

平成23年度 保育所入所案内

年度途中入所用改訂版

島本町民生部子ども支援課

電話 962-7461 (直通)

1. 入所の要件

(1) 保育所へ入所できる児童は、保護者が次の各号のいずれかに該当することにより、児童を保育することができないと認められる場合であって、かつ、同居の親族その他の人が当該児童を保育することができないと認められる場合です。

- ① 昼間に居宅外で労働することを常態（1日4時間以上かつ週4日以上）としていること
- ② 昼間に居宅内で当該児童と離れて日常の家事以外の労働をすることを常態（1日4時間以上かつ週4日以上）としていること
- ③ 妊娠中であるか、または出産後間がないこと
- ④ 疾病にかかり、もしくは負傷し、または精神もしくは身体に障害を有していること
- ⑤ 長期にわたり疾病の状態にある、または精神もしくは身体に障害を有する同居の親族を常時介護していること
- ⑥ 震災、風水害、火災その他災害の復旧にあたっていること
- ⑦ 町長が認める前各号に類する状態にあること

<登所等の要件>

保育所は、保育に欠ける児童に保育を実施するための施設です。このことから、「入所の要件」を満たし在籍の承諾を受けても、保護者による児童の保育が可能な日及び時間については、登所等の要件を満たさないことになります。

※ 保護者が育児休業を取得することになった場合、それまですでに保育所に入所していた児童については、保護者からの申立書提出に基づき福祉事務所長は保護者の諸事情及び児童福祉の観点も含めて総合的に勘案したうえで、福祉事務所長がその取り扱いについて対応します。なお、児童福祉の観点を勘案するうえで、保育所長の意見を参考にします。

<保護者の諸事情とは>

- ① 保護者の健康等の状態
- ② 保護者の同居家族の健康等の状態
- ③ 育児休業後の就業のための研修等の状況
- ④ その他、①～③に類似の事情

<児童福祉の観点とは>

- ① 次年度に小学校への就学を控えているなど、入所児童の環境の変化に留意する必要がある場合
- ② その他、当該児童の発達上環境の変化が好ましくないと思料される場合

2. 入所対象児童

町内在住の0歳（生後57日以降）から小学校就学前の児童

3. 休所日

- (1) 日曜日・祝日
- (2) 12月29日～31日、1月2日・3日

4. 臨時休所日

- (1) 保育所の保育開始時間までに暴風警報が発令されたときは終日休所とします。ただし、正午までに警報が解除されたときは、その時点から保育を開始します。
- (2) 保育時間中に暴風・大雨または洪水警報等が発令され、子ども支援課長から通知がされたときは終日休所とします。この場合には、各保護者の緊急連絡先に電話で通知します。

5. 入所申込書受付期間

①入所希望日が1日（～15日）の場合

⇒入所希望日の前月の15日（土曜日・日曜日・祝日のときは直前の平日）までに入所申込書と添付書類をそろえて提出。

②入所希望日が16日（～月末）の場合

⇒入所希望日の前月の月末（土曜日・日曜日・祝日のときは直前の平日）までに入所申込書と必要書類をそろえて提出。

※年度途中の入所申込書受付期間は上記のとおりですが、入所を希望されても施設の利用状況等により希望日からの入所ができないこと・お待ちいただくことがあります。

※入所申込書は、必要書類などすべてそろわないと受付できません。

※妊娠や疾病その他緊急を要すると認められる場合は、ご相談ください。

6. 入所申込書受付場所および受付時間

(1) 子ども支援課（役場1階⑥番窓口）

(2) 受付時間は、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時30分までです。

※申込書記載内容に訂正がある場合に必要ですので印鑑をご持参ください。

※保育所では、入所申込書受付も含めた入所事務は行いません。

7. 入所の承諾および通知

入所審査にあたっては、家族構成や両親の就労状況等を十分に勘案し、保育に欠ける度合いの高い児童を優先的に入所承諾します。

入所審査が終了次第、各保護者宛に「入所承諾通知書」または「入所不承諾通知書」等を郵送します。

8. 保育料（保育料は、年度により改正することがあります。）

申込児童の属する世帯の所得税額、または市町村民税課税の有無により保育料を決定します（所得税額は配当控除、住宅借入金（取得）等特別控除、外国税額控除を適用しない税額です）。毎年数パーセントずつ改正させていただいておりますが、別紙「保育所の紹介」冊子に平成23年度保育所保育料表を掲載しております。

※ なお、年度途中で税額確認を行い、税務署への確定申告等により所得税額が変更になっていると判明し、それに伴い保育料階層も変更になった場合には、入所時点にさかのぼって当初決定保育料との差額を還付または追加徴収させていただきます。また、課税資料を提出後に所得税額が修正申告等により、変更する場合も、申告書（控）等のコピーを子ども支援課にご提出ください。

9. 申込時の必要書類

入所申込をされる場合には、次の必要書類を揃えてご提出ください。

- ① 保育所入所申込書（1 ページ）
- ② 課税状況等申告書（2 ページ）及び同意書
- ③ 提出に必要な課税証明書等（父親・母親・収入のある同居親族ほか）※ コピーも可能

区 分	必 要 な 課 税 証 明 書 等	
	所得税課税世帯の場合	所得税非課税世帯の場合
給与所得者の方(会社員・パート勤務・公務員等)	①平成22年分源泉徴収票を提出	①または②及び平成22年度(21年分所得)市町村民税課税証明書または非課税証明書を提出
自営業・自由業等もしくは収入がゼロであった方	②平成22年分所得税確定申告書(控)もしくは町府民税申告書(控)を提出	

- ④ ※1 平成22年度(平成21年分所得)市町村民税課税証明書または非課税証明書は、平成22年1月1日現在、住民登録されていた市区町村で発行するものがが必要です。平成22年1月1日現在に島本町にお住まいの方は必要ありません。
- ⑤ ※2 課税証明等の提出後、町税務課の課税資料を照会させていただくことがありますので、ご承知おきください。また、提出された課税証明書等は返却しませんので、原本が必要な場合はご自身でコピーをとって、コピーの方を添付のうえ、提出してください。
- ⑥ 児童の健康状況、希望保育時間と送迎の状況（3 ページ）
- ⑦ 父親・母親・同居親族の就労状況等を証明する書類（下記の該当ページ）

勤務形態等	必要書類	該当ページ	証明者等
外 勤 の 場 合	就労状況の証明書	4 ページ	雇用主
自 営 業 の 場 合	就労状況の証明書	4 ページ	自分自身
	内職・自営業証明書	6 ページ	地区担当の民生委員
自営業手伝いの場合	就労状況の証明書	4 ページ	自営主
	内職・自営業証明書	6 ページ	地区担当の民生委員
内 職 の 場 合	就労状況の証明書	4 ページ	発注元
	内職・自営業証明書	6 ページ	地区担当の民生委員
病気・出産等の場合	疾病・出産・病人の看護等	5 ページ	医師または助産師

- ⑧ 父方・母方の祖父母の状況（5 ページ）
- ⑨ その他の書類

例1：保護者が求職中の場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・就労誓約書（所定の用紙）

例2：保護者が親族の施設通所（通学）を介護する場合・・・介護通所（通学）証明書

例3：その他入所の要件①から⑥以外に保護者が当該児童を保育することができない事情がある場合・・・・・・・・・・証明書、申立書等を必要に応じてご提出いただきます。

10. その他の注意事項（必ずお読みください）

- (1) 入所申込に際して、必要書類が揃っていない・記入もれがある・押印もれがあるなどの不備があると、受付できない場合があります。
- (2) 入所申込に際して、必要書類の内容や面接等での聴取に対する回答内容に虚偽のあった場合はその申込書を無効とし、「入所承諾書」についてもこれを取り消し、退所していただく場合があります。
- (3) 入所申込後、必要書類の記載内容等に変更のあった場合は、必ず変更のあった日から10日以内に子ども支援課にお申し出ください。変更のあった内容に応じて書類をご提出いただきます（変更用の書類は各保育所にも準備しております）。また、入所要件に関わる内容について変更があったにもかかわらずお申し出のなかった場合、虚偽申込の状態にあると判断し、退所していただく場合があります。
※ 子ども支援課では、不定期に、もしくは疑義の発生に応じて、電話・訪問等の方法で入所要件の実態調査を実施しております。調査の結果、実態をご提出いただいている書類と大きくかけ離れている場合、または、保護者と証明者の回答内容に矛盾がある場合、虚偽申込の状態にあると判断いたします。
- (4) 出産を予定されている方で、出世児について出産後（生後57日以降）に平成23年度中の入所を希望される方は、出産前に入所申込みすることができます。
- (5) 必要書類にご記入された内容を訂正する場合は、訂正個所に二重線を引き、訂正印を押印した上で再記入してください。訂正印は保護者記入欄の場合は保護者の印鑑、各種証明欄及び証明書類の場合は証明者の印鑑となります。
- (6) 入所の要件に該当していても、保育所の定員等の状況などで入所できない場合があります。
- (7) 求職中の場合でも、就労証明書に代えて就労誓約書を提出していただくことで入所の要件として認められます。ただし、就労誓約書で申込される場合、入所審査基準におきまして、就労されている方より優先順位が低くなることをご承知おきください。

保育所入所申込書の書き方

【1ページ】保育所入所申込書

- (1) 保護者住所、氏名、電話番号、携帯番号を記入し、必ず押印してください。住所は島本町内の住所をご記入ください(転入予定の場合は、分かる範囲で住所をご記入ください。)
- (2) 入所希望児童は、氏名、ふりがな、生年月日、**平成23年4月2日現在の年齢**、性別、指定制度の交付・受給(下表参照)にご記入もしくは該当事項に○印をつけてください。
また、入所希望児童が出産前の場合は、母子健康手帳の「子の保護者」欄と「分娩予定日」欄のコピー提出をもって、記入にかえてください。
- (3) 入所を希望される保育所名は、第1希望保育所から第3希望保育所の3か所をご記入ください。希望理由は、簡単な理由で構いません。
- (4) 保育の実施を希望する期間の始期は、平成23年4月1日～平成24年3月31日までの任意の期日をご記入ください。終期は指定の期日があればその期日、小学校に上がれるまでご希望の場合は「就学前まで」に○をしてください。
- (5) 入所を希望される理由は、本案内「1. 入所の要件」に記載されているような場合に限ります。また、療育保育を希望される方は、療育保育希望の有無の有に○をしてください。
- (6) 入所希望児童の世帯員は、希望児童を除いた家族全員(父親・母親・同居親族)の氏名、ふりがな、続柄、生年月日、性別、**平成23年4月2日現在の年齢**、勤務先・通学先名、雇用等の形態、勤務先電話番号、勤務時間をご記入もしくは該当事項に○印をつけてください。
また、次表に掲げる制度の該当者がいる場合は、「指定制度の交付・受給」欄の略称に○印をつけてください。

指定制度名	記入欄の略称
1. 身体障害者手帳等の交付を受けている方	身障等
2. 療育手帳の交付を受けている方	療育
3. 特別児童扶養手当の支給対象児童	特児
4. 国民年金の障害基礎年金等受給の方	障年

- (7) 生活保護の状況は、該当する事項に○印をつけてください。

【2ページ】課税状況等申告書

- (1) 父親・母親・収入のある同居親族を、全員ご記入ください。また、別居親族で入所希望児童の属する世帯の家計を主宰している方がいる場合も、ご記入ください。
- (2) 太枠の中のみご記入ください。
- (3) 添付する源泉徴収票等は、父親分・母親分・収入のある同居親族分・家計を主宰している別居親族分が必要です。詳しくは、本案内「9. 申込時の必要書類」をご参照ください。
- (4) 提出する課税書類が源泉徴収票の場合、「源泉徴収票添付のりしろ」に貼付してください。就労先の変更等で2枚以上ある場合はすべての源泉徴収票を貼付してください。

【3ページ】児童の健康状況、希望保育時間と送迎の状況、祖父母の状況

- (1) 児童の健康状況は、該当事項に○印をつけてください。
アレルギー症状にある場合はその食物名、または薬品名等を（ ）内に記入ください。
心身障害に該当する場合は、（ ）内に障害名、等級をご記入ください。また、発達上の課題等がありましたら、ご記入ください。
- (2) 施設保育経験の有無は、過去になんらかの保育施設に入所していた場合、（ ）内に市町村名と入所施設名をご記入ください。
- (3) 希望保育時間は、児童の保育に欠ける状態の必要時間をご記入ください。ただし、家事等の時間は含みません。
- (4) 主に児童の送迎にあたる人は、**第1希望保育所を基点**としてご記入ください。送迎手段は、徒歩、自動車、自転車のどれかに○印をつけてください。
- (5) 保護者の通勤状況は、主な通勤方法（電車、車等）と自宅から職場までの通勤時間をご記入ください。
- (6) 父方・母方の祖父母についてご記入ください。そのうち65歳未満での同居の場合は、「就労」もしくは「疾病・病人の看護等」などの入所要件が必要となりますので、4ページもしくは5ページの書類などを提出してください。（記入要領は、下記にあります父親・母親・同居親族の就労状況をご覧ください。）

【4ページ】父親・母親・同居親族の就労状況

※ 4ページの用紙は該当する人数分を提出してください。通常は、2部お渡ししていますので、3部以上必要な方はお申し出ください。

- (1) 父親・母親・同居親族のいずれかに○印をつけてください。また、同居親族の場合は、児童との続柄を（ ）内にご記入ください。
- (2) 外勤の場合は、所定の用紙の証明欄に勤務先で証明をもらってください。
- (3) 自営業に従事している場合は、所定の用紙の申立欄に記入・押印の上、地区担当の民生委員の証明（所定の用紙）をもらってください。
- (4) 内職の場合は、所定の用紙の証明欄に発注元で証明をもらった上で、地区担当の民生委員の証明（所定の用紙）をもらってください。
- (5) 福祉事務所長が必要と認めた当該児童の保育ができない理由を示す証明書、申立書等をご提出ください。
- (6) 求職中の場合は、子ども支援課へお申し出いただき就労誓約書（所定の用紙）をご提出してください。
- (7) その他、就労証明書内に記載しております（注意事項）をよくお読みいただき、漏れないようご記入ください。（内容に不備がある場合、受付できない可能性があります。）

【5ページ】病気・出産を理由とする場合の証明欄

- (1) 病気や出産の場合は、所定の用紙に医師又は助産師の証明をもらってください。ただし、出産のみの場合は、母子健康手帳の「子の保護者」欄と「分娩予定日」欄のコピーの提出をもって、上記の証明にかえることができます。
- (2) 病人の看護等のために保育できない場合は、所定の用紙に医師の証明をもらってください。

【6ページ】内職・自営業証明書

- (1) 内職・自営の方は、所定の用紙に必要事項をすべて記入した上で、これを地区担当の民生委員に提示し、(民生委員の証明欄)に証明印をもらってください。

<民生委員に証明をもらう場合の注意事項>

必ず事前にお住まいの地区担当の民生委員に電話等で予約を取ってください。(地区担当民生委員の氏名・連絡先は、子ども支援課(電話962-7461)にお問い合わせください。)

証明を受けられる場合は、6ページに必要事項をご記入いただき、保育所入所申込書の1・3・4(または5)ページも一緒にお持ちください。未記入等のあるときは、証明が受けられません。

【同意書】

同意書は、保護者の現住所、平成23年1月1日現在の住所、フリガナ、氏名、電話番号を記入し、押印してください。

対象者の属する世帯員には、入所を希望される児童も含めてご記入ください。

なお、この同意書は、添付する源泉徴収票等にかわるものではありませんのでご注意ください。