

川崎市保育所等の利用調整実施要綱

制 定 平成26年 9月29日

(趣旨)

第1条 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号。以下「法」という。）の施行及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）第24条第3項に基づく保育の実施に当たっては、法、子ども・子育て支援法施行令（平成26年政令第213号。以下「政令」という。）、子ども・子育て支援法施行規則（平成26年内閣府令第44号。以下「府令」という。）、川崎市子ども・子育て支援法施行細則（平成26年川崎市規則第71号。以下「規則」という。）及び川崎市児童福祉法施行細則（昭和47年川崎市規則第62号）に定めるもののほか、この要綱において必要な事項を定めるものとする。

(教育・保育給付認定の審査等)

第2条 区長は、小学校就学前子どもの保護者（以下「保護者」という。）から、法20条第1項に規定する申請があったときは、法等に基づき、当該子どもの保育を必要とする要件等に該当するかについて審査し、要件を満たす場合には、規則第6条第1項に規定する教育・保育給付認定決定通知書及び同条第2項に規定する支給認定証（保護者が交付を希望する場合に限る。）を概ね30日以内に交付するものとする。

2 区長は、当該子どもの保育を必要とする要件等を満たさない場合には、保護者に対し教育・保育給付認定をしない旨を規則第6条第3項に規定する教育・保育給付認定却下通知書により通知する。

(利用の審査等)

第3条 福祉事務所長（以下「所長」という。）は、保護者から保育所等への利用申込み（他市町村からの申込みを含む。）があったときは、法等に基づき、利用申込みのあった子ども（以下「申込み子ども」という。）の保育の必要度を審査する。

2 所長は、前項の審査及び保育の必要度の決定に必要な書類について、指定する期日までに保護者から提出を求め、必要があるときは、面接又は実地調査等を行うことができる。

3 所長は、他市町村又は市内他管区に所在する保育所等の利用申込みがあった場合は、当該市町村又は当該管区を管轄する所長と協議する。

4 保育所等への利用申込みにあたっては、保護者が希望できる施設数は20を上限とする。

(利用調整)

第4条 所長は、利用を希望する保育所等の定員を超えて申込みがある等の理由により、申込み子どもについて全員同時に内定とすることができない場合は、利用調整会議を開催し、別表第1から別表第3までに掲げる基準等（以下「利用調整基準」という。）に基づき利用調整を行い、次項に定めるランク・指数等の高い申込み子どもから順に内定とする。ただし、調整の必要がない場合については、利用調整会議に代え、持ち回り会議によることができる。

2 所長は、前項の利用調整を行うに当たっては、利用調整基準に基づき各申込み子どもにランク・指数等を付与するものとする。

3 所長は、利用調整の結果、内定とすることができない申込み子どもについては、第7条に基づく利用不承諾の決定を行う場合を除き、これを利用保留

とする。

4 所長は、保育所等を利用している子どもの転園希望よりも保育の実施を受けていない子どもの申込みを利用調整上優先する。ただし、転居や勤務先の変更等により、利用中の保育所等の利用継続が困難と認められる場合、きょうだいが別々の保育所等を利用して、どちらか一方の保育所等への転園を希望する場合、公立保育園の民営化に伴い転園を希望する場合、又は保育所等が分園・本園化するに伴い転園を希望する場合は、保育の実施を受けていない子どもの申込みと同等に取り扱う。

5 所長は、市内他管区からの利用委託協議については、管轄が異なることによる利用調整上の区別は行わない。

6 所長は、原則として、市外からの利用委託協議のあった子どもよりも市内の子どもを優先して利用調整を行う。ただし、市内への転入が確実な子どもについては、市内の子どもとみなす。

7 利用調整会議は、次の各号に掲げる者をもって構成する。

- (1) 所長又は利用調整業務担当課長
- (2) 利用調整業務担当係長又は利用調整業務担当職員（次号の者を除く。）
- (3) 当該保育所等の利用調整業務担当職員
- (4) その他所長が必要と認める関係者又は関係職員

(保育士等の子どもの利用調整上の取扱い)

第4条の2 前条第2項の規定にかかわらず、所長は、市内の子どもの保護者の一方が次の各号のいずれにも該当することを誓約し、かつ、提出書類によりその事実が確認できる場合は、同項のランク及び指数を、それぞれA及び1.5と判定するものとする。ただし、この規定を適用する保護者の配偶者がAランク未満となる場合は、前条第2項の規定によるランクを子どものラン

クとするものとする。

(1) 保育士（保育教諭を含む。）、保健師、看護師、准看護師、助産師、幼稚園教諭、小学校教諭又は養護教諭（以下「保育士等」という。）のいずれかの資格又は免許を有していること。

(2) 1月当たりの勤務時間数が120時間以上であって、市内に所在する次のアからクまでのいずれかの施設等で就労していること又は保育所等入所月から就労する予定であること。

ア 法第7条第4項に規定する教育・保育施設

イ 法第7条第5項に規定する地域型保育事業を実施する施設

ウ 学校教育法第1条に規定する幼稚園

エ 企業主導型保育事業を実施する施設

オ 児童福祉法第6条の3第13項に規定する病児・病後児保育施設

カ 川崎認定保育園

キ 川崎市が「認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書」

を発行し、入所申請締切日においてその効力が有効であり、入所日においても同様である地域保育園

(3) 子どもが保育所等に入所した場合は、前号のいずれかの施設等において、入所日から起算して、2年以上従事すること。

2 所長は、児童福祉の観点から利用調整基準別表第1においてAランク、利用調整基準別表第2において指数1.5と判定した申込み子どもを、第1項に該当する申込み子どもよりも利用調整上優先する。

3 所長は、第1項の規定によりランクA及び指数1.5と判定した2者以上の申込み子どもの利用調整は、利用調整基準別表第3を適用せず、当該者の前条第2項の規定により付与されたランク及び指数により行うものとする。

4 所長は、前項によってもランク及び指数が同等となった2者以上の申込み

子どもの利用調整は、利用調整基準別表第3を適用し、行うものとする。

(医療的ケアを必要とする子どもの利用調整上の取扱い)

第4条の3 所長は、特別な支援を要する子どもで、医療的ケアが必要な子どもについて、保護者からの事前の申し出を受けた場合は、受け入れることが可能な保育所等が限られていることから、第2項の規定の他、保育の実施を行うことができるように配慮する。

2 第4条第2項の規定にかかわらず、所長は、医療的ケア（たんの吸引（経鼻、経口、気管切開）、経管栄養（経鼻）及び経ろう孔（胃ろう）、導尿（間欠導尿）に限る）を必要とする市内の子どもについて、保護者からの事前の申し出を受けた場合で、提出書類等によりその事実が確認できる場合は、同項のランク及び指数を、それぞれA及び1.5と判定するものとする。ただし、入所対象となる保育所は、公立保育所のうち所長が指定する園に限るものとする。

3 所長は、児童福祉の観点から利用調整基準別表第1においてAランク、利用調整基準別表第2において指数1.5と判定した申込み子どもを、前項に該当する申込み子どもよりも利用調整上優先する。

4 所長は、第2項に規定する申込み子どもが、第4条の2に規定する申込み子どもとランク及び指数が同等となった場合においては、第2項に規定する申込み子どもを利用調整上優先する。

5 所長は、第2項の規定によりランクA及び指数1.5と判定した2者以上の申込み子どもの利用調整は、利用調整基準別表第3を適用せず、当該者の第4条第2項の規定により付与されたランク及び指数により行うものとする。

6 所長は、前項によってもランク及び指数が同等となった2者以上の申込み子どもの利用調整は、利用調整基準別表第3を適用し、行うものとする。

(年度途中で新規開設する保育所等の利用調整)

第5条 年度途中で新規開設する保育所等の開設月における利用調整については、他の保育所等の利用調整よりも先に行い、内定となった申込み子どもは、他の保育所等の利用調整の対象とはならない。

(地域型保育事業実施施設を卒園する子どもの利用調整)

第6条 家庭的保育事業実施施設、小規模保育事業実施施設及び事業所内保育事業実施施設（以下「地域型保育事業実施施設」という。）を卒園予定の子ども（事業所内保育事業実施施設の従業員枠の子どもを除く。以下同じ。）については、地域型保育事業の安定性を確保するため、次に掲げる区分に応じ、当該各号に定める取扱いとする。

(1) 卒園後の受入れを行う連携施設が設定されている場合 地域型保育事業実施施設を卒園予定の子どもについては、連携施設において他の申込み子どもよりも優先して利用調整を行う。

(2) 卒園後の受入れを行う連携施設が設定されていない場合 市長が近隣の保育所等を協力施設として定めたとうえで、地域型保育事業実施施設を卒園予定の子どもについては、他の申込み子どもよりも優先して利用調整を行う。

2 卒園後の受入れを行う連携施設又は協力施設の設定がされる前から地域型保育事業実施施設を利用している場合であって、前項の規定による利用調整を希望しなかった卒園予定の子どもについては、利用調整において連携施設が設定されていない地域型保育事業実施施設の卒園児とみなす。

3 市内の事業所内保育事業実施施設の従業員枠を卒園予定の子どもについては、利用調整において連携施設が設定されていない地域型保育事業実施施設の卒園児とみなす。

4 地域型保育事業実施施設を卒園する子どもについては、第4条の2の規定

は適用しない。

(利用調整の特例)

第6条の2 第4条第1項の規定にかかわらず、所長は、きょうだいと同じ利用開始日に限り入所を希望する子どものうち、1人でも内定とならない場合は、他方の子どもについても内定としない。

2 第4条第1項の規定にかかわらず、所長は、0歳児について、保護者が産前産後休業明けの子ども（市が設置し運営する保育所においては生後43日目から4か月未満までの子どもを、その他の保育所等においては生後43日目から5か月未満までの子どもをいう。）の利用申込みが保育所等が受入れできる人数を超えた場合で、保育所等が当該子ども以外の0歳の子どもを受け入れることができるときは、受入れできる人数を超えた当該子どもは内定とせず、ランク・指数等の高い当該子ども以外の0歳の子どもから順に内定とする。

3 第4条第1項の規定にかかわらず、所長は、認可保育所又は小規模保育事業実施施設へ移行する認可外保育施設を利用している子どものうち、第2条に規定する要件を満たす子どもについては当該施設においては他の申込み子どもよりも優先して利用調整を行う。

4 第4条第1項の規定にかかわらず、所長は、認定こども園へ移行する幼稚園又は認可外保育施設を利用している子どものうち、第2条に規定する要件を満たす子どもについては当該施設においては他の申込み子どもよりも優先して利用調整を行う。

(利用の不承諾)

第7条 所長は、利用調整時点等において、次の各号のいずれかに該当する場

合は、保育所等への利用を不承諾とすることができる。

(1) 申込書及びこれに付随する書類の内容に虚偽があった場合

(2) 申込み子どもが疾病等であり、年度内の集団保育が困難であるとの専門家等の助言を受けた場合

(内定等の通知)

第8条 所長は、第3条から前条までの規定により内定又は利用保留若しくは利用不承諾の決定を行ったときは、その結果を速やかに保護者に通知する。

(保育所等への通知)

第9条 所長は、第4条の規定により内定とするときは、利用調整会議の結果を当該申込み子どもが利用する保育所等の長に送付し、児童台帳を整備しなければならない。

(利用者負担額等の決定)

第10条 区長は、規則第9条の規定に基づき、保護者が負担する利用者負担額及び規則第10条の規定に基づき、食事の提供に要する費用の支払の免除に関する事項（以下、「利用者負担額等」という。）を決定する。

2 区長は、利用者負担額等の決定にあたり、子どもの父母のみの収入では世帯の生計維持が困難と判断される場合で、直系血族の収入で生計を維持していると認められる場合には、家計の主宰者の認定を行ったうえで、父母及び家計の主宰者の課税状況によりこれを決定するものとする。

3 区長は、利用者負担額等の決定を行ったときは、その結果を速やかに保護者に通知する。

4 区長は、父母又は家計の主宰者の課税状況が変更された場合には、当該年

度内において遡及して利用者負担額等を変更決定し、その結果を速やかに保護者に通知する。

(特別な支援を要する子ども等)

第11条 所長は、申込み子どもが特別な支援を要する場合又は公的な機関等において保育所等での保育の実施が必要であると判断される場合は、保育の実施を行うことができるように配慮する。

(育児休業取得者の取扱い)

第12条 保護者が育児休業等を取得した場合において、育児休業取得以前から保育所等を利用している子どもについて、保護者から保育の継続実施の申立てがあったときは、家庭状況等を確認のうえ、児童福祉の観点から必要があると認める場合には、育児休業期間中も引き続き保育の実施を行うことができる。

(求職活動中の取扱い)

第13条 所長は、求職活動中を要件とする保育の実施にあたっては、求職活動に必要と認められる2か月以内の期間を保育の実施期間(以下「実施期間」という。)と定め、内定とする。

(異動届)

第14条 内定を受けた子どもの保護者は、保育の実施期間中に子ども又は保護者の氏名、住所、電話番号、勤務先、勤務状況等に変更が生じた場合は、その旨を異動届(第1号様式)により遅滞なく所長に届け出なければならない。

(祖父母の保育者としての取扱い)

第15条 所長は、利用調整にあたり、利用希望日において同居の祖父母の有無について聴き取り等により確認し、65歳以上の同居の祖父母がいる場合には、聴き取り等により当該祖父母が保育ができないことを確認するものとし、65歳未満の同居の祖父母がいる場合には、当該祖父母が保育ができないことを証明する就労証明書（第2号様式）等の提出を保護者に求めるものとする。

(申込み時期)

第16条 翌年度4月1日から保育の実施を希望する保護者は、市長が指定する期日までに所長に利用申込みをしなければならない。

2 年度途中において保育の実施を希望する保護者は、利用開始希望月の前月10日（10日が川崎市の休日を定める条例（平成元年川崎市条例第16号）第1条第1項に規定する市の休日のときは、その前日）までに所長に利用申込みをしなければならない。ただし、緊急やむを得ないと所長が認める場合及び年度途中における保育所等の新規開設がある場合は、この限りではない。

(保育の実施の解除)

第17条 所長は、利用承諾を行った子どもが次の各号のいずれかに該当するときは、保育の実施を解除することができる。

- (1) 保育の必要性の事由を満たさなくなったとき。
- (2) 教育・保育給付認定期間が終了したとき。
- (3) 利用開始後、集団生活に支障をきたしたとき。
- (4) 虚偽申請の事実が判明したとき。
- (5) 保護者から利用終了の申し出があったとき。

(6) その他保育の実施の継続が不適當であると認めるとき。

2 所長は、前項の規定により保育の実施を解除したときは、速やかに保護者に通知する。

(委任)

第18条 この要綱に定めるもののほか、保育の実施に関し必要な事項は、子ども未来局長が定める。

附 則

この要綱は、平成26年10月1日から施行する。ただし、第3条第2項の規定及び利用調整基準については、平成27年4月1日以降に利用を希望する申込み子どもの調整について適用する。

附 則

この要綱は、平成27年10月1日から施行する。ただし、第3条、第4条の規定及び利用調整基準については、平成28年4月1日以降に利用を希望する申込み子どもの調整について適用する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年10月1日から施行する。ただし、第4条の規定については、平成29年4月1日以降に保育所等の利用を希望する申込み子どもの利用調整から適用する。

附 則

この要綱は、平成29年9月29日から施行する。ただし、改正後の第4条第2項の規定については、平成30年4月1日以降に保育所等の利用を希望する申込み子どもの利用調整から適用する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。ただし、改正後の第4条の2の規定及び第6条第4項の規定については、平成30年5月1日以降に保育所等の利用を希望する申込み子どもの利用調整から適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成30年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正前の要綱の規定により調製した帳票で現に残存するものについては、当分の間、必要な箇所を訂正した上、引き続きこれを使用することができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和元年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正前の要綱の規定により調製した帳票で現に残存するものについては、当分の間、必要な箇所を訂正した上、引き続きこれを使用することができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和2年11月4日から施行し、令和2年9月9日から適用する。ただし、改正後の別表第1の規定については、令和3年4月1日以降に保育所等の利用を希望する申込み子どもの利用調整から適用する。

(経過措置)

- 2 改正前の要綱の規定により調製した帳票で現に残存するものについては、当分の間、必要な箇所を訂正した上、引き続きこれを使用することができる。

附 則

この要綱は、令和4年10月1日から施行する。ただし、別表第1、別表第2及び別表第3の改正規定については、令和5年4月1日以降に保育所等の利用を希望する申込み子どもの利用調整から適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和5年10月1日から施行する。ただし、別表第2及び別表第3の改正規定については、令和6年4月1日以降に保育所等の利用を希望する申込み子どもの利用調整から適用する。

(経過措置)

- 2 改正前の要綱の規定により調製した帳票で現に残存するものについては、当分の間、必要な箇所を訂正した上、引き続きこれを使用することができる。

別表第1（第4条関係）

「教育・保育施設及び地域型保育事業に係る利用調整基準」

| 番号 | 保護者の状況 | | 細目 | ランク |
|----|--------------------------------------|------------------------|--|-----|
| 1 | 居宅外労働（自営を除く） （注1） | | 月実働140時間以上就労 | A |
| | | | 月実働120時間以上140時間未満就労 | B |
| | | | 月実働100時間以上120時間未満就労 | C |
| | | | 月実働80時間以上100時間未満就労 | D |
| | | | 月実働64時間以上80時間未満就労 | E |
| | | | 就労先確定（注2） | F |
| 2 | 自営 （自宅外自営、親族等が経営の自営を含む） （注3～5） | 中心者 | 月実働140時間以上就労 | A |
| | | | 月実働120時間以上140時間未満就労 | B |
| | | | 月実働100時間以上120時間未満就労 | C |
| | | | 月実働80時間以上100時間未満就労 | D |
| | | | 月実働64時間以上80時間未満就労 | E |
| | | | 就労先確定（注2） | F |
| | 協力者 | 月実働140時間以上就労 | B | |
| | | 月実働120時間以上140時間未満就労 | C | |
| | | 月実働100時間以上120時間未満就労 | D | |
| | | 月実働80時間以上100時間未満就労 | E | |
| | | 月実働64時間以上80時間未満就労 | F | |
| | | 就労先確定（注2） | G | |
| 3 | 妊娠・出産 | | 出産予定日の約2か月前（多胎妊娠の場合14週前）から出産後2か月程度までの間で、分娩・休養のため保育に当たることができない場合 切迫流産等は「疾病」と扱う。 | D |
| 4 | 疾病・負傷・心身障害 | | (1) 疾病・負傷により常時臥床又は1か月以上の入院 (2) 重度の心身障害（いずれも同程度の障害を有する場合を含む。） ・身体障害者手帳1・2級（聴覚障害3級を含む）の交付を受けている場合 ・療育手帳の交付を受けている場合 ・精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている場合 | A |
| | | | 疾病・負傷の治療や療養のため1か月以上の自宅での安静加療を指示されている場合 | C |
| | | | 慢性疾患・長期疾病のため病床で過ごさないが、1か月以上自宅での療養を指示されている場合 | E |
| 5 | 介護 | 病院等居宅外での介護 | 介護に要する日数及び時間をもとに、番号1の細目を準用 | A～E |
| | | 居宅内での介護（通院・通所の付添いを含む。） | 通院・通所に要する時間を含め介護に要する日数及び時間をもとに、番号1の細目を準用。ただし、介護サービス等が利用できる時間は除く。 | A～E |
| 6 | 災害復旧 | | 災害の状況、復旧に要する日数及び時間等をもとに番号1の細目を準用 | A～E |
| 7 | 就学 | | 卒業後就労を目的とし、職業訓練校や大学等へ通学する場合、休憩及び通学時間を除き、保育に当たることができない日数及び時間をもとに、番号1の細目を準用 | A～F |
| 8 | 求職活動等 | | 求職又は起業の準備のため外出することを常態としている場合 | H |

| | | | | |
|---|---------|----------|---|-----|
| 9 | 市長による特例 | ひとり親世帯等 | 自立の促進が必要と認められるひとり親世帯等については、就労先が確定した場合（注6）は、その就労条件により番号1と2の細目を準用 | A～F |
| | | 生計中心者の失業 | 生計中心者の失業（自発的失業は除く。）により生活困窮の状態にあり、就労の必要が高い世帯で就労先が確定した場合は、その就労条件により番号1と2の細目を準用 | A～F |
| | | その他 | その他児童福祉の観点から保育の実施が必要と認められる場合 例）過去に虐待や児童相談所等による保護の経緯があるなど、家庭内において虐待若しくは暴力等を受ける恐れがある場合 児童を養育する能力に著しく欠如している場合 対象児童が障害を有している場合 | A～H |

注1 常勤・非常勤等の呼称や昼間・夜間等の時間帯にかかわらず、月64時間以上就労していることを基本とし、その実働時間（時間外労働を除く）により細目を区分する。なお、その区分にあたっては、就労内容や収入実績等も確認し判断を行う。

注2 入所月内に就労することが決定していること。

注3 経営規模・業種・労働時間・労働密度・就労内容・収入実績等からみて、中心者と補助的な業務を行う協力者を区分する。

注4 内職従事者については、協力者の細目を適用する。

注5 各細目の区分の判断は番号1に準じて行う。

注6 就労につながる就学先が確定した場合も含む（別途、就学を証明する書類を提出する必要がある。）。

別表第2（第4条関係）

「同ランク内での調整指数表」

| 項目 | 細目 | 指数 |
|---|--|----|
| 世帯状況 ※就労先が確定した場合に別表第1にて優先されているひとり親世帯等・生計中心者の失業については、「(5)別表第1で優先されている「ひとり親世帯等」・「(6)別表第1で優先されている「生計中心者の失業」」を適用する。 ※各細目の重複適用はしないものとする。 (例：父子世帯と生活保護世帯等に該当した場合は指数の高い父子世帯の扱いとする。) | (1) 両親不存在世帯 両親が不存（死亡、拘禁、生死不明）の状態、今後も引き続き同様の状態が見込まれる場合 | 15 |
| | (2) 母子世帯 配偶者（事実婚を含む）のいない女子で、次のアからオに該当する場合 ア 配偶者との離婚又は死別 イ 配偶者の拘禁又は生死不明が6か月以上 ウ 配偶者から6か月以上遺棄されている エ 婚姻によらないで母になった女子 オ 離婚を前提に6か月以上別居している女子 | 10 |
| | (3) 父子世帯 母子世帯に準じる。 | 10 |
| | (4) 生活保護世帯等 生活保護世帯又は概ね生活保護基準以下の収入で生活している場合で、自立支援のため必要と認められる場合（注1） | 7 |
| | (5) 別表第1で優先されている「ひとり親世帯等」 別表第1「9 市長による特例 ひとり親世帯等」で優先されている世帯の場合 （注1） | 7 |
| | (6) 別表第1で優先されている「生計中心者の失業」 別表第1「9 市長による特例 生計中心者の失業」で優先されている世帯の場合（注1） | 7 |
| | (7) 既にきょうだいが入園している場合又はきょうだいと同時に申請の場合で、同一施設・事業の利用を希望する世帯（注1） （注2） | 7 |
| 連携施設が設定されていない地域型保育事業の卒園児 （注1） | 卒園後の受け皿となる連携施設が設定されていない地域型保育事業等を卒園した場合の経過措置 | 7 |
| 地域型保育事業卒園児で、連携施設を希望しない場合 | 地域型保育事業等を卒園し、卒園後の受け皿となっている連携施設への入所を希望しない場合 | 2 |
| 就労実績 （注3） | 利用希望日時点で1年以上の就労実績がある場合 | 2 |
| | 利用希望日時点で半年以上の就労実績がある場合 | 1 |
| 認可外保育施設等の利用状況 | 保護者の就労等により、他に児童を保育する者がなく、認可外保育施設等に預けている場合、又は転居やきょうだい同園利用希望による幼稚園・特定教育・保育施設若しくは地域型保育事業実施施設からの転園の場合（就労状況等と連動した利用の場合） | 2 |
| 児童を養育する環境 | 危険なものを扱う業種に従事しているが、他に児童を保育する者がなくやむを得ず職場に連れて行く場合 | 1 |
| 同居の親族等の状況 （注4） | 同居の親族その他の者が65歳未満の場合 | -3 |
| | 同居の親族その他の者が65歳以上の場合 | -1 |
| 産休明け又は育休明け （注5） | 産休明け、育休明け予定者（4月1日入所については、一次選考の申込期限以降から4月中（又は5月1日）の復帰者を含む。） | 2 |
| 今回の申込み以前に育児休業を取得し退所した児童 | 特定教育・保育施設、地域型保育事業実施施設を利用していたが、保護者が育児休業を取得し、自主的に退所した場合において、育児休業終了後、当該施設に再度申込みをした場合。ただし、当該児童のきょうだいについては、この限りではない。 | 10 |
| 保護者が重度の心身障害の場合 | 身体障害者手帳1・2級（聴覚障害3級含む）、精神障害者保健福祉手帳1級、療育手帳Aの交付を受けている場合 | 5 |

| | | |
|-------------------|--|----|
| (注6) | 療育手帳B、精神障害者保健福祉手帳2・3級の交付を受けている場合 | 3 |
| 福祉事務所長が特に必要と認めた場合 | 上記項目に該当しないが、児童福祉の観点から、福祉事務所長が緊急に保育の実施を必要と認めた場合 例) 過去に虐待や児童相談所等による保護の経緯があるなど、児童の心身に危険が及び可能性が高く、社会的養護が必要な場合 | 15 |

注1 その他の項目とは重複適用しないものとする。また、10点・15点の項目に該当する場合は、当該項目は適用しないものとする。

注2 合計指数が7点となる世帯と、同ランク同指数で競合した場合は、利用調整基準別表3「同ランク同指数となった場合の調整項目表」によらず、世帯状況(7)以外が適用される世帯を優先して入所内定する。

注3 児童の保護者が別表第1の番号1又は2に該当する場合、保護者それぞれに加算する。ただし、当該期間中において同一ランク相当の就労実績がある場合に加算する。また、疾病等で保育の必要性が継続している場合には、以前の就労も、就労実績として算定する。

注4 同居の親族等の健康状態や就労状況等によっては、マイナス指数を適用しないものとする。

注5 「認可外保育施設等の利用状況」の項目とは重複適用しないものとする。

注6 児童の保護者が別表第1の番号4(2)に該当する場合、保護者それぞれに加算する。いずれも、それと同等の障害を有する場合を含む。

注7 合計指数の上限は15点とする。

別表第3（第4条関係）

「同ランク同指数となった場合の調整項目表」

| 項 目 | 項目点 |
|---|--------|
| 対象児童が障害（身体障害者手帳1・2・3級又は療育手帳の交付を受けているか、特別児童扶養手当の支給対象となっている場合、又は医師の診断書・意見書等がある場合）を有している世帯（注1） | 1 |
| 保護者の一方が長期不在の世帯（単身赴任、海外勤務、入院等）（注2） | 1 |
| 現に認可外保育施設等に児童を預けており、利用希望日時点でも同様の状態が見込まれる世帯 （申請児童の育児休業期間は除く。）（注3） | 1 |
| 現に認可外保育施設等に児童を預けており、利用希望日時点でその期間が1年以上になる世帯 （申請児童の育児休業期間は除く。）（注3）（注4）（注5） | 1 ～ 5 |
| 現に保護者が当該児童について育児休業を取得しており、利用希望日までの間に当該児童の年齢が1歳以上になる世帯（注6） | 1 |
| 就労実績（日数・時間）と連動した収入実績がある世帯（注7） | 1 |
| 申請締め切り時に保育料を滞納している世帯（注8） | 0 ～ -3 |

注1 障害児については、内定後であっても、障害の状況や施設の職員体制の状況等を勘案し、健康管理委員会の結果も踏まえ、入所内定とならない場合がある。

注2 利用希望日時点で6か月以上の長期不在となる客観的な見込みがあり、利用希望日以降も1か月以上同様の状態が継続する見込みがある場合、又は利用希望日から1か月以上長期不在となる確実な見込みがある場合

注3 預けている期間に応じて重複適用する。

注4 生まれ月の違いに配慮するため、利用希望月の1年6か月（2年6か月、3年6か月、4年6か月、5年6か月）以上前に生まれた児童を基本として、生まれ月が1か月遅れるごとに、認可外保育施設等に預けている期間として1か月を加えることとする。

注5 預けている期間が1年以上になるごとに1点を加算する。

注6 当該児童に兄・姉がいる場合で、「現に認可外保育施設等に児童を預けており、利用希望日時点でも同様の状態が見込まれる世帯（申請児童の育児休業期間は除く。）」での加点がない場合は、当該児童の年齢にかかわらず、兄・姉について本加算を行うものとする。

注7 就労実績が就労日数・時間×最低賃金を下回る世帯はこの項目の世帯とはしない。ただし、やむを得ない事由による場合はこの限りではない。

注8 保育料の滞納状況により最大-3とする。ただし、失業・罹災等やむを得ない事由による場合や、滞納状況が解消に向かっている場合にはこの限りではない。

「別表第3においても同点となった場合の取扱い」

別表第3においても入所判定が困難な場合は、次の順に内定とする。

| | |
|---|-----------------------|
| 1 | 養育している子どもが3人以上の世帯（注1） |
| 2 | 所得状況のより低い世帯（注2） |

注1 養育とは、同居し、監護（監督・保護）することをいう。子どもとは、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者のことをいう。

注2 所得状況とは、保護者及びその配偶者の合計所得金額を合わせた額のことをいう。

様式目次

| 様式番号 | 名称 | 関係条文 |
|------|----------|---------|
| 1 | 異動届 保育所等 | 第 1 4 条 |
| 2 | 就労証明書 | 第 1 5 条 |

就労証明書

宛

証明日 西暦 年 月 日
 事業所名 _____
 代表者名 _____
 所在地 _____
 電話番号 _____
 担当者名 _____
 記載者連絡先 _____

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

| No. | 項目 | 記載欄 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|------|-----------------------------|------------|-----------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|--|--|--|------------|--|----|---|------------|----|---|--|--|--|--|--|--|----|---|---|---|---|------------|---|--|--|--|--|--|--|----|---|---|---|---|------------|---|--|--|--|--|--|--|----|---|---|---|---|------------|---|--|--|--|--|--|--|
| 1 | 業種 | <input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他() | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | フリガナ 本人氏名 | _____ 生年月日 _____ 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 雇用(予定)期間等 | <input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 <small>(無期の場合は雇用開始日のみ)</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 本人就労先事業所 | 名称 _____ 住所 _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 雇用の形態 | <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他() | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 就労時間 (固定就労の場合) | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td>合計時間</td><td>月間</td><td>時間</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">一月当たりの就労日数</td><td>月間</td><td>日</td><td>一週当たりの就労日数</td><td>週間</td><td>日</td><td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>平日</td><td>時</td><td>分</td><td>～</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分</td><td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>土曜</td><td>時</td><td>分</td><td>～</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分</td><td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>日祝</td><td>時</td><td>分</td><td>～</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分</td><td colspan="6"></td> </tr> </table> | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 祝日 | 合計時間 | 月間 | 時間 | 分 (うち休憩時間) | 分 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | 一月当たりの就労日数 | | 月間 | 日 | 一週当たりの就労日数 | 週間 | 日 | | | | | | | 平日 | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 (うち休憩時間) | 分 | | | | | | | 土曜 | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 (うち休憩時間) | 分 | | | | | | | 日祝 | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 (うち休憩時間) | 分 | | | | | | |
| | | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 祝日 | 合計時間 | 月間 | 時間 | 分 (うち休憩時間) | 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 一月当たりの就労日数 | | 月間 | 日 | 一週当たりの就労日数 | 週間 | 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 平日 | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 (うち休憩時間) | 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 土曜 | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 (うち休憩時間) | 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日祝 | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 (うち休憩時間) | 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 就労時間 (変則就労の場合) | 合計時間 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 時間 分 (うち休憩時間 分) 就労日数 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 日 主な就労時間帯 シフト時間帯 時 分 ～ 時 分 (うち休憩時間 分) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 就労実績 <small>※日数(に有給休暇を含む、 時間数(に休憩・残業時間を含む)</small> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>年月</td><td>年月</td><td>年月</td><td>年月</td><td>年月</td><td>年月</td> </tr> <tr> <td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td> </tr> </table> | 年月 | 年月 | 年月 | 年月 | 年月 | 年月 | 日/月 | 時間/月 | 日/月 | 時間/月 | 日/月 | 時間/月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年月 | 年月 | 年月 | 年月 | 年月 | 年月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日/月 | 時間/月 | 日/月 | 時間/月 | 日/月 | 時間/月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 産前・産後休業の取得 <small>※取得予定を含む</small> | <input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ～ 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 育児休業の取得 <small>※取得予定を含む</small> | <input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ～ 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 産休・育休以外の休業の取得 | <input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他() 期間 年 月 日 ～ 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 復職(予定)年月日 | <input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 育児のための短時間勤務制度利用有無 <small>※取得予定を含む</small> | <input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ～ 年 月 日 主な就労時間帯 シフト時間帯 時 分 ～ 時 分 (うち休憩時間 分) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | 保育士等としての勤務実績の有無 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | 過去1年以内の勤務体制の変更 | 勤務体系の変更期間 年 月 日 ～ 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 変更前の就労時間(休憩時間を除く) 月間 時 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | 過去の育休履歴 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 期間 年 月 日 ～ 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 期間 年 月 日 ～ 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | 雇用の更新の有無 <small>※有期雇用の場合</small> | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | 給与支給実績(※) <small>※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険等の控除前金額)</small> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>年月</td><td>年月</td><td>年月</td><td>年月</td><td>年月</td><td>年月</td><td>時給(時給制の方)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 見込</td><td>円</td><td><input type="checkbox"/> 見込</td><td>円</td><td><input type="checkbox"/> 見込</td><td>円</td><td>円</td> </tr> </table> | 年月 | 年月 | 年月 | 年月 | 年月 | 年月 | 時給(時給制の方) | <input type="checkbox"/> 見込 | 円 | <input type="checkbox"/> 見込 | 円 | <input type="checkbox"/> 見込 | 円 | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 年月 | 年月 | 年月 | 年月 | 年月 | 年月 | 時給(時給制の方) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 見込 | 円 | <input type="checkbox"/> 見込 | 円 | <input type="checkbox"/> 見込 | 円 | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <small>※項目7に記載した期間の給与支給実績を記載してください。尚、項目7・17は直近の就労日数が雇用契約上の日数を満たす時点(月)の実績を記載してください。(雇用契約上の日数を満たす実績が確認出来ない場合は雇用契約によらず記載された就労日数により判断します。)</small> また、3ヶ月間の実績がない場合は、見込を記載してください。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | 備考欄 | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |