

保育施設の申請にあたっては、以下の内容をご確認のうえ、ご了承いただく必要があります。

### ☆確認後、必ず裏面下部にご署名をお願いします。

#### ① 個人番号（マイナンバー）の提出について

教育・保育給付認定の申請をするにあたり、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（番号法）に基づき、個人番号（以下、マイナンバーといいます）の提出が必要です。収集したマイナンバーは、教育・保育給付認定及び保育料（給食費含む）算定にかかる事務にのみ使用します。

##### ○ マイナンバー提出時の添付書類

保護者代表の方の「番号確認書類」と「本人確認書類」が必要です。（例：保護者代表が母の場合は母の「番号確認書類」と「本人確認書類」）  
保護者代表とは、「①教育・保育給付認定申請書兼現況届」の上部中央「保護者代表氏名」に記載されている方を指します。

別紙の「個人番号届出書(①-2)」にそれぞれの写しを添付し、提出してください。

番号確認書類	次のいずれか	・通知カード
		・マイナンバーカード
		・マイナンバーの記載がある住民票の写し

+

本人確認書類	次のいずれか	いずれか1点 顔写真があり、「氏名・生年月日」又は「氏名・住所」の記載があるもの	・マイナンバーカード ・身体障害者手帳 ・在留カード（外国籍の方は必須 ※父母共に外国籍の場合は両方必須）等	・運転免許証 ・精神障害者保健福祉手帳 ・パスポート ・療育手帳
		いずれか2点 顔写真はないが「氏名・生年月日」又は「氏名・住所」の記載があるもの	・健康保険証 ・児童扶養手当証書 ・社員証	・年金手帳 ・学生証 ・印鑑登録証明書 ・特別児童扶養手当証書 ・公共料金の領収書 等

##### ○ マイナンバー提出時の注意

「番号確認書類」と「本人確認書類」は教育・保育給付認定を受ける保護者代表のものをご提出ください。マイナンバーを記載した書類を提出する方が、保護者代表と異なる場合、別途「個人番号届出書(①-2)」の委任欄に記入が必要です。ただし、単に書類を持参したに過ぎない方の場合(使用者)は、委任欄の記入は不要です。  
例) 保護者代表が父、提出者が母の場合は、母が代理人となり、委任欄の記入が必要。代理人による提出の場合、保護者代表の「番号確認書類」「委任欄の記入」、及び代理人の「本人確認書類」が必要です。使用者による提出の場合、保護者代表の「番号確認書類」及び「本人確認書類」が必要です。

##### ○ 保護者に外国籍の方がいる場合

保護者に外国籍の方がいる場合、在留カードの提出が必要です。父母共に外国籍の場合は、両方の在留カードを提出してください。提出時は表裏両面のコピーを添付してください。

#### ② 申請について

- 申請にあたっては「令和8年度入園のしおり」「令和8年度利用調整の考え方」を必ずご確認ください
- 申請書類や添付する証明書に不備や不足がある場合、認定証の発行や利用調整が行えません。
- 申請書類や証明書の記載内容が事実と異なる場合、判明した時点で入所の内定取消、承諾の取消または退園となります。  
例：勤務先として申請した会社へ復職しなくなった。  
ひとり親世帯として申請したが結婚(予定)相手がいた。  
雇用されている会社での所定労働時間が少なくなった。 等
- 書類の内容等については、ご提出いただきました後、複数の職員にて確認させていただきます。ご提出の段階では、原則收受のみとなりますのでご了承ください。
- 利用調整指数表に記載いただいた指数と、証明書等に基づいて算出した指数に相違がある場合、職員が指数表の修正を行います。修正後の点数や、修正理由は事前に、特にお知らせいたしません。確定した指数については、利用調整後までお答えできません。また、証明書の内容に辻褃の合わない点がある場合や、数値の算出結果が複数出る場合は、低い方の算出結果を採用します。
- 入園の申請書(転園の申請書も含む)は、当該年度内にて有効となります。このため申請内容に変更がなければ、毎月ごとの申請は必要ありません。また、申請の取り下げがない場合、年度内であれば毎回の利用調整対象となりますので、保育施設の入園希望をされなくなった際は、申請の取り下げを行ってください。※ 次項の場合を除く。
- 今年度と次年度の申請を並行して行う場合、今年度に入園(転園)となると、次年度の申請は自動的に取り下げとなります(例：令和8年2月申請と令和8年4月申請をしている場合、2月に入園(転園)できた場合、4月の申請は自動的に取り下げとなる)。入園(転園)した施設から、次年度さらに転園を希望する場合は、再度申請する必要があります。※ 入園(転園)した施設を、今年度末で卒園卒業となる場合を除く
- 育児休業からの復職予定での申請の場合、入園翌月の1日までに、育児休業取得先の会社への復職や勤務開始をすることが必要です。入園(内定)後、復職ができない場合は退園(入園内定の辞退手続き等)をしていただく必要があります。申請のために勤務先に就労証明書の発行を依頼する場合は、入園翌月の1日までに復職することの了承を得るようにしてください。
- 利用調整の結果については、初回のみ結果の如何にかかわらず通知書を送付します。次回以降の調整結果は内定した場合、もしくは希望施設の変更申請など、調整内容に変更があった場合に通知書を送付します。 ⇒裏面に続きます。

### ③希望施設について

○ 希望する全ての保育施設について申請前に見学する等により以下の点をご確認ください。

- ・保育の時間(開所時間・曜日)、内容、保育料以外の費用
- ・お子様の健康、発達面や、投薬・食物アレルギー等の対応

なお、内定後の面接時に、事前に上記事項を確認していなかったことにより、内定保育施設で対応できないことが判明した場合、その月の入園ができなくなる場合があります。また、内定辞退・取消により、利用調整上の減点が付き、翌月以降の利用調整で不利になることがあります。

○ 希望施設の記入については上記の内容を確認の上、希望する順番にご記入ください。通園できる範囲で希望する保育施設が多い程、保育施設へご案内できる可能性が高まります。  
(2歳児クラスまでの保育施設からの卒園卒室に伴う入園申請や、転園の申請をする場合は、希望する施設によって点数が変動するためこの限りではありません。詳細は「利用調整の考え方(所沢市ホームページ掲載)」をご覧ください。

### ④保育支給認定について

○ 就労、介護・看護、就学の認定については、各事由に要する日数、時間に最低条件があります。詳細は「令和8年度 入園のしおり」(P3)をご参照ください。

○ 就労の認定事由における「労働」は、賃金等の対価を伴わないものは認定の対象とはなりません(例: ボランティア、家事手伝い、研究等)。

○ 申請内容に変更が生じた場合、申請中の方は申請期限までに「⑨施設等申請変更届出書」を、施設利用中の方は変更の発生した月末までに「教育・保育給付認定変更申請書兼変更届」を、証明書等と併せて提出してください。変更申請がないまま、後になって変更の事実が判明した場合、変更前の事実に基づいて行われた決定が無効となる場合があります。

○ 出産の認定事由について、在園期間は産前1か月から産後2か月となります。産後2か月後も、引き続き保育施設の利用を希望される場合、新たな認定事由により新規の入園申請をしていただく必要があります。

○ 入園申請をする児童の兄弟姉妹が、既に「育児休業」保育必要量が「短時間」の認定で在園しており、申請児童の入園に合わせて在園する兄弟姉妹の保育必要量を「標準時間」に変更する場合は、変更希望月の前月末までに「教育・保育給付認定変更申請書(育児休業からの復職予定用)」を提出する必要があります。本手続きがない場合は、復職証明書で復職の事実が確認できた月末まで「短時間」認定となります。

### ⑤市外の方が所沢市内保育施設を申請することについて

○ 市外在住者が所沢市内保育施設の利用申請をする際、以下の条件を満たせば申請が可能です。

- 1 所沢市へ転入予定がある場合
- 2 所沢市に勤務地がある場合
- 3 里帰り出産の場合

なお、1の条件で申請する場合、入園月の前月末までに住民票が所沢市にある事が条件となります。

○ 「1 所沢市へ転入予定がある場合」での申請をする場合、転入が確認できる書類(物件の売買もしくは賃貸借契約書等の写し、または同居予定人からの確認書)を添付してください。添付がない場合は、「市外在住者で転入予定を示す書類がない場合」として、利用調整指数の減算対象となります。なお、「2 所沢市に勤務地がある場合」での申請も、この減算対象となります。

### ⑥育児休業の延長を許容できる方へ

○ 利用調整の結果が保留になった場合に、育児休業の延長を許容できる方については、「②育児休業延長の許容に関する申出書」をご提出いただくことで利用調整指数にマイナス100点を加算します。  
この場合、利用調整上では案内される順番が下位となりますが、調整の結果、必ず入所保留となるものではありません。

○ 上記申出書をご提出いただいた場合、マイナス100点加算は当該年度中で有効となります。マイナス加算を年度途中で解除する場合は、「⑨施設等申請変更届出書」にて変更となる旨を届け出いただく必要があります。

○ 市は、育児休業給付金の支給延長の可否についてお答えできません。上記申出書を提出したことにより、育児休業給付金の支給延長が認められないことがあっても、市は責任を負いかねます。あらかじめ勤務先等にご確認ください。

【署名欄】 (宛先) 所沢市長

本紙表裏の事項についてすべて確認し、了承しました。

令和 年 月 日

住所

保護者代表カナ氏名

保護者代表漢字氏名