

保育所等入所に当たっての注意事項(令和6年度)

～以下の事項をよくお読みいただき、十分に御理解をいただきますようお願いいたします～

○書類の提出締切日は毎月15日(3月のみ10日)※です。

※土・日・祝日の場合には前開庁日が締切日となります。

○支給認定の保育(標準・短)時間・有効期間などの変更は、届出の翌月からとなります。

1 認定要件が変わった場合の届出について

保育所等は、保護者が仕事・出産・疾病・親族の看護など、保育を必要とするという基準に該当している児童をお預かりしており、継続して通園するためには、そのことを証明する書類が必要です。

仕事が変わった・仕事を辞めた・出産予定(産休・育休を含む)など、保護者の就労等の状況が変わった場合は、こども育成課へ必ず届出をしてください。

(1) 就労先が変更になった、勤務日・勤務時間等が変更になった場合

就労先が変更になった場合や、就労先に変更がなくても勤務日・勤務時間等の変更があった場合は、新たに「就労証明書」を提出してください。

虚偽の事実(実際に仕事をしていないにもかかわらず、就労証明書だけを書いてもらう、就労実務と就労証明書の内容が大きく異なっているなど)が発覚した場合には、退所となります。

※ 就労等の調査・事実確認は、勤務先等に年間を通じて実施しています。

(2) 仕事を退職した場合

保育所等入所中に仕事を辞めたが、次の仕事を探すため保育所等の継続入所を希望する場合は、次の手順で届出をしてください。

① 「退職報告書」を提出する(退職後おおむね2週間以内。退職日の翌月からが求職要件となります)。

正当な理由なく退職報告書の提出がないときは、認定期間中であってもその事実が判明した時点で退所となりますので御注意ください。

② 求職活動を始め、新しい就労先が決まったら「就労証明書」を提出する。

※退職日の翌月から求職要件(認定期間:3か月)に切り替わり、**認定期間が終了する月の15日までに、認定期間内に就労が開始となる「就労証明書」を提出**してください。期限内に就労証明書の提出がない場合は退所となります(就労証明書を提出した翌月から標準時間保育となります)。

仕事以外に保護者の病気や親族の看護などで保育所等の継続入所を希望される場合は、身体障害者手帳等の提示や診断書の提出が必要となります。

(3) 求職要件で入所した場合

求職要件で保育所等に入所した場合は、入所してから3か月以内に仕事を始め、**認定期間が終了する月の15日までに、認定期間内に就労が開始となる「就労証明書」を提出**してください。期限までに就労証明書の提出がない場合は退所となります(就労証明書を提出した翌月から標準時間保育となります)。

(4) 就職内定で入所した場合

就職内定で保育所等に入所した場合は、その実務内容を確認するため就職後1か月以内にあらためて「就労証明書」を提出してください。

正当な理由なく期限までに就労証明書が提出されない場合は、継続入所の意思がないものとみなし、退所となります。

(5) 仕事をしていての方が出産する場合

出産要件での保育所等の入所は、5か月間(出産予定月をはさんで前後2か月間)認められています。

- ① 妊娠が分かった場合は、出産要件に該当する月の前月15日までに、母子手帳および出産予定日がわかるものをお持ちになり、「出産(予定)日報告書」を提出してください。
- ② 市民課にて出生届を提出しましたら、すみやかにこども育成課へ「世帯員変更届」を提出してください。
- ③ 出産で認められた認定期間の終了月の15日までに、継続入所の意思の有無を申し出てください。正当な理由なく報告がない場合は、継続入所の意思がないものとみなし、退所となります。

※育児休業を取得する場合は(6)を御覧ください。

(6) 保育所等入所中に育児休業を取得される場合

保育所等入所中に、在籍児(以下「上の子」という。)の弟または妹(以下「下の子」という。)を出産して育児休業を取得する場合、育児休業期間中でも上の子の保育所等の継続入所が可能です(育児休業の要件中は短時間保育となります)。なお、育児休業は社則等で定めのあるもののほか、法律にもとづいた手続きをして取得しているものを指します。会社等に対して育児休業取得のための申請をしていない場合は、対象となりません。

- ① 出産で認められた認定期間の終了月の15日までに育児休業欄を含めた必要事項を記入した「就労証明書」を提出してください。
- ② 下の子が生まれてから、1年6か月を経過する日の月末、または、満1歳に達する日の属する年度の翌年度4月末日のいずれか長い期間までは、上の子の継続入所が認められます。
- ③ 職場に復帰したときには、「育児休業復帰報告書」を提出してください。

※育児休業から復帰する日の対象月から就労要件(標準時間保育)に該当します。ただし、育児休業復帰報告書を提出した翌月から就労要件(標準時間保育)に変更となるため、育児休業復帰日の前月末までのご提出をお願いいたします。なお、予定として復帰日より前に提出することも出来ます。

(7) 育児休業復帰予定で保育所等に入所した場合

育児休業からの復帰予定で保育所等に入所した場合は、入所翌月末までに職場に復帰する必要があります。入所翌月の月末までに職場復帰するとともに、「育児休業復帰報告書」を提出してください。

(8) 介護(看護)・疾病の要件がなくなる場合

被介護(被看護)者が入院をする等で介護(看護)の必要がなくなる場合や、疾病要件だったが容体が良くなり仕事を始める場合など、要件が変わる場合も届出が必要です。

(9) 標準時間保育を短時間保育に変更したい場合

標準時間保育(11時間)の方は、短時間保育(8:30~16:30の8時間)に変更できます。希望される方はこども育成課で手続きをしてください。

2 その他の届出について

(1) 家族構成・名字・住所が変わった場合(結婚・離婚・別居・出産・死亡など)

郵便物等が正しく届かないおそれや、保育料が変更になることがあるため、必ず「世帯員変更届」・「住所変更届」を提出してください。

(2) 市外に転出する場合

転出した年度中は、転出先から引き続き青梅市の保育所等へ通うことができます。市民課へ転出届を提出しましたら、すみやかにこども育成課で手続きをしてください。

(3) 保育所等を退所する場合

保育所等を退所する場合は、退所したい月の15日までに「退所届」を提出してください。

※やむを得ない場合は月末まで退所届の提出を受け付けますが、退所したい月の月末までに退所手続きをしていただかないと、翌月の保育料が発生します。

※退所届を提出すると、退所の取下げは行えませんので御注意ください。

(4) 保育所等の転園を希望する場合

他の保育所等へ転園を希望される場合は、転園を希望される月の前月の15日までに、「保育所等の転園希望届」を提出してください。他の保育所等に転園が決まった場合、転園決定と同時に転園前の保育所等の退所が成立するため、その決定を取下げて転園前の保育所等に引き続き通うことはできません。あらかじめ十分に検討した上で、転園希望届を提出してください。

3 児童の障害・疾病等について

「保育所等利用申込書」または「教育・保育給付支給認定現況届」で承諾いただいたとおり、児童の安全確保のため、児童の障害・疾病等について保育所等に診断書等の情報を提供いたします。

4 保育料について(0～2歳児クラス)

保育料は、児童の保育にかかる費用の一部を保護者の方に負担していただくものです。毎月1日現在で在籍している児童は、当月分の保育料を月末までに納付していただきます。出席日数による保育料の日割り計算はいたしません。

保育料を滞納している世帯につきましては、納期限内に納付している大多数の世帯との公平性を欠くことになりますので、すみやかに納付されるようお願いいたします。また、入所について利用調整基準の調整点数表に滞納による減点項目が設定されていますので御注意ください。

なお、納付または納付相談がない場合には、児童手当・特例給付から徴収し保育料へ充当することや、法にもとづく差押え等の滞納処分をすることがありますので、御承知おきください。

5 副食費について(3～5歳児クラス)

給食費のうち、ごはんやパン以外の副食費(おかずやおやつ)は、保護者の方に負担していただきます。副食費の納付先は、保育所等になります。保育所等からの御案内に従って、お支払いください。

6 税の申告について

税の申告をしていない場合や不備がある場合等、税情報が確認できない場合は保育料を最高額で決定いたします。年度内に税情報の確認が取れた場合は料金の再計算や還付等を行います。遡っての料金変更は現年度内に限ります。

また税の修正申告をされた場合も保育料が変更になる場合がございます。こちらも現年度内に限って保育料の再計算や還付等をいたします。税の申告や修正をした場合は、速やかに保育・幼稚園係にご連絡ください。

7 保育料の納付について（認可保育所を御利用の方のみ）

保育料は、原則として口座振替による納付となります。保育料の振替日は毎月月末（月末が金融機関の休業日の場合は翌営業日）です。

口座振替依頼書は青梅市からお渡しします。お申込みは、各金融機関の窓口で直接お手続きをしてください。次の金融機関の国内全店舗の口座から振替が可能です。

りそな銀行 ・ 埼玉りそな銀行 ・ みずほ銀行 ・ 青梅信用金庫・ 西武信用金庫
西東京農業協同組合 ・ 飯能信用金庫 ・ 東京厚生信用組合 ・ きらぼし銀行

※月末までに金融機関に申込みをされますと、翌月分から口座振替による納入となります。

8 ゆうちょ銀行自動払込(口座振替と同様です。)

ゆうちょ銀行では自動払込のみ取り扱っております。あらかじめお取り扱い口座の登録が必要となります。郵便局窓口での納入はできませんので、御注意ください。

※月末までにゆうちょ銀行に申込みをされますと、翌々月分から自動払込による納入となります。

9 保護者が非課税で祖父母と同居している世帯について

次の2つに該当する場合は、祖父母のうち市民税が高額の方1名の税額で保育料を算定します。

・父母が市民税非課税である ・同居※の祖父母に市民税が課税されている

※住民票上世帯を分離していても、同じ家に住んでいれば該当となります。

10 実費徴収にかかる補足給付を行う事業について

保育料がA階層(生活保護世帯)に該当する保護者のお子さんが園で利用する日用品、文房具に要する費用や行事への参加費の実費負担分について、保護者へ費用助成を行います。

補助金は、月額2,500円を上限に、保護者からの申請により青梅市から保護者に対して補助します。

(補助金交付までの流れ)

園へ実費で支払い→園から領収書を受領→市へ補助金申請※→市から交付決定通知・振込

・1回目 4～9月支払い分の領収書をまとめて10月中に市へ申請

・2回目 10～3月支払い分の領収書をまとめて4月中に市へ申請

領収書・印鑑(朱肉のもの)・振込口座番号がわかるものを持参してください。

※園服代、体操服代、帽子代等、業者からの領収書も、保護者氏名、園児名、内容、領収日が記載されたものであれば申請できます。

問合せ先

青梅市こども家庭部こども育成課 保育・幼稚園係、施設給付係

電話番号 0428-22-1111 (内線 2147・2148・2149)