

福知山市

令和9年度

保育園等入所申込 記入要領・記入例集

教育・保育認定(変更)申請書兼保育所等入所申込書……P1～4

保育所等入所申込書補助票……P5

個人番号(マイナンバー)申告書……P6

個人情報に係る同意書及び利用申込に係る確認書(保育所等申込チェックシート)……P7～8

就労証明書……P9～10

介護・看護等状況申告書……P11

求職活動状況申告書……P12

転入誓約書……P13

委任状……P14

出産前仮申込に関する確認書……P15

出産前仮申込に関する出生後届出書……P16



提出書類に、修正ペンや修正テープが使っていると無効な書類になります。就労証明書に修正ペンや修正テープが使用してある場合には、職場に再作成を依頼してください。(様式は市 HP でダウンロードできます。)

教育・保育給付認定(変更)申請書兼
保育所等入所申込書

記入例・記入要領

(宛先)

福知山市長・福知山市福祉事務所長

1 西暦・令和

8 年 11 月 30 日

保 護 者 ※	2 住 所	〒 620 - 0035 福知山市字内記100番地ハピネスふぐちやま1階 () 方 大阪府大阪市●●区●●町一丁目●●番地 () 方 ・前年1月1日:(自治体名) 大阪市 ・前々年1月1日:(自治体名) 神戸市
	3 フリガナ氏 名	フクチヤマ タロウ 福知山 太郎
	4 電 話	① こどもの続柄 (母): 080 — 0000 — 0000 ② こどもの続柄 (父): 090 — 9999 — 9999 ③ こどもの続柄 ():
	5 転所希望	☐ 転所希望 ※既に保育所入所中の方が転所を希望する場合は、レ点を入れてください。 ☒ 幼稚園(教育認定)併願 ※幼稚園にも合わせて申込みをされている場合は、レ点を入れてください。 幼稚園申込日(R8 年 11 月 6 日) ☐ 認定証交付希望 ※チェックがない場合は、「教育・保育給付認定通知書」を送付します。

※上記保護者を、認定結果及び利用料の納入通知等の名宛

教育・保育給付認定について、次のとおり申請します。

0歳で入所を希望される場合、園により受け入れ可能な月齢が異なりますので、御注意ください。

8 保育を希望する期間	西暦 8 年 4 月 1 日 ~ 小学校入学まで 令和
9 保育を希望する時間	8 時 00 分 ~ 16 時 30 分 □その他(西暦・令和 年 月 日まで)
10 希望する利用区分	☒ 保育標準時間認定 ☐ 保育短時間認定 ☐ 教育認定

世帯構成

区分	氏 名	こどもの続柄	性別	生年月日	勤務先名/通学先名等	障害者手帳等の有無
11 請に係るこども	(フリガナ) フクチヤマ アオイ 福知山 葵	本人	男・女	西暦 4 . 5 . 5 R	認可外保育施設●●園	☐ 有
12 (世帯分離した同居員を含む。)	(フリガナ) フクチヤマ タロウ 福知山 太郎	父	男・女	西暦 62 . 9 . 16 S H R	(勤務先名/通学先名) 福知山市役所 ☒ 同居 ☐ 別居(住所)	☐ 有
	(フリガナ) フクチヤマ ハナコ 福知山 花子	母	男・女	西暦 1 . 6 . 20 S H R	(勤務先名/通学先名) 株式会社福知山 ☒ 同居 ☐ 別居(住所)	☐ 有
	(フリガナ) フクチヤマ コタロウ 福知山 小太郎	姉	男・女	西暦 5 . 11 . 1 S H R	(勤務先名/通学先名) ☒ 同居 ☐ 別居(住所)	☐ 有
	(フリガナ) キョウト トシコ 京都 敏子	祖母	男・女	西暦 37 . 12 . 11 S H R	(勤務先名/通学先名) 合同会社篠尾 ☒ 同居 ☐ 別居(住所)	☐ 有
	(フリガナ) 		男・女	西暦 . . S H R	(勤務先名/通学先名) ☐ 同居 ☐ 別居(住所)	☐ 有
13 当有無	ひとり親世帯	有・無	生活保護	申請中・適用中・無		

保育所等の利用調整について、次のとおり申し込みます。

認定(変更)申請のみの場合は、記入不要です。

14 利用希望	第1希望 ●●●●●●こども園 見学 ☒ 済 ☐ 未	第4希望 見学 ☐ 済 ☐ 未
	第2希望 ●●●●●●保育園 見学 ☐ 済 ☒ 未	第5希望 見学 ☐ 済 ☐ 未
	第3希望 見学 ☐ 済 ☐ 未	(注意) 希望施設名は正確に御記入いただくとともに、利用可能な範囲内としてください。希望した施設に限り、利用調整を行います。利用決定の通知後、正当な理由なく利用を辞退した場合、次回以降申込時の利用調整において優先度が下がる場合があります。

15 保育が必要な理由 (保護者ごとに該当する項目に○を付けてください。)

続柄	1 就労	2 妊娠・出産	3 疾病・障害	4 介護・看護	5 災害復旧	6 求職活動
父	7 就学	8 育児休業	9 その他 ()			
続柄	1 就労	2 妊娠・出産	3 疾病・障害	4 介護・看護	5 災害復旧	6 求職活動
母	7 就学	8 育児休業	9 その他 ()			

備考欄 (具体的に記入してください。)

--	--	--	--	--	--	--	--

※本市記入欄	保育の実施 要・否		入所承諾		年 月 日		備考	
	申請	決定			徴収額	変更	解除	

		記載要領・留意事項	関係書類等
1	申請日	申請日(提出日)を記入してください。	
2	住所	<ul style="list-style-type: none"> ・提出日現在、住民票がある住所を記入してください。 ・保育を希望する期間の開始日までに転居予定(転入予定)の場合は、住民票の異動予定地を記入し、下段に異動前の住所地(申請日時点の現住所)を記入してください。転入予定の場合は、《転入誓約書》が必要です。(転入予定地(番地まで)の記入が条件) ・令和7年1月1日時点、令和8年1月1日時点で、福知山市以外の自治体に住民票があった場合は、自治体名を記入してください。 	《転入誓約書》
3	保護者氏名	保育認定の結果を通知する保護者の氏名を記入してください。利用料の納入通知の対象となるため、窓口にお越しになる方以外の方を記入される場合には、《委任状》の提出をが必要です。	《委任状》
4	電話	市から御連絡をする際、つながりやすい順で電話番号を記入してください。	
5	転所希望	転所(転園)の希望として申込を行う場合は、チェックをしてください。	
6	幼稚園(教育認定)併願	幼稚園に併願している・する予定の場合は、チェックをしてください。	
7	認定証交付希望	認定証希望の場合は、チェックをしてください。チェックがない場合は「教育・保育給付認定通知書」を送付します。「支給認定証」は、認定内容変更時に返還が必要です。(通知書は返還不要)	
8	保育を希望する期間	保育を希望する期間を記入してください。《就労証明書》等により認定要件に期間の定めがある場合には、“その他”にチェックし、その期間の満了日(終了日)を記入してください。0歳で入所を希望される場合、園により受け入れ可能な月齢が異なりますので、御注意ください。(月齢6〜8か月以上での受入としている園が多いです。)	《就労証明書》ほか保育が必要な事由を証明する書類
9	保育を希望する時間	《就労証明書》等に示された時間と通勤時間などを基に、保育の必要な時間を記入してください。	《就労証明書》ほか保育が必要な事由を証明する書類
10	希望する利用区分	保育を希望する時間と照らして、必要な認定区分を選択してください。(保育所等の入所では「教育認定」は使用しません。)	
11	申請に係る子ども	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名・性別・生年月日を記入してください。 ・勤務先名／通学先名には、通園中の保育園等があれば、園名を記入してください。 ・障害者手帳をお持ちの場合は、チェックをしてください。 	
12	世帯構成員	<ul style="list-style-type: none"> ・世帯構成員(世帯分離者を含む)の氏名・性別・生年月日を記入してください。 ・勤務先名／通学先名には、就労先・通学先・通園先を記入してください。 ・同居・別居にチェックしてください。別居の場合は、住所を記入してください。(自治体名まででOK) ・障害者手帳をお持ちの場合は、チェックをしてください。 	
13	該当有無	・ひとり親世帯・生活保護に該当の有無に○をつけてください。	
14	利用希望	<ul style="list-style-type: none"> ・利用を希望する園名を正確に記入してください。園名の判別がつかない場合には、該当の希望順位は未記載とみなし、他の希望を繰り上げて調整を行います。 ・利用決定の通知後、正当な理由なく利用を辞退した場合、次回以降の利用調整において優先度が下がります。 ・見学の済・未済にチェックをしてください。(優先度には影響ありません。) 	
15	保育が必要な理由	・児童との続柄を記入し、保育が必要な理由に○をつけてください。	《就労証明書》ほか保育が必要な事由を証明する書類

利用調整調査票（保育所等入所申込書 裏面）

記入例・記入要領

◎ 父母の状況

該当する箇所

要件	父親の状況	母親の状況
16 就労 (休中)	☒ 勤務中・ ☐ 就労内定 主な勤務地(☒ 居宅外・ ☐ 居宅内) 雇用形態 (☒ 雇用・ ☐ 自営・ ☐ 自営協力者・ ☐ 内職) 通勤時間(0 時間 20 分)	雇用形態 (☒ 雇用・ ☐ 自営・ ☐ 自営協力者・ ☐ 内職) 通勤時間(0 時間 15 分)
	※現在育休中の場合の利用調整の希望について、いずれか一つのみにチェックをつけてください。 ☒ ① 私は、利用調整において通常通りの順位付けとなることを希望します。 ☐ ② 私は、育児休業を延長することが可能であり、利用調整において他の利用希望者よりも後の順位付けとなることに不服はありません。	
	育児休業期間中の場合でも、「勤務中」にチェックしてください。	
	育児休業取得中で、復職希望での申込の場合は、必ずどちらかにチェックしてください。	
17 職活動	☐ 入所後に求職活動	
18 就学	☐ 就学中・ ☐ 就学予定 通学時間(時間 分)	☐ 就学中・ ☐ 就学予定 通学時間(時間 分)
19 疾病	☐ 疾病・ ☐ その他()	☐ 疾病・ ☐ その他()
20 介護・看護	☐ 介護・ ☐ 看護・ ☐ その他()	☐ 介護・ ☐ 看護・ ☐ その他()
21 障害	☐ 身体障害者手帳()級 ☐ 療育手帳(□A・□B1・□B2) ☐ 精神障害者保健福祉手帳()級	☐ 身体障害者手帳()級 ☐ 療育手帳(□A・□B1・□B2) ☐ 精神障害者保健福祉手帳()級
	22 出産・出産予定	
	出産予定 ☐ 無・ ☐ 有 (予定日 令和 年 月 日)	
23 その他	不在 ☐ 死亡・ ☐ 離婚・ ☐ 未婚・ ☐ 別居・ ☐ その他() 児童扶養手当の認定 ☐ 無・ ☐ 申請中・ ☐ 有	不在 ☐ 死亡・ ☐ 離婚・ ☐ 未婚・ ☐ 別居・ ☐ その他() 児童扶養手当の認定 ☐ 無・ ☐ 申請中・ ☐ 有

24 祖父母等の状況

該当する箇所に「○」印または、必要事項を記入してください。(離婚に伴う幼少期の別離の場合は「離婚」や「音信不通」、「交流なし」等と記入)
※入所年度の年4月1日現在の年齢を記載してください。

	祖父等の状況	祖母等の状況
父方	年齢 (65) 歳	年齢 (62) 歳
	住所 ☐ 同居 ☒ 別居(住所 綾部市●●●●1番地)	住所 ☐ 同居 ☒ 別居(住所 同左)
	状況 ☐ 就労・ ☐ 障害・ ☐ 疾病・ ☐ 介護・ ☐ 看護・ ☐ 死亡 ☒ その他()	状況 ☐ 就労・ ☐ 障害・ ☐ 疾病・ ☒ 介護・ ☐ 看護・ ☐ 死亡 ☐ その他()
母方	年齢 () 歳	年齢 (63) 歳
	住所 ☐ 同居 ☐ 別居(住所)	住所 ☒ 同居 ☐ 別居(住所)
	状況 ☐ 就労・ ☐ 障害・ ☐ 疾病・ ☐ 介護・ ☐ 看護・ ☒ 死亡 ☐ その他()	状況 ☐ 就労・ ☐ 障害・ ☐ 疾病・ ☐ 介護・ ☐ 看護・ ☐ 死亡 ☐ その他()

※同居の祖父母等及び別居の祖父母等で65歳未満であり、保育できない場合は、「保育理由証明及び申告書」が必要です。

25 就学前のきょうだいの状況

小学校就学前のきょうだいがいる場合、該当する箇所に「○」印または必要事項を記入してください。

氏名	続柄	生年月日	状況
福知山 小太郎	姉	西暦 H R 5 . 11 . 1	●●●●●●こども園 に(利用申込中・在園中)・その他()
		西暦 H R . .	に(利用申込中・在園中)・その他()

26 きょうだい同時申込をしている場合

利用調整時に必要となりますので、十分ご検討のうえ記入してください。

①きょうだいが別々の園であれば利用できる場合、利用を希望するか。	☐ 別々でも利用する【※】 ☒ 別々なら利用しない
②きょうだい全員が同時に利用できる場合、どちらを希望するか。	☒ 【同園優先】同じ園の利用を希望する(希望順位が下でも同じ園の利用を希望する場合) ☐ 【順位優先】きょうだい別々でもそれぞれの希望順位の高い園の利用を希望する【※】
「別々でも利用する」や「順位優先」を選択し、きょうだい別々の保育施設での利用となった場合、方針の違いによる保育の差や、通常に増して送迎の負担が生じることが予想されるため、十分ご検討のうえ、ご記入ください。	
③きょうだいのうち、1人だけ利用できる場合、利用を希望するか。	☒ はい ☐ いいえ ※復職予定で申込みした場合には、1人でも入園するときは、復職が必要です。
※きょうだいで、上の子のみ利用できる場合、利用を希望するか。	☐ 利用する ☒ 利用しない
※きょうだいで、下の子のみ利用できる場合、利用を希望するか。	☒ 利用する ☐ 利用しない
※1人だけ利用する場合、利用できないこどもの保育はどうするか。	(上の子は幼稚園・認可外施設を利用する。)

※上記に当てはまらない場合等は、申込の際に別途、市に申し出てください。

		記載要領・留意事項	関係書類等
16	就労 (育休中)	<ul style="list-style-type: none"> ・就労中・就労内定の方は、《就労証明書》に従い、該当項目にチェックしてください。 ・勤務中・就労内定の場合は、主な勤務地・雇用形態の該当項目にチェックをしてください。 ・勤務中・就労内定の場合は、自宅から職場への通勤時間を記入してください。自営または自営協力者の場合は、就労証明書に加えて、「仕事の実績がわかる書類」として、最新の確定申告書(控)(事業専従者の内訳がわかるもの)を提出が必要です。 ・育休中の方は、利用調整の希望について、①または②にチェックをしてください。募集を上回る申し込みがある場合に、入所できずに育休延長となっても構わない場合は、②を選択してください。 	《就労証明書》 《最新の確定申告書(控)(事業専従者の内訳がわかるもの)》等
17	求職活動	求職活動中の場合は、どちらかにチェックをしてください。	《求職活動申告書》
18	就学	<ul style="list-style-type: none"> ・就学中・就学予定の方は、該当項目にチェックしてください。 ・自宅からの通学時間を記入してください。 	《在学証明書》・《時間割表》等
19	疾病	保護者の病気やけがのため保育を必要とする場合は、チェックをしてください。	《診断書》等
20	介護・看護	病人や障害のある家族を常時介護・看護している場合はチェックをしてください。	《介護等状況申告書》
21	障害	保護者の障害のため、こどもの保育を必要とする場合には、該当する項目にチェックをしてください。	各種手帳の写し
22	妊娠・出産	出産予定の有無をチェックしてください。有の場合は、分娩予定日を記入してください。	母子手帳の写し
23	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・配偶者不在の場合には、該当項目にチェックをしてください。 ・児童扶養手当の認定の有無や予定について、チェックをしてください。 	
24	祖父母等の状況	祖父母等それぞれの状況について記入してください。 ・住所欄:同居・別居の別について、記入してください。別居の場合は住所を記入してください。 ・状況欄:祖父母等それぞれの状況について、該当にチェックをしてください。 ※同居かつ65歳未満の祖父母等については、就労証明書等の保育が必要な事由を示す書類が必要です。	《就労証明書》等の保育が必要な事由を示す書類
25	就学前のきょうだいの状況	申込児童以外に就学前のきょうだいがいる場合、記入をしてください。 ・続柄には申込児童から見た続柄を記入してください。(兄・姉・弟・妹) ・状況について、保育施設等(認可外を含む)の利用状況について、記入してください。	
26	きょうだい同時申込をしている場合	きょうだい同時に申込みを行う場合、利用調整の方法について、チェックをつけてください。 ①及び②は、希望園が複数ある場合に、別々の園となっても利用をするかについて選択してください。	

保育所等入所申込書補助票

記入日 西暦・令和 8 年 11 月 30 日

保護者氏名	こどもの氏名	性別	生年月日
福知山 太郎	福知山 小太郎	男・女	西暦 平成 令和 6 年 11 月 1 日

◎ こどもの健康状況

・該当する項目に「○」印または必要事項を記入してください。

健康状態

〔疾病〕 なし・あり ⇒ 病名 ()
(治療中 経過観察中 治療済)

〔通院〕 なし・あり ⇒ 1年に1回以上の通院 なし・あり
〔けいれんを起こしたことがありますか(熱性けいれんを含む)〕 なし・あり
それはいつごろですか? → R7 年 12 月頃 (□複数回ある場合は最近の日付)

〔医療的ケア〕 なし・あり
経管栄養 吸引 ネブライザー吸入 酸素吸入 血糖測定 インスリン注入
導尿 人工肛門・尿管皮膚ろうの装具交換 コンタクトレンズ装着
その他: 内容 ()

通院機関や相談機関等	期 間	診 断 名
福知山市民病院	西暦・H・R 7 年 11 月 1 日~西暦・H・R 8 年 11 月 1 日	
	西暦・H・R 年 月 日~西暦・H・R 年 月 日	
	西暦・H・R 年 月 日~西暦・H・R 年 月 日	
	西暦・H・R 年 月 日~西暦・H・R 年 月 日	

〔その他〕

アレルギー等

(食物アレルギー・アトピー性皮膚炎 等)

〔アレルギー〕 なし・まだわからない・あり ⇒〔アナフィラキシー〕 なし・あり (原因:)
〔↑アレルギー あり の場合アレルゲンについて〕
・食物アレルギー ⇒ (原因食物:)
・その他アレルギー等 ⇒ (状況:)
・上記の原因食物で、調味料なども配慮する必要がありますか。 なし・あり
※アレルギー あり の方で、食事面や生活面での配慮が必要になる場合、診断書など医師の指示が必要になります。
・上記以外で、食べたり飲んだりしてはいけない食物はありますか ⇒ なし・あり
(食物:) 理由: 宗教上の理由)

障害等の状況

障 害 名	
身体障害者手帳	なし・申請中・あり (1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 ・ 6) 級
療 育 手 帳	なし・申請中・あり (A ・ B)
精神障害者保健福祉手帳	なし・申請中・あり (1 ・ 2 ・ 3) 級
特別児童扶養手当受給	なし・申請中・あり (1 ・ 2) 級

他機関の利用

(療育施設等)

	期 間	症 状 (判定・発達検査結果を含む)
	西暦・H・R 7 年 11 月 1 日~西暦・H・R 8 年 11 月 1 日	
	西暦・H・R 年 月 日~西暦・H・R 年 月 日	
	西暦・H・R 年 月 日~西暦・H・R 年 月 日	

健康・発達 について

保育所等でこどもの適切な保育を行うため、身体面・運動発達、聞こえ方・物の見え方、発語・理解、行動面で配慮が必要なこと、たくさんの子ども達と一緒に過ごす中で心配なことがあればご記入ください。

きょうだい同時申込の場合、この欄に列記してください。

11条、第12条、第16条、第18条、第20条関係)

個人番号（マイナンバー） 申告書

申告日 令和 8年 11月 30日

児童氏名	福知山 葵、福知山 小太郎
利用施設・事業所（第一希望）	●●保育園、●●●●●●こども園

きょうだいで第一希望が別の場合には、この欄に列記してください。

	ふりがな氏名	児童との続柄	生年月日	個人番号（マイナンバー）											
申請者（保護者）	福知山 太郎	父	西暦 S H R 62. 9. 16	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
申請者以外の保護者	福知山 花子	母	西暦 S H R 1. 6. 20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
申請児童	福知山 葵	本人	西暦 H R 4. 5. 5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	福知山 小太郎	本人	西暦 H R 6. 11. 1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
			西暦 H R . .												
児童のきょうだい、同居の祖父母など（※）	京都 敏子	祖母	西暦 S H R 37. 12. 11	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
			西暦 S H R . .												
			西暦 S H R . .												
			西暦 S H R . .												
			西暦 S H R . .												

世帯全員の個人番号を記入し、番号が確認できる書類を持参してください。

※変更申請時は、同居世帯員が新たに増えた場所を除き、同居世帯員に関する記載は不要です。

■ 確認書類と提出方法

確認書類		① 申請者の本人確認書類（個人番号カード、免許証、パスポート、障害者手帳など） ② 記載している全ての方の個人番号の確認書類（個人番号カード、通知カード、個人番号記載の住民票など）
提出方法	A 市役所又は支所で提出する場合	本申告書及び確認書類を、市役所子ども政策室又は各支所窓口にお持ちください。
	B 郵送又は施設経由等で提出	本申告書及び確認書類の写しを別の封筒等に入れ、のり付けをしてその他の申込関係書類とともに御提出ください。

<利用目的について>

取得した個人番号は、子ども・子育て支援法に基づく教育・保育給付認定に関する事務及び児童福祉法に基づく保育の実施に関する事務にのみ利用します。

<個人番号の記載がない場合、書類が不足している場合について>

保育認定申請等の際には、原則として個人番号の記載をお願いします。ただし、個人番号の記載が困難な場合などは、個人番号を記載せずに申請等を受け付けることもことができますが、この場合、福知山市が受付後に必要な範囲で個人番号を確認させていただきます。

個人情報に係る同意書及び利用申込みに係る確認書 (保育所等申込チェックシート)

全ての項目にチェックをして、裏面に署名をして下さい。
全ての項目にチェックがないと入園選考はできません。

【令和9年度入所申込用】

次	<p>すべての項目にチェックをして、裏面に署名をして下さい。 全ての項目にチェックがないと入園選考はできません。</p>
☑	申請書・利用調整調査票に記載された内容や、市職員が聞き取らせていただいた記録については、保育に役立てるため、保育の利用調整に必要な範囲で利用が見込まれる保育施設・事業所に情報提供します。また、必要に応じて保健師と情報共有します。
☑	利用調整の結果、利用内定となった場合は、利用内定の保育施設・事業所に対し、保育の実施に必要な範囲で個人情報を提供します。
☑	必要書類は、締切日までにすべてそろえて提出してください。不足書類がある場合には、お受けできません。場合によっては、認定却下または、利用調整における加点の対象外、もしくは、減点の対象となることがあります。また、一度提出された書類については、お返しいたしませんので、必要なものについては、事前にコピーをとって保管してください。
☑	提出書類の内容に虚偽があった場合は、決定等を取り消すことがあります。
☑	適正な利用料の算定及び利用調整の実施のため、住民基本台帳、課税台帳等の関係公簿を閲覧することがあります。
☑	利用申込中又は利用中に保護者の認定事由等に変更があった場合は、速やかに市へ届け出てください(児童・保護者の住所・氏名等が変わる場合、世帯構成や扶養関係が変わる場合、保護者の勤務先が変わる場合、保護者が育児休業を取得する場合等)。なお、就労をやめるなど、保育の必要性がなくなった場合は、保育施設・事業の利用を中止する又は利用申込みを取り下げてください。
☑	利用申込みを取り下げる場合は、速やかに市へご連絡いただくとともに、必要書類を提出してください。
☑	保育の必要性の確認のため、ご家庭や勤務先を電話や訪問により、調査させていただく場合があります。
☑	申込書類提出後、入園(入所)月の前月までに、退職、入園(入所)要件を満たさない転職や就労形態の変更等があった場合、入園(入所)決定は取消とし、再度入園(入所)選考をさせていただきます。その場合、入園(入所)ができなくなる可能性があります。また、入園(入所)後に、それらのことが判明した場合は、その月末をもって退園(退所)となる場合があります。
☑	保育の必要量の認定区分(保育 短時間・標準時間)によって、保育園を利用できる時間が異なります。また、利用する施設によって開所時間が異なるので、事前に確認してください。
☑	<p>保育の必要性の認定事由によって、認定期間が異なります。</p> <p>(例) 就労(有期雇用の場合) : 雇用契約期間満了日まで 求職活動中 : 入園(入所)期間は3か月(90日後の月末まで) 妊娠・出産 : 産前8週間、出産日から8週後の翌日の属する月末まで</p>
☑	就労の内定を認定事由として保育を利用する場合、原則として利用開始月中に就労を開始し、翌月末までに就労証明書を提出してください。提出がない場合や、期日を過ぎてから提出された場合、決定等を取り消し退所となることがあります。
☑	雇用期間が有期の場合、雇用期間が延長された場合には延長後の就労証明書を再提出してください。提出がない場合や、期日を過ぎてから提出された場合、雇用期間が延長されず保育が必要な理由が消滅した場合には、決定等を取り消し退所となることがあります。
☑	保育施設は、事前に見学してください。選考の結果、利用決定となった際、実際に通園(通所)できるか(施設の条件・送迎が可能な範囲か等)を確認したうえで申込みください。
☑	育児休業の取得及び給付金の延長を目的として、保育所等の利用の意思がないにもかかわらず入所を申し込むことは、制度の趣旨に沿わない行為とされています。速やかな職場復帰のために入所申込をしていただくようお願いします。
☑	入園(入所)決定通知後、正当な理由なく入園(入所)を辞退した場合、次回以降の利用申込時の入園(入所)調整において、優先度が下がります。

(裏面につづく)

個人情報に係る同意書及び利用申込みに係る確認書（裏面）
（保育所等申込チェックシート）

【令和9年度入所申込用】

次の事項を確認いただいたうえ、□にレ点でチェックしてください。 すべての項目にレ点チェックがないと、保育所等の入園(入所)選考はできません。	
☒	申込者が定員を超える場合や職員体制等の理由により、入園(入所)できないことがあります。入園(入所)できなかった場合の方策についても、あらかじめご検討いただきますようお願いいたします。
☒	入園(入所)当初は、児童が保育施設に無理なくなじめるよう、「慣らし保育」があり、短い時間(1～2時間程度)でのお預かりとなります。慣らし保育の期間・時間については、個人差があります。 福知山市では、就労復帰の1か月前程度前から慣らし保育期間として保育認定を行いますが、やむを得ず就労復帰時期が入所希望日と近くなる場合には、就労復帰後に慣らし保育を行うことができるよう就労先と調整をしてください。
☒	4月入園(入所)の場合は、原則入園(入所)式の日から登園となります。(転園(転所)の場合を含む)
☒	0歳・1歳・2歳児クラスは『保育料』がかかります。 【支払い方法等】 ・市立・私立保育所(保育園)、公立認定こども園： 毎月払込書を送付します。(金融機関やコンビニ等でお支払い) ※口座振替への変更ができます。入園(入所)決定後金融機関または市窓口でお手続きください。 ・私立認定こども園・小規模保育事業所： 施設へ直接お支払いとなります。
☒	3歳・4歳・5歳児クラスは、給食材料費などの『副食費』がかかります。
☒	保育料・副食費の算定は、月額計算です(16日入所の場合は日割計算)。原則、通園日数や欠席理由に関係なくその月分の保育料・副食費がかかります。(慣らし期間中も同様です。)
☒	保育料が、納付期限までに納入されない場合、督促手数料・延滞金が増加されます。また、差押など滞納処分を行うことがあります。

(あて先)
福知山市長・福知山市福祉事務所長

西暦・令和 8 年 11 月 30 日

保護者氏名 福知山 太郎

ひとり親である場合は、1名の記入で問題ありません。

名 福知山 花子

以上、同意及び確認しました。

記入例・記入要領

自営業以外の方は、就労先に作成を依頼してください。（保護者本人が記入するものではありません。）※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たり改変をした場合、刑法上の罪（私文書偽造罪）に問われる場合があります。

<自営業の場合>

勤務状況は、保護者自身で記入してください。実態が確認できる資料（※）を添付。

（※資料の例）確定申告書の写し・開業届の写し・営業許可証の写し など

※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たり改変をした場合には、刑法上の罪に問われる場合があります。

明書

証明日がないものは証明書としての効力がないため受付できません。

証明日 R 8 年 11 月 22 日
事業所名 ●●株式会社
代表者名 三和 孝則
所在地 京都市●●区●●町●●番地●●ビル
電話番号 0773 — 23 — □□□□
担当者名 大江 真理
記載者連絡先 0773 — 23 — □□□□

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	フクチ マキ 福知 真紀 生年月日 S 62 年 7 月 20 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) H 23 年 4 月 1 日 ~ R 9 年 9 月 30 日																											
4	本人就労先事業所	名称 ●●株式会社 福知山支店 住所 福知山市○○-××																											
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 ☐ 自営業主 ☐ 自営業専従者 ☐ 家族従業者 ☐ 内職 ☐ 業務委託																											
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table border="1"> <tr> <th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th><th>日</th><th>祝日</th><th>合計 時間</th><th>月間</th><th>時間</th><th>分</th><th>(うち休憩時間)</th><th>分</th></tr> <tr> <td>☒</td><td>☒</td><td>☒</td><td>☒</td><td>☒</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td><td>160</td><td>00</td><td>00</td><td>1200</td></tr> </table> 一月当たりの就労日数 月間 20 日 一週当たりの就労日数 週間 5 日 平日 8 時 30 分 ~ 16 時 30 分 (うち休憩時間 60 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)	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	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐		160	00	00	1200
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																
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐		160	00	00	1200																	
	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 固定就労の場合、記入の必要なし 就労時間帯 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 R 7 年 9 月 年月 R 7 年 8 月 年月 R 7 年 7 月 20 日/月 80 時間/月 20 日/月 160 時間/月 20 日/月 160 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 終期が確定していない場合でも、その時点での予定として、終了予定日の記入が必要です。																											
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 R 7 年 9 月 16 日 ~ R 9 年 4 月 30 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 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 No.8、9、10に記載がある場合は、復職日についても記入が必要です。																											
11	復職(予定)年月日	☒ 復職予定 ☐ 復職済み R 8 年 5 月 1 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 R 9 年 5 月 1 日 ~ R 10 年 4 月 30 日 主な就労時間帯 9 時 00 分 ~ 16 時 00 分 (うち休憩時間 60 分)																											
13	保育士等としての勤務実態の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無 No.3雇用(予定)期間等について「 ☐ 有期雇用」とした場合には、記入が必要です。																											
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	☒ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無 ☐ 未定 短時間勤務制度利用の場合は、短時間勤務の時間を記入。本来の就労時間はNo.6に記載																											
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 No.9育児休業の取得について、「 ☐ 取得予定」「 ☐ 取得中」とした場合は、記入が必要です。																											
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 月 日																											
18	備考欄	【例】超過勤務の有無(週3日、1時間程度/日など)、勤務日外に発生した残業時間(勤務外にあり) など																											
19	保護者記載欄	<table border="1"> <tr> <th>児童名</th><th>生年月日</th><th>施設名</th><th>☒ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)</th></tr> <tr> <td>福知 健介</td><td>R 2 年 9 月 10 日</td><td>●●こども園</td><td></td></tr> <tr> <td>福知 健太</td><td>R 5 年 4 月 5 日</td><td>●●こども園</td><td>☐ 利用中 ☒ 申込中(第一希望)</td></tr> <tr> <td></td><td>年 月 日</td><td></td><td>☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)</td></tr> </table>	児童名	生年月日	施設名	☒ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)	福知 健介	R 2 年 9 月 10 日	●●こども園		福知 健太	R 5 年 4 月 5 日	●●こども園	☐ 利用中 ☒ 申込中(第一希望)		年 月 日		☐ 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)																										
福知 健介	R 2 年 9 月 10 日	●●こども園																											
福知 健太	R 5 年 4 月 5 日	●●こども園	☐ 利用中 ☒ 申込中(第一希望)																										
	年 月 日		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)																										

No.	項目名	記入要領
—	証明日	○証明日(証明書発行日)を記載してください。証明日のないものは受付できません。
—	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・団体名等を記入
—	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。 ※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。
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。
2	本人氏名／生年月日	就労者本人の氏名生年月日を記入してください。
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。
4	本人就労先事業所	○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。
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」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、その自営業主の営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。
6	就労時間	○月間の就労時間を確認するための項目です。雇用契約に基づく就労時間・日数であり、実績ではありません。 (平常時の拘束時間を確認するため、休憩時間を含めて記入してください。※残業は含めません。) ※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 ※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 ※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 ※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 ※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 ○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。 ※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。 ※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ください。
7	就労実績	○勤務実績のある直近3か月の勤務状況を記入してください。(時間数には、休憩・残業時間を含めてください。)実績がない場合は予定を記入してください。
8 9	産前・産後休業の取得／育児休業の取得	○産前・産後休業・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。 ※入所日・認定期間に影響します。育休復帰、産休取得の場合は、必ず記入をお願いします。
10	産休・育休以外の休業の取得	○産休・育休以外の休業の取得についてチェックしてください。
11	復職(予定)年月日	○復職日について記入してください。育休期間と被っていないか、または離れていないかなど整合がとれているか確認します。
12	育児のための短時間勤務制度利用有無	○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)より短い就労時間とする予定である場合について、「□取得予定」か「□取得中」かにチェックしてください。 ○短時間勤務制度の利用期間及び短時間勤務制度利用時の主な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に短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載。
13	保育士等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チェックしてください。
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いずれかにチェックしてください。
15	入所内定時育休短縮可否	○育児休業の終了予定日よりも前の日付で入所希望の場合、復職を早められるかについてチェック(優先度には影響なし)
16	育休延長可否	○調整の結果、入所ができなかった場合、育児休業を延長できるか。(優先度には影響なし)
17	単身赴任期間	○単身赴任の予定がある場合には記入が必要です。(※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。)
18	備考欄	○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)、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。
19	保護者記載欄	○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。

介護・看護等状況申告書

(あて先) 福知山市長・福知山市福祉事務所長

西暦 令和

8

年

11

月

30

日

申告を行う 保護者の氏名	福知山 太郎	申請児童氏名	福知山 小太郎
児童との続柄	父	入所(希望) 施設等名称	●●●●●●こども園

介護・看護を要する方	福知山 一郎	年齢 (<u>65</u>)
続 柄	児童の (父・母 <u>父方祖父</u> ・父方祖母・母方祖父・母方祖母・)	
介護・看護を要する方の 住所	綾部市●●●●1番地	
疾病・障害名		
障害者手帳	非該当・身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳	
要介護認定	非該当・要支援・ <u>要介護</u> (1・ <u>2</u> ・3・4・5)	
介護・看護状況	入院・ <u>通院</u> (1か月 <u>8</u> 日程度)・在宅	
	施設名 (<u>○○○○○</u>) <u>家事援助</u> ・ <u>食事補助</u> ・着脱衣補助・入浴補助・排泄補助・ <u>通院同行</u> ・その他 ()	
症状やその他具体的な 介護・看護状況 (保育が困難な理由も併 せて御記入ください)	・手のしびれがあり、家事及び食事の介助が必要 ・車の運転ができないため、通院の介助が必要	

※介護・看護の状況について記入してください (月曜日と同じ場合は「同左」とご記入ください。)							
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	(例)
～8:00	朝食介助	同左	同左	同左	同左	同左	朝食介助
8:00～			} 通院介助			} 通院介助	
9:00～							
10:00～							} 通院介助
11:00～							
12:00～							昼食介助
13:00～							
14:00～							
15:00～							
16:00～							入浴介助
17:00～							夕食介助
18:00～							
19:00～	夕食介助	同左	同左	同左	同左	同左	

求職活動状況申告書

(あて先) 福知山市福祉事務所長

西暦 令和 8 年 11 月 30 日

申告保護者氏名	福知山 太郎
申告保護者住所	福知山市字内記100番地ハピネスふくちやま1階
認定申請児童氏名	福知山 小太郎
申告者と児童の続柄	父・母・祖父・祖母・その他 ()

私は求職活動を継続して行うため、入所・入園を希望します。
本申出書を提出後、3か月以内に就業し、就労証明書を提出します。
以後特別な理由なく3か月を過ぎても就労証明書の提出ができない場合には、給付認定期間が終了するとともに、保育の利用ができなくなっても異議はありません。

求職活動の状況について、次のとおり申告します。

1. 求職活動の状況 (複数選択可)

- ☐ 採用面接を受けた。(面接を受けたことがわかる書類を添付してください。)
- ☐ ハローワークに通っている。(雇用保険受給資格者証(写)、ハローワーク受付票(写)を添付してください。)
※ハローワーク受付票の場合は、紹介状の写しなど、求職活動を行っていることがわかる書類を添付してください。
- ☒ 自宅で仕事を探している。(求職方法を記入してください)

☐ 新聞の求人情報・広告
☐ 情報誌

☒ インターネット
☐ その他
- ☐ 起業準備をしている。(起業予定日 年 月 日)

2. 求職活動の内容

月 日	紹介または面接を受けた会社等 電話番号	結果または状況 (例:「不採用」「〇月〇日に面接予定」等)
11 月 20 日	●●株式会社 0773-●●-●●●●	11月20日に面接済 申告日現在結果連絡待ち
月 日		
月 日		

令和 8 年 1 1 月 3 0 日

(宛先) 福知山市長・福知山市福祉事務所長

転 入 誓 約 書

保育所等入所申込書のとおり、令和 9 年 4 月 1 日から福知山市内の認可保育施設への入所を希望します。つきましては、添付書類を添え、下記の内容を遵守することを誓約します。

記

- 1 保育の利用開始日までに、下に示す世帯員の実際の居住地を福知山市内とし、住民登録を福知山市に異動します。
- 2 1 の手続きを行わなかった場合は、入所内定や決定が取消しとなることに異議はありません。

転入する者

	世 帯 員	児童との 続柄	生年月日
フリガナ 氏 名	福知山 太郎	父	西暦・S・H・R 62 年 9 月 16 日
フリガナ 氏 名	福知山 花子	母	西暦・S・H・R 1 年 6 月 20 日
フリガナ 氏 名	福知山 葵	姉	西暦・S・H・R 4 年 5 月 5 日
フリガナ 氏 名	福知山 小太郎	本人	西暦・S・H・R 6 年 11 月 1 日
フリガナ 氏 名			西暦・S・H・R 年 月 日

転入後の住所 : 福知山市 字内記 100 番地ハピネスふくちやま 1 階

転入予定日 : 令和 9 年 3 月 10 日

現住所 : 大阪府大阪市●●区●●町一丁目●●番地

保護者氏名
(入所申込者) : 福知山 太郎

①、②どちらの資料も必要
です。

※添付書類

- ①現住所が記載されている住民票（世帯のうち、申込時点で市外の方全員分）
- ②上記転入後の住所を証明する書類（売買契約書、賃貸借契約の写し等）

委任状

令和 8 年 11 月 30 日

(宛先) 福知山市長・福知山市福祉事務所長

委任する本人※申請者

委任する本人が記入します
(書類を提出する人ではありません)

住 所 福知山市字内記 100 番地ハピネスふくちやま 1 階

氏 名 福知山 太郎

生 年 月 日 西暦 昭和 平成 62 年 9 月 16 日

私は次の者を代理人と定め、所定の権限を委任します。

代理人(受任者)※窓口に来られる方

書類を提出に来る人が記入します

住所又は所在地 福知山市字内記 100 番地ハピネスふくちやま 1 階

氏 名 又 は 名 称 福知山 花子

生 年 月 日 西暦 昭和 平成 元年 6 月 20 日

※法人が代理人の場合は、法人の所在地・名称・代表者名を記入し、代表者印の押印が必要です。

委任する事項

個人番号の記載等の必要な次の申請手続きに関すること

・該当項目に☑し、必要事項を記入してください。

☑令和 9 年度新規入所申し込み

☐教育・保育給付認定変更申請（認定事由、認定区分（標準時間・短時間）など）

☐その他（ ）

(注意事項)

- ・委任状は、委任する本人と代理人(受任者)がそれぞれ署名してください。
- ・委任する事項は、申請内容を具体的に記入してください。
- ・申請の際には、下記の書類を必ず持参してください。
 - ① 委任する本人(申請者)の個人番号がわかるもの(個人番号カードまたは住民票など)
 - ② 顔写真付きの身分証明書など代理人(受任者)の存在確認ができる書類

出産前仮申込に関する確認書

令和 8 年 11 月 30 日

(宛先) 福知山市長

住 所 : 福知山市 字内記100番地ハピネスふくちやま1階

保 護 者 氏 名 : 福知山 太郎
(入 所 申 込 者)

分娩(出産) 予定日 : 令和 8 年 12 月 5 日

下記項目の内容
を行います。

母子手帳で確認をします。
「表紙」と「分娩予定日のページ」の写しを添付いただくようお願いいたします。

記

全ての項目にチェックが必要です。

		確認欄
①	出産前仮申込は、福知山市在住（転入予定者を含む）で、令和9年度中に入所が可能な月齢になる予定である児童が対象です。父母どちらかが一方でも就労先が未定の場合には受付していません。	☒
②	こどもの出生後、14日以内に出生届を提出し、幼保支援課に“出生後の本申込み(※)”をしてください。本申込がない場合は、保育所等の内々定を取り消します。	☒
③	保育所等に内々定した場合は、入園月の翌月の末日までに取得している産後休暇または育児休業から復職することが必要です。	☒

※出産前の仮申込の受付時に配付する「出産前仮申込に関する出生後届出書」に記入し、幼保支援課窓口に提出してください。

出産前仮申込に関する出生後届出書

(あて先) 福知山市長

出生後 14 日以内に提出

令和 8 年 12 月 15 日

住 所 : 福知山市 字内記 100 番地ハピネスふくちやま 1 階

保 護 者 氏 名 : 福知山 太郎

出産前仮申込を行ったこどもについて、出生後、出生届を提出したので、下記のとおり届け出ます。

記

入所希望（内々定） 施設名	●●●●こども園
フリガナ 出生児童氏名	フクチヤマ キキョウ 福知山 桔梗
出生日	令和 8 年 12 月 1 日
個人番号	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

※出生児童の個人番号（マイナンバー）は、出生届を提出し、住民票に登録された時点で付番されます。通知カードまたはマイナンバーカード取得前でも、「マイナンバーが記載された住民票の写し」を取得いただくことで確認いただけます。