

3 区保育施設の入所・転園申込みに必要な書類について

- 入所・転園申込みに、以下の書類が必要です。
- 太字の書類は区指定の書式でご用意ください。
区ホームページの「申請書ダウンロードサービス」から印刷できます。
- 状況に応じて以下に記載のない書類を求める場合があります。



申請書ダウンロード
・各申請書の記入例



必要書類
チェックシート

【1】入所申込み（新たに保育所へ入所したい）に必要な書類

【1】 + 【3】 + 【4】（該当する方のみ） + 【5】（該当する方のみ）の書類が必要です

【1】区保育施設入所申込書類（No.1～No.4 すべて）

No. 1	保育所等利用申込書 兼 教育・保育給付認定・施設等利用給付認定申請書 ※申込児童1人につき1枚の申請となります。 ※4月入所を申し込む方は、右上に4月入所用と印字されたNo.1「 保育所等利用申込書 兼 教育保育給付認定・施設等利用給付認定申請書 」に記入してください。
No. 2	児童の状況 ※申込児童が2人いる場合は2人分ご用意ください。
No.3 ① - ②	確認書
No.4	マイナンバー記入用紙 ※2回目以降の申込みで、保育の必要性の認定が有効な方は不要です。 ※転入予定で申し込む方は、マイナンバー記入用紙は転入手続きの際に提出してください。

【3】保育の必要性を確認する書類（P11 参照）

※育児休業中（取得予定）の方は、【4】その他必須書類の**育児休業確認書**を提出してください。

【4】その他必須書類（P12 参照）

【5】その他必要書類（P12 参照）

【2】転園申込み（杉並区内の認可保育所等から転園したい）に必要な書類

「杉並区外の保育所から、杉並区内の認可保育所等へ転園したい」「認可以外の施設から、杉並区内の認可保育所等へ転園したい」場合、【1】**入所申込み**（新たに保育所へ入所したい）に必要な書類を提出してください。転園の際の注意事項はP18【4】を参照してください。

【2】 + 【3】 + 【4】（該当する方のみ） + 【5】（該当する方のみ）の書類が必要です

【2】保育所等転園申込書

【3】保育の必要性を確認する書類（P11 参照）

【4】その他必須書類（P12 参照）

【5】その他必要書類（P12 参照）

[3] 保育の必要性を確認する書類

保護者（父・母）ともに各1部ずつ必要です（婚姻の事実がなくとも、子の保護者として生計を一にしている方（パートナー等）がいる場合は、相手方の書類も必要です）。

[注意] 就労証明書、診断書、在学証明書、就学証明書等は、**申込日の前月1日以降に証明・取得したものを**提出してください。

保育を必要とする事由		父	母	必要な書類
就労（内定）	会社勤務の方	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・就労証明書 ※ P15 参照（区ホームページに手書き用・エクセル版と記載要領があります。） ※申込日の前月1日以降に勤務先の方に証明を受けたものを提出してください。 ※保護者本人が会社の代表者等で、記入者が保護者自身の場合は、就労証明書に記載された、就労実績の裏付けが確認できる書類（給与明細書の写し、タイムカード等）も併せて提出してください。
	自営業 個人事業主の方	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・就労証明書（区ホームページに手書き用・エクセル版と記載要領があります。） ※申込日の前月1日以降に記入したものを提出してください。 ㊦仕事の内容が分かる資料（開業届や営業許可書など） ㊧直近3か月の就労日数、時間が分かる資料（当該資料が無い場合は、直近3か月の売上が分かる資料） ※下表【自営業・個人事業主の方】参照
就学（就学予定）の方		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・就学証明書 ・在学証明書または入学許可書等（在学期間が分かるもの）の写し ・カリキュラム、時間割等（就学証明書を提出する場合で、時間割表の記載がある場合不要）
妊娠・出産の方		-	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・母子健康手帳の写し（表紙と分娩予定日が記載されているページ）
疾病・障害の方		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・医師の診断書（原本）または各種手帳の写し（身体障害者手帳1～4級、愛の手帳1～4度、精神障害者保健福祉手帳1～3級） ※診断書は発症の時期、療養期間または通院の頻度、保育が困難な状態について具体的な記載があるもの
介護・看護の方		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・介護状況申告書 ・介護状況表 ・被介護者・被看護者に関する書類（要介護度が分かる介護保険被保険者証・障害支援区分通知書・身体障害者手帳・愛の手帳・精神障害者保健福祉手帳の写し）または医師の診断書（介護用） ・介護・看護の実態が分かるもの（直近のサービス利用票など）
災害復旧の方		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・り災証明書の写し ・復旧活動の状況及び今後の見通しが分かるもの
求職活動の方		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・求職活動をしていることが確認できる書類（ハローワーク受付票の写し、面接の日程や就職活動サイトへの登録が確認できる書類等）

次のページも必ずご確認ください▶

【自営業・個人事業主の方】

- 就労証明書に下表の㊦、㊧を添えて提出してください。
- 直近の収入（3か月分）が著しく低い場合は、以下「POINT」により調整指数項番20に該当する場合があります。

㊦	仕事の内容が分かる資料	税務署に提出する個人事業の開業・廃業等の届出書、営業許可書、事業所やお店の賃貸契約書、開業していることが分かるパンフレットやホームページ等、仕入れ伝票、業務委託契約書の写し等
㊧	直近3か月の就労日数、時間が分かる資料（当該資料が無い場合は、直近3か月の売上が分かる資料）	タイムカード、給与明細、通帳の写し、請負契約書の写し、事業による入金分かる資料（請求書の場合は、領収書の添付も必要）等
㊨	最新の個人の確定申告書（第1表および第2表）の写しまたは源泉徴収票の写し※	

※㊦㊧のほか、直近の収入（3か月分）について月ごとに幅がある場合は、提出を求めることがあります。

POINT

就労証明書の「7. 就労実績」について、各月の就労日数、時間が「6. 就労時間」に相当するか確認します。なお、直近3か月の売上が分かる書類を提出する場合は、各月の売上または給与の金額と「東京都における最低賃金×実労働時間×日数＝最低ラインの支払額」とを比較して著しい差があるかどうかを確認します。その結果、申告の就労時間の一部を就労として見なせない場合があります。

[4] その他必須書類

該当する方のみ

※以下の書類については、**申込日の前月1日以降に取得**したもの(更新が必要なものは最新のものを)を提出してください。

育児休業中(取得予定)の方	・育児休業確認書
申込日現在育児休業中で、弟妹の産前産後休暇が入所月にかかる方	・入所月中の産前産後休暇取得に関する同意書
ひとり親の方	・申請保護者の戸籍全部事項証明書(戸籍謄本)または児童扶養手当証書・ひとり親医療証・児童育成手当認定通知書(継続認定通知書)の写し ※ P15 参照(外国籍の方は独身証明書とその和訳)
外国籍で永住権がない方	・在留カードの両面写し(認定の申請のみの場合も必要です) ※就労、求職活動で申込みの場合は、就労可能な在留資格または資格外活動許可を受けていることが必要です。許可を受けていない場合は保育の必要性の認定ができません。
杉並区外に住民登録があり、杉並区に転入予定の方	・転入に関する確認書 ※ P19 参照 ・賃貸借契約書、売買契約書の写し(転入先住所・入居可能日・契約印があるもの)または同居(入居)同意書 ・児童の生年月日が確認できる公的な書類(住民票の写し、パスポート、母子健康手帳の出生届出済証明のページの写し等)
区立保育園の月ぎめ延長保育を希望する方(満1歳以上)	・区立保育園延長保育申込書 ・保育園延長保育実施のお願い ※ P16 参照
児童に障害がある、または児童が定期的に通院中の申込みの方	・診療情報提供書 ※ P19 参照 ※2回目以降の申込みの場合は、提出が不要となることもあるため、事前に保育課認定・入園係にご相談ください。
これから生まれる予定の児童の申込みをする方(令和7年1月、2月、4月入所申込み希望の場合のみ)	・母子健康手帳の写し(表紙と分娩予定日が記載されているページ) ※ P17 参照 ※調整指数(P26参照)項番6または7に該当する場合、妊娠中の経過が記載されているページの写しも併せて提出してください。

[5] その他必要書類

該当する方のみ

書類の提出がなくても利用調整の対象となりますが、利用調整時の調整指数、同一指数の優先順位で影響がありますので、ご了承ください。

令和6年1月1日現在、国内に住民登録がなかった方	・勤務先が発行した令和5年1月から令和5年12月分(賞与含む)の給与証明書 ※外国語の場合は、日本語に和訳し、円に換算した内容で記載してください。 ※令和7年9月入所以降申込の場合は不要です。
令和7年1月1日現在、国内に住民登録がなかった方	・勤務先が発行した令和6年1月から令和6年12月分(賞与含む)の給与証明書 ※外国語の場合は、日本語に和訳し、円に換算した内容で記載してください。
外国籍の方で平成24年7月8日以前から杉並区に引き続き居住している方	・平成24年7月8日以前から杉並区に居住していることが確認できる書類(例)公共料金の支払いが確認できるもの、アパートの契約書等の写し
児童を他の保育施設・保育者に月ぎめで預けている方	・受託証明書 ※調整指数(P26・27参照)項番12に該当する場合のみ
保育を必要とする事由が就労・就学で、保護者が各種手帳をお持ちの方	・各種手帳の写し(身体障害者手帳1～4級、愛の手帳1～4度、精神障害者保健福祉手帳1～3級)
区内の民営認可保育所・地域型保育事業等に保育士としてお勤めの方(常勤または非常勤で80時間/月)区職員は除く	・保育士証の写し ※育児休業中の方のみ
生活保護受給中の方	・保護証明書の写し
入所希望月の初日までに出産予定日がある方	・母子健康手帳の写し(表紙、分娩予定日が記載されているページ、妊娠中の経過が記載されているページ) ※調整指数(P26参照)項番6または7に該当する場合のみ
保護者全員が育児休業制度が無い又は取得不可の方	・育児休業対象外であることの証明書 ※調整指数(P26参照)項番17に該当し会社勤務の場合のみ
平成26年4月以降に杉並区から転出し、申込日現在杉並区に住民登録がある方	・住民票の除票(写しでも可)
区民税非課税世帯の方	・保護者全員の非課税証明書(令和7年4～8月入所の場合は令和6年度非課税証明書、令和7年9月～令和8年2月入所の場合は令和7年度非課税証明書)
現在、兄弟姉妹が同じ認可保育所等に在籍しているが、区内転居により、転園申込をする方(令和7年4月入所申込の場合のみ)	・通園時間に関する申告書 ・住宅の売買契約書の写し、賃貸契約書の写しまたは同居(入居)同意書
個別連携先施設の幼稚園に在園する児童の兄弟姉妹が個別連携元施設を第一志望とした入所または転園申込する方	・受託証明書または幼稚園在園証明書
個別連携先施設の幼稚園に入園予定の児童の兄弟姉妹が個別連携元施設を第一希望とした入所または転園申込する方(令和7年4月入所申込の場合のみ)	・幼稚園への入園を内定していることが分かる書類
杉並区外に住民登録があり、杉並区に転入予定の方(現在通っている認可保育所を継続通園しない場合)	・退園届の写し ※ P19 参照
杉並区外に住民登録があり、杉並区に転入予定の方	・保護者全員の課税(非課税)証明書(令和7年4～8月入所の場合は令和6年度、令和7年9月～令和8年2月入所の場合は令和7年度のもの) ※ P19 参照

4 申請書提出・作成にあたっての注意事項

※申請書類の記入の際は、鉛筆やこすると消えるペンでの記入はしないでください。また、修正液や修正テープは使用しないでください。訂正する場合は、二重線で消していただき正しく記入してください。

※提出していただいた書類は返却できません。写し等が必要な場合は、事前にご自身で写しをお取りください。

【1】申込み時のご注意 ※P52・53記載の内容もあわせてご確認ください。

- 受付時または後日、保育課認定・入園係から必要な書類を追加で依頼することがあります。追加書類を依頼した場合の提出にかかる郵送料・交通費等費用は保護者負担になりますので、ご了承ください。
- 申込み時の状況から変更があった場合は、その都度書類の提出が必要です。
- 証明書類には証明年月日の記載があるか必ず確認してください。未記入の場合は再提出していただく場合があります。
- 申請の内容が事実と異なる場合は、給付認定や保育施設の利用の内定・決定を取消します。

【2】保育施設の利用時間等について

保育施設の利用時間は認定された「保育の必要量」に基づき、利用する保育施設と面談を行った上で決まります。原則として、認定された事由以外で利用することはできません。

POINT

保育施設の利用時間の考え方は保育施設によって異なります。見学の際に保育施設へ必ず確認してください。

※保育短時間認定の場合、各保育施設で設定されているコアタイム(核となる保育時間)があります。コアタイムの時間帯を超えて利用を希望する場合は、保育施設によって対応状況が異なりますので、必ず事前に確認してください。

【3】「保育所等利用申込書 兼 教育・保育給付認定・施設等利用給付認定申請書」について

- 4月入所を申込み場合、「保育所等利用申込書 兼 教育・保育給付認定・施設等利用給付認定申請書」は、本冊子に挟み込まれた利用申込書(右上に「4月入所用」と印字されているもの)を使用してください。
- 10月以降に令和6年11月～令和7年2月入所を申込み場合、有効期間が6か月となるため4月入所の利用調整の対象になります。4月入所の利用申込書の提出がない場合も利用調整の対象になりますが、4月に内定しなかった場合の「保育所等利用調整結果通知書」(利用不可通知)は送付されません。

希望保育施設の選び方

- 認可保育所と地域型保育事業を合わせて最大9か所 **(0～2歳児クラスの場合は、認可保育所は最大6か所)**まで申込みことができます。
- 希望の認可保育所等に**空きがなくとも**申込みことができます(退所等で空きが出る場合があります)。
- 0歳児クラスについては、入所希望月の初日時点で各施設の受入可能週数・月齢に達していないと申込みできません。P14「保育施設クラス編成【0歳児早見表】」を必ずご確認ください。
- 各施設によって保育方針が異なりますので、事前に問い合わせや見学することをお勧めします(見学する際は、各保育施設への事前連絡が必要です)。あらかじめ保育内容・開所時間等をご確認ください。

令和7年度保育施設クラス編成

- 認可保育所等のクラスは4月1日時点の年齢で決まります。年度の途中で誕生日を迎えても、クラスは変わりません。

クラス	生年月日
0歳児クラス	令和6年4月2日～下表【0歳児早見表】をご覧ください。
1歳児クラス	令和5年4月2日～令和6年4月1日生
2歳児クラス	令和4年4月2日～令和5年4月1日生
3歳児クラス	令和3年4月2日～令和4年4月1日生
4歳児クラス	令和2年4月2日～令和3年4月1日生
5歳児クラス	平成31年4月2日～令和2年4月1日生

POINT

0歳児クラスを申込みの場合、入所希望月の初日時点で各施設の受入可能週数・月齢に達していないと希望できません。

保育施設クラス編成【0歳児早見表】

0歳児早見表(生年月日)					
入所月	7週	9週	3か月	6か月	8か月
令和6年12月	令和6年10月19日	令和6年10月5日	令和6年 9月1日	令和6年 6月1日	令和6年 4月1日
令和7年 1月	令和6年11月19日	令和6年11月5日	令和6年10月1日	令和6年 7月1日	令和6年 5月1日
令和7年 2月	令和6年12月20日	令和6年12月6日	令和6年11月1日	令和6年 8月1日	令和6年 6月1日
令和7年 3月	3月の利用調整(選考)は行いません。				
令和7年 4月	令和7年 2月17日	令和7年 2月3日	令和7年 1月1日	令和6年10月1日	令和6年 8月1日
令和7年 5月	令和7年 3月19日	令和7年 3月5日	令和7年 2月1日	令和6年11月1日	令和6年 9月1日
令和7年 6月	令和7年 4月19日	令和7年 4月5日	令和7年 3月1日	令和6年12月1日	令和6年10月1日
令和7年 7月	令和7年 5月19日	令和7年 5月5日	令和7年 4月1日	令和7年 1月1日	令和6年11月1日
令和7年 8月	令和7年 6月19日	令和7年 6月5日	令和7年 5月1日	令和7年 2月1日	令和6年12月1日
令和7年 9月	令和7年 7月20日	令和7年 7月6日	令和7年 6月1日	令和7年 3月1日	令和7年 1月1日
令和7年10月	令和7年 8月19日	令和7年 8月5日	令和7年 7月1日	令和7年 4月1日	令和7年 2月1日
令和7年11月	令和7年 9月19日	令和7年 9月5日	令和7年 8月1日	令和7年 5月1日	令和7年 3月1日
令和7年12月	令和7年10月19日	令和7年10月5日	令和7年 9月1日	令和7年 6月1日	令和7年 4月1日
令和8年 1月	令和7年11月19日	令和7年11月5日	令和7年10月1日	令和7年 7月1日	令和7年 5月1日
令和8年 2月	令和7年12月20日	令和7年12月6日	令和7年11月1日	令和7年 8月1日	令和7年 6月1日

※(例)令和7年4月入所で9週目以上の保育施設を希望する場合は、令和7年2月3日までに生まれる児童が申込みできます。

兄弟姉妹での同時申込み

- 兄弟姉妹が同時に申込みの場合は、「保育所等利用申込書 兼 教育・保育給付認定・施設等利用給付認定申請書」の「2人以上の申込みをされる方」の欄の「同時同園を希望」「同時別園[希望順位優先]を希望」「同時別園[同園優先]を希望」「一人だけでも入所を希望」のいずれかを選択してください。
- 「一人だけでも入所を希望」を選択した場合は兄弟姉妹を別々に選考し、入園可能なより高い希望順位の園に内定します。同じ園に内定が出せる場合であっても希望順が優先され、同じ園にならない場合があるのでご注意ください。
- 「同時別園[希望順位優先]を希望」は、内定した園の中でも、それぞれの希望順位の最も高い園に内定します。「同時別園[同園優先]を希望」は、希望順位がより高い異なる園に内定する可能性があっても、同園に内定を出せる場合はその内定が優先されます。

例:姉と弟が同時に申込みをし、下記のように内定が出せる状況になった場合

	姉		弟	
	希望園		希望園	
第1希望	A園	不内定	A園	内定
第2希望	B園	不内定	B園	不内定
第3希望	C園	内定	C園	不内定
第4希望	D園	内定	D園	内定

・「同時別園[希望順位優先]を希望」を選択した場合

…姉はC園、弟はA園に内定

・「同時別園[同園優先]を希望」を選択した場合

…姉と弟はD園に内定

※「同時同園を希望」「同時別園[希望順位優先]を希望」「同時別園[同園優先]を希望」を選択した場合は、ひとりの児童に内定が出せる状況でも、**もうひとりが決まらない場合は、内定が出せる児童についても内定が出せなくなります**のでご注意ください。

- 「No.1保育所等利用申込書 兼 教育・保育給付認定・施設等利用給付認定申請書」と「No.2児童の状況」は、申込み児童ごとに記入してください。

[4] 会社勤務の方で就労証明書を提出される方

- 就労証明書は、**勤務先から証明を受け**、証明内容や証明年月日等をご自身で必ずご確認のうえ、原本を提出してください。電子申請の場合は、原本のイメージデータを送信してください。また、**こすると消えるペンでの証明は認められていません**。誤って記入した内容の訂正は、二重線で消して訂正されていることを確認してください。
- 就労証明書は、**申込日の前月1日以降に証明・取得したもの**をご提出ください。
- 証明の内容について、保護者または勤務先等に確認する場合があります。

「7.就労実績」について

- 就労証明書で1か月以上の実績が確認できない場合、調整指数(P26・27参照)項番19を適用します。
- 転職した方で、前職と現職の転職期間が空いていない場合は、**前職の直近の実績(3か月分)が確認できる就労証明書と現職の就労証明書**を提出してください。現職の実績が出たら、再度就労証明書を提出してください。
- 就労証明書の「6.就労日数」に対して「7.就労実績」が足りない場合は、調整指数項番20を適用します。

POINT

「7.就労実績」について、各月の就労日数、時間が「6.就労時間」に相当するかどうかを確認します。

- 育児休業取得中の方は、産前休暇に入る前の就労実績を記入していただくよう、勤務先に依頼してください。
- 妊娠による体調不良・子の看護等で「7.就労実績」が少ない場合はその期間を除き、就労実績を記載していただくよう勤務先に依頼してください。体調不良等の期間について勤務先からの証明(理由、期間等が「備考」に具体的に記載があるもの)、または医師の診断書(病名、期間等具体的に記載があるもの)・子が病院を受診したことがわかる書類(日付等記載があるもの)が提出されるとその期間について考慮できる場合があります。勤務先からの証明または医師の診断書・子が病院を受診したことがわかる書類の提出がない場合は、調整指数項番20を適用します。
(例1) 出産休暇が8月22日から開始の場合→就労実績の月は5、6、7月の記載となる。
(例2) 出産休暇が8月22日からだが、6、7月は切迫早産で会社を休んでいた場合
→3、4、5月の就労実績を記入。かつ、傷病休暇取得期間・理由を就労証明書の「備考」に記載

[5] ひとり親の方の提出書類について

- 戸籍全部事項証明書(戸籍謄本)、児童扶養手当証書、ひとり親医療証、児童育成手当認定通知書(継続認定通知書)のいずれかで確認できた場合は、基準指数(P24・25参照) No.5「不存在」該当と判断します。外国籍の方は各国の大使館発行の独身証明書とその和訳が必要となります。離婚調停中、裁判中、離婚前提の別居中、婚姻の事実がなくても子の保護者として生計を一にする方(パートナー等)がいる場合は、相手方の保育の必要性を確認できる書類(P11必要書類)が必要となります。

POINT

認定申請・認可保育所等の利用申込みができる保護者は、子ども・子育て支援法上、親権を行うものとされているため、区では、客観的に基準指数 No.5「不存在」とみなせる書類の提出がない限りは、両方の保護者の「保育の必要性が確認できる書類」を必要としています。これは、両方の保護者が別々に申込みをすることによる混乱を未然に防ぐという意図で実施しているものです。

【6】延長保育について

延長保育とは、児童を保育所ごとの定員の範囲内で保育時間を延長してお預かりする制度です。希望する場合は申込みが必要です。なお、延長保育時間は保育所により異なります。P32～45をご確認ください。

電子申請可能

詳細は
P65 参照

①区立保育園・小規模保育事業所(区立)

延長保育が必要な方(※)のために、利用調整を経て利用者を決定する「月ぎめ延長保育」と1回ずつご利用いただく「延長スポット保育」の2つの制度があります。

※延長保育が必要な方:保育の必要性の認定事由により、やむを得ず午後6時30分までのお迎えが困難なご家庭。

●月ぎめ延長保育

【対象】 杉並区在住の満1歳以上の児童(転入予定含む)で、1か月に10日以上延長保育を必要とする方(原則、入所後の延長スポット利用実績を見て判断します。産前産後休暇、育児休業、育児短時間勤務等を取得している場合は利用できません。)

【申込締切日】入所の申込みと同じです。(P9表1参照)

【必要書類】 ㊦「区立保育園 延長保育申込書」㊧保育の必要性を確認する書類(P11～12の【3】及び【4】参照)
㊨「保育園延長保育実施のお願い」(保育の必要性の認定事由が「就労」の方のみ)

【利用調整結果】各保育園よりお知らせします。

【延長保育料】保育料とは別に月ぎめ延長保育料がかかります。(P49参照)

●延長スポット保育(満1歳以上)

各保育園の延長保育に空きがある場合、1日単位で利用できます。事前に保育園で利用券を購入し、利用希望日を保育園に予約のうえ、ご利用ください。料金は1回500円です。

●区立保育園の例



②公設民営保育園・私立保育園・小規模保育事業所(私立)

延長保育の申込み・利用の決定・延長保育料の決定及び徴収は各園で行います。詳しくは各保育園に直接お問い合わせください。(対象年齢:公設民営保育園は満1歳から、私立保育園・小規模保育事業所(私立)は各保育園により異なります。)入所決定後の手続きとなります。延長保育定員の空き状況によっては、すぐに利用できない場合があります。

5 申込みにあたっての注意事項

電子申請・郵送申請にご協力ください

- ※申込書の未着や同封漏れなどについては、区は一切の責任を負いませんのでご注意ください。
- ※簡易書留・レターパックなど、発着履歴が残る方法でご送付ください。
- ※送付先は表紙裏をご覧ください。

【1】これから生まれる予定の児童の申込みについて(令和7年1月、2月、4月入所申込希望の場合のみ)

令和7年1月、2月、4月入所の各申込締切日時点でまだ出生していない場合、0歳児クラスを対象に「仮受付」を行います。「仮受付」の対象は下表のとおりです。申込書類と同時に必要書類をご提出ください。

※令和7年1月、2月、4月入所以外の仮受付は行っていません。

【仮受付対象児童】

入所希望月	出産予定日
令和7年1月入所	令和6年11月19日まで
令和7年2月入所	令和6年12月20日まで
令和7年4月入所	令和6年11月18日～令和7年2月17日まで

【必要書類】

- ア区保育施設利用申込書類一式(No.2及びNo.4を除く)※P10～12参照
 - ①母子健康手帳の表紙 ②母子健康手帳の分娩予定日のページの写し
 - ③母子健康手帳の妊娠中の経過が記載されているページ(※調整指数(P26参照)項番6または7に該当する場合のみ)
- ※母子健康手帳の分娩予定日が上表の「出産予定日」に該当しない場合、受付ができません。
- ※各保育所の受入れ週数・月齢に注意して希望園を記入してください。(P14参照)

【出産後の手続き】

- ①保育課認定・入園係に児童の誕生日と氏名を連絡してください。
- ②申込書No.2「児童の状況」、母子健康手帳の出生届出済証明のページの写しを速やかにご提出ください。(郵送可) **【注意】書類の提出がないと受付完了とはなりません。そのため、結果のお知らせも発送できません。**
- ③育児休業制度を取る方は、育児休業取得(予定)証明書の提出も必要です。
- ④児童のマイナンバーが付番もしくは個人番号通知書が交付されたら、No.4「マイナンバー記入用紙」を提出してください。

【2】育児休業取得中(取得予定)の方へ

【注意】該当する方は必ず内容をご理解の上、お申込みください。

育児休業を取得している場合は、入所月中に休業前と同じ勤務条件(P18【3】参照)で復職(育児休業を認めていた会社に戻ることを)をすることが入所の条件です。

育児休業取得中(取得予定)の申込みにかかる注意事項

- 育児休業取得期間については、申込み時点での予定を記入してください。4月入所希望の場合は、育児休業の期間を3月31日までに定める必要はありません。
- 申込有効期限内に育児休業が切れてしまう方は育児休業延長後に、**再度、育児休業取得(予定)証明書を提出してください。**様式は区ホームページの「申請書ダウンロードサービス」から印刷できます。
※育児休業取得(予定)証明書の提出が確認できない場合は、指数が下がります。
- 保育の必要性の事由が就労となるため、入所が決まった場合は、**入所月中に復職することが条件**です。
※弟・妹の育児休業を取得している場合や育児休業特例制度利用中(予定)の在園児が転園する場合でも、復職が必要になります。
※育児休業特例制度は在園児がいる場合の制度です。P55をご確認ください。
※**年齢上限がある杉並区内の認可保育所等を卒園し、引き続き区内の認可保育所等に4月入所した場合は、対象外です。**
- 育児休業延長及び給付金受給の手続きについては勤務先担当者またはハローワークへ事前にご確認ください。

復職を希望するが、保育所等に入所できない場合は、育児休業の延長も許容でき、「育児休業確認書」の7で「ア」「イ」を選択した方

●入所が決定しなかった場合に送付される「保育所等利用調整結果通知書」(利用不可通知)には、【調整指数 - 20点】適用後の指数である、利用調整上の指数(基準指数 + 調整指数19~24の合計)が記載されます。

例)父母合わせて40点の基準指数があり、-20点の調整指数を希望した場合、20点と記載

●【調整指数 - 20点】を適用した場合でも、申込み状況等によっては内定する可能性があります。

育児休業を取得していた方が復職する場合の注意事項

●入所月中に休業前と同じ勤務条件で、育児休業を取得していた勤務先に復職をしてください。

●入所後、復職証明書を入所月の20日までにご提出ください。復職証明書は**復職日以降**に証明を受けたものを提出してください。様式は区ホームページの「申請書ダウンロードサービス」から印刷できます。(期日までに提出が困難な場合は入所月の20日までに「復職証明書提出期限延長願い」を提出してください。)

電子申請可能

詳細は
P65 参照

ご注意ください

休業前と同じ勤務条件で復職する前提で指数を決めています。そのため以下の場合は、内定取消または退所になります。

①育児休業中または育児休業終了後に復職せず退職(転職を含む)した場合

(例)申込み時にA社で8時間勤務→A社で復職をせず退職し、入所月からB社で8時間勤務予定

→勤務時間は同じですが、申込時にB社で就労を開始していないため、“就労内定”の指数となります。

“就労内定”の指数で再計算した後、当該保育園の利用調整結果に影響がある場合、内定取消しになります。

②入所月中の復職が確認できない場合

(例)入所後に復職をしたが、入所月の翌月20日までに復職証明書を提出しない場合など

③勤務条件が休業前と変わった場合

(例)復職をしたが、申込時の勤務日数、勤務時間を減らした場合など

派遣社員の方は特にご注意ください。

④休業前と同じ派遣元に復職できない場合

(例)派遣元のC社に登録、派遣先D社で勤務。その後派遣元E社に転職し、派遣先D社で勤務

→派遣先は同じですが派遣元が違うため、復職には該当しません。

※派遣元が変わらずに派遣先が変わる場合は、復職に該当します。

※復職後の派遣先が決まらない場合は、保育課認定・入園係にご相談ください。

会社都合の解雇や倒産等、やむを得ない事情の場合にはご相談ください。

【3】育児のための短時間勤務制度を利用予定または利用中の方へ

勤務先の短時間勤務制度を利用する予定または申込日現在利用中の方で、通常勤務時間(契約時間)を変えずに勤務時間を短縮する場合(短縮後の勤務について、勤務日数が減らないかつ1日4時間を下回らないことが条件)には、通常勤務時間により、指数を付与します(P24・25参照)。なお、保育必要量は時間短縮後の勤務時間で認定します。

【4】別の保育施設へ転園を希望する方へ

●入所申込みと同様に利用調整を行います。

●転園の内定後は、元の園に戻ることはできません。

●申込児童の兄弟姉妹の育児休業特例中で保育所等を利用中の場合は、転園月中に復職することが必要です。

●転園先で延長保育を必要とする場合は、別途、延長保育の申込みが必要です。

(区立園) 保育課宛てに延長保育申込書を提出 (私立園) 直接転園先の園にお問い合わせください。

●杉並区外の保育所等へ転園を希望する場合は、P21【7】を参照してください。

[5]通院中の児童、障害や発達の遅れなどの支援が必要な児童の申込みについて

障害や発達の遅れ等気になる症状がある児童については、以下の手続きが必要になりますので、お早めに保育課認定・入園係までご相談ください。また、**医療的ケアが必要な児童**についても同じく保育課認定・入園係にご相談ください。**※来庁の際は必ず事前にご連絡ください。**

- ①申込みの際に、児童の状況について詳しくお聞きした上で、児童の状況により、通所している施設等の所見やかかりつけの医師から診療情報提供書(区所定の様式)を提出していただきます。
- ②申込み時の聞き取りや提出書類等により、特別な支援が必要であると思われる児童については、申込み後、区立保育園で保護者と一緒に体験保育(2日程度)等を受けていただきます。
- ③提出書類や体験保育の結果等をもとに、集団保育の可否や支援の必要性や支援内容等を保育園関係者で構成する会議で判断した後、利用調整します。

※③の判断を行う会議の開催時期によっては、利用調整をお待ちいただく場合があります。

※区立障害児指定園では3～7名まで、その他の区立・私立(新設園を除く)・公設民営認可保育所では可能な範囲で2名まで、障害児認定された児童を受け入れています。

※地域型保育事業では受け入れできません。

※子どもセンターでの相談・申込みはできません。

[6]杉並区外にお住まいの方が杉並区の保育施設を申込みする場合

杉並区に転入予定がある、または杉並区に在勤・在学している、里帰り出産をする場合のみ申込みを受け付けます。

転入予定がある場合

【申込窓口】 杉並区(保育課認定・入園係)

【申込みできる方】 **入所希望月の前月末日まで**に転入の届出及び保育課での手続きをする予定の方。
※末日が土・日・祝日の場合は、その前開庁日までに転入の届出及び保育課への手続きが必要です。

【申込締切日】 4月入所(一次):令和6年10月1日～令和6年12月2日午後5時
4月入所(二次):令和6年12月3日～令和7年1月31日午後5時
5～2月入所:P9表1のとおり

【必要書類】 下記①～④の書類を、杉並区指定の書式で揃えてください。

- ①申込書等一式(P10～12参照)(マイナンバー記入用紙は転入後に提出)
※No.1の住所は、申込時点の住所を記入
- ②「転入に関する確認書」
- ③入所希望月の前月末日までに杉並区に居住することが確認できるいずれかの書類
 - ・住宅の売買契約書の写し(転入先住所・引き渡し日・契約者双方の記名・押印があるもの)
 - ・賃貸借契約書の写し(転入先住所・入居可能日・契約者双方の記名・押印があるもの)
 - ・「同居(入居)同意書」
- ④児童の生年月日が確認できるいずれかの公的な書類
 - ・住民票の写し、パスポート、母子健康手帳の出生届出済証明のページの写し等
- ⑤退園届の写し等(現在通っている認可保育所を継続通園せず退所する場合)
- ⑥課税(非課税)証明書(令和7年4～8月入所の場合は令和6年度、令和7年9月～令和8年2月入所の場合は令和7年度のもの)
※⑤⑥は提出がなくても利用調整の対象となりますが、同一指数の優先順位で優先度が下がります。

【申込み後の手続き】 入所の可否にかかわらず、入所希望月の前月末日(土・日・祝日の場合は、その前開庁日)までに、転入届を提出し、杉並区民として「保育所等利用申込書 兼 教育・保育給付認定・施設等利用給付認定申請書」の1枚目及びマイナンバー記入用紙を記入の上、保育課認定・入園係に速やかに提出してください。なお、転入ができない場合には、速やかに取下届を提出してください。

POINT

入所希望月の前月末日(土・日・祝日の場合は、その前開庁日)までに転入しない場合や転入しても杉並区民として保育課認定・入園係へ申込書の提出がない場合は、内定取消しまたは申込みが無効となります。

転入予定がない場合

- 【申込窓口】** 住民登録がある自治体
- 【申込みできる方】** ①保護者のいずれかまたは両方が杉並区に月 48 時間以上在勤または在学している場合
 ・杉並区に在勤・在学予定の場合は申込みできません。
 ・保護者のいずれかが求職活動の要件の場合は申込みできません。
 ②里帰り出産のため、保護者と申込みする児童が杉並区内へ帰省する場合
 ・保護者のいずれかが求職活動の要件の場合は申込みできません。
- 【申込制限】** 申込みできる施設やクラス、入所希望月に係る制限は下記の表のとおりです。
各クラスの空きが 1 名となったときは、杉並区民枠として確保するため、空きが 2 名以上ある場合のみ利用調整の対象となります。
- 【申込締切日】** 杉並区の各入所希望月の締切日の 1 週間前までに、住民登録がある自治体にお申込みください。
- 【必要書類】** 下記ア㊦を杉並区指定の書式、①を住民登録がある自治体の書式で揃えてください。
 ㊦ 申込書等一式 (P10～12 参照) ※在学の場合は、杉並区で月 48 時間以上の就学をしている証明が必要
 ① 支給認定証の写しまたは認定を受けていることが確認できる書類
 ㊦ 「帰省先に関する確認書」(里帰り出産の場合のみ)
- 【指数について】** ①申込日現在、保護者のいずれかまたは両方が杉並区に在勤または在学している場合
 ・杉並区に在勤または在学している保護者
 →**基準指数**(杉並区で在勤・在学している日数・時間のみ対象)に対して**調整指数(P26・27) 項番 24 (-5 点)**を適用
 ・杉並区に在勤または在学していない保護者
 →**基準指数(P24・25) No.12 その他(1 点)**を適用
 ②里帰り出産の場合
 ・保護者両方にそれぞれ**基準指数(P24・25) No.12 その他(1 点)**を適用
- 【在園可能期間】** ①在勤または在学の場合
 卒園まで。ただし、入所後に保護者の就労先(就学先)が杉並区外に変更となった場合はその年度の末日までの利用となります。
 ②里帰り出産の場合
 出産予定月の前 2 か月から、出産(予定)日から起算して 8 週間を経過する日の翌日が属する月の末日までの利用となります。(期間を過ぎての継続入所はできません。)
- 【注意事項】** 申込みをする児童が、住民登録がある自治体で保育施設(認可保育施設、認可外保育施設、幼稚園等)を利用中の場合、申込制限がある場合があるため、住民登録がある自治体にご確認ください。

●杉並区内に在勤・在学している方または里帰り出産の方の希望保育所申込制限

○：対象 ×：対象外

保育施設	クラス	入所申込		延長保育
区立	0～2 歳児	×		—
	3～5 歳児	4 月入所	×	月ぎめ申込不可 (延長スポット保育は可能)
5 月入所以降		○		
公設民営・私立	0～5 歳児	○		園による
地域型保育事業	0～2 歳児	×		—

【7】杉並区民の方が区外の保育施設（認可保育所等）を申込み場合

申込締切日や必要書類等は自治体により異なります。また、申込み制限がある場合がありますので、必ず申込み前に希望先の自治体に、①申込要件②申込締切日③必要書類の確認をしてください。

杉並区から転出予定がある場合

- 【申込窓口】 希望先の自治体
- 【申込みできる方】 希望先の自治体に確認してください。
- 【申込締切日】 希望先の自治体に確認してください。
- 【必要書類】 希望先の自治体に確認してください。
- 【転出後の手続き】 希望先の自治体に確認してください。
希望先の自治体が指定する期限までに必要な手続きを行わないと、内定取消しや申込みが無効となる場合があります。
- 【認可保育所等を利用中の方】 「認定事由の消滅届 兼 保育園退園（継続通園）届」を**転出前**に提出してください。
転出後の継続利用を希望する場合も**転出前**に退園の届出が必要です。
継続利用の制限がありますので、事前に杉並区保育課認定・入園係にご相談ください。（P56 参照）

杉並区から転出予定がない場合

申込みできる条件や必要書類は自治体によって異なります。必ず申込み前に希望先の自治体に①申込窓口②申込要件③申込締切日④必要書類を確認してください。

杉並区が申込窓口の場合は、希望先の自治体の申込締切日の1週間前までに、杉並区保育課認定・入園係に書類を提出してください。

