

令和3年11月

令和4年度 保育園・こども園・幼保一体施設等の継続入園希望者の方へ

千代田区子ども支援課

平素より千代田区の子育て施策にご理解とご協力を賜り、誠にありがとうございます。令和4年4月以降も引き続き入園を希望する方は、下記のとおり継続入園に必要な書類をご提出ください。

期限までにご提出がない場合には、入園の継続はできず、退園となりますのでご注意ください。

記

1 提出書類

- (1) 家庭状況調査書（同封のもの）
 - (2) 保育ができない状況を証明する書類（※裏面をご覧ください）
 - (3) 保育園・こども園・幼稚園（長時間保育）継続入園に関する確認書（同封のもの）
- ※ きょうだいで入園されている場合（異なる園に預けている場合も含む）は、1部のご提出で結構です。
- ※ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、継続入園を取り消します。
- ※ 上記のほか、別途書類の提出を求める場合があります。
- ※ 必要に応じて実態調査を行います。

2 提出方法

返信用封筒（この書類が封入されていた封筒）に「1 提出書類」を全て封入し、封緘した上で、在籍する園または子ども支援課にご提出ください。

- ※ 子ども支援課に郵送される場合は、返信用封筒に84円切手を貼付してください。
- ※ 返信用封筒には、継続入園書類以外の書類を封入しないでください。

3 提出期限

令和4年1月7日（金）

- ※ 保育園等の入園継続に必要な書類です。期限までにご提出がない場合は、入園の継続はできません。
- やむを得ず、期限に間に合わない書類がある場合には、子ども支援課へご相談ください。

4 その他

来年度、継続入園を希望せず退園する場合は、退園日までに在籍する園へ「退園届」の提出をお願いいたします。退園届の様式は各園でご用意しています。

裏面に続く

保育ができない状況を証明する書類【父・母 各々分】

- ▶ 各種証明書類は、3か月以内に発行されたものが有効です。
- ▶ 令和3年8月1日以降に発行された証明を既に子ども支援課へ提出していて、その内容に変更がない場合には、継続入園にあたって、新たな書類の提出は不要です。家庭状況調査書の「3. 保育ができない状況を証明する書類の提出の省略について」の該当項目にチェックを付けてください。
- ▶ 区様式は、千代田区ホームページからもダウンロードできます。
(トップページ>子育て・教育>保育園>申請書類のダウンロード)
- ▶ 就労証明書2通、タイムスケジュール表1通は、同封していますのでそちらをご利用ください。
さらに必要な場合は、コピーをするか、千代田区のホームページからダウンロードしてください。
- ▶ 下記の他、別途書類の提出を求める場合があります。

	就 労			そ の 他			
	外 (内 定 含) 勤	※1 自 営 業 等	内 職	不 存 在	障 疾 害 病 等・	介 護 等	通 学
就労証明書(区様式、同封のもの)	○	○	○				
タイムスケジュール(区様式、同封のもの)		○	○			○	
会社の運営を確認できる書類(※2)		○					
診断書(区様式)・介護保険証 愛の手帳・身体障害者手帳 精神障害者保健福祉手帳					○	○	
在学証明書							○
就学時間のわかるもの(時間割表)							○
父または母の不存在を確認できる書類(※3)				○			

- ※1 自営業等は、個人事業のほか、保護者または保護者の親族が経営する会社等で働く場合も含まれます。
- ※2 会社の運営を確認できる書類とは、営業許可証の写し、登記事項全部証明(コピー可)(※4)、会社のホームページの写し等で、会社名及び、代表者名が確認出来る書類です。
- ※3 不存在を確認できる書類とは、戸籍の全部事項証明(コピー可)(※4)、または児童扶養手当証書の写し、㊟医療証の写し(※5)等です。
- ※4 会社の運営を確認する登記事項全部証明及び保護者の不存在を証する戸籍全部事項証明について、既に子ども支援課に提出した当該書類の記載内容に変更がない場合のみ、家庭状況調査書裏面の誓約欄に誓約することで、提出の省略が可能です。
- ※5 ㊟医療証の写しについては、有効期限が令和4年1月1日以降のものをお送りください。

< 提出先・お問い合わせ先 >

千代田区教育委員会事務局 子ども部 子ども支援課 入園審査係
〒102-8688 千代田区九段南1-2-1
電話 5211-4119 (直通)

家庭状況調査書 (令和4年4月1日付継続用)

〒 _____

☆主な連絡先にチェックをお願いします。

住 所 千代田区 _____

□ 自宅電話 _____ () _____

保護者名 _____

□ 携帯電話 (父) _____ () _____

□ 携帯電話 (母) _____ () _____

1. お子さんの状況 (在園中のお子さんをすべてご記入ください)

(ふりがな) 児 童 名	生 年 月 日	園 名	長時間・短時間に○をつけてください (こども園・幼稚園の場合のみ)
()	年 月 日		長時間 ・ 短時間
()	年 月 日		長時間 ・ 短時間
()	年 月 日		長時間 ・ 短時間

2. 同居の家族の状況 (1 以外の同居の方 (単身赴任中の保護者を含む) をすべてご記入ください。)

続 柄	(ふりがな) 氏 名	生 年 月 日	年 齢	性 別	職業・学校名・園名
父	()	大・昭 平・令 年 月 日	歳	男	
母	()	大・昭 平・令 年 月 日	歳	女	
	()	大・昭 平・令 年 月 日	歳	男・女	
	()	大・昭 平・令 年 月 日	歳	男・女	
	()	大・昭 平・令 年 月 日	歳	男・女	

3. 「保育ができない状況を証明する書類」の提出の省略について

既に子ども支援課へ提出した当該書類が、令和3年8月1日以降に発行されており、記載内容に変更がない場合は、その提出の省略が可能ですので、下記のいずれかにチェックをお願いします。なお、いずれの場合でも、本書「家庭状況調査書」と、別紙「確認書」の提出は必須ですので、ご注意ください。

☐ 入園・転園申込書に添付して提出 ☐ その他の事由により提出

裏面あり

区 記 入 欄	提出書類	就労証明 □父・□母・□他 所得証明 □父・□母・□他 確認書 □	タイムスケジュール □父・□母・□他 自営証明 □父・□母・□他 戸籍等 □父・□母・□他	受付印
	備 考			
				世帯No.

4. 父母の状況（該当項目が2つ以上ある場合は、すべてについてご記入ください）

		父 の 状 況	母 の 状 況
就 労	状 況	・ 外勤（正規・パート・派遣）	・ 外勤（正規・パート・派遣）
		・ 自営（中心・協力／自宅内・自宅外）	・ 自営（中心・協力／自宅内・自宅外）
		・ 内職（自宅・自宅外）	・ 内職（自宅・自宅外）
	仕 事 の 内 容		
	通 勤 経 路	_____ 駅～_____ 駅（経由駅：_____）	_____ 駅～_____ 駅（経由駅：_____）
通 勤 時 間	自宅から勤務先まで片道_____時間_____分	自宅から勤務先まで片道_____時間_____分	
不 存 在	理 由	死亡・離婚・調停中・別居・未婚・失踪	死亡・離婚・調停中・別居・未婚・失踪
		その他（_____）	その他（_____）
		_____年_____月頃から	_____年_____月頃から
出 産	予 定 日	_____年_____月_____日	
疾 病 傷 病	傷 病 名		
	入 院	_____年_____月_____日～_____年_____月_____日	
	通 院 等	1. 精神性または感染性疾患 2. 常時臥床 3. 安静（日中4時間以上） 4. 一般療養	
心 身 障 害	障 害 名		
	手 帳	（ _____ 級・度 ） ・ 無	
看 護 ・ 介 護	ど な た を	続柄（ _____ ）氏名（ _____ ）	
	状 況	病院等の付添 ・ 自宅介護	
	日 数	週 _____ 日 ・ _____ 時～_____ 時まで	
求 職	日 数	週 _____ 日 ・ _____ 時～_____ 時まで	
通 学 通 所	学 校 名		
	日 数	週 _____ 日 ・ _____ 時～_____ 時まで	
そ の 他	状 況		

5. 保護者の不存在を証する戸籍全部事項証明

及び会社の運営を確認する登記事項全部証明の提出の省略について

上記二種類の書類については、既に子ども支援課へ提出した当該書類の記載内容に変更がない場合のみ、下記に誓約をすることで提出の省略が可能です。なお、下記の誓約後、記載内容の変更が発覚し、直ちに証明書類の提出がない場合は退園になる場合があります。

誓約

私は、既に子ども支援課に提出済の（戸籍全部事項証明・登記事項証明）につき、現在に至るまで記載の内容に変更がないことを誓約します。

年 月 日

住所

保護者氏名

保育園・こども園・幼稚園（長時間保育）継続入園に関する確認書

※すべての事項をお読みになり、確認欄（□）にチェックの上、署名をお願いします。

番号	確 認 事 項	確認欄
1	保育園・こども園・幼稚園（長時間保育）の継続入園は、保育が必要な状況にあることが要件です。入園後で要件に該当しなくなった場合は退園となります。	☐
2	認可保育園等に在園の場合、幼稚園や他の認可保育園との二重在籍はできません。3～5歳児クラスの場合、教育・保育の無償化が在園している認可保育園等に適用されるため、認証保育所減額補助や認可外保育施設の給付の対象にはなりません。	☐
3	提出書類の内容について、電話や訪問などにより住所や就労先等へ確認することがあります。提出書類の内容に虚偽があった場合は、継続入園決定を取り消します。	☐
4	家庭状況調査書及び添付資料の写しを在籍園に対して提供します。	☐
5	保育時間は、原則として就労証明書等に記載された就労日及び就労時間、通勤時間となります。保護者が休暇の場合は利用できません。なお、育児休業取得中の保育時間は、園長にご相談ください。	☐
6	延長保育・土曜保育が必要となる場合は、就労時間を証明できる書類を提出してください（実施園のみ）。	☐
7	保護者の仕事等の状況が変更になった場合は、速やかに変更届及び就労証明書等を提出してください。	☐
8	保育料の決定及び保育の実施に必要な、他部署に提出された証明書（戸籍の全部事項証明、課税証明書、障害者手帳等）または、区が保有する情報の利用に同意します。※他部署に提出された証明書または、区が保有する情報で証明が十分でない場合は、改めて提出をお願いすることがあります。	☐
9	千代田区以外で課税されている場合、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第19条第7号及び同法第22条第1項の規定に基づき、適正な保育料を算定するため、マイナンバーにより住民税課税情報を取得します。	☐
10	区から保育料決定のために必要な書類の提出を求められたとき、期限までに提出がない場合は、保育料を最高額で決定させていただきます。	☐
11	月の途中で退園した場合も1か月分の保育料がかかります。また、入園から退園までの間は、登園がない月でも保育料が発生します。	☐
12	保育料を滞納すると児童福祉法第56条第7項、第8項に基づき強制執行を行う場合があります。	☐
13	アレルギーのある子どもの保護者は、園での生活が安全にできるよう、月1回の打ち合わせに参加してください。	☐
14	子どもの在園中の健やかな成長のために必要な健康相談記録・就学相談記録などの作成に際し、必要があるときは区の子育て支援事業実施機関（子ども支援課、保健所、児童・家庭支援センター、小学校等）が保有する個人情報の相互提供に同意します。	☐
15	適正な保育を実施するため、転園が内定した場合は、転園元の園から転園先の園へ児童の情報を提供することがあります。	☐
16	習い事等のお迎えは、子どもの園生活に支障のないようお願いします。	☐
17	通園区域外の区立こども園や幼保一体施設に入園した場合でも、小学校入学の際には原則として指定される通学区域の小学校に就学することになります。	☐
18	求職を理由とした在園期間は、3か月間以内です。出産を理由とした在園期間は、出産予定月の前2か月から出産後2か月までです。これらの期間中に、他の在園要件を証明する書類の提出がない場合は退園となります。	☐
19	千代田区外に転出した場合は、①認可保育園、認定こども園は区内に保護者の就労先がある場合を除き、3か月以内に退園となります。②区立こども園は3か月以内に退園となります。③幼保一体施設・地域型保育事業は直ちに退園となります。	☐
20	在園中、連続して2か月を超えて欠席した場合は、退園となります。	☐
21	保護者が育児休業中の在園児については、その育児休業の対象となったお子さんが、1歳6か月に達する年度の末日まで保育を継続して実施します。これを超える育児休業については、特別な事情がない限り、退園となります。	☐

上記の事項について確認・同意しました。

令和 年 月 日

保護者署名

就労証明書

(大都市向け標準的様式)

千代田区長 宛
千代田区教育委員会教育長 宛

① 証明書発行事業所名		⑥ 証明日 (西暦)	年	月	日
② 証明書発行事業所住所		⑦ 記入内容の 問合せ先	担当部署		
③ 証明書発行責任者氏名			担当者名		
④ 証明書発行責任者役職			電話番号		
⑤ 押印			メールアドレス (任意)		

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、発行者が証明日時点で把握している情報に限る)。

No.	項目	記入欄
1	フリガナ	社員番号等(任意)
	本人氏名	
	本人住所	

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

2	就労状況・予定	現在の就労状況		1. 就労中 2. 産休・育休中 3. 就労予定(転職が内定している者含む) 4. その他()	
		単身赴任 ※予定含む	1. 無 2. 有	赴任期間	西暦 年 月 日 ~ 年 月 日
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入			主な就労場所	1. 自宅内 2. 自宅外
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

※実際に働いた時間ではなく、雇用契約・就労就業規則の内容に関する事項を記入ください。

6	就労形態	役員・自営業主	1. 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) 2. 自営業主(個人事業主)			
		被用者	3. 正規の職員・従業員 4. 労働者派遣事業所の派遣社員 5. 契約社員・嘱託 6. パート・アルバイト			
		その他	7. 家庭内職者 8. 家族従業者 9. その他()			
7	就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分	就労日数	月 日
		日	時間	分(うち休憩時間)	分	
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	平日	時	分 ~	時	分
		土曜	時	分 ~	時	分
		日曜	時	分 ~	時	分
9	就労日	1. 月 2. 火 3. 水 4. 木 5. 金 6. 土 7. 日 8. 祝日 9. 不定				
10	契約期間 ※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	(有期契約の場合)契約の更新の有無		1. 有 2. 無		
		就労開始日(入社日等、働き始めた日)			契約満了日 ※有期の場合は記入	
		西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日				

※2ページ目(裏)に続く

育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目										
12	産前・産後休暇の取得(予定)期間	西暦	年	月	日	～	西暦	年	月	日
13	育児休暇の取得(予定)期間	西暦	年	月	日	～	西暦	年	月	日
14	復職予定日 ※発行人社で産休中・育休中の者のみ	西暦	年	月	日	入所が内定した場合の育児休暇の短縮可否	1. 可 2. 否			
15	短時間勤務制度の利用予定と期間中の就労時間 ※利用(予定)時間、期間中就労時間は申請者利用時のみ記入	入所以降の短時間勤務制度の利用予定		1. 有 2. 無		短時間勤務制度の利用終了予定期日		西暦 年 月 日		
		制度利用(予定)期間中の就労時間帯	平日	時 分 ～ 時 分		うち休憩		分		
			土曜	時 分 ～ 時 分		うち休憩		分		
			日曜	時 分 ～ 時 分		うち休憩		分		
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	1. 有 2. 無								
備考										

保護者記入欄		
児童名		【第一希望園 *これから入園を希望される方】 【在籍園名 *既に入園されている方】

- ※ 事業者名が記名されている就労証明書を無断で作成、または改変を行ったときには申請内容に虚偽があるものとして、入所内定や入所決定が取り消しになります。(在園児の場合は退園となります。)また、この場合就労事業者の押印がなくても、有印私文書偽造罪、有印私文書変造罪または私電磁的記録不正作出罪が成立し得ると考えられます。
- ※ 証明内容についてお電話で確認する場合があります。
- ※ 勤務証明書の有効期間は、証明日から3か月です。証明日の記載のないものは無効です。
- ※ 就労証明書様式、記入要領は千代田区のHPよりダウンロードができます。

【お問い合わせ先】 千代田区教育委員会事務局 子ども部 子ども支援課 入園審査係 電話03(5211)4119

タイムスケジュール表

千代田区長 殿

千代田区教育委員会 殿

保護者氏名 _____

児童氏名 _____

上記保護者の家庭内で保育できない状況について、下記のとおり申告します。

下記の申告内容は、
☐ 平均的な一週間の状況
☐ _____年____月____日から____月____日の実態
] です。

	月	火	水	木	金	土	日
5:00							
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							
0:00							

※自営業等の方は、「就労証明書」及び「会社の運営を確認できる書類」（営業許可証、登記事項全部証明、会社のホームページの写し等で会社名及び、代表者名が確認出来る書類）と併せてご提出ください。

※就労状況が不規則な方も、「就労証明書」と併せてご提出ください。

※子ども支援課職員が、電話や訪問して調査することがあります。

タイムスケジュール表

千代田区長 殿

千代田区教育委員会 殿

記入例

保護者氏名 千代田 花子

児童氏名 千代田 太郎

上記保護者の家庭内で保育できない状況について、下記のとおり申告します。

下記の申告内容は、☒ 平均的な一週間の状況 ☐ 年 月 日から 月 日の実態 です。

	月	火	水	木	金	土	日
5:00							
6:00							
7:00	↑ 移動					↑ 移動	
8:00	↑ 開店準備					↑ 開店準備	
9:00							
10:00	営業					営業	
11:00							
12:00		月曜日	月曜日	月曜日	月曜日		定
13:00	↓ 食事	日	日	日	日	↓ 後片付	
14:00	↑ 移動					↑ 移動	休
15:00		と	と	と	と		
16:00		同	同	同	同		
17:00	営業	じ	じ	じ	じ		日
18:00							
19:00	↓ 後片付						
20:00	↑ 移動						
21:00							
22:00							
23:00							
0:00							

※自営業等の方は、「就労証明書」及び「会社の運営を確認できる書類」（営業許可証、登記事項全部証明、会社のホームページの写し等で会社名及び、代表者名が確認出来る書類）と併せてご提出ください。

※就労状況が不規則な方も、「就労証明書」と併せてご提出ください。

※子ども支援課職員が、電話や訪問して調査することがあります。