

10 申込み後の手続き等について

各種届出は保育課認定・入園係または各子どもセンターで受付しています。郵送の場合は、簡易書留・レターパック等で締切日までに保育課認定・入園係に届くように送付してください(必着)。また、一部の届出については電子申請で行うことができます。太字の書類は杉並区所定の様式です。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。

電子申請可能

詳細は
P65 参照

[1] 申込み後に変更する場合の届出について

以下の変更事項に該当する場合は書類を提出してください。

以下の必要書類は、電子申請で提出いただくことが可能です。詳細は、二次元コードをご確認ください。

変更事項	必要書類
	認可保育所・地域型保育事業
希望保育施設を変更する	希望保育施設等変更届
	※変更を希望する月の締切日までに提出してください。
申込みを取上げる	保育所等(利用・転園・延長)申込取下届 兼 保育所等利用内定辞退届
	入所の意思がなくなった時点で速やかに提出してください。 ※4月(1次)入所を取上げる場合は、12月18日(水)までに提出してください。
内定を辞退する	保育所等(利用・転園・延長)申込取下届 兼 保育所等利用内定辞退届
	保育課認定・入園係と内定した保育施設に辞退する旨を連絡のうえ、速やかに提出してください。入所の前月末日までに提出されないと保育料がかかる場合があります。内定辞退後、改めて保育所を希望する場合は、再度申込みが必要です。

[2] 申込み後、申込有効期間内に状況が変わった場合の届出について

●申込み後、申込有効期間内に、以下のように状況が変わった場合は、至急保育課認定・入園係までご連絡ください。

- 仕事を辞めた、転職した
- 就労内定先が変わった
- 勤務時間や日数が変わった
- 育児休業を延長した等



これらのことにより利用調整時の指数が下がった場合には、入所の内定を取消します。また、入所後に判明した場合には退所となります。

- 保育施設の入所は、保護者の保育が必要な事由により「指数」を算定し決定します。そのため、利用申込時の状況が継続していることが必要です。
- 指数の算定は、申込締切日までに提出された書類によることとしています。入所までの期間は提出された書類の内容に変更がないものとして利用調整を行います。状況が変わった場合はP53の表「状況が変わった場合の届出について」を確認のうえ、必要な手続きをしてください。
- 調整指数、同一指数の場合の優先順位に係る変更は、必要書類が各月の申込締切日までに提出された場合、**利用調整に反映します。

●状況が変わった場合の届出について

変更事項	必要書類
住所が変わった(区内転居)	区内転居の手続き後に、保育課認定・入園係に速やかに電話連絡してください。
出産休暇または育児休業を取得していた勤務先に復職をした	復職証明書 ●復職日以降に勤務先から証明を受けてください。
育児休業を延長した	育児休業取得(予定)証明書 ●延長後の育児休業期間を勤務先から証明を受けてください。
退職をした 転職をした P54参照	保育課認定・入園係に速やかに電話連絡のうえ、①②③をそれぞれ提出できる時期に提出してください。 ①前職の離職日がわかる書類(離職票、源泉徴収票、退職証明書の写し等) ②新しい勤務先の 就労証明書 (就労開始) ③新しい勤務先での就労開始2か月を目途に、 就労証明書 (満1か月以上の実績入り)
求職活動で申込み後に、内定した	就労証明書 ●内定先から証明を受けてください。
就労内定・求職活動で申込み後に、就労を開始した	①就労を開始したら、 就労証明書 (就労開始) ②就労開始2か月を目途に、 就労証明書 (満1か月以上の実績入り)
就学予定で申込み後に、就学を開始した	就学証明書 (就学開始)、在学証明書または学生証の写し
自営業で就労再開した	①就労を再開したら、 就労証明書 (再開) ②就労再開2か月を目途に、 就労証明書 (満1か月以上の実績入り) ③②と同時に、就労日数、時間が分かる資料(当該資料が無い場合は、売上が分かる資料)
勤務日数・時間が変わった	就労証明書
その他、家庭状況が変わった	結婚・離婚をした、その他家庭状況が変わった時は保育課認定・入園係までご連絡ください。

11 入所直後に必要となる手続き

以下の「申込時の状況」に該当する方は、就労状況を確認する必要がありますので、**事実発生日以降に作成した**必要書類を速やかに提出してください。提出された書類の内容によっては追加で書類を依頼する場合があります。

※太字の書類は区ホームページの「申請書ダウンロードサービス」から印刷可

申込時の状況	必要書類	備考
出産休暇中または育児休業中等	復職証明書 (電子申請はP65参照)	●復職日以降に勤務先から証明を受け、入所月の20日までに提出してください。 (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。電子申請はP65参照) ※復職日・復職内容を確認します。入所月中に、育児休業を取得していた勤務先に休業前と同じ勤務条件で復職することが必要です。あわせてP17も確認してください。 ※復職後に時間短縮制度を取得する際の保育必要量は、時間短縮後の勤務時間で認定します。
自営業で就労再開予定	① 就労証明書 (再開) ② 就労証明書 (実績入り) ③就労日数、時間が分かる資料 (当該資料が無い場合は売上が分かる資料)	●入所月中に就労を開始し、①を速やかに提出してください。 ●就労開始2か月を目途に、満1か月の就労実績を記入した②・③を提出してください。
就労内定(就労拡大予定を含む)	① 就労証明書 (就労開始) ② 就労証明書 (実績入り)	●入所月中に就労を開始し、就労開始後に①を就労開始日以降の証明日で勤務先から証明を受け、速やかに提出してください。 ●就労開始2か月を目途に、満1か月の就労実績が記入された②を提出してください。
就学・職業訓練(予定)	就学証明書 (就学開始)、在学証明書または学生証の写し	●入所月中に就学を開始し、 就学証明書 または在学証明書を提出する場合は、就学開始後に就学開始日以降の証明日で就学先から証明を受け、速やかに提出してください。
求職活動	① 変更届 (就労の旨) ② 変更認定申請書 ③ 就労証明書 (就労予定) ④ 就労証明書 (就労開始) ⑤ 就労証明書 (実績入り)	●入所後、90日を経過する日が属する月の末日までが入所期限になります。求職活動を行い、期限内に就労(月48時間以上)を開始し、すみやかに就労証明書を提出してください。 ●4月入所の場合は6月末までが在園期間になります。7月以降も引き続き在園を希望する場合は、7月入所申込締切日(P9参照)までに、既に就労開始している場合は④、まだ就労開始していない場合は③(7月中に就労を開始することが確認できるもの)を提出してください。 ③を提出した方は、7月中に就労を開始し、④を提出してください。 就労開始2か月を目途に、満1か月の就労実績が記入された⑤を提出してください。