

保育を必要とする事由確認書類一覧

(※) 申込月の前月から起算して3か月以内に発行されたものに限ります。

	保護者の状況	書類名	原本必須	コピー	必要部数	備考		
1	ひとり親	・ 戸籍謄本全部事項証明書 (※)	-	○	いずれか1部	手当種別が「直成」の場合に限ります (障害手当不可)。		
		・ 児童扶養手当証書	-	○				
		・ マル親医療証	-	○				
		・ 児童扶養手当支給停止通知書	-	○				
		・ 児童扶養手当認定通知書	-	○				
		・ 児童扶養手当支給通知書	-	○				
		・ 児童育成手当通知書	-	○				
2	就労 (外勤)	・ 就労証明書 (※)	○	×	1部			
3	就労 (自営)  経営者・役員・配偶者が経営者 ・業務委託・フリーランス等  (注1) 「役員」とは、勤務先の代表者が保護者を基準にして3親等以内の場合を指します。  (注2) 「配偶者が経営者」の事業形態で就労証明書を提出する場合、自営及び収入証明書類の提出は不要ですが、経営者である配偶者の自営及び収入証明は必要です。	・ 就労証明書 (※)	○	×	1部			
		・ 自営証明、収入証明書類						
		自営証明	収入証明					
		○	×	登記簿謄本	-	○	自営・収入証明書1部ずつ	保護者氏名が取締役や執行役員として記載されていることが必要です。
		○	×	開業届・法人設立届出書	-	○		
		○	×	営業許可証	-	○		
		○	×	業務委託契約書	-	○		
		○	×	法人の印鑑証明書	-	○		保護者氏名が代表取締役として記載されていることが必要です。
		△	○	保護者の確定申告書 (第一表、第二表)	-	○		第二表で屋号や店名、事業収入を確認することができれば自営証明として可。
		○	○	保護者の青色申告決算書※1部ご提出ください	-	○		
		△	○	法人の確定申告書	-	○		保護者が代表者の場合、自営証明として可。
		×	○	法人事業概況説明書	-	○		
		×	○	決算書 損益計算書 (=PL)	-	○		「売上高」や「営業収入」の項目に金額が記載されていれば可。決算書の表紙 (社名や年度の記載を確認) と併せて提出してください。
×	○	口座の入金履歴	-	○	口座名義人、振込金額、取引先から振り込まれたことが記帳されていれば可。			
×	○	売上・収入等の記録	-	○	保護者作成でも可。			
4	妊娠・出産	・ 母子手帳の写し	-	○	1部	表紙及び出産予定日のわかるページをご用意ください。		
5	疾病・障害	・ 医師の診断書 (参考様式あり) (※)	○	×	いずれか1部	病名、通院頻度と保育にあたれない旨の記載が必要です。		
		・ 障害者手帳	-	○		有効期限があるものは期限内のものに限ります。		
6	看護・介護	・ 看護・介護状況申告書	○	×	1部			
		・ 看護・介護を要する方の診断書 (※)	○	×	いずれか1部	有効期限が確認できるものに限ります。		
		・ 看護・介護を要する方の介護認定を受けている介護保険証	-	○		有効期限があるものは期限内のものに限ります。		
		・ 看護もしくは介護を要する方の障害者手帳	-	○				
		・ タイムスケジュール表	-	○	1部			
7	求職活動	・ 求職活動誓約書	○	×	1部			
8	自営準備・就労予定	・ 求職活動誓約書	○	×	1部			
		・ 就労証明書 (※)	○	×	1部			
8	就学	・ 在学証明書 (※)	-	○	いずれか1部	有効期限が確認できるものに限ります。		
		・ 学生証	-	○				
		・ 授業の時間割	-	○	1部			
		・ タイムスケジュール表	-	○	1部			
9	災害復旧	状況に応じて提出する資料が異なります。						
10	その他	詳しくは、子ども育成課までお問い合わせください。						