

# 在園確認の書類提出（更新書類） ぴったりサービス申請マニュアル

## 注意事項

- ・ 申請後の不備修正、不足書類の追加提出は、ぴったりサービス上では行えません。申請の際は、内容や添付書類をよくご確認ください。
- ・ 不備修正および追加提出はすべて郵送または、窓口でのお手続きになります。
- ・ マイナンバーカードに関するお問い合わせは、こども保育課ではお答えできません。
- ・ 申請不備や不足書類があった場合、佐倉市こども保育課よりご連絡させていただきます。

兄弟（姉妹）で在園している場合は、在園している人数分の申請が必要です。

- ・ 申請の最後で、添付書類をアップロードする画面があります。該当書類は申請画面トップでご確認ください。

# マニュアルガイド

例)

様式第5号  
自費児童家庭福祉施設  
(幼児) 保育所 児童発達支援  
住所  
〒 \_\_\_\_\_  
〒 \_\_\_\_\_  
〒 \_\_\_\_\_  
〒 \_\_\_\_\_  
〒 \_\_\_\_\_

自費児童の家庭状況について、次のとおり届け出ます。この内容について、児童福祉法第97条第1項第4号を調査・確認することに同意します。

児童の氏名	性別	年齢	入居希望の理由	保護者の氏名	保護者の住所	保護者の職業
児童A	男	3歳	入居希望	保護者A	〒 _____	職業A
児童B	女	4歳	入居希望	保護者B	〒 _____	職業B
児童C	男	5歳	入居希望	保護者C	〒 _____	職業C
児童D	女	6歳	入居希望	保護者D	〒 _____	職業D
児童E	男	7歳	入居希望	保護者E	〒 _____	職業E
児童F	女	8歳	入居希望	保護者F	〒 _____	職業F
児童G	男	9歳	入居希望	保護者G	〒 _____	職業G
児童H	女	10歳	入居希望	保護者H	〒 _____	職業H

児童福祉法第97条第1項第4号を調査・確認することに同意します。

児童の氏名	性別	年齢	入居希望の理由	保護者の氏名	保護者の住所	保護者の職業
児童I	男	11歳	入居希望	保護者I	〒 _____	職業I
児童J	女	12歳	入居希望	保護者J	〒 _____	職業J

児童福祉法第97条第1項第4号を調査・確認することに同意します。

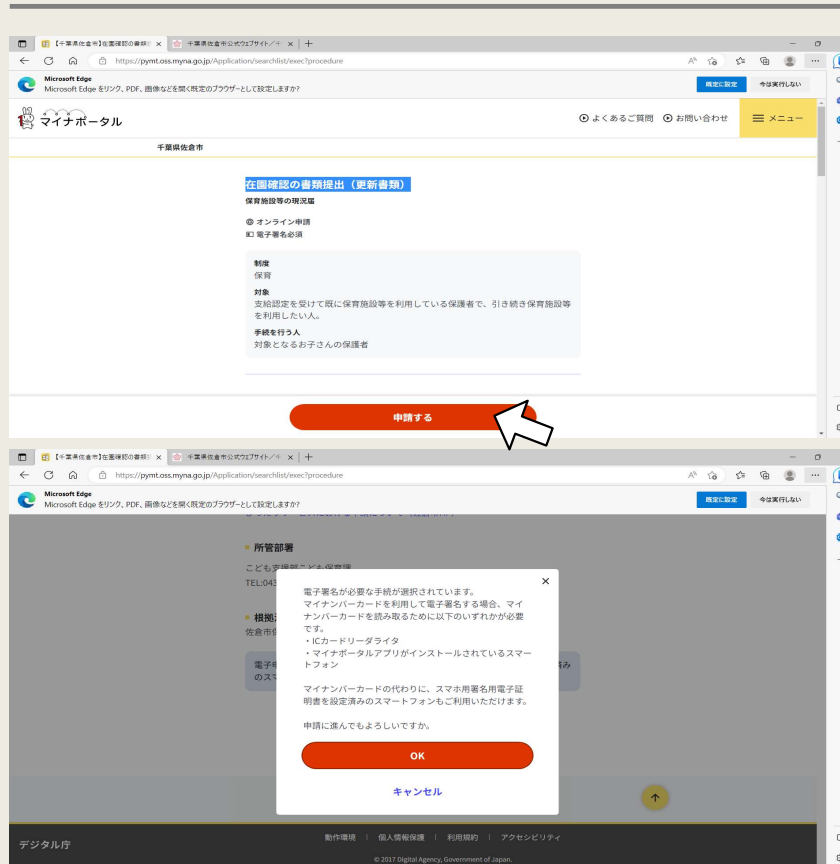
児童の氏名	性別	年齢	入居希望の理由	保護者の氏名	保護者の住所	保護者の職業
児童K	男	13歳	入居希望	保護者K	〒 _____	職業K
児童L	女	14歳	入居希望	保護者L	〒 _____	職業L

児童福祉法第97条第1項第4号を調査・確認することに同意します。

〇 各欄の欄には、記入する必要はありません。

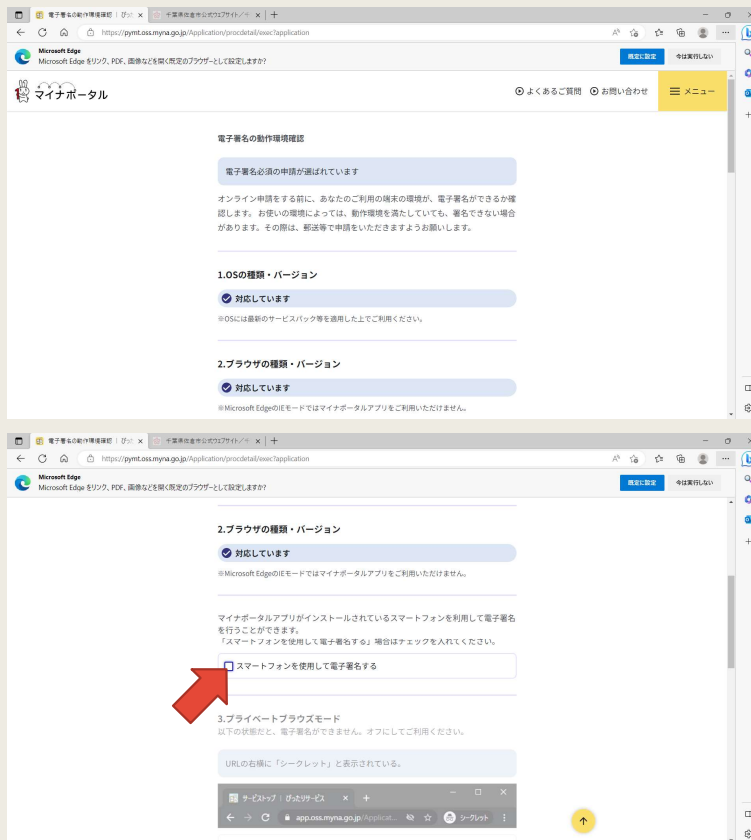
・ ページの左上に、スクリーンショット上で入力している項目が、申請書のどの部分に当たるかを表示してあります。

# 申請画面トップ



- ・ 制度の概要や手続きに必要な書類などが記載されているので、下までしっかりとお読みください。
- ・ 一番下までスクロールしたら、赤い【申請する】のボタンから申請フォームに移ります。
- ・ ポップアップの内容をご確認いただき、【OK】を押してください。

# 動作環境（デバイス）の確認



・お使いの動作環境を確認してください。

・スマートフォンでの申請の場合は、

【スマートフォンを使用して電子署名する】に  
チェックをしてください。

※パソコンを使用して申請する場合は、カードリー  
ダーも必要になります。マイナポータルをダウン  
ロードしているスマートフォン端末で、QRコードを  
読み込んで電子署名することも可能です。

# 動作環境（デバイス）の確認

## ・マイナンバーカードの電子証明を使う場合



## ・スマホ用電子証明を使う電子署名をする場合

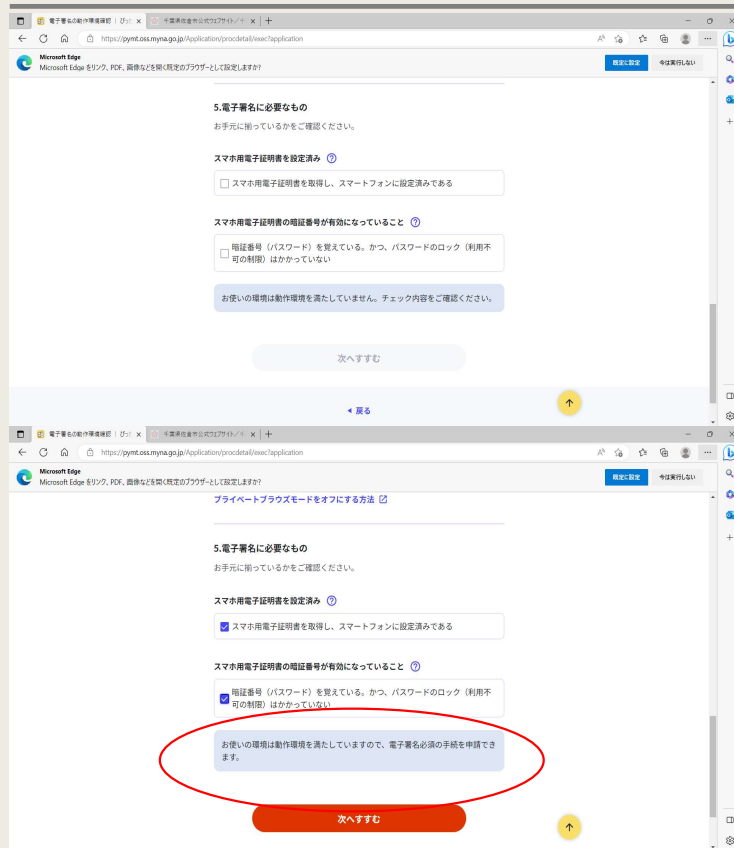


# 動作環境（デバイス）の確認



- ・ お使いの端末がプライベートブラウズモードをオフにしているか確認してください。
- ・ オンの場合はオフにしたうえで、  
【プライベートブラウズモードをオフにしている】  
にチェックをしてください。

# 動作環境（デバイス）の確認



・マイナンバーカードの電子証明書についてご確認いただき、該当する場合はそれぞれにチェックをしてください。

※マイナンバーカードに関する一切のお問い合わせ（暗証番号の再設定等）について、こども保育課ではお答えできません。

・それぞれチェックをすると、赤い枠線の文章の通り表示されるので【次へ進む】を押してください。

# 入力フォームトップ画面

千葉県佐倉市

## 在園確認の書類提出 (更新書類)

Ⓜ オンライン申請  
Ⓜ 電子署名必須

以下より手続を開始してください。  
入力途中の内容を保存して、再開することも可能です。「入力中の申請データを保存する」より、入力内容のデータをダウンロードすることができます。

step1 申請者情報入力 **入力する**

step2 申請情報入力

在園児確認表 **入力する**

緊急連絡先 **入力する**

更新確認表 (同意書) **入力する**

・申請者情報の【入力する】が赤く反転しているなので、こちらから質問項目に沿って入力してください。



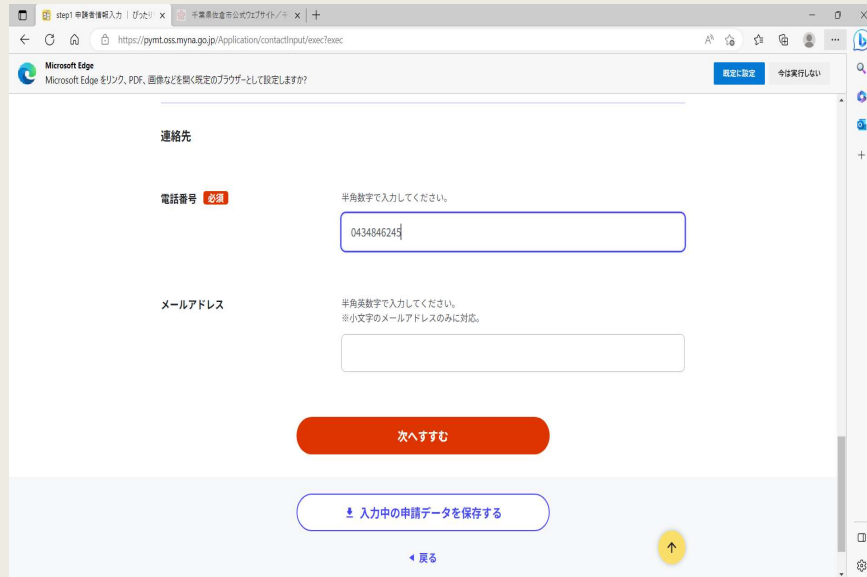
# 申請者情報入力

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://pymt.oss.myna.go.jp/Application/contactInput/exec/exec>. The form contains the following fields:

- 氏名 (漢字又はアルファベット) 必須**: Input field containing "佐倉 太郎".
  - ※住民票記載の氏名を全角文字で入力してください。
  - ※姓名の間には空白を入れてください。
  - (例) 山田 花子、JOHN SMITH
- 氏名 (フリガナ) 必須**: Input field containing "サクラ タロウ".
  - ※住民票記載の氏名 (フリガナ) を全角文字で入力してください。
  - ※姓名の間には空白を入れてください。
  - (例) ヤマダ ハナコ
- 生年月日 必須**: Date selection fields for "昭和29年", "1954年", "3月", and "31日".
- 性別 必須**: Radio button selection for "男性" (selected), "女性", and "非選択".

- ・ 申請者（保護者）の情報を入力してください。

# 申請者情報入力



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://pymt.oss.myna.go.jp/Application/contactinput/exec?exec>. The form is titled "連絡先" (Contact Information) and contains the following fields:

- 電話番号** (Phone Number): A red "必須" (Required) label is next to the field. The input contains "0434846243". Above the field is the instruction "半角数字で入力してください。" (Please enter in half-width numbers).
- メールアドレス** (Email Address): The input is empty. Above the field is the instruction "半角英数字で入力してください。" (Please enter in half-width alphanumeric characters) and "※小文字のメールアドレスのみに対応。" (※ Only lowercase email addresses are supported).

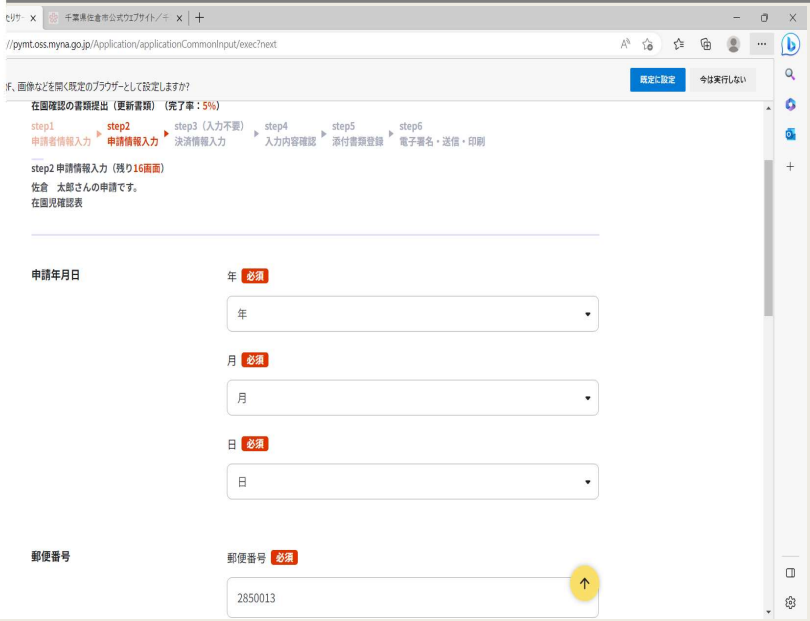
At the bottom of the form, there is a red button labeled "次へすすむ" (Next) and a light blue button labeled "⚠ 入力中の申請データを保存する" (Save application data being entered). A "戻る" (Back) link is also visible at the bottom left.

- ・ 申請者情報の入力を終わったら、【次へすすむ】を押してください。  
※必須項目は省略できません。



# 申請者情報入力

- ・ 申請日を入力し、申請者情報に誤りがないか確認後、【次へすすむ】を押してください。



様式第5号  
 自費児童福祉施設確認書  
 (児児)児童省 ことば支援課  
 申請書 住所  
 〒  
 氏名  
 電話 ( )  
 自費児童福祉施設について、次のとおり届けます。この内容について、検査者が検査する個人情報を調査・確認することに同意します。

氏名	年齢	性別	障がい種別	障がいの程度	施設名	施設住所

申請書に記入する必要がある。

# 児童情報入力

step2 申請情報入力 (残り15画面)  
 児童 太郎さんの申請です。  
 在園児確認表

保育施設名

申請児童氏名  
 氏   
 名   
 フリガナ(氏)

年齢(歳)

同居家族の人数

年齢(歳) 必須  
 値を選択してください。

同居家族人数 必須  
 値を選択してください。

2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10

- ・ 保育園に在園している児童の情報を入力してください。
  - ※兄弟（姉妹）で在園されている場合は、在園児の人数分の申請が必要です。
  - ・ 在園先の保育園名は正しく入力してください。
  - ・ 同居家族の人数は保護者、児童含む、総人数を入力してください。10人以上で同居されている場合は、10で入力してください。
- 例) 家族構成：父、母、子、子、祖父、祖母 → 6  
 父、母、子 → 3
- ・ 同居家族の人数まで入れ終わったら、【次へすすむ】を押してください。

様式第3号  
 同居家族状況確認票  
 (宛先) 佐倉市 子ども支援課  
 〒  
 保護者 住所 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 氏名 \_\_\_\_\_  
 電話 ( ) \_\_\_\_\_

同居家族の家族状況について、次のとおり届けます。この内容について、佐倉市が保有する個人情報  
 等を調査・確認することになります。

氏名	性別	年齢	職業	同居家族との関係	同居家族との関係	同居家族との関係
佐倉 太郎	男	25	会社員	同居家族	同居家族	同居家族
佐倉 花子	女	22	学生	同居家族	同居家族	同居家族
佐倉 一郎	男	20	学生	同居家族	同居家族	同居家族
佐倉 美咲	女	18	学生	同居家族	同居家族	同居家族
佐倉 健太	男	15	学生	同居家族	同居家族	同居家族
佐倉 明日香	女	12	学生	同居家族	同居家族	同居家族
佐倉 大輔	男	10	学生	同居家族	同居家族	同居家族
佐倉 小百合	女	8	学生	同居家族	同居家族	同居家族
佐倉 拓海	男	5	学生	同居家族	同居家族	同居家族
佐倉 結衣	女	3	学生	同居家族	同居家族	同居家族

同居家族の家族状況について、次のとおり届けます。この内容について、佐倉市が保有する個人情報  
 等を調査・確認することになります。

氏名	性別	年齢	職業	同居家族との関係	同居家族との関係	同居家族との関係
佐倉 太郎	男	25	会社員	同居家族	同居家族	同居家族
佐倉 花子	女	22	学生	同居家族	同居家族	同居家族
佐倉 一郎	男	20	学生	同居家族	同居家族	同居家族
佐倉 美咲	女	18	学生	同居家族	同居家族	同居家族
佐倉 健太	男	15	学生	同居家族	同居家族	同居家族
佐倉 明日香	女	12	学生	同居家族	同居家族	同居家族
佐倉 大輔	男	10	学生	同居家族	同居家族	同居家族
佐倉 小百合	女	8	学生	同居家族	同居家族	同居家族
佐倉 拓海	男	5	学生	同居家族	同居家族	同居家族
佐倉 結衣	女	3	学生	同居家族	同居家族	同居家族

# 同居家族情報

千葉県佐倉市  
 在籍確認の書類提出 (更新書類) (完了率: 15%)  
 step1 申請者情報入力 → step2 申請情報入力 → step3 (入力不要) → step4 入力内容確認 → step5 添付書類登録 → step6 電子署名・送信・印刷

step2 申請情報入力 (残り14画面)  
 佐倉 太郎さんの申請です。  
 在籍確認票

保護者氏名 氏 **必須**

名 **必須**

児童との続柄 続柄 **必須**

- ・同居家族に関する情報（年齢、続柄、職場等）を入力してください。
- ・全員分入力し終わったら、【次へすすむ】を押してください。

様式第5号  
 自費児童福祉施設記録票  
 (別記) 児童名 ことば支援記録  
 年 月 日  
 申請者 住所  
 〒  
 市区町村  
 電話 ( )  
 自費児童の家庭状況について、次のとおり届けます。この内容について、児童者が所有する個人情報  
 等を調査・確認することに同意します。

氏名	性別	年齢	生年月日	国籍	保護者の氏名 住所	職名
児童名						
保護者名						
保護者住所						
保護者職名						

DF、画像などを開く既定のブラウザとして設定しますか?  
 はい  いいえ

保育の実施時間

土曜日利用について **必須**

土曜日利用しない

保育の実施開始時間 **必須**

保育の実施開始時間 **必須**

保育の実施終了時間 **必須**

保育の実施終了時間 **必須**

# 世帯状況について

- ・ 世帯状況について、該当するものを選択してください。
- ・ 生活保護を受給されている方、里親世帯の方は、適用された年月日の入力もしてください。
- ・ 土曜日の保育園利用については、適正利用の範囲でお願いしております。
- ・ 希望したからといって、全員が利用できるわけではありません。

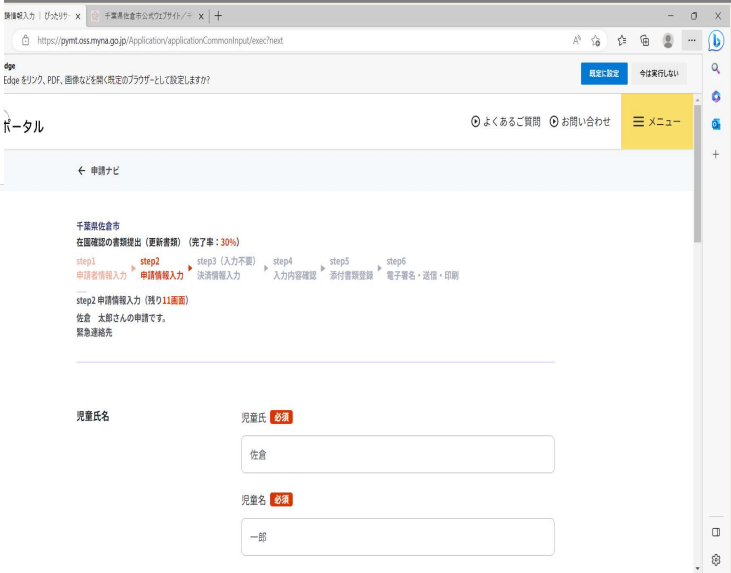
様式第2号

保護者緊急連絡票

氏名	生年月日	年 月 日生	性別	住所	自宅の電話番号
連絡先 優先順位	その他の（ ）	その他の（ ）	その他の（ ）	その他の（ ）	その他の（ ）
字 号 号 字 姓 名	姓	名			
携帯電話 電話番号 文行番號 全5桁表示					
勤務地 (電話番号)					
勤務時間	平日 時分～時分 土曜 時分～時分	平日 時分～時分 土曜 時分～時分			
通勤手段	徒歩 時間 分 (電車・バス・自転車・徒歩・その他)	徒歩 時間 分 (電車・バス・自転車・徒歩・その他)			
緊急連絡先 氏名	氏名	年齢	性別・職種	住所(電話番号)	職業・関係 の役職
父方			親戚・その他	電話( ) ( ) ( )	
母方			親戚・その他	電話( ) ( ) ( )	
祖父			親戚・その他	電話( ) ( ) ( )	
祖母			親戚・その他	電話( ) ( ) ( )	
保 険	種 別	保 険 者 名	勤務先名称・住所・電話番号	勤務時間	
医療保険	国民健康保険	佐倉 太郎	電話( ) ( ) ( )	平日 時分～時分 土曜 時分～時分	
生活保護				平日 時分～時分 土曜 時分～時分	
その他				平日 時分～時分 土曜 時分～時分	
かかりつけの病院 (小児科)	住所	電話番号			
かかりつけの病院 (産科)	住所	電話番号			
保育士等に任事して いる方の氏名					

# 緊急連絡先

・前項で入力した児童の情報が、  
自動で入力されています。誤り等  
なければ、【次へすすむ】を押し  
てください。



様式第2号

### 保護者緊急連絡票

フリガナ	氏名		年	月	日生
性別	男	女	年齢		
住所	自宅の電話				
連絡先 優先順位	1 (氏名・住所) 2 (職業・所属) 3 (親戚・親類) 4 (友人・知人) 5 (その他)		2 (氏名) 3 (職業・所属) 4 (親戚・親類) 5 (友人・知人) 6 (その他)		
フリガナ	氏名		年	月	日生
職業	電話番号		電話番号		
勤務先 名称	勤務地 (電話番号)		勤務地 (電話番号)		
勤務時間	平日	休日	平日	休日	平日
通勤手段	徒歩		電車		
区分	氏名	年齢	性別	住所	職業
父					
母					
兄弟姉妹					
その他					

# 緊急連絡先

保護者緊急連絡票入力 | ひかり | x | 千葉県教育委員会 | x | +

https://pynt.oss.myna.ga.jp/Application/applicationCommonInput/execute

Edge をリンク、PDF、図章などを開く既定のブラウザとして設定しますか?  
 Edge をリンク  PDF  図章などを開く既定のブラウザとして設定しますか?  
 step2 申請情報入力 (残り11画面)  完了 太郎さんの申請です。緊急連絡先

緊急連絡先優先順位 (第1優先) 緊急連絡先優先順位 (第1優先) **必須**

値を選択してください。

緊急連絡先優先順位 (第2優先) 緊急連絡先優先順位 (第2優先) **必須**

値を選択してください。

緊急連絡先優先順位 (第3優先) 緊急連絡先優先順位 (第3優先)

値を選択してください。

緊急連絡先優先順位 (第4優先) 緊急連絡先優先順位 (第4優先)

値を選択してください。

・緊急の連絡先優先順位は最低でも第2優先までは入力してください。

・緊急連絡先で、その他を選択された場合は、番号の入力もお願いします。

・入力を終わったら、【次へすすむ】を押してください。





様式第2号  
保護者緊急連絡票

フリガナ			年 月 日生
姓 名			歳
現 住 所			自宅の電話 ( --- )
通 信 先 続 号	(第1番地) 区 (第2番地) 町 (第3番地) 丁目 (第4番地) 番地 (第5番地) 号	(第1番地) 区 (第2番地) 町 (第3番地) 丁目 (第4番地) 番地 (第5番地) 号	(第1番地) 区 (第2番地) 町 (第3番地) 丁目 (第4番地) 番地 (第5番地) 号
フリガナ			
姓 名			
機 関 電 話			( --- ) ( --- ) ( --- )
勤務地 (電話番号)			( --- ) ( --- ) ( --- )
勤務時間	平日 時分～時分 休日 時分～時分	平日 時分～時分 休日 時分～時分	平日 時分～時分 休日 時分～時分
通勤手段			
氏名	氏名	年齢	性別・年齢
父			親類・和親
母			親類・和親
祖父			親類・和親
祖母			親類・和親
氏名	性別	勤務先名称・住所・電話番号	勤務時間
(小児科)			
主治医・小児科医	住所	電話	
(養育)			
養育者	住所	電話	
緊急連絡先			

# 祖父母・その他同居家族について

step2 申請情報入力 (持ち帰り印刷)  
佐倉 太郎さんの申請です。  
緊急連絡先

父方祖父母状況

父方祖父母について **必須**

祖父存命  
 祖母存命  
 祖父不存在  
 祖母不存在

次へすすむ

⚠ 入力中の申請データを保存する

戻る

---

母方祖父母状況

母方祖父母について **必須**

祖父存命  
 祖母存命  
 祖父不存在  
 祖母不存在

次へすすむ

⚠ 入力中の申請データを保存する

戻る

- ・ 祖父母の状況について入力してください。
- ・ 父方母方それぞれ入力をしてください。
- ・ この後の【その他同居家族について】も同様に入力してください。
- ・ 入力を終わったら、【次へすすむ】を押してください。

様式第2号  
保護者緊急連絡票

フリガナ			年 月 日生
姓 名			
現 住 所	自宅の電話番号 ( --- - )		
連絡先 優先順位	(第1優先) 父 (職業・病状) 母 (職業・病状) 子供の祖父母 (職業・病状)	(第2優先) 父 (職業・病状) 母 (職業・病状) 子供の祖父母 (職業・病状)	(第3優先) 父 (職業・病状) 母 (職業・病状) 子供の祖父母 (職業・病状)
フリガナ			電 話
姓 名	( --- - ) ( --- - )		
携帯電話番号	( --- - ) ( --- - )		
勤務地 (電話番号)	( --- - ) ( --- - )	( --- - ) ( --- - )	( --- - ) ( --- - )
勤務時間	平日 時分～時分 時分～時分 土曜 時分～時分 日曜 時分～時分	休日 時分～時分 時分～時分	時分～時分 時分～時分
通勤手段	1. 徒歩 2. 自転車 3. 電車 4. バス 5. 徒歩+自転車 6. 徒歩+電車 7. 徒歩+バス+自転車 8. その他 ( )		
緊急連絡先	氏名	年齢	住所 (電話番号)
	氏名	年齢	住所 (電話番号)
	氏名	年齢	住所 (電話番号)
	氏名	年齢	住所 (電話番号)

保護者緊急連絡先

氏名	年齢	勤務先名称・住所・電話番号	勤務時間
氏名	年齢	勤務先名称・住所・電話番号	勤務時間
氏名	年齢	勤務先名称・住所・電話番号	勤務時間
氏名	年齢	勤務先名称・住所・電話番号	勤務時間

保険証の種類  
(小児用)

住所	電話番号 ( --- - )
住所	電話番号 ( --- - )
住所	電話番号 ( --- - )

# 保険証・かかりつけ医について

申請情報入力 | ひかり | 千葉県児童福祉センター | 申請情報入力

step1 申請者情報入力 | **step2 申請情報入力** | step3 (入力不要) | step4 決済情報入力 | step5 入力内容確認 | step6 決済情報登録 | 電子署名・送信・印刷

step2 申請情報入力 (残り3画面)  
後者 太郎さんの申請です。  
緊急連絡先

保険証について

保険証種類 **必須**

社会保険

記号

444

番号

555

保険者番号

6666

↑

- ・ 保険証の種別や番号について入力してください。
- ・ 平熱まで入力を終わったら、【次へすすむ】を押してください。

### 在園児(更新)確認票

※全ての内容を正確に確認いただき、チェックを記入し、裏面に署名をしてください。

1 確認したらお記入してください。

1 在園児保育給付金等給付金申請認定等申請書 第 2 面(感染症発生) (以下、「変更票」)  
に必要書類を添付し、「更新確認票」と一緒に、すみやかにこの「保育費へ提出してください」  
の欄に署名し、裏面に、保育の要件に該当しなくなった場合は、返却していただく場  
合があります。

2 個人番号(マイナンバー)の記載について、住民基本台帳ネットワークから個人番号を  
照会する場合があります。

チェック票 1 ●保育の要件について

2 「更新」(分次更新)の申請は、分次更新月の3か月前までに、「変更票」を「給付金  
申請書」(分次更新月の更新されたページ)、「印」を「更新確認票」とともに保育費へ提出し  
てください。

3 「保育の要件」が変更された場合は、更新予定月とその前後2か月ずつの計3か月以内です。  
(「保育要件の変更は1回につき」)

4 申請書提出後、申請書が受理された場合は、「変更届」と保育休業期間が変更された「更新説明  
書」または「更新給付金証」の提出が必要です。

5 「更新」(変更)の申請に必要としている場合、状況の変更等により入用要件がなくなっ  
た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

6 「更新」(変更)の申請に必要としている場合、状況の変更等により入用要件がなくなっ  
た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

7 「更新」(変更)の申請に必要としている場合、状況の変更等により入用要件がなくなっ  
た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

チェック票 2 ●保育給付金の利用について

8 利用できる場合は、申請時などに考慮し、保育の状況等に応じて必要な書類を  
提出してください。(申請時)

9 利用できる場合は、申請時などに考慮し、保育の状況等に応じて必要な書類を  
提出してください。(申請時)

10 年度更新の申請に必要な書類の提出がない場合は、返却となります。

11 申請は、申請した月分は、申請に保育給付金に該当しませんが、申請した月分を超えて  
次年度までの場合は、返却となります。なお、更新次年度でも保育給付金はかかります。

12 申請書提出後、申請書が受理された場合は、「更新」(変更)の申請に必要としている場合、  
状況の変更等により入用要件がなくなっ

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

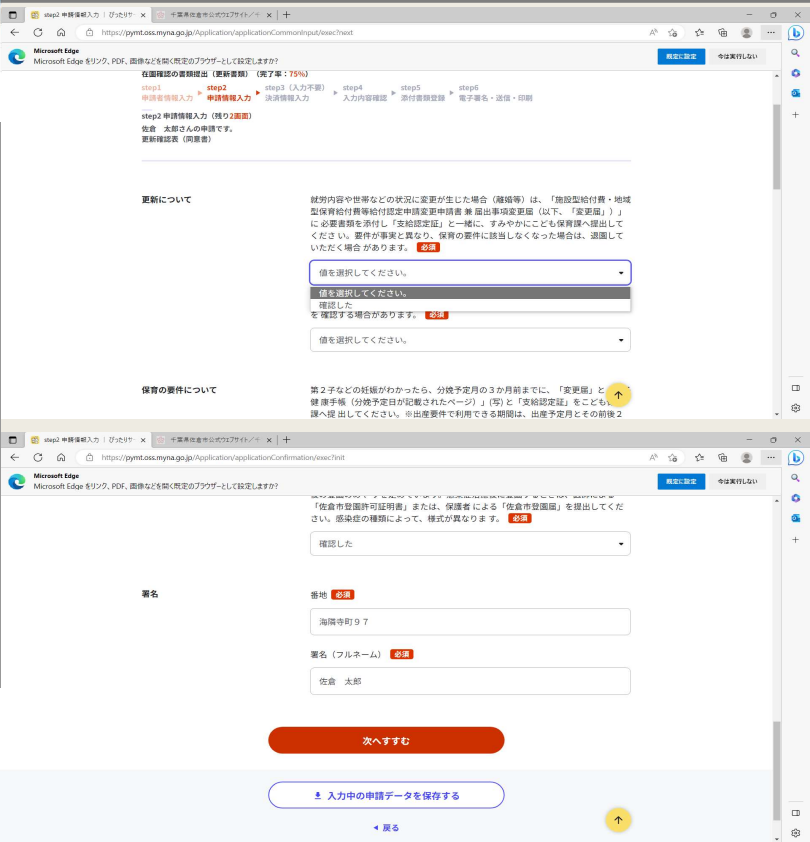
た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

た場合は「確認」を行います。(「保育の要件」は「更新」)

# 在園児(更新)確認票(同意書)について

- ・内容をよくお読みいただき、【確認した】を入力してください。

- ・最後まで入力を終えたら、署名をし、【次へすすむ】を押してください。



# 入力項目再確認

The screenshot shows a web browser window with a progress bar at the top. The progress bar has six steps: step1 (申請者情報入力), step2 (申請情報入力), step3 (決済情報入力), step4 (入力内容確認), step5 (交付書類登録), and step6 (電子署名・送信・印刷). Step 4 is currently active and highlighted in red. Below the progress bar, the text reads "step4 入力内容確認" and "入力内容に誤りがないか確認してください". The form below is titled "申請者情報" and contains the following fields:

申請者情報	
氏名 (漢字又はアルファベット)	佐倉 太郎
氏名 (フリガナ)	サクラ タロウ
生年月日	19540331
性別	男性

At the bottom of the form, there is a red button labeled "次へすすむ".

- ・ 申請後の内容修正はサービス上で行えません。入力項目に誤りがないか、よくご確認ください。確認を終えたら、【次へすすむ】を押してください。

# 添付書類アップロード

手続進捗中  
在留申請書の書類提出 (更新書類) (完了率: 90%)

step1 申請者情報入力 → step2 申請情報入力 → step3 (本人写真) → step4 入力内容確認 → **step5 添付書類登録** → step6 電子署名・送信・印刷

step5 添付書類登録  
必要書類をアップロードしてください  
スマートフォンのカメラで撮影した画像のアップロードも可能です。

父要件書類  
① 詳しい説明 [ファイルを追加](#)

母要件書類  
① 詳しい説明 [ファイルを追加](#)

変更版 [↑](#)

[次へすすむ](#)

- ・手続きに必要な添付書類をアップロードしてください。

- ・必要な書類は申請トップまたは、佐倉市のHPでご確認ください。

※次ページでもご確認いただけます。

- ・必要な書類をアップロードし終えたら、次へすすむを押してください。

※不足があった場合には、郵送または窓口での対応となります。あらかじめ、ご了承ください。

# 要件書類とその他必要書類

## 要件書類

保育を必要とする事由を確認するための資料と保育必要量・認定期間について  
 ※対象者※ ◆父 ◆母 ◆同居している内縁の夫・妻

保育を必要とする事由	保育必要量	認定期間	必要書類
月5.2時間（4時間/日、かつ1.3日/月）以上の就労	月1.20時間未満の就労…短時間 月1.20時間以上の就労…標準時間	証明書にて届出を受けた就労が続いている間	就労証明書 ※入園希望月から6か月以内に作成されたもの
出産の前後	標準/短時間（必要量に応じて認定）	出産予定月を中心に前後2か月ずつ、計5か月の間	母子健康手帳の分娩予定日のわかるページの写し
病気、怪我、障害	標準/短時間（必要量に応じて認定）	完治等により事由が解消するまで	診断書（原本）または身体障害者・療育・精神障害者手帳の写し、非保育を必要とする状況が確認されているもの
親族（長期入院等をしている場合を含む）の介護・看護（原則4時間/日、かつ1.5日/日以上）	標準/短時間（必要量に応じて認定）	介護・看護を継続している間	診断書（原本）または身体障害者・療育・精神障害者手帳の写し、介護保険被保険者証の写しのいずれか
災害の復旧	標準時間/短時間（必要量に応じて認定）	災害復旧に従事している間	罹災証明または状況説明書
求職活動を継続的に行っている	短時間	効力発生日（認定開始日）から4か月 ※変更の場合あり	※子ども保育課にお問い合わせください。
学校教育法に規定された学校や職業訓練校に在学中	標準/短時間（必要量に応じて認定）	卒業（修了）予定日まで	在学証明書、カリキュラム、時間割表のすべて
育児休業取得時に既に保育施設を利用している子どもがいて継続在園が必要な場合	短時間	育児休業を取得出来ている期間中で、一定の期間（P.20、Q&AのQ15参照）	就労証明書（所定様式）※育児休業期間が明記されたもの

※月120時間未満の就労の場合でも、勤務開始（終了）時間によっては標準時間で認定します。

※必要書類は、原本をご提出ください。（自営業の証明等を除く）

※就労証明書（P.30～P.33 所定様式）の有効期間は6か月です。

**※育児休業を取得している状態で申込み場合は、職場への復帰が前提となります。**

## その他必要書類

### 提出書類一覧

書類名	注意事項
① 自宅から保育施設までの経路【全員】	◇地図を貼付していただいても結構です。
② 離婚前提別居申立書【該当する場合】	◇就労証明書などの保育要件書類については、別居中でも原則提出が必要になりますが、離婚前提による別居中の場合で要件書類が提出できない（もらえない）場合に限り申立書の提出が可能です。 ※申立書が必要な方は、 <u>子ども保育課までお問い合わせください。</u>
③ 保育園等変更(転園)申込書【転園を希望する場合】	◇令和6年1月から、または4月から他の保育園に転園を希望される方は提出してください。 ※すでに転園申込をされていて、 <u>令和6年4月以降も引き続き転園を希望される場合も、必ず再提出してください。提出がない場合、転園の意思がなくなったものとみなします。</u>

※65歳未満の同居の祖父母がいる場合、祖父母の要件書類は原則必要ありませんが、転園を希望される方はご提出いただかないと利用調整時、減点の対象となりますのでご注意ください。  
 ※初めて母子手帳の写しを提出する場合は、変更届もセットが必要になります。

# 電子署名と申請完了



- ・ マイナンバーカードと電子証明用暗証番号を使って、電子署名をすれば、申請完了です。
- ・ 申請書の控えの発行は行っておりません。控えが必要な場合は、申請後に取得できるデータファイルから、ご自身で控えを印刷してください。