

記入時の注意点

○基本事項

- ・No. 1 から No. 1 4 の記載事項については、必ず事業主、所属長又は内職の提供先（自営業や農林漁業の事業主・代表として勤務している方については保護者自身）が記入してください。なお、記入された内容を保護者自身で訂正することはできません。
- ・入園を希望する月の1日時点の状況を証明してください。
- ・紙に記入する場合は黒色のボールペンを使用し、訂正の場合は二重線を引いた上で空いているスペースに記入し直してください。消えるインクで記載された書類は無効となります。修正テープ等の利用も不可です。
- ・就労の事実を確認するため、市役所から連絡又は現地訪問することがあります。
- ・事実と記入内容に相違がある場合は、保育施設入所を取消又は退所になります。
- ・「就労予定」の場合は、就労後に再提出をお願いいたします。
- ・就労証明書を提出する際の書類の有効期限は証明日が3か月以内のものに限ります。

○添付書類について

- ・No. 5 「雇用の形態」が自営業主、自営業専従者に該当する場合は、必要に応じて就労実態を確認する書類を提出していただきます。

【令和6年4月1日入所の申し込みをする場合】

事業形態	開業日	添付書類	
		業種：農業・林業以外	業種：農業・林業
個人事業主	令和4年12月31日以前	令和4年確定申告書又は 令和4年住民税申告書	令和4年確定申告書と農地基本台帳又は 令和4年住民税申告書と農地基本台帳
	令和5年1月1日以降	開業届	開業届と農地基本台帳
法人	令和4年12月31日以前	令和4年源泉徴収票	令和4年源泉徴収票と農地基本台帳
	令和5年1月1日以降	法人設立届	法人設立届と農地基本台帳

- ・3歳未満児については、居宅外労働でなければ保育が必要な要件を満たさないため、居宅外労働であることを証明する資料（事務室の間取り、看板の写真、ホームページを印刷したもの、オフィスの賃貸契約書等）の提出が追加で必要です。
- ・申請日までに事務所が存在せず、営業実態がない場合は、起業準備中とみなします。