

令和8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8年8月3日(月)から
8月31日(月)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）。
- ※現況確認によって給付認定の変更が行われる場合、変更適用日は令和8年10月1日です。
- ※お子さん一人につき一回の手続きが必要です。
- ※令和9年3月までに転園や退園を予定している場合も、提出が必要です。

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9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8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・母などの保護者全員分の必要書類を添付し、提出してください。
- 就労証明書を提出される方へ
 - ・ 就労証明書を受け取られたら、証明書の内容が正しく記載されているかご自身でもご確認ください。
 - ・ 保護者が就労証明書を記入された場合は無効になります。必ず事業所の方に記入をお願いしてください。自営業（個人事業主）は除きます。
- 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。
- 育児休業中（育休特例中）の方へ
育児休業の対象になっている下のお子さんが、満1歳に到達する年度末まで特例的に保育短時間で利用することができます。下のお子さんが、満1歳に到達した年度末以降も育児休業が続く場合、保育認定での利用ができなくなります。（なお、下のお子さんが、満1歳に到達する年度末以降に5歳児になるお子さんについては、そのまま継続して利用することができます。就労証明書の提出は必要です。）
- 「育児休業」よりの復帰月から「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。
- 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。
求職活動の認定は退職翌月からカウントします。
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。
- ⑨ 退職日（退職予定日）が令和8年9月以前の場合は、令和9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。

現況届の手続きについて

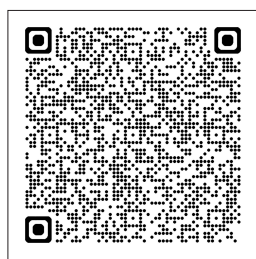
【マイナポータル※1「ぴったりサービス」】

※1 令和8年8月頃に「デジタル認証アプリ」の機能を統合し、「マイナアプリ」に名称変更予定

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類等
→詳細はP.3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、マイナンバーカード、健康保険の資格確認証、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
「ぴったりサービス」）



添付する書類は、証明日等全体を
撮影してください。

※紙面提出希望の場合は、14ページ参照

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）

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。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) 必須 P. 4～7 ※自営業等で父母が事業主の場合は、ご自身で就労証明書を作成してください。 ※法人化している場合は就労証明書のみ提出してください。 自営業、内職の方 (就労証明書に下記㉗～㉙のいずれかの書類を添付) ㉗ 直近の確定申告書第一表の写し (電子申告: 「受付日時・番号」の印字があるもの、紙申告: 「受付印」があるもの) ㉘ ㉗を提出できない場合、屋号や個人名の記載された直近3ヵ月以内の事業実態が確認できる書類 (契約書、請求書、納品書等の写し) ㉙ 開業初年度の場合は、開業届または営業許可証に加え、屋号や個人名の記載された直近3ヵ月以内の事業実態が確認できる書類 (契約書、請求書、納品書等の写し) ※公的に受理されていない確定申告書や、発行元や取引先が不明な請求書・領収書や事業用が私用が判別できないレシート等は受付できません。 配偶者の自営を手伝っている方 (専従者) (就労証明書と㉚または㉛の書類を添付) ㉚ 直近の確定申告第二表 (自営業主の確定申告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) ㉛ タイムスケジュール (下記の二次元コードよりダウンロードしてください)
育 児 休 業 取 得 中 ※指定様式以外の就労証明書は受付できません	現在育児休業を取得中または、現在就労しており、出産後は育児休業を取得する予定のある方は、育休期間の記載のある就労証明書が必要。
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 ※「ハローワーク受付票」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 ※認定期間は出産 (予定) 月の前後2ヵ月以内に限ります。
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 (最新のもの) 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 (下記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。

現況届の案内、書類は右の二次元コードから



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

就労証明書をご記載およびご提出時の注意事項

※以下は、姫路市の審査で特に重要かつ不備の多い項目の抜粋です。

※記入漏れがある場合、申請は受け付けできません。（No.2～6・13必須／No.8～12・14・17・18は該当の場合のみ）

※「No.」は就労証明書（表面）の項目番号です。

証明書を発行する事業者に関する項目

- ① 証 明 日：証明書発行日を必ず記載してください。
- ② 事業所名：証明書発行に責任を持つ企業・組織・団体名等
※屋号を登録していない場合は、事業者の氏名
- ③ 代表者名：法人の代表者や個人事業主の氏名
- ④ 所 在 地：証明書発行事業所の住所
- ⑤ 電話番号：証明書発行事業所の電話番号
- ⑥ 担当者名/記載者連絡先：日中連絡が取れる記載者の電話番号

【注意】

※支店長等の責任者であっても、法人等に雇用されている場合は、ご自身による証明はできません。

（雇用主である本社、管轄部署等に証明を依頼してください。）

※ご自身の証明書の発行権限を付与されている場合は作成可（疑義が生じた場合は本社、管轄部署等へ直接確認します。）

※証明書発行事業所等と雇用関係がない第三者は発行できません。

No.3 雇用（予定）期間等

- ① 無期：開始日のみ記入（空欄不可）
- ② 有期：契約期間を記入

【注意】※有期の場合はNo.14も必須です。

No.6 就労時間（固定就労／変則就労）

【固定就労／変則就労 共通の注意点】

- ① 「合計就労時間」には、休憩時間を含めた時間を記入してください。

（就業規則等で定められている休憩に限る）

※休憩時間を除いた実労働時間を記入すると、さらに休憩時間が差し引かれ、実際より短い就労時間として判定され不利になる恐れがあります。

- ② 休憩時間は「分」に換算して記入してください。
休憩時間がない場合も空欄にせず「0分」と記載してください。

【固定就労の場合】

- ・雇用契約に基づく月間の就労時間を記入してください（勤務実績残業時間は含めません）。
- ・週当たりの就労時間のみ定めがある場合は「週の就労時間×4」を月間時間として記入してください。
- ・育児短時間勤務制度利用中でもNo.6は雇用契約上の就労時間を記入し、短縮後の勤務時間等はNo.12に記入してください。

【変則就労の場合】

- ・シフト制等は雇用契約に基づく就労時間を記入してください。
- ・月間または週間の就労時間（合計）を、休憩時間を含めて記入し、休憩時間の月間または週間の合計も記入してください。
- ・コアタイム等の定めがない場合でも、想定される最も標準的な時間帯を「1つの時間帯のみ」記入してください。

No.9 育児休業の取得

- ① 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く休業も含まれます。
- ② 終了予定日が未定の場合でも、出産予定日を基に計算した「取得予定期間（見込）」を必ず記載してください。
- ③ 1年以上前に取得した育児休業については記載不要です。

【注意】

※現在、妊娠中の方の場合、今後取得予定の育児休業期間を、この欄（No.9）に記載し、現在取得中の育児休業期間は、「No.18 備考欄」に記載してください。

No.11 復職（予定）年月日

- ① 証明書発行事業所にて取得中（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」にチェックし、復職予定年月日を記載してください。
- ② 1年以内に証明書発行事業所で取得した育児休業等から復職済みの場合は、「復職済み」にチェックし、復職年月日を記載してください。

【注意】

※復職予定年月日をもとに利用日を判定しますので、空欄の場合は、申請を受付できません。

※育児休業を短縮して復職する予定がある場合は、就労証明書と併せて、別紙「育児休業復帰の短縮に関する申立書」の提出が必要です。（こども保育課ホームページ「申請書等ダウンロードサービス」から様式をダウンロード可。）
※利用希望月の月末までに、職場復帰する必要があります。

No.14 （雇用契約の）満了後の更新の有無

「No.3」の雇用期間について「有期」に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。

【注意】

※「有（予定）」は将来の更新を確約するものではなく、現時点での見込みを示すものです。
なお、「無」や「未定」とされた場合、契約満了日までの保育認定となり、申請者の申請や継続利用に支障が生じる場合があります。

No.17 単身赴任期間（予定含む）

- ① 単身赴任について期間を記載してください。（予定含む）
- ② 終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。

【注意】

※会社等の事業主に雇用されている方が、勤務先からの命令により別居しているケースに限ります。

※記載がない場合、単身赴任ではない方として判定します。（申請者からの申出のみでは利用調整上の加点はされません。）

就労証明書の詳しい記載方法は、下記二次元コードまたはExcelデータの「記載要領」タブからご確認ください。
本ページは審査上重要な項目の抜粋です。

正確にご記入いただくため、必ず事前にこちらをご確認ください。



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

切り取り線

就労証明書をご記載およびご提出時の注意事項

※以下は、姫路市の審査で特に重要かつ不備の多い項目の抜粋です。

※記入漏れがある場合、申請は受け付けできません。（No.2～6・13必須／No.8～12・14・17・18は該当の場合のみ）

※「No.」は就労証明書（表面）の項目番号です。

証明書を発行する事業者に関する項目

- ① 証 明 日：証明書発行日を必ず記載してください。
- ② 事業所名：証明書発行に責任を持つ企業・組織・団体名等
※屋号を登録していない場合は、事業者の氏名
- ③ 代表者名：法人の代表者や個人事業主の氏名
- ④ 所 在 地：証明書発行事業所の住所
- ⑤ 電話番号：証明書発行事業所の電話番号
- ⑥ 担当者名/記載者連絡先：日中連絡が取れる記載者の電話番号

【注意】

※支店長等の責任者であっても、法人等に雇用されている場合は、ご自身による証明はできません。

（雇用主である本社、管轄部署等に証明を依頼してください。）

※ご自身の証明書の発行権限を付与されている場合は作成可（疑義が生じた場合は本社、管轄部署等へ直接確認します。）

※証明書発行事業所等と雇用関係がない第三者は発行できません。

No.3 雇用（予定）期間等

- ① 無期：開始日のみ記入（空欄不可）
- ② 有期：契約期間を記入

【注意】※有期の場合はNo.14も必須です。

No.6 就労時間（固定就労／変則就労）

【固定就労／変則就労 共通の注意点】

- ① 「合計就労時間」には、休憩時間を含めた時間を記入してください。

（就業規則等で定められている休憩に限る）

※休憩時間を除いた実労働時間を記入すると、さらに休憩時間が差し引かれ、実際より短い就労時間として判定され不利になる恐れがあります。

- ② 休憩時間は「分」に換算して記入してください。
休憩時間がない場合も空欄にせず「0分」と記載してください。

【固定就労の場合】

- ・雇用契約に基づく月間の就労時間を記入してください（勤務実績残業時間は含めません）。
- ・週当たりの就労時間のみ定めがある場合は「週の就労時間×4」を月間時間として記入してください。
- ・育児短時間勤務制度利用中でもNo.6は雇用契約上の就労時間を記入し、短縮後の勤務時間等はNo.12に記入してください。

【変則就労の場合】

- ・シフト制等は雇用契約に基づく就労時間を記入してください。
- ・月間または週間の就労時間（合計）を、休憩時間を含めて記入し、休憩時間の月間または週間の合計も記入してください。
- ・コアタイム等の定めがない場合でも、想定される最も標準的な時間帯を「1つの時間帯のみ」記入してください。

No.9 育児休業の取得

- ① 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く休業も含まれます。
- ② 終了予定日が未定の場合でも、出産予定日を基に計算した「取得予定期間（見込）」を必ず記載してください。
- ③ 1年以上前に取得した育児休業については記載不要です。

【注意】

※現在、妊娠中の方の場合、今後取得予定の育児休業期間を、この欄（No.9）に記載し、現在取得中の育児休業期間は、「No.18 備考欄」に記載してください。

No.11 復職（予定）年月日

- ① 証明書発行事業所にて取得中（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」にチェックし、復職予定年月日を記載してください。
- ② 1年以内に証明書発行事業所で取得した育児休業等から復職済みの場合は、「復職済み」にチェックし、復職年月日を記載してください。

【注意】

※復職予定年月日をもとに利用日を判定しますので、空欄の場合は、申請を受付できません。

※育児休業を短縮して復職する予定がある場合は、就労証明書と併せて、別紙「育児休業復帰の短縮に関する申立書」の提出が必要です。（こども保育課ホームページ「申請書等ダウンロードサービス」から様式をダウンロード可。）
※利用希望月の月末までに、職場復帰する必要があります。

No.14 （雇用契約の）満了後の更新の有無

「No.3」の雇用期間について「有期」に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。

【注意】

※「有（予定）」は将来の更新を確約するものではなく、現時点での見込みを示すものです。
なお、「無」や「未定」とされた場合、契約満了日までの保育認定となり、申請者の申請や継続利用に支障が生じる場合があります。

No.17 単身赴任期間（予定含む）

- ① 単身赴任について期間を記載してください。（予定含む）
- ② 終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。

【注意】

※会社等の事業主に雇用されている方が、勤務先からの命令により別居しているケースに限ります。
※記載がない場合、単身赴任ではない方として判定します。（申請者からの申出のみでは利用調整上の加点はされません。）

就労証明書の詳しい記載方法は、下記二次元コードまたはExcelデータの「記載要領」タブからご確認ください。
本ページは審査上重要な項目の抜粋です。
正確にご記入いただくため、必ず事前にこちらをご確認ください。



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	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。）
- ☐ ハローワーク受付票（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	電話番号	児童との続柄
	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	年 月	☐ 要介護認定の場合	要介護度	
				級	判定

医療機関記入欄（日常生活において常時介護・看護が必要である場合のみご記入ください。）

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・介護が不要になるまでの期間				
☐ _____ 年 _____ 月頃 回復の見込み				
☐ 1年以上回復が見込まれない。				
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

		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	電話番号	児童との続柄
	姫路市 ○○○○	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。

切
り
取
り
線

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。				
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。				
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）

▶ 窓口で提出したい

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8年8月3日（月）から 令和8年8月31日（月）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。

▶ 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9年4月に転園したい

9月下旬に配布予定の令和9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）。現在、在籍しているお子さんが令和9年4月に転園を希望される場合は、転園申込みされた時点で、在籍している施設の次年度在籍資格がなくなります。



現況届提出後のながれ

令和8年8月3日(月)～
現況届の受付開始



令和8年8月31日(月) 17時
現況届の受付終了



令和8年9月下旬
在籍園からの令和9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