利用登録・申請書の提出時に必要な添付書類一覧

←提出書類の様式は、こちらの二次元コードからダウンロードできます。様式は、さんさん・きらきら共通です。

←電子申請の場合、一部添付書類が不要です。詳しくは区ホームページでご確認ください。

＜さんさんタイムオレンジ・きらきらタイム＞

保護者の状態				必要書類　（※就労証明書及び診断書・入院計画書は、証明日（発行日）が提出日から３か月以内）
1	就労 <注1>	※ア 就労証明書は、勤務先（保護者本人以外の方）に記入をお願いしてください。 やむを得ず保護者本人が証明者となる場合は、下記の「会社等の実態を確認できる書類」を提出してください。 ※イ 就労証明書Ｎｏ．６の「就労時間（変則就労の場合）」に記載がある場合は、必ず以下のⅠ）又はⅡ）の添付が必要です。 Ⅰ）「直近のシフト表」の写し（１か月分） Ⅱ）「直近のタイムカード」の写し（１か月分） （直近とは、過去又は未来の３か月以内を指します。産休・育休中の方は、産休・育休前の直近のもので構いません。） Ⅰ）・Ⅱ）のいずれも勤務先にない場合のみ、Ⅲ）「直近４週間の勤務表」を添付		
		（１）就労証明書の証明者が勤務先（保護者本人以外の方）の場合		① 就労証明書（第２号様式）※変則就労の場合、上記※イの書類が必要
		（２）就労証明書の証明者が保護者本人の場合 ※ 自営業、内職等 ※ 保護者本人以外に証明する方がいない場合 （右記の①・②のすべてを提出）		① 就労証明書（第２号様式）※変則就労の場合、上記※イの書類が必要
				② 会社等の実態を確認できる書類 （開業届（電子申請の場合は、受信通知を含む）、確定申告書、修正申告書、施設等開設届、履歴事項全部証明書、法人事業概況説明書、業務委託契約書、請負契約書、取引先が発行した請求書・発注書又は注文書、印鑑登録証明等） ※第三者が作成又は証明した書類（保護者本人が作成した「請求書」等は不可）とし、就労証明書に記載された事業所名記載のもの
		（３）就労内定者 （右記の①・②のすべてを提出）		① 申立書（第３号様式）
				② 内定証明書（内定先の任意のもの） ▲ あいキッズ利用開始月の月末までに、以下の書類を提出 ・就労証明書（第２号様式）※変則就労の場合、上記※イの書類が必要 ・申請事項変更届（第９号様式）
		（４）求職中の方 （右記の①～③のすべてを提出）		＊一斉受付期間開始日から三次受付期間終了日（令和８年１２月１日から令和９年３月２０日）までの期間内に、令和９年４月からの就労に向け、求職活動をしている方のみ申請可
				① 求職活動申告書 ※ あいキッズで配付又は区ホームページに掲載しています。
				② 令和９年３月２０日までに、以下の書類を提出 ・申立書（第３号様式）及び内定証明書（内定先の任意のもの） ・申請事項変更届（第９号様式）
				③ 令和９年４月３０日までに、以下の書類を提出 ・就労証明書（第２号様式）※変則就労の場合、上記※イの書類が必要 ・申請事項変更届（第９号様式）
		（５）産休・育休中の方 <注2> A）あいキッズ利用開始日以降も産休・育休を継続予定の場合 （右記の①・②のすべてを提出）		① 就労証明書（第２号様式）※変則就労の場合、上記※イの書類が必要 ※ 産休・育休の取得（予定）期間の記載のあるもの
				② 母子手帳（表紙及び分娩日(予定)記載ページ）の写し
			B）あいキッズ利用開始月の月末までに復職予定の場合 （右記の①～③のすべてを提出）	① 就労証明書（第２号様式）※変則就労の場合、上記※イの書類が必要 ※ 産休・育休の取得（予定）期間、復職（予定）年月日の記載のあるもの
				② 母子手帳（表紙及び分娩（予定）日記載ページ）の写し ※ 一斉受付期間開始日から三次受付期間終了日までに申請の場合のみ
				③ 「産休・育休用確認書（一斉受付）」又は「産休・育休用申立書（随時受付）」 ※ あいキッズで配付しています。 ▲ 復職後、あいキッズ利用開始月の月末までに、以下の書類を提出 ・復職済みにチェックがある就労証明書（第２号様式） ※変則就労の場合、上記※イの書類が必要 ・申請事項変更届（第９号様式）

保護者の状態			必要書類 （※就労証明書及び診断書・入院計画書は、証明日（発行日）が提出日から３か月以内）
2	疾病	（１）入院・通院 **（右記の①・②すべてを提出）**	① 申立書（第３号様式） ② 診断書（入院・通院期間の記載のあるもの） ※写しも可 ※入院の場合、入院計画書の提出も可能です。
		（２）常時臥床・精神疾患等 **（右記の①・②すべてを提出）**	① 申立書（第３号様式） ② 診断書（疾病により**保護できない状況説明の記載のあるもの**）※写しも可
3	**心身障がい （右記の①・②のすべてを提出）**		① 申立書（第３号様式） ② 手帳の写し（身体障害者手帳・愛の手帳・精神障害者保健福祉手帳） ※ 氏名・手帳の種別（名称）・等級（度数）が分かるページの写し **（等級（度数）：Ｐ．６利用要件を満たしているかご確認ください）** ※ 有効期限が切れた手帳は受付できません。更新手続き中の場合は、手続き中であることが分かる書類の写しを併せて添付してください。
4	**看護・介護 （右記の①・②のすべてを提出）**		① 申立書（第３号様式） ② 看護・介護対象者の以下ア）～ウ）のいずれかを添付 ア）診断書 ※写しも可 イ）手帳の写し（身体障害者手帳・愛の手帳・精神障害者保健福祉手帳） ※氏名及び手帳の種別（名称）が分かるページの写し ※有効期限が切れた手帳は受付できません。更新手続き中の場合は、手続き中であ ることが分かる書類の写しを併せて添付してください。 ウ）介護保険被保険者証の写し ※氏名及び介護認定されていることが分かるページの写し
5	**就学又は技術習得 （右記の①～③のすべてを提出）**		① 申立書（第３号様式） ② 在学証明書（氏名・在学期間の記載のあるもの）、又は入学許可証の写し等、学校で就学していることを確認できる書類 ③ 時間割表等の写し等、学校にいる時間を確認できる書類
6	**ＰＴＡ活動、ＮＰＯ活動、 町会・自治会活動、学校支援活動等** <注3> **（右記の①又は②を提出）**		① 任命書等、その活動に従事していること及び活動時間を確認できる書類 ② 申立書（第３号様式） ※所属団体の責任者等が証明した旨の署名が必要

＜さんさんタイム一般・さんさんタイムオレンジ・きらきらタイム＞

●以下に当てはまる方は、上記書類に加え、別途、書類が必要となります。

板橋区へ転入予定の方・区内で転居予定の方	「新住所の賃貸・売買契約書」の写し等、新住所を確認できる書類
区外在住の方	就学通知書の写し

〈注1〉就労内容について、事業所に直接確認させていただく場合があります。

〈注2〉・産休及び育休の終了後、復職したことを確認させていただきます。
・令和９年度利用のあいキッズの「産休・育休」の対象は、令和８年４月２日以降にお生まれのお子さんのみです。
・「産休・育休」の要件で利用する場合、対象のお子さんの年齢が満１歳に達した年度の３月末日までが適用期間となりますので、それを超えた後も復職しない場合、新たな利用登録・申請理由による書類の提出がない限り、さんさんタイムオレンジ及びきらきらタイムの利用はできません。

〈注3〉災害支援活動等、活動内容が利用要件に該当するか不明な場合は、あいキッズ又は区にお問い合わせください。