

申請に必要な書類チェックリスト(令和7年度入所希望)

あなたは熊谷市民ですか？(市外の方はお住まいの市町村に申請してください。)

※申請書類に不備がないか御活用ください。
 ※状況により追加で書類の提出が必要な場合があります。
 裏面も確認してください。

申請方法			
A	郵送	簡易書留等、記録が残る方法で送付することをお勧めします。	詳しくは、案内をご覧ください。
B	窓口等での預かり(書類の中身のチェックはその場では行いません。)必ず、封筒に封入して提出してください。	保育課、大里行政センター市民福祉係、妻沼行政センター福祉係、江南行政センター市民福祉係(8:30~17:15 土日祝日、年末年始を除く。) 市立保育所12施設(事前に施設にご連絡をお願いします。)[4月1次のみ]	
C	対面での申請	受付日時の事前予約が必要です。	
必要提出書類			
★A又はBの方法での場合、下記の必要書類一式を封筒に封入してください。宛先が入った指定の封筒も配布しておりますのでご利用ください。			<input type="checkbox"/> 必須
1	教育・保育給付認定申請書(兼入所申込書兼保育児童台帳)	入所希望児童1人につき1枚	<input type="checkbox"/>
2	施設利用に関する確認票	御家庭につき1枚	<input type="checkbox"/>
3	こどもの記録	入所希望児童1人につき1枚	<input type="checkbox"/>
4	入所申請時チェックシート	御家庭につき1枚	<input type="checkbox"/>
5	保育を必要とする書類等	同居している18歳以上65歳未満の方1人につき1枚	<input type="checkbox"/> 必須
ア	仕事をしている方・始めることが決まっている方	就労証明書	<input type="checkbox"/>
	イ 求職中で就労を希望している方	就労確約書	<input type="checkbox"/>
	ウ 妊娠・出産による申込の方	申立書 母子健康手帳(表紙と分娩予定日の記載のあるページ)の写し	<input type="checkbox"/>
	エ ご自身に疾病または障害がある方	申立書 以下のうちいずれか1点 ・診断書(原本) ・身体障害者手帳の写し ・精神障害者保健福祉手帳の写し・療育手帳の写し	<input type="checkbox"/>
	オ 看護・介護をしている方	申立書 以下のうちいずれか1点 ・診断書(原本) ・介護保険被保険者証の写し ・身体障害者手帳の写し・精神障害者保健福祉手帳の写し ・療育手帳の写し	<input type="checkbox"/>
	カ 就学している方	申立書 以下の2点 ・学生証の写し ・時間割の写し(学校が発行している時間割がない場合は、本人が作成した時間割に「相違ない」旨記載したもの)	<input type="checkbox"/>
6	ア 個人番号記入票	アとイ:入所希望児童1人につき1枚 ウ:御家庭につき1枚 ◎ア+ウ(①②については、保護者のものの写しをウに添付) 申請方法Cの場合 ◎保護者本人が窓口に見える場合・・・ア(①②については、原本提示) ◎配偶者等代理人が窓口に見える場合・・・ア+イ(①については、保護者のものの写しの提示、②については、代理人のものの原本提示)	<input type="checkbox"/>
	イ 委任状(個人番号記入票の裏面)		
	ウ 保護者の番号確認及び本人確認書類添付のための台紙		
①	番号確認のための書類	以下のうちいずれか1点 ・個人番号カード(マイナンバーカード)※ ※個人番号カード(マイナンバーカード)の場合は両面の写しを添付してください。「②本人確認のための書類」は必要ありません。 ・通知カード(氏名、住所等の記載内容が本人の情報と一致している場合に限る。) ・個人番号が記載された住民票の写し又は住民票記載事項証明書	<input type="checkbox"/> 必須
	本人確認のための書類(①が個人番号カード(マイナンバーカード)の場合は必要ありません。)	以下のうちいずれか1点 ・運転免許証 ・パスポート ・身体障害者手帳 ・精神障害者保健福祉手帳 ・療育手帳 ・在留カード ・住民基本台帳カード(顔写真付き) 等	<input type="checkbox"/>
②		以下のうちいずれか2点 ・健康保険被保険者証 ・年金手帳 ・児童扶養手当証書 ・特別児童扶養手当証書 ・本人宛各種公共料金領収書 ・住民票の写し ・住民基本台帳カード(顔写真無し) 等	<input type="checkbox"/>
	7 転出する予定があり、その市区町村の保育施設を申込み方		
	転出先市区町村に、申請方法や締切日、必要書類を必ず確認してください。熊谷市を通じて申請する場合は、転出先市区町村の申請の期限に余裕をもって申請してください。		<input type="checkbox"/>
8	保育料に関する証明書等		
	日本で住民税の課税がない場合	海外での収入を証明する書類等 ※海外での収入を証明する書類等が外国語の場合は、その日本語訳	<input type="checkbox"/>
9	状況により必要な書類等		
ア	離婚前提で配偶者と別居し、かつ家庭裁判所に離婚調停申し立てしている場合	家庭裁判所が発行する離婚調停中であることが証明できる書類	<input type="checkbox"/>
	イ 熊谷市に転入予定の場合	転入に関する誓約書 熊谷市内の住居の賃貸借契約書、売買契約書等の写し(土地の売買契約書の写しだけでは不可)	<input type="checkbox"/>
	ウ 熊谷市内にある住居(祖父母宅等)に転入予定	同居予定申立書(熊谷市内の住居の世帯主による) 同居予定者に18歳以上65歳未満の方がいる場合、就労証明書等の保育を必要とする書類。	<input type="checkbox"/>
	エ 市外の施設をご希望する方	熊谷市の必要書類の他、希望する施設の所在する市区町村の保育担当課の求めるものが必要です。 ※提出書類のほか、申請締切日や条件についても、事前に確認いただき、日程に余裕をもって申請してください。	<input type="checkbox"/>

該当するもの

該当する場合

申請書等に記入漏れがないかご確認ください。(重要)

申請書等	項目	注意事項	✓
(兼入所申込書兼保育給付認定申請書 保育児台帳)	前年1月1日現在の住所	市外より転入された方は記入してください。 令和7年4月～8月入所申請の場合、令和6年1月1日の住所 令和7年9月～令和8年3月入所申請の場合、令和7年1月1日の住所	<input type="checkbox"/>
	保護者氏名	兄弟の方が入所中の場合、その保護者と同じ方にしてください(保育課からの通知の宛名の方が保護者となっている方です。)	<input type="checkbox"/>
	電話番号	父携帯・母携帯など 誰の携帯か記入してください。連絡可能な電話番号を記入してください。確認や繰上げ入所の連絡が取れない場合は、入所の調整に影響がある場合があります。	<input type="checkbox"/>
	年齢(児童)	令和7年4月1日の年齢を記入してください。	<input type="checkbox"/>
	利用を希望する施設(事業所)名	6施設以上希望する場合は、別紙等に記入して申請書に添付してください。希望する施設は全て見学を行い、施設の説明を受け、理解・確認した上で、通園したい施設をお書きください。	<input type="checkbox"/>
	利用を希望する期間	希望入所月の1日からです。就労が理由であれば、就学前までとなりますので、就学前を○で囲んでください。	<input type="checkbox"/>
	保育の希望の有無	有に○をしてください。	<input type="checkbox"/>
	申請(入所)児童の世帯の状況	住民票の世帯によらず、同居者は全員記載してください。 (職業または学校名等)学生の場合、令和7年4月以降の予定を記入してください。 (備考)同居していない単身赴任の父(母)がいる場合、父(母)の氏名も記載し、備考欄に住所と「単身赴任」と記載してください。また、父(母)と離婚前提で別居されている場合も、父(母)の氏名も記載し、備考欄に住所と「離婚前提」と記載してください。	<input type="checkbox"/>
父親の状況・母親の状況	勤務先の名称、勤務時間、月あたりの勤務日数を記入してください。	<input type="checkbox"/>	
希望する利用時間	(利用曜日)○曜日から△曜日までなど、利用を希望する曜日を記入してください。 (利用時間及び保育の必要量の認定区分)利用時間は、就労の場合、勤務時間+送迎時間の保育が必要な時間。認定区分は、保育が必要な時間が、8時間程度の短時間か、11時間程度の標準時間か(時間帯の設定は施設により異なります。)のどちらかに○をしてください。	<input type="checkbox"/>	
入所申請時 シート	14	2人以上の兄弟姉妹の同時申請の方は、入所月、施設について✓してください。 同じ入所月で・同じ施設のみ希望なのか。 同じ入所月で・別施設でもよいのか。 別の入所月で・別施設でもよいのか。等 その他条件があれば、記入してください。	<input type="checkbox"/>
(事業所から受領したら、提出前に御確認ください。)	就労証明書		
	証明日	就労証明書の有効期限は証明日から3か月です。	<input type="checkbox"/>
	証明者	内容について、記入者にお問合せする場合があります。連絡先の電話番号は書いてありますか。	<input type="checkbox"/>
	3 雇用(予定)期間等	雇用期間が有期の場合、期間満了後の更新予定の有無について、No.14の記載欄に予定の有無を記入してありますか。	<input type="checkbox"/>
	6 就労時間	就労予定として、証明日以降の雇用開始日が記載されている場合、入所ができなかった場合、雇用の予定がどうなるか、備考に記入してください。	<input type="checkbox"/>
	7 就労実績	月あたりの休憩時間を含んだ就労時間の正確な記入をお願いします。	<input type="checkbox"/>
	記入されている内容	直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数は記入してありますか。育児休業等により過去3か月以上の就労実績がない場合、実績がある月について記入した上で、今後の就労見込みは記入してありますか。	<input type="checkbox"/>
提出通数	記入されている内容に誤りはありませんか。育児休業期間や就労時間に記入漏れはありませんか。提出された内容で読み取れる内容での審査となります。	<input type="checkbox"/>	
保護者の番号確認及び本人確認書類添付のための台紙	令和6年度と令和7年度の申請には、それぞれに必要です。その他、兄弟姉妹の現況届や認定変更等に添付が必要な場合は、それぞれに添付してください。	<input type="checkbox"/>	
		マイナンバーカードの両面の写し等、必要書類の写しを添付しましたか。	<input type="checkbox"/>