の「名称」「所在地」「電話番号」の記入をお願いします。) ・ 名 称 : ・ 所 在 地 : ・ 電 話 番 号 : - -		
外 勤 の 方	時間短縮制度等	時間短縮中の勤務時間		
	就労規則上の時間短縮を取得している場合のみ記入	時 分 ~ 時 分 (実労働 時間 分) ※日数を減らしている場合は備考欄に記入をお願いします。 (例：就労規則上の日数短縮制度により○年○月○日～○年○月○日まで週○日勤務) ※月48時間以上の就労が保育の必要性を満たす最低要件となります。		
備 考 欄				

保護者 記載欄	保護者電話番号	(父 ・ 母)	—	—
	児童名	生年月日	☐ 認可保育施設に申請・通園中 ☐ 認可外保育(幼児)施設に関する申請 ☐ 私立幼稚園に関する申請	
		年 月 日	施設名【	
	児童名	生年月日	☐ 認可保育施設に申請・通園中 ☐ 認可外保育(幼児)施設に関する申請 ☐ 私立幼稚園に関する申請	
		年 月 日	施設名【	

(あて先) 三鷹市長

ここに記載された個人情報は、三鷹市保育所等事務にのみ使用し、他の目的に使用されることはありません。

※チェックがない場合は申請に反映されません。

就 労 開 始 証 明 書

【記入に関する注意点】

外勤の方・・・会社の担当者が作成してください。

自営業の方・・・代表者の方が作成してください。

(自営業の方でご自身が代表者の場合は、ご自身で作成していただいてもかまいません。)

名称

所在地

代表者名

電話番号 — —

取扱者名

※取扱者名は代表者と取扱者が異なる場合のみ記入してください。

証明日：令和 年 月 日

※就労開始証明書は就労開始日以降に作成をお願いします。

下記の者について令和 年 月 日 時点において採用内定していることを証明しましたが、以下のとおり就労開始したことを証明します。

全 員 記 入 欄	職 種 (該当項目に✓)	☐ 外勤 ☐ 自営業	勤務者 氏名	フリガナ
	勤務者住所			
	就労開始年月日	令和 年 月 日	就労開始	※実際の勤務開始日ではなく、採用日を記入
	休 日 (該当項目に✓)	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 不定期 (月に 日)		
	雇用契約上の 勤務日数	いずれかに記入		
	雇用契約上の 勤務時間	通常勤務時間 (休憩・残業等を含まない勤務時間)		
	就労地 (該当項目に✓をして、「その他」の場合は下に記入)	☐ 右上の証明者欄と同じ ☐ その他 (以下の「名称」「所在地」「電話番号」の記入をお願いします。) ・ 名 称 : ・ 所 在 地 : ・ 電 話 番 号 : — —		
外 勤 の 方	時間短縮制度等 就労規則上の時間短縮を取得している場合のみ記入	時間短縮中の勤務時間	時 分 ~ 時 分 (実労働 時間 分) ※日数を減らしている場合は備考欄に記入をお願いします。 (例：就労規則上の日数短縮制度により〇年〇月〇日～〇年〇月〇日まで週〇日勤務) ※月48時間以上の就労が保育の必要性を満たす最低要件となります。	
備 考 欄				

保 護 者 記 入 欄	(施設名)※申込中の場合は第一希望園を記入	☐ 申込中 ☐ 在園中	児 童 名 生年月日	(フリガナ) 平成・令和 年 月 日生
	【産休・育休中に認可保育園の申し込みをされた方は下記に○をお願いします。】 復職証明書の提出… 済・未			

※「未」の方は復職後、速やかに復職証明書を提出してください。復職証明書の提出が確認できれば加点の対象になりません。

(あて先) 三鷹市長

ここに記載された個人情報は、三鷹市保育所等事務にのみ使用し、他の目的に使用されることはありません。

児 童 在 籍 証 明 書

※ 事業所の方が記入してください。虚偽の証明は無効です。

所 在 地 _____

名 称 _____

代表者名 _____

※取扱者名は代表者と取扱者が異なる場合のみ記入してください。

取扱者名 _____

証明日 令和 年 月 日

以下の児童が当園に在籍していることを証明します。

児 童 氏 名		生年月日	平成・令和 年 月 日
保護者氏名		住 所	
在 籍 園 名			
園の区分 該当するものに○をしてください。	・認可保育園 ・認可幼稚園 ・認定こども園 ・認証保育所 ・企業主導型保育事業 ・家庭的保育（都制度） ・その他（具体的に： ）		
当該児童が在籍を開始した日		平成・令和 年 月 日	
契 約 時 間 (いずれかに○をしてください。)		月 48 時間以上 ・ 月 48 時間未満	
備考（一時保育等を利用の場合は、利用日数は月ごとに、利用時間は日ごとにご記入ください。 別紙で明細等があり、上記が把握できる場合は「別紙参照」と記載のうえ、明細等を添付してください。）			

※ 不明な点は事業所の担当の方に照会させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

〒181-8555 三鷹市野崎 1-1-1 三鷹市子ども育成課 保育園入所・認定係 0422-29-9673

(あて先) 三鷹市長

ここに記載された個人情報は、三鷹市保育所等事務にのみ使用し、他の目的に使用されることはありません。

保 育 所 等 入 所 申 込 変 更 届

住 所 _____
氏 名 _____
電話番号 _____

フリガナ

児童名 _____ (平成・令和 年 月 日生 歳児クラス)

本児童の保育所等入所申込みについては、次のとおり変更します。

【書類提出日時】

令和 年 月 日	時 分	提出
----------	-----	----

※郵送の場合は、時間の記入は不要です。

【変更希望月】

令和 年 月分入所選考より適用

【変更後】

第1希望	
第2希望	
第3希望	
第4希望	

注意：変更後の希望園については、変更しない園を含めすべて記入してください。

また、希望しない場合は、「無し」と記入してください。

〒181-8555 三鷹市野崎 1-1-1

三鷹市 子ども育成課 保育園入所・認定係 0422-29-9673

（あて先）三鷹市長

ここに記載された個人情報は、三鷹市保育所等事務にのみ使用し、他の目的に使用されることはありません。

保育所等入所（ ☐ 申込取下 ☐ 内定辞退 ）届

どちらか、または両方に ☒ をつけてください。

- ★ 申込取下 → 年度内（翌3月分まで）の選考は対象外となります。
保育所への入所を改めて希望する場合は、再度申請が必要です。
- ☆ 内定辞退 → 内定を辞退しても、翌月からの選考対象から外れることはありません。
また、内定を辞退した月の不承諾通知書は発行できません。

住 所

氏 名

電話番号

次のとおり、保育所等への { 1 令和 年度の入所申込みを取り下げます。 }
{ 2 令和 年 月 入所の内定を辞退します。 }

※どちらか、または両方に○をしてください。

(フリガナ) 児 童 の 氏 名		生 年 月 日	
		平成・令和	年 月 日生
申込中の保育所名		該当年度	令和 年度
《1 申込みを取り下げする理由 2 内定を辞退する理由》 (下記 該当するものを○で囲んでください。)			
1 転出			
転出先 (〒)			
転出年月日 (予定) 令和 年 月 日			
2 家庭内保育			
3 その他 (具体的に記載)			

提出日 令和 年 月 日

(あて先) 三鷹市長

ここに記載された個人情報は、三鷹市保育所等事務にのみ使用し、他の目的に使用されることはありません。

育児休業中の方の入所申請変更届

住 所 _____
氏 名 _____
電話番号 _____

フリガナ

児童名 _____ (平成・令和 年 月 日生 _____ 歳児クラス)

【変更希望月】

令和 年 月 入所選考分より適用

【変 更 内 容】

☐	①	1 直ちに復職希望 から 2 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 に変更
☐	②	2 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 から 1 直ちに復職希望 に変更

↑ いずれかに☑をしてください。

< 注意点 >

- ①調整点数にて減点されます。また、必ずしも不承諾となるものではありません。
- ②育児休業中に認可保育園への入園が決まった場合、入所月の翌月 1 日までに復職することが入園の条件となります。

< 書類受付期間 >

入所選考月	受付期間
令和 7 年 4 月入所 (1 次募集)	令和 6 年 10 月 31 日 (木) (必着)
令和 7 年 4 月入所 (2 次募集)	令和 7 年 2 月 6 日 (木) (必着)
令和 7 年 5 月入所以降	変更希望月の前々月 11 日から前月 10 日まで

令和 年 月 日

（あて先）三鷹市長

ここに記載された個人情報は、三鷹市保育所等事務にのみ使用し、他の目的に使用されることはありません。

保 育 所 等 退 所 届

保護者住所

氏 名

電話番号

次のとおり、保育所等の退所について届け出ます。

(フリガナ) 児 童 の 氏 名		生 年 月 日 平成・令和 年 月 日生
入所中の保育所等名		
退 所 す る 日	令和 年 月末	※原則退所日は月末日となります
退所する理由（該当するものを○で囲んでください。）		
1 転出 2 家庭内保育 3 継続通園 三鷹市の児童としては退所するが、他市の児童として上記保育園等へ継続して通園します。 転出先自治体にて、継続通園の手続を速やかに行います。 4 その他（具体的にご記入ください。）		

※ 転出先の自治体から継続して三鷹市内の園に通う場合は、必ず転出先自治体での手続が必要になります。

《転出の場合は、下記に転出先の住所等をご記入ください。》

①〒

②TEL

③転出年月日（予定） 令和 年 月 日

〒181-8555 三鷹市 野崎 1-1-1 三鷹市子ども育成課保育園入所・認定係 0422-29-9673

保護者 記載欄	保護者電話番号	(父 ・ 母)		
	児童名	生年月日	☐ 認可保育施設に申請・通園中 ☐ 認可外保育(幼児)施設に関する申請	
		年 月 日	☐ 私立幼稚園に関する申請 施設名【	
	児童名	生年月日	☐ 認可保育施設に申請・通園中 ☐ 認可外保育(幼児)施設に関する申請	
		年 月 日	☐ 私立幼稚園に関する申請 施設名【	

※チェックがない場合は申請に反映されません。

ここに記載された個人情報は、三鷹市保育所等事務にのみ使用し、他の目的に使用されることはありません。

(あて先) 三鷹市長

令和 年 月 日

海外収入申告書

申告者住所：

申告者氏名：

令和7年度の申請にあたり、海外収入について、以下のとおり申告します。

年	滞在期間	対象者	総収入額	添付書類
2023 年	月 日 ～ 月 日	父	☐ 収入あり ____ 円 ☐ 収入なし	☐ 会社の発行した収入証明書 ☐ 給与明細 ☐ 現地での税申告資料等 ☐ 証明する書類なし (理由：)
	月 日 ～ 月 日	母	☐ 収入あり ____ 円 ☐ 収入なし	☐ 会社の発行した収入証明書 ☐ 給与明細 ☐ 現地での税申告資料等 ☐ 証明する書類なし (理由：)
2024 年	月 日 ～ 月 日	父	☐ 収入あり ____ 円 ☐ 収入なし	☐ 会社の発行した収入証明書 ☐ 給与明細 ☐ 現地での税申告資料等 ☐ 証明する書類なし (理由：)
	月 日 ～ 月 日	母	☐ 収入あり ____ 円 ☐ 収入なし	☐ 会社の発行した収入証明書 ☐ 給与明細 ☐ 現地での税申告資料等 ☐ 証明する書類なし (理由：)

- ※ 日本の口座にも給与等が振り込まれている場合は、その金額も含めて申告してください。
- ※ 総収入額について、原則は日本円でご記入ください。
- ※ 2024 年中の収入については、2025 年以降に本申告書を提出する方のみご記入ください。
(利用者負担額 (保育料) や補助金等の算定で使用します。未記入で提出する場合は追って提出を依頼します。)

(あて先) 三鷹市長

誓 約 書 (出産予定用)

私は、令和7年4月1日付保育所入所申込みについて、別紙「保育所等入所申込書」のとおり出産予定として申込みをするにあたり、以下の事項に同意いたします。

出産予定で申込みをされた方について

1. 出生日が令和7年2月4日（火）以降になった場合、令和7年4月1日入所の保育所申込みについては選考対象外となり、翌月5月1日入所以降から選考対象となります。(保育園の0歳児の受入れは生後57日目からとなっているため。)
2. 令和7年2月3日（月）までに出生した場合、下記の日時までに出生したことを三鷹市子ども政策部子ども育成課(0422-29-9673)まで必ず電話でご一報いただきますようお願いいたします。その上で家庭状況変更確認書と母子手帳の出生日が分かるページのコピー、児童状況書をご提出ください。ご一報がない場合は、令和7年4月1日入所の保育所申し込みは選考対象外となります。

出生の連絡期限: 令和7年2月6日（木）まで

(記入日) 令和 年 月 日

住所 _____

氏名 _____

(あて先) 三鷹市長

誓 約 書 (転入予定者用)

入所希望月の前月末日までに三鷹市へ転入予定ですので、三鷹市内の認可保育所等に入所を希望します。つきましては、以下のとおり手続きを遵守することを誓約します。

なお、以下の手続きを遵守しない場合、三鷹市内の認可保育所の内定を取り消されても異議はありません。

- ① 内定した場合、入所月の前月末日までに、三鷹市に住民登録のうえ実際の居住地を三鷹市内とすること。
- ② ①の手続き後、入所月の前月末日までに、三鷹市子ども政策部子ども育成課(本庁舎4階45番窓口)において入所手続を行うこと。
- ③ 三鷹市に転入する前の自治体において、当該住民として認可保育園への入所申込み(三鷹市への入所希望月分)をしていないこと。
- ④ 三鷹市以外の自治体に転入予定として認可保育所への入所申込み(三鷹市への入所希望月分)をしていないこと。
- ⑤ **【4月一次募集受付期間に三鷹市に転居することが確認できる書類の提出が間に合わない方】**

令和7年3月31日までに三鷹市に転居することが確認できる書類(売買契約書・賃貸借契約書の写し等)を、三鷹市子ども政策部子ども育成課に令和7年2月6日必着で提出すること。

※令和7年2月6日までに提出が間に合わない場合、内定の取り消しや2次選考の対象外(3歳児クラス以上は転入予定が無い方としての選考)となります。

⑥ **【5月から3月入所希望の方】**

入所希望月の前月末日までに三鷹市に転居することが確認できる書類(売買契約書・賃貸借契約書の写し等)を、受付期間内に三鷹市子ども政策部子ども育成課に提出すること。※提出が間に合わない場合、内定の取り消しや対象外(3歳児クラス以上は転入予定が無い方としての選考)となることがあります。

児童氏名: _____

保護者氏名: _____

転入前住所: _____

転入予定日: 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

三鷹市転入後住所(予定)

〒181- _____ 三鷹市

保護者 記載欄	保護者電話番号	(父 ・ 母)		—
	児童名	生年月日	☐ 認可保育施設に申請・通園中 ☐ 認可外保育(幼児)施設に関する申請	
		年 月 日	☐ 私立幼稚園に関する申請 施設名【	
	児童名	生年月日	☐ 認可保育施設に申請・通園中 ☐ 認可外保育(幼児)施設に関する申請	
		年 月 日	☐ 私立幼稚園に関する申請 施設名【	

※チェックがない場合は申請に反映されません。

(あて先) 三鷹市長

令和	年	月	日
----	---	---	---

ここに記載された個人情報は、三鷹市保育所等事務にのみ使用し、他の目的に使用されることはありません。

介護・看護状況申告書

保護者が介護・看護にあたっている状況について、下記のとおり申告します。

保 護 者	住 所			
	氏 名		児童との続柄	父・母・祖父母・その他 ()
介護・看護が必要な方の氏名・続柄			上記保護者との続柄	
介護が必要な方の住 所				
介護・看護を必要とする理由	身体障害者手帳 種 級 愛の手帳 度			
	精神障害者保健福祉手帳 級			
	介護保険証 介護認定 要介護 [] 要支援 []			
	その他 (病名)			
介護・看護の状況 (○をつけてください)	食 事 ・一人のできる ・一部介助 ・全介助			
	入浴、洗顔など ・一人のできる ・一部介助 ・全介助			
	排せつ ・一人のできる ・一部介助 ・全介助			
	特別な医療・介護等 ・無 ・有 ()			
介護・看護日数	介護にあたっている日数		一ヵ月あたり	日
	通院・通所に付添う日数		一ヵ月あたり	日
その他の具体的な 介護・看護内容				

添付書類： 1. 身体障害者手帳 2. 愛の手帳 3. 精神障害者保健福祉手帳 4. 介護保険証
5. 診断書 6. 入院計画書等 () 7. 特定医療費(指定難病)受給者証・マル都医療券の写し

スケジュール表

記載例を参考に記入してください

保護者 氏名			児童との続柄				
内容	就労（外勤・自営業）・介護・看護・就学・その他（ ）						
※記入上の注意 1 作業等の ①場所 ②時間 ③内容 がわかるようにご記入をお願い致します。 2 一週間の平均的な就労等の状況を記入してください。 3 認可保育施設等への申込で利用される方は、入園予定日時点でのスケジュールをご記入ください。							
時間	月	火	水	木	金	土	日
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
労働時間							

保護者 記載欄	保護者電話番号	(父 ・ 母)		—	—
	児童名	生年月日	☐ 認可保育施設に申請・通園中 ☐ 認可外保育(幼児)施設に関する申請 ☐ 私立幼稚園に関する申請		
		年 月 日	施設名【 】		
	児童名	生年月日	☐ 認可保育施設に申請・通園中 ☐ 認可外保育(幼児)施設に関する申請 ☐ 私立幼稚園に関する申請		
		年 月 日	施設名【 】		

※チェックがない申請には、本書類の情報は反映されません。

スケジュール表

記載例を参考に記入してください

保護者氏名	三鷹 花子		児童との続柄	母			
内容	就労 (外勤・自営業) ・ 介護 ・ 看護 ・ 就学 ・ その他 ()						
※記入上の注意							
1 作業等の ①場所 ②時間 ③内容 がわかるようにご記入をお願い致します。							
2 一週間の平均的な就労等の状況を記入してください。							
3 認可保育施設等への申込で利用される方は、入園予定日時点でのスケジュールをご記入ください。							
時間	月	火	水	木	金	土	日
7:00							
8:00		↑ 電車・バス	↑	↑	↑ 車	↑	
9:00					↓ 自営 (飲食店) 仕入れ接客、営業		
10:00		自営 (飲食店) 仕込みあり					
11:00					↓ 食事・休憩		
12:00			火曜日と同じ	火曜日と同じ		金曜日と同じ	
13:00	休業日				↑ 自営 (飲食店)		休業日
14:00		× 食事・休憩					
15:00		×			↓ 車		
16:00					↓ 徒歩(5分)		
17:00		自営 (飲食店)					
18:00					外勤 (コンビニ)		
19:00							
20:00							
21:00			帰宅	帰宅	帰宅	帰宅	
22:00							
労働時間	なし	10.5時間	10.5時間	10.5時間	10.5時間	10.5時間	なし

自営(飲食店)と外勤(コンビニ)両方で働いていた時間を合算してください。

※通勤時間は含みません

保護者 記載欄	保護者電話番号	(父・母)	090-●●●●●-●●●●●
	児童名	生年月日	☐ 認可保育施設に申請・通園中 ☒ 認可外保育(幼児)施設に関する申請 ☐ 私立幼稚園に関する申請 施設名【 中央保育園 】
	ミタカ タロウ 三鷹 太郎	令和3年 6 月 1 日	
	児童名	生年月日	☐ 認可保育施設に申請・通園中 ☐ 認可外保育(幼児)施設に関する申請 ☐ 私立幼稚園に関する申請 施設名【 】
		年 月 日	

※チェックがない申請には、本書類の情報は反映されません。