16　転園申請時の注意点（重要）

・転園が内定した時点で現在通園中の園は退園となります。転園元の園は別の児童が内定してしまうため、**いかなる理由があっても転園の取消はできません。**
（転園の内定をお知らせした後、お子さまが転園を嫌がることがよくあります。物心がついているお子さまにつきましては、転園申請前にお子さまの意思をご確認ください。）

・申込みのあった最初の入所希望月が入所保留の場合も、年度内は継続して選考されますので、申込み後、**転園の意思がなくなった場合は、速やかに「内定辞退・申込取下届」を幼児保育課入園相談係までご提出ください。（電子申請可）**

※ **その他転園の注意事項については P49 をご確認ください。**

重要事項（転園）　P49

17　内定辞退・申込取下

（1）内定辞退（内定後、入所を辞退する場合）

「内定辞退・申込取下届」を提出　※速やかなご提出にご協力ください。
入園の前月末日（※必着）までに「内定辞退・申込取下届」をご提出ください（**電子申請可**）。

内定辞退・申込取下届フォーム

※ 認可保育施設を辞退される場合は、辞退した年度中の申込で「新規」「受託」「待機」の加点がされず、同点時の優先順位においても不利となります。
※ 辞退後に再度保育所等の利用を希望する場合は、改めてお申込みが必要です。
※ **提出後は、辞退を取り下げることはできませんので、ご注意ください。**
※ **転園の辞退はできません。**
※ 4 月申込は申込者が多いため、期限に余裕がある場合でも、お早めの提出にご協力ください。
※ 入園月 1 日以降に提出された場合、区立保育園の月極延長保育内定者については、その月分の月極延長保育料が発生します（日割りにはなりません）。

（2）申込取下（入所申込を取り下げる場合）

「内定辞退・申込取下届」を提出
下記期日までに「内定辞退・申込取下届」をご提出ください（**電子申請可**）。
4 月申込・・・P22 に記載の期日
例月申込・・・原則、その月の申込締切日

内定辞退・申込取下届フォーム

※ 一度申込を行うと、年度内は申込の状態が続きます。入園の希望が無くなった場合は速やかに取り下げてください。内定後の入所（転所）取止めは「内定辞退」の対象となります。

入園までの流れ　P23　　退園　P41

１８　育児休業の延長を許容できる方へ

お申込みの際に、「希望する保育所等に入所できない場合は、育児休業の延長も許容できる」を選択した方については、選考指数が著しく低い状態で選考します。

希望される選考方法に合わせて、以下㋐・㋑のいずれかをご選択ください。

㋐「直ちに入所（転所）を希望する」

➡ 通常どおり選考します（P16～19 のとおり、選考指数を決定します。）。

㋑「希望する保育所等に入所できない場合は、育児休業の延長も許容できる」

➡ **選考指数を０点として、選考します**（基本指数＋調整指数＝０点）。

（１）育児休業給付金の延長のためのお手続き

雇用保険法施行規則の改正により、令和 7 年 4 月から育児休業給付金支給期間の延長に係る要件及び手続が厳格化されました。「市区町村に対する保育利用の申込みに当たり、入所保留となることを希望する旨の意思表示をしていないこと」や「申し込んだ保育所等が、合理的な理由なく自宅から通所に片道 30 分以上要する施設のみとなっていないこと」等が育児休業給付金の支給対象期間延長の要件となります。㋐・㋑どちらを選択しても、入所できなかった場合の育児休業給付金の支給期間延長可否は、公共職業安定所（ハローワーク）の判断となります。

お手続きのための必要書類、判断基準等については、幼児保育課ではお答えできません。詳細は、必ず就労先またはハローワーク等にお問い合わせください。

厚生労働省 HP
「育児休業給付金の支給対象期間延長手続き」

（２）申請後のお手続き

以下に該当する方は改めての申請が必要です。

同一年度内に改めて「保留通知書」が必要な方

申込期間を確認の上、電子申請・窓口・郵送にてご申請ください。「保育の必要性を確認するための書類」等の再提出は不要です。

窓口・郵送でのお手続きの場合は「教育・保育給付認定申請書兼保育所入所（転所）申込書」のみご提出ください。

上記㋐→㋑または㋑→㋐の変更を希望する方

申込期間を確認の上、電子申請・窓口・郵送にてご申請ください。内容の変更がある場合を除き、「保育の必要性を確認するための書類」等の再提出は不要です。

申込スケジュール　P22

（3） 重要 申込みにあたっての注意点

① **0 点の場合においても、希望する保育所に空きがある場合は、内定となる場合がありますのでご注意ください。**その場合、内定を辞退されても、保留通知書の発行は出来かねます。また、当初公表した募集人数に空きがない園についても、選考までに空きが出る場合があります。

② 募集枠のある保育園において、0 点の申請児童が複数いる場合は、「区民としての期間 ※1」で優先順位を決定し、それでも決まらない場合は、「収入 2 ※2」で優先順位を決定します。

※１ 「区民としての期間」… 継続する文京区民としての期間が長い順。ただし、父と母で期間が異なる場合は、期間が長い方の保護者同士で比較する。

※２ 「収入２ 」… 区民税所得割額の低い順。

③ **区では申込書の写し（コピー）は発行いたしません。必ず保護者様ご自身でご準備ください。**

・電子申請（LoGo フォーム）で申請の場合
フォーム申請後に送信完了メールをお送りしておりますので、保護者様ご自身でメール本文を印刷してください。なお、迷惑メールに振り分けされている場合があります。

・書面（紙）で申請の場合
保護者様ご自身で、申請前に写しをお取りください。

④ **入所希望月において、保留となった場合でも、翌月以降の入所選考において内定となる場合がありますのでご注意ください**（令和 10 年 1 月入所まで選考対象となるため）。

⑤ ㋑の申請の場合も、上記㋐と同様、すべての申請書類が必要です。

⑥ 文京区に転入予定がない方は、上記㋑での申請はできません（上記㋐での申請は可）。

⑦ **２月・３月については、入所選考を実施しないため、入所保留通知の発行を行いません。**育児休業給付金の延長を希望される方は、必ず就労先又はハローワークに確認のうえ、必要な月の入所申請を行ってください。



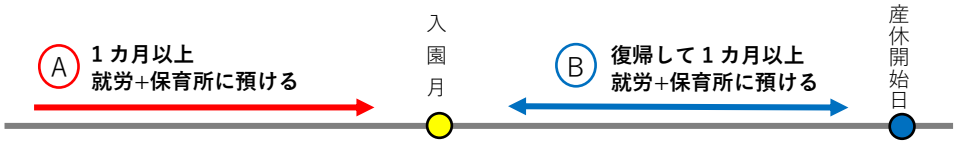
19　育児休業中の申込み

（1）育児休業からの復帰

保育所に入所されましたら、**その入所月中**または**出産後 2 カ月以内**に、保護者父母ともに育児休業から復帰していただく必要があります。復職が確認できない場合や就労日数・時間が入園時の点数（基本指数）と比較し、下がっている場合は、退園または再申込みとなります。

【提出書類】
復職証明書（提出日は入園後、通知します。）

（2）育休継続特例（きょうだいの育児休業を取得する場合）

以下2つの条件をすべて満たす場合、出生児（下の子）が 3 歳になる年度の末日まで育児休業の継続を認めます。※1	
条件①	出生児（下の子）のための育休を取り続けたい。 ※2
条件②	Ⓐ **入園した月の前月まで**、またはⒷ **出生児（下の子）の産休前**までに、新入園児を保育施設等 ※3 に預けており、その預けた期間内に 1 か月以上仕事をしていた。 
復職時期	出生児（下の子）が 3 歳になる年度の末日まで （例：令和10年1月生まれの場合、令和13年3月末まで）
必要書類	・出産・育児休業に関する確認書 ・受託証明書　※ 入所申込書類一式と同時に提出してください。

※1 職場の育児休業延長手続きとは異なる。
※2 出生児（下の子）が認可保育施設に入所しない場合に限る。
※3 預け先が親族・知人の場合や保護者自身が職場保育をする場合は除く。

（3）育児休業短時間勤務と部分育休

育児短時間（時短）勤務 **（職場の制度として認められているものに限る）**	以下の場合は在園を保証します。 週の勤務日数は変わらないまま、 **正規の労働時間と比べて 1 日 2 時間以下の短縮** または **1 日の就労時間が 6 時間以上**
部分育休（正規時間のうち部分的な復帰） **（上記(2)育休継続特例の条件に該当する方のみ）**	出生児（下の子）が 3 歳になる年度の末日までの在園を保証します。 出生児（下の子）が 3 歳になる年度の末日までに完全復帰が必要です。

※ 育児短時間勤務および部分育休中の保育時間については、各保育所にご相談ください。

在園児のきょうだいの育児休業取得　P39

２０　マイナンバー（社会保障・税番号）制度

「行政手続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」に基づいて、教育・保育給付認定申請書の中に、必要とされるマイナンバーを記載する欄を設けています。保護者と申込児童のマイナンバーを記入し、提出前に漏れがないか必ずご確認ください。

必要となる手続き	説　明
保護者、児童及び同居親族の方のマイナンバーの提示	認定申請書作成の際、保護者と申込児童、同居親族のマイナンバーの記入をお願いします。
申請時の身元確認（マイナンバー法に基づく） 申請書一覧	**《電子申請の場合》** マイナンバー記入用紙（左記二次元コードに掲載）に保護者いずれかの**マイナンバー確認**及び**身元確認**のできる書類を添付し、**ご郵送ください。** **《窓口申請の場合》** 職員が窓口で確認しますので、必要書類を窓口までお持ちください。児童や申込者以外の保護者の方の**マイナンバー確認**及び**身元確認**は申込者本人に申込書類作成時に行っていただきます。 ※ 代理の方が申請を行う場合は、申込者本人からの**委任状**と代理人の**身元確認**書類が必要です。 **《郵送申請の場合》** 保護者いずれかの**マイナンバー確認**及び**身元確認**のできる書類を添付し、ご郵送ください。

必要書類	説　明	
マイナンバー確認書類（正しい番号であることの確認）	◎マイナンバーが記載されたものをご準備ください。	
	・マイナンバーカード　・マイナンバー通知カード（紙のカード） ・住民票の写し　・住民票記載事項証明 等	
身元確認書類（マイナンバーの正しい持ち主であることの確認）	◎以下の書類をご準備ください。	
	原則として必要な書類（A） 写真付身分証明書 （以下の書類から１点）	（A）の書類がない場合 写真なし身分証明書 （以下の書類から２点）
	・マイナンバーカード　・運転免許証 ・パスポート　・身体障害者手帳 ・精神障害者保健福祉手帳 ・療育手帳　・在留カード ・特別永住者証明書　等	・公的医療保険の被保険者証又は資格確認書 ・年金手帳 ・児童扶養手当証書 ・特別児童扶養手当証書 等

２１　お申込み後の変更

申込み内容に変更があった場合

速やかに以下の書類をご提出ください。選考指数などに影響が出る場合があります。

＊は文京区様式。HP からダウンロード可。

変更事項		必要書類
家庭状況	区内転居または氏名変更	＊変更届
	区外転出	＊保育所内定辞退・申込取下届
	婚姻	①＊変更届 ②配偶者の保育の必要性を証明する書類 ③配偶者の住民税課税（非課税）証明書
	離婚	①＊変更届 ②戸籍謄本または受理証明書のコピー ③＊ひとり親家庭の状況申告書
	別居を開始（離婚調停中）	①＊変更届 ②＊ひとり親家庭の状況申告書 ③調停期日通知書のコピー
	別居を開始（単身赴任）	①＊変更届 ②＊ひとり親家庭の状況申告書 ③＊単身赴任の旨が記載された就労証明書
	出産予定あり	①＊変更届 ②＊出産・育児休業に関する確認書 ③母子健康手帳のコピー （表紙及び出産予定日が分かるページ）
就労（就学）内容等	勤務内容（日数・時間）	①＊変更届 ②＊就労証明書
	勤務先を退職、または学校を卒業し求職活動中	①＊変更届 ②＊施設型給付費・地域型保育給付費等教育・保育給付認定申請書 ③退職日または卒業日が分かる書類※1（コピー可） ④＊求職活動状況申告書 ⑤求職活動中であることがわかる書類（P26 参照）
	勤務先を転職、または学校卒業後に就労を開始	①＊変更届 ②＊転職（就労）先の就労証明書 ③前職退職日または卒業日が分かる書類※1（コピー可）
	求職活動で申込み、その後就労を開始	①＊変更届 ②＊就労証明書 ③＊施設型給付費・地域型保育給付費等教育・保育給付認定申請書
	育児休業（自主的なお休みを含む）から復職	＊復職証明書（就労証明書でも可）
他	認可外保育施設に通園開始	＊受託証明書

※1 退職証明書、離職票、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書など

目次へ戻る