

保育施設入所申込にかかるチェックシート

必要な書類等		チェック欄	
	施設型給付費・地域型保育給付費等教育・保育給付認定申請書兼保育施設入所申込書	☐	
①	⇒【保護者名】、【連絡先】、【申請児童】、【申請児童の世帯員情報】の書き忘れはありませんか？	☐	
	⇒【保育必要量の希望】(短時間か標準時間)は選びましたか？	☐	
	⇒入所希望保育施設の名称は正確に記載しましたか？(名称が似ている施設が複数あるので気を付けてください)	☐	
②	申込にあたっての確認書	☐	
③	家庭状況申告書	☐	
④	「就労証明書」または「要件証明書」(保護者全員分) ※お仕事をされている方は「就労証明書」、それ以外の方は「要件証明書」になります ※きょうだいで同時に申し込む場合は、 <u>原本1部+コピー</u> でかまいません	父 ☐	母 ☐
⑤	子どもの健康・発達状況について	☐	
⑥	子どもの様子について(0・1・2歳児用 または 3・4・5歳児用)	☐	
⑦	【該当者のみ】 裏面記載の該当項目がある場合に提出が必要な書類(該当するもの全て)	☐	
⑧	①～⑥の申請書類のコピー(該当者のみ⑦を含む) ※提出後のコピーの依頼には対応いたしかねます。必ず提出前にコピーを済ませてください。	☐	
⑨	希望する保育施設全てへの事前見学	☐	

※「保育所等申込のてびき」の募集予定人数・施設の所在地等の情報を確認してから申込をしてください。
てびきは令和8年9月3日に公開します。

育児休業給付金の延長手続き等で、保育施設入所申込書類一式のコピーを求められる場合があります。
提出前に申請書一式を2部コピーしてください。
※提出後のコピー対応不可

受付期間
1～5歳児：令和8年9月10日(木)～ 令和8年10月2日(金)必着
0歳児・1～5歳児の追加選考：令和9年1月6日(水)～ 令和9年2月5日(金)必着

※4月1日時点の満年齢が
申し込む対象の年齢になります。

郵送申込の提出先
〒577-8521 東大阪市荒本北1-1-1 東大阪市役所 子どもすこやか部 保育利用相談課 行
保育施設申込書類 在中

※点線を切り取って封筒に貼り付けていただけます。

※郵送事故等の場合の責任は負いかねますので、心配な場合は書留等の追跡サービスが利用できる方法にてお送りください。

※郵送の場合は必着です。

受付期間外に到着した書類については受付できません。

持参申込の提出先
東大阪市役所 子どもすこやか部 保育利用相談課(7階) 〒577-8521 東大阪市荒本北1-1-1 TEL 06-4309-3202
東福祉事務所 子育て支援係(2階) 〒579-8048 東大阪市旭町1-1
中福祉事務所 子育て支援係(希来里2階) 〒578-0941 東大阪市岩田町4-3-22
西福祉事務所 子育て支援係(2階) 〒577-0054 東大阪市高井田元町2-8-27



申請後、約2週間で申込者全員にお知らせや受付控えをお送りします。**必ずご確認ください。**



該当項目がある場合に提出が必要な書類

必要書類			チェック欄
(1) お仕事をされている方(育児休業取得中の方を含む)	➡	外勤の方:給与明細のコピー(月給のわかる直近1ヶ月分) 自営の方:確定申告書の第一表のコピー ※産休・育休中の方は、産前休業に入る前の月のもの。 ※会社名・就労者氏名・該当月のあるものが受付可能です(いずれか1つでも無い場合は受付不可)。 ※父母ともにお仕事をされている場合は、父母それぞれの明細が必要です。	☐
(2) 出産予定の方	➡	母子手帳「分娩予定日」のページのコピー ※東大阪市発行の母子手帳の場合は4ページ目です。	☐
(3) 求職活動中の方	➡	ハローワーク受付票のコピー(発行日から3ヶ月以内のもの) または企業の紹介状の本人控え ※要件証明書の「最近3か月の求職活動の状況」に記載があれば省略できます。	☐
(4) 現在就労中で、お子様が保育施設に入所できた場合に就労時間を延長する予定の方	➡	就労証明書(延長後の就労時間を記載したもの) ※現状の就労時間を記載した就労証明書とは別に必要です。	☐
(5) ・育児休業取得中の方 ・就労中で出産予定の方 ・就労予定の方 ・転園希望の方	➡	誓約書 →入所申込書一式の中にあります。	☐
(6) 認可外保育施設(企業主導型保育施設を含む)をご利用の方 ※利用状況によって選考指数に加点となる場合があります	➡	一時保育・認可外保育施設等利用証明書 →入所申込書一式の中にあります。	☐
(7) 東大阪市内の認可保育施設にて保育士・幼稚園教諭・子育て支援員・看護師・准看護師の資格を有し、保育業務に就労中または就労が確定している方	➡	保育士証等、各資格の保有を証する書類	☐
(8) ひとり親家庭の方	➡	ひとり親家庭医療証、母(父)の戸籍謄本、離婚届受理証明書、児童扶養手当証書、離婚調停関係書類(裁判所からの呼び出し状・事件係属証明書)のいずれかの写し	☐
(9) DVIにより別居している方	➡	・第三者機関の通知(裁判所、配偶者暴力相談支援センター等) ・住民票(東大阪市内に住民票がない場合のみ)	☐
(10) 申込時点で離婚協議中等により、両親のうちいずれかの就労証明書・要件証明書を提出できない場合	➡	申立書(その他) →入所申込書一式の中にあります。	☐
(11) 生活保護を受給中の方	➡	被保護証明書 ※福祉事務所発行のもの	☐
(12) 在宅障害者がいる世帯	➡	障害者手帳の写し	☐
(13) 申込時点で東大阪市民ではなく、令和9年3月末までに東大阪市内に転入予定の方 ※令和9年4月1日入所のみ申込可能です	➡	・住民票(現在お住まいの自治体のもの) ・転入後の状況での就労証明書または要件証明書 ・賃貸契約書または売買契約書の写し ※転入先の住所、契約者の氏名がわかる箇所 ・誓約書 →入所申込書一式の中にあります。	☐
(14) 申込時点で東大阪市民ではなく、令和9年3月末までに東大阪市内に在住の親族と同居予定の方 ※令和9年4月1日入所のみ申込可能です	➡	・住民票(現在お住まいの自治体のもの) ・転入後の状況での就労証明書または要件証明書 ・申立書(転入予定) →入所申込書一式の中にあります。 ・誓約書 →入所申込書一式の中にあります。	☐
(15) 他市(東大阪 市外)の保育施設をご希望の方 ※必ず保育施設がある自治体の申込受付期間を確認してください ※必要書類や申込方法については各自治体に確認してください	➡	保育施設委託入所申込についての確認書類 →入所申込書一式の中にあります。	☐
(16) 令和8年1月1日以降に、東大阪市内に転入された方	➡	令和8年度市町村民税課税証明書(コピーしたもので可) ※保護者全員分 ※令和8年1月1日に住民登録のあった自治体で発行できます。	☐

他市の保育施設を申し込む方は、以下の点にご注意ください

- 自治体によって申込の受付期間が異なります。
他市の保育施設を希望する場合は、その自治体の受付期間に合わせて申し込む必要があります。
- 転入予定があれば、その自治体に直接申込ができる場合があります。
自治体によって異なりますので、申込方法については事前に確認をしてください。
- 他市の園を申し込む場合は必ず窓口で受付を行ってください。
東大阪市内から他市へ申込書を送るには、14日ほど日数がかかります。
他市の申込受付期間を確認したうえで、期日までに余裕をもって申し込むようにしてください。

保育施設入所申込の流れ

申請書入手

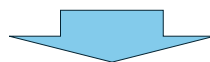


申請書配布

8月12日(水)

配布場所

- 本庁 7 階 保育利用相談課
- 各福祉事務所 子育て支援係
- 東大阪市役所ウェブサイト



保育施設見学



必ず、希望する全ての保育施設の見学をしてください。

- 見学はお子さまと一緒に行ってください。
- 見学の日程については各保育施設にお尋ねください。



申請書受付

面接日時の確認



申請書受付期間

【1～5歳児】

9月10日(木)～10月2日(金)必着

【0歳児・1～5歳児の追加選考】

令和9年1月6日(水)～2月5日(金)必着

- 不足書類や健康状況確認票の聴取等のお電話をさせていただきます場合があります。
- 受付控えと面接のご案内がご自宅に届きましたら、面接のご予約をお願いします。
- ※予約が不要な保育施設もございます。



第一希望園面接



第一希望の保育施設にて
お子さまと一緒に必ず面接を受けてください。

※0 才児の面接はございません。

施設型給付費・地域型保育給付費等教育・保育給付認定申請書兼保育施設入所申込書

年 月 日

(あて先) 東大阪市長

受付印

保育必要量の希望 (いずれかに☑をつけてください)
☐ 短時間 (1日最長8時間) での保育
☐ 標準時間 (1日最長11時間) での保育
標準時間希望で、労働時間が週30時間未満の方は、標準時間が必要な理由を記入してください。

保護者名			
住 所	〒()-()		
	2026年(令和8年)1月1日時点の住所 ☐ 上記と同じ ☐ 上記以外 ()		
連 絡 先	携帯(父)	—	—
	携帯(母)	—	—
	自 宅	—	—

次のとおり、教育・保育給付認定を申請します。また、保育施設への入所を申し込みます。

↓令和9年4月1日時点での年齢を記入してください。

	フリガナ 氏 名	児童と の続柄	生年月日	年齢	性別	在籍中の施設 (転園申請の場合)	別居
申請児童		本人	R 年 月 日		男・女		☐
申請児童の 世帯員情報			S H R 年 月 日	—	男・女		☐
			S H R 年 月 日	—	男・女		☐
			S H R 年 月 日	—	男・女		☐
			S H R 年 月 日	—	男・女		☐
			S H R 年 月 日	—	男・女		☐
			S H R 年 月 日	—	男・女		☐

同じ住所に住んでいる親族は全員記入してください(世帯分離している方も含みます)

※同一生計の親族が別居中の場合、記入し【別居】欄に☑してください

該当する場合は☑をつけ、必要事項を記入してください(証明する書類の提出が必要です)		
☐	ひとり親世帯	離婚・未婚・離婚調停中・死亡・その他() 事由発生日(年 月 日)
☐	在宅障害者	氏名() 手帳の種別[身障 級・療育 級・精神 級]
☐	生活保護受給	年 月 日 より受給中

保育が必要な 事由	父	☐ 就労 ☐ 育休復帰予定 ☐ 就労内定 ☐ 就学 ☐ 求職活動 ☐ 疾病 ☐ 障害 ☐ 介護等 ☐ 災害復旧
	母	☐ 就労 ☐ 育休復帰予定 ☐ 就労内定 ☐ 就学 ☐ 求職活動 ☐ 疾病 ☐ 障害 ☐ 介護等 ☐ 妊娠・出産 ☐ 災害復旧

☐	育児休業取得中の方は提出前に申請書一式を2部コピーしましたか?(提出後のコピー対応不可)
--------------------------	--

【必 須】新年度の入所希望				【任 意】年度途中(令和9年3月31日まで)の入所も併せて希望			
入 所 希望期間	令和9年4月1日 から ☐ 小学校入学前 まで ☐ 年 月 日			入 所 希望期間	年 月 日 から ☐ 小学校入学前 まで ※令和9年4月1日以降は希望できません ☐ 年 月 日		
	入 所 希望 保育 施設	第1希望			【見学】 ☐ 済・ ☐ 未	入 所 希望 保育 施設	第1希望
	第2希望			【見学】 ☐ 済・ ☐ 未	第2希望		
	第3希望			【見学】 ☐ 済・ ☐ 未	第3希望		
	第4希望			【見学】 ☐ 済・ ☐ 未	第4希望		

- 希望する施設には、必ず事前に見学等に行くようにしてください。
- 施設の月齢や所在地をよく確認し、利用可能な範囲で希望してください。

- 受付日以前の日付の入所希望はできません。
- 受付日以前の日付が記入されている場合は、受付日を希望日とします。
- 転入予定の方は転入前は東大阪市民としての年度途中入所は希望できません。

『保育所等申込のてびき』を読み、各施設の募集予定人数を確認してください。

申込にあたっての確認書

※各項目を確認のうえ、署名をお願いします。

確認項目
この申込書の内容は、保育に役立てるため、利用が見込まれる施設に情報提供することがあります。
東大阪市は施設型給付費・地域型保育給付費等の教育・保育給付認定において、認定期間中必要な市民税の情報及び世帯情報を閲覧します。 また、その情報に基づき決定した利用者負担額を、東大阪市が特定教育・保育施設等に対して提示します。
申込書の内容が事実と異なる場合や、申込書の内容と入所時点の状況が異なる場合は、入所申込は無効となります。 申込内容に変更がある場合は、必ず連絡の上、必要な手続きを行ってください。 〈例〉就職・退職等の入所要件の変更、認可外保育施設の利用状況の変更、子どもの健康・発達状況について（健康状況確認票）において申込時の記載内容と実際の様子が異なる場合や申込時から変化があった場合 など 連絡がないと、入所選考指数に影響する場合や、入所決定の取消・退所になる場合があります。
4月入所決定後、入所を辞退する場合は、指定の期日までに辞退届を提出してください。
申込書類や追加書類を郵送で提出された場合、不着や誤配、該当者不明などについては、市は一切責任を負えません。
提出された書類はお返しできません。 育児休業給付金の延長手続きにおいて、2026年4月以降保育施設の利用申込時の申込書一式のコピーを求められる場合があります。申込書や添付書類は必要に応じて事前にコピー等をしてください。提出後のコピーの依頼には対応いたしかねます。
2人以上の兄弟姉妹を同時に申込する場合、兄弟姉妹全員の入所決定ができない場合があります。 その場合でも、入所した児童について入所要件が確認できない場合は入所決定の取消や退所となります。
東大阪市から転出されると、入所申込は無効になります。 転出される場合は、保育利用相談課までご連絡ください。
東大阪市へ転入予定の場合、入所日前日までに東大阪市に転入していることが入所に必要な条件となります。 転入届提出後、速やかに保育利用相談課にご連絡ください。 転入が確認できない場合、入所決定は取消となります。
申込児童の健康状況・乳幼児健診等について、関係機関（保健センター等）へ照会及び連絡することがあります。また、子どもの成長を支援し、一人一人の育ちに寄り添った保育を提供する体制を整えるため、健康や健診状況等に応じて、面談や発達の確認をさせていただきます。その内容について、関係機関及び保育施設と情報共有する場合があります。
以下の事項は各施設により対応が異なりますので、事前に確認をお願いします。 ・利用者負担額（保育料）以外の諸経費、休園日、保育時間、慣らし保育の期間 ・受入月齢（特に0歳児は注意、受入月齢未満の場合選考対象外となります。） ・アレルギーの除去食や服薬、その他保育上配慮が必要な場合の対応

上記の全項目について確認しました。

_____年_____月_____日

保護者氏名 _____

家庭状況申告書

児童名		生年月日	年	月	日
-----	--	------	---	---	---

家族状況について(該当するものに☑をつけてください)	
祖父母と同居していますか	☐ いいえ
	☐ はい ⇒ 祖父の氏名() 祖母の氏名()
お母さんは今妊娠していますか ※「はい」の場合「要件証明書」の記載が必須です	☐ いいえ
	☐ はい ⇒ ・出産予定日(年 月 日) ・出産後の予定: ☐ 育児休業を取得予定 ☐ 産休明けに復職 ☐ その他

日中の児童の保育状況について(該当するものに☑をつけ、必要事項を記入してください)	
☐ ① 認可保育施設に入所	年 月 より 利用中 施設名()
☐ ② 認定こども園1号・幼稚園に入所	年 月 より 利用中 施設名()
☐ ③ 認可外保育施設・一時預かり等 (企業主導型保育施設を含む)	年 月 より 週 日利用中 施設名()
☐ ④ 上記以外の施設	年 月 より 週 日利用中 施設名()
☐ ⑤ 勤務先に同伴	父・母
☐ ⑥ 育児休業取得中	父・母
☐ ⑦ 自宅で保育	父・母・祖父・祖母・その他(保育者名:)
☐ ⑧ 知人・別居祖父母等が保育	保育者名() 児童との続柄()

兄弟姉妹で同時に申込をされる場合はどちらかに☑をつけてください	
☐ 兄弟姉妹で同時に申し込む場合(1歳児と3歳児等)  ・兄弟姉妹ともに入所できる場合 → ☐ 同園優先 希望順位が低い施設でもよいので 同じ保育施設に入所できることを優先してほしい。 ☐ 希望順位優先 別々の施設でもよいので、希望順位の高い保育施設 に入所できることを優先してほしい。 ※ 兄弟姉妹のいずれかしか入所できない場合は、 希望順位の高い保育施設で入所決定となります。	☐ 多胎児の申し込みの場合(双子や三つ子)  同じ時期に同じ施設に入所できる場合のみ希望する → ☐ はい ※ いずれか一人のみの入所決定、 別々の施設での入所決定をすることはありません。 ☐ いいえ(多胎児による加対象外となります) → ☐ 希望順位が低い施設でもよいので 同じ保育施設に入所できることを優先してほしい。 ☐ 別々の施設でもよいので、希望順位の高い保育施設 に入所できることを優先してほしい。

就労証明書

(宛先)東大阪市長

証明日

年

月

日

【注意事項1】

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成又は改変を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。

※証明日の記入がないものは無効です。

※証明書の有効期限は証明日より**3ヶ月以内**となります。

※消せるボールペン、鉛筆での記入や修正液、修正テープの使用が認められたものは**無効**とします。

事業所名

代表者名

所在地

電話番号

記入者名

記入者連絡先

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄
勤務先事業者に関する事項		
1	業種	()
就労者に関する事項		
2	ふりがな	
	就労者氏名	
3	就労者住所	
就労状態等に関する事項		
4	雇用(予定)期間	有期・無期 年 月 日 ~ 年 月 日 有期の場合 ①更新予定の有無 ☐ 有り ☐ 無し ②継続雇用の場合、当初の雇用年月日 年 月 日
5	勤務先事業所名	始期(いつからの雇用)は必ず記入してください。
6	勤務先住所	
7	勤務先電話番号	
8	雇用の形態	自営業・正社員・アルバイト・パート・非常勤・臨時職員・派遣社員・その他()
9	週あたりの就労日数	週 _____ 日勤務 必ず記入してください。記載もれの場合は再提出となります。 【記入例①】月～金＋隔週で(出勤あり)→週5.5日 【記入例②】月～金＋月1回(出勤あり)→週5.25日
10	就労時間① 就労時間② 就労時間③ 変則就労の時間 (フレックス、シフト勤務等の方) ※9番も併せてご記入ください。	就労時間① ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝祭日 雇用契約上の正規の就労時間を記入してください。 ※残業時間は含めないでください。 ※育児による短時間勤務制度等は、考慮せず記入してください。
		就労時間② ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝祭日 雇用契約上の正規の就労時間を記入してください。 ※残業時間は含めないでください。 ※育児による短時間勤務制度等は、考慮せず記入してください。
		就労時間③ ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝祭日 雇用契約上の正規の就労時間を記入してください。 ※残業時間は含めないでください。 ※育児による短時間勤務制度等は、考慮せず記入してください。
		変則就労の時間 (フレックス、シフト勤務等の方) ※9番も併せてご記入ください。 変則就労の場合は、必ず週合計を記入し、休憩時間も含めてください。 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 うち休憩時間 分
11	直近の就労実績	年 月 年 月 年 月 年 月 出動日数 日 出動日数 日 出動日数 日 出動日数 日 給与 円 給与 円 給与 円 給与 円 ※有給の休暇は出勤日数に含めてください ※社会保険料、祝額等控除前の総支給額 ※交通費・通勤手当は 総支給額から除いてください
12	産前・産後休業の取得	取得中・予定・終了 年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の取得(予定期間)	取得中・取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日 保育施設入所した場合1ヶ月以内の復職 ☐ 可 ☐ 不可
14	復職年月日	年 月 日
15	備考欄	

保護者記入欄

児童名	生年月日	年	月	日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)
児童名	生年月日	年	月	日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)
児童名	生年月日	年	月	日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)

注
意
事
項

・この就労証明書は、教育・保育給付認定及び利用調整(選考)の際の資料となるため、雇用(予定)先の担当者が事実のとおりにご記入ください。

・必要に応じ、担当者に問い合わせることがあります。また、虚偽の記載を行った場合には、不利益処分を受けることがあります。

・東大阪市長が電話や訪問により就労実態を確認することがありますので、あらかじめご了承ください。

・就労実績は、産休・育児取得中の方は休みに入る前の3ヵ月分、就労開始直後で実績が3ヵ月に満たない場合は、確定している範囲内で記入してください。

[問い合わせ先]東大阪市民役所 子どもすこやか部 保育利用相談課 TEL.06-4309-3202(まずは裏面の記入要領をご確認ください)

就労証明書の作成に当たって

この就労証明書は、保育所、認定こども園等の利用調整時に重要な資料となるため、勤務先の担当の方が事実のとおりにご記入ください。

◇ 記載要領・記入例について ◇

東大阪市の就労証明書のデータ（ExcelおよびPDF）、記入例を本市ホームページに掲載しています。

データで作成される際は、こちらからダウンロードして作成してください。本様式は**東大阪市独自様式**となります。

記載内容に不備がある場合は、申請者を通じて再提出をご依頼することになりますので、

記入例等をご確認のうえ作成いただくよう、お願いいたします。

また一度提出された就労証明書はいかなる理由においても返却できません。



項目	記載要領
証明日	○証明日（証明書発行日）を記載してください。証明日のないものは無効となります。
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。
週あたりの就労日数	○週あたりの就労日数を記載してください。記載ない場合は無効となります。 例①(月)～(金)＋隔週で(土)勤務あり→週5.5日 例②(月)～(金)＋月1回(土)勤務あり→週5.25日
就労時間	○固定就労・変則就労は、該当する方どちらか一方の記載でかまいません。 ○フレックスタイム制、シフト勤務等の場合は変則就労に記載してください。 ○育児短時間勤務制度を利用している場合でも、雇用契約上の内容を記載してください。 ＜固定就労の場合＞ ◆就労する曜日、就労時間（残業を含まない）を記載してください。 ◆曜日によって勤務時間が異なる場合以下のように記載してください。 【例】月～木 9:00～17:00、金のみ 9:00～18:00の勤務の場合 就労時間① 月火水木にチェックし、9時00分～17時00分で記載 就労時間② 金にチェックし、9時00分～18時00分で記載。 ＜変則就労の場合＞ ◆週当たりの就労時間（休憩含む）を記載し、1日当たりの休憩時間を記載してください。 週当たりの就労時間の記載がない場合は無効となります。 ※月当たりでの雇用契約の場合は、1月の就労時間（休憩時間含む）を4(週)で割ってください。 【例】月170時間の雇用契約⇒170÷4＝42時間30分 ◆主な就労時間帯、シフト時間帯を記載してください。
就労実績	○産休・育休を取得中の方の実績は、休業期間に入る前の最新3ヶ月分を記載してください。 ○採用予定や採用後すぐで実績が記載できない場合は、空欄でかまいません。 ※証明日時時点で確定している範囲内で記載してください。
育児休業の取得	○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。 ○取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ○第1子の育児休業取得中に第2子の妊娠・出産があり、育児休業を連続取得している場合NO.13に第2子の育児休業取得期間をNO.15備考欄に第1子の育児休業取得期間を記載してください。この場合のNO.11就労実績は、第1子の産前休業期間に入る前の最新3ヶ月分を記載してください。
育児のための短時間勤務制度を利用している場合	○NO.10には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、NO.15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。 ○短時間勤務制度において1週当たりの就労日数を変更している場合はNO.15備考欄にその旨を記載してください。
保育施設入所した場合1ヶ月以内の復職	○保育施設入所した場合1ヶ月以内の復職について可か不可にチェックしてください。 なお、不可の場合保育施設の入所申込ができません。

◇ 記載事項の訂正方法について ◇

記載内容に誤りがあった等の場合は、訂正箇所「**二重線**」を引き、その上部に正しい内容を記載してください。

この際、修正テープや修正液が使用されている証明書は「**無効**」なものとして扱います。

◇ よくある不備 ◇

□ 証明日の記載漏れ ⇒ 証明日がない場合は「**無効**」なものとして扱います。

□ 雇用期間や各休業期間の記載漏れ ⇒ 「**再提出**」となります。（再提出がない場合は保育施設の利用調整等ができません。）

□ 就労実績や給与実績の記載漏れ ⇒ 利用調整において不利になります。

□ 1週当たりの就労日数と勤務曜日が合わない。（例：週5.5日就労だが平日しかチェック（レ点）されていない。）
⇒ 例の場合は、週5日就労として扱います。

◇ 注意 ◇

就労証明書の無断作成、改変を行った場合には、保育所等を利用できなくなったり、保育に要した費用の返還を求めることや、刑法（有印私文書偽造罪、有印私文書変造罪または私電磁的記録不正作出罪）の罪に問われる場合があります。

【問い合わせ先】 東大阪市政府 子どもすこやか部 保育利用相談課 TEL：06-4309-3202

申込みにあたっての
よくある質問



要件証明書(就学／疾病・障害／介護・看護／妊娠・出産／求職中)

(あて先) 東大阪市長

【保護者記入欄】

証明の対象者名 保護者名(父・母等)		続柄		連絡先	
児童名		生年月日	年 月 日	施設名	在園・申込中(第1希望)
児童名		生年月日	年 月 日	施設名	在園・申込中(第1希望)
児童名		生年月日	年 月 日	施設名	在園・申込中(第1希望)

1. 就学の方

【学校等記入欄】 下記の者は、次のとおり ☐就学中・☐就学予定 であることを証明します。(□欄をチェックしてください。)

氏名			就学(予定)期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
学校等種別	学校・専修学校・各種学校・職業訓練校・その他()		学校等名称		
主な履修科目			授業日数	日／週	月・火・水・木・金・土・日 不定
授業時間	固定	: ~ :	(内休憩時間 分)	不規則	週あたり 時間 分(休憩時間1日 分)
証明年月日 年 月 日					
記入担当者名 (連絡先)		施設名称 代表者名 所在地		学校印 または 代表者印	

※証明書の有効期限は証明日より3ヶ月以内となります。

2. 疾病の方

【医療機関記入欄】 申込者本人が記入した場合は無効となります。また、介護・看護の対象となる方についても、以下の医療機関記入欄に証明いただきご提出ください。

対象者名			治療見込期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
病名			受診状況	入院 (期間など)	
症状				通院 (月・週 日程度) ・その他 ()	
			症状の程度 (どれかに☑)	☐ 寝たきり等、全面的に介助が必要 ☐ 常時安静、介助必要 ☐ 自宅療養	
証明年月日 年 月 日					
記入担当者名 (連絡先)		施設名 医師名 所在地		医療機関印 または 担当医師印	

※この疾病証明欄は、教育・保育給付認定及び利用調整(選考)の際の資料となるため、医療機関の担当者が事実のとおりにご記入ください。
必要に応じ、担当者に問い合わせることがあります。また、虚偽の記載を行った場合には、不利益処分を受けることがあります。
※証明書の有効期限は証明日より3ヶ月以内となります。

3. 障害の方

【本人記入欄】 必ず手帳のコピーをつけてください。

氏名					
手帳の種別等	身体障害者手帳 級 / 療育手帳 A・B1・B2 / 精神障害者保健福祉手帳 級				
保育が困難な理由 (詳しく記入してください)					

問い合わせ先 東大阪市政府 子どもすこやか部 保育利用相談課 TEL 06(4309)3202

【介護・看護者記入欄】介護・看護の対象となる方について、別途医療機関にて表面の「2. 疾病の方」医療機関記入欄に証明いただき併せてご提出ください
※身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者手帳をお持ちの場合は手帳のコピーの添付のみで可

証明の対象者名 保護者名(父・母等)							
介護・看護を受ける方	[氏 名] [年 齢] 歳 [住 所] 同住所 ・ 別住所()						
続 柄	児童の（ 父 ・ 母 ・ 兄弟姉妹 ・ 祖父 ・ 祖母 ・ その他〔 〕）			病 名			
介護・看護状況	在宅 ・ 入院 ・ 通院通所（月 ・ 週 日程度） →利用施設名〔 〕						
手帳・要介護等	身体障害者手帳 級 ・ 療育手帳 （ A ・ B1 ・ B2 ） ・ 精神障害者手帳 級 ・ 要介護（ ） ・ 要支援 ・ 介護サービス利用有						
介護・看護内容	家事援助 ・ 食事補助 ・ 着脱衣補助 ・ 入浴補助 ・ 排泄補助 ・ 通院(通所)同行 ・ その他〔 〕						
介護・看護を要する具体的な時間帯と内容 (代表的な一日を例としてあげてください)	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	備考(週に何日等ありましたらご記入ください)

【保護者記入欄】 当てはまるものに○及び☑をつけ、必要事項を記入してください。

証明の対象者名 保護者名(母)			
出産(予定)日	年 月 日 ➡ 出産予定の方は、 母子手帳の「分娩予定日」のページのコピーを添付してください。 ※東大阪市の母子手帳の場合は4ページ目です。		
出産前の状況 (どちらかに☑)	☐ 就労している ➡ 年 月 日 まで就労(予定) ☐ 就労していない		
出産後の状況 (いずれかに☑)	☐ ① 出産前の職場に復帰予定(復帰予定日: 年 月 日 / 入所次第) └─┐ ☐ 一旦職場を退職したが、出産前と同じ職場で採用予定 ☐ 自営業の【 中心者 ・ 協力者 】で、退職後復帰予定 ☐ 【 産休のみ ・ 産休及び育休 】取得後、復帰予定 ➡ 職場で産休・育休期間を記載いただいた就労証明書もご提出ください。		
	☐ ② 出産前の職場とは別の職場で採用予定(就労予定日: 年 月 日 / 入所次第) <u>採用予定の職場で就労予定状況を記載いただいた就労証明書もご提出ください。</u>		
	☐ ③ 出産後に求職活動をする予定 <u>出産月の翌々月の月末までに求職活動を開始し、要件証明書の「6. 求職中の方」欄に記入し、ご提出ください。</u>		
	☐ ④ 出産後は就労・求職活動の予定なし <u>保育施設の利用は出産月の翌々月の月末までとなります。他の事由がある方は要件証明書をご提出ください。</u>		

【本人記入欄】 いずれかに☑し、活動状況の記入と必要書類の添付をお願いします。

証明の対象者名 保護者名(父・母等)		
☐ハローワークにて求職活動 ・ハローワーク受付票のコピー(発行日より3ヶ月以内のもの) もしくは 企業の紹介状の本人控え を添付してください。		
☐採用面接、企業への問合せ等の求職活動 ・下記の活動状況欄にご記入ください。		
最近3ヶ月の求職活動の状況(下記の欄に必ずご記入ください。)		
日 付	相手先企業名 相手先企業の電話番号	結果または現在の状況 (例:不採用、面接予定等)

--

就労証明書

(宛先)東大阪市長

証明日

年

月

日

【注意事項1】

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成又は改変を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。

※証明日の記入がないものは無効です。

※証明書の有効期限は証明日より**3ヶ月以内**となります。

※消せるボールペン、鉛筆での記入や修正液、修正テープの使用が認められたものは**無効**とします。

事業所名

代表者名

所在地

電話番号

記入者名

記入者連絡先

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄
勤務先事業者に関する事項		
1	業種	()
就労者に関する事項		
2	ふりがな	
	就労者氏名	
3	就労者住所	
就労状態等に関する事項		
4	雇用(予定)期間	有期・無期 年 月 日 ~ 年 月 日 有期の場合 ①更新予定の有無 ☐ 有り ☐ 無し ②継続雇用の場合、当初の雇用年月日 年 月 日
5	勤務先事業所名	始期(いつからの雇用)は必ず記入してください。
6	勤務先住所	
7	勤務先電話番号	
8	雇用の形態	自営業・正社員・アルバイト・パート・非常勤・臨時職員・派遣社員・その他()
9	週あたりの就労日数	週 _____ 日勤務 必ず記入してください。記載もれの場合は再提出となります。 【記入例①】月～金＋隔週で(出勤あり)→週5.5日 【記入例②】月～金＋月1回(出勤あり)→週5.25日
10	就労時間① 就労時間② 就労時間③ 変則就労の時間 (フレックス、シフト勤務等の方) ※9番も併せてご記入ください。	就労時間① ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝祭日 雇用契約上の正規の就労時間を記入してください。 ※残業時間は含めないでください。 ※育児による短時間勤務制度等は、考慮せず記入してください。
		就労時間② ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝祭日 雇用契約上の正規の就労時間を記入してください。 ※残業時間は含めないでください。 ※育児による短時間勤務制度等は、考慮せず記入してください。
		就労時間③ ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝祭日 雇用契約上の正規の就労時間を記入してください。 ※残業時間は含めないでください。 ※育児による短時間勤務制度等は、考慮せず記入してください。
		変則就労の時間 (フレックス、シフト勤務等の方) ※9番も併せてご記入ください。 変則就労の場合は、必ず週合計を記入し、休憩時間も含めてください。 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 うち休憩時間 分
11	直近の就労実績	年 月 年 月 年 月 出動日数 日 出動日数 日 出動日数 日 給与 円 給与 円 給与 円 給与 円 ※有給の休暇は出勤日数に含めてください ※社会保険料、祝額等控除前の総支給額 ※交通費・通勤手当は 総支給額から除いてください
12	産前・産後休業の取得	取得中・予定・終了 年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の取得(予定期間)	取得中・取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日 保育施設入所した場合1ヶ月以内の復職 ☐ 可 ☐ 不可
14	復職年月日	年 月 日
15	備考欄	

保護者記入欄

児童名	生年月日	年	月	日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)
児童名	生年月日	年	月	日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)
児童名	生年月日	年	月	日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)

注
意
事
項

・この就労証明書は、教育・保育給付認定及び利用調整(選考)の際の資料となるため、雇用(予定)先の担当者が事実のとおりにご記入ください。

必要に応じ、担当者に問い合わせることがあります。また、虚偽の記載を行った場合には、不利益処分を受けることがあります。

・東大阪市長が電話や訪問により就労実態を確認することがありますので、あらかじめご了承ください。

・就労実績は、産休・育児取得中の方は休みに入る前の3ヵ月分、就労開始直後で実績が3ヵ月に満たない場合は、確定している範囲内で記入してください。

[問い合わせ先]東大阪市民役所 子どもすこやか部 保育利用相談課 TEL.06-4309-3202(まずは裏面の記入要領をご確認ください)

就労証明書の作成に当たって

この就労証明書は、保育所、認定こども園等の利用調整時に重要な資料となるため、勤務先の担当の方が事実のとおりにご記入ください。

◇ 記載要領・記入例について ◇

東大阪市の就労証明書のデータ（ExcelおよびPDF）、記入例を本市ホームページに掲載しています。

データで作成される際は、こちらからダウンロードして作成してください。本様式は**東大阪市独自様式**となります。

記載内容に不備がある場合は、申請者を通じて再提出をご依頼することになりますので、

記入例等をご確認のうえ作成いただくよう、お願いいたします。

また一度提出された就労証明書はいかなる理由においても返却できません。



項目	記載要領
証明日	○証明日（証明書発行日）を記載してください。証明日のないものは無効となります。
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。
週あたりの就労日数	○週あたりの就労日数を記載してください。記載ない場合は無効となります。 例①(月)～(金)＋隔週で(土)勤務あり→週5.5日 例②(月)～(金)＋月1回(土)勤務あり→週5.25日
就労時間	○固定就労・変則就労は、該当する方どちらか一方の記載でかまいません。 ○フレックスタイム制、シフト勤務等の場合は変則就労に記載してください。 ○育児短時間勤務制度を利用している場合でも、雇用契約上の内容を記載してください。 ＜固定就労の場合＞ ◆就労する曜日、就労時間（残業を含まない）を記載してください。 ◆曜日によって勤務時間が異なる場合以下のように記載してください。 【例】月～木 9:00～17:00、金のみ 9:00～18:00の勤務の場合 就労時間① 月火水木にチェックし、9時00分～17時00分で記載 就労時間② 金にチェックし、9時00分～18時00分で記載。 ＜変則就労の場合＞ ◆週当たりの就労時間（休憩含む）を記載し、1日当たりの休憩時間を記載してください。 週当たりの就労時間の記載がない場合は無効となります。 ※月当たりでの雇用契約の場合は、1月の就労時間（休憩時間含む）を4(週)で割ってください。 【例】月170時間の雇用契約⇒170÷4＝42時間30分 ◆主な就労時間帯、シフト時間帯を記載してください。
就労実績	○産休・育休を取得中の方の実績は、休業期間に入る前の最新3ヶ月分を記載してください。 ○採用予定や採用後すぐで実績が記載できない場合は、空欄でかまいません。 ※証明日時時点で確定している範囲内で記載してください。
育児休業の取得	○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。 ○取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ○第1子の育児休業取得中に第2子の妊娠・出産があり、育児休業を連続取得している場合NO.13に第2子の育児休業取得期間をNO.15備考欄に第1子の育児休業取得期間を記載してください。この場合のNO.11就労実績は、第1子の産前休業期間に入る前の最新3ヶ月分を記載してください。
育児のための短時間勤務制度を利用している場合	○NO.10には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、NO.15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。 ○短時間勤務制度において1週当たりの就労日数を変更している場合はNO.15備考欄にその旨を記載してください。
保育施設入所した場合1ヶ月以内の復職	○保育施設入所した場合1ヶ月以内の復職について可か不可にチェックしてください。 なお、不可の場合保育施設の入所申込ができません。

◇ 記載事項の訂正方法について ◇

記載内容に誤りがあった等の場合は、訂正箇所「**二重線**」を引き、その上部に正しい内容を記載してください。

この際、修正テープや修正液が使用されている証明書は「**無効**」なものとして扱います。

◇ よくある不備 ◇

□ 証明日の記載漏れ ⇒ 証明日がない場合は「**無効**」なものとして扱います。

□ 雇用期間や各休業期間の記載漏れ ⇒ 「**再提出**」となります。（再提出がない場合は保育施設の利用調整等ができません。）

□ 就労実績や給与実績の記載漏れ ⇒ 利用調整において不利になります。

□ 1週当たりの就労日数と勤務曜日が合わない。（例：週5.5日就労だが平日しかチェック（レ点）されていない。）
⇒ 例の場合は、週5日就労として扱います。

◇ 注意 ◇

就労証明書の無断作成、改変を行った場合には、保育所等を利用できなくなったり、保育に要した費用の返還を求めることや、刑法（有印私文書偽造罪、有印私文書変造罪または私電磁的記録不正作出罪）の罪に問われる場合があります。

【問い合わせ先】 東大阪市政府 子どもすこやか部 保育利用相談課 TEL：06-4309-3202

申込みにあたっての
よくある質問



要件証明書(就学／疾病・障害／介護・看護／妊娠・出産／求職中)

(あて先) 東大阪市長

【保護者記入欄】

証明の対象者名 保護者名(父・母等)		続柄		連絡先	
児童名		生年月日	年 月 日	施設名	在園・申込中(第1希望)
児童名		生年月日	年 月 日	施設名	在園・申込中(第1希望)
児童名		生年月日	年 月 日	施設名	在園・申込中(第1希望)

1. 就学の方

【学校等記入欄】 下記の者は、次のとおり ☐就学中・☐就学予定 であることを証明します。(□欄をチェックしてください。)

氏名			就学(予定)期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
学校等種別	学校・専修学校・各種学校・職業訓練校・その他()		学校等名称		
主な履修科目			授業日数	日／週	月・火・水・木・金・土・日 不定
授業時間	固定	: ~ :	(内休憩時間 分)	不規則	週あたり 時間 分(休憩時間1日 分)
証明年月日 年 月 日 記入担当者名 (連絡先)					
施設名称 代表者名 所在地					
学校印 または 代表者印					

※証明書の有効期限は証明日より3ヶ月以内となります。

2. 疾病の方

【医療機関記入欄】 申込者本人が記入した場合は無効となります。また、介護・看護の対象となる方についても、以下の医療機関記入欄に証明いただきご提出ください。

対象者名			治療見込期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
病名			受診状況	入院 (期間など)	
症状				通院 (月・週 日程度) ・その他 ()	
			症状の程度 (どれかに☑)	☐ 寝たきり等、全面的に介助が必要 ☐ 常時安静、介助必要 ☐ 自宅療養	
証明年月日 年 月 日 記入担当者名 (連絡先)					
施設名 医師名 所在地					
医療機関印 または 担当医師印					

※この疾病証明欄は、教育・保育給付認定及び利用調整(選考)の際の資料となるため、医療機関の担当者が事実のとおりにご記入ください。

必要に応じ、担当者に問い合わせることがあります。また、虚偽の記載を行った場合には、不利益処分を受けることがあります。

※証明書の有効期限は証明日より3ヶ月以内となります。

3. 障害の方

【本人記入欄】 必ず手帳のコピーをつけてください。

氏名					
手帳の種別等	身体障害者手帳 級 / 療育手帳 A・B1・B2 / 精神障害者保健福祉手帳 級				
保育が困難な理由 (詳しく記入してください)					

問い合わせ先 東大阪市政府 子どもすこやか部 保育利用相談課 TEL 06(4309)3202

【介護・看護者記入欄】介護・看護の対象となる方について、別途医療機関にて表面の「2. 疾病の方」医療機関記入欄に証明いただき併せてご提出ください
※身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者手帳をお持ちの場合は手帳のコピーの添付のみで可

証明の対象者名 保護者名(父・母等)							
介護・看護を受ける方	[氏 名] [年 齢] 歳 [住 所] 同住所 ・ 別住所()						
続 柄	児童の（ 父 ・ 母 ・ 兄弟姉妹 ・ 祖父 ・ 祖母 ・ その他〔 〕）			病 名			
介護・看護状況	在宅 ・ 入院 ・ 通院通所（月 ・ 週 日程度） →利用施設名〔 〕						
手帳・要介護等	身体障害者手帳 級 ・ 療育手帳 （ A ・ B1 ・ B2 ） ・ 精神障害者手帳 級 ・ 要介護（ ） ・ 要支援 ・ 介護サービス利用有						
介護・看護内容	家事援助 ・ 食事補助 ・ 着脱衣補助 ・ 入浴補助 ・ 排泄補助 ・ 通院(通所)同行 ・ その他〔 〕						
介護・看護を要する具体的な時間帯と内容 (代表的な一日を例としてあげてください)	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	備考(週に何日等ありましたらご記入ください)

【保護者記入欄】 当てはまるものに○及び☑をつけ、必要事項を記入してください。

証明の対象者名 保護者名(母)			
出産(予定)日	年 月 日 ➡ 出産予定の方は、 母子手帳の「分娩予定日」のページのコピーを添付してください。 ※東大阪市の母子手帳の場合は4ページ目です。		
出産前の状況 (どちらかに☑)	☐ 就労している ➡ 年 月 日 まで就労(予定) ☐ 就労していない		
出産後の状況 (いずれかに☑)	☐ ① 出産前の職場に復帰予定(復帰予定日: 年 月 日 / 入所次第) └─┐ ☐ 一旦職場を退職したが、出産前と同じ職場で採用予定 ☐ 自営業の【 中心者 ・ 協力者 】で、退職後復帰予定 ☐ 【 産休のみ ・ 産休及び育休 】取得後、復帰予定 ➡ 職場で産休・育休期間を記載いただいた就労証明書もご提出ください。		
	☐ ② 出産前の職場とは別の職場で採用予定(就労予定日: 年 月 日 / 入所次第) <u>採用予定の職場で就労予定状況を記載いただいた就労証明書もご提出ください。</u>		
	☐ ③ 出産後に求職活動をする予定 <u>出産月の翌々月の月末までに求職活動を開始し、要件証明書の「6. 求職中の方」欄に記入し、ご提出ください。</u>		
	☐ ④ 出産後は就労・求職活動の予定なし <u>保育施設の利用は出産月の翌々月の月末までとなります。他の事由がある方は要件証明書をご提出ください。</u>		

【本人記入欄】 いずれかに☑し、活動状況の記入と必要書類の添付をお願いします。

証明の対象者名 保護者名(父・母等)		
☐ハローワークにて求職活動 ・ハローワーク受付票のコピー(発行日より3ヶ月以内のもの) もしくは 企業の紹介状の本人控え を添付してください。		
☐採用面接、企業への問合せ等の求職活動 ・下記の活動状況欄にご記入ください。		
最近3ヶ月の求職活動の状況(下記の欄に必ずご記入ください。)		
日 付	相手先企業名 相手先企業の電話番号	結果または現在の状況 (例:不採用、面接予定等)

--

第1希望施設名			
児 童 氏 名		児童生年月日	年 月 日

誓 約 書

(あて先) 東大阪市長

□育児休業を取得中の方

保育施設入所後1ヶ月以内に復職することを条件とし、現在就労中の方と同等の選考指数になります。
また、兄弟姉妹で入所を希望し、兄弟姉妹のいずれかしか入所できない場合でも、1ヶ月以内の復職が必要となります。

保育施設入所の際には育児休業を終了し、入所後1ヶ月以内(4月1日入所なら5月1日まで)に提出した就労証明書の内容で復職します。
期日になっても復職しなかった場合や、提出した就労証明書と異なる内容で復職した場合、入所を取り消されても異存ありません。

令和 年 月 日

氏名
※育児休業を取得している方が署名してください。(連名可)

□就労中で出産を予定されている方

現在就労中で、出産後育児休業を取得される場合、妊娠・出産の入所要件で入所選考となります。
ただし、出産後速やかに復職をされる場合に限り、就労要件で入所選考を行います。

保育施設入所の際には、産後3ヶ月以内に提出した就労証明書の内容で復職します。
期日になっても復職しなかった場合や、提出した就労証明書と異なる内容で復職した場合、入所を取り消されても異存ありません。

令和 年 月 日

氏名

□就労先・就学先が内定している方

就労先・就学先が内定している方は、入所後1ヶ月以内の就労開始・就学開始が必要となります。
また、兄弟姉妹で入所を希望し、兄弟姉妹のいずれかしか入所できない場合でも、1ヶ月以内の就労開始・就学開始が必要です。

保育施設入所の際には、入所後1ヶ月以内(4月1日入所なら5月1日まで)に提出した就労証明書の内容で就労開始します。あるいは提出した要件証明書の内容で就学開始します。
期日になっても就労・就学開始しなかった場合や、提出した就労証明書・要件証明書と異なる内容で就労・就学開始した場合、入所を取り消されても異存ありません。

令和 年 月 日

氏名

□転園希望の方(東大阪市内の認可保育施設間での転園の場合)

転園が決定した場合、現在利用中の保育施設は退園となります。
入所決定後に入所決定辞退をしても、現在利用中の保育施設を引き続き利用することはできません。
また、育児休業取得中に転園決定した場合は、育児休業を終了し入所日から1ヶ月以内の復職が必要となります。

転園が決定した際には、転園前の保育施設を退園します。

令和 年 月 日

氏名

□転入予定の方

入所日前日までに東大阪市民であることが入所に必要な条件となります。
入所日前日までに東大阪市民へ住民票が異動していない場合、入所決定は取り消しとなります。
賃貸契約書もしくは売買契約書の写しは、10月30日までに提出が必要です。

入所日前日までに東大阪市民へ住民票が異動していない場合、入所を取り消されても異存ありません。

令和 年 月 日

氏名

一時保育・認可外保育施設等利用証明書

(あて先) 東大阪市長

保護者記入欄			
児 童 氏 名		生 年 月 日	年 月 日
第 1 希 望 施 設 名			

※入所選考時に、利用日数等が不足しているまたは利用していないことが判明した場合は、加点の対象外となります。
※入所要件が就労の方で、提出された就労証明書において育児休業中または就労予定となっている場合は、加点の対象外となります。

以下、施設記入欄(申込者本人が記入した場合は無効となります。)

下記の児童は、次のとおり当保育施設を利用していることを証明します。

①児童氏名			
②利用施設名			
③利用開始年月日	年	月	日
④利用頻度	【利用日数】 週 () 日 または 月 () 日 程度 【利用時間】 _____:_____ ~ _____:_____ または 1日 _____時間 _____分		
⑤直近3ヶ月の利用状況 ※利用開始直後の場合は記載不要	() 年 () 月 : 利用日数 () 日 () 年 () 月 : 利用日数 () 日 () 年 () 月 : 利用日数 () 日		
◆施設種別(いずれかに☑) ☐ 認可保育施設(一時預かり) ☐ 事業所内保育施設(院内の託児所等) ☐ 企業主導型保育施設(通常保育) ☐ 企業主導型保育施設(一時預かり) ☐ 上記以外の認可外保育施設 ☐ その他() 証 明 年 月 日 年 月 日 事 業 所 名 代 表 者 所 在 地 電 話 (記入担当者名) 印			

※入所選考時に、利用状況について問い合わせすることがあります。
※証明書の有効期限は証明日より3ヶ月以内となります。

※この証明書は、入所選考時の重要な資料となるため、施設の担当者が事実のとおりにご記入ください。
なお記入漏れ等がある場合は担当者に問い合わせすることがあります。
また、虚偽の記載を行った場合には、不利益処分を受けることがあります。



申 立 書(転入予定)

令和 年 月 日

(あて先) 東大阪市長

現 住 所 _____

保 護 者 氏 名 _____

保育施設の入所申込にあたり、下記の者が転入予定であることを申し立てます。

転入予定の住所	〒		
転入予定日	令和 年 月 日		
転入予定の 世帯員	氏 名	申請児童 との続柄	生年月日
		本人	年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日

※転入先の世帯主の方が記入してください。

上記の者が私の世帯に転入予定です。

世 帯 主 住 所 _____

世 帯 主 氏 名 _____ 申請児童との続柄()

申 立 書

令和 年 月 日

(あて先) 東大阪市長

○離婚協議中等により、両親のうちいずれかの就労証明書・要件証明書を提出できない場合

※提出できない保護者については、「求職活動」の指数での選考となります。

○その他の内容の申し立ての場合

保育施設入所申込にあたり、上記のとおり申し立てます。

申 立 者 氏 名 _____

申 立 者 住 所 _____

保育施設委託入所申込についての確認書類

* 東大阪市外の保育施設を申込みされる方のみ記入してください。

Q:申込される保育施設のある都道府県、自治体はどこですか？
(例:大阪府大阪市中心区)

A: 都道府県 市町村 区

Q:申込先自治体の申込受付期間はいつですか？（記載がないと正しい期間に書類をお送りできません。）

A: 年 月 日 ～ 年 月 日まで

Q:申込される保育施設がある自治体に、転出する予定はありますか？

A: はい ・ いいえ

* 以下枠内は、転出予定のある方のみ当てはまるものに○を付け必要事項をご記入下さい。

Q: 転出予定がある場合、各自治体によって様々ですが直接入所申込をした方が保育施設の入所選考で優位になることがあります。ご自身でその自治体に確認をしたうえでの委託入所申込として受付してよろしいですか。

A: はい ・ いいえ

*** 注意 ***

いいえと答えた方はご自身で確認を取ってからの申込をおすすめします。

Q:居住先が決まっている場合は住所や地番を記入し、該当する居住形態に○をして下さい。

A:住所・地番

売買契約 ・ 賃貸契約 ・ 実家(親族居住等)・ その他()

★ 売買契約・賃貸契約に該当する方は契約書のコピーを提出してください。

Q:転出する居住地の同住所に既に親族が居住されていますか？

A: はい ・ いいえ

はいの場合は下記に世帯主の氏名・生年月日を記入して下さい。

同居の親族氏名・生年月日 年 月 日生

東大阪市から各自治体への委託依頼には14日程度かかる場合があります。申込される自治体の申込期間を過ぎての依頼となる場合がありますがご了承ください。

上記の内容に同意し、間違いがなければ下記に署名してください。

令和 年 月 日 氏名

○子どもの健康・発達状況について(健康状況確認票)

記載内容について**保育利用相談課（06-4309-3202）**から確認の連絡を入れさせていただくことがあります。

尚、記入された内容により選考指数等が変更になることはありません。

申込児童の健康状況・乳幼児健診等について関係機関（保健センター等）へ照会することがあります。また保育を提供する体制を整えるため、利用が見込まれる保育施設に情報共有する場合があります。

申込書記載内容の子どもの健康・発達状況が実際と異なる場合、入所決定後であっても保育施設の受け入れ体制が整わず、入所決定の取消となることがありますので、記入漏れや間違いのないようご注意ください。また健康・発達状況の確認をさせていただいた上で、必要と判断した場合は診断書提出の依頼、発達検査の勧奨等をさせていただく場合があります。

上記内容を確認の上、承諾しました。

令和 年 月 日 保護者氏名 続柄 父・母・その他（ ）

児童氏名			第1希望 保育施設名			
生年月日	年 月 日（現在 歳 か月）		出生期	在胎期間	週	出生時体重 g
◆以下の内容について、あてはまるものに☑に入れ、内容について記入してください。						
出生状況	☐自然分娩 ☐帝王切開 特記事項（ ）					
生育歴	首すわり__か月/☐まだ/☐不明 寝返り__か月/☐まだ/☐不明 一人すわり__か月/☐まだ/☐不明 四つ這い__か月/☐まだ/☐不明 歩き始め__歳__か月/☐まだ/☐不明 人見知り__か月/☐なし/☐不明 意味のある言葉（ママ、ワンワンなど）の始まり__歳__か月/☐まだ/☐不明					
予防接種	◆必要な予防接種について接種していますか。 ☐はい ☐いいえ：理由（ ）					
乳幼児健診等	◆以下の乳幼児健診について、受診しましたか。また、その時に指導されたことがありますか。 指導されたことがあればその内容をご記入ください。					
	4か月児健診 ☐未受診 ☐受診 結果⇒ ☐問題なし ☐助言あり（内容： ）					
	1歳6か月児健診 ☐未受診 ☐受診 結果⇒ ☐問題なし ☐助言あり（内容： ）					
	3歳6か月児健診 ☐未受診 ☐受診 結果⇒ ☐問題なし ☐助言あり（内容： ）					
◆上記の乳幼児健診以外に、保健センターや医療機関などで言葉や発達のことで相談したことはありますか。 ☐なし ☐あり（時期や内容： ）						
発達支援の 教室参加	☐参加経験なし ☐参加経験あり ☐参加中 ☐参加予定 ☐勧められたが参加していない					
	☐らっこ教室（1歳6か月児健診前後の発達支援教室） ☐たんぽぽ教室 ☐こぼと教室					
	☐その他の発達支援の教室（内容： ）					
手帳所持	◆障害者手帳を所持していますか。 ☐なし ☐あり ☐療育手帳（A・B1・B2） ☐身体障害者手帳（ ）級 ☐精神障害者保健福祉手帳（ ）級					
通院服薬状況	◆今までに発達や慢性的な病気のことで相談や通院している医療機関はありますか。 ☐なし ☐あり（医療機関名： ） 病名・診断名（ ） 受診開始時期（ ）年（ ）月頃から 通院頻度（ 週・月・年 ）に（ ）回 現在の状況 ☐治療・通院中 ☐経過観察中 ☐治療 服薬 ☐なし ☐あり（薬の種類： ） 1日（ ）回/朝・昼・夜に服薬 *服薬における対応については、希望される保育施設へ事前にご相談ください。					
	◆医療的ケアが必要です。 ☐なし ☐あり（内容：喀痰吸引・経管栄養・酸素療法・導尿・人工肛門・浣腸・血糖測定・インスリン投与 コンタクトレンズ装着・その他（ ））					
	*医療的ケアが「あり」の場合は、通常の必要書類に加えて医療的ケアに関する書類の提出が必要になります。					
	◆療育や訓練等で利用している施設はありますか。 ☐なし ☐あり（通所施設名： ） 通所頻度（ 週・月 ）に（ ）回					
	熱性けいれん ☐なし ☐あり（ 歳のとき 回 ） ※複数回の場合、こちらにご記入ください。 （ ）					
	てんかん ☐なし ☐あり（ 歳のとき 回 ）（内服状況： ）					
アトピー等	☐なし ☐あり アトピー・喘息・その他（ ）					
アレルギー	◆食物等のアレルギーはありますか。 ☐いいえ ☐はい（原因物質： ）					
	◆アナフィラキシーショックを起こしたことがありますか。 ☐いいえ ☐はい （具体的な状況： ）					
	◆除去食は必要ですか。 ☐いいえ ☐はい（内容： ）					
	*食物等のアレルギーや除去食における対応については、希望される保育施設へ事前にご相談ください。					
その他	◆上記以外で、健康や発達のことで気になることや生活上配慮が必要なことがあれば記入してください。					

確認者:	確認日	年	月	日
------	-----	---	---	---

0・1・2歳児用（入園時のクラス）

児童氏名

年 月 日生まれ

○子どもの様子について（記入漏れにご注意ください）

◆お子さんの生活習慣面について、あてはまるものに☑を入れてください。

食事	◆離乳食について	☐ まだ食べさせていない	☐ 1回食	☐ 2回食	☐ 3回食	☐ 完了
	☐ 全て大人が食べさせる	☐ 食べにくい物は大人が食べさせる	☐ 基本的には自分で食べようとする			
	☐ 手づかみで食べる	☐ スプーンやフォークを使う	☐ その他（ ）			
	偏食	☐ なし	☐ あり【具体的な内容：	】		
	食事中の離席	☐ なし	☐ あり【具体的な状況：	】		
排泄	☐ 常時オムツを使用	☐ 就寝時のみオムツを使用	☐ 大便是オムツにする	☐ パンツ着用		
	☐ 出たことを知らせる	☐ 出そうになることを知らせる	☐ 出そうになると自分でトイレに行く			
	☐ 大人がタイミングをみてトイレに誘うと出る					
着脱	☐ 全て大人がする	☐ 協力動作をする	☐ 部分的に大人が手伝う	☐ 自分でできる		
	◆自分でできるのは、どのようなことですか。					
睡眠	☐ 靴を脱ぐ ☐ 靴を履く ☐ 服を脱ぐ ☐ ズボン等の下の衣類を履く					
	☐ 基本的に一定の時間に寝起きしている					
	【起床】 時 【就寝】 時 【昼寝】 時 ～ 時 / ☐ 昼寝しない ☐ 日によって、寝起きする時間がバラバラ【主な理由：					

◆現在のお子さんの様子について、あてはまるものに☑を入れ、質問に答えてください。

運動面	☐ 手すりを持って階段昇降ができる	☐ 両足跳びがができる	☐ 低い段差からの飛び降りができる
操作・遊び	☐ 興味のある物に手を伸ばす ☐ 座って手に玩具を持ってあそぶ ☐ 手にした物を口に入れて確かめる		
	☐ 物の出し入れをしてあそぶ ☐ 積み木等を積み上げる ☐ 積み木等で家や車等を作って遊ぶ		
	☐ クレヨン等でなぐり描きをする ☐ クレヨン等でグルグル丸を描く ☐ 大人のしていることに興味を示す		
◆どのようなあそびが好きですか。また、どのようなあそびをして過ごすことが多いですか。			
言語・理解	◆現在、どのくらい言葉を話しますか。		
	☐ 発声 ☐ 喃語「マンマンマ…」等 ☐ 単語「ワンワン」等 ☐ 二語文「ワンワンいった」等		
	◆具体的にどのような言葉（意味のある言葉）を話しますか。		
	☐ 声や音が聞こえる方を向こうとする		
	☐ 大人（特に、身近な大人）に声をかけられたり、名前を呼ばれたりすると振り向く等の反応を示す		
	☐ 「ダメよ」等の禁止の簡単な指示が分かる		
	☐ 「おいで」「ちょうだい」等の簡単な指示が分かる		
☐ 「バイバイ」ができる			
☐ 「ゴミ ポイしてきて」等の簡単な指示を理解して行動できる			
☐ 興味のある物を見つけて、指さして知らせる ☐ 「ワンワンどれ？」などと尋ねると、指さして答える			
◆どのようにして、自分の気持ちや要求を大人に伝えますか。			
対人・情緒	☐ 泣いてオッパイやミルクを求める ☐ あやすと笑う ☐ 視線が合いにくい		
	☐ 馴染みのない人や場所が苦手		
	☐ 思い通りになるまで泣き続け、大人の関わりがあっても気持ちの切り替えがむずかしい		
	☐ 大人の動作を模倣する		
	☐ 大人とままごと等の簡単なやりとりを楽しむことができる		
	☐ 他児に興味を示す ☐ 他児と追いかけて等と一緒に楽しむ		
その他	◆お子さんのことで気になることはありますか。（例）言葉が遅い、落ち着きがない等		

※チェック漏れや記入漏れがないか再度ご確認ください。

3・4・5歳児用（入園時のクラス）

児童氏名

年 月 日 生まれ

○子どもの様子について（記入漏れにご注意ください）

◆お子さんの生活習慣面について、あてはまるものに☑を入れてください。

食事	☐ 全て大人が食べさせる	☐ ほとんど大人が食べさせる（自分で食べることはできるが食べさせて欲しい場合も含む）
	☐ 部分的に大人が食べさせる	☐ 自分で食べる
	☐ スプーンやフォークを使う	☐ お箸を使う ☐ その他（ ）
	偏食 ☐ なし ☐ あり【具体的な内容： 】	
排泄	☐ 常時オムツを使用	☐ 就寝時のみオムツを使用 ☐ 大便是オムツにする ☐ パンツ着用
	☐ 出たことを知らせる	☐ 大人がタイミングをみてトイレに誘うと、トイレで出る
	☐ 出そうになることを大人に知らせる	☐ 出そうになると自分でトイレに行く（自立している）
着脱	☐ 全て大人がする	☐ 協力動作をする ☐ 部分的に大人が手伝う ☐ 自分でできる
	◆自分でできるのは、どのようなことですか。 ☐ 靴を履く ☐ 服を脱ぐ ☐ ズボン等の下の衣類を履く ☐ 袖のある服を着脱する	
睡眠	☐ 基本的に一定の時間に寝起きしている	
	【起床】 時 【就寝】 時 【昼寝】 時 ～ 時 / ☐ 昼寝しない	
	☐ 日によって、寝起きする時間がバラバラ 【主な理由： 】	

◆現在のお子さんの様子についてあてはまるものに☑を入れ、質問に答えてください。

運動面	☐ 両足跳びができる	☐ 低い段差からの飛び降りができる
	☐ 交互に足を運んで階段を登ることができる	☐ ケンケンができる ☐ スキップができる
操作・遊び	☐ 積み木等を積み上げる	☐ 積み木等で家や車等を作って遊ぶ
	☐ 閉じた丸を描く	☐ 自分の思うように上手くできないときでも、工夫しながら自分でやりきろうとする
言語・理解	◆現在の、どのくらい言葉を話しますか。	
	☐ 単語	☐ 二語文「お茶ちょうだい」等 ☐ 三語文以上「冷たいお茶ちょうだい」等
	☐ 文章で話す「おにいちゃんと公園でサッカーしたよ。」等	
	☐ 「片づけて、ごはん食べるよ」等、日常的な事柄について言葉を聞いて理解し、行動することができる	
	☐ 自分の気持ちや要求を言葉で伝えることができる	
	☐ 「お腹空いた？何が食べたい？」のような質問に答える等、簡単な会話ができる	
	☐ 「くつ」や「ボール」等、身の回りの物の名前が言える ☐ 「大きい」「小さい」が分かる	
対人・情緒	☐ 色とその名称が3つ以上一致する ☐ 物と対応させて1～10まで数えることができる	
	☐ 視線が合いにくい	
	☐ 馴染みのない人や場所が苦手【具体的な状況： 】	
	☐ 大人とのやりとりを楽しむことができる	
	☐ 思い通りになるまで泣き続け、大人の関わりがあっても気持ちの切り替えがむずかしい	
	☐ 他児に興味を示す	
	☐ 他児の動作を真似て、一緒に楽しむ	
その他	☐ 他児とままごと等のあそびを一緒に楽しむことができる	
	☐ 大人の促しがあれば、順番や交代等の社会的なルールを守ることができる	
	◆お子さんのことで気になることはありますか。（例）言葉が遅い、落ち着きがない等	

※チェック漏れや記入漏れがないか再度ご確認ください。