

●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。

12 入所中の手続き等について

保育施設利用にあたっての重要事項になります。
必ずお読みいただき、必要な手続きを把握しておいてください。

届出いただいた状況に変更があったとき等、以下に当てはまる場合は書類の提出が必要です。

- | | |
|-------------------|------------------|
| 【1】仕事内容が変わる | 【5】継続通園をする |
| 【2】出産予定がある | 【6】保育所を1か月以上休園する |
| 【3】別の保育施設へ転園を希望する | 【7】認定事由の現況確認 |
| 【4】保育施設を退所する | 【8】その他 |

- 注意**
- 届出がないことが後から判明したときは、退所していただく場合があります。または、兄弟姉妹の新たな入所申込時に調整指数(P26・27)項番22(過去違反: -5点)を適用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」から印刷できます。
 - 「変更届」は各保育施設、保育課認定・入園係、各子どもセンターにあります。変更届は2枚複写になっています。1枚目は保育施設に提出、2枚目は保育課認定・入園係、各子どもセンターに提出してください。

【1】仕事内容が変わる

保護者の状況	必要書類
勤務日数・時間が変わった	①変更届 ② 就労証明書
退職をして別の会社に就職した	①変更届 ② 就労証明書 (就労開始) ③前職の離職日がわかる書類 ④ 就労証明書 (実績入り) ※④は就労開始2か月を目途に、満1か月の就労実績が記入されたものを提出してください。
退職をして自営業を開始した	①変更届 ② 就労証明書 (就労開始) ③前職の離職日がわかる書類 ④仕事の内容がわかる資料(開業届・契約書等)写し ⑤ 就労証明書 (実績入り) ⑥就労実績が確認できる書類(通帳の写し等) ※⑤+⑥は就労開始2か月を目途に、満1か月の実績を記入・確認できるものを提出してください。
退職をして 1ヶ月以上求職活動をする	①変更届 ② 変更認定申請書 ③前職の離職日がわかる書類 ④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、面接の日程や就職サイトへの登録が確認できる書類等)

転職をする場合

- 育児休業中に申込んだ方が、復職しないまま転職した場合は退所となります。

[2] 出産予定がある

出産予定がある場合は以下のとおり手続きをしてください。

また、「A育児休業を取得する方」と「B育児休業がない方」では手続きが異なりますのでご注意ください。

産前休暇に入る

産前休暇に入る前月末日までに、**変更届を提出**する。

- 「その他」の欄に①～③を記載してください。 ①産休開始日 ②出産予定日 ③父母の育児休業取得予定と取得期間
- 産休中に保育短時間の預かりを希望の方は「その他」の欄にその旨を記載してください。
- 「保育標準時間」の預かりを利用中の場合、産休中は「保育標準時間」となります。ただし、保護者の一方、又は両方が産休中に育児休業を取得する場合、原則「保育短時間」の預かりとなります。ただし、保護者の申し出に応じて、保育必要量を標準時間認定に変更することを可能とします。

AまたはBの状況により保育課認定・入園係から㉞①または㉞を送付します。

㉞①または㉞は、必ず出産後に作成したものを提出してください。

A 育児休業を取得する方

- ㉞育児休業取得(予定)証明書:勤務先に依頼
- ①育児休業届:保護者が記入

電子申請可能

詳細は
P65 参照

※追加書類(社則等)を依頼する場合があります。

育児・介護休業法に基づく育児休業を取得する場合の特例(通称:育児休業特例制度)

- 出生児のなれ保育がある場合は、その終期まで利用を継続できます。なれ保育終了後は速やかに復職してください。復職していない場合は退所となります。
- 育児休業中は原則「保育短時間」の預かりになります。
- 上記期間中であっても在園中の児童が入・転所した場合は復職が必要です。

POINT

育児休業を取得しながら認可保育所等を利用できる期間は、以下の通りとなります。

育児休業取得の状況	利用可能期間
父母が同時に育児休業を取得する場合	育児休業に係る子が2歳に達する月の月末まで
父母のいずれかが育児休業を取得する場合	育児休業に係る子が2歳に達する月の月末まで(※)

※勤務先の制度で2歳に達する月の月末以降も育児休業を取得できる場合は、育児休業に係る児童が2歳に達する年度の末日まで

B 育児休業がない方

- ㉞復職(就労再開)に関する確認書

電子申請可能

詳細は
P65 参照

- 出産月の翌月から最長4か月間までお預かりいたします。
(例) 6/10出産の場合、11/1に就労再開必須
- 育児休暇がなく、産後就労意思がない場合、出産月の翌月から2か月で退園となります。

出産した

㉞①を提出

- 保育必要量と認定有効期間を変更した認定通知書を、保育課認定・入園係から送付します。
- 月を遡って保育必要量を変更することはできません。
- 育児休業終了日または出生児が満2歳になる年度の末日のどちらか早い方までが、認定の有効期間となります。

育児休業を延長する

- 認定が切れる前に、**育児休業取得(予定)証明書**を提出する。
- 延長後の育児休業期間について、勤務先からの証明を取得してください。

※月ごめの延長保育を利用中の場合は産休取得月から利用できなくなります。利用中の方は各施設と調整してください。区立保育園に在籍中の方は「延長保育辞退届」を提出してください。

自営業の方

会社勤務の方

㉞を提出

就労再開する

再開後速やかに、**就労証明書(就労再開)**を提出する。

満1か月以上の就労実績が出た

就労再開2か月を目的に、**①②を提出**する。
①就労証明書(実績入り) ②売上がわかる書類

復職する

- 復職月の前月末日までに、**変更届**を提出する。「その他」の欄に①～③を記載してください。
- ①復職予定日 ②保育必要量の切替え月 ③希望する保育必要量(記載例) 4月15日に復職予定のため、4月から保育標準時間を希望する。
- 復職後に、**復職証明書**を提出する。
- 復職した後に、勤務先からの証明を取得してください。

[3]別の保育施設への転園を希望する

右記2次元コードから電子申請手続きが可能です。

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/guide/kosodate/navi/syorui/1069062.html>

提出書類はP10【2】、転園する際の注意事項はP18【4】をご確認ください。



[4]保育施設を退所する

右記2次元コードから電子申請手続きが可能です。

<https://logoform.jp/form/Y4gR/21986>

または「認定事由の消滅届 兼 保育園退園(継続通園)届」を杉並区保育課認定・入園係に提出してください。



[5]継続通園をする

区外に転出後、在園中の杉並区内の認可保育所等に引き続き通園を希望する場合は、以下の手続きが必要です。

- 継続可能な期間は、施設によって異なりますので、ご注意ください。
- 転出をする前に必ず杉並区保育課認定・入園係までご相談ください。

認可保育所等在園の場合

【継続可能期間】

転出月時点のクラス	入所・転園後3か月以内の転出	入所・転園後4か月以降の転出	
		杉並区内の在勤・在学(保護者のいずれか) ※1	
		なし	あり
0～3歳児	転出後3か月まで または年度の末日の早い方	年度末まで ※2	卒園まで ※3
4～5歳児	転出後3か月まで	卒園まで	卒園まで

※1：杉並区内で月48時間以上の在勤または在学が必要です。

※2：ただし、杉並区へ再転入する場合は、9月30日までに手続きいただければ、継続可能期間を延長できることがありますので、ご相談ください。

※3：0～3歳児クラスに在園中で、途中で保護者のいずれもが杉並区内の在勤・在学がなくなった場合は、その年度末までの利用となります。

- 居宅訪問型保育事業については、転出日以降は利用できません。

【手続き】

杉並区に「認定事由の消滅届兼保育園退園(継続通園)届」を提出後、転出先の自治体で継続通園の申込み手続きを行ってください。必要書類は事前に転出先の自治体に確認してください。

杉並区での手続き

「認定事由の消滅届兼保育園退園(継続通園)届」を杉並区に提出してください。

※退園年月日は転出する月の末日を記入してください。

※理由欄において、「転出後、現保育園への継続通園」を「希望する」に○をしてください。

転出先の自治体での手続き

転出した月の末日(土・日・祝日の場合は、その前の開庁日)までに、転出先の自治体で転入届を提出後、継続通園の申込み手続きを行ってください。必要書類は転出先の自治体に確認してください。

※必要な手続きを期限内に行わなかった場合は、継続通園できなくなることがあります。

延長保育を利用している場合

- 区立保育所で月ごめ延長保育を利用中の場合、転出後翌月からは利用できません。

ただし、延長スポット保育は空きがあれば利用できます。

- 私立保育所または公設民営保育所を利用中の場合は、各保育所にご相談ください。

電子申請可能

詳細は
P65 参照

[6] 保育所を1か月以上休園する

1か月以上休園する場合

保育所は、60日(土日祝を含む)を超えて休園することはできません。

- 【注意】** 休園期間中であっても、月々の保育料は通常どおりかかります。
休園中に1日登園したり、年度が変わった場合でも、休園期間はリセットされません。
【例】 3月16日から休園した場合、休園期間は5月14日までです。

- 【必要書類】** 休園開始前:「変更届」に休園期間を記載して提出してください。
登園再開:「変更届」に登園再開日を記載して提出してください。

保育の利用を停止する場合

在園中の児童が病気やケガ等で月の初日から末日まで続けて1か月以上休む場合は、保育の利用の停止をすることができます。ただし、2か月を限度とします。

- 【注意】** ● 停止期間中は、保育料を免除することができます。
● 保育の利用の停止を希望する月の前月末営業日までに必要な書類をご提出ください。

- 【必要書類】** ①「保育の利用停止願い」
② 具体的な療養期間の記載が入った医師の診断書等

[7] 認定事由の現況確認

- 年度ごとに、翌年度の認定事由の現況確認を行います。
- 例年、12月下旬から1月上旬頃に利用継続手続きと認定事由の現況確認に必要な書類の提出についてお知らせします。
- 利用継続の要件が確認できれば継続利用となり、利用継続の要件がない場合は退所となります。
- 保育料等決定通知と大切なお知らせを4月中旬頃発送します。

[8] その他

以下に該当する場合は必要書類を提出してください。

状況	必要書類
氏名・電話番号・保護者(世帯主)の変更等	① 変更届
結婚した	① 変更届 ② 結婚相手の保育要件が確認できる書類 ③ マイナンバー記入用紙
離婚した	① 変更届 ② 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
保育必要量を変更したい	① 変更届 ② 変更認定申請書 ※ 就労証明書の添付が必要になる場合があります。 ※ 前月の末日までに提出してください。
認定通知書を汚した・紛失した	① 証明書(確認書)発行願い
その他、状況が変わった	保育課認定・入園係までご相談ください。