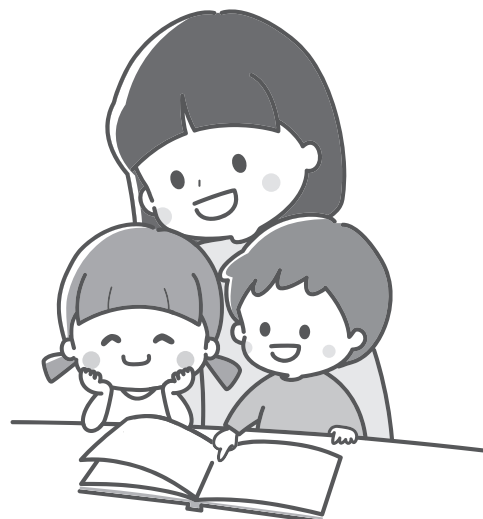


令和7年度

教育・保育給付認定現況届のてびき、様式集

申請の際に必要な情報です



重要 期限までに現況届の提出がない場合は、退園となる場合があります

手続き期間

令和7年8月1日(金)から
8月29日(金)17時まで

※原則として電子での手続きとなります。必要書類をご準備のうえ、手順に沿って
手続きをお願いします（必要書類は写真撮影したものをデータで添付可）。

目次

- 現況届の手続きについて・・・P2～3
- 様式集・・・P4～13
- よくあるお問い合わせ・・・P14
- 現況届提出後のながれ・・・P15

注意

この手続きは現時点のお子さんの「保育の必要性」「世帯状況」を確認するものであり、令和8年度の継続利用を約束するものではありません。
継続利用に関しては、裏表紙の現況届提出後のながれについてお読みください。



現況届の手続きに関する確認事項



- 令和7年7月末時点で在籍している児童を対象としています。
申請の際は、現在の保育を必要とする事由に応じた父・母などの保護者の必要書類を添付し、提出してください。
また、令和8年3月までに転園や退園等を予定している場合でも、提出が必要です。
- 保育を必要とする事由が、「就労」から「育児休業」に変更になる場合は、「保育短時間認定」での利用となります。
- 職場復帰月から「保育標準時間認定」に変更を希望する場合は、「認定変更届（姫路市オンライン手続ポータルサイト）」を職場復帰月の前月20日17時までに提出してください。
(20日が土日祝の場合は直前の開庁日が提出期限となります。)
期限内に提出がない場合は、引き続き「保育短時間認定」となります。
(※手続きは児童ごとに必要です。きょうだいで利用中の場合は、ご注意ください。)
- 保育を必要とする事由が「就労」から「求職活動」に変更になる場合は、「誓約書兼就労予定申立書（兼 退所届）」に必ず退職日（退職予定日）を記入してください。
なお、求職活動認定の期間は、「保育短時間認定」での利用となります。
- 退職日（退職予定日）が令和7年9月以前の場合は、令和8年4月以降の継続利用ができません。その場合は、新年度の新規申請が必要となりますので、別途申請をお願いします。
ただし、求職活動認定の期間が終了する前に、求職活動以外の保育を必要とする事由の証明書類が提出できる場合は、継続利用が可能となる場合があります。
- 現況届に記載された内容のうち、利用調整または保育のために必要となる情報については、在籍施設に提供させていただきます。



現況届提出後に、世帯の状況（住所、氏名等）又は教育・保育給付認定の内容（認定区分、保育を必要とする事由等）に変更があるときは、
速やかに変更手続きをしてください。



電子申請で変更手続きができます。
右側の二次元コードより申請してください。



(変更届等一覧)

現況届の手続きについて

【マイナンバーカードを使用して手続きをする】

▶ 手続きに必要なもの

- 保護者全員分（例：父・母分）の保育を必要とする事由に応じた証明書类等
→ 詳細はP3を確認してください。
- 手続きを行う保護者本人のマイナンバーカード
- 暗証番号（署名用電子証明書 6～16桁、利用者証明用電子証明書 4桁、券面事項入力補助用 4桁）

▶ 手続き方法 下記の二次元コードより手続きをお願いします。



（マイナポータル
「ぴったリサービス」）

マイナンバーカードを利用すれば、
申請に必要な氏名や住所等を自動
入力できます。



【マイナンバーカードを使用しないで手続きをする】

▶ 手続きに必要なもの

- 保護者全員分（例：父・母分）の保育を必要とする事由に応じた証明書类等
→ 詳細はP3を確認してください。
- 手続きを行う保護者の本人確認書類 いずれか 1 点
（運転免許証、健康保険の被保険者証、児童扶養手当証書、旅券（パスポート）、障害者手帳、
在留カード、子どものための教育・保育給付支給認定証（紫色はがき）※認定有効期間内のもの）

▶ 手続き方法 下記の二次元コードより手続きをお願いします。



（マイナポータル
「ぴったリサービス」）



現況届に関するご案内は右側の二次元コードからもご確認いただけます。
また、申請に必要な書類も右側の二次元コードからダウンロードできます。



※紙面提出希望の場合は、14ページ参照

保育を必要とする事由に応じた必要書類

※保護者全員の書類が必要です。今年度からの変更点があります。よくご確認ください。

保育を必要とする事由	必要な証明書類等
就 労 ・ 就 労 内 定 (休憩時間を除いて) 月48時間以上の就労) ※指定様式以外の就労証明書は受付できません	就労証明書 (証明日から3ヵ月以内のもの) P. 4～7 ⑦ 直近の確定申告書第一表の写し ⑧ ⑦を提出できない場合、屋号や個人名が記載された売上や収支がわかる書類 (契約書、請求書、領収書等の写しで直近3ヵ月以内のもの) ⑨ 配偶者が個人事業主で、その自営の手伝いをされている方は⑨または⑩のいずれか1点を必ず添付 ⑩ 直近の確定申告書第二表 (自営業主の確定申告書第二表の事業専従者の箇所に手伝いの方の氏名が記載されているもの) ⑪ タイムスケジュール (P.2の二次元コードよりダウンロードしてください)
保護者の疾病・障害など ※指定様式以外の診断書は受付できません	診断書 (証明日から3ヵ月以内のもの) P.12～13 ただし、身体障害者手帳 (1級～3級)、療育手帳 (A、B1)、精神障害者保健福祉手帳 (1級、2級) の交付を受けている場合はその手帳の写し (氏名・手帳番号、等級・障害内容の記載面) でも可。
病人の看護など (原則同居で常時看護・介護している場合のみ) (月48時間以上) ※指定様式以外の診断書は受付できません	看護等確認書・診断書 (証明日から3ヵ月以内のもの) P. 10～11 ただし、身体障害者手帳 (1級～3級)、療育手帳 (A、B1)、精神障害者保健福祉手帳 (1級、2級) の交付、介護保険の要介護認定 (要介護3～5) を受けている場合はその手帳または介護保険被保険者証の写し (氏名・手帳番号、等級・障害内容 (要介護度) の記載面) を提出できる場合、診断書 (医療機関記入欄) は省略可。
求 職 活 動 ※指定様式以外の申立書は受付できません	誓約書兼就労予定申立書 (兼 退所届) P.8～9 ※「ハローワークカード」や「雇用保険受給資格者証」の交付を受けている場合はその写しも必要。
技能習得中・学生 (月48時間以上) ※①・②ともに必要です	① 職業訓練学校・大学などの在学証明書 ② 在学期間・就学時間などが記載されたもの (例: カリキュラム表など)
妊 娠 ・ 出 産	母子健康手帳の「氏名・交付番号」及び「出産 (予定) 日」記載面の写し

ひとり親家庭又は両親不在の家庭の方	上記該当する書類に加え、次の①～③いずれか1点が必要です。 ① 母子家庭等医療費受給者証 (保護者の医療費受給者証) ② 児童扶養手当証書 ③ 保護者の戸籍全部事項証明書 (証明日から3ヵ月以内のもの) ※必要に応じてその他書類の提出を求める場合があります。
離婚調停中の方	上記該当する書類に加え、次の①～③いずれか1点が必要です。 ① 調停調書の写し ② 夫婦関係調整調停 (離婚) の事件番号が記載されている書類 (調停期日通知等) の写し ③ 離婚調停中等の証明書 (P.2の二次元コードよりダウンロードしてください) ※担当の弁護士の証明が必要です。

証明書類等の原本は提出不要です。3か月間は大切に保管してください。

就労証明書

姫路市長

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												

切り取り線

【就労証明書】記載要領

■証明書を発行する事業者に関する項目

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。
所在地	○証明書発行事業所の住所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。

No.3 雇用(予定)期間等	○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。
No.6 就労時間 (固定就労、変則就労)	○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、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。 ○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。 ※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。
No.7 就労実績	○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。
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」か「□取得中」か「□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。 ※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。))。
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。
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.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。

就労証明書の内容全般に係る記載要領は、こども保育課ホームページにてご確認ください。



(申請書等ダウンロードサービス
「就労証明書記載要領」)

就労証明書

姫路市長

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

切り取り線

【就労証明書】記載要領

■証明書を発行する事業者に関する項目

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。
所在地	○証明書発行事業所の住所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。

No.3 雇用(予定)期間等	○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。
No.6 就労時間 (固定就労、変則就労)	○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、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。 ○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。 ※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。
No.7 就労実績	○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。
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」か「□取得中」か「□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。 ※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。))。
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。
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.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。

就労証明書の内容全般に係る記載要領は、こども保育課ホームページにてご確認ください。



(申請書等ダウンロードサービス
「就労証明書記載要領」)

重要 保育を必要とする事由が求職活動の場合、保育短時間に認定されます。

誓約書兼就労予定申立書（兼 退所届）

（あて先）
姫路市長

令和 年 月 日

申立者（就労予定者）

児童氏名	
生年月日	平成・令和 年 月 日
施設名	

住 所

氏 名 (自署)

児童との続柄 ()

電話番号

※自署でない場合、この申立書は無効となります。

1 次のとおり誓約します。

申請児童が教育・保育施設を利用した日から3ヵ月以内に就労し、就労先の決定後、すみやかに「就労（内定）証明書」を提出します。

教育・保育施設利用後3ヵ月以内に私が就労できない場合、教育・保育給付認定の有効期間がきれるため、この申立書を退所届として取扱い、教育・保育施設利用を解除（退所）されても異議はありません。

2 求職活動については、次のとおりです。

- (1) 予定している就労内容
(保育の必要性が認められる就労時間は休憩時間を除いて月48時間以上です。)

就労形態	常勤・非常勤・パートタイム・内職・臨時・その他()		
職種			
就労時間	時 分 ～ 時 分 実働（1日 時間）	1ヵ月就労日数	日

- (2) 方法（複数回答可）

- ☐ 公共職業安定所に登録済（以下のいずれかを添付してください。）
- ☐ ハローワークカード（交付から3ヵ月以内のものに限る。）
- ☐ 雇用保険受給資格者証（現在受給中のものに限る。）
- ☐ 派遣会社等に登録している
(派遣会社名、連絡先等：)
- ☐ 面接予定・面接結果待ち（就労先・連絡先・仕事内容・雇用条件等を記入してください。）
- ☐ その他（具体的に記入してください。）

- (3) 以前の就労先等について（申立者が就労証明書を提出されていた場合は必ずご記入ください。）

就 労 先	
退職年月日	年 月 日

3 その他

[]

看護等確認書・診断書（作成から3ヵ月以内のものをご提出ください）
（原則同居で常時看護・介護している場合に限る）

看護・介護用

（姫路市こども保育課使用）

保護者記入欄

		看護・介護をしている 保護者名		
看護の対象者	住 所		氏 名	電 話
	別居で看護等を要する理由（なぜ、あなたが看護等をする必要性があるのか具体的に記入してください。）			
平均看護・介護日数	日／月	看護・介護の 内 容		
平均看護・介護時間	時間／月	☐ 障害等の場合	記号番号	
看護・介護開始月	平成 令和	☐ 要介護認定の場合	級	判定
	年 月		要介護度	

医療機関記入欄

氏 名		生年月日		性別
		昭和 平成 令和		男 ・ 女
住 所				
疾病名				
症 状				
該当するところに✓をつけてください。				
看護・介護の必要性		看護・介護が不要になるまでの期間		
☐ 日常生活において常時看護・介護が必要でない。 ☐ 日常生活において常時看護・介護が必要である。		☐ 年 月 頃 回復の見込み ☐ 1年以上回復が見込まれない。 ☐ その他（ ）		
上記のとおり診断する。				
令和 年 月 日		医療機関住所		
		医療機関名称		
		医 師 氏 名		
		TEL		
注 意				
・この診断書は保育所等の利用申込みをしようとする保護者が児童の保育ができない状況であることを確認し、保育の必要性を確定するために使います。 ・この診断書は姫路市こども保育課においてのみ使用します。 ・この診断書に関する費用の負担は、受診者になります。 ・この様式以外の診断書は使用できません。 ・ご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。				
姫路市こども保育課 認定・利用担当 TEL (079-221-2313・2366)				

記入例

保護者記入欄

保護者記入欄		看護・介護をしている 保護者名		姫路 花子	
看護の対象者	住 所	氏 名	電 話	児童との続柄	
	姫路市安富町〇〇〇〇	姫路 城江	079-***-****	祖母	
	別居で看護等を要する理由（なぜ、あなたが看護等をする必要性があるのか具体的に記入してください。） 一人暮らしであるが認知症の症状が出始めており、利用中の介護サービス以外にも食事の支度や入浴など日常の介護が必要であるため。				
平均看護・介護日数	22 日／月	看護・介護の 内 容	食事の支度・介助、入浴の介助		
平均看護・介護時間	60 時間／月	☐ 障害等の場合	記号番号		
看護・介護開始月	平成 (令和) 元 年 6 月	☒ 要介護認定の場合	級 判定		
			要介護度 要支援2		

基本は同居の方の看護等のみに限ります。

別居で看護等をされている場合は、その必要性を具体的に記入してください。また、月48時間以上の看護・介護が必要です。

診断書

(作成から3ヵ月以内のものをご提出ください)

(姫路市こども保育課使用)

氏 名	生 年 月 日	性 別
	昭和 平成 年 月 日	男・女
住 所		
疾 病 名		
症 状		
該当するところに✓をつけてください。		
保育の必要性 ※複数選択可		
☐ 入院を要する。(入院日： 年 月 日) ☐ 入院を要しないが、常時安静が必要である。 ☐ 家庭での保育が困難である。 ☐ 上記症状はあるが、家庭での保育は可能である。		
家庭での保育が可能になるまでの期間		
☐ 年 月頃 回復の見込み。 ☐ 1年以上回復が見込まれない。 ☐ その他 ()		
上記のとおり診断する。 令和 年 月 日 医療機関住所 医療機関名称 医 師 氏 名 TEL		
注 意 ・この診断書は保育所等の利用申込みをしようとする保護者が児童の保育ができない状況であることを確認し、保育の必要性を認定するために使います。 ・この診断書は姫路市こども保育課においてのみ使用します。 ・この診断書に関する費用の負担は、受診者になります。 ・この様式以外の診断書は使用できません。 ・ご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。 姫路市こども保育課 認定・利用担当 TEL (079-221-2313・2366)		

よくあるお問い合わせ（現況届の提出に関するもの）

▶ 電子申請が難しいため紙で提出したい

書面により下記窓口で手続きしていただくことも可能です。ただし、必ず現況届申請書と添付書類（P.3「保育を必要とする事由に応じた必要書類」参照）を揃えてご来庁ください。不備がある場合は受付できません。

※申請書類は事前にご記入のうえ、ご持参ください。

受付場所	受付期間
こども保育課（市役所2階） 香寺・安富・夢前 各保健福祉サービスセンター 家島事務所	令和7年8月1日（金）から 令和7年8月29日（金）まで 9時～17時 （土・日・祝日を除く）



（現況届申請書）

▶ 手続き期限までに就労証明書等が準備できない

今後の保育利用ができなくなる可能性があります。お早めにこども保育課までお問い合わせください。

▶ マイナンバーカードの暗証番号を忘れた／有効期限が切れている

マイナンバーカードを使用しない手続き方法で申請をお願いします。

また、市の担当窓口にお越しいただき、暗証番号の再設定も可能です。署名用電子証明書の暗証番号（英数字6桁から16桁）のみの再設定は、一部のコンビニでも行うことができます。有効期限が切れている場合は、再発行の手続きが必要になります。

▶ 二次元コードが読み取れない

読み取り専用アプリを使っている場合、読み込みができないことがあります。ご使用の端末に搭載されているカメラ機能および二次元コード読み取り機能を利用して読み取りを行ってください。

▶ 電子申請の画面が進まなくなった

プライベートブラウズモード（シークレットモードなど）の設定がONになっていると手続きが進まなくなる可能性があります。設定をOFFにいただき、通常モードで手続きを進めるようにしてください。

▶ 令和8年4月に転園したい

9月下旬に配布予定の令和8年度版てびきを確認のうえ、新規申請の手続きをお願いします（転園希望の場合でも現況届の手続きは必須です）。



現況届提出後のながれ

令和7年8月1日(金)～
現況届の受付開始



令和7年8月29日(金) 17時
現況届の受付終了



令和7年9月下旬
在籍園からの令和8年度施設利用
意向確認（新年度）



完 了

現況届の内容に不備があった場合は、
こども保育課より電話にて連絡いたし
ます。下記二次元コードより申請して
ください。



(不備追加提出用)



電子申請の場合は、申請完了メールが
届き、こども保育課から連絡が無けれ
ば、提出は完了しています。



お問い合わせ先

姫路市 こども保育課 認定・利用担当

〒670-8501 姫路市安田四丁目1番地 電話番号 221-2313・2366