

認可保育所必要書類早見表 ●(提出必須) ▲(状況により必要)

(令和6年3月13日 高津区児童家庭課作成)

書類提出事由	事由内容例	提出必要書類チェック							備考	
		異動届	教育・保育給付認定(変更)申請書	転園届(もしくは児童台帳)	就労証明書	自営用スケジュール表(自営業のみ)	育児休業取得による保育所入所継続申請書	育児休業証明書		前職の退職が確認できる書類
退園	・市外転出や家庭保育可能等で保育園を退園する場合	●								・異動届右上の「保護者氏名」欄に、両親の署名が原則必要となります。 ・転出の場合は転出先も必ず御記入ください。 ・異動届下部「変更(予定)年月日」に退園日(最終登園日)を必ず記入してください。
勤務先の変更	・雇用先が変更になった ・求職後、就労開始した ・契約内容に変更があった	●	▲		●	●			▲	・保育必要量に変更がある場合には教育・保育給付認定(変更)申請書の提出も必要です。 ・新たに自営を始める場合は自営を証明するもの(開業届・営業許可証等)を添付してください。 ・就労内容が保育実施 最低基準(月64時間)以下は原則在園不可となります。 ・入所年度に退職や転職をした(する)場合は、前職の退職票や退職日の記載のある就労証明書等、前職の退職日が確認できる書類の提出も必要となります。
	・雇用先を退職した ・自営業を廃業した	●	▲						▲	・求職中は基本的には短時間利用となります。教育・保育給付認定(変更)申請書の提出が必要ですが、ただし、求職活動の状況により、短時間で対応できない場合には標準時間での利用も可能です。(区役所に事前に御相談ください。) ・退職、廃業の場合は異動届に退職日を記載してください。退職日から最大2ヶ月間は求職要件で在園可。その後求職等の保育要件が無い場合、原則在園不可。退職時点で保護者に必ずその旨伝えてください。 ・入所年度に退職や転職をした(する)場合は、前職の退職票や退職日の記載のある就労証明書等、前職の退職日が確認できる書類の提出も必要となります。
産休・育児取得 育休より復帰	産休取得 ・出産予定日前後の期間、産休を取得した(する)場合	●	▲							・産休時から短時間利用希望の場合は教育・保育給付認定(変更)申請書も提出してください。
	育休取得 ・産休終了後、育児休業を取得した(する)場合	●	●				●	●		・必要書類が全て揃ってから区役所へ送付してください。(不足書類がある場合、手続きが進められませんので御協力をお願いします。) ・何月から変更するのか、届出書類の日付で判断しています。必ず、異動届下部の「変更(予定)年月日」欄と教育・保育給付認定(変更)申請書の「認定希望日」欄に変更日を記入するようにしてください。(変更は該当月の1日付となります。) ・届出後に育児休業を延長する場合は、届出内容が変わるため、教育・保育給付認定(変更)申請書以外の3点の提出が必要ですが、 ・やむを得ない理由があり、標準時間利用を希望する場合は児童家庭課へ御相談下さい。(証明書の提出を必要とする場合があります)
	・育児休業終了後、就労復帰した場合(提出必須です)	●	▲					●		・保育必要量に変更がある場合には教育・保育給付認定(変更)申請書も提出が必要ですが、 ※異動届の「その他」欄に、「〇月〇日復帰」等記入した上で御提出ください。
家族構成の変更	・出生、婚姻、離婚等により、世帯構成に変更があった	●	●		▲	▲				・離婚での世帯員減の場合、異動届に離婚日及び世帯の状況を記載。(例：令和××年×月×日付け離婚。父〇〇市へ転居。) ・「保護者変更」が必要な場合は異動届にその旨記載してください。 ・婚姻を理由に世帯員が増える場合は該当者の就労証明書等が必要ですが、(異動届に婚姻日を記載。養子縁組した場合はその旨も記入が必要です。なお、子を養子縁組した場合は、新たな配偶者についても保育料算定対象となり、川崎市で税情報取得できない場合、課税証明書の提出が必要です。)また、事実婚の場合も同様の扱いとなります。
氏名変更	・婚姻、離婚等により氏名に変更があった	●	●							
住所変更	・転居した	●								・市内転居に伴い転園を希望する場合、下記「転園希望申請」の必要書類を案内してください。 ・市外転出後も継続して在園する場合は、「※転出後も市外から通園し、継続利用を希望する」の項目にチェックし、新住所と旧住所を記入した上で、異動届下部の「その他」欄に「〇月〇日△△市へ転出」と記入してください。なお、転出先自治体での手続きも必要となりますので、保護者から転出先自治体に必要書類を確認するよう案内してください。 ・市外園へ転園希望の場合は、区役所まで御相談ください。
転園希望申請	・転居等で別の保育園へ転園を希望する場合	●	●	●	▲	▲			▲	・異動届右上の「保護者氏名」欄に、両親の署名が原則必要となります。 ・転園申請後も継続在園可能ですが、転園申請の内定が決定した場合は、元園の継続利用は不可です。 ・申請には教育・保育給付認定(変更)申請書や就労証明書等案内している必要書類一式が原則必要となります。就労証明書等の保育の必要性の確認書類は入所希望日(毎月1日)から3ヶ月以内の発行日のものを提出してください。 なお、入所希望日から遡って3ヶ月以内に発行された要件書類を別途提出済みの場合や当年度の4月新規申請、利用状況届等で既に要件書類を提出済みの場合は、一部の要件書類の提出を省略することができます。 ※就労先や雇用契約等に変更があった場合は提出が必要です。 ・入所後に退職や転職をした場合は、前職の退職票や退職日の記載のある就労証明書等、前職の退職日が確認できる書類の提出も必要となります。 ・転園申請の有効期間は年度内となります。次年度の転園を引き続き希望する場合は、あらかじめ申請が必要ですが、 ・届出年度内の転園が不要になった場合は、取下げの手続きが必要です。 ・園で受付した場合は、転園申請の締切日までに区役所へ届くようにしてください。 ・市外園への転園希望の場合は、区役所各園担当者まで御相談ください。

◆令和5年度から異動届右上の「保護者氏名」欄が2つに増えたことにより、退園や転園の場合は両親の署名が原則必要となります。園で受け取る場合は両親の署名があることをご確認ください。区役所窓口で受け取った場合で片方の保護者名しかない場合は、異動届のみ保護者へ一旦返却するため、両親の名前が記入された異動届が保護者から園へ再提出される場合があります。

◆保護者より提出された異動届等については、区役所へ速やかな提出に御協力をお願いします。

◆御不明点がある場合は、区役所児童家庭課の各園担当者宛にお問い合わせください。

◆保育必要量等の変更がある場合は、原則として異動届提出日の翌月以降(月単位)の変更となります。当月1日や前月に遡っての変更とする場合や書類提出が間に合わない場合は、必ず事前に区役所へ御相談ください。