


令和6年度版

保育所等利用申込みの手引き

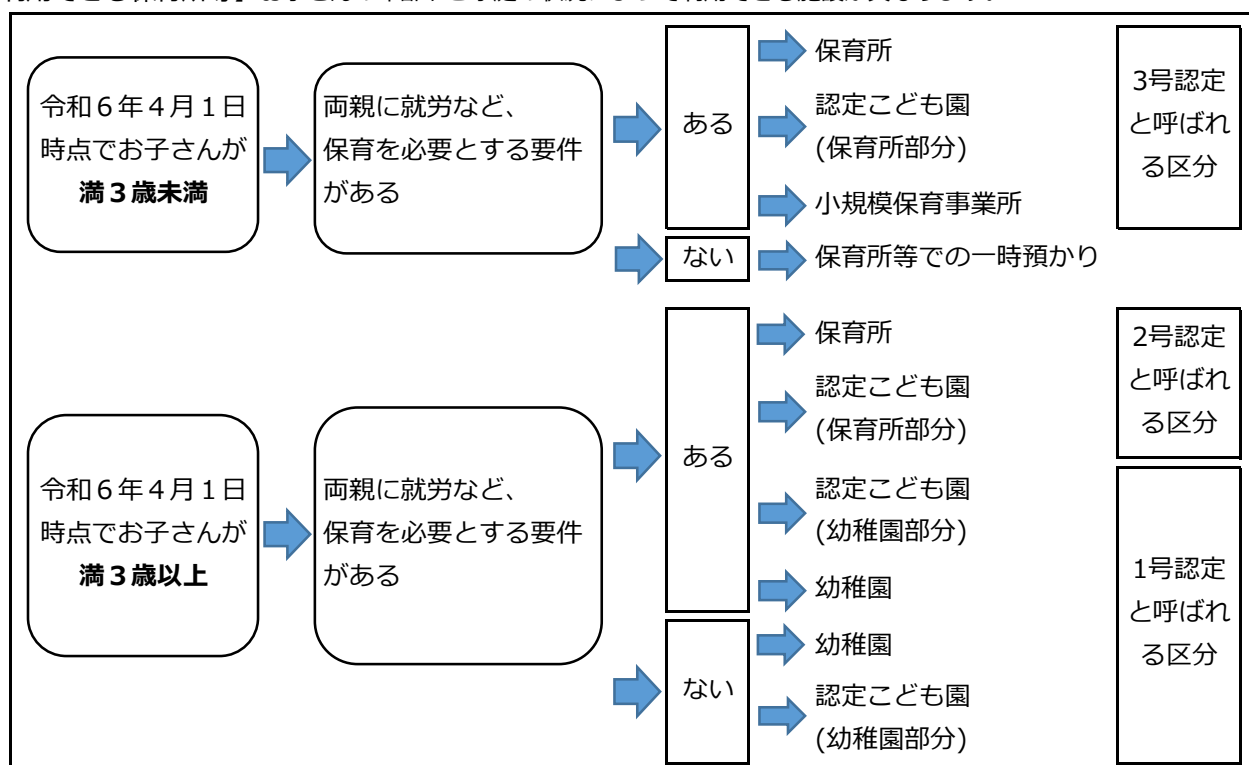
 必ず内容を確認したうえでお申し込みください
「よくあるお問い合わせ」までご確認ください



【年齢早見表】令和6年4月1日時点の年齢

学年(クラス)	生年月日
0歳児	令和5年4月2日～ 2023.4.2～
1歳児	令和4年4月2日～令和5年4月1日 2022.4.2～2023.4.1
2歳児	令和3年4月2日～令和4年4月1日 2021.4.2～2022.4.1
3歳児	令和2年4月2日～令和3年4月1日 2020.4.2～2021.4.1
4歳児	平成31年4月2日～令和2年4月1日 2019.4.2～2020.4.1
5歳児	平成30年4月2日～平成31年4月1日 2018.4.2～2019.4.1

【利用できる保育所等】 お子さんの年齢やご家庭の状況によって利用できる施設が異なります。



【各施設の違い】

- 保育所
 - ・ 両親が就労などのため、保育できない家庭に代わってお子さんを保育する施設
 - ・ 利用年齢 0歳から5歳
 - ・ 両親に就労などの保育を必要とする要件がないと申し込みできません。
- 幼稚園
 - ・ 小学校以降の教育の基礎をつくるための幼児期の教育を行う施設
 - ・ 利用年齢 満3歳から5歳
 - ・ 要件の制限はありません。申込みは希望園に直接お願いします。
- 認定こども園
 - ・ 保育所と幼稚園の機能や特徴を持ち、地域の子育て支援も行う施設
 - ・ 保育所部分利用年齢 0歳から5歳、幼稚園部分利用年齢 満3歳から5歳
 - ・ 保育所部分利用希望の場合、両親に就労などの保育を必要とする要件がないと申し込みできません。
 - ・ 幼稚園部分利用の申込みは、希望園に直接お願いします。
- 小規模保育事業所
 - ・ 利用年齢 0歳から2歳
 - ・ 利用中のお子さんが3歳児の学年に上がるタイミングで、連携保育所の3歳児クラスへ入園します。



目次



前年度からの変更点	2ページ
申込期間	3ページ
申込場所	4ページ
利用調整の流れ	5ページ
支給認定	6ページ
必要書類	7ページ
各書類の記入例	9ページ
認可保育所等の広域利用	20ページ
利用調整基準	22ページ
利用料（保育料）	24ページ
利用開始後の注意点	28ページ
よくあるお問い合わせ	29ページ

前年度(令和5年度)からの変更点

令和5年度	令和6年度
<p>【認可保育所】 令和5年度：全15施設</p>	<p>●令和6年4月より、らいざん保育園(本園、分園)、いわら保育園、加布里保育園が認定こども園に移行する予定です。このことにより、令和6年度の認可保育所は全部で11施設となります。</p>
<p>【申請書記載項目】 支給認定申請書 兼 保育所等利用申込書 兼 現況届</p>	<p>●現住所、1月1日の住所欄の順番を変更します。 1月1日の住所が現住所と同一の場合、☑の記入をお願いします。</p> <p>●メールアドレスの記入欄を新たに設けました。 保護者の人へ電話が繋がらない場合などの連絡先として設けています。記入をお願いします。</p> <p>●入所希望保育所等の欄に『見学に行った日』の欄を新たに設けました。 各園には、保育方針や制服の有無、バス送迎の有無や一時預かり、費用などそれぞれの特色があります。事前に園見学を行い、保育の方針・内容をご確認のうえ、利用申込みの提出をお願いします。</p>
<p>【申込提出書類】 重要事項確認表</p>	<p>●【該当者のみ】チェックとしていた「就労予定・復職予定」、「妊娠・出産」、「妊娠・出産による入所後の育児休業取得」の注意点を申込者全員の確認事項に変更します。 お子さんが入所後も、入所継続の要件として必要となる事項のため、利用申込者全員の確認事項にしました。例年、入所に退所となる案件につながる重要な部分ですので、ご確認ください。</p> <p>●入所希望園の重要事項説明の確認について 入所前に、入所希望園の保育方針やお子さんの健康面・成育面等、気になる点については、確認をしたうえでお申し込みください。</p>
<p>【保育要件】 妊娠・出産要件</p>	<p>●「出産(予定)月の前後2か月以内」を「<u>妊娠が判明し、母子手帳の交付を受けた保護者が希望する日から、出産予定日の2か月後の末日まで</u>」に変更します。 母が求職活動や復職予定の要件で新規入所した後に妊娠が判明した場合、妊娠・出産要件の時期までに就労先を見つけることや復職することは難しいため、要件期間の前倒しを行います。</p>

令和5年度に医療的ケア児の保育園等受入れガイドラインを策定しました。
糸島市子ども課へ保護者から入園の相談がされた場合、ガイドラインに基づき対応を行います。

医療的ケア児の保育園等受入れガイドライン市HP



【申込期間】入所日は毎月1日のみです

〈〈 令和6年4月からの入所を希望する場合 〉〉

選考区分	申込受付期間	受付時間	結果通知時期	備考
1次選考	<ul style="list-style-type: none"> ●所定の場所へ提出、郵送 10月23日(月)から 11月14日(火)までの 平日、および 11月11日(土) ●電子申請 10月23日(月)から 11月6日(月)まで 	<ul style="list-style-type: none"> ●提出、郵送 平日 9時から16時まで 土曜 10時から14時まで ●電子申請 期間中 24時間可能 ※システムメンテナンス時間を除く ※最終日のみ9時まで 	令和6年 1月31日(水) 発送予定	<ul style="list-style-type: none"> ※郵送による申込みの場合、11月14日までに糸島市役所子ども課に到着しているものが有効となります。 ※1次選考受付期間後の提出及び書類の不備等により選考ができない場合は、2次選考以降の対象として受け付けます。 ※結果通知は郵送により申込者へ一斉に発送するため、到着が遅れる場合があります。 ※1次選考後の保育所等の空き状況については、2月上旬に糸島市ホームページへ掲載します。
2次選考	<ul style="list-style-type: none"> ●所定の場所へ提出、郵送 11月15日(水)から 令和6年2月9日(金)まで ●電子申請 11月15日(水)から 令和6年2月1日(木)まで 	<ul style="list-style-type: none"> ●提出、郵送 平日 8時30分から17時まで 	令和6年 2月28日(水) 発送予定	<ul style="list-style-type: none"> ※郵送による申込みの場合、令和6年2月9日までに糸島市役所子ども課に到着しているものが有効となります。 ※1次選考後に受け入れ枠が残っている施設について、利用調整を行います。 ※2次選考後の保育所等の空き状況については、3月上旬に糸島市ホームページへ掲載します。
3次選考	<ul style="list-style-type: none"> ●所定の場所へ提出、郵送 令和6年2月13日(火)から 3月8日(金)まで ●電子申請 令和6年2月13日(火)から 3月1日(金)まで 	<ul style="list-style-type: none"> ●電子申請 期間中 24時間可能 ※システムメンテナンス時間を除く ※最終日のみ9時まで 	選考 終了次第 (3月下旬頃) 発送予定	<ul style="list-style-type: none"> ※郵送による申込みの場合、令和6年3月8日までに糸島市役所子ども課に到着しているものが有効となります。 ※2次選考後に受け入れ枠が残っている施設について、利用調整を行います。 ※3次選考後の保育所等の空き状況については、3月下旬に糸島市ホームページへ掲載します。

※電子申請後、不備があった場合には糸島市子ども課からご連絡をします。各選考窓口受付期間中に不備が解消しない場合、2次選考または3次選考として取り扱います。

〈〈 5月以降の入所を希望する場合 〉〉

申込受付期間	受付時間	結果通知時期	備考
保育所等の利用開始希望月の前々月の末日(末日が土・日・祝日にあたる場合、直前の平日)	平日 8時30分から17時 まで	保育所等の利用開始希望月の前月15日頃 発送予定	<ul style="list-style-type: none"> ※申込書類が全て揃っている場合のみ、申込みを受け付けます。書類不備・不足がある場合は受理できません。 ※選考後の保育所等の空き状況については、毎月20日頃に糸島市ホームページへ掲載します。

※注意※

4月入所1次選考で入所承諾となった方が入所を辞退し、その後再び利用申込みを行う場合、翌月(5月)以降の利用調整の対象となります(2次選考・3次選考の対象にはなりません)。

【申込場所】

※お子さんの状況で異なりますのでご注意ください。

- ◆ 4月からの新規利用申し込み（現在申込中で、まだ入所していない人を含む）の場合 及び 認可保育所等を利用中のお子さんが、別の施設を第1希望にして申し込む場合（転園）
 - 1次選考分 ⇒ **糸島市人権センター（下図参照）** ※転園希望は、別園への新規利用申込みとして取り扱います。
 - 2次選考、3次選考分 ⇒ **糸島市役所子ども課窓口**

- ◆ 認可保育所等を利用中のお子さんが、令和6年度も継続して同じ施設を利用希望の場合 ⇒ **現在利用中の施設**

- ◆ 令和6年5月以降からの新規利用申し込みの場合 ⇒ **糸島市役所子ども課窓口**

※ 上記のいずれの場合も、
郵送または電子申請が可能

【郵送先】※申込締切日必着
〒819-1192
糸島市前原西一丁目1番1号
糸島市役所子ども課

【電子申請方法】

1. マイナポータルの「ぴったりサービス」から市区町村「福岡県 糸島市」、検索条件「子育て」を選択して「検索」
2. 「教育・保育給付認定兼保育施設等の利用申込」から申請

※スマートフォンから申請の場合、添付書類を事前に撮影してください。



【参考】糸島市人権センター案内図



所在地:糸島市前原東二丁目2番1号

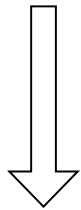
アクセス:[JR] 筑前前原駅北口から徒歩約10分

[バス]「前原中央公民館前」バス停、
または「伊都文化会館前」バス停から徒歩約2分

※ 駐車場台数に限りがありますので、できるだけ公共交通機関をご利用ください。



申込受付

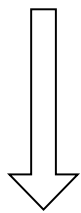


申込書類一式に必要な事項を記入（必要に応じて添付書類を準備）し、申込受付期間内に所定の場所へ提出してください。

※書類に不備がある場合（記入誤りを含む）は、受付できません。

※転入予定の人も申込みできます。ただし、利用開始日までに糸島市に転入する予定である誓約書をご提出ください。入所決定しても期日までに転入しなかった場合、退所となります。

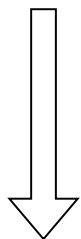
利用調整



糸島市において申込内容を審査し、「糸島市保育所等利用調整基準表」（22ページ参照）をもとに**保育を必要とする度合いが高い人から順に**希望施設とのマッチングを行い、希望施設に受け入れ枠がある場合に入所が決定します。

※全ての利用希望施設に受け入れ枠が無い場合は入所保留となります。したがって、優先順位が一番高い人でも、施設の空き状況により入所保留となることがあります。

結果通知発送



利用調整後、入所が決定した人には入所承諾通知、決定しなかった人には入所不承諾通知（入所保留通知）等の書類を糸島市から郵送します。

※入所保留となった場合は、申込みの取り下げをしない限り自動的に次の利用調整の対象になりますので、毎回申込みを行う必要はありません。

※入所不承諾通知は、申込後の最初の利用調整時のみ発送します。入所保留が続いても、毎月入所不承諾通知が発送されるわけではありません。

入所手続



入所承諾通知が届いた後、決定した施設と連絡を取り、入所の手続き等を進めてください。

利用開始

入所承諾日から施設が利用可能となります。

※利用開始後、ならし保育（お子さんの集団生活への適応を目的に、通常の保育時間よりも短い時間の保育）をする場合があります。詳しくは、入所手続時に施設へお尋ねください。

※利用料（保育料）の決定通知は、利用開始月の初旬頃に郵送予定です。

【ならし保育について】

お子さんが新しい環境に慣れる時間を確保するため、通常の保育時間を短縮した「ならし保育」が実施されます。ならし保育の期間には個人差があります。ならし保育期間中、通常の保育時間より短くなることがありますが、保育料の減額などはありません。転園の場合も、ならし保育が実施されます。

職場に復帰する人や、就業日が確定している人については、復帰（就業）予定日前最大1か月の範囲内でならし保育期間として入所申込みが可能です。

ただし、4月1日から職場復帰、就業予定の場合、3月からの入所が困難なため、入所の4月上旬がならし保育期間となります。ご了承ください。

【支給認定】

「支給認定」とは、保護者がお子さんの教育・保育を必要とする要件を備えていることを市町村が確認し、教育・保育の対象として認定することを言います。認可保育所や認定こども園等を利用する場合は、利用申込みと合わせて住民登録のある市町村に対して申請を行い、支給認定を受けていただく必要があります。

支給認定は、対象年齢と保育の必要性により、下表のように1号・2号・3号の3つの認定区分が設けられています。

【認定区分】

※2号認定・3号認定には、さらに「保育標準時間」と「保育短時間」の区分が設けられています。「保育短時間」は施設によって保育時間が異なりますので、別冊の「保育所等案内」にてご確認ください。

認定区分	対象年齢	保育の必要性	利用できる施設	利用時間・形態
1号	満3歳以上	なし	新制度移行の幼稚園	4時間程度（教育標準時間） ※幼稚園の形態
			認定こども園（教育機能部分）	
2号	満3歳以上	あり	保育所	上限11時間（保育標準時間） または 上限8時間（保育短時間）
			認定こども園（保育機能部分）	
3号	満3歳未満	あり	保育所	または 上限8時間（保育短時間）
			認定こども園（保育機能部分）	
			小規模保育施設など	

◆1号認定を受ける場合は、利用する施設へ申請してください。所定の様式に必要事項を記入し、各施設へ提出してください。

◆お子さんがすでに3号認定を受けている場合は、誕生日の前日に自動的に2号認定へと切り替わります。切り替わる際には、糸島市から2号認定の「支給認定証」を新たに送付します（お手続き等は必要ありません）。

◆2号認定及び3号認定を受けて保育所等の利用を希望する場合は、保護者が**保育を必要とする要件（保育の必要性）**を備えておく必要があります。要件として認められているものは以下のとおりです。

保育の必要性要件	説明
就労	1か月あたり60時間以上の労働を常態としていること。 フルタイム就労のほか、パートタイム、夜間労働、農業や漁業等の自営業、家事以外の居宅内就労を含む。
妊娠・出産	妊娠中または出産予定月の後2か月以内であること。 ※利用可能期間：妊娠が判明し、母子手帳の交付を受けた保護者が希望する日から、出産予定日の2か月後の末日まで。
疾病・負傷	疾病やけがなどにより、自身で保育を行うことができないと診断されていること。
障がい	身体もしくは精神に障がいがあること。
災害復旧	震災や風水害、火災等の災害の復旧に当たっていること。
介護・看護	同居している親族の介護または看護を常時行っていること。
求職活動	求職活動を継続的に行っていること。 ※利用可能期間：求職活動を始めた日または保育所等の利用開始日から3か月後の末日まで。
就学	大学や専門学校、職業訓練校等に就学中であること。
育児休業	妊娠・出産を要件として保育所等を利用中であり、出産後にそのまま育児休業を取得する場合。 ※すでに利用中であることが前提となるため、育児休業を理由として新たな利用申込みを行うことはできません。

【保育短時間となる要件】求職活動、育児休業、就労、介護・看護、就学で月120時間未満の人

※就労、介護・看護、就学で月120時間未満の人でも、保育短時間では不都合が生じる旨を「保育標準時間利用の申出書」に記入し、申込書と一緒に提出された場合、保育標準時間の利用が可能になります。

【必要書類】

★全ての人が必要な書類

必要書類		説明	
①	支給認定申請書 兼 保育所等利用申込書 兼 現況届 ※裏面「保育所等利用申込書類確認表」	<ul style="list-style-type: none"> ・「家庭情報」欄には、申込児童と生計を一にする（別居の方も含む）父、母、兄弟姉妹及び同居する祖父母等について記入してください。 ・児童本人または同居者が障害者手帳を取得している場合は、下部「障害者手帳取得状況」欄に記入してください。 	
②	保育所等利用申込書類確認表 ※裏面「支給認定申請書兼保育所等利用申込書兼現況届」	<ul style="list-style-type: none"> ・申込みに必要な書類を記載しています。必要書類を揃えた後、右部の□に✓を入れてください。なお、状況に応じて新たに書類の提出を求める場合があります。 	
③	重要事項確認表	<ul style="list-style-type: none"> ・申込みにあたり、特に重要な項目を記載しています。各項目を全て読んで右部の□に✓を入れた後、最下部に保護者名を自署してください。 	
④	家庭調査票	<ul style="list-style-type: none"> ・保育所等に児童の健康状況等を伝えるための調査票です。持病やアレルギー食物等への配慮を求める場合は、詳しく内容を記入してください。 	
⑤	マイナンバー（個人番号）届出書 （継続利用申込の場合は不要）	<ul style="list-style-type: none"> ・①の申込書の「家庭情報」欄の全員について記入してください。あわせて、<u>個人番号確認資料</u>及び<u>申込者（保護者）の本人確認資料</u>の添付が必要です。 	
⑥	保育の必要性を確認する書類		
	保護者の状況	提出書類	
	就労Ⅰ （会社勤務等）	就労証明書	勤務先の会社等が発行する、 <u>糸島市様式の就労証明書</u> が必要です。なお、月60時間以上の就労がなければ要件には該当しません。
	就労Ⅱ （自営業・農業・漁業等）	就労証明書 事業内容が確認できる資料	月60時間以上の就労がなければ要件には該当しません。 <u>確定申告書(第一表、第二表)の写し</u> の提出が必要です。事業開始直後などで確定申告を行っていない場合は、個人事業の開業届の写しを提出してください。
	妊娠・出産	母子手帳の写し	<u>母の氏名(表紙)及び出産(分娩)予定日(糸島市では4ページ目)</u> がわかる部分の写しが必要です。※保護者が記入してください。
	疾病・負傷	診断書	受診先の医療機関が発行する、 <u>糸島市様式の診断書</u> が必要です。
	障がい	障害者手帳等の写し	身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳のいずれかの写しが必要です。氏名・等級・次回更新日または更新が無い旨が分かる部分を提出してください。
	介護・看護	介護・看護に関する申立書	介護・看護が必要となる理由が記載された申立書が必要です。なお、 <u>介護・看護を受ける方が介護施設や病院等に入所している場合は、要件には該当しません。</u>
	求職活動中	求職活動に関する誓約書	別途、利用開始後3か月以内に、就労を開始する旨の <u>就労証明書の提出</u> が必要です。提出が無い場合は、退所となります。
	就学	就学証明書	就学先の学校等が発行する、 <u>糸島市様式の就学証明書</u> が必要です。

⑥ 保育の必要性を確認する書類（つづき）		
保護者の状況	提出書類	説明
育児休業	就労証明書	育児休業取得期間等が記載された、 <u>糸島市様式の就労証明書</u> が必要です。
	育児休業に係る保育所等の継続利用申立書	育児休業期間中も保育所等の継続利用を希望する場合は、保護者が <u>申立書を記入し</u> 、就労証明書と一緒に提出してください。 ※ <u>育児休業を理由として新規の利用申込みを行うことはできません。</u>

★世帯状況等により提出が必要な書類

◆利用調整用			
	保護者の状況	提出書類	説明
⑦	申込時に糸島市に居住していない(糸島市に住民登録が無い)場合	転入に関する誓約書	保育所等の利用開始日時時点で糸島市に住民登録が無い場合は、入所決定を取り消します。
⑧	ひとり親家庭で、児童扶養手当やひとり親医療証の申請をしていない場合	戸籍謄本 遺族年金証書 等	ひとり親家庭であることを証明する書類の提出が必要です。
⑨	離婚裁判(調停)中である場合	調停期日呼出状 事件係属証明書 調停不成立証明書 等	離婚に関することがわかる書類の提出が必要です。
⑩	育児休業の延長を許容できる場合	育児休業に関する申出書	利用調整において、調整指数が減点となります。 就労証明書と一緒に提出してください。
◆利用料等算定用			
	保護者の状況	提出書類	説明
⑪	児童が祖父母と同居しており、父や母、祖父、祖母の中で、令和5年1月1日時点で糸島市に住民登録が無かった人がいる場合	【令和6年8月までに入所する場合】 糸島市に住民登録が無かった人の令和5年度の所得課税証明書または非課税証明書	令和5年度の所得課税証明書等は令和5年1月1日時点で住民登録があった市区町村から、令和6年度の証明書等は令和6年1月1日時点で住民登録があった市区町村から、それぞれ取得してください。 なお、令和6年度の所得課税証明書等は、令和6年度6月中旬以降に取得可能です。
	ひとり親で婚姻歴がない(事実婚を含む)父または母のうち、令和5年1月1日時点で糸島市に住民登録が無かった人がいる場合	【令和6年9月以降に入所する場合】 糸島市に住民登録が無かった人の令和6年度の所得課税証明書または非課税証明書	
⑫	児童が障害者手帳等の取得者と同居している場合	障害者手帳等の写し	同居する家族等(申込児童を含む)の身体障害者手帳や精神障害者保健福祉手帳、療育手帳の氏名・等級・次回更新日または更新が無い旨がわかる部分の写しが必要です。
◆利用時間変更用			
	保護者の状況	提出書類	説明
⑬	保育を必要とする要件が就労、介護・看護、就学の人のうち、月120時間未満だが保育標準時間の利用を希望する場合	保育標準時間利用の申出書	保育短時間では不都合が生じる旨を記入して提出された場合、保育標準時間の利用が可能になります。※ <u>求職活動、育児休業は標準時間の利用はできません。</u>

記入例

(新規利用申込みの場合)

施設利用申込書 兼 現況届

(2・3号入所用)

6

市
受
付
印

また、この申請書及び添付資料に関する情報を、入所が決定した保育所等及びその所在地市町村に提供することに同意します。

令和5年10月16日

保護者氏名(自署)

系島 こんすけ

現住所	系島市〇〇××1-2-3	電話	自宅	092-323-1111
	現住所□/上記以外 (福岡市中央区天神3-2-1)		父の携帯	080-1234-5678
令和5年 1月1日の住所	現住所□/上記以外 ()	母の携帯	090-2345-6789	
令和6年 1月1日の住所	現住所□/上記以外 ()	日中連絡先	090-2345-6789	
メールアドレス		itoshima-g@▲▲◆◆.ne.jp		

○申請児童情報

※令和6年4月1日現在の年齢を記入

申請児童	氏名 (ふりがな)	生年月日 (和暦)	※年齢	性別	区分	認定区分	認定番号
1人目	系島 いと子 <small>いとしま いとこ</small>	平成 令和 30年6月6日	5歳	男・女	新規・継続	号	
2人目	系島 こん太 <small>いとしま こんた</small>	平成 令和 2年7月7日	3歳	男・女	新規・継続	号	
3人目		平成 令和 年					

新規と継続を同時に申し込む場合、別々の用紙で提出してください。同じ区分の場合のみ、同じ用紙で複数人申し込みます。

○施設利用申込情報

※希望園名の右欄に見学に行った日を記入してください。

入所希望 保育所等	第1希望	〇〇保育園	10月9日	第6希望		月 日
	第2希望	△△保育園	10月5日	第7希望		月 日
	第3希望	◇◇保育園	10月5日	第8希望		月 日
	第4希望	〇△こども園	9月30日	第9希望		月 日
	第5希望	◇〇幼稚園	10月1日	できる限り見学に行き、施設の保育方針や児童の健康面・生育面等、気になる点については、各施設に確認をしたうえで申し込みください。		
利用希望時間	<input type="checkbox"/> 保育短時間利用 (8時間) を希望する		※希望する場合のみチェックを付けてください。			
きょうだい児の選考	<input type="checkbox"/> きょうだい児のうち一人でも入所を希望する		対象年度ごとの利用希望期間を記入してください。 原則として始期は毎月1日の日付、終期は月末の日付となります。 (卒園まで在籍する予定の場合でも、令和6年度末の日付まで)			
保育を必要とする理由	父	就労・疾病・負傷・障がい・介護・看護・求職活動・就学・育児休業・その他 ()				
	母	就労・妊娠・出産・疾病・負傷・障がい・介護・看護・求職活動・就学・育児休業・その他 ()				
利用希望期間	令和6年4月1日 から 令和7年3月31日 まで					

○家庭情報 (保護者(別居を含む)、申請児童以外の同居者の情報を記入してください)

※令和6年4月1日現在の年齢を記入

氏名 (ふりがな)	申請児童との続柄	生年月日 (和暦)	※年齢	就労先名、学校名(保育所名)等
系島 こんすけ(いとしま こんすけ)	父 (同居別居)	大昭和 平成 元年4月4日	33歳	◇◇株式会社
系島 いとよ(いとしま いとよ)	母 (同居別居)	大昭和 平成 63年5月5日	34歳	〇〇△△
系島 こん太郎(いとしま こんたろう)	祖父	大昭和 平成 33年8月8日	65歳	農業(自営業)
系島 いと(いとしま いと)	祖母	大昭和 平成 38年9月9日	60歳	無職
		大昭和 平成 年 月 日	歳	
		大昭和 平成 年 月 日	歳	
		大昭和 平成 年 月 日	歳	
		大昭和 平成 年 月 日	歳	
		大昭和 平成 年 月 日	歳	
生活保護の状況	<input type="checkbox"/> 適用あり (保護開始日: 年 月 日)			
家庭の状況 ※	<input type="checkbox"/> ひとり親家庭 【理由: 死亡・離婚・未婚・行方不明・その他 ()】 ⇒ 児童扶養手当またはひとり親医療証について <input type="checkbox"/> 申請済 <input type="checkbox"/> 申請していない			
	<input type="checkbox"/> 離婚裁判 (調停) 中 ※証明書の添付が必要です。			
障害者手帳取得状況 (児童本人または同居者) ※	氏名	系島 いと	児童本人・続柄 (祖母)	次回更新日 無・[令和6年3月3日]
	氏名		児童本人・続柄 ()	次回更新日 無・[年 月 日]

※証明書の添付を求める場合があります

記入例

(継続利用申込みの場合)

施設利用申込書 兼 現況届

(2・3号入所用)

6

市
受
付
印

また、この申請書及び添付資料に関する情報を、入所が決定した保育所等及びその所在地市町村に提供することに同意します。

令和5年10月16日

保護者氏名(自署)

系島 こんすけ

現住所 系島市〇〇××1-2-3	電話	自宅	092-323-1111
		父の携帯	080-1234-5678
令和5年 1月1日の住所 現住所□/上記以外 (福岡市中央区天神3-2-1)	電話	母の携帯	090-2345-6789
令和6年 1月1日の住所 現住所□/上記以外 ()		日中連絡先	090-2345-6789
メールアドレス		itoshima-g@▲▲◆◆.ne.jp	

○申請児童情報

※令和6年4月1日現在の年齢を記入

申請児童	氏名 (ふりがな)	生年月日 (和暦)	※年齢	性別	区分	認定区分	認定番号
1人目	系島 いと子 <small>いとしま いとこ</small>	平成 令和 30年6月6日	5歳	男・女	新規・継続	号	
2人目	系島 こん太 <small>いとしま こんた</small>	平成 令和 2年7月7日	3歳	男・女	新規・継続	号	
3人目		平成 令和 年 月 日					

新規と継続を同時に申し込む場合、別々の用紙で提出してください。同じ区分の場合のみ、同じ用紙で複数人申し込みます。

○施設利用申込情報

※希望園名の右欄に見学に行った日を記入してください。(継続入所を希望する場合は不要です。)

入所希望 保育所等	第1希望	〇〇保育園	月 日	第6希望	月 日	
	第2希望	継続入所を希望する場合、園の見学日記入は不要です。				
	第3希望	月 日	第8希望	月 日		
	第4希望	月 日	第9希望	月 日		
	第5希望	月 日	できる限り見学に行き、施設の保育方針や児童の健康面・生育面等、気になる点については、各施設に確認をしたうえで申し込みください。			
利用希望時間	<input type="checkbox"/> 保育短時間利用 (8時間) を希望する		※希望する場合のみチェックを付けてください。			
きょうだい児の選考	<input type="checkbox"/> きょうだい児のうち一人でも入所を希望する		対象年度ごとの利用希望期間を記入してください。原則として始期は毎月1日の日付、終期は月末の日付となります。(卒園まで在籍する予定の場合でも、令和6年度末の日付まで)			
保育を必要とする理由	父	就労・疾病・負傷・障がい・介護・看護・求職活動・就学・育児休業・その他 ()				
	母	就労・妊娠・出産・疾病・負傷・障がい・介護・看護・求職活動・就学・育児休業・その他 ()				
利用希望期間	令和 6 年 4 月 1 日 から 令和 7 年 3 月 31 日 まで					

○家庭情報 (保護者(別居を含む)、申請児童以外の同居者の情報を記入してください)

※令和6年4月1日現在の年齢を記入

氏名 (ふりがな)	申請児童との続柄	生年月日 (和暦)	※年齢	就労先名、学校名(保育所名)等
系島 こんすけ(いとしま こんすけ)	父 (同居別居)	大昭 平令 元年 4 月 4 日	33歳	◇◇株式会社
系島 いとよ(いとしま いとよ)	母 (同居別居)	大昭 平令 63年 5 月 5 日	34歳	〇〇△△
系島 こん太郎(いとしま こんたろう)	祖父	大昭 平令 33年 8 月 8 日	65歳	農業(自営業)
系島 いと(いとしま いと)	祖母	大昭 平令 38年 9 月 9 日	60歳	無職
		大昭 平令 年 月 日	歳	
		大昭 平令 年 月 日	歳	
		大昭 平令 年 月 日	歳	
		大昭 平令 年 月 日	歳	
該当する場合のみ記入してください		大昭 平令 年 月 日	歳	
生活保護の状況	<input type="checkbox"/> 適用あり (保護開始日: 年 月 日)			
家庭の状況 ※	<input type="checkbox"/> ひとり親家庭 【理由: 死亡・離婚・未婚・行方不明・その他 ()】 ⇒ 児童扶養手当またはひとり親医療証について <input type="checkbox"/> 申請済 <input type="checkbox"/> 申請していない			
	<input type="checkbox"/> 離婚裁判 (調停) 中 ※証明書の添付が必要です。			
障害者手帳取得状況 (児童本人または同居者) ※	氏名	系島 いと	児童本人・続柄 (祖母)	次回更新日 無・[令和6年3月3日]
	氏名		児童本人・続柄 ()	次回更新日 無・[年 月 日]

※証明書の添付を求める場合があります

記入例

マイナンバー(個人番号)届出書

※必ず裏面を確認してください

糸島市長 様

令和 5 年 10 月 16 日

私は、施設型給付費・地域型保育給付費等に係る支給認定及び施設等利用給付認定の申請にあたり、裏面の個人番号及び特定個人情報の「利用目的の明示について」を確認のうえ、個人番号確認書類及び本人確認書類を提示して個人番号を届け出ます。

保護者氏名 **糸島 ごんすけ**

◆番号確認書類は記載者全員分、本人確認書類は申請者の方のみ必要です。

※住所は申請児童と異なる場合のみ記入してください。

氏名	続柄	生年月日	個人番号 (12ケタ)													
			1	2	3	4	-	5	6	7	8	-	9	0	1	2
糸島 ごんすけ	父	<input type="checkbox"/> 昭 <input checked="" type="checkbox"/> 平 <input type="checkbox"/> 令 元 年 4 月 4 日	1	2	3	4	-	5	6	7	8	-	9	0	1	2
住所	(*同居でない場合のみ記入)															
糸島 いとよ	母	<input checked="" type="checkbox"/> 昭 <input type="checkbox"/> 平 <input type="checkbox"/> 令 63 年 5 月 5 日	3	4	5	6	-	7	8	9	0	-	1	2	3	4
住所	(*同居でない場合のみ記入)															
糸島 いと子	本人	<input type="checkbox"/> 昭 <input checked="" type="checkbox"/> 平 <input type="checkbox"/> 令 30 年 6 月 6 日	5	6	7	8	-	9	0	1	2	-	3	4	5	6
糸島 ごん太	本人	<input type="checkbox"/> 昭 <input type="checkbox"/> 平 <input checked="" type="checkbox"/> 令 2 年 7 月 7 日	7	8	9	0	-	1	2	3	4	-	5	6	7	8
糸島 ごん太郎	祖父	<input checked="" type="checkbox"/> 昭 <input type="checkbox"/> 平 <input type="checkbox"/> 令 33 年 8 月 8 日	7	7	8	8	-	9	9	0	0	-	1	1	2	2
糸島 いと	祖母	<input checked="" type="checkbox"/> 昭 <input type="checkbox"/> 平 <input type="checkbox"/> 令 38 年 9 月 9 日	1	1	2	2	-	3	3	4	4	-	5	5	6	6
		<input type="checkbox"/> 昭 <input type="checkbox"/> 平 <input type="checkbox"/> 令 年 月 日														
		<input type="checkbox"/> 昭 <input type="checkbox"/> 平 <input type="checkbox"/> 令 年 月 日														
		<input type="checkbox"/> 昭 <input type="checkbox"/> 平 <input type="checkbox"/> 令 年 月 日														

入所を希望する児童は全員「本人」と記入してください。

(以下 市処理欄)

<input type="checkbox"/> 個人番号カード	
A: 個人番号確認	本人確認(又は代理人確認)
<input type="checkbox"/> 通知カード	B: 写真付(1点)
<input type="checkbox"/> 住民票の写し	<input type="checkbox"/> 運転免許証
<input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書	<input type="checkbox"/> 運転経歴証明書 <small>(交付年月日が平成24年4月1日以降のもの)</small>
	<input type="checkbox"/> パスポート
	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳
	<input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳
	<input type="checkbox"/> 療育手帳
	<input type="checkbox"/> 在留カード又は特別永住者証明書
	<input type="checkbox"/> その他官公署発行の写真つき身分証明書等で、氏名、生年月日、又は住所の記載があるもの
	C: その他(2点)
	<input type="checkbox"/> 住民票の写しもしくは住民票記載事項証明書
	<input type="checkbox"/> 各種健康保険被保険者証
	<input type="checkbox"/> 後期高齢者医療もしくは介護保険の被保険者証
	<input type="checkbox"/> 年金手帳
	<input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書又は特別児童扶養手当証書
	<input type="checkbox"/> 私立学校教員共済制度の加入者証
	<input type="checkbox"/> 国家もしくは地方公務員共済組合の組合員証
	<input type="checkbox"/> その他官公署発行の身分証明書等で、氏名、生年月日、又は住所の記載があるもの

※「個人番号通知書」は、番号確認書類として使用することはできません。

※「通知カード」は、住所等の記載事項に変更がない場合または正しく変更手続きが取られている場合に限り使用することができます。

記入例

保育標準時間利用の申出書

この申出書は、以下の①から③までの全てに該当する場合に記入していただくものです。一つでも該当しないものがある場合、記入の必要はありません。

- ① 児童の保護者のうち、両方またはいずれかが『就労』を要件として利用申込みを行う場合
- ② 申込みにあたって提出する就労証明書の7「就労時間（月）」が120時間未満である場合
- ③ 保育標準時間の利用を希望する場合

※保護者の月就労時間が120時間未満であり、この申出書の記入が無い場合は、**保育短時間(8時間)**のご利用となります。

令和 5 月 10 年 16 日

申出者（保護者） 系島 いとよ

下記の理由により保育標準時間の利用を申し出ます。

記

例1) 始業時刻は9時15分となっておりますが、職場への通勤には電車で30分以上かかり、また、始業の30分前には到着して仕事の準備を行う必要があります。
しかし、保育短時間では利用開始時刻は9時となっており、始業に間に合いません。

例2) 終業時刻は16時となっておりますが、16時以降も来客が多く、時間内に勤務が終わることは事実上ありません。また、業務終了後はお客様の対応報告書を作成しなければならず、保育短時間の利用終了時刻(17時)までにお迎えに行くことができません。

【注意事項】

※申込児童の保護者のうち、いずれかが求職活動中または育児休業中である場合は、保育標準時間を利用することはできません。

※保育標準時間とは、保育を利用できる時間が1日あたり最長11時間（原則として7：00から18：00まで）のことを指します。

※就労状況が変更となった場合は、速やかに変更後の就労証明書を提出してください。変更後の就労時間が月120時間未満であり、かつ保育標準時間の利用を希望する場合は、再度申出書の提出が必要です。

就労証明書

※記載内容については、別冊「保育所等入所申込みの手引き・必要書類等の記入例」を参照

記入例 (会社雇用等の場合)

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名	株式会社いとしま産業	⑤ 証明日	西暦 2023 年 10 月 16 日
② 証明書発行事業所住所	糸島市前原西一丁目1番1号	⑥ 記載内容の 問合せ先	担当部署 総務部 人事課
③ 証明書発行責任者氏名	糸島 太郎		担当者名 前原 一郎
④ 証明書発行責任者役職	代表取締役		電話番号 092 - 323 - 1111

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時時点で把握している情報に限る)。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	フリガナ	イトシマ イトヨ
	本人氏名	糸島 いとよ
	本人住所	糸島市〇〇××1-2-3

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

2	就労状況・予定	<input type="checkbox"/> 就労中 <input checked="" type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職内定含む) <input type="checkbox"/> その他 ()
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

5	就労形態	役員・自営業主	<input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)
		被用者	<input checked="" type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託職員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者
		その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従事者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()
6	就労日数	一月当たり 20 日 ・ 一週当たり 5 日	
7	就労時間 ※休憩時間含む	月 180 時間 0 分 週 45 時間 0 分 ※月当たりの平均	
		日 9 時間 0 分 ※月当たりの平均	
8	就労時間帯 ※フレックスタイム制、 裁量労働制の場合は、 標準的な就労時間帯を記入	時間帯① 8 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)	
		時間帯② 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
		時間帯③ 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
10	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、 就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況 <input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期	
		就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) ~ 契約満了日(有期の場合は記載)	
		2023 年 4 月 1 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所決定日 ~ 2025 年 3 月 31 日	
		満了後の更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定	

本人の就労実績に関する項目 ※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。

11	直近の 就労実績	年・月	i 2023 年 8 月	ii 2023 年 7 月	iii 2023 年 6 月
		就労日数 ※有給休暇含む	20 日	21 日	20 日
		労働時間 ※休憩・残業時間含む	180 時間 0 分	189 時間 0 分	200 時間 0 分

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

12	産前・産後休業の 取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の 取得(予定)期間	根拠 <input checked="" type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自
		<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日
		<input checked="" type="checkbox"/> 取得中 2023 年 9 月 1 日 ~ 2024 年 3 月 31 日
入所が内定した場合の育児休業の短縮可否		<input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否
14	復職(予定)日	2024 年 4 月 1 日 ※証明書発行事業所で育児休業等を取得中等の場合に限る

保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無

16	保育士等としての 勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 幼稚園 <input type="checkbox"/> 認定こども園
		<input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 地域型保育を行う事業所 <input type="checkbox"/> その他 ()
資格・免許取得状況		<input type="checkbox"/> 保育士資格 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭免許

備考

備考	例) 2024年4月1日から6月30日までは育児休業による短時間勤務予定
----	--------------------------------------

保護者記載欄

申込児童氏名	糸島 いと子、糸島 ごん太		
児童との続柄	母	通勤時間(片道)	時間 30 分 ※保育施設への送迎時間は含まない
利用施設(第一希望施設)	〇〇保育園		

記入例
(自営業の場合)

就労証明書

※記載内容については、別冊「保育所等入所申込みの手引き・必要書類等の記入例」を参照

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名	系島産業	⑤ 証明日	西暦 2023 年 10 月 16 日
② 証明書発行事業所住所	系島市〇〇×1-2-3	⑥ 記載内容の問合せ先	担当部署
③ 証明書発行責任者氏名	系島 ござんすけ		担当者名
④ 証明書発行責任者役職	自営業主	電話番号	092 - 323 - 1111

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時時点で把握している情報に限る)。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	内容
1	フリガナ	イトシマ ゴンスケ
	本人氏名	系島 ござんすけ
	本人住所	系島市〇〇×1-2-3
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目		
2	就労状況・予定	<input checked="" type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転)
3	主な就労先事業所名	※①と異なる場合は記入
4	主な就労先住所	※②と異なる場合は記入

※注意※

自営業者の場合は、事業内容の証明書類として「確定申告書」の写しの添付が必要となります。事業開始直後などで確定申告を行っていない場合は、「個人事業の開業届」の写しを添付してください。内容によっては、別途他の種類の確認書類の提出を求める場合があります。

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目	
※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。	
5 就労形態	役員・自営業主 <input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input checked="" type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)
	被用者 <input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託職員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者
	その他 <input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従事者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()
6 就労日数	一月当たり 20 日 ・ 一週当たり 5 日
7 就労時間 ※休憩時間含む	月 160 時間 0 分 週 40 時間 0 分 ※月当たりの平均
	日 8 時間 0 分 ※月当たりの平均
8 就労時間帯 ※フレックスタイム制、裁量労働制の場合は標準的な就労時間帯を記入	時間帯① 7 時 0 分 ~ 12 時 0 分 (うち休憩時間 0 分)
	時間帯② 8 時 0 分 ~ 16 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)
	時間帯③ 9 時 0 分 ~ 20 時 0 分 (うち休憩時間 120 分)
10 雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況 <input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期
	就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) ~ 契約満了日(有期の場合は記載)
	2010 年 10 月 1 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所決定日 ~ 年 月 日
	満了後の更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定

本人の就労実績に関する項目 ※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。

11 直近の就労実績	年・月	I 2023 年 9 月	II 2023 年 8 月	III 2023 年 7 月
	就労日数 ※有給休暇含む	15 日	23 日	22 日
	労働時間 ※休憩・残業時間含む	120 時間 0 分	200 時間 0 分	160 時間 0 分

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目	
12 産前・産後休業の取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日
	<input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日
13 育児休業の取得(予定)期間	根拠 <input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自
	<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日
	<input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日
	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否
14 復職(予定)日	年 月 日 ※証明書発行事業所で育児休業等を取得中等の場合に限る

保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無	
16 保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 幼稚園 <input type="checkbox"/> 認定こども園
	<input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 地域型保育を行う事業所 <input type="checkbox"/> その他 ()
資格・免許取得状況	<input checked="" type="checkbox"/> 無
	<input type="checkbox"/> 保育士資格 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭免許

備考	例) 自宅内に事務所を構えているが、顧客からの依頼に応じて外出することがある。
----	---

保護者記載欄

申込児童氏名	系島 いと子、系島 ござん太		
児童との続柄	父	通勤時間(片道)	時間 0 分 ※保育施設への送迎時間は含まない
利用施設(第一希望施設)	〇〇保育園		

記入例

(自営業協力者の場合)

就労証明書

※記載内容については、別冊「保育所等入所申込みの手引き・必要書類等の記入例」を参照

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名	系島産業	⑤ 証明日	西暦 2023 年 10 月 16 日	
② 証明書発行事業所住所	系島市〇〇××1-2-3	⑥ 記載内容の 問合せ先	担当部署	
③ 証明書発行責任者氏名	系島 ごんすけ		担当者名	系島 ごんすけ
④ 証明書発行責任者役職	自営業主		電話番号	092 - 323 - 1111

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時時点で把握している情報に限る)。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときは、刑法上の罪に関われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	フリガナ	イトシマ イトヨ
	本人氏名	系島 いとよ
	本人住所	系島市〇〇××1-2-3

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

2	就労状況・予定	<input checked="" type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職内定含む) <input type="checkbox"/> その他 ()
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

5	就労形態	役員・自営業主	<input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等)	<input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)
		被用者	<input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員	<input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託職員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者
		その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input checked="" type="checkbox"/> 家族従事者 <input type="checkbox"/> 業務委託	<input type="checkbox"/> その他 ()
6	就労日数	一月当たり 20 日 ・ 一週当たり 5 日		
7	就労時間 ※休憩時間含む	月 160 時間 0 分 週 40 時間 0 分 ※月当たりの平均		
		日 8 時間 0 分 ※月当たりの平均		
8	就労時間帯 ※フレックスタイム制、 裁量労働制の場合は 標準的な就労時間帯を記入	時間帯① 7 時 0 分 ~ 12 時 0 分 (うち休憩時間 0 分)		
		時間帯② 8 時 0 分 ~ 16 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)		
		時間帯③ 9 時 0 分 ~ 20 時 0 分 (うち休憩時間 120 分)		
10	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、 就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期	
		就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) ~ 契約満了日(有期の場合は記載)		
		2010 年 10 月 1 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所決定日 ~ 年 月 日		
		満了後の更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定		

本人の就労実績に関する項目 ※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。

11	直近の 就労実績	年・月	i 2023 年 9 月	ii 2023 年 8 月	iii 2023 年 7 月
		就労日数 ※有給休暇含む	15 日	23 日	22 日
		労働時間 ※休憩・残業時間含む	120 時間 0 分	200 時間 0 分	160 時間 0 分

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

12	産前・産後休業の 取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の 取得(予定)期間	根拠 <input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自
		<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日
		入所が内定した場合の育児休業の短縮可否 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否
14	復職(予定)日	年 月 日 ※前

保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無

16	保育士等としての 勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 幼稚園
		<input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 地域型保育を行う事業所
	資格・免許取得状況	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 保育士資格 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭免許

※注意※

自営業主が就労者の配偶者または親族の場合は、備考欄に従事内容を記入してください。

備考

備考	例) 事業所内での事務
----	-------------

保護者記載欄

申込児童氏名	系島 いと子、系島 ごん太		
児童との続柄	父	通勤時間(片道)	時間 0 分 ※保育施設への送迎時間は含まない
利用施設(第一希望施設)	〇〇保育園		

【就労証明書(詳細版)】記載要領

* 赤字や青字の記載は注意事項です。

■証明書を発行する事業者に関する項目(①～⑥)

①	証明書発行事業所名	○証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記載してください。 ※就労証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
②	証明書発行事業所住所	○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象となる者(以下「本人」という。)の就労先住所ではない点に注意してください。
③	証明書発行責任者氏名	○証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
④	証明書発行責任者役職	○証明書の内容に責任を持つ者の役職名を記載してください。
⑤	証明日	○証明日(証明書発行日)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
⑥	記載内容の問合せ先	○証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける担当部署、担当者名、電話番号を記載してください。 ※個人事業主等「部署」が存在しない場合は、「担当部署」欄は空欄で構いません。 ※本証明書の作成は、業務内容について事業者として証明できる担当部署、担当者が作成するよう、ご注意ください。

■氏名等に関する項目

No.1	フリガナ/本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記載してください。
	生年月日	○本人の生年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
	本人住所	○本人の住所を記載してください。

■本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合含む)に関する項目

No.2	就労状況・予定	○現在の就労状況について該当する項目をチェック(レ点記入)してください。 ※「 <input type="checkbox"/> 就労中」には証明書発行事業所から出向し就労している場合も含まれます。 ※「 <input type="checkbox"/> 産休・育休中」には、法令上の産前・産後休業及び育児休業に限らず法人独自の休業等も含まれます。 ※「 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職内定含む)」には、以下の両方を含みます。 ・新規就労(現在無職だが、証明書発行事業所での就労が内定している場合) ・転職(現在別事業所で働いているが、証明書発行事業所での就労が内定している場合) ※いずれにも該当しない場合は「 <input type="checkbox"/> その他」をチェック(レ点記入)し、カッコ内に具体的に記載してください。
No.3	主な就労先事業所名 <input type="checkbox"/>	○①証明書発行事業所名と異なる場合は本人が働いている事業所の名称を記載してください。
No.4	主な就労先住所	○②証明書発行事業所住所と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の住所を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。

【就労証明書(詳細版)】記載要領

■本人との契約(雇用契約等・就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

No.5	就労形態/働き方	就労形態	<p>○就労形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>「<input type="checkbox"/>役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等)」 会社、団体、公社等の役員(法人格を有する商店等の経営者を含む。)</p> <p>「<input type="checkbox"/>自営業主(個人事業主)」 個人経営の事業を営んでいる者</p> <p>「<input type="checkbox"/>正規の職員・従業員」 派遣労働者ではなく、期間の定めのない労働契約を締結する者</p> <p>「<input type="checkbox"/>パート・アルバイト」 正社員より1日の所定労働時間が短い、または1週間の所定労働日数が少ない者</p> <p>「<input type="checkbox"/>派遣社員」(労働者派遣事業所の派遣社員) 働いている企業等と直接雇用関係がなく、期間の定めがある労働契約を締結する者</p> <p>「<input type="checkbox"/>契約・嘱託社員」 働いている企業等と直接雇用の関係があり、期間の定めがある労働契約を締結する者</p> <p>「<input type="checkbox"/>会計年度任用職員」 地方公務員法第22条の2に基づき任用される非常勤職員</p> <p>「<input type="checkbox"/>自営業専従者」 自営業主(個人事業主)と親族関係にある者で専従者控除の対象となる者。いわゆる専従者や自営業協力者のこと。</p> <p>「<input type="checkbox"/>内職者」 自宅で内職(賃仕事)をしている者</p> <p>「<input type="checkbox"/>家族従業者」 自営業主の家族(生計を一にする親族)で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者</p> <p>「<input type="checkbox"/>業務委託」 業務委託契約を締結する者</p> <p>「<input type="checkbox"/>その他」 上記のいずれにも該当しない場合にチェック(レ点記入)し、カッコ内に具体的に記載してください。</p> <p>※「契約・嘱託社員」等の場合で「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック(レ点記入)してください。</p>
No.6	就労日数		<p>○一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。</p> <p>※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。</p> <p>※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4(週)を乗じた日数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。</p>
No.7	就労時間 ※休憩時間含む		<p>○一月当たり、一週当たり、一日当たりの就労時間について記載してください。</p> <p>※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度等を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、月当たりの就労時間欄には、4(週)を乗じた時間を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、月当たりの就労時間欄には12(月)で除した時間を、週当たりの就労時間欄には48(週)で除した時間を記載してください。</p> <p>※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。</p> <p>※シフト勤務等変則就労の場合は、一日当たりの就労時間については、平均的な就労時間を記載してください。なお、市区町村における保育の必要性認定に必要となる場合は、シフト表の追加提出を求める場合があります。</p> <p>※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間数についても記載してください。</p>

【就労証明書(詳細版)】記載要領

No.8	就労時間帯	<p>○就労時間帯(何時から何時まで働くこととされているか)を記載してください。 ※時間帯は、「24時間表記」で記載してください。夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。 ※短時間勤務制度を利用している場合は、制度利用前の雇用契約・就業規則上の就労時間帯を記載してください。 ※フレックスタイム制、裁量労働制の場合は、標準的な就労時間帯を記載してください。 ※曜日等により標準的な時間帯が異なるなど、定期的に異なる就業時間帯を組み合わせている場合は、3パターンまで、各パターンごとに標準的な就労時間帯を記載してください。 ※複数パターンの就労時間帯を記載する場合、主たる労働時間帯が決まっている場合は当該時間帯を①に、決まっていない場合は一月当たりの勤務回数の多い時間帯を①としてください。</p>
No.10	雇用(予定)期間等	<p>○雇用期間について「<input type="checkbox"/>無期」か「<input type="checkbox"/>有期」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○雇用期間について「<input type="checkbox"/>無期」の場合は就労開始(予定)日のみを、「<input type="checkbox"/>有期」の場合はその期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※就労開始(予定)日については、確定していなくても予定日での記載をするようにしてください。就労開始予定日を保育所等の利用開始日としている場合は、「<input type="checkbox"/>保育所等入所次第」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○雇用期間について「<input type="checkbox"/>有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「<input type="checkbox"/>有」「<input type="checkbox"/>有(見込み)」「<input type="checkbox"/>無」「<input type="checkbox"/>未定」のいずれかにチェック(レ点記入)してください。</p>

■本人の就労実績に関する項目

No.11	直近の就労実績	年・月	<p>○直近の就労実績のある「年・月」を新しい順に記載してください。 (例: ○○年6月、○○年5月、○○年4月) ※「直近」とは、「証明日の属する月」の前月末まで(証明日が10月1日の場合の直近3か月は、7～9月[様式上6か月分設定した場合]証明日が10月1日の場合の直近6か月は4～9月)をいいます。 ※締日との関係で、証明日の属する月の前月の実績を把握していない場合は、証明日の属する月の前々月末まで(証明日が10月1日の場合、6～8月[様式上6か月分設定した場合]証明日が10月1日の場合、3～8月)を「直近」としてください。 ※年の欄は西暦で記載してください。</p>
		就労日数 ※有給休暇含む	<p>○「年・月」に対応する就労日数を記載してください。なお、育児休業等により直近期間において一月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得月を除き、育児休業等取得前の就労実績も合わせて記載してください。新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記載してください。 ※有給休暇取得日数、休日出勤等を含めて記載してください。 ※1時間でも働いた日は1日として計上してください。</p>
		労働時間 ※休憩・残業時間含む	<p>○「年・月」に対応する労働時間について記載してください。 ※就業規則上の就労時間のほか、残業時間(時間外労働分)についても含めた実労働時間としてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。 ※有給休暇(時間休含む)取得の場合は雇用契約・就業規則上の就労時間労働したもののみなします。</p>

【就労証明書(詳細版)】記載要領

■育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

No.12	産前・産後休業の取得(予定)期間	<p>○産前・産後休業の取得(予定)期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ※取得済みの場合は実績を記入してください。 ※現在取得中の場合もしくは今後取得予定の場合はその期間(発行者が⑥証明日時点を把握している年月日)を記載してください。終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。</p>
No.13	育児休業の取得(予定)期間	<p>期間</p> <p>○育児休業の取得(予定)の根拠について「<input type="checkbox"/>法定」か「<input type="checkbox"/>企業独自」かにチェック(レ点記入)してください。 ※育児・介護休業法に基づく育児休業の場合は「<input type="checkbox"/>法定」とし、同法に基づかない法人独自の就業規則等に基づく育児のための休業の場合は「<input type="checkbox"/>企業独自」としてください。 ○育児休業の取得(予定)期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ※取得済みの場合は実績を記載してください。 ※現在取得中の場合若しくは今後取得予定の場合はその期間(発行者が⑥証明日時点を把握している年月日)を記載してください。 ※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。取得期間が未定で、終了予定日についての記載も困難な場合は空欄で構いません。</p>
	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	<p>○育児休業の終了予定日より前の日時での保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し、入所内定日から復職することについて、「<input type="checkbox"/>可」か「<input type="checkbox"/>否」にチェック(レ点記入)してください。</p>
No.14	復職(予定)日	<p>○証明書発行事業所において取得中(又は取得予定)の育児休業等に係る復職(予定)日について証明書発行事業所が⑤証明日時点を把握している年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は、復職した日を記載してください。</p>

■保育士等(保育士・幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無

No.16	保育士等としての勤務実態の有無	<p>○保育士等(保育士・幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無について「<input type="checkbox"/>有」、「<input type="checkbox"/>有(予定)」、「<input type="checkbox"/>無」のいずれかにチェック(レ点記入)してください。 ※保育士等の資格を有していても、例えば事務員として働いている場合には「<input type="checkbox"/>無」としてください。</p>
	資格・免許取得状況	<p>○保育士等としての勤務実態が「<input type="checkbox"/>有」又は「<input type="checkbox"/>有(予定)」の場合に「<input type="checkbox"/>保育士資格」「<input type="checkbox"/>幼稚園教諭免許」をチェック(レ点記入)してください(複数選択可)。 なお、資格取得予定(取得見込みがある場合に限る)の場合には、当該取得予定の資格にチェックをした上、備考欄に「資格取得予定」である旨記載してください。</p>

■備考

備考	○特記事項があれば、この欄に記載してください。
----	-------------------------

【認可保育所等の広域利用】

◆認可保育所等の広域利用とは

お子さんの居住地（住民票を置いている市町村）以外の市町村の保育施設が利用できるようになる制度のことです。ただし、**居住地の市町村と施設が所在する市町村の双方が広域利用の取り扱いをしている必要があります**、かつ双方の協議・調整によって利用者が決定されるため、市町村ごとに申込方法などが異なります。

◆手続きの流れ

《糸島市に居住している人が、糸島市外の認可保育所等を利用する場合》

1. 保護者が施設のある市町村（以下、A市）へ 広域利用の可否や申込締切日などを確認

※福岡市の認可保育所利用を希望する場合、上記の確認は不要。



2. 保護者から糸島市へ 利用申込書類を提出



3. 糸島市から A市へ 利用申込情報を提供



4. A市において、申込情報をもとに利用調整（入所選考）を実施



5. A市から糸島市へ 利用調整結果を通知



6. 糸島市から保護者へ 結果通知（入所承諾書、入所保留通知書など）を送付

※入所決定時に送付する入所承諾書や支給認定通知書は、入所する保育施設へ提示してください。

《糸島市に居住していない人が、糸島市の認可保育所等を利用する場合》

1. 保護者から居住地の市町村（以下、B市）へ 利用申込書類を提出



2. B市から糸島市へ 利用申込情報を提供



3. 糸島市において、申込情報をもとに利用調整（入所選考）を実施



4. 糸島市から B市へ 利用調整結果を通知



5. B市から保護者へ 結果通知を送付

◆申込時の注意

- ・糸島市の認可保育所等の入所申込みと糸島市外の広域利用の申込みを併願することはできません。※入所決定、利用開始後、市内園への転園希望を出すことは可能。
- ・申込締切日は、**利用開始を希望する日の前々月の末日まで**です。
例 1：4月1日から入所希望であれば、2月29日まで
例 2：5月1日から入所希望であれば、3月31日まで
※末日が土・日・祝日にあたる場合、直前の平日
- ・市町村同士の申込情報のやり取りは郵送により行います。郵便による配達日数を考慮し、余裕を持って申込みを行ってください。
- ・利用承諾期間は、**利用開始日が属する年度の年度末まで**です。次年度も広域利用を希望する場合は再度申込みを行い、利用調整を受なければなりません。したがって、**認可保育所等を広域利用中であったとしても、卒園までの継続利用ができない場合があります。**

《糸島市に居住している人が、糸島市外(福岡市を除く)の認可保育所等を利用する場合》

- ・必ず**糸島市の書類様式**で申込みを行ってください。
- ・広域利用においては、**利用調整を行う市町村(施設が所在する市町村)の手続き方法や締切に合わせて申込書類を提出していただく必要があります。**申込みを行う前には、必ず施設が所在する市町村へ連絡して確認を行ってください。※福岡市の認可保育所利用を希望する場合の確認は不要。

《糸島市に居住している人が、福岡市の認可保育所等を利用する場合》

- ・必ず**糸島市の書類様式**で申込みを行ってください。
- ・申込みは**1人の児童につき1施設のみ**となります。
- ・利用調整の際には、まず福岡市に住民票がある児童の利用決定が行われ、それでも利用可能枠に空きがある場合に糸島市の児童の利用決定が行われます。
- ・利用可能な施設は、**糸島市に隣接する地域(福岡市西区西部出張所管内)にあり、広域利用児童を受け入れる枠がある認可保育所、認定こども園等**が対象です。
申込みが可能な施設と空き状況の確認は、市 HP「認可保育所等の広域利用について」のページ(右記 QR コード)をご確認ください。



「糸島市に居住している人が福岡市の認可保育所等の利用を希望する場合」の「○利用可能な施設」下段の【広域利用対象施設(福岡市・空き状況)】(※PDF)に掲載

《糸島市に居住していない人が、糸島市の認可保育所等を利用する場合》

- ・**まず糸島市内に居住している児童の利用調整を優先して行い、その後さらに利用希望施設に受け入れ枠がある場合、広域利用児童の利用調整を行います。**

【利用調整基準】

(令和5年4月1日より適用)

糸島市保育所等利用調整基準表

利用調整基準は、保護者（原則として申込児童の父母）の保育を必要とする事由に応じた「基礎点」と、該当する場合のみ適用される「加算点」により構成されています。父母それぞれの基礎点と該当する加算点を合計したものを申込児童の指数とし、指数が高い児童から順に希望施設へのマッチングを行い、入所施設を決定します。

【基礎点】

大項目	中項目	小項目	指数
就労	被雇用者	1か月の勤務時間が160時間以上	45
		" 140時間以上160時間未満	43
		" 120時間以上140時間未満	41
		" 100時間以上120時間未満	39
		" 80時間以上100時間未満	37
		" 60時間以上 80時間未満	35
	自営業主	1か月の勤務時間が160時間以上	45
		" 140時間以上160時間未満	43
		" 120時間以上140時間未満	41
		" 100時間以上120時間未満	39
		" 80時間以上100時間未満	37
		" 60時間以上 80時間未満	35
	自営業協力 (就労者が自営業主のもとで働いており、その自営業主が就労者の配偶者または親族である場合)	1か月の勤務時間が160時間以上	44
		" 140時間以上160時間未満	42
		" 120時間以上140時間未満	40
		" 100時間以上120時間未満	38
		" 80時間以上100時間未満	36
		" 60時間以上 80時間未満	34
妊娠・出産	妊娠・出産	入所希望日が、母子手帳の交付を受けた保護者が希望する日から、出産予定月の後2か月以内にあること	45
疾病・負傷	疾病・負傷	入院または入院に相当する治療により常に病臥している場合	45
		自宅療養など常に居宅内での安静を要する場合	41
		上記以外で、保育が常時困難であると認められる場合	37
障がい	心身の障がい	身体障害者手帳1・2級、精神障害者保健福祉手帳1級、療育手帳Aの交付を受けている場合	45
		身体障害者手帳3・4級、精神障害者保健福祉手帳2・3級、療育手帳Bの交付を受けている場合	41
		上記以外の等級の手帳の交付を受けている場合	37
介護・看護	同居親族等の介護・看護	1か月の介護・看護時間が120時間以上	41
		" 60時間以上120時間未満	35
		上記以外で、保育が常時困難であると認められる場合	15
災害復旧	災害復旧	震災や風水害、火災等の災害の復旧にあたっていること	100
求職活動中	求職活動中	求職活動を継続的に行っていること	15
就学	大学や専修学校、職業訓練学校等を通じて就学・勉強していること	1か月の就学時間が120時間以上	41
		" 60時間以上120時間未満	35
		上記以外で、保育が常時困難であると認められる場合	15
育児休業の延長	育児休業の延長	入所保留となった場合に、育児休業の延長を許容できる場合	10
虐待・DV	虐待・DV	虐待またはDVのおそれがあるなど、特に社会的養護が必要であると市長が認めた場合	100
その他	その他	児童福祉の観点から、特に保育の必要性が高いと市長が認めた場合	100

【加点】

項目	内容	指数
ひとり親家庭	ひとり親家庭であることが確認できる場合	55
虐待・DV	虐待またはDVのおそれがあるなど、社会的養護が必要であると市長が特に認めた場合	100
児童の障がい	申込児童本人が障がいを有する場合	5
きょうだい児と同じ認可保育所等を利用	きょうだい児が既に認可保育所等を利用中である場合	15
	きょうだい児と同時に認可保育所等の利用申込みを行う場合	5
その他市が定める事由	糸島市内勤務の保育士（非常勤を含む）であること	30
	糸島市内勤務の幼稚園教諭（非常勤を含む）であること	30

【合計指数が並んだ場合の優先順位】

優先順	内容
1	糸島市内勤務の保育士または幼稚園教諭である（非常勤を含む）場合を優先
2	施設の希望順位が高い方を優先
3	養育している小学校3年生までの子どもの人数が多い方を優先
4	保育を必要とする要件により、次に定める順に優先 （保護者が2人の場合は、優先順位が低い要件の方の保護者同士を比較する） ①災害復旧 ②特に保育の必要性が高いと判断した場合 ③虐待・DV ④保護者の疾病・負傷・障害 ⑤就労 ⑥介護・看護 ⑦妊娠・出産 ⑧就学 ⑨求職活動
5	保育を必要とする事由が「就労」である場合、就労時間が長い方を優先 （保護者が2人の場合は、就労時間が短い方の保護者同士を比較する）
6	保護者が2人で、かつ保育を必要とする事由が両方とも「就労」である場合、合計の就労時間が長い方を優先
7	世帯の市民税所得割額の合計が低い方を優先
8	その他、世帯の状況を比較して、保育を必要とする度合いが高いと市長が認めた方を優先

注意事項

※世帯の状況がこの基準表により難しい場合、市長の判断により当該世帯にとって適当と考えられる指数に変更することができるものとします。

※基礎点項目において該当項目が複数ある場合、指数の高い方を適用します。

※基礎点項目において「育児休業の延長を許容できる場合」に該当するとき、父母のその他の基礎点項目や加点項目は適用しません。

利用調整における申込児童の調整指数の総合計点は10点となります。

※加点項目における「認可保育所等」とは、糸島市内に所在する認可保育所、認定こども園（保育所機能部分のみ）、小規模保育事業所のことを指します。

保育所・認定こども園・幼稚園等の利用料



3～5歳児クラス

①保育所、認定こども園、幼稚園の利用料（標準的な利用料）は**無料**です。

②副食費（給食費）は**実費負担**※1が必要です。

ただし、次の場合は副食費が免除（最大で月額4,500円）となります。

【副食費免除の例】

第1号認定子ども（幼稚園・認定こども園の幼稚園機能部分利用）の場合

- a) 市民税所得割合算額※2 77,101円未満世帯・在園児全員免除
- b) 市民税所得割合算額 77,101円以上世帯・小学校3年生までの子どものうち、上から数えて第3子以降の子どもは免除



a・cの場合	免除	免除	免除
bの場合		免除	免除
dの場合			免除

第2号認定子ども（保育所・認定こども園の保育所機能部分利用）の場合

- c) 市民税所得割合算額 57,700円未満世帯…… 在園児全員免除
(要保護世帯等※3の場合は77,101円未満世帯)
- d) 市民税所得割合算額 57,700円以上世帯…… 在園児のうち、上から数えて第3子以降の子どもは免除

※1 副食費（おかず、おやつ、牛乳、お茶等の費用）の金額は、各施設にお問い合わせください。
 ※2 父、母、児童と同居してかつ一定の条件を満たした祖父又は祖母の市民税の所得割額等を合算した額のことをいいます。
 ※3 ひとり親世帯や障がいのある方と同居している世帯を「要保護世帯等」としています。

0～2歳児クラス

4月1日現在の年齢です。
年度途中で3歳になっても、
年齢区分は変わりません。

①市民税課税世帯は、市民税の所得割額や子どもの人数等に応じて**利用料がかかります**（副食費は利用料に含まれます）。

②市民税非課税世帯の利用料は**無料**です。

①の場合でも、次のケースが該当する場合は、利用料が半額または無料になります。

【利用料計算のための子どもの数え方】

市民税所得割合算額が
57,700円未満の世帯ですか？
(要保護世帯等※3は77,101円未満)

はい

年齢に関わらず、子どもを上から数えてください。

第1子目 第2子目 第3子目 第4子目
半額 無料 無料

第2子目は半額、
第3子目以降は
無料になります。



いいえ

在園児※4の中で、上から数えてください。

第1子目 第2子目 第3子目
軽減なし 半額 無料

※4 ここでの「在園児」は、保育所、幼稚園、認定こども園、小規模保育施設、企業主導型保育所、特別支援学校幼稚部、児童心理治療施設に入所または児童発達支援及び医療型児童発達支援を利用している就学前児童のことをいいます。
届出保育施設に入所している就学前児童は「在園児」に含まれません。

利用料を免除する制度があります

市では、子育て施策の一環として、利用料を免除する制度を設けています。

対象となるのは、次の条件をどちらも満たす児童にかかる利用料です。

- (1) 入所児童が、入所する年度の4月1日現在で満2歳以下であること。
- (2) 入所児童が、入所する年度において**18歳未満の兄弟姉妹の中で、第3子以降であること。**

対象となる児童の保護者には、市から免除申請書を送付しますので、免除を受けたい場合は記入のうえご提出ください。



【0～2歳児クラスの利用料】

(単位：円)

階層区分	階層区分の定義	利用料	
		標準	短時間
1	生活保護法による非保護世帯等	0	0
2	市民税非課税世帯	0	0
3	48,600 円未満	18,000 (9,000)	17,800 (8,900)
4 A	48,600 円以上 54,600 円未満	23,000 (11,500)	22,600 (11,300)
4 B	54,600 円以上 63,100 円未満	27,000 (13,500)	26,600 (13,300)
4 C	63,100 円以上 97,000 円未満	29,000 (14,500)	28,600 (14,300)
3～4 Cの一部	77,101 円未満 かつ要保護世帯等	8,200 (0)	8,200 (0)
5 A	97,000 円以上 132,800 円未満	39,000 (19,500)	38,400 (19,200)
5 B	132,800 円以上 169,000 円未満	43,000 (21,500)	42,400 (21,200)
6 A	169,000 円以上 228,200 円未満	54,000 (27,000)	53,100 (26,550)
6 B	228,200 円以上 301,000 円未満	56,000 (28,000)	55,100 (27,550)
7	301,000 円以上 397,000 円未満	58,000 (29,000)	56,800 (28,400)
8	397,000 円以上	59,000 (29,500)	57,400 (28,700)

4～8月は前年度、
9～3月は当年度の
市民税所得割合算額で
利用料を計算します。
(所得割額は6%で計算
します。)

第2子目は半額、
第3子目は無料です。
()が第2子目の利用
料です。
子どもの数え方は表面
を確認してください。



※5 利用料を算定するための所得割額に対しては、住宅借入金等特別控除、配当控除、配当割額又は株式等譲渡所得割額の控除、外国税額控除、寄附金税額控除、寄附金税額控除における特例控除額の特例、東日本大震災に係る住宅借入金等特別税額控除の適用期間等の特例の適用はありません。

【注意事項】

○利用料の徴収方法

保育所：市が徴収します。口座振替、納付書、キャッシュレス決済（PayPay・Line Pay）で納付できます。

納付書は毎月15日頃に発送します。口座振替の場合は毎月月末（月末が閉庁日の場合は翌閉庁日）に引き落としします。キャッシュレス決済で納付する場合は、納付書記載のバーコードを使用してください。

認定こども園、小規模保育所：施設が徴収します。徴収方法は各施設にお問い合わせください。

○利用料以外の費用

制服や教材費など、利用料以外の費用がかかる場合があります。利用料以外の費用がかかるかどうかは、各園に直接問い合わせるなどして確認してください。

○変更があったら申し出てください

申込内容や世帯状況などが変更となった場合や、申込書の記載や添付書類に不備があった場合、申告等で税額が変更になった場合などには、速やかに「支給認定変更申請書 兼 届出事項変更届出書」と各添付書類を市役所子ども課窓口または利用している施設に提出してください。

【変更の具体例】

- ・世帯構成が変わった……変更後の世帯状況で利用料が変わることがあります。
- ・市民税が変更になった……年度を超えて追徴又は還付になることがあります。
- ・その他（要保護世帯になった場合等）……提出のあった当該年度内で利用料が変わることがあります。

【利用料の計算方法】

○保育園利用料の決定方法

利用料：利用料は年に2回計算されます。

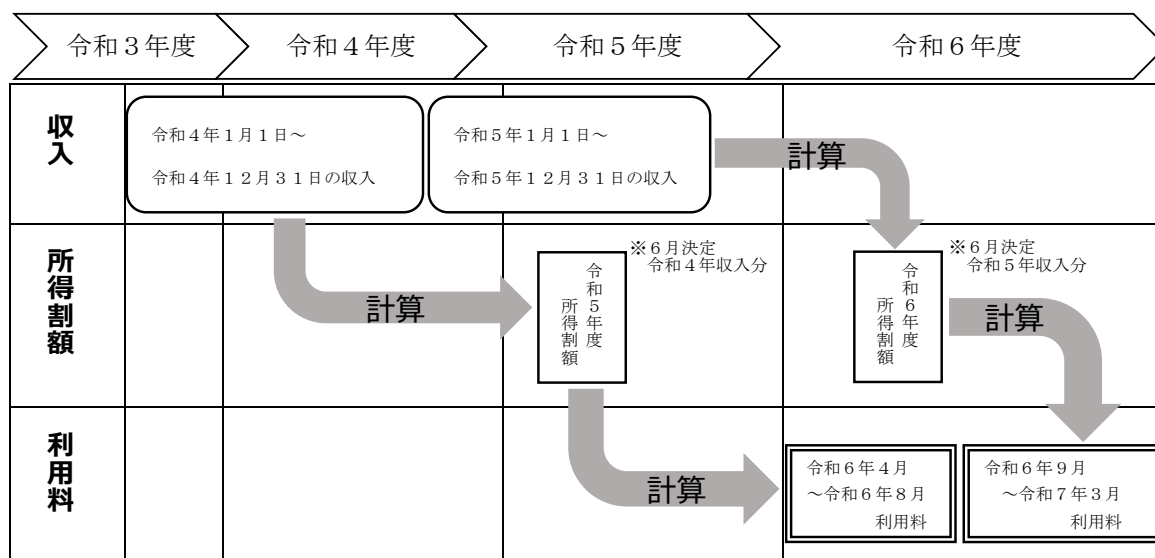
前期（4月～8月）分は前年度、後期（9月～3月）分は今年度の父母の市民税所得割額（税率6%を適用）を合算した額により算出します。

市民税所得割額：次の計算式によって算出します。

所得割額 = (合計所得金額 - 所得控除の合計額) × 税率（6%） - 調整控除等税額控除額

所得金額及び控除額：前年の収入により算出します。

例) 令和5年度の所得割額は、令和4年1月1日から令和4年12月31日までの所得金額及び控除額をもとに計算します。



○所得割額の確認方法

1. 税額決定通知で確認する

毎年5・6月にその年の1月1日現在の居住自治体または勤務先を通じて通知される市民税の税額決定通知に所得割額が記載されています。記載箇所は次の図のようになっています。

父母の所得割額を合算した額を糸島市利用料表と照らし合わせることで利用料を確認することができます。

※祖父母と同居の父母で、収入の合計額が市の定める基準より低い場合は、家計の主宰者として同居の祖父または祖母のうち収入が高い方を算定に加えることがあります。

※未申告の方は、所得割額が確認できないため利用料は最も高い階層で算定されます。

申告後、「支給認定変更申請書 兼 届出事項変更届出書」を提出してください。課税額確認後、原則として提出があった年度の当初まで、さかのぼって再算定します。ただし、提出が遅れた場合はさかのぼることができない場合があります。

【特例分】

以下の控除がある場合は所得割額に合算する必要があります。

住宅借入金等特別控除（住宅ローン控除）、配当控除、配当割額又は株式等譲渡所得割額の控除、外国税額控除、寄附金税額控除

令和〇年度 給与所得等に係る市民税・県民税
特別徴収税額の決定・変更通知書

(給料から天引きされる場合)

市民税・県民税 税額決定/納税 通知書

(ご自分で納付される場合)

※どちらも受け取られている方は「市民税・県民税 税額決定/納税 通知書」を確認してください。

2. マイナポータルで確認する

政府が運営する行政手続き等のオンラインサービス「マイナポータル」でも所得割額を確認することができます。

詳しい操作方法については、次のサイトにてご確認ください。 <https://myrna.go.jp/>



※ご利用にはマイナンバーカードおよびカードの読み取りができるスマホまたはパソコン・ICカードリーダーが必要です。

- 1: ログイン後トップページから、「わたしの情報」を選択する
- 2: 「わたしの情報」を検索する入力画面を立ち上げる（税・所得の項目を選択）
- 3: 「わたしの情報」の取得条件を入力する（デフォルトで最新の税情報を取得するように入力されています）
- 4: 「わたしの情報」の取得条件を確認する（「確認する」を押す→「取得する」を押す）
- 5: 「わたしの情報」の取得を完了する（回答結果一覧へを押す）
- 6: 確認する「わたしの情報」の回答を選択する（回答が閲覧可能となったら選択する）
- 7: 「わたしの情報」の回答内容を確認する

父母の所得割額および特例による控除額を合算した額を糸島市利用料表と照らし合わせてください。

【利用開始後の注意点】

保育所等の利用を開始した後も、状況確認のために書類の提出や手続き等が必要となります。適正な手続きがされない場合、保育所等の利用ができなくなることもありますのでご注意ください。保育所等を利用中に、保育を必要とする要件がなくなった場合、退所となります。

◆利用申込書類の内容や家庭状況が変わった場合

書類内容や家庭状況について変更があった場合、「支給認定変更申請書 兼 届出事項変更届出書」(変更届)を提出し、その変更を市へ届け出る必要があります。

変更の内容によっては、変更内容を証明する書類の添付が必要です。

変更届の提出が必要な場合(例)

- ・ 転居により住所が変わった
- ・ 結婚または離婚して氏名や保護者が変わった
- ・ 就職が決まった、転職した、勤務条件が変わった、育児休業が終わって職場へ復帰する
⇒(あわせて【就労証明書】の添付が必要)
- ・ 育児休業を取得する
⇒(あわせて【就労証明書】及び【育児休業に係る保育所等の継続利用申立書】の添付が必要)
- ・ 出産を2か月以内に控えている、産前・産後休暇を取得する
⇒(あわせて【母子手帳の写し】の添付が必要)
- ・ 退職して新たに求職活動を始める ⇒(あわせて【求職活動に関する誓約書】の添付が必要)
- ・ 未申告により利用料が最も高い階層で算定されていたため、申告手続きを行った
- ・ 保護者が単身赴任等により利用児童と別居を始めた
- ・ 祖父母と同居または別居になった
- ・ 利用児童本人または家族が障害者手帳等を取得した など

届出に必要な様式は、糸島市役所子ども課窓口や各保育所等に準備しています。
また、糸島市ホームページから様式データをダウンロードすることもできます。

◆長期間保育所等を欠席する場合

家庭の事情等により2週間以上保育所等を欠席する場合、「長期欠席届」を利用中の施設に提出してください。

なお、欠席期間は原則として1か月以内(児童本人の入院や里帰り出産など特段の事情があると認められる場合は最長3か月以内)となります。それ以上の期間を欠席される場合は、個別に事情があるとしても保育所等の利用が不要であり、家庭保育が可能であるとみなされ、退所となります。1か月以上欠席する予定がある場合、糸島市子ども課へご相談ください。また、欠席による利用料の減額はありせん。

◆利用中の保育所等を退所する場合

保育所等を退所する場合、退所日は原則として各月の末日となります。退所日の10日前までに、利用中の施設へ「退所届」を提出してください。退所届の様式は、各保育所等に準備しています。

上記の他にも、必要に応じて書類の提出を求める場合があります。

【よくあるお問い合わせ】

○利用申込みについて

Q1. 現在利用中の児童とあわせて、4月から下の子を同じ施設に入所させたいと思っています。申込場所はどこですか？

- A. 新たに保育所等の利用申込みをされる下のお子さんで、4月入所の1次選考を希望する場合は糸島市人権センター、それ以降は糸島市役所子ども課窓口となります。また、現在利用中の上のお子さんについては、利用中の施設を第1希望とする場合(継続利用の場合)はその施設に、利用中の施設以外を第1希望とする場合は前述の下のお子さまと同じ申込場所となります。きょうだい児であっても、継続利用か否かで申込場所が異なり、それぞれで申請書類一式をそろえて提出していただく必要がありますのでご注意ください。

Q2. 保育所等は申込みをすれば必ず入所できますか？

- A. 申込者数が保育所等の受け入れ可能数を超えた場合は利用調整(入所選考)を経て入所者が決定されますので、調整の結果入所保留となって入所できないことがあります。

Q3. 保育所等の見学はできますか？必要ですか？

- A. 各園において、園内の見学や保育内容等の説明を受けることができます。見学を希望する際は園へ直接ご連絡ください。ただし、感染症対策や行事等により見学ができないことがあります。
※各園には、保育方針や制服の有無、給食の献立や費用などそれぞれの特色があります。ご希望の園の事前見学をはじめ、直接お問い合わせするなど、保育の方針・内容をご確認のうえ、利用申込みをお願いします。申込み時点で既に利用中の施設の見学は不要です。

Q4. 今年度利用申込中ですが、4月(来年度)からの利用も希望する場合は改めて書類を提出する必要がありますか？

- A. 利用中や利用申込中、入所保留中などの状況に関わらず、年度ごとに利用申込書類の提出が必要です。したがって、今年度利用(申込)中であっても、来年度の利用を希望される場合は別途来年度用の申込書類の提出が必要です。なお、申込書類の有効期限は当該年度のみ(申込年度の年度末まで)となります。

Q5. 今年度利用中ですが、糸島市から他市町村に引っ越し予定ができました。今の園にそのまま通いたい場合、何か手続きが必要ですか？通うことはできますか？

- A. 転出手続きを行う前に、広域利用の申込みが必要です。他市町村に引っ越し予定ができた段階で、一度糸島市子ども課へご連絡ください。転入予定市区町村で、広域利用の申込み書類を提出する必要があります。申込みを提出されない場合、そのまま通い続けることはできません。

○利用調整について

Q6. 利用調整は先着順ですか？また、長く入所待ちをしているほど優先されますか？

- A. 先着順ではありません。また、入所保留期間が長くても利用調整で有利になることはありません。利用調整はあくまで、保護者が保育を必要とする度合いをもとに行います。

Q7. 利用調整の基準や点数はわかりますか？

- A. 「糸島市保育所等利用調整基準表」をもとに利用調整を行います(22ページ参照)。基準表は本冊子の他、市ホームページにおいても公開しています。

Q8. 年度の途中で、利用している保育園から他の施設へ転園できますか？

- A. 転園は通常の新規利用申込みと同じ取り扱いになりますので、利用調整により入所が決定すれば転園することができます。転園を希望される人は「支給認定申請書 兼 保育所等利用申込書 兼 現況届」に転園先の希望施設名を記入し、糸島市役所子ども課へ提出してください。

Q9. 保育所等の空き状況は確認できますか？

- A. 糸島市のホームページにて、各施設の空き状況一覧を公開しています。年度当初申込み(4月入所)については1次～3次の利用調整終了後1週間以内に、5月以降の随時申込みについては毎月20日頃に情報を掲載する予定です。なお、公開する空き状況については、最新の情報のみであり、過去のものは公開しておりません。

○提出書類について

Q10. きょうだい児で別々に申込書類を提出する場合、どちらにも就労証明書の原本を添付しなければなりませんか？

- A. きょうだい児のうち一人が新規利用申込み、もう一人が継続利用申込みというように、同時期に別々の申込書類を提出する場合、両方に就労証明書の原本を添付する必要はありません。この場合、新規利用申込みに証明書の原本を、継続利用申込みにコピーを添付してください。

Q11. 今年度と来年度の利用申込みを同時に行う場合、どちらにも就労証明書の原本を添付しなければなりませんか？

- A. 両年度の利用申込みを同時に行う場合は、両方に就労証明書の原本を添付する必要はありません。この場合、来年度の利用申込みに証明書の原本を、今年度利用申込みにコピーを添付してください。

Q12. 就労証明書や診断書、在学証明書などの証明日(発行日)について有効期間はありますか？

- A. 利用申込日からさかのぼって3か月以内に証明されたものを有効な添付書類として取り扱います。それ以前に発行された証明書は、使用できません。

Q13. 申込児童の祖父母と同居しています。就労証明書などは父母だけでなく祖父母の分も必要ですか？

- A. 保育を必要とする理由を証明する書類は、申込児童にとっての保護者(父母)のみ必要となります。したがって、同居であっても祖父母の証明書類等は必要ありません。ただし、保育料の算定では、祖父母の収入も算定対象となることがあります。詳しくは Q31 を参照してください。

Q14. 現在求職活動で申込中ですが、就職が決まった場合はどうすればいいですか？

- A. 「支給認定変更申請書 兼 届出事項変更届出書」及び新たな職場の「就労証明書」を提出していただき、保育を必要とする要件を「求職活動中」から「就労」へ変更する必要があります。変更は書類提出時の利用申込期限における利用調整から適用されます。書類の提出が無い場合は、「求職活動中」として次回以降も選考されることになります。

Q15. 復職(就労)後の就労証明書は、いつまでに提出すればいいですか？

- A. 原則として復職(就労)した日から1か月以内に、「支給認定変更申請書 兼 届出事項変更届出書」とあわせて糸島市役所子ども課または利用中の施設に提出してください。

Q16. 現在、勤め先に在籍中ですが病気休暇取得中です。申込みの提出書類として必要なものは就労証明書でいいですか？

- A. この場合、保育を必要とする要件の確認としては、医師作成の診断書になります。診断書の「治療に要する期間(見込み)」が保育所等へ入所できる期間となります。期間に区切りがある場合、期間が終了する前に新たな治療期間が証明された診断書、もしくはその他の要件が確認できる書類を提出していただく必要があります。診断書と併せて病気休暇取得中の就労証明書を提出される場合、就労証明書の備考欄に「病気休暇取得期間(復職予定がある場合、復職予定日まで)」を勤め先に記入してもらってください。病気休暇から復帰された場合、勤め先からの就労証明書を提出してください。いずれの場合も、「支給認定変更申請書 兼 届出事項変更届出書」とあわせて糸島市役所子ども課または利用中の施設に提出してください。

Q17.来年1月に出産予定で、上の子の入所を検討しています。妊娠・出産要件で申し込みできますか？

- A. 妊娠・出産要件の期間は出産予定日の2か月後の末日までとなります。来年1月が出産予定月の場合、3月末日までが妊娠・出産要件の期間となります。4月からの保育を必要とする要件がないと、来年4月からの申込みはできません。4月からの入所を検討されている場合、4月以降の要件(復職、求職活動、疾病・負傷、障がいなど)確認が必要なため、一度糸島市子ども課へご相談ください。

※入所後1か月以内の復職を伴わない育児休業での新規利用申込みはできません。

Q18.就労証明書など必要書類一式を提出しました。控えを取り忘れたので、コピーをもらうことはできますか？

- A. 一度受理した書類は公的な書類となるため、提出後のコピーはできません。控えが必要な場合は提出前にコピーを取っておいてください。

○保育を必要とする要件について

Q19.現在の就労時間は月50時間ですが、保育を必要とする要件を就労とすることができますか？

- A. できません。保育を必要とする要件を就労とするためには、月60時間以上の就労が必要です。2か所以上で就労されている場合は、一度糸島市子ども課へご相談ください。

Q20.就労要件に該当するのはフルタイムの仕事だけですか？

- A. フルタイム就労のほか、パート・アルバイト、夜間勤務、農業や漁業等の自営業、家事以外の居宅内就労も要件に該当します。職種などは問わず、月60時間以上の就労を常態としていることが必要です。

Q21.第2子を出産予定ですが、上の子は利用申込みができますか？

- A. 妊娠中または出産後間もないことは入所要件として認められており、その期間は、妊娠が判明し、母子手帳の交付を受けた保護者が希望する日から、出産予定日の2か月後の末日までとなります(例:8月に出産予定の場合は母子手帳交付後希望する日から10月末日まで)。上のお子さんが保育所等の利用開始を希望する日がこの期間内にある場合には、妊娠・出産を要件として利用申込みを行うことが可能です。

なお、出産後の育児休業を理由として新規の利用申込みを行うことはできません。

Q22.現在上の子が利用中です。下の子を出産後に育児休業を取得する場合、上の子はそのまま利用を継続できますか？

- A. 妊娠・出産を要件として保育所等を利用しており、出産後にそのまま育児休業に入る場合は、育児休業に入ることと育児休業中も保育所等の利用が必要であることが確認できた場合に、継続して利用することができます。妊娠・出産要件による利用期限は出産予定日の2か月後の末日までとなっていますので、期間が終わる前に「支給認定変更申請書 兼 届出事項変更届出書」と育児休業期間等が記載された「就労証明書」、保護者が記入した「育児休業に係る保育所等の継続利用申立書」を提出してください。

なお、育児休業中の保育所等の利用時間は保育短時間(8時間)となります。

Q23.現在ハローワークで仕事を探している最中ですが、保育所等の利用申込みができますか？

- A. 求職活動中であることを要件として申込みができます。ただし、保育所等の利用時間は自動的に保育短時間(8時間)となり、利用開始後3か月以内に就労を開始する必要があります。利用開始後3か月以内に就労が開始できなかった場合、退所となります。また、求職活動中の場合は利用調整における優先順位が低くなります。

○利用料(保育料)について

Q24.利用料はいくらになりますか？

- A. 利用料は、児童の父母の市民税所得割額の合計が、糸島市が定める利用料表のどの階層に該当するかで決定します。詳しくは、本冊子内の利用料表(24~27ページ)を確認してください。

なお、令和元年10月からの幼児教育・保育の無償化により、3歳以上児(4月1日時点における年齢が満3歳以上の児童)の利用料は無料となっています。

Q25. 年度の途中で3歳になりましたが、利用料は無料になりますか？

- A. 年度途中で年齢が変わったことによる利用料の変更はありません。

Q26. 年度途中で利用料が変更になることはありますか？

- A. 4月から8月までの利用料は前年度の市民税所得割額を、9月から翌年3月までの利用料は今年度の市民税所得割額をもとに算定します。したがって、前年度に比べて今年度の市民税額が変わった場合などは、9月から利用料が変更になることがあります。詳しくは、本冊子内の利用料に関するページ(24～27ページ)を確認してください。

Q27. 保育所等を欠席した場合、利用料は日割り計算されますか？

- A. 欠席(長期欠席含む)による利用料の減額はありません。

Q28. 利用料以外にかかる費用はありますか？

- A. 制服代や教材費、バス代など、施設によっては利用料以外の費用がかかる場合があります。
また、各施設で提供される3歳以上児の給食にかかる費用は、原則保護者負担となっています(0～2歳児は利用料に含まれています)。ただし、給食にかかる費用のうち副食費(おかず代)については免除となる場合があります(24ページ参照)。
他にも、保育時間を超過した場合の「延長保育料」など様々な費用がかかる場合がありますので、希望施設の園見学を行い、各施設から直接説明を聞くようにしてください。

Q29. 上の子が幼稚園に行っている場合、下の子の保育所の利用料はどうなりますか？

- A. きょうだい児による減免が適用されます。利用申込みの際に、「支給認定申請書 兼 保育所等利用申込書 兼 現況届」に上のお子さんが通っている幼稚園名を記入してください。なお、上の子が企業主導型保育所を利用している場合も、同様の取り扱いとなります。

Q30. ひとり親家庭の利用料は無料ですか？

- A. 無料とは限りません。利用料は父母(ひとり親の場合はその親のみ)の市民税所得割額の合計によって決定します。

Q31. 祖父母と同居していますが、利用料の算定の際には祖父母の収入も含まれますか？

- A. 原則として含まれませんが、児童の父母の収入が市の定める基準より低い場合、家計の主宰者として同居の祖父または祖母のうち収入が高い方を算定対象に加えます。

○保育内容について

Q32. 子どもに食物アレルギーがあります。給食はどうなりますか？

- A. 基本的に全施設で除去食等の対応を行っています。お子さんが食物アレルギーをお持ちの場合、家庭調査票(申込時提出必須書類)に必ず記入してください。また、入所決定後の手続きの際に、必ず施設と打ち合わせを行ってください。

○退所となり得る事案について

Q33. 就労で申込中ですが、退職しました。申請内容は就労要件のままでよいですか？

- A. 入所選考中に保育を必要とする要件が変更となった場合、速やかに「支給認定変更申請書 兼 届出事項変更届出書」及び新たな要件を確認できる書類を提出していただく必要があります。変更は書類提出時の利用申込期限における利用調整から適用されます。要件が変更となっても書類の提出がなく入所が決定し、入所された場合、事実が判明次第入所取り消し、または退所となります。

Q34.就労で申込中です。4月からは別の就労先に就職します(就職予定です)。申請内容は今のままでよいですか？

- A. 4月からの利用申込みで必要となる保育を必要とする要件は、4月時点の内容です。申込み時点と4月で要件が違う(退職する、転職する)場合、4月時点の要件で申し込みを行ってください。要件(条件)が違う(就労先、就労時間の相違など)内容で入所が決定し、入所された場合、事実が判明次第入所取り消し、または退所となります。

Q35.育児休業から復職せずそのまま退職し、4月から別の就労先に就職します(就職予定です)。何か不都合がありますか？

- A. 4月からの利用申込みで必要となる保育を必要とする要件は、4月時点の内容です。申込み時点と4月で要件が違う(退職する・転職する)場合、4月時点の要件で申し込みを行ってください。要件(条件)が違う(就労先、就労時間の相違など)内容で入所が決定し、入所された場合、事実が判明次第入所取り消し、または退所となります。

Q36.現在育児休業中です。入所後、何か手続きが必要ですか？また復職日はいつまでですか？

- A. 育児休業中で復職予定として利用申込みをされている場合、入所した月の翌月 1 日までに必ず復職する必要があります。復職後に、「支給認定変更申請書 兼 届出事項変更届出書」及び育児休業期間や復職日等が記載されている「就労証明書」の提出が必要です。期日までに復職しなかった(できなかった)場合、退所となります。

Q37.現在育児休業を取得中ですが、新たに保育所等を利用できますか？

- A. 育児休業中であることを理由として新規の利用申込みを行うことはできません。妊娠・出産を要件としてお子さんがすでに保育所を利用中の場合のみ、育児休業中であることを要件としてそのまま継続利用することができます。

なお、現在育児休業中であっても、保育所等の利用開始を希望する日から1か月以内に復職する予定であれば(復職日が記載された就労証明書の提出があれば)、利用申込みを行うことができます。

- ※就労証明書には、申込時ではなく保育所等の利用開始後の状況が記載されるようにしてください。(申し込み現在就労をしているが、来年度4月からは現在の仕事を退職し、他の仕事に就く場合などは現在の就労証明書ではなく、4月からの就労証明書を提出してください。)なお、申込時に提出された就労証明書の記載内容と利用開始後の就労(復職)状況が異なる場合は、事実が判明次第入所取り消し、または退所となります。

- 例)・入所決定後、就労証明書に記載の事業所に復職ができないことが判明した。⇒入所取消し・退所
・入所後、一か月以内の復職ができないことが判明(一か月以内に復職後の就労証明書が提出できない)。または、入所後一か月を超えて復職したことが判明した。⇒退所
・育児休業から復職せずにそのまま退職し、別の事業所に就職した。⇒入所取消し・退所

Q38.就労を要件として保育所等を利用していますが、もうすぐ退職します。そのまま利用できますか？

- A. 引き続き保育所等の利用を希望する場合は、疾病や求職活動中など他の保育を必要とする要件があれば継続して利用が可能です。利用期間が終了する前に、「支給認定変更申請書 兼 届出事項変更届出書」と要件が確認できる証明書類を糸島市役所子ども課または利用中の施設へ提出してください。

なお、他に要件がない場合は退所となります。利用中の施設へ「退所届」を提出してください。

利用期間が終了しても「支給認定変更申請書 兼 届出事項変更届出書」と要件が確認できる証明書類を糸島市役所子ども課へ提出されなかった場合、また、届出をせずに要件がないまま保育所を利用していることが判明した場合、退所となります。

Itoshima city



〒819-1192

糸島市前原西一丁目1番1号

糸島市役所 子ども課 保育園・幼稚園係

電話 (092)332-2074

メール kodomo@city.itoshima.lg.jp

市ホームページ

<https://www.city.itoshima.lg.jp/li/kurashi/010/020/>



糸島市保育協会ホームページ

<https://www.i-hoiku.jp/>

