

令和8年度 とちょう保育園

定期利用保育のご案内

とちょう保育園では、定期利用保育を実施します。定期利用保育は、就労（パートタイム就労等含む。）を理由として都内在住または都内在勤の方の、生後6か月以上から小学校就学前の健康で集団保育可能なお子さんを、複数月継続して一時保育室で保育する制度です。

8時30分から17時のうち1日8時間以内で、就労・通勤に必要な時間の預かりとなります。

延長保育はありません。

・定員は、2名です。募集人数（定員の空き状況）は、（一財）東京都人材支援事業団公式ホームページに掲載します。電話でのお問い合わせも可能です。

・利用希望の方は、必要な申込書類を、利用希望開始月に応じた申込締切日までに郵送でご提出ください。

申込締切日・結果発表予定日

利用希望開始月	申込締切日	結果発表予定日	健康診断・面談
令和8年4月	2月6日（金）	2月16日（月）頃	2月末予定
5月	3月3日（火）	3月13日（金）頃	3月末予定
6月	4月7日（火）	4月17日（金）頃	4月末予定
7月	5月7日（木）	5月18日（月）頃	5月末予定
8月	6月8日（月）	6月17日（水）頃	6月末予定
9月	7月7日（火）	7月17日（金）頃	7月末予定
10月	8月6日（木）	8月18日（火）頃	8月末予定
11月	9月4日（金）	9月16日（水）頃	9月末予定
12月	10月6日（火）	10月16日（金）頃	10月末予定
令和9年1月	11月2日（月）	11月16日（月）頃	11月末予定
2月	12月7日（月）	12月17日（木）頃	12月末予定
3月	募集はありません。		
4月	令和9年1月下旬頃にご案内します		

【問合せ先・申込先】

（一財）東京都人材支援事業団 業務部管理課 保育所運営担当

〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎北塔36階

☎03-5320-7428（直通）



1 とちょう保育園概要

- (1) 設置者 一般財団法人東京都人材支援事業団
- (2) 運営受託者 社会福祉法人尚徳福祉会
- (3) 住所 新宿区西新宿2-8-1 東京都議会議事堂1階南側

2 定期利用保育

就労（パートタイム就労等含む。）を理由として都内在住の方又は都内在勤の方の生後6か月以上から小学校就学前の健康で集団保育可能なお子さんを、複数月継続して一時保育室で保育する制度です。

(1) 利用要件

申込時点で、下記のいずれかに該当していることが必要です。

- ① 就労していること。
- ② 原則、利用開始希望月から就労を開始することが決まっていること。

※同居の親族、その他の人が保育できる場合は該当しません。

※保育ルーム・認証保育所等、他の保育サービスとの同時利用はできません。

(2) 利用日時

- ① 月曜日から金曜日まで（祝日及び年末年始を除く。）
- ② 8時30分～17時のうち1日8時間以内で、就労・通勤等で必要な時間の預かりとなります。※延長保育はありません。

(3) 利用期間

令和8年4月から令和9年3月までのうち、利用を希望する期間（利用は月単位で継続する複数月）となります。

(4) 利用定員

2名まで（年齢別の定員はありません。）

募集人数（定員の空き状況）は、（一財）東京都人材支援事業団公式ホームページに掲載します。電話でのお問い合わせも可能です。

3 利用申込及び決定

(1) 申込方法

① 提出書類

別紙「提出書類一覧」に記載の書類をご用意のうえ、提出してください。

下記の様式1～5は、（一財）東京都人材支援事業団公式ホームページからダウンロードできます。

- ・とちょう保育園定期利用保育申込書（様式1）
- ・家庭状況票（様式2）
- ・児童状況票（様式3）

- ・就労証明書（様式4）
- ・復職に関する申告書（様式5）

なお、ここに記載されている書類以外に、必要に応じて書類の提出をお願いする場合があります。現在、定期利用保育を利用されている方でも、翌年度以降も継続して利用を希望される場合は改めて申込みが必要です。

② 提出方法

郵送（申込締切日必着）により提出してください。

やむを得ず持参する場合の受付は、午前9時から午後3時まで（土・日・祝日を除く。）。必ず電話で事前にご連絡ください。

③ 申込先

（一財）東京都人材支援事業団 業務部管理課 保育所運営担当

〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎北塔36階

（2）利用者決定

利用申込合計時間の多い順により、利用者を決定します。ただし、利用申込合計時間が同じ場合は、抽選により決定します。

（3）結果通知

結果発表予定日以降に、申込者全員に郵送で結果を通知します。

なお、利用の不承諾となった場合、申込は継続されません。翌月以降にご利用を希望される方は、改めて利用申込が必要となります。募集人数（空き状況）をご確認のうえお申込みください。

（4）利用予定者の健康診断・面談

利用開始前月末までに、健康診断・面談を受けていただき、集団保育が可能と判断された場合、利用決定通知書を送付します。

健康診断・面談の詳細な日時は、結果発表時にご案内します。

なお、他の保育園と併願をされている方は、併願している保育園の結果発表後、利用開始前月末までに面談を行います。

4 保育料

（1）金額

1か月の利用時間	1か月の保育料	1か月の利用時間	1か月の保育料
40時間超～64時間以下	17,600円	128時間超～160時間以下	44,000円
64時間超～96時間以下	26,400円	160時間超～192時間以下	52,800円
96時間超～128時間以下	35,200円		

（2）支払いは、月払いで口座振替になります。口座振替日は、原則、対象月の翌月10日（ただし、金融機関が休業日の場合は翌営業日）になります。

(3) キャンセル等

- ① 日単位のキャンセルは、保育料の減額はしません。
- ② 月単位のキャンセルは、原則保育料の減額はしませんが、定期保育を利用しているお子さんの入院や他の保育園への入園等による場合に限り、利用月の前月 20 日（閉園日のときは直前の開園日）までに所定の様式による申し出（要証明書類）があれば、キャンセルをする月の保育料はお支払いいただけません。

5 利用後の注意点

(1) 利用の取消し

- ① 繼続的な利用がない場合は、利用の取消しとなります。
- ② 就労を常態とすることが利用要件となるため、利用開始後に第2子以降の妊娠出産等により、お仕事をお休みされる場合や求職活動中となる場合は、利用の取消しとなります。

(2) 利用曜日及び 1 日の利用時間の変更

利用承諾曜日の変更（利用曜日の追加等）及び 1 日の利用承諾時間の変更（利用時間の追加等）には、改めて利用申込が必要です。

変更する利用希望開始月の申込締切日までに、（一財）東京都人材支援事業団まで必要書類をご提出ください。利用月途中からの変更はできません。

6 その他

(1) 慣れ保育

当園の利用が初めての場合等は、利用初日から 1 週間程度は保育時間を短くし、お子さんの様子を確認しながら、徐々に通常の保育時間に近づけていく期間（慣れ保育期間）を設けます。この期間については、お子さんの状況を見ながら、園長が判断します。

(2) 保護者支援（おむつサービス）

希望者に、とちょう保育園で購入した紙おむつを有料（1 日 100 円）で提供・処分するサービスを行います。

とちょう保育園で実施するその他の保護者支援の取組（モーニングカフェ、洋服レンタル・洗濯サービス、体調不良児への対応、延長保育等）は、定期利用保育の利用者はご利用いただくことができません。

(3) 令和8年度は、食物アレルギー対応がありませんので、食物アレルギーがある場合は申込みできません。

提出書類一覧

1 1世帯につき必ず1部を提出

対象者	必要書類
申込者全て	<input type="radio"/> 「定期利用保育申込書（様式1）」 <input type="radio"/> 「家庭状況票（様式2）」 <input type="radio"/> 「児童状況票（様式3）」 <input type="radio"/> 「利用を希望する子供の乳幼児医療証（写し）」

2 保護者1人につき、それぞれ必ず提出

利用要件である就労の状況に対応する書類を提出してください。

対象者	必要書類	対象者の状況に応じて必要となる書類	
		対象者	書類
雇用されている者	<input type="radio"/> 「就労証明書（様式4）」	交替（シフト）制勤務の場合	直近2か月分の勤務（シフト）表の写しを添付
		育児休業取得中又は産前・産後休暇中の場合	<input type="radio"/> 「復職に関する申告書」（様式5）
自営業 ・個人事業主（フリーランス） ・専従者 ・法人経営者 ・法人役員 ・親族経営の会社等で勤務している者	<input type="radio"/> 「就労証明書（様式4）」 <input type="radio"/> 「仕事の資格を示す書類（営業許可証等の写し）」 <input type="radio"/> 「仕事の内容、仕事量がわかる書類（パンフレットや受注表等の写し）」 <input type="radio"/> 「仕事の実績がわかる書類（源泉徴収票、確定申告書（控）等の写し）」 ※個人番号（マイナンバー）の記載がある場合は、個人番号（マイナンバー）をわからないようにして提出してください。	育児休業取得中又は産前・産後休暇中の場合	<input type="radio"/> 「復職に関する申告書」（様式5）
就労内定者	<input type="radio"/> 「就労証明書（様式4）」 ※就労開始後に、採用済みの内容となっている就労証明書（様式4）及び家庭状況等変更届（様式11）の提出が必要です。		

定期利用保育申込書

(一財) 東京都人材支援事業団理事長 宛て

申込者住所: 〒

自宅電話番号

保護者氏名(父)

保護者氏名(母)

携帯電話番号(父)

携帯電話番号(母)

※お問い合わせ優先連絡先として希望する電話番号に☑チェックしてください。

(優先連絡先に電話が繋がらない際等、チェックをつけていただいた電話番号以外に連絡する場合があります。)

メールアドレス

※メールによる連絡が可能な場合にご記入ください。

下記のとおり、定期利用保育を申し込みます。

年 月 日

利用する子供の氏名(ふりがな)	生年月日	性別*
	西暦 年 月 日	男・女

年齢クラス : 〇歳児 • 1歳児 • 2歳児 • 3歳児以上小学校就学前 (〇で囲んでください。)

(〇歳児は利用日に生後6か月以上であることが必要です。また、年齢クラスの区分は4月1日現在の年齢です。)

家族・その他同居関係

続柄	氏名	勤務先	電話番号

確認事項1 (該当する方に○をつけ、ご記入ください。)

「とちょう保育園の定期利用保育」と「他の保育園等」を併願している。

※どちらかに○をしてください。 → いいえ • はい (結果がわかる日をご記入ください。)

併願している保育園等の結果がわかる日 月 日

確認事項2 (お読みいただき「同意欄」に☑(チェック)してください。)	同意欄
食物アレルギーはありません。 ※令和8年度は、食物アレルギー対応がありませんので、食物アレルギーがある場合は申込みできません。	<input type="checkbox"/>
利用日時は、就労・通勤時間等の範囲内です。	<input type="checkbox"/>
利用する曜日時間の変更は原則できません。	<input type="checkbox"/>
利用月前月末までに面談・健康診断を受けられない場合や、面談・健康診断の結果により個別に配慮が必要な場合は、利用できない場合があります。	<input type="checkbox"/>
利用申込み合計時間数が多い順に利用者が決定されます。ただし、利用申込み合計時間数が同一の場合、抽選により決定します。	<input type="checkbox"/>
休園は原則認められません。継続的な利用がない場合は、利用の取消しとなります。	<input type="checkbox"/>
利用は、利用開始月から利用年度の末日(令和9年3月)までとなります。	<input type="checkbox"/>
利用開始後、求職となった場合や妊娠・出産等により仕事をお休みされる場合は、定期利用保育の利用取消となります。また、利用決定後に就労内定先で仕事を開始されていない場合も利用取消になります。	<input type="checkbox"/>
家庭状況や就労状況に変更が生じた場合は至急ご連絡ください。ご連絡がない場合は、利用決定を取り消すことがあります。	<input type="checkbox"/>
提出書類に虚偽の記載があった場合は、申込みは無効となります。利用決定後に判明した場合は、利用決定の取消しとなり、既に利用を開始していてもその後利用できません。	<input type="checkbox"/>
【育児休業中の方】 利用が承諾された場合は、取得されている育児休業期間に関わらず、利用開始月の末日までに必ず職場復帰していただきます。元の職場に復職できない場合や規定以上の育児時間を取得される場合、復職後に継続して就労できなくなった場合は、利用決定の取消しとなることがあります。	<input type="checkbox"/>

※健康診断等お子さんの健康管理に活用します。

家庭状況票

この家庭状況票は、保育の必要性を確認する際の資料となりますので、該当事項は事実に基づき正確に記入してください。必要に応じて証明書等の提出をお願いいたします。

項目		父の状況					母の状況						
就労 （予定） 状況	就労形態 (該当に○)	被雇用者					被雇用者						
		自営業者		(使用者	有	無	人)	自営業者		(使用者	有	無	人)
		その他					その他						
	勤務（予定）先	名称											
		所在地											
		電話番号											
	仕事の内容												
	時間・曜日・日数	就労時間	～				就労時間	～					
		就労曜日	月・火・水・木・金・土・日				就労曜日	月・火・水・木・金・土・日					
		就労時間・日数	1日平均	時間			就労時間・日数	1日平均	時間				
※就労証明書と異なる場合は理由を記載	1週間平均	日			1週間平均	日							
	(理由)				(理由)								
妊娠・出産休暇 育児休業	復職予定日	年	月	日	復職予定日	年	月	日					
	育児短時間勤務制度による勤務時間の短縮				育児短時間勤務制度による勤務時間の短縮								
	有		無・未定		有		無・未定						
	(有の場合) 短縮後の勤務時間				(有の場合) 短縮後の勤務時間								
：	～	：	：	：	～	：	：						
就労内定の方 ※定期利用保育利用後に就労を開始する場合	年	月	日	就労開始予定	年	月	日	就労開始予定					

利用希望する期間、曜日及び時間 <u>※利用希望する期間、曜日及び時間と1日の利用時間を記入してください。</u>	利用期間： 年 月から 年 月まで 利用曜日：月・火・水・木・金 (○で囲む) 利用時間： 時 分から 時 分まで 1日 時間 分 <u>※ 利用日は父及び母がともに就労している曜日となります。</u> <u>※ 8時30分～17時のうち1日8時間以内で就労・通勤等で必要な時間の預かりとなります。</u>
---	--

【例】	<u>利用期間：令和8年4月から令和8年8月まで</u> <u>利用曜日：月・火・水・木・金</u> <u>利用時間：9時00分から17時00分まで</u> <u>1日 8時間00分</u> <u>※保育料は、週5日×8時間×開園日数の合計利用時間数で決まります。各月ごとに保育料を決定します。</u>
-----	---

児童状況票

該当するものに○をし、空欄に必要事項を記入してください。

保護者氏名	父			ふりがな 児童氏名	
	母				
保育状況	1 保育施設に預けている 2 保護者が保育している 3 保護者以外の人が保育している				
	4 その他 ()				
利用希望児童の状況	預け先 () : ~ : 週 日				
	先天性の病気や慢性疾患及び発育・発達の相談等で病院や施設に通っていますか				
	いいえ • はい→ 病名、障害名等 [] 病院名、施設名 [] 通院状況 []				
	先天性の病気や慢性疾患による医療的ケアがありますか				
	いいえ • はい→ 具体的な内容 [] 保育施設で必要な対応 []				
	障害者手帳の交付を受けていますか *「はい」の場合は、手帳の写しを添付				
	いいえ • はい→ 身体障害者手帳 • 療育手帳(愛の手帳) • 精神障害者保健福祉手帳 等級 [級(度)]				
	けいれんやひきつけの経験はありますか				
いいえ • はい→ 時期等の具体的な内容 []					
アレルギー、アトピー等はありますか *「はい」の場合は、症状や除去食を記入					
いいえ • はい→ アレルギーの種類・症状・投薬・除去食等 []  令和8年度は、食物アレルギー対応がありませんので、 食物アレルギーがある場合は申込みできません。					
確認事項	◆園の送迎(予定)				
	送る方(父・母・他_____)/迎えに来る方(父・母・他_____)				
	◆利用開始後の慣らし期間の対応者(予定)				
父・母・他(_____)					
※入園後およそ1週間程度は保育時間を短くし、お子さんの様子を確認しながら、徐々に通常の保育時間に近づけていく期間(慣れ保育)を設けています。この期間については、お子さんの状況を見ながら園長が判断します。					

就労証明書

(一財)東京都人材支援事業団理事長 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	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品販賣業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他()																	
		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)		
6	就労時間 (変則就労の場合)	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)								
合計時間		<input type="checkbox"/> 月間			<input type="checkbox"/> 週間		時間		分			(うち休憩時間			分)				
就労日数		<input type="checkbox"/> 月間			<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 取得予定	<input type="checkbox"/> 取得中																
		期間	年 月 日			~	年 月 日			年 月 日									
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定	<input type="checkbox"/> 取得中			<input type="checkbox"/> 取得済み													
		期間	年 月 日			~	年 月 日			年 月 日									
10	産休・育休以外の休業の 取得	<input type="checkbox"/> 取得予定	<input type="checkbox"/> 取得中			<input type="checkbox"/> 取得済み	理由	<input type="checkbox"/> 介護休業	<input type="checkbox"/> 病休		<input type="checkbox"/> その他()								
		期間	年 月 日			~	年 月 日			年 月 日									
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 取得予定	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無																	
14	(雇用契約の)満了後の 更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定																	
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否																	
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)										
				年 月 日															
		児童名		生年月日			施設名		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)										
				年 月 日															
		児童名		生年月日			施設名		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)										
		年 月 日																	
東京都人材支援事業団追加欄 ※下記項目は「担当者様が記載」でください 本人との契約(雇用) ※実際に働いた時間や 定期利用保育の申込では記載不要です。																			
雇用の形態②		年 バルク		<input type="checkbox"/> その他()					年 バルク				円						

【就労証明書(簡易版)】記載要領

■証明書を発行する事業者又は民生・児童委員に関する項目

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。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者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。 ※証明書の証明対象となる者(以下「本人」という。)の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号		○証明書発行事業所の電話番号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。

■就労先事業者に関する事項

No.1	業種	○現在の就労状況について該当する項目をチェック(レ点記入)してください。 ※いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェック(レ点記入)し、カッコ内に簡潔に記載してください。
------	----	--

■就労者に関する項目

No.2	フリガナ／本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記載してください。
	生年月日	○本人の生年月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。

■就労状態等に関する事項

No.3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○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。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。
No.4	本人就労先事業所	○右上欄に記載の事業所名(証明書発行事業所名)と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。 ○右上欄に記載の所在地(証明書発行事業所住所)と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。
No.5	雇用の形態	○雇用の形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 ※自営業の場合は、「自営業主」(個人事業主、経営者、代表者等)又は「自営業専従者」又は「家族従業者」(自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の當む事業に無給で従事している者)のいずれかにチェック(レ点記入)してください。 ※「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。

No.6	<p>就労時間 (固定就労の場合)</p>	<p>○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。[複数選択可]</p> <p>○就労の合計時間(月間)についてを記載してください。</p> <p>※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、制度利用前の就労時間数を記載してください。</p> <p>※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。</p> <p>※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12(月)で除した時間数を記載してください。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>○月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。</p> <p>※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。</p> <p>※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4(週)を乗じた日数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。</p> <p>※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。</p> <p>○平日、土曜、日祝毎に就労時間時間帯を記載してください。</p> <p>※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、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数(分)についても記載してください。</p> <p>※平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。</p>
No.7	<p>就労時間 (変則就労の場合)</p>	<p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>※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。</p> <p>※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5(日)を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。</p> <p>※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗した時間数を月の就労時間とみなします。</p> <p>※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。</p> <p>※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又は週間の合計時間数についても記載してください。</p> <p>○一日当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。</p> <p>※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。</p> <p>※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。</p> <p>※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。</p> <p>○主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い(勤務回数の多い)時間帯を記載してください。</p> <p>※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。</p> <p>※シフト勤務の場合は、市区町村による保育の必要性認定に必要となる場合のみ、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おきください。</p>
No.7	<p>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</p>	<p>○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、育児休業等により直近3ヶ月において1ヶ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。</p> <p>※新しい年・月から記載してください(例：〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月)。</p> <p>※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。</p> <p>※残業時間は就労時間数に含めてください。</p> <p>※休憩時間(就業規則等で定められている休憩時間に限る。)は就労時間数に含めてください。</p> <p>※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上の勤務実績(実際に当該月に勤務した実績)を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>

No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○産前・産後休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」にチェック(レ点記入)してください。 ※法令上の産前・産後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。 ※終了日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。 ※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○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。 ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ※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。) ※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	<p>○産休・育休以外の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。 ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ※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休業について記載し、過去取得分を備考欄に記載する。) ※年の欄は西暦で記載してください。 ○産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック(レ点記入)してください。</p>
No.11	復職(予定)年月日	<p>○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。また、1年内に証明書発行事業所において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(レ点記入)し、復職年月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。</p>
No.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	<p>○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間(No.6に記載の時間)より短い就労時間(就業規則上の特則等いわゆる時短勤務)とする予定である又はしている場合について、「□取得予定」か「□取得中」かにチェック(レ点記入)してください。 ○当該短時間勤務制度の利用(予定)期間及び当該短時間勤務制度利用時の主要な就労時間帯(勤務体制変更後の就労時間帯)について記載してください。 ※No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。</p>

■他の項目

No.13	保育士としての勤務実態の有無	○保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「□有」、「□有予定」、「□無」にチェック(レ点記入)してください。
-------	----------------	--

■追加の項目

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.15	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	○育児休業の終了予定日よりも前の日時での保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し、入所内定日から復職することについて、「□可」「□可(予定)」「□否」にチェックしてください。
No.16	育休延長可否	○育児休業の延長について「□可」「□可(予定)」「□否」にチェックしてください。

No.17	単身赴任期間(予定含む)	<p>○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。 ※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.18	備考欄	<p>○No.6に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例(就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等)等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。 ○No.9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。 ○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。</p> <p>* 農地面積など個人事業主等に対する事項に関してのみ、市区町村独自の記載を求めるなどを可能とします。</p>
No.19	保護者記載欄	<p>○児童名を入力してください。 ○児童の生年月日を入力してください。 ○施設の名称を記載してください。また、「□利用中」「□申込み中」にチェックしてください。</p>
東京都人材支援事業団 追加項目 雇用の形態②	給与形態	<p>□給与形態について該当オプションにチェックマークを付けてください。</p> <p style="text-align: center;">定期利用保育の申込では記載不要です。</p> <p>※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険料等の控除前の額)を記載してください。</p>

復職に関する申告書

(一財) 東京都人材支援事業団理事長 宛て

とちゅう保育園の定期利用が決定した場合は、利用開始月の末日までに復職し、「復職証明書」を復職後2週間以内に提出します。

在職中の職場に復職しない場合又は復職証明書を提出しない場合は、利用の承諾や決定が取消し又は利用できなくなることに異議はありません。

_____年_____月_____日

住所

申込児童氏名 (年 月 日生)

申込児童氏名 (年 月 日生)

保護者署名 [父 母] 復職予定の保護者

保護者署名 [父 母] 復職予定の保護者

※復職とは、産前・産後休暇又は育児休業を取得している在職中の職場に、取得前と同じ雇用条件（就労日数・就労時間）で復職（派遣職員で就労していた方は同じ派遣元の会社に復職）して、就労を開始することです。

※「育児短時間勤務制度」により、雇用契約上の正規の就労日数や就労時間に変更なく、復職後の就労時間を1日あたり2時間以内で短縮する方は、短縮前の就労状況により審査します。復職後に、就労日数の短縮や、1日あたり2時間を超える就労時間の短縮をしていることが判明した場合は、利用できなくなる場合があります。