

令和7年度4月入園

～ 申請書類を提出する前の最終確認 ～



新潟市子育て応援キャラクター  
ほのわちゃん

△不備・不足が無いか  
セルフチェックをしっかりと行いましょう△

○書類は全て油性ボールペンでの記入になります。

○消えるボールペン・修正ペン・修正テープを  
使用していませんか？  
修正ペンや修正テープの  
使用はできませんので  
間違いは二重線で訂正して  
余白に記入しましょう！

(例)

新潟 花子  
~~新潟 太郎~~



新潟市子育て応援キャラクター  
ほのわちゃん

# △不備・不足が無いか セルフチェックをしっかりと行いましょう△

○書類は全て油性ボールペンでの記入になります。

○消えるボールペン・修正ペン・修正テープを  
使用していませんか？  
修正ペンや修正テープの  
使用はできませんので  
間違いは二重線で訂正して  
余白に記入しましょう！

(例)

新潟

花子

~~新潟~~ ~~太郎~~



新潟市子育て応援キャラクター  
ほのわちゃん

記入漏れがないか確認しましょう！

☆各書類の申請児童名

☆提出日

☆希望施設名



新潟市子育て応援キャラクター  
ほのわちゃん

# ☆署名の記入（入園申請書②）

どちらかが保護者名を代筆した場合、押印が必要です。

てびきの  
14ページ  
記入例より



新潟市子育て応援キャラクター  
ほのわちゃん

★入園（転園）申請にあたっての確認事項

下記確認項目、申請書記載内容、受付期間をよく確認のうえ、署名欄に署名してください。（ひとり親の場合は父母どちらか一方の署名）  
全ての項目に印刷いただけない場合、申請を受け付けることができません。

申請書 4/4

No.	確認項目	確認済 (チェック)
1	「令和7年度4月入園のてびき 新潟市認可保育施設(2号・3号認定用)」及び「新潟市認可保育施設入園申請確認票」を確認し、内容に同意した上で申請します。	<input checked="" type="checkbox"/>
2	提出する申請書類について、記入漏れ等の不備や提出書類の不足がないことを確認した上で申請します。 また、申請書類に不備・不足等があった場合、利用調整(選考)の過程で申請書類の不足が判明した場合でも、新潟市からの連絡はないことに同意します。	<input checked="" type="checkbox"/>
3	申請の内容に虚偽があるまたは申請時の内容と入園後の実態(令和7年4月の状況)に相違がある場合、入園(内定)の取り消しまたは退園となる場合があることに同意します。 ※ 保育必要事由は、令和7年4月の内容で申請してください。	<input checked="" type="checkbox"/>
4	受入の要件を満たさない施設(施設の受入月数、開園等が決定している施設)は、希望施設に記載されていても利用調整(入園選考)の対象外となることに同意します。	<input checked="" type="checkbox"/>
5	申請書類等を郵送する場合、簡易書留や特定記録郵便等の追跡可能な郵便を利用し、申請書類等を郵送した際の郵便事故等の責任は申請者(署名者)で負います。 ※ 郵送でない場合も確認票にチェックしてください。	<input checked="" type="checkbox"/>
6	在園する児童の住民票が市外に異動したときは、原則として異動日付で在園する施設を利用できなくなることに同意します。	<input checked="" type="checkbox"/>
7	入園後に入園申請書に記入した内容に変更が生じたときは、早急に変更届と必要となる添付書類を提出します。 原則として変更届等書類の提出日の翌月(提出日が月初日の場合は提出された月)から変更(保育料・利用者負担額の変更を含む)が適用されること、変更事由・内容によっては、事由発生日の翌月から変更が適用される場合があることに同意します。 また、保育認定事由に該当していないことが判明した時は、退園または退って保育認定が取り消しとなる場合があることに同意します。	<input checked="" type="checkbox"/>
8	保育料、副食費及び延長保育料において、納期限までにその納付すべき金額を納付しないときは、納期限の翌日から納付の日までの期間に府し、延滞金(延長保育料においては延滞損害金)が加算されます。 また、納期限までに納付すべき金額を納付しないときは、納期限から30日以内に本市から督促状を発送しますが、督促状に記載する納期限までに保育料及び副食費を納付しないときは、地方税の例により滞納処分を実施することがあることに同意します。(市・私立保育園に入園することになった場合のみ適用となります。)	<input checked="" type="checkbox"/>
9	世帯状況の把握や正確な保育料・利用者負担額算定のため、担当課において同一世帯者、生計同一者を含む住民基本台帳、課税・福祉データを閲覧することに同一世帯者・生計同一者すべての者が同意します。 また、保育料・利用者負担額算定に必要な書類の提出依頼があった場合、必要となる書類を提出します。 ※ 閲覧について承諾がなく、保育料・利用者負担額算定に必要な書類の提出もないときは、保育料・利用者負担額を概高額で決定する場合があります。	<input checked="" type="checkbox"/>
10	令和7年4月認定開始(変更)の場合、審査等に日時を要するため、提出された給付認定申請(本申請)の結果については、利用調整(選考)の結果と同時期に通知します。	<input checked="" type="checkbox"/>

【令和7年度4月入園のてびき  
新潟市認可保育施設(2号・3号認定用)】  
をよくお読みのうえ、ご申請ください！

入園(転園)申請にあたり、上記確認項目1~10について承諾します。  
また、本申請書記入内容に相違ないことを確認しました。

令和 6 年 11 月 ● 日

新瀧 太郎 印

新瀧 花子 印

※白紙の場合は押印不要です。

# ☆就労証明書の保護者記入欄



### 新潟市長 宛 就労証明書

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。**  
 加水型紙等の内容について、就業安全確保等に配慮を作成し、又は添付を行った上には、裏紙上の欄に記入さ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"/> 食料業・飲食品業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス <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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>姓</td><td></td><td>名</td><td></td></tr> <tr><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td></td></tr> </table>	姓		名		年	月	日																																																																				
姓		名																																																																											
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"/> 会社年度任用職員 <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"/> 家族従業員 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他( )																																																																											
6	就労時間 (実定就労の場合)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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 時間</th><th>時間 分</th><th>(5分未満は時間分)</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">一月当たりの就労日数</td><td>月間</td><td>日</td><td>一週当たりの就労日数</td><td>週間</td><td>日</td> </tr> <tr> <td>平日</td><td>時</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td> </tr> <tr> <td>土曜</td><td>時</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td> </tr> <tr> <td>日祝</td><td>時</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td> </tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間 時間	時間 分	(5分未満は時間分)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					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	分	分	分	分	分	分	分	分	分	土曜	時	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	日祝	時	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分
	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間 時間	時間 分	(5分未満は時間分)																																																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
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	分	分	分	分	分	分	分	分	分																																																																		
土曜	時	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分																																																																		
日祝	時	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分																																																																		
就労時間 (実所就労の場合)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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 時間</th><th>時間 分</th><th>(5分未満は時間分)</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">一月当たりの就労日数</td><td>月間</td><td>日</td><td>一週当たりの就労日数</td><td>週間</td><td>日</td> </tr> <tr> <td>平日</td><td>時</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td> </tr> <tr> <td>土曜</td><td>時</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td> </tr> <tr> <td>日祝</td><td>時</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td> </tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間 時間	時間 分	(5分未満は時間分)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					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	分	分	分	分	分	分	分	分	分	土曜	時	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	日祝	時	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	
月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間 時間	時間 分	(5分未満は時間分)																																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
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	分	分	分	分	分	分	分	分	分																																																																		
土曜	時	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分																																																																		
日祝	時	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分																																																																		
7	就労実績 (※日勤・夜勤等別記 ※期間中に一時休業等発生)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>年月</th><th>年月</th><th>年月</th><th>年月</th><th>年月</th><th>年月</th><th>年月</th><th>年月</th> </tr> <tr> <td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td> </tr> </table>	年月	年月	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	日/月	時間/月																																																											
年月	年月	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	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 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 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																																																																											
10	産休・育休以外の休業 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 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 傷休 <input type="checkbox"/> その他( ) 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																											
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得済み 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 主な取組時間等 シフト時間等 時 分 ~ 時 分 (5分未満は時間分)																																																																											
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	備考欄																																																																												

**追加的記載事項**

○No.3 雇用(予定)期間等 「有期」の場合、契約終了後の更新の有無  有  有(見込み)  無

○No.8 産前・産後休業の取得 取得済みの場合、取得実績 年 月 日 ~ 年 月 日

保護者 記入欄	実印名 氏名 実印との関係 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 兄弟姉妹 <input type="checkbox"/> 兄弟姉妹 <input type="checkbox"/> 兄弟姉妹 <input type="checkbox"/> その他( )
------------	---

# 入園申請確認票について

○すべての方が必要な書類

①・②・③・④・⑤

☑と書類が揃っているか

④・⑤ → 申請区分や保育必要事由に必要な書類かを確認

○対象の方のみ提出が必要な書類

てびき18~19ページの質問1から9

☑はい 必要提出書類あり

令和7年度4月入園 新潟市認可保育施設用  
入園申請確認票

申請児童名	
第1希望施設名	

提出する申請書類等を準備・確認のうえ、提出する書類の太枠内に☑してください。

※申請内容に不備・不足があった場合、利用開始の基準数値や調整数値に対して不測となる場合があります。また、利用開始(満等)の満期で申請書類の不足が判明した場合でも、ご連絡はいたしませんので、「令和7年度4月入園のてびき」をよくお読みください。記入内容に漏れがないことや必要書類が添付されていることを必ず確認してください。

すべての方が必要な書類		申請時 欄
①	入園申請確認票 ※本施設	
②	令和7年度 教育・保育給付認定入園申請書(2-3号認定書用)	
③	子どもの状況	
④	数値	
	転園	
	区分変更	
	保育必要事由確認書類	父 母 父 母
⑤	就労	
	就学	
介護・看護		
出産		
疾病・傷病		
障がい		
災害		
家族活動		
育児休業(産前)		
育児休業(産後)		
その他		

対象の方のみ提出が必要な書類		申請時 欄
質問1	A 2より1の申請申込(2-4号)希望調書表	
質問2	B 令和6年度希 他施設給付(給付調書)等	
質問3	C 1号認定期間収入控除申請書	
	D 1号認定に該当した食糧が分かる書類(収入税額等)等	
質問4	E 1号認定で電灯使用料が分かる開帳書類	
	F 1号認定の1か月の電気・ガス・水道の領収書等	
質問5	G 1号認定に際しての児童があることがわかる配置票	
	H 1号認定に際しての児童があることがわかる配置票	
質問6	I 保育必要事由「介護、看護」の場合に必要な書類	
	J 保育必要事由「介護、看護」の場合に必要な書類	
質問7	K 保育必要事由「就学」の場合に必要な書類	
	L 保育必要事由「就学」の場合に必要な書類	
質問8	M 保育必要事由「出産」の場合に必要な書類	
	N 保育必要事由「出産」の場合に必要な書類	
質問9	O 保育必要事由「疾病・傷病」の場合に必要な書類	
	P 保育必要事由「疾病・傷病」の場合に必要な書類	
質問10	Q 保育必要事由「災害」の場合に必要な書類	
	R 保育必要事由「災害」の場合に必要な書類	
質問11	S 保育必要事由「その他」の場合に必要な書類	
	T 保育必要事由「その他」の場合に必要な書類	



# 入園申請確認票について

○すべての方が必要な書類

- ①・②・③・④・⑤

と書類が揃っているか

- ④・⑤

申請区分や保育必要事由に必要な書類かを確認

○対象の方のみ提出が必要な書類

てびき18~19ページの質問1から9

はい → 必要提出書類あり

令和7年度4月入園 新潟市認可保育施設用  
入園申請確認票

申請児童名	
第1希望施設名	

提出する申請書類等を準備・確認のうえ、提出する書類の太枠内に✓してください。

申請書類に不備・不足があった場合、利用開始の基礎情報や調整後において不測となる場合があります。また、利用開始(開園)の適宜で申請書類の不足が判明した場合でも、ご連絡はいたしませんので、「令和7年度4月入園のてびき」をよくお読みいただき、記入内容に誤れがないことや必要書類が添付されていることを必ず確認してください。

すべての方が必要な書類		施設情報
①	入園申請確認票 (※※別紙)	
②	令和7年度 教育・保育給付認定書(入園申請書)(2-3号認定書用)	
③	子どもの状況票	
④	申請 マイナンバー-監査記録 代表取締役の専任役員及び本人役員資料	
	転居 転居届	
⑤	区分変更 同一認定子ども園内における認定区分変更票	
	保育必要事由確認書類 ※申請に際しては申請書と併せて提出してください	父 母 父母
性別	保育所長 (園長様様式 別添A4紙) ※提出日付が空白に記入されたもの	
	性別 保育所長 (園長様様式 別添A4紙) ※提出日付が空白に記入されたもの	
介護・看護	介護・看護 介護・看護申請書(※様式) ※提出日付が空白に記入されたもの	
	介護・看護 介護・看護申請書(※様式) ※提出日付が空白に記入されたもの	
出産	出産 出生届(※様式) ※提出日付が空白に記入されたもの	
	出産 出生届(※様式) ※提出日付が空白に記入されたもの	
疾病・負傷	疾病・負傷 疾病・負傷届(※様式) ※提出日付が空白に記入されたもの	
	疾病・負傷 疾病・負傷届(※様式) ※提出日付が空白に記入されたもの	
障がい	障がい 障がい者手帳(※様式) ※提出日付が空白に記入されたもの	
	障がい 障がい者手帳(※様式) ※提出日付が空白に記入されたもの	
運動活動	運動活動 運動活動届(※様式) ※提出日付が空白に記入されたもの	
	運動活動 運動活動届(※様式) ※提出日付が空白に記入されたもの	
育児休業	育児休業 育児休業届(※様式) ※提出日付が空白に記入されたもの	
	育児休業 育児休業届(※様式) ※提出日付が空白に記入されたもの	
その他	その他 その他届(※様式) ※提出日付が空白に記入されたもの	

対象の方のみ提出が必要な書類		施設情報
質問1	2歳以上の児童(※その他1希望施設)	
質問2	令和6年度中・後期以降(※併用施設等)	
質問3	5月以降に開始した児童(※併用施設等)	
質問4	2歳未満に転居した児童(※併用施設等)	
質問5	2歳未満に転居した児童(※併用施設等)	
質問6	2歳未満に転居した児童(※併用施設等)	
質問7	2歳未満に転居した児童(※併用施設等)	
質問8	2歳未満に転居した児童(※併用施設等)	
質問9	2歳未満に転居した児童(※併用施設等)	



新潟市子育て応援キャラクター  
ほのわちゃん



## ○新潟市認可保育施設入園申請書 提出用封筒

封筒1枚⇒ お子様1人分の申請書類一式

きょうだいで提出先が同じ園の場合は同封OK  
人数分の児童名と年齢・生年月日、申請区分を記入



封筒の表面

上から3つ目までの□ ⇒全ての方対象☑

4つ目の□ ⇒4月に育児休業を終える予定の方対象☑

現在の在籍施設記入欄

⇒転園申請・区分変更申請をする方対象

△申請者情報の記入を忘れずに。

提出用封筒の記入が終わったら、必要書類を入れ封をします。



## ○新潟市認可保育施設入園申請書 提出用封筒

封筒1枚⇒ お子様1人分の申請書類一式  
きょうだいで提出先が同じ園の場合は同封OK  
人数分の児童名と年齢・生年月日、申請区分を記入

封筒の表面

上から3つ目までの口 ⇒全ての方対象☑

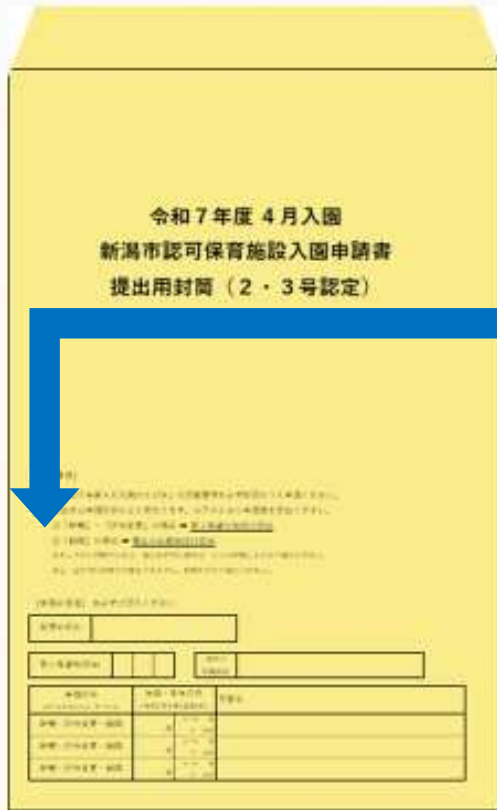
4つ目の口 ⇒4月に育児休業を終える予定の方対象☑

現在の在籍施設記入欄

⇒転園申請・区分変更申請をする方対象

△申請者情報の記入を忘れずに。

提出用封筒の記入が終わったら、必要書類を入れ封をします。



令和7年度 4月入園  
新潟市認可保育施設入園申請書  
提出用封筒 (2・3号認定)

※申請書は、お申し込みの保育施設に提出してください。お申し込みの保育施設が複数ある場合は、お申し込みの保育施設ごとに提出してください。

※申請書は、お申し込みの保育施設に提出してください。お申し込みの保育施設が複数ある場合は、お申し込みの保育施設ごとに提出してください。

※申請書は、お申し込みの保育施設に提出してください。お申し込みの保育施設が複数ある場合は、お申し込みの保育施設ごとに提出してください。

氏名	年齢	性別	生年月日	申請区分



## ○新潟市認可保育施設入園申請書 提出用封筒

封筒1枚⇒ お子様1人分の申請書類一式  
きょうだいで提出先が同じ園の場合は同封OK  
人数分の児童名と年齢・生年月日、申請区分を記入

封筒の表面

上から3つ目までの口 ⇒ 全ての方対象☑

4つ目の口 ⇒ 4月に育児休業を終える予定の方対象☑

現在の在籍施設記入欄

⇒ 転園申請・区分変更申請をする方対象

△申請者情報の記入を忘れずに。

提出用封筒の記入が終わったら、必要書類を入れ封をします。

令和7年度 4月入園  
新潟市認可保育施設入園申請書  
提出用封筒 (2・3号認定)

申請者情報 (お父さん・お母さんの情報)

お父さんの氏名	お母さんの氏名
お父さんの住所	お母さんの住所
お父さんの電話番号	お母さんの電話番号
お父さんのメールアドレス	お母さんのメールアドレス

施設情報

施設名	施設の種類	施設住所	施設電話番号



## ○新潟市認可保育施設入園申請書 提出用封筒



封筒1枚⇒ お子様1人分の申請書類一式

きょうだいで提出先が同じ園の場合は同封OK  
人数分の児童名と年齢・生年月日、申請区分を記入

封筒の表面

上から3つ目までの□ ⇒全ての方対象☑

4つ目の□ ⇒4月に育児休業を終える予定の方対象☑

現在の在籍施設記入欄

⇒転園申請・区分変更申請をする方対象

△申請者情報の記入を忘れずに。

提出用封筒の記入が終わったら、必要書類を入れ封をします。



- ❁ 施設への提出は訪問時間帯（午前8時30分から午後5時）にお願いします。  
時間を過ぎる場合はあらかじめ施設へ連絡し、訪問してください。
- ❁ 最終締め切り 令和6年11月15日金曜日（これ以降は2次募集へ！）
- ❁ 郵送の方は提出用封筒ではなく自前の封筒に書類を封入します。  
第一希望施設の所在区によって宛先が異なります。  
てびきの裏表紙に記載されている住所に送付してください。



新潟市子育て応援キャラクター  
ほのわちゃん

❁ 施設への提出は訪問時間帯（午前8時30分から午後5時）にお願いします。  
時間を過ぎる場合はあらかじめ施設へ連絡し、訪問してください。

❁ 最終締め切り 令和6年11月15日金曜日（これ以降は2次募集へ！）

❁ 郵送の方は提出用封筒ではなく自前の封筒に書類を封入します。

第一希望施設の所在区によって宛先が異なります。

てびきの裏表紙に記載されている住所に送付します。

簡易書留などの追跡可能な郵便をご利用ください。

11月15日金曜日までの消印有効です。

それ以降のものは受付できませんので、ご注意ください。



新潟市子育て応援キャラクター  
ほのわちゃん

▶結果は令和7年1月27日（月曜日）に発送予定です

