

提出書類チェック票

一人所希望年度に
O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Oをして下さい。



申請書等のダウンロードページ

Table with 3 columns: 児童名, 生年月日, 入所希望年度. Rows for H-R year/month/day and R4-R5.

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。

Form with 2 columns: Text questions and checkboxes. Questions about Kawasaki City residence, nursery opening hours, and location confirmation.

本市使用欄

受付

返送

令和5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 application checklist table. Includes items 1-5: 教育・保育給付認定(変更)申請書, 保育所等利用(変更)申込書兼児童台帳, 本人確認書類添付用台紙, etc.

申請に必要な書類(全員)

Table with 2 columns: 到達, 未達. Rows for each application item.

Table for item 6: 保育を必要とする事由を証明する書類. Lists 13 items for parents to check, including employment certificates, health records, etc.

いずれかが必須の書類(全員)

⑥のうち、セツ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R5年度分は原本、R4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5年 4月～	令和4年1月1日に、川崎市外に居住していた方 ① 令和4年度住民税課税額(非課税)証明書(写し)	父 又は() <input type="checkbox"/>	<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 ② 対象年度の住民税課税額(非課税)証明書(写し)【注3】【注4】	父 又は() <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	入所希望	令和3年中に国外収入のあった方 ③ 令和3年の給与明細書等(写し)	父 又は() <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	令和4年 12月～	令和3年1月1日に、川崎市外に居住していた方 ④ 令和3年度住民税課税額(非課税)証明書(写し)	父 又は() <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	令和5年 3月	令和2年及びそれ以前の年から育児休業を取得していた方 ⑤ 対象年度の住民税課税額(非課税)証明書(写し)【注3】【注4】	父 又は() <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	入所希望	令和2年中に国外収入のあった方 ⑥ 令和2年の給与明細書等(写し)	父 又は() <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		育児休業中(取得予定を含む)又は産休中の方 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) 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 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) 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 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 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 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P14を参照		<input type="checkbox"/>		
		9園以上保育所を希望する方 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。