

提出書類チェック票



Table with 3 columns: 児童名, 生年月日, 入所希望年度. Includes instructions for entering birth dates and application years.

←入所希望年度に○をして下さい。

年度同時申請(今年度分と来年度4月分)の場合は両方に○をして下さい。

申請書等のダウンロードページ

太枠内(申請者記入欄)に記入又はチェックしてください。郵送申請時は本チェック票を必ず同封してください。

Checklist for applicant information: 川崎市民ですか、希望する保育所等の開所時間や、受入可能な月齢を確認しましたか、希望する保育所等は、実際に場所を確認し、通所可能な範囲で選びましたか。

本市使用欄

受付

返送

令和6年度 保育所等・幼稚園・認定こども園利用案内 P10~11 をよく確認し、必要書類を提出してください。

Main checklist table for required documents. Includes sections for application, childcare utilization, confirmation documents, and proof of necessity for childcare (\*1).

Table for tracking document status with columns: 到達, 未達.

⑥のうち、セットで提出が必要な書類・・・◆番号2と3、◆番号5と6(疾病・負傷の方)、◆番号5と7(障害のある方)、◆番号8と9、◆番号10と11

\*1 保育を必要とする事由が複数ある場合には、それぞれについて証明する書類を同封してください。

\*2 きょうだい同時申請の場合は、各申請児童分を、年度同時申請(今年度分と来年度4月分)の場合は、各年度分を同封してください。

(ただし、①②④以外の書類は、一方は原本、もう一方はコピーでも可。例)就労証明書をR6年度分は原本、R5年度分はコピーで提出

【注1】父母以外の方が保護者の場合は、カッコ内に申請児童との関係をご記入ください。

【注2】入所希望日時点で18歳以上65歳未満の同居者(事実婚となる相手の場合は年齢問わず)がいる場合は、その方の⑥のいずれかに該当する書類を同封してください。

(裏面へ)

世帯状況に応じて必要書類が異なりますので、ご注意ください。

			提出確認欄(口にチェック)		到達	未達	
世帯状況に応じて必要な書類	令和6年 4月～	令和5年1月1日に、川崎市外に居住していた方	父 又は( )	<input type="checkbox"/>			
		① 令和5年度住民税課税額(非課税)証明書(写し)	母 又は( )	<input type="checkbox"/>			
	令和7年 3月	令和4年及びそれ以前の年から育児休業を取得していた方	父 又は( )	<input type="checkbox"/>			
		② 対象年度の住民税課税額(非課税)証明書(写し)【注3】【注4】	母 又は( )	<input type="checkbox"/>			
	入所希望	令和4年中に国外収入のあった方	父 又は( )	<input type="checkbox"/>			
		③ 令和4年の給与明細書等(写し)	母 又は( )	<input type="checkbox"/>			
	令和5年 12月～	令和4年1月1日に、川崎市外に居住していた方	父 又は( )	<input type="checkbox"/>			
		④ 令和4年度住民税課税額(非課税)証明書(写し)	母 又は( )	<input type="checkbox"/>			
	令和6年 3月	令和3年及びそれ以前の年から育児休業を取得していた方	父 又は( )	<input type="checkbox"/>			
		⑤ 対象年度の住民税課税額(非課税)証明書(写し)【注3】【注4】	母 又は( )	<input type="checkbox"/>			
	入所希望	令和3年中に国外収入のあった方	父 又は( )	<input type="checkbox"/>			
		⑥ 令和3年の給与明細書等(写し)	母 又は( )	<input type="checkbox"/>			
	育児休業中(取得予定を含む)又は産休中の方				<input type="checkbox"/>		
	⑦ 育児休業期間に関する同意書				<input type="checkbox"/>		
	入所希望年月から1年以内に就労先を変更した方(前職の退職から2か月以内の就労先の変更に限る)				<input type="checkbox"/>		
⑧ 前職の就労証明書(退職日記載)、離職証明書(写し)、前職の源泉徴収票(写し)、前職の給与明細書(写し)等、前職での就労時間・日数・退職日が確認できる書類				<input type="checkbox"/>			
保護者のいずれかが長期不在(単身赴任等)している方、又はする予定の方				<input type="checkbox"/>			
⑨ 長期不在証明書 又は 単身赴任がわかる会社発行の書類(辞令等)のいずれか				<input type="checkbox"/>			
市外からの申請の方(川崎市内に転入予定の方)				<input type="checkbox"/>			
⑩ 転居先の住所・転居予定日(引き渡し日)等が確認できる、物件売買契約書(写し)、賃貸借契約書(写し) 社宅・寮への入居予定は会社発行の証明書、市内在住の親族宅への転入は「転入に関する誓約書」が必要です。				<input type="checkbox"/>			
申請児童が認可外保育施設等を利用している方				<input type="checkbox"/>			
⑪ 契約書(写し)・連絡帳(写し)[最初の登園日と直近登園日のページ] 又は 在園・受託証明書				<input type="checkbox"/>			
申請児童が障害を有している方				<input type="checkbox"/>			
⑫ 障害者手帳(写し)、特別児童扶養手当証書(写し)、診断書(障害と同程度と確認できるもの) のいずれか				<input type="checkbox"/>			
保育士等の資格を有し、川崎市内の保育施設にて所定の保育業務に従事する(予定を含む)の方				<input type="checkbox"/>			
⑬ 保育業務従事申告書兼誓約書 及び 保育士等の資格を証する書類(写し) *利用案内P15を参照				<input type="checkbox"/>			
9園以上保育所を希望する方				<input type="checkbox"/>			
⑭ 別紙(保育所等利用(変更)申込書兼児童台帳)				<input type="checkbox"/>			
⑮ その他 ( )				<input type="checkbox"/>			

【注3】提出の要否及び必要な市民税課税額(非課税)証明書の年度については、利用案内P12の《課税証明書の提出の要否・必要年度フローチャート》でご確認いただくか、区役所・地区健康福祉ステーションにお問い合わせください。

【注4】市内在住で対象年度の課税状況が確認可能な方は、提出不要です(市内在住でも確認ができない方は提出して下さい。)

- 提出書類は、**申請受付期間内に必ずご提出ください(不備等により書類の再提出や追加提出の場合も同様です)**。  
締切日までに必要な書類の提出が確認できない場合は、書類不備のままランク判定等を行うこととなりますが、状況次第ではランク判定等もできず、利用調整できないことがあります。また、提出書類の内容に虚偽があった場合は、内定や決定を取り消すこともあります。
- 一度提出された書類は返却できません。また、コピー等をお渡しすることもできません。書類提出前にコピーを取り、お手元に保管しておくことをおすすめします。
- 必要な書類の提出や追加提出等に際して、郵送された場合の郵送事故等への対応はできません。