

16 育児休業の延長申請（入所保留通知のみ希望する場合）

育児休業、育児休業基本給付金を延長申請する際には、文京区幼児保育課入園相談係が発行する「入所保留通知」が必要となります。

入所保留通知が発行されるのは、原則として、年度内の申込みの最初の月のみですが、申込期間内に別途ご申請いただければ、それ以外の月についても入所保留通知を発行することができます。

- ・なお、文京区幼児保育課入園相談係では「入所保留通知」の発行を行うのみであり、延長の手続き自体を行うことはできませんので予めご了承ください。
- ・「入所保留通知書」の入園希望日を遡っての発行は、いかなる場合でも致しかねますので、申込期間等にはご注意ください。

必要書類	必要な方	
	郵送・窓口	電子申請
① *教育・保育給付認定申請書兼 保育所入所（転所）申込書 ※	全員	—
② *保育の必要性を確認するための書類 P29 参照	年度内にはじめて申請する場合のみ	一部不要 (P29 参照)

※希望保育施設・通園を希望する期間を忘れずにご記入ください。

※紙で申請の場合は、幼児保育課記入欄に「保留通知希望」とご記入ください。

※電子申請の場合は、「育児休業の延長を希望する」を選択してください。

※「入所申込月」を証明するため、申込書のコピーが必要な場合は、幼児保育課記入欄にその旨を記載いただく（紙での申請の場合）か、備考欄に記載ください（電子申請の場合）。

★申込期間一覧

4月入園（1次）	2023年11月13日（月） ～2023年11月30日（木）	9月入園	8月1日（木）～8月13日（火）
4月入園（2次）	2023年12月1日（金） ～2024年1月31日（水）	10月入園	9月2日（月）～9月10日（火）
5月入園	4月1日（月）～4月10日（水）	11月入園	10月1日（火）～10月10日（木）
6月入園	5月1日（水）～5月10日（金）	12月入園	11月1日（金）～11月11日（月）
7月入園	6月3日（月）～6月10日（月）	1月入園	12月2日（月）～12月10日（火）
8月入園	7月1日（月）～7月10日（水）	2月、3月は「入所保留通知書」の発行のみ	

2月入園（保留通知発行のみ）	2025年1月6日（月）～1月10日（金）	※2月・3月の入園募集 は行っていません。
3月入園（保留通知発行のみ）	2025年2月3日（月）～2月10日（月）	

17 転園申請時の注意点（重要）

- ・ 転園が内定した時点で現在通園中の園は退園となります。転園元の園は別の児童が内定してしまうため、いかなる理由があっても転園の取消はできません。

（転園の内定をお知らせした後、お子様が転園を嫌がることがよくあります。物心がついて
いるお子様につきましては、転園申請前にお子様の意思をご確認ください。）

- ・ 申込みのあった最初の入所希望月が入所保留の場合も、年度内は継続して選考されますので、申込み後、転園の意思がなくなった場合は、速やかに「内定辞退・申込取下届」を幼児保育課入園相談係までご提出ください。（電子申請可）

※その他転園の注意事項については P55 をご確認ください。

重要事項（転園） P55



18 内定辞退・申込取下

(1) 内定辞退（内定後、入所を辞退する場合）

①入園相談係に連絡

速やかに文京区幼児保育課入園相談係まで辞退の旨をご連絡ください。

Tel 03-5803-1190



②「内定辞退・申込取下届」を提出

入園の前月末日（※必着）までに「内定辞退・申込取下届」をご提出ください。（電子申請可）
入園月1日以降に提出された場合は、その月の保育料がかかります（日割りにはなりません）。

※認可保育施設を辞退される場合は、辞退した年度中の申込で「新規」「受託」「待機」の加点がされず、同点時の優先順位においても不利となります。

※辞退後に再度保育所等の利用を希望する場合は、改めてお申込みが必要です。

※提出後は、辞退を取り下げることができませんので、ご注意ください。

※転園の辞退はできません。

※4月申込は申込者が多いため、期限に余裕があった場合でも、お早目の提出にご協力ください。

その他申込みに関すること

(2) 申込取下（入所申込を取り下げる場合）

「内定辞退・申込取下届」を提出

以下の期日までに「内定辞退・申込取下届」をご提出ください。（電子申請可）

4月申込・・・[P24](#)に記載の期日

例月申込・・・原則、その月の申込締切日

※一度申込を行うと、年度内は申込の状態が続きます。入園の希望が無くなった場合は速やかに取下げください。内定後の入所（転所）取止めは「内定辞退」の対象となります。

入園までの流れ P25

退園 P44

19 育児休業中の申込み

(1) 育児休業からの復帰

保育所に入所されましたら、**その入所月中または出産後2カ月以内に**、保護者父母ともに育児休業から復帰していただく必要があります。復職が確認できない場合や就労日数・時間が入園時の点数（基本指数）と比較し、下がっている場合は、退園または再申込みとなります。

【提出書類】

復職証明書（提出日は入園後、通知します。）

(2) 育休継続特例（きょうだいの育休を取得する場合）

以下2つの条件をすべて満たす場合、**出生児（下の子）が3歳になる年の年度末まで育児休業の継続を認めます。※1**

条件①	出生児（下の子）のための育休を取り続けたい。 ※2
条件②	<p> A 入園した月の前月まで、または B 出生児（下の子）の産休前までに、新入園児を認可外保育施設等 ※3 に預けており、その預けた期間内に1か月以上仕事をしていた。 </p> <p style="text-align: center;"> A 1か月以上 就労+保育所に預ける → 入園月 ← B 復帰して1か月以上 就労+保育所に預ける → 産休開始日 </p>
復職時期	出生児（下の子）が3歳になる年の年度末まで (例：2024年1月生まれの場合、2027年3月末まで)
必要書類 <small>※入所申込書類一式と同時に提出</small>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出産・育児休業に関する確認書 ・ 受託証明書

※1 職場の育児休業延長手続きとは異なる。

※2 出生児（下の子）が認可保育施設に入所しない場合に限る。

※3 区外認可保育所を含む。預け先が親族・知人の場合や保護者自身が職場保育をする場合は除く。

(3) 育児休業短時間勤務と部分育休

育児短時間（時短）勤務 <small>（職場の制度として認められているものに限る）</small>	<p>以下の場合には在園を保証します。</p> <p><u>週の勤務日数は変わらないまま、</u></p> <p> { 正規の労働時間と比べて1日2時間未満の短縮 または 1日の就労時間が6時間以上 </p>
部分育休（正規時間のうち部分的な復帰） <small>（上記(2)育休継続特例の条件に該当する方のみ）</small>	<p>出生児（下の子）が3歳になる年の年度末までの在園を保証します。</p> <p>出生児（下の子）が3歳になる年の年度末までに完全復帰が必要です。</p>

※育児短時間勤務および部分育休中の保育時間については、各保育所にご相談ください。

20 マイナンバー（社会保障・税番号）制度

「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」に基づいて、教育・保育給付認定申請書の中に、必要とされる個人番号を記載する欄を設けています。保護者と申込児童の個人番号を記入し、提出前に漏れがないか必ずご確認ください。

必要となる手続き	説明
申請時には保護者、児童及び同居親族の方のマイナンバーの提示が必要	認定申請書作成の際、保護者と申込児童の個人番号の記入をお願いします。
申請に来庁する保護者のマイナンバー法に基づく本人確認が必要	<p>《電子申請の場合》 マイナンバー記入用紙（左記二次元コードに掲載）に申込になる保護者いずれかの個人番号確認及び身元確認のできる書類を添付し、ご郵送ください。</p> <p>《窓口申請の場合》 職員は窓口で確認しますので、申込に来庁される保護者の方は必要書類を窓口までお持ちください。児童や申込者以外の保護者の方の個人番号確認及び身元確認のできるは申込者本人に申込書類作成時に行っていただくことになります。 ※代理の方が申請を行う場合は、申込者本人からの委任状と代理人の身元確認書類が必要です。</p> <p>《郵送申請の場合》 申込になる保護者いずれかの個人番号確認及び身元確認のできる書類を添付し、ご郵送ください。</p>

申請書一覧



その他申込みに関すること

必要書類	説明						
個人番号確認書類 (正しい番号であることの確認)	<p>◎個人番号が記載されたものをご準備ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバーカード ・個人番号通知カード（紙のカード） ・住民票の写し ・住民票記載事項証明 等 						
身元確認書類 (番号の正しい持ち主であることの確認)	<p>◎以下の書類をご準備ください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>原則として必要な書類（A）</th> <th>（A）の書類がない場合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>【写真付身分証明書（以下の書類から1点）】</td> <td>【写真なし身分証明書（以下の書類から2点）】</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバーカード ・運転免許証 ・パスポート ・身体障害者手帳 ・精神障害者保健福祉手帳 ・療育手帳 ・在留カード ・特別永住者証明書 等 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・公的医療保険の被保険者証又は資格確認書 ・年金手帳 ・児童扶養手当証書 ・特別児童扶養手当証書 等 </td> </tr> </tbody> </table>	原則として必要な書類（A）	（A）の書類がない場合	【写真付身分証明書（以下の書類から1点）】	【写真なし身分証明書（以下の書類から2点）】	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバーカード ・運転免許証 ・パスポート ・身体障害者手帳 ・精神障害者保健福祉手帳 ・療育手帳 ・在留カード ・特別永住者証明書 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・公的医療保険の被保険者証又は資格確認書 ・年金手帳 ・児童扶養手当証書 ・特別児童扶養手当証書 等
原則として必要な書類（A）	（A）の書類がない場合						
【写真付身分証明書（以下の書類から1点）】	【写真なし身分証明書（以下の書類から2点）】						
<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバーカード ・運転免許証 ・パスポート ・身体障害者手帳 ・精神障害者保健福祉手帳 ・療育手帳 ・在留カード ・特別永住者証明書 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・公的医療保険の被保険者証又は資格確認書 ・年金手帳 ・児童扶養手当証書 ・特別児童扶養手当証書 等 						

21 お申込み後の変更

申込み内容に変更があった場合

速やかに下記書類をご提出ください。選考指数などに影響が出る場合があります。

変更事項		必要書類 *は文京区様式。HP からダウンロード可。
家庭状況	区内転居または氏名変更	*変更届
	区外転出	*保育所内定辞退・申込取下届
	婚姻	①*変更届 ②配偶者の保育の必要性を証明する書類 ③配偶者の住民税課税（非課税）証明書
	離婚	①*変更届 ②戸籍謄本または受理証明書のコピー ③*ひとり親家庭の状況申告書
	別居を開始（離婚調停中）	①*変更届 ②*ひとり親家庭の状況申告書 ③調停期日通知書のコピー
	別居を開始（単身赴任）	①*変更届 ②*ひとり親家庭の状況申告書 ③*単身赴任の旨が記載された就労証明書
	出産予定あり	①*変更届 ②*出産・育児休業に関する確認書
就労内容等	勤務内容（日数・時間）	①*変更届 ②*就労証明書
	勤務先を退職	①*変更届 ②退職日が分かる書類※1（コピー可） ③*求職活動状況申告書
	勤務先を転職	①*変更届 ②*転職先の就労証明書 ③前職の退職日が分かる書類※1（コピー可）
	求職活動で申込み、その後就労を開始	①*変更届 ②*就労証明書 ③*施設型給付費・地域型保育給付費等教育・保育給付認定申請書
	申込時に就労実績が無かったが、1カ月の実績がたまった	*就労実績証明書
	育児休業（自主的なお休みを含む）から復職	*復職証明書（就労証明書でも可）
他	認可外保育施設に通園開始	*受託証明書

※1 退職証明書、雇用保険の資格喪失証明書など