A－④

施設利用に関する確認票（令和9年度入所希望用）

以下の記載事項を**すべて確認の上**、入所申請時チェックシートに同意した旨、自署ください。

区分	No.	確 認 項 目
見学	1	利用を希望する施設（認定こども園、保育所（園）、地域型保育施設）については、すべて見学等をしてください。施設によって、保育方針、受入れ可能年齢、開所時間、延長保育時間や実費徴収の金額等が異なりますので、あらかじめ必ず各施設に確認してください。
給付認定	2	保育を必要とする時間によって、「保育標準時間」又は「保育短時間」の認定を受けます。「保育標準時間」は最大11時間の保育、「保育短時間」は最大8時間の保育です。例えば、保育を必要とする事由を「就労」や「就学」として申請する場合、勤務（就学）時間と通勤（通学）時間を合わせた時間が、保育を必要とする時間となります。保育を必要とする時間を大幅に超えて、保育を希望することはできません。 ※施設によって「保育標準時間」と「保育短時間」の時間帯が異なりますので、申請前に確認してください。
	3	給付認定に関する審査結果について、申請が集中し審査に時間を要する時期又は申請の時期によっては、給付認定通知書の送付が申請後30日を超える場合があります。
申請書類	4	不足書類がある場合は、提出された書類のみで審査を行うため、認定や選考に影響が出ることがあります。また、提出された書類については返却できません。
	5	「教育・保育給付認定申請書（兼入所申込書兼保育児童台帳）」等申請書類の有効期限は、年度末までです。原則、年度内は申請書類の再提出は不要ですが、保育を必要とする状況に変更があった場合（就労条件の変更、退職、転職、妊娠、離婚、結婚等）は、改めて書類の提出が必要な場合があります。令和9年度中は保留の有効期限中である場合、**翌月以降も提出いただいた申請書類で引き続き入所選考を行っていきますので、再度申し込みの必要はありません。ただし、申請を希望しない場合や希望施設に変更がある場合は、申し出が必要となります。**
	6	利用を希望する施設を記入する欄は第5希望までありますが、必ずしも第5希望まで記入する必要はありません。6施設以上を希望する場合は、別紙等に記入して申請書に添付してください。また、希望施設の変更は、申請締切日まで可能です。
	7	申請書類から読み取れる内容での審査となりますので、申請書類の記入の誤りや漏れに気をつけてください。 また、受付後に、申請書類の内容について確認の連絡をする場合があります。申請書には、必ず連絡可能な電話番号を記入してください。締切日までに確認できた状況での審査となりますので、申請書類は余裕をもって提出してください。
	8	提出された申請書類の写し等を入所する施設等へ提供いたします。
入所審査	9	申請児童の人数が定員又は受入可能人数を超える場合、入所できないことがあります。
	10	入所決定又は内定後に入所を辞退する場合は、以後年度内の入所選考は優先度が低くなります。
	11	同一世帯において保育料等の滞納がある場合、入所選考は不利になる場合があります（既に卒園した児童も含みます。）。
	12	施設入所審査基準表により点数を付与します。同一点数の場合は、同基準表の「同一点数世帯の優先順位の表」に従います。就労が同点の場合は就労中の方を優先し、育児休業からの復職は復職証明書の提出をもって就労中とみなします。
	13	施設入所審査基準表の「同一点数世帯の優先順位」のとおり、保護者の所得を確認し、入所者を決定する場合があります。未申告の方は最下位として取り扱いますので、必要な方は所得証明書を提出してください。
	14	寄り添いを希望した方で4月入所ができなかった場合は、保育コンシェルジュから、希望している施設以外で、4月から受入れが可能な施設を御案内いたします。保育の必要度が高い方から御案内いたしますので、希望した場合であっても御案内できないことがあります。なお、寄り添いは4月入所のみ実施いたします。
	15	審査の結果、入所保留となった（入所できなかった）場合には「入所保留通知書」を送付します。申請から状況が変わった方は、入所申請締切日までに保育課へ御連絡ください。 ※4月入所を希望する方で、4月入所の一次審査が保留で二次審査を希望する場合は、締切日までに保育課へ御連絡ください（ただし申請内容に変更がなければ、一次審査と同じ施設は希望できません。）。 ※5月以降の入所を希望する場合で、申請から状況が変わった方は、希望する月の前月5日（土・日・祝日の場合はその前の平日）までに保育課へ御連絡ください。
就労	16	就労と認められる条件は、1か月の就労時間が48時間以上であることです。また、金銭が発生しないものは就労と認められません（例：自家消費を目的として畑仕事をしている。ボランティア活動をしている。等）。
	17	就労証明書は、必ず勤務先の担当者が記入したものを提出してください。訂正がある場合は、必ず勤務先が訂正の上、提出してください。また、勤務先に電話等で照会をして勤務実態の確認をすることがあります。なお、証明内容と事実が異なることが判明した場合は、入所決定又は内定を取り消すことがあります。
	18	提出された就労証明書の内容について、申請後も継続しているものとして選考します。就労状況に変更があった場合は、改めて就労証明書の提出が必要です。提出された就労証明書の内容と、実際の就労状況が異なる場合又は変更が生じたにも関わらず届出がない場合は、入所決定又は内定を取り消すことがあります。
	19	就労開始予定で申請し、入所した場合、入所月の月末までに「就労開始証明書」の提出が必要です（入所月から、1か月に48時間以上の就労実績が必要です。）。

※裏面も御確認ください。

区分	No.	確 認 項 目
求職活動	20	求職活動を理由に申請し入所した場合、入所した月の翌々月の10日(土・日・祝日の場合はその前の平日)までに就労証明書が提出されない場合は、翌々月の月末で退所となります。 ※例:4月に求職活動を理由として入所した場合・・・6月10日までに就労証明書が提出されない場合は、6月末で退所となります。また、就労と認められる条件は、1か月の就労時間が48時間以上であることです。
	21	1か月の就労時間が48時間未満、起業準備についても、求職活動と見なされます。
育児休業	22	育児休業からの復職を理由に申請をし、入所した場合、入所月の翌月15日までに、育児休業を取得中の就労先に復職できなければ、入所月の翌月末で退所となります。また、復職してから2週間以内に「復職証明書」の提出が必要です。
	23	提出された就労証明書の内容で復職するものとして選考しています。勤務先の育児短時間勤務制度の取得以外で、復職後の勤務時間が大幅に下回るなど、就労条件に大きく変更がある場合は、入所決定又は内定を取り消すことがあります。
	24	上のお子さまが既に入所していて、下のお子さまの出産に伴い、父母が育児休業を取得する場合、下のお子さまが1歳となった年度の末までの育児休業であれば、上のお子さまの継続入所を認めています。下のお子さまについては、育児休業を取得してから下のお子さまが1歳となった年度の末の翌月入所申請またはそれ以前の月の入所申請が必要になります。申請が行われない場合、上のお子さまが年長児である場合を除き、退所となる場合があります。 下のお子さまが入所できた場合は、入所月の翌月15日までの復職が必要です。育児休業を取得しているにもかかわらず、下のお子さまの申請がない場合は、上のお子さまが退所になることがあります(ただし、下のお子さまの入所申請をして、入所保留となったことにより、育児休業期間を延長している場合は、この限りではありません。
出産	25	出産予定月及び出産予定月の前後2か月、最大5か月間が対象となります(例:6月中に出産予定の場合は、対象期間は4月～8月末までです。)。保育の必要性(就労、育休、疾病等)が認められる場合は、延長が可能ですが、退園予定月の10日(土・日・祝日の場合はその前の平日)までに就労証明書(又は申立書及び添付書類)の提出が必要となります。 また、入所希望日が対象期間内に含まれる場合、出産を理由とした申請となります。
転園	26	転園申請の場合は、既に保育所等の利用ができていることから、新規入所と比べて入所選考において優先度が低くなります。
	27	転園申請の場合、申請締切日後は、申請の取下げはできません。また、転園決定後は、現在入所中の施設には通えなくなります。
入所後	28	入所後、お子さまが施設での生活に慣れるまで、短い時間で保育する「ならし保育」の期間があります。お子さまの状況によって、ならし保育の期間が異なります。ならし保育の期間については施設と調整してください。
	29	入所後、保育を必要とする状況に変更があった場合(就労条件の変更、退職、転職、妊娠、育児休業取得、離婚、結婚等)は、すみやかに書類(就労証明書、就労確約書、申立書等)の提出が必要です。提出がない場合は、退所になることがあります。
	30	施設を利用できる時間は、「保育が必要な時間」のことです。例えば、「就労」を理由とする場合は、勤務時間に通勤時間を合わせた時間です。買い物、きょうだいの習い事等、保育を必要性とする事由と直接関係ない時間は含まれません。適正な時間内での利用をお願いいたします。
	31	長期間(1か月以上)登園しない場合には、保育の必要性について確認が必要となります。必ず保育課へ御連絡ください。
	32	子ども・子育て支援法に基づき、保育施設を利用する保護者は、保育の必要性が継続しているか確認をする現況届を年に1度、提出する必要があります。現況届については、入所している保育施設から保護者の方へ案内がありますので、必要書類を提出ください。提出がない場合は、退所になることがあります。
	33	退所する場合は、退所する月の末日までに、保育課へ「異動届」を提出してください。提出がない場合は、翌月以降も在籍の取扱いとなります。
保育料等	34	0～2歳児クラスの保育料(利用者負担額)は、一度賦課されますが、熊谷市の独自政策として、全額免除いたします。
	35	保育料は、保護者等の市民税額により賦課します。市民税額は、申請書に記載いただいた税情報等閲覧同意に基づき、確認いたします。熊谷市に課税情報がない方は、提出いただいた個人番号をもとに課税情報のある市区町村へ情報連携を行い、課税額を確認します。課税情報が確認できない場合は、仮の金額で算出します。
	36	保育料は、保護者の市民税額の合計額及び認定区分を「利用者負担額基準表(月額)」に当てはめて賦課します。ただし、当てはめる市民税額は、住宅借入金等(取得)特別控除、配当控除、寄付金税額控除等を控除しない額を使用します。なお、父母以外の保護者(祖父母等)が家計の主宰者と判断される場合には、当該父母以外の保護者(家計の主宰者)の市民税額を含めて賦課を行うことになります。
	37	3歳児～5歳児クラスの保育料は無償化となっておりますが、給食費については各施設で実費を徴収します。
	38	公立保育所に入所の場合、給食費は原則、口座振替で市へ納付していただきます。既に保育所(園)に入所中のきょうだいがいる場合、きょうだいの引落口座と同じ口座から引き落とされます。
	39	民間保育所、認定こども園、地域型保育施設に入所の場合は、給食費のほか、施設により、「保護者会費」や「教材費」などの実費を徴収する場合があります(支払い方法については、施設から案内があります。)。