

認可保育施設のご案内

認可保育園、認定こども園、小規模保育園
事業所内保育園、家庭福祉員、ベビールーム、居宅訪問型保育事業

3. 保育園の申込みについて

令和4年4月入所申込みをされる方へ

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、
下記の点にご協力ください。

- ①申込み受付期間中は、窓口が大変混み合います。郵送・電子申請をご活用ください。
※宛先、受付期間等は、P49をご覧ください。
- ②申込みに関するご相談・ご質問は、可能なかぎり10月29日(金)までにお電話や窓口でお済ませください。
- ③ご来庁の際は、可能なかぎり保護者様おひとりでお越しください。
- ④締切日1週間前から締切日までが特に混雑するため、お早めのお申込みにご協力ください。
- ⑤受付期間中、申請書類の提出専用窓口を設置します。事前相談がお済みの方、相談が不要の方はご活用ください。書類に不備・不足がある場合は、後日郵送またはお電話にてご案内いたします。

保育施設のクラス年齢表(令和4年度)

※クラスは、4月2日現在の満年齢で決まります。年度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
5歳児	平成28(2016)年4月2日～平成29(2017)年4月1日
4歳児	平成29(2017)年4月2日～平成30(2018)年4月1日
3歳児	平成30(2018)年4月2日～平成31(2019)年4月1日
2歳児	平成31(2019)年4月2日～令和2(2020)年4月1日
1歳児	令和2(2020)年4月2日～令和3(2021)年4月1日
0歳児	令和3(2021)年4月2日生まれ以降

令和4年4月入所申込みについて

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、郵送・電子申請をご活用ください。

宛先：保育サービス課入園相談係宛（〒173-8501板橋区板橋2-66-1）

■受付期間：令和3年11月1日(月)～11月22日(月) (必着)

♣不足書類締切日、希望施設変更締切日：令和3年12月7日(火)まで

※板橋区に転入予定で申請の方の、引越予定日が確認出来る書類(賃貸契約書等)は令和4年1月31日(月)まで。
※申請書類がすべて揃っていても、申請ができません。

♣受付時間：午前8時30分～午後5時(夜間受付は下記参照)

♣窓口受付場所：保育サービス課入園相談係(区役所南館3階③窓口)

赤塚福祉事務所または志村福祉事務所(11月5日を除く)

※福祉事務所では、受付業務のみを行い、後日、保育サービス課の担当者が書類の確認を行います。
入園に関する相談等は、保育サービス課までお問い合わせください。

■結果通知発送日：令和4年2月2日(水) (投函日)

通知が届く前のお問い合わせはお受けできません。結果の内容に関するご質問・ご相談は、結果通知の整理番号を確認のうえ、お問い合わせください。通知が届かない場合、2月4日(金)以降に入園相談係(3579-2452)までお問い合わせください。

郵送申請の注意点

■郵送で申請をされる場合、郵送方法は「書留」等、追跡可能な方法でご郵送ください。

■封筒に、朱書きで「入園申込関係書類在中」とご記入ください。

■コピーや別紙を同封される場合は、必ず、A4サイズ以上でご用意ください。

■書類に不備・不足がある場合は、後日郵送(受付完了通知)またはお電話にてご案内いたします。

■板橋区外にお住まいの方は、郵送・窓口ともに受け付けできません。住民登録がある市区町村の窓口に直接お申込みください。

電子申請の注意点

■利用には、マイナンバーカード・パソコン(ICカードリーダーを含む)又はスマートフォン(一部機種のみ)が必要です。利用方法について、詳しくはマイナポータル内の「ぴったりサービス」をご覧ください。

現年度(令和3年12月～令和4年3月)同時申請について

令和3年12月～令和4年3月申請をする場合、4月申請の受付期間中であれば、同時申請ができます。書類は2部用意する必要はなく、4月入所用の一式のみの作成で可能です。受付期間は、12月の同時申請を除き、4月の一次受付期間と同様です。12月の同時申請は、令和3年11月1日(月)～令和3年11月10日(水)が受付期間です。**同時申請をする場合、申請書の「保育の利用を希望する期間」の欄に「1・4月」等と希望月を併記してください。**

夜間受付(毎週火曜日)

期 間：令和3年11月2日、9日、16日

時 間：午後7時まで

受付場所：保育サービス課入園相談係

土日受付

期 間：令和3年11月13日(土)・14日(日)

時 間：午前9時～午後5時

受付場所：保育サービス課入園相談係

出生前児童の受付特例

令和3年11月15日～令和4年2月18日の間に出生予定のお子さん場合は、特例として出生前に4月入所の一次申請を行うことが可能です。一次申請の期間中に各種申請書類とあわせて、母子手帳の分娩予定日が記載されたページのコピーと出生前児童の入園申請に関する誓約書をご提出ください。また出生後は2週間以内に、母子手帳の出生届出済証明が記載されたページのコピーの持参が必要となります。

一
次

二
次

■受付期間：令和3年11月24日(水)～令和4年2月21日(月) (必着)

■結果通知発送日：令和4年3月10日(木) (投函日)

三
次

■受付期間：令和4年3月10日(木)～令和4年3月16日(水) (必着)

■選考日：令和4年3月18日(金)

※三次受付は、空きがある施設のみ申込みができます。空き状況はHPに公開します。ご確認のうえ、お申込みください。上記受付期間を過ぎた場合、22日(火)から29日(火)まで毎日選考を行います。3月22日(火)以降の空き状況については、入園相談係(3579-2452)までお問い合わせください。

各月の申込み・希望園変更締切日

4月二次入所からの入所選考は欠員に対して行います。空き状況は、ホームページに掲載します。

入所希望月	申込み・希望園変更締切日	選考	申込み有効期間
4月入所	前頁参照	前頁参照	9月入所分まで
5月入所	令和4年4月11日(月)	4月20日(水)	10月入所分まで
6月入所	5月10日(火)	5月20日(金)	11月入所分まで
7月入所	6月10日(金)	6月20日(月)	12月入所分まで
8月入所	7月11日(月)	7月20日(水)	1月入所分まで
9月入所	8月10日(水)	8月19日(金)	2月入所分まで
10月入所	9月12日(月)	9月20日(火)	3月入所分まで
11月入所	10月11日(火)	10月20日(木)	
12月入所	11月10日(木)	11月18日(金)	
令和5年 1・2・3月入所	12月12日(月)※	12月20日(火)	

※1・2・3月入所の申込み締切日は、原則12月12日ですが、締切日以降に板橋区民になる予定ができた等、特別な事情がある場合には、保育サービス課入園相談係まで直接ご相談ください。

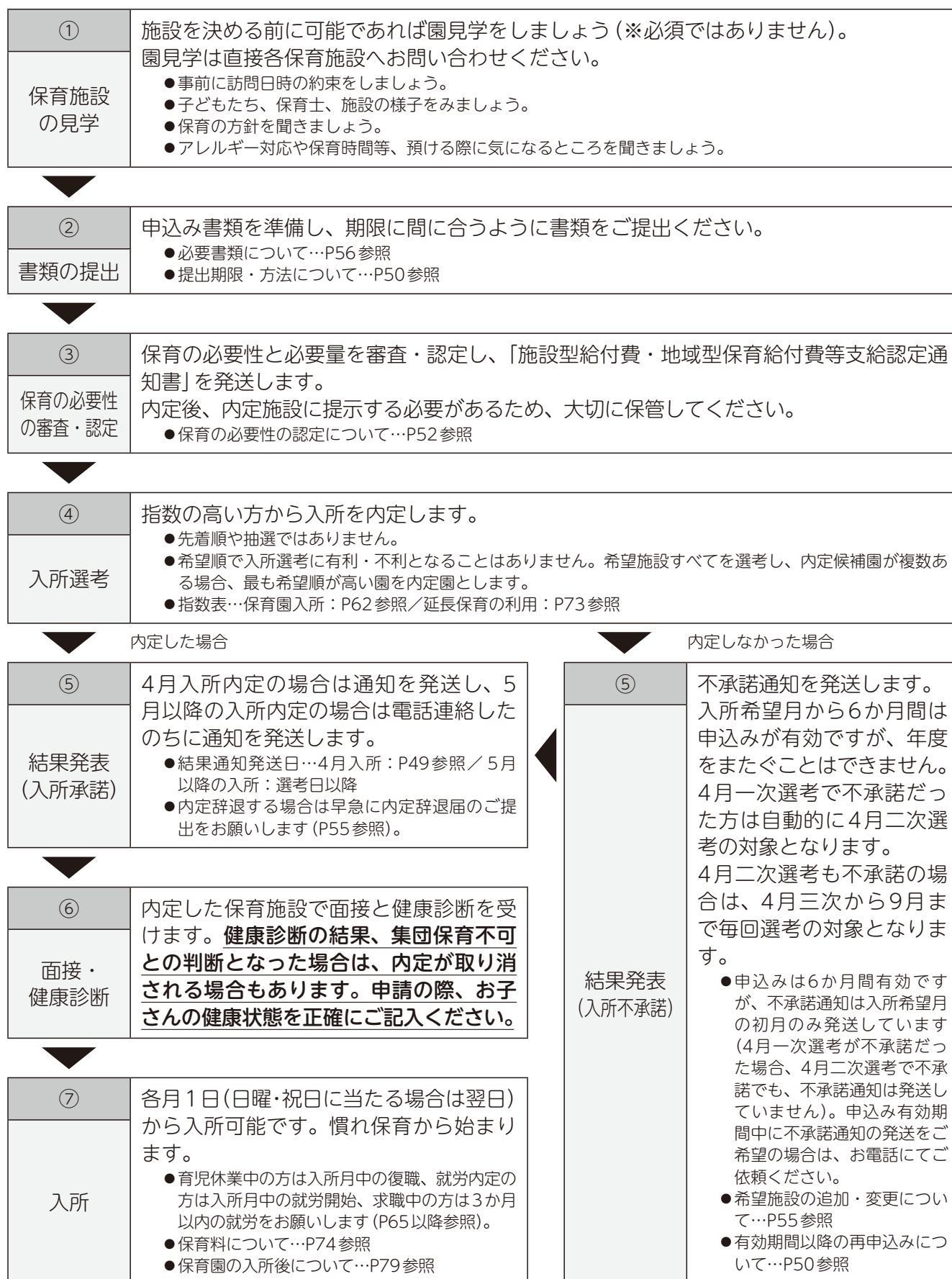
申込み有効期間について

認可保育施設の申請の有効期限は6か月間(年度内)です。有効期間内に入所できず、その有効期間以降も入所をご希望の場合は、改めて入所申請が必要となります(郵送・電子受付可)。

再申込みに必要な書類	保育施設利用継続申込書(ホームページより印刷可)
	保育の必要性を証明する書類(P56下部4参照)
	その他、世帯の状況により必要な書類(以前と変更がある場合)(P575参照)
	郵送申請の場合、保護者いずれかの本人確認書類のコピー

※再申し込みした場合、有効期限はその年度の3月までです。**翌年度4月入所については新たな申請が必要**となりますので、ご注意ください。

申込みから入所までの流れ



保育の必要性の認定について

認可保育園等を利用するためには、入所申込みに加えて、お子さんの保育が必要であることの認定＝「保育の必要性の認定(2・3号認定)」を受ける必要があります。

「認定」には「教育・保育給付認定」と「施設等利用給付認定」があり、それぞれ利用したい保育施設やサービスによって、申請する認定や保育の必要性の有無が異なります。

施設・事業	認定の種類	保育の必要性	年齢
<ul style="list-style-type: none"> ・認可保育施設 ・認定こども園≪保育枠≫ ・企業主導型保育施設 	教育・保育給付認定	2号認定	満3歳～就学前
		3号認定	生後～満3歳未満
<ul style="list-style-type: none"> ・幼稚園(新制度移行園) ・認定こども園≪幼稚園枠≫ 	教育・保育給付認定	1号認定	満3歳～就学前
		施設等利用給付認定	1号認定
<ul style="list-style-type: none"> ・幼稚園の預かり保育事業 ・認可外保育施設等 	施設等利用給付認定	2号認定	3歳児(※1)～就学前
		3号認定	生後～2歳児(※2)(※3)

(※1) 3歳児とは、満3歳に達した次の4月1日からの期間を指します。

(※2) 「住民税非課税世帯」のみ対象です。4月～8月分の認定は前年度分住民税、9月～3月分の認定は当該年度分住民税を基準とします。

(※3) 幼稚園の預かり保育事業は、満3歳に達した日から次の4月1日までの期間が対象です。

認可保育施設の利用に必要な「保育の必要性の認定(2・3号認定)」を受けるためには、「認定の事由」が必要で、保護者が下記のいずれかの事由に該当する必要があります。認定事由ごとに、有効認定期間が定められています。利用期間満了及び利用要件に該当しなくなった場合、月末で退所となる場合や、無償化の給付対象外となる場合があります。

保育認定の事由	有効認定期間
就労(1か月に48時間以上の労働を常態)	就労している期間(最長就学前まで)
妊娠・出産	出産予定月を中心に前後2か月の計5か月
求職中(起業準備を含む)	3か月(※3)
保護者の疾病・障がい、入院	治療に要する期間(最長就学前まで)
同居親族(申請児童を除く)の介護・看護	看護に要する期間(最長就学前まで)
就学(職業訓練を含む)	在学期間内(最長就学前まで)
災害の復旧	各事由が生じている期間
虐待やDVのおそれがあること	保育を必要とする期間
育児休業取得時に既に保育を利用していること	保育を必要とする期間(※4)
その他、保育をすることができないと認められる場合	保育を必要とする期間

(※3) 板橋区では、求職中で保育施設に入所した方の利用期間を3か月、就労内で保育施設に入所した方の利用期間を1か月としています。期間終了後も引き続き登園や無償化の給付を希望する場合は、期間内に就労を開始し、速やかに「就労証明書」をご提出ください。

(※4) 下の子の育児休業中の上の子の保育の利用期間の詳細は、P79をご覧ください。

認定を受けるための手続きと、認定通知書について

- 「保育の必要性の認定」の申請は、保育園の申込みと同時に行うことができます。
「保育の必要性の認定」を受けるためには、**「教育・保育給付認定申請書 兼 保育施設利用申込書」**の提出が必要です。
- 申請書の審査後、「施設型給付費・地域型保育給付費等支給認定通知書」を発行します。**この通知書は、内定後、内定施設に提示する必要があるため、大切に保管してください。**2号認定は小学校就学前、3号認定は満3歳の誕生日の前々日までが有効期間になります。
- 保育認定は、認可保育施設の利用申込みに必要ですが、入所を保証するものではありません。**入所を希望する利用申込み者数が募集人員を上回る場合は、入所選考を行い、指数の高い方から入所の内定をします。保育の必要性が認定されても、入所できないことがあります。

保育の利用区分(必要量)

2号認定、3号認定の保育必要量は「保育標準時間認定」と「保育短時間認定」に区分されます。

認定区分	利用時間	想定した利用
保育標準時間	1日最大11時間	フルタイム就労を想定した利用時間
保育短時間	1日最大8時間	パートタイム就労を想定した利用時間

保育時間・保育日について

- 「施設型給付費・地域型保育給付費等支給認定通知書」で示された保育の必要量は、利用可能な時間とは限りません。実際の保育日・時間は、通勤時間や家庭の事情により、開所時間の範囲内で保育施設と相談のうえ、施設長が決定します。**
- 認可保育施設は、保護者が就労や疾病等により、お子さんをご家庭において十分に保育をすることができないときに、保護者に代わって保育することを目的とした児童福祉施設です。したがって、認可保育施設の開所日は月～土曜日ですが、認可保育施設の利用は保育が必要な場合に限られます。就労が認定事由である場合、保護者のお仕事がお休みの日は、原則各家庭で保育をしていただきます。
- 土曜保育が必要な場合は、施設長にご相談ください。

入所後の「慣れ保育」について

入所当初、お子さんが無理なく新しい環境に慣れるため、「慣れ保育」として通常の保育時間より短い時間に設定した保育にご協力いただきます。期間については、お子さんの状況や園の状況によって異なります。

申込み前のFAQ

保育施設に入所できるかはどのようにして決まりますか？

受付期間中に提出された提出書類等を基に、保護者の状況や、保育を必要とする様々な要件を指数化し、施設毎の希望者の中から、指数の高い順に入所を決定します。

$$\boxed{\text{父の基本指数}} + \boxed{\text{母の基本指数}} + \boxed{\text{調整指数}} = \boxed{\text{選考指数}}$$

※選考基準となる指数表については、P62をご覧ください。

※保護者が一人のときは、その基本指数に30を加えます。

※選考指数が同一の場合は、P64の「同一指数世帯の優先順位」により決定します。

※申込み時の状況が入所時も継続していることを前提とします。申込み中に家庭状況に変更があった場合は、必ず入園相談係にご連絡いただき、「申込内容変更届」と必要書類をご提出ください。

令和3年4月1次入所の施設毎の入所最低指数一覧表をホームページで公表しています。参考としてください。

申込みの早さによって有利になることはありますか？

- 入所の可否は申込みの早さや抽選で決定するものではありません。
- 申込み児童や兄弟姉妹の保育料を滞納されている場合、入所選考において不利になります。

希望施設はどう決めればいいですか？ 空きがない施設へ申込みはできますか？

希望施設は、欠員の有無に関わらず希望順にご記入ください。希望園の順番で入所選考に有利・不利になることはありません。利用希望施設の上限は20施設までとなります。施設見学等を行い、充分なご検討のうえ、ご記入ください。

また、空きがない施設でも申込み以降に空きが出る可能性があるため、希望する施設をいきたい順にすべてご記入ください。

保育園の見学がしたいです。

区では、見学の受付をしていないため、見学を希望する保育園に直接連絡し、日時等をご調整ください。各保育施設の連絡先や所在地等は、P90以降をご参照ください。

空き状況や入所可能数はどのように確認すればいいですか？

5月～12月の空き状況は、前月初めにホームページで公表しています。なお、1・2・3月の空き状況は12月初めに併せて公表しています。

4月入所は、「定員数一下のクラスからの進級児童」が選考される人数となります。

例えば、5歳児の場合、前年度4歳児のお子さんが進級されますので、その進級分を除いた定員数が、入所可能数となります。(定員変更がないことを前提に)4歳児と5歳児の定員が同じ場合には、前年度4歳児のお子さんが全員進級されると、5歳児の定員に空きは生じないこととなります。しかし、選考までに、転園や転出等により空きが生じる場合がありますので、定員が同じ園も希望園とすることができます。

定員数は、P90以降を参考にしてください(4月の定員数は、選考を行う直前に決定するため、本冊子の定員数とは異なる場合があります)。

申込み際の注意点はありますか？

- 申込み時に提出された書類は、入所時も継続しているものとします。
申込み内容が事実と異なる場合又は変更が生じた場合は、入所内定や決定の取消又は退所となる場合があります。すべての書類は、事実に基づき、現在の状況を正確にご記入ください。
- 申込み内容に変更が生じた場合は、必ず入園相談係にご連絡いただき、「申込内容変更届」と必要書類をご提出ください。
- 必要書類は漏れなく記載し、必要なものはすべてご提出ください。必要な書類が期限内に提出されない場合は、入所選考の指数に反映されません。

令和4年度の入所選考で変更になった点がありますか？

- 保護者個人にかかわる調整指数②～④が変更となり、下記の通りとなりました。

個人の調整指数②	保護者が次の手帳を持っている場合 【身体障害者手帳】3級 【愛の手帳】4度	加点点数 1点
個人の調整指数③	保護者が、常時臥床、精神性、感染性の傷病である場合、または概ね1か月以上入院している、もしくは入院予定の場合	加点点数 1点

- 4月一次申請の出生前受付の開始に伴い、世帯の調整指数⑭「早生まれ児である場合(4月二次入所申請のみの適用)」を廃止しました。

申込みや入園について、詳しい相談はどこでできますか？

詳しい相談をご希望の場合は、区役所南館3階②番窓口保育サービス課入園相談係へお越しください。また、お電話でもご相談できます。

子どもにアレルギーがあるのですが、保育園はアレルギーに対応していますか？

食物アレルギーは、医師の診断による生活管理指導表等に基づき対応します。原因食物の除去と、できる範囲での代替が基本となりますが、対応状況は各施設によって異なり、ご家庭からお弁当を持参していただくこともありますので、あらかじめご了承ください。

また、地域型保育施設では、施設の規模等の関係から受入れ体制が整わず、お子さんの状況によっては保育が困難な場合があります。

※事業所内保育所帝京わかかさ保育園は、卵除去対応のみ行っています。

申込後の変更手続きについて

希望施設の追加をしたいと思います。

希望の施設を追加・変更したい場合は、希望園変更締切日までに「申込内容変更届」に希望施設を第1希望から記入し、ご提出ください。「申込内容変更届」はホームページから印刷できます。

申請内容に変更が生じました(転職や勤務時間変更・新たな妊娠が分かった等)。

申請時と状況が変わった場合、速やかに保育サービス課入園相談係までご連絡いただき、「申込内容変更届」と必要書類をご提出ください。必要書類は入園相談係までご確認ください。

申込みを取り下げたいです。

入所の意思がなくなった場合は速やかに「申込内容変更届」または「保育施設申込取下届」に取下げの旨を記入し、ご提出ください。電話でのお受けはできません。書面での提出のみ有効となります。窓口、郵送又はFAXでご提出ください。

内定の辞退をしたいと思います。

- 入所内定後に辞退をする場合は、内定園及び保育サービス課入園相談係へご連絡のうえ、速やかに「保育施設内定辞退届」を保育サービス課入園相談係へご提出ください。書類はホームページから印刷できます。
- 辞退により、次回以降の申請時に入所選考が不利になることはありません。
- 「保育施設内定辞退届」は、必ず入所月の前月末日までにご提出ください。入所月の1日以降に提出された場合、その月は在籍扱いとなりますので、1か月分の保育料をお支払いいただくこととなります。
- 電話でのお受けはできません。書面での提出のみ有効となります。窓口、郵送又はFAXでご提出ください。



- 各様式はホームページからダウンロード可能です。(表紙のQRコードからアクセス可)
- 必須書類**1**～**4**と「就労証明書」は冊子の後ろに挟み込まれています。

申込み手続きに必要な書類

1 窓口での申請時に持参が必要なもの	
保護者のマイナンバーが確認できる書類	マイナンバーカードで左記2点を兼ねることができます。マイナンバーカードをお持ちでない場合は、マイナンバーが確認できる書類(住民票の写しや通知カード等)と、来庁者の本人確認書類(免許証や保険証等)をご提示ください。来庁時に申請者(来庁者)のマイナンバーの確認及び本人確認を行います。
来庁者の本人確認書類	

? マイナンバーがわからない場合は?

マイナンバーカードや通知カード、住民票の写しまたは住民票記載事項証明書で確認できます。

2 郵送での申請時に必要なもの	
保護者どちらかの本人確認書類	保護者どちらかの本人確認書類のコピーを同封ください。
提出物チェックリスト (3 エントリーシートの裏面)	郵送申請の際、同封の書類へチェックをしたうえでご提出ください。

3 全員共通の必須書類	
1 教育・保育給付認定申請書兼 保育施設利用申込書	裏面の家庭状況届出書も忘れずにご記入ください。
2 確認票	裏面の児童の健康状態の確認と署名・日付を忘れずにご記入ください。
※病気・ことばの発達やその他の発達について相談している場合や、お子さまの健康状態により、別紙「発達のようす」や「意見書(診断書)」の提出をお願いする場合があります。	
3 エントリーシート (重要事項確認)	郵送申請の場合は、裏面の「提出物チェックリスト」の確認も忘れずをお願いします。
4 個人番号(マイナンバー)の 提供について	保護者及び申請児童のマイナンバーをご記入ください。令和3年1月1日時点の居住地を忘れずにご記入ください。
母子手帳のコピー	直近に受けた健康診査のページのコピー(児童名と生年月日をご記入ください。)

? 申込み書類の記入を間違えました。訂正印は必要ですか?

訂正印は不要です。二重線でご訂正ください。なお、消せるボールペンや鉛筆等で記入された書類は無効となります。

? 保護者署名欄は父母どちらの名前を記入すればいいですか? 日付はいつ時点の日付を記入すればいいですか?

保護者のどちらのご記入でも構いません。日付は、申込書を記入した日付をご記入ください。

4 保育の必要性を証明する書類 →保護者それぞれについて、該当するものをご提出ください。		
保護者の事由		必要な書類
就労	勤務している方	就労証明書 ※父母ともに就労している場合、どちらの証明書も必要になります。
	自営業の方	就労証明書 + 確定申告書類、営業許可証、開業届等の自営業の根拠資料いずれか1点 ※上記の根拠資料がどれも出ない場合、仕事をする上で発生した領収書のコピー等、就労していることがわかるものをご提出ください。
	就職内定の方	就労証明書
	育児休業中の方	就労証明書〔産休・育休の欄を記入〕
求職	求職中の方	求職活動申告書 ※求職活動中の場合は裏面の求職活動記録表も必要です。
出産	出産予定の方	母子手帳の表紙と分娩予定日がわかるページ(板橋区の場合4ページ目)のコピー
傷病	病気の方	診断書等(各病院の書式を使用。病名・病状と保育できない状況を証明するもの)
	入院(予定)の方	入院計画書等、入院期間がわかるもの
障がい	心身に障がいのある方	身体障害者手帳・愛の手帳・精神障害者保健福祉手帳等のコピー

介護・看護	臥床者を介護・看護している方	診断書又は要介護5(在宅介護のみ)の介護保険被保険者証のコピー+タイムスケジュール表
	重度心身障がい者を介護・看護している方	重度心身障害者手当受給者証・身体障害者手帳1・2級・精神障害者保健福祉手帳1・2・3級・愛の手帳1・2・3度のいずれかのコピー+タイムスケジュール表
	上記以外で在宅介護・看護をしている方	手帳のコピー又は診断書や手帳 + タイムスケジュール表
	通所・通院・入院の付き添い	領収書・通所証明書類・入院計画書等のいずれかのコピー+タイムスケジュール表
学生	就学中の方	学生証のコピー又は在学証明書 + カリキュラムのコピー等

5 その他、世帯の状況により必要な書類 → 該当する場合のみご提出ください。	
板橋区外からお申込みの方 (板橋区に転入予定が <u>ある</u> 方)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 転入に関する誓約書 ・ 令和3年度課税証明書(父母分) + { <ul style="list-style-type: none"> 物件の引き渡し予定日が確認できる書類 (下記のうちいずれか1点) ・ 賃貸契約書のコピー ・ 売買契約書のコピー ・ 同居予定申立書
	入所申込の児童を板橋区外の認可保育施設に預けている場合、保育施設等在園証明書
板橋区外からお申込みの方 (板橋区に転入予定が <u>ない</u> 方)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和3年度課税証明書(父母分) ・ 令和4年9月入所以降の申込みをする方は、「令和4年度課税証明書(父母分)」もあわせて必要となります。
ひとり親世帯、離婚調停中の方	戸籍謄本又はマル親医療証や児童扶養手当証書のコピーのいずれか1点 離婚後1年以内の場合は離婚日がわかる書類(戸籍謄本、離婚届受理証明書のコピー) 離婚調停中の場合は調停期日通知書のコピー
生活保護世帯の方	生活保護受給証明書
父又は母が外国籍の方	在留カードの両面コピー
入所申込の児童を認可外保育施設等に有償預託している方	保育施設等在園証明書 ※育児休業から復職しており、月12日、1日4時間以上の利用で入所申込締切日現在、1か月以上の実績がある場合に該当します。 ※小規模保育園の卒園児等、板橋区内の認可保育施設に在園している方は不要です。転園申請する方も同様に不要です。
65歳未満の祖父母と同居の方	祖父母の就労証明書・身体障害者手帳のコピー・診断書等のいずれか1点 ※いずれも提出できない場合は、調整指数で-1点となります。
障がい又は介護認定を受けている同居親族がいる方	身体障害者手帳・愛の手帳・精神障害者保健福祉手帳・介護保険被保険者証・介護保険要介護認定結果通知書等のコピー
勤務実績が1か月未満で、前職の退職日から1か月以内に転職した方	前職の退職日が確認できる書類(離職票・源泉徴収票等のコピー)
父又は母が単身赴任中の方	就労証明書に赴任期間を記入(記載が無いものは不可) 居住実態確認書類(公共料金領収書・住民票のコピーのいずれか1点) 自営業の場合は、上記1点と委託契約書、業務請負書のコピーのいずれか1点の計2点が必要です。
区立保育園(公設民営を含む)での延長保育(月極め)を申込み方	延長保育申込書 ※私立保育園及び認定こども園、地域型保育施設は入所内定後に直接施設へお申込みください。
令和3年1月1日時点で日本に住民登録がなかった方	給与明細書など令和2年1月～12月の収入がわかるもの・控除金額がわかるもの ※外国語で記載されている場合は、日本語訳を添えてご提出ください。

？ 不足書類がありますが、郵送では間に合いそうにありません。FAXで提出できますか？

提出できます。締切日までにFAX(3579-2487)でお送りください。

なお、FAX送信後は必ず入園相談係へ到着確認のお電話(3579-2452)をお願いします。

(A)教育・保育給付認定申請書兼保育施設利用申込書
(B)施設等利用給付認定申請書

(宛先) 板橋区 長		記入日	令和3年 11月 1日		事務処理欄 保護者状況	
子ども・子育て支援法による教育・保育給付認定及び児童福祉法による保育施設への利用の申請をします。 子ども・子育て支援法による施設等利用給付に係る認定を申請します。 本申込みに関する保育認定・利用調整・保育料決定・実費徴収補足給付に必要な区が保有する個人情報及び特定個人情報(マイナンバーによる情報連携を含む)の利用に同意します。 また、利用する保育施設等に必要に応じ情報を提供することに同意します。 子ども・子育て支援法第7条第10項第4号ハの政令で定める施設(企業主導型保育事業)の利用がある場合は、施設等利用給付認定の申請はできません。						
				保護者氏名	続柄 父：板橋 一郎 続柄 母：板橋 花子	
住所		板橋区 板橋2丁目66番1号				
携帯電話		続柄 父：000(1111)1111 その他の電話 03(1111)1111 続柄 母：000(1111)1111				
令和2年1月1日時点の住所地	保護者1	板橋市(区)町・村			申請情報	
	保護者2	板橋市(区)町・村				
令和3年1月1日時点の住所地	保護者1	板橋市(区)町・村	令和4年1月1日時点の住所地	保護者1	板橋市(区)町・村	
	保護者2	板橋市(区)町・村		保護者2	板橋市(区)町・村	
同居の家族(祖父を含む)の状況を記載。						
同居家族構成(利用希望児童は番号に○をつける)	氏名	続柄	生年月日	利用希望月のクラス年齢	職業・学校名・通園施設名	令和3年区市町村民税
	1 板橋 一郎	世帯主 男	昭和63年8月6日		会社員	有
	2 板橋 花子	母 女	昭和63年2月9日		会社員	有・無
	3 板橋 太郎	子 男	平成23年11月2日		板橋小学校	有・無
	4 板橋 次郎	子 男	平成27年6月3日	5	板橋保育園	有・無
	5 板橋 良子	子 女	令和3年6月2日	0		
6 板橋 英雄	祖父 男	昭和31年8月2日				
生活保護の状況		受けていない				受けている

住民税が課税の場合→有
非課税・被扶養の場合→無
子どもは記載不要

4月申請の場合は、4月時点でのクラス(案内冊子P48参照)。

令和3年12月～令和4年3月の申請をする場合、期間中であれば4月の申請時に一組の書類で同時申請可能です。その場合この欄に、「令和4年1・4」と、希望月を併記してください。

園コードは案内冊子P90以降をご参照ください。希望順位は入所選考に影響しません。利用したい順にご記載ください。

認可保育施設の利用を希望する方、企業主導型保育施設をご利用の方は、(A)をご記入ください。

保育の利用を希望する期間	令和4年 4月 1日から	<input checked="" type="checkbox"/> 保育施設(利用開始時期)まで	年 月 日まで
利用希望認可保育施設名 ※ご希望の保育施設の受入月齢・延長保育の有無・保育時間を必ずご確認ください。	① ○○保育園	園コード 10005	④ ○○小規模保育園
	② ○○保育園	園コード 10006	⑤ ○○家庭福祉員
	③ ○○小規模保育園	園コード 30125	⑥

お申込みの締切日は、原則、保育希望月の前月の10日ですが、2・3・4月分は例月とは異なります。認定通知書の有効期間が利用希望月の1日時点で残っている方には、認定通知書の発行は致しません。

0～2歳児の住民税非課税世帯・3～5歳児で認可外保育施設等を利用する方は、(B)をご記入ください。

(B)	利用開始日	年 月 日から		
	利用する施設・事業名	①	②	

クラスは、0歳児を除き、4月1日現在の年齢で決定します。(区処理欄)児童・世帯コード

申請される方(来庁者)のマイナンバーを確認できる書類及び本人確認書類をお持ちください。

1 現在育児休業中で、育児休業の延長を希望 該当しない → 2へお進みください。 該当する → 下記をご確認ください。

育児休業は原則として、子が1歳に達するまで取得でき、やむを得ない理由がある場合等に、例外的な措置として、最長2歳に達するまで期間を延長できる制度です。一方、板橋区においては、認可保育施設に入所できず、待機されている方もいらっしゃいます。つきましては、「育児休業延長希望者」には下記のとおり対応します。保育施設申請の不承諾を希望する方は、**育児休業延長の希望の有無に✓を入れる。**

- ① ✓がある場合「就労証明書」等、要件書類の提出の有無にかかわらず、選考指数を20点とします。
- ② 申請された有効期間中は、新たに申請される方の利用を優先するため、選考結果を「不承諾」とします。
- ③ 上のお子さんの育児休業を取得した場合、生まれたお子さんが満1歳に達した年度の次年度4月末までは在籍している場合は、育児休業を延長された場合、上のお子さんは認可保育施設を退所していただけますので、ご了承ください(※上のお子さんが、前記4月の時点で4・5歳児クラスである場合は、育児休業を延長されても卒園まで利用可能です)。
- ④ 申請有効期間中に不承諾の希望がなくなった場合は、入所申込締切日までに「申込内容変更届」にその旨を記載し、ご提出ください。

入所不承諾を希望の場合は内容を確認のうえ必ず記載。

以上を了承しました(該当する箇所すべてに✓)。

- 令和3年度中の不承諾を希望。
- 令和4年度中の不承諾を希望。

署名 令和3年 11月 1日 氏名 板橋 一郎

2 同居の祖父母 いない → 3へお進みください。 いる → 同居祖父母の状況をご記入ください。

氏名	板橋 英雄	64 歳	保育できない理由	<input checked="" type="checkbox"/> あり (就労・傷病・その他 _____) <input type="checkbox"/> なし
氏名		歳	保育できない理由	<input type="checkbox"/> あり (就労・傷病・その他 _____) <input type="checkbox"/> なし

同居の祖父母の状況を記載。65歳未満の同居祖父母がいる場合、勤務証明書や診断書などの要件書類の提出が必要になります。

3 申請者全員 保護者の状況をご記入ください。

保護者の状況	母(または保護者)の状況													
	○			○								○		
当てはまるものすべてに○を付けて、該当する以下のすべての項目に記入してください。	就労(自営以外)	就労(自営)	内職	就労内定	育児休業中	出	病	気	企	就	不	求	就	就
	①を記入			①と②	③	④	⑤	⑥	⑦	①を記入			①と②	④
① 働	〇〇産業							△△産業						
① 勤務先住所	板橋区板橋〇-X-〇							板橋区板橋6-X-〇〇						
① 勤務時間・日数(正規の時間)	1か月に 20日 9時 00分 ~ 17時 00分							1か月に 20日 8時 00分 ~ 17時 00分						
① 採用年月日	2016年 4月 1日							2018年 4月 1日						
② 育児休業中	2021年 7月 29日 ~ 2022年 4月 27日 (終期末定の場合は始期のみ記入し空欄)							年 月 日 ~ 年 月 日 (終期末定の場合は始期のみ記入し空欄)						
③ 出産	予定日 年 月 日													
④ 傷病	傷病名・障がい名()							傷病名・障がい名()						
④ 心身障害	手帳 有							手帳 有 級(度)・無						
④ 看護介護	傷病又は障がいがある方の氏名()							傷病又は障がいがある方の氏名()						
	入院(年 月 日より)							入院(年 月 日より)						
	通院・施設通所(週 回)・在宅							通院・施設通所(週 回)・在宅						
⑤ 就学・技能取得	学校名()							学校名()						
	年 月 日入学 ~ 年 月 日終了予定							年 月 日入学 ~ 年 月 日終了予定						
	受講日 週 日間 時 分 ~ 時 分							受講日 週 日間 時 分 ~ 時 分						
	就学・技能取得・日本語学校・その他()							就学・技能取得・日本語学校・その他()						
⑥ 不 存 在	年 月 日頃から							死亡・離婚・未婚・離婚調停中・その他()						
⑦ 求 職 中	別紙「求職活動申告書」をご提出ください。													

あてはまる箇所すべてに○

出産の予定がある場合は記載。

ひとり親または両親不存在の場合は記載。

記載例

板橋区長

押印は不要となりました。

就労証明書

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者

希望月の締切日から起算して3か月以内の証明が有効です。

(B)

①証明書発行事業所名	●●産業
②証明書発行事業所住所	板橋区板橋〇-X-〇
③証明書発行責任者氏名	板橋 大地

※押印は不要となりました。

⑤証明日	西暦	2021年	10月	20日
⑥記載内容の問合せ先	担当部署	企画部		
	担当者名	齋藤 太郎		
	電話番号	00 - XXXXX - XXXXX		

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）。
 ※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	イタバシ ハナコ	生年月日
	本人氏名	板橋 花子	1988年 2月 9日

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 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	

上記の証明先と異なる場合にご記載ください。育児休業中などで復帰先の勤務地が未定の場合は「復帰先未定」とご記載ください。

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"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者
6	就労日数	一月当たり	20日
7	就労時間 ※休憩時間含む	月	時間
		日	8時間 0分 ※月当たりの
8	就労時間帯	時間帯①	9時 0分 ~ 17時 0分（うち休憩時間 60分）
9	就労日	時間帯①	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 不定期
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）	2016年 4月 1日 又は <input type="checkbox"/> 保育所入所日 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

勤務日数・時間は必ずご記載ください。（月当たり・日当たりどちらかの記入で問題ありません。）変則勤務などの場合は裏面備考欄に記載するか、シフト表を添付し、1か月あたりの日数・時間が分かるようにしてください。

基本的に土日休みで平日勤務の場合は「20日」とご記載ください。

本人の勤務実績に関する項目

11	産休や育休中の方で、妊娠による体調不良で産休前の実績が少ない場合や新型コロナウイルス感染症により直近3か月の実績が少ない場合、予備記入欄に最大12か月までさかのぼって記入できます。また、採用開始日以降、コロナの影響により勤務実績が短くなっている場合は、その旨裏面の備考欄に記載し、直近の実績をご記載ください。	i	2021年 1月	ii	2021年 2月	iii	2021年 3月
			19日		20日		21日
			152時間 0分		175時間 45分		170時間 0分

上の子と連続して育休を取得している場合は、裏面備考欄に上の子の産休・育休の期間をご記載ください。

勤務開始3か月未満の場合、実績がある月のみご記載ください。採用内定などの場合は未記入で構いません。

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
		<input checked="" type="checkbox"/> 取得済	2021年 4月 22日 ~ 2021年 7月 28日
13	育児休業の取得（予定）期間	<input type="checkbox"/> 取得予定	年 月 日 ~ 年 月 日
		<input checked="" type="checkbox"/> 取得中	2021年 7月 29日 ~ 2022年 4月 27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	2022年 4月 28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

例えば4月に保育所の内定が出たら、4月中の復職が可能かどうかをチェックしてください。

入所後の復職予定日ではなく、記載時点で申請している期間の終了日をご記載ください。

記載例

15	育児のための短時間勤務制度の利用をはじめとした勤務体制の変更予定	勤務体制の変更(予定)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	体制変更要因	<input checked="" type="checkbox"/> 育児短時間勤務制度利用 <input type="checkbox"/> 育休以外の <input type="checkbox"/> 雇用形態の変更 <input type="checkbox"/> その他()	未定の場合は空欄	
		変更後の就労日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定				
		勤務体制の変更(予定)期間	2022年 4月 28日 ~ 年 月 日				
		変更後の就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分	就労日数	月 日
		変更後の就労時間帯	時間帯①	9時 0分 ~ 16時 0分 (うち休憩時間 60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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input checked="" type="checkbox"/> 無	勤務先施設等種別	<input type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 幼稚園 <input type="checkbox"/> 認定こども園 <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

勤務時間が不規則の場合や、交代制、裁量労働制の場合は具体的に契約している日数・時間などをご記載ください。記載が難しい場合、1か月分のシフト表や勤怠表を添付ください。
例) 8時~20時の間のうち、実働8時間
例) 交代制あり。1勤務あたりの実働12時間

板橋区追加項目

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

18	就労状況・予定②	単身赴任	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	期間	赴任開始日(赴任予定日)~赴任終了日 ※未定の場合は記載不要
			赴任(予定)地		年 月 日 ~ 年 月 日

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。

21	産休・育休以外の休業の取得期間	<input type="checkbox"/> 取得中(予定) <input type="checkbox"/> 取得済	理由	<input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他()
		期間	年 月 日 ~ 年 月 日	

育児・短時間勤務制度に関する項目

26	育児のための短時間勤務制度の利用をはじめとした勤務体制の変更実績	体制変更要因	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務制度利用 <input type="checkbox"/> 育休以外の休業からの復職による変更 <input type="checkbox"/> 雇用形態の変更 <input type="checkbox"/> その他()				
		勤務体制の変更期間(実績)	年 月 日 ~ 年 月 日				
		変更後の就労時間 ※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)				

医師・看護師等としての勤務実態の有無

27	医師・看護師等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無	資格・免許取得状況	<input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 准看護師
		施設等種別	<input type="checkbox"/> 病院 <input type="checkbox"/> 医院 <input type="checkbox"/> 介護施設 <input type="checkbox"/> その他()	

個人事業に関する項目

29	個人事業形態	経営者との関係	<input type="checkbox"/> 事業主(本人が経営) <input type="checkbox"/> 家族従業者(配偶者が経営) <input type="checkbox"/> 専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> その他()	続柄	※「専従者」、「家族従業者」、「その他」にチェックを入れた場合に記載
		仕事関連の資格の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	資格名	()
		給与形態	<input type="checkbox"/> 年俵 <input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> その他()		

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記載欄	児童名	生年月日	施設名
	板橋 良子	2021年 6月 2日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input checked="" type="checkbox"/> 申込み中(第一希望) 〇〇保育園
	児童名	生年月日	施設名
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)

- 板橋区ホームページには直接入力形式の就労証明書も掲載しています。
『板橋区役所トップページ>子育て・教育・生涯学習>子どもを預ける>認可保育施設のご案内>令和4年度入所案内』
- 記載内容について証明元に問い合わせをさせていただく場合があります。
- 証明日が採用年月日より前の日付の場合、採用内定扱いとなります。
- 派遣の場合は派遣元、自営の場合は自営主が証明してください。自営業の場合は自営業証明書を添付してください。
- 変則勤務、シフト制等で勤務時間のご記入が難しい場合は、1か月分のシフト表を添付してください。

【お問い合わせ先】板橋区役所保育サービス課入園相談係 TEL 03 (3579) 2452 (直通)

保育の利用基準表

※令和4年4月入所の選考から適用

参考として、令和3年4月一次入所の施設毎の入所最低指数一覧表をホームページで公表しています。ご参照ください。

基本指数

(注) 利用基準表に関する証明の提出がない場合、求職扱いとします。

保育に当たる保護者の状況			指数	利用期間	
類型	細目(※1)				
就労(※2)	①就労	月20日以上	日中8時間以上の就労を常態	30	最長で 就学前まで
			日中6時間以上8時間未満の就労を常態	28	
			日中4時間以上6時間未満の就労を常態	26	
		月16日以上20日未満	日中8時間以上の就労を常態	28	
			日中6時間以上8時間未満の就労を常態	26	
			日中4時間以上6時間未満の就労を常態	24	
		月12日以上16日未満	日中8時間以上の就労を常態	26	
			日中6時間以上8時間未満の就労を常態	24	
			日中4時間以上6時間未満の就労を常態	22	
	上記以外の月48時間以上の就労を常態			18	
	②内職	内職(月48時間以上の内職を常態)		15	
	③求職内定	月20日以上	日中8時間以上の就労を常態とする内定	20	1か月
			日中6時間以上8時間未満の就労を常態とする内定	19	
			日中4時間以上6時間未満の就労を常態とする内定	18	
月16日以上20日未満		日中8時間以上の就労を常態とする内定	19		
		日中6時間以上8時間未満の就労を常態とする内定	18		
		日中4時間以上6時間未満の就労を常態とする内定	17		
月12日以上16日未満		日中8時間以上の就労を常態とする内定	18		
		日中6時間以上8時間未満の就労を常態とする内定	17		
		日中4時間以上6時間未満の就労を常態とする内定	16		
上記以外の月48時間以上の求職内定			13		
求職	④求職中、求職未定	求職中・月48時間に満たない就労(内職、内定者を含む)	10	3か月	
出産	⑤出産(※3)	出産の前後で休養を要するために保育ができない場合	21	出産予定月を中心に5か月以内	
傷病	⑥傷病	入院(概ね1か月以上) ※入院予定を含む	30	最長で 就学前まで	
		常時臥床、精神性、感染性	30		
		常時臥床、精神性、感染性以外で、日常生活に著しく支障があると認められるもの	27		
		一般療養	20		
心身障がい	⑦心身障がい	身体障害者手帳1、2級・愛の手帳1、2、3度・精神障害者保健福祉手帳1、2、3級	30		
		身体障害者手帳3級・愛の手帳4度	26		
		身体障害者手帳4級	24		
看護・介護	⑧看護・介護	臥床者・重度心身障がい者の常時介護、週5日以上常時付き添いによる病院通院・施設通所・入院	30		
		週4日以上常時付き添いによる病院通院・施設通所・入院	27		
		週3日以上常時付き添いによる病院通院・施設通所・入院	24		
		その他の看護・介護	20		
両親不存在	⑨両親不存在	両親がともにいない場合(収監、施設入所等により保育できない場合を含む)	30		
災害	⑩災害	火災等の家屋の損害、その他災害復旧のため保育に当たることができない場合	30		
特例	⑪特例	就学、技能取得のため保育ができない場合	30~10		
		区長があきらかに保育に当たることができないと認める場合(行政上必要と判断する事項に限る)	30~10		

(※1) 利用基準表において「細目」が2項目以上に該当する場合は、最も高い指数の項目を当該保護者の状況として算定します。ただし、指数の合算ができる場合がありますので、該当する要件の書類をそれぞれご用意ください。

(※2) ・就労時間は、休憩時間を含む拘束時間です。通勤時間は含みません。

・就労は、「就労証明書」に記載のある正規の勤務日数・時間に対し直近3か月の勤務実績が満たしている場合にその細目の指数がつきます。**正規の勤務日数・時間は、就労証明書の「7就労時間」と「8就労時間帯」で確認します。**

・実績は、直近3か月の実績のうち、最も高い選考指数がつく実績を採用します。

・実績が正規の勤務日数・時間に足りない場合、実績の細目まで減算する場合があります。

・実績が正規勤務日数・時間を超えていても、正規勤務日数・時間に該当する指数以上の点はつきません。

(※3) 保護者が就労中の場合であっても、入所希望月の1日時点で産前産後休暇中であり、休暇後、復職せず育児休業を取得する場合は、出産の指数に該当します。また、入所希望月の1日時点で産前産後休暇中であっても、産後休暇後、即復職の場合は就労の指数に該当します(復職証明書の提出が必須となります)。

調整指数

次の各号に該当する場合には、保育の利用基準表の指数に、各号に定める指数を加算又は減算します。

※区外在住世帯（転入予定者を除く）には加算の調整指数は適用しません。

(1) 保護者個人にかかわる調整指数

番号	条 件	詳 細 条 件	指数
個①	保護者が次の手帳を持っている場合 【身体障害者手帳】1・2級 【愛の手帳】1・2・3度 【精神障害者保健福祉手帳】1・2・3級	・手帳のコピーの提出が必要。 ・基本指数が「⑦心身障がい」以外の場合にも適用する。	3
個②	保護者が次の手帳を持っている場合 【身体障害者手帳】3級 【愛の手帳】4度	・手帳のコピーの提出が必要。 ・基本指数が「⑦心身障がい」以外の場合にも適用する。	1
個③	保護者が、常時臥床、精神性、感染性の傷病である場合、または、概ね1か月以上入院している、もしくは入院予定の場合	・基本指数が「⑥傷病」の「常時臥床、精神性、感染性」もしくは「入院」の場合に加算する。基本指数が「⑥傷病」以外の場合には適用しない。	1
個④	いずれかの保護者が育児休業中である場合（育児休業の対象となる児童に限る）	・入所後、入所月中の復職が必須。 ・両親ともに育児休業中の場合も、1点のみ加算する。 ・基本指数が「就労」の場合のみ適用する。	1
個⑤	いずれかの保護者が保育士・保育教諭・幼稚園教諭・看護師として右記の施設に勤務が内定している場合、又は育児休業中であり復職予定での申込みの場合	・【対象となる施設】板橋区内の認可保育園・認証保育所・認定こども園・小規模保育施設・幼稚園（長時間預かり保育実施園に限る）・事業所内保育事業・家庭的保育事業・定期利用保育事業・企業主導型保育事業を実施している保育施設 ・両親ともに条件に該当する場合も、2点のみ加算する。	2
個⑥	入所月の初日までに板橋区へ転入予定がなく、勤務地が板橋区にある場合		-1
個⑦	入所申込み締切日現在、勤務実績が1か月未満の者である場合	前職の退職日から1か月以内に転職している場合、適用しない（前職の退職日が確認できる書類の提出が必要）。	-3
個⑧	入所月の初日までに転入予定なしで勤務地なしの場合		-4

(2) 保護者世帯にかかわる調整指数

番号	条 件	詳 細 条 件	指数
世①	ひとり親世帯又は両親不存世帯の場合	戸籍謄本等の証明が必要。離婚調停も可。別居のみは不可。	6
世②	上記「1」以外のひとり親世帯又は両親不存世帯の場合		3
世③	生活保護世帯又は中国残留邦人等の支援制度を受けている世帯	証明書が必要。	2
世④	入所を希望する児童を、認可外保育施設・ベビーシッター（親族以外の個人を含む）・事業所内保育園（従業員枠）に所定の実績以上預けていて、条件を満たす場合 ※区内の事業所内保育園（従業員枠）を利用の場合、区で在籍を確認できるため、「保育施設等在園証明書」の提出は不要。	・申込み締切日時時点で、1か月以上利用していて、1か月に12日以上かつ1日に4時間以上、有償で預けていることを常態とする。 ・「保育施設等在園証明書」による証明が必要。 ・育児休業中での申請の場合は、申込み締切日時時点で対象児童の育児休業からの復職が必要（個④の育児休業中の加点と重複しない）。 ・入所日において他の保育施設を利用していないこと。	2
世⑤	前年度住民税非課税世帯（生活保護世帯を除く）		1
世⑥	入所を希望する児童が、要支援児保育の対象となる場合		5
世⑦	離婚等後1年以内の世帯の場合	戸籍謄本等の証明が必要。離婚調停も可。別居のみは不可。	1
世⑧	入所申込み締切日において、未就学児が3人以上いる世帯	入所月時点できょうだいが未就学児である場合に限る。	3
世⑨	入所を希望する児童が双生児以上である世帯	当該児童に係る入所に限る。	1
世⑩	入所申込み締切日において、未就学児が2人以上いる世帯	・入所月時点できょうだいが未就学児である場合に限る。 ・未就学児が3人以上いる場合、世⑧と重複して加算する。	2
世⑪	身体障害者手帳、愛の手帳もしくは精神障害者保健福祉手帳の交付又は要介護3・4・5（在宅介護に限る。）の認定を受けている同居の家族（当該児童又は保護者を除く。）がいる世帯	・手帳のコピーの提出が必要。 ・「同居」とは、住民基本台帳上の住所が同一であることをいい、同居所別世帯の場合や、二世帯住宅の場合も「同居」となる。	1
世⑫	無職又は求職中の65歳未満の同居の祖父母（保育の利用基準に該当する者を除く）がいる世帯	・「同居」とは、住民基本台帳上の住所が同一であることをいい、同居所別世帯の場合や、二世帯住宅の場合も「同居」となる。 ・祖父母が「就労」「傷病」等、保育の必要性を確認できる書類を提出の場合は、減点されない。	-1
世⑬	きょうだいが在園児又は卒園児（以下「在園児等」という）であって、当該在園児等に係る保育料又は延長保育料のいずれかが入所申込み締切日において正当な理由なく延べ3か月分以上滞納されている場合		-10
世⑭	入所を希望する児童を、板橋区外の認可保育施設に預けている場合	板橋区に転入予定で申請の場合、「保育施設等在園証明書」による証明が必要。	1

同一指数世帯の優先順位

同じ指数となった場合は、以下の優先順位によって入園順位を決めます。

番号	条 件	
優①	板橋区在住(転入予定者を含む)	
優②	母子世帯もしくは父子世帯	
優③	保育の利用基準が高い者 ※選考指数が同一指数となった場合、基本指数が上位である方が優先となることをいう。 【例】基本指数点60点の世帯 > 基本指数58点+調整指数2点で60点の世帯	
優④	保育料の滞納がない者	
優⑤	保育に当たる保護者の状況が傷病・心身障がい、看護・介護、両親不存在、災害の順	
優⑥	生活保護	
優⑦	当該児童が身体障がい者等に関する項目に該当	
優⑧	身体障害者手帳、愛の手帳もしくは精神障害者保健福祉手帳の交付又は要介護3、4、5(在宅介護に限る。)の認定を受けている同居の家族(当該児童又は保護者を除く。)がいる世帯 ※「同居」とは、住民基本台帳上の住所が同一であることをいい、同住所別世帯の場合や、二世帯住宅の場合も「同居」となる。	
優⑨	父母(又は保護者)が雇用保険給付中の者	
優⑩	父又は母が単身赴任の場合 ※「就労証明書」への記載と居住実態確認書類が必要で、会社命令による場合のみ対象。出張、自己都合の場合は該当しない。 自営業の場合は、委託期間及び履行場所が記載された委託契約書が必要。	
優⑪	養育している未就学児の子どもの人数の多い者	※別世帯で扶養しているお子さんがある場合は、保育サービス課入園相談係までご相談ください。
優⑫	養育している小学3年生以下の子どもの人数の多い者	
優⑬	養育している小学6年生以下の子どもの人数の多い者	
優⑭	養育している18歳以下の子どもの人数の多い者	
優⑮	保育にあたる保護者の状況が就労(内職は除く)、出産、求職内定、就学、内職、求職未定の順	
優⑯	保護者の経済的状況(前年度住民税額)が低位の者(証明がある者が優先)	

不承諾希望の申請について(育児休業の延長や育児休業給付金の延長の手続き)

育児休業の延長申請等のため、不承諾希望で申請する場合は、申請書の「家庭状況届出書」上部、「不承諾を希望」欄にチェックをし、署名のうえ、ご申請ください。

延長手続きの際に利用する、保育園等に入所できないことを証明する書類として、保育サービス課発行の『利用調整結果通知書』が一般的に利用されます。発行が必要な場合は、保育サービス課にご連絡ください。その他、育児休業の延長・育児休業給付金の延長手続きの詳細については、勤務先やハローワーク等へお問い合わせください。

※『利用調整結果通知書』には、「不承諾希望で申請した」等の情報は掲載されません。

※『利用調整結果通知書』は申請の締切日時時点で申請がない場合、遡って発行できません(締切日はP50参照)。必要な月を勤務先等にご確認のうえ、申込締切日までに必ずお申込みください。

※申請の有効期限は6か月間です。有効期限を過ぎた後に『利用調整結果通知書』が必要な場合は、再申込みが必要となります。申請方法は、P50をご参照ください。

※この申請をされた場合、「就労証明書」等、要件書類の提出の有無にかかわらず、選考指数を20点とします。

※申請された施設に空きがある場合も、申請の有効期間中は、新たに申請される方の利用を優先するため、選考結果を「不承諾」とします。