

令和8年度保育所等入所 郵送申込時提出書類等チェックシート

※※ 郵送申込を行う方は、本紙を必ず同封して提出してください ※※

申込子どもの氏名	
申込保護者の氏名	
入所希望月	令和 年 月 入所申込

1. 必要書類の確認

下表を御確認頂き、必要書類が同封されていることを確認のうえ、「チェック欄」に✓を記入してください。
 なお、裏面と「保育施設入所ガイド」を確認のうえ、添付書類ももれなく御用意ください。

チェック欄	書類名称	備考・注意事項等
	郵送申込時提出書類等チェックシート	本紙
	保育所等利用調整申込書 兼 児童台帳	裏面の誓約・確認事項等も要確認
	子どものための教育・保育給付認定申請書	裏面のマイナンバー等世帯情報欄も要記載
	個人番号（マイナンバー）確認書類の貼付台紙	申請者の本人確認書類を裏面に従って貼付
	家庭状況調査書	子どもの健康・発育状況欄は特に詳細に記載
	就労証明書および就労者用誓約書（※） または保育の実施理由証明書	保護者ひとりにつき1部必要。保育要件によっては追加の添付書類が必要となる場合あり
	その他（ ）	ひとり親の証明、転入予定の証明、利用調整上の調整点数の対象であることの証明等

（※）就労者用誓約書は就労する保護者がいる世帯に1部。

2. 郵送申込に当たっての誓約事項

下表を御確認頂き、誓約事項に同意のうえ、「チェック欄」に✓を記入してください。
 なお、すべての誓約事項に同意頂けない場合、郵送申込は受付できません。

チェック欄	誓約事項の内容
	申込の受付期間は、令和8年度4月入所の場合は令和7年11月28日（金）、5月入所以降の場合は入所希望月の2か月前の初日～25日までの間であるため、 <u>当該期間中の消印により郵送できない場合、または当該期間中に書類不備等が解消しない場合は申込受付が不可とされても異議ございません。</u>
	書類の確実な到達確認のため、 <u>特定記録や簡易書留などの配達記録が残る方法で郵送を行います。</u>
	池田市による受付確認及び書類不備等の連絡のため、 <u>下記メールアドレスまたはFAXへの連絡を承諾し、連絡に対しては速やかに対応します。</u>
	申込子どもの健康状態その他必要な情報の確認のため、 <u>利用調整申込書に記載の電話番号への連絡を承諾し、連絡に対しては速やかに対応します。</u>
	申込子どもの健康状態その他の要因により、保育所等入所にあたり特段の配慮が必要と認められる場合、別途来庁を要請する場合があることに同意します。また、保育所等の受入体制等の状況によってやむを得ず申込受付を不可とされても異議ございません。

3. 受付確認等のための連絡先について

下記のいずれかひとつを必ず記入してください。頂いた連絡先は本申込手続以外には使用いたしません。

メールアドレス	※迷惑メールフィルタ等、受信設定に御注意ください。
FAX番号	

令和8年度 必要書類

全 申 込 者 が 提 出	1. 保育所等利用調整申込書兼児童台帳	
	2. 子どものための教育・保育給付認定申請書	
	3. 家庭状況調査書	
	4. 就労証明書および就労者用誓約書、または保育の実施理由証明書	
	※保護者1名ごとに、下記の保育要件に応じた証明及び添付書類の提出が必要です。	
	① 就労	
	被雇用者の方	・就労証明書＋就労者用誓約書（内定の場合は就労開始後に再度提出が必要）
	自営業者等により 就労証明書（※1）を ご自身で記入される場合	・就労証明書＋就労者用誓約書
		・営業状況のわかる書類（次のア・イのいずれか） ア 直近の確定申告書の第1表及び第2表（写し）※事業収入0円は不可 イ ・開業届出書（写し） ・就労状況証明書または業務時間の詳細が書かれたスケジュール等 ・事業の詳細がわかる書類2点 （例）相手方が違う請負契約書、受注書、入金が確認できる書類等（写し） ■但し、「イ」は開業初年度等により「ア」の提出が困難な場合に限る
		勤務時間の記載が難しい方 内職の方
	② 妊娠・出産	
	被雇用で産休期間の翌月に 復職の方	・就労証明書（※復職予定日を必ず記載）＋就労者用誓約書 ・母子健康手帳の表紙と出産予定日記載ページ＋保育の実施理由証明書（「5」欄を申告）
	被雇用で育児休業を取得予定 の方	・就労証明書（※育児休業取得の旨を必ず記載） ・母子健康手帳の表紙と出産予定日記載ページ＋保育の実施理由証明書（「5」欄を申告）
	産休期間の翌月に就労・育休 以外の要件になる方	・各要件の必要書類参照 ・母子健康手帳の表紙と出産予定日記載ページ＋保育の実施理由証明書（「5」欄を申告）
	産前・産後のみ	・母子健康手帳の表紙と出産予定日記載ページ＋保育の実施理由証明書（「5」欄を申告）
	③ 疾病・障がい	
	疾病の方	・保育の実施理由証明書（「1」欄を証明） ※ 同内容を明記した診断書の提出でも可。
	障がいの方	・障がい者手帳＋保育の実施理由証明書（「5」欄を申告）
	④ 介護・看護	・保育の実施理由証明書（「2」欄を申告）
		・介護・看護状況のわかる書類 （例）・介護保険被保険者証と介護サービスの利用予定表 ・医師の診断書 ・入院計画書
⑤ 災害復旧		・罹災証明書
⑥ 求職活動	・保育の実施理由証明書（「4」欄を誓約）	
⑦ 就学	・保育の実施理由証明書（「3」欄を申告）	
	・在籍証明書または学生証 ・就学時間がわかる書類（カリキュラムなど）	

※1 就労証明書で勤務時間の確認ができない場合、シフト表やスケジュール表等の添付を求める場合あり。証明日より6か月有効。

全 申 込 者 が 提 示	申込者（実際に窓口にお越しの方）のマイナンバー及び本人確認のため、次の①～③のいずれかの書類をご持参ください。	
	① マイナンバーカード	
	② マイナンバー通知カード＋顔写真付の身分証明書類1点（運転免許証、パスポートなど）	
	③ マイナンバー通知カード＋顔写真なしの身分証明書類2点（年金手帳、銀行通帳（キャッシュカード）など）	
※ マイナンバーがわからない場合は、マイナンバー記載の住民票の写しを取得してください。 なお、この場合も②③に掲げる身分証明書類は別途提示が必要です。		

該 当 者 が 提 出	ひとり親の方	・戸籍全部事項証明書（児童扶養手当の受給が確認できる場合は不要）
	里親又は小規模住居型児童養育事業を行う方	・里親又は小規模住居型児童養育事業を行うことを示す資料
	申込時点で池田市にお住まいでない方	・転入誓約書
		・入居住宅の売買契約書または賃貸契約書 ※ 引渡日または入居日が入所月の1日以前であること
	利用調整上の調整点数の対象の方	・「保育施設入所ガイド」9ページの各項目に掲げる書類
郵送申込みの方	・提出書類チェックシート ・個人番号（マイナンバー）確認書類の貼付台紙	