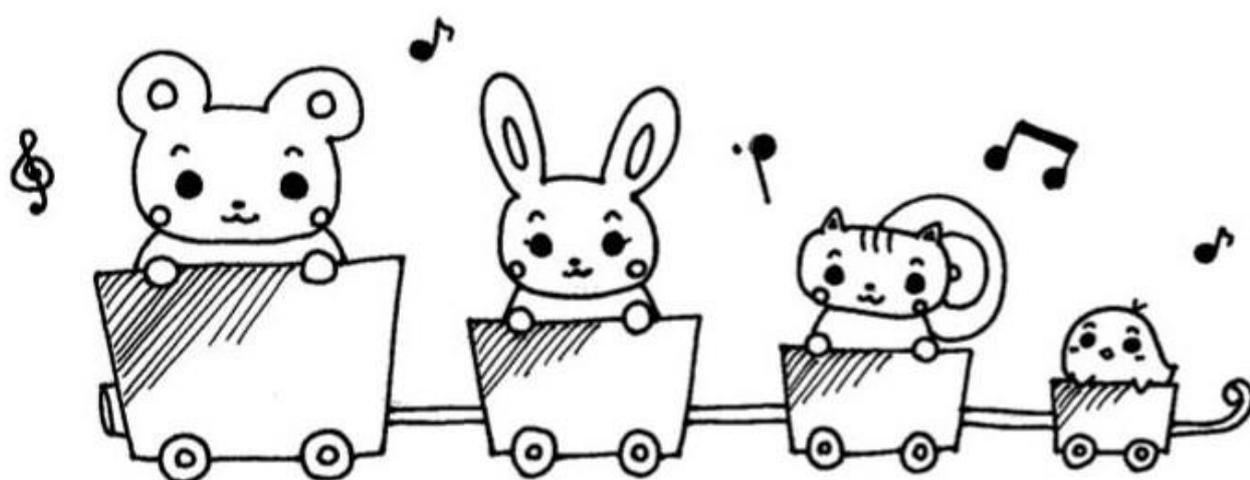


令和6年度

世田谷区立幼稚園 預かり保育のご案内



※世田谷区立幼稚園の預かり保育は幼児教育・保育の無償化の対象事業です。

詳細は13～15ページ（緑色のページ）を確認してください。

世田谷区教育委員会
世田谷区立幼稚園

令和6年2月発行

～・～・～ 目 次 ～・～・～

1. 預かり保育について	1
(1) 1日の基本的な園での過ごし方	
(2) 預かり保育時間のながれ	
2. 実施概要	2
(1) 実施時間	
(2) 実施日	
(3) 実施場所	
(4) 保育体制	
(5) 食事等	
(6) 募集定員	
(7) 預かり保育料	
(8) 利用者の決定方法	
(9) 預かり保育の利用条件	
3. 申込みから利用までのながれ	7
4. スポット利用	8
5. 緊急利用等	9
6. 預かり保育料の納付	9
7. 利用辞退	10
8. 利用にあたってのお願い	10
9. 幼児教育・保育の無償化	13
(1) 無償化の対象者	
(2) 「保育の必要性」	
(3) 認定の申請方法	
(4) 無償化の内容	
(5) 給付方法	
(6) 区立幼稚園預かり保育利用・認可外保育施設等利用に関する無償化給付額の計算例	
令和6年度 預かり保育 利用申込み等の日程	16
○年間スケジュール	
○問い合わせ先	

1. 預かり保育について

◎区立幼稚園に入園したお子さんは、教育時間終了後に行われる「預かり保育」を利用することができます。

◎預かり保育は、温かい雰囲気の中で、お子さん一人ひとりがゆったりと安心して過ごしたり、異年齢の友達との遊びを楽しんだりできるような時間にします。

(1) 1日の基本的な園での過ごし方

【通常保育日】 教育課程内の教育時間帯に弁当の時間が含まれている日

(通常は、水曜日以外の日)

9:00	14:00	15:00	16:30
幼稚園教育時間 (教育課程内)	預かり保育時間		
	・ホールや保育室で遊ぶ ・お茶を飲む	・園庭等で遊ぶ *雨天時は室内	降園終了

【午前保育日】 教育課程内の教育時間帯に弁当の時間が含まれていない日

(通常は、おおむね水曜日)

9:00	11:40	13:00	15:00	16:30
幼稚園教育時間 (教育課程内)	預かり保育時間			
	弁当を食べる	・ホールや保育室で遊ぶ ・お茶を飲む	・園庭等で遊ぶ *雨天時は室内	降園終了

(2) 預かり保育時間のながれ (通常保育日の場合の例)

14:00 ・教育時間終了後に預かり保育担当職員とホール又は保育室に行く
(担当職員により出席を確認する)

・所持品(かばん、帽子など)を指定の場所に置く

14:10 ・ホールで遊ぶ

15:15 ・お茶を飲む

15:30 ・園庭で遊ぶ *雨天時はホール等の室内

<主な遊びの内容>

・ブロック、ままごと、絵本・紙芝居、折り紙、集団遊び

・砂遊び、固定遊具、おにごっこ、ボール遊び

・水遊び、色水遊び、草花遊びなどの季節の遊び

16:20 ・降園の準備をしてホール又は保育室等でお迎えを待ち、順次降園する

16:30 ・降園終了

2. 実施概要

(1) 実施時間

- 教育時間終了後から午後4時30分まで
 - * 午後4時30分には全員降園してください。

(2) 実施日

- 園の教育活動（登園）日（実施しない日あり）
 - * 夏季休業、冬季休業、春季休業の期間は実施しません。
 - * 登園日で預かり保育を実施しない日は、各月の募集チラシ等でお知らせします。
実施しない日の例：入園・修了・始業・終業等の式日
運動会・親子遠足・土曜参観などの行事がある日
職員全員が参加する研修の開催日 等
- 年長児の預かり保育は4月11日（木）に開始します。
- 年少児の預かり保育は5月 7日（火）に開始します。
 - * 保護者と長時間離れて過ごすことや集団生活に馴染むまでの期間は個人差が大きいいため、預かり保育はお子さんの状況を慎重に見極めて利用してください。

(3) 実施場所

- 園舎内のホール（遊戯室）又は保育室と園庭
 - * 詳細は、1ページ「1. 預かり保育について」を確認してください。

(4) 保育体制

- 預かり保育担当の職員2名が対応します。
 - * 配慮を必要とするお子さんへの介助員は、教育時間と同等の水準で配置できないことがあります。

(5) 食事等

- 午前保育の日は預かり保育時間中に弁当を食べます。弁当を用意してください。
- 弁当時と水分補給時には、園で麦茶を用意します。
- おやつを提供はありません。

(6) 募集定員

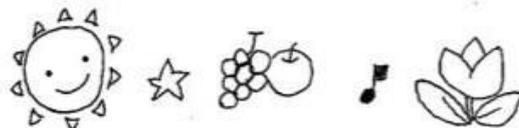
- ・ 各園1日あたり25名（在園児のみ）
* 申込みおよび利用承諾は月ごとに行います。

(7) 預かり保育料

- ・ 日額200円
* 詳細は、9ページ「6. 預かり保育料の納付」を確認してください。

(8) 利用者の決定方法

- ・ 日ごとに利用者を決定します。
- ・ 申込者が募集定員を超える日は、利用条件1～4に該当する申込者から先に、抽選により利用者を決定します。
* 利用条件1～4は、保護者の就労・就学・求職、出産、疾病、介護等です。詳細は、4～6ページを確認してください。
* 同居する保護者全員が利用条件1～4である必要があります。
* 利用条件1～4に該当していないお子さんも利用できます。



(9) 預かり保育の利用条件

- ・利用条件1～4に該当するには、同居する保護者全員分の証明書類の提出が必要です。
- ・★の書類は指定の様式がありますので、各月の申込みページおよび区のホームページからダウンロード又は幼稚園でお受け取りください。
- ・★の書類は、幼児教育・保育の無償化に関する「施設等利用給付認定（2号）」の申請に使用する各証明書類の写しを代わりに提出することも可能です。

番号	利用条件・対象期間	提出書類
1	<p><u>保護者の就労・就学・求職</u></p> <p><内容></p> <p>【就労・就学】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者が<u>預かり保育の時間帯に平均週2回以上</u>就労・就学していて、かつ月の就労・就学実績が24時間以上であること。 ・自営業（自宅仕事含む）については、上記に加えて、その営業・活動の実績が確認できること。 <p><補足></p> <ul style="list-style-type: none"> *通勤・通学時間は、就労・就学時間を含みませんが、預かり保育時間帯にかかる場合は預かり保育の時間帯に就労・就学しているとみなします。 *就学とは、学校教育法に定められた学校に限ります（趣味の講座、カルチャー講座は除きます）。 <p>【求職】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者が預かり保育の時間帯に求職活動を行っていて、その実態が確認できること。 	<p><証明書類></p> <p>保護者1名につき、下記のとおり提出してください。</p> <p>【就労（外勤の場合）】</p> <ul style="list-style-type: none"> *①又は②のいずれかを提出してください。 ① 勤務先、勤務日数、時間等が明記された直近の給与明細書（写し） ② ★「勤務（予定）証明書」 <p>【就労（自営業（自宅仕事含む）の場合）】</p> <ul style="list-style-type: none"> *③および④を提出してください。 ③ ★「就労・就学（予定）状況申告書」 ④ 事業内容等が分かる客観的資料（写し可） <p>（例）・令和5年分の確定申告書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書 ・報酬等支払調書、その他営業における契約書、収支計算書など ・仕事の内容、活動、報酬授受状況の分かる資料 <p>【就学】</p> <ul style="list-style-type: none"> *③および⑤を提出してください。 ③ ★「就労・就学（予定）状況申告書」 ⑤ 在学証明書又は学生証（写し） <p>【求職】</p> <ul style="list-style-type: none"> *⑥および⑦を提出してください。 ⑥ ★「求職活動状況申告書」 ⑦ ハローワークカード（写し）又は求職活動の分かるもの

	<p><補足> * <u>求職による利用条件該当期間は、年度に1回、利用条件該当としての初回利用月から3ヶ月を限度とします。</u></p>	
2	<p><u>保護者ご自身の出産</u></p> <p><内容> • 保護者が出産前後の休養を要していること。</p> <p><補足> * <u>出産による利用条件該当期間は、申請月から出産後3ヶ月までです。</u> (例) 6月10日出産予定の場合 利用条件該当期間：申請月～9月</p>	<p><証明書類> 保護者1名につき、下記①を提出してください。</p> <p>① 母子健康手帳（写し） * 氏名、出産予定日が記載されたページ</p>
3	<p><u>保護者ご自身の入院・通院・疾病</u></p> <p><内容> 【入院】 • 保護者が入院していること。</p> <p>【通院】 • 保護者が疾病により<u>預かり保育の時間帯に平均週2回以上通院していること。</u></p> <p>【疾病】 • 保護者が疾病により休養を要していること。</p> <p><補足> * 預かり保育時間帯に保育を必要とする場合が対象です。 * 預かり保育利用条件届出時に対象期間を記入してください。 (例)令和6年〇月〇日～令和6年〇月〇〇日</p>	<p><証明書類> 保護者1名につき、下記①～④の入院（予定を含む）、通院又は疾病の内容、事実を証明できるもの（写し可）いずれかを提出してください。</p> <p>① 診断書 ② 治療計画書 ③ 医師等の意見書 ④ 通院予約票 等</p>

番号	利用条件・対象期間	提出書類
4	<p><u>家族の介護・付添</u></p> <p><内容> ・保護者が<u>預かり保育時間帯に平均週2回以上</u>家族の介護や付添等を行っていること。</p> <p><補足> ＊預かり保育利用条件届出時に対象期間を記入してください。 (例)令和6年〇月〇日～令和6年〇月〇〇日</p>	<p><証明書類> 保護者1名につき、下記①および②を提出してください。</p> <p>① ★「介護・付添状況申告書」</p> <p>② 介護等を受ける人の証明書(写し可) 例：通院、通所の証明書 身体障害者手帳 精神障害者保健福祉手帳 愛の手帳 等</p>
5	<p><u>上記1～4に該当していない場合</u></p> <p><内容> ・上記1～4の利用条件に該当していないが、預かり保育の利用を希望する場合。</p> <p><補足> ＊申込者が募集定員を超える日は、利用条件1～4に該当する申込者から先に、抽選により利用者を決定します。</p>	<p><証明書類> ・必要ありません。</p> <p><補足> ＊保護者のうち1名でも「5番」に該当する場合は、他の保護者も証明書類の提出は必要ありません。</p>

*指定された証明書類の提出がない場合は、利用条件1～4に該当しない「5番」として取り扱います。

*届出内容を審査した結果、利用条件1～4の事項に該当しないと判断された場合は利用条件1～4に該当しない「5番」として取り扱います。

*期間の限定された利用条件は、期間の終了をもって、利用条件1～4に該当しない「5番」として取り扱います。

*証明書類を紙書類で提出する場合は、以下のいずれかの方法で提出してください。

①在籍する幼稚園経由で提出する場合は、個人情報が含まれる書類のため、封筒等に入れ、幼児名と「預かり保育の書類在中」等と記入して提出してください。

郵送で提出する場合は、以下の宛先に送付してください。

〒154-0023 世田谷区若林5-38-1

世田谷区教育委員会事務局 乳幼児教育・保育支援課 預かり保育担当 あて

3. 申込みから利用までのながれ

(1) 各月の申込受付期間に、オンラインで申込みしてください。

- 利用を希望する場合は、1ヶ月ごとに申込みが必要です。
 - * 申込み時に利用希望日の入力が必要です。
- 「申込者」および「連絡先電話番号」は日中連絡が取れる保護者を入力してください。
 - * 乳幼児教育・保育支援課より、申込み内容について電話で確認をする場合があります。
- 年度の初回の申込み時に、利用条件の届出をしてください。
 - * 申込み時に証明書類を提出できない場合は、必ず次回申込み時に提出してください。
 - * 利用条件に変更があった場合は改めて届出をしてください。
 - * 年少時に届出および証明書類を提出している場合も、年長時の初回の申込み時に改めて届出および証明書類の提出が必要です。
 - * 乳幼児教育・保育支援課より、届出や証明書類の内容について保護者又は勤務先等に電話で確認をする場合があります。
- 申込受付期間後は、募集定員に満たない日がある場合でも追加受付をしませんので、申込受付期間・締切日時等に十分注意してください。

(2) 利用の可否について、教育委員会より承諾又は不承諾通知書をご自宅へ郵送します。

- 16ページに記載している発送日から一週間経過しても承諾又は不承諾通知書が届かない場合は、お手数ですが乳幼児教育・保育支援課（16ページ）までお問合せください。

(3) 銀行等の金融機関窓口で預かり保育料を納付してください。

- 利用を承諾した場合は、承諾通知書とあわせて納付書（領収書用紙部分を含む専用の用紙）を送付します。

(4) 預かり保育料の領収書を各月の指定の期限までに園に提示してください。

- 指定の期限までに提示がなかった場合は、その後に領収書を提示しても利用できないことがあります。

(5) 園で納付済みの確認を受け、お迎え用のカード3枚をお受け取りください。

- カードはお迎えに来る方3人分（3枚）をお渡しします。
 - * カードは利用月の最終日に3枚とも返却してください。

4. スポット利用

(1) 実施日

- ・利用を承諾された人数が募集定員に満たない日

(2) 対象者

- ・スポット利用希望日当月分の預かり保育に申込みをしている在園児
 - *保護者が当初予定していなかった仕事や用事などで預かり保育が必要な場合に利用することができます。
 - *当初希望していた日が抽選により不承諾となった場合も、他の日に空きがあり希望する場合はスポット利用の申込みをすることができます。

(3) 受付期間

- ・原則として、利用月分の領収書提示期限の翌日から利用希望日の2開園日前の午後4時まで
(例：月曜日に利用希望の場合は、前週木曜日の午後4時まで)
 - *ただし、4月分は4月11日(木)から、5月分は4月26日(金)から受付します。
- ・先着順で利用者を決定します。
 - *領収書提示期限の翌日に限り、9時10分までに園に申込みをした人数がスポット利用可能人数を超えた場合は、抽選により利用者を決定します。

(4) 手続き方法

- ・園に利用の可否を確認の上、「預かり保育スポット利用申込書」を園へ提出してください。
 - *配慮を必要とするお子さんについては、安全な受け入れ体制の確保が難しい場合に利用をお断りすることがあります。
- ・園から「預かり保育スポット利用申込書」のコピーを控えとしてお渡しします。
- ・後日、教育委員会より承諾通知書をご自宅へ郵送します。

(5) 預かり保育料の納付

- ・スポット利用による預かり保育料は、利用した月の分をまとめて翌月に納付書を送付しますので、指定の期限までに銀行等の金融機関窓口で納付してください。

5. 緊急利用等

◎保護者・同居家族の入院等やむを得ない事情により、緊急に預かり保育を利用する必要がある場合は、園に相談してください。

*原則として、入院申込書等（写し）の事実関係を確認できる書類を提出してください。

6. 預かり保育料の納付

（1）各月の通常の利用

- ・利用前に、利用を承諾された日数に基づく預かり保育料の納付が必要です。
- ・承諾通知書とあわせて、教育委員会より納付書（領収書用紙部分を含む専用の用紙）をご自宅へ郵送しますので、銀行等の金融機関窓口で納付し、領収書を各月の指定の期限までに園に提示してください。

（2）スポット利用

- ・利用した月の分をまとめて翌月に納付書を送付しますので、指定の期限までに銀行等の金融機関窓口で納付してください。

（3）その他

- ・施設等利用給付認定（2号）を受けている方や申請中の方も、納付が必要です。
- ・利用を承諾された日に利用しなかった場合は、預かり保育料はお返ししません。
- ・スポット利用を申込みした後に利用しなかった場合も、申込み分の預かり保育料を納付してください。
- ・正当な理由なく預かり保育料を納付しない場合は、利用停止等になることがあります。

7. 利用辞退

(1) 利用月の前月末までに「預かり保育利用辞退届」を園に提出してください。

- ・利用を承諾された日のうち、利用を辞退する日がある場合は、利用月の前月末までに「預かり保育利用辞退届」を園に提出してください。
- ・月途中で利用をとりやめた場合は、預かり保育料はお返ししません。

(2) 辞退する日の預かり保育料が納付済みの場合は、後日還付します。

- ・辞退承諾後、教育委員会より還付に必要な書類をご自宅へ郵送しますので、書類が届いたら必要事項を記入の上、乳幼児教育・保育支援課へ提出してください。

8. 利用にあたってのお願い

◎以下の内容を十分に確認の上、利用してください。

(1) お子さんの体調管理について

- ・園にいる時間が長くなります。また、他のクラスの友だちなど様々な人とも関わります。お子さんの体調に十分気を付け、心身ともに万全な状態でのご利用をお願いします。

(2) 園との連絡について

- ・預かり保育に参加しないことが事前に分かっている場合は、早めにお知らせください。
当日の朝、園に欠席の連絡をする場合は、必ず「預かり保育もお休みします」とお伝えください。
- ・お子さんが体調を崩した場合や怪我をした場合には保護者の方に連絡をし、お迎えをお願いします。必ず連絡がつくようにしておいてください。
*事前に届け出ている連絡先に変更がある場合は、必ずお知らせください。
- ・お迎えの時間が違いますので、連絡事項などが伝わりにくいこともあります。登降園時に掲示板を必ず見るようにしてください。

(3) 預かりカードについて

- ・お迎えの時には必ず見える位置に預かりカードを携帯し、提示してください。
(例、吊り下げ名札に入れる等)
- ・カードはお迎えに来る方3人分(3枚)をお渡しします。

- カードをお持ちでない方がお迎えにくる場合は、事前にお名前を園へお知らせください。
* 事前の連絡なくカードをお持ちでない方がお迎えにきた場合は、お子さんの安全を守るため、保護者の方に連絡し、確認が取れた後にお子さんを引き渡しますので、ご協力をお願いします。
- カードは利用月の最終日に3枚とも返却してください。

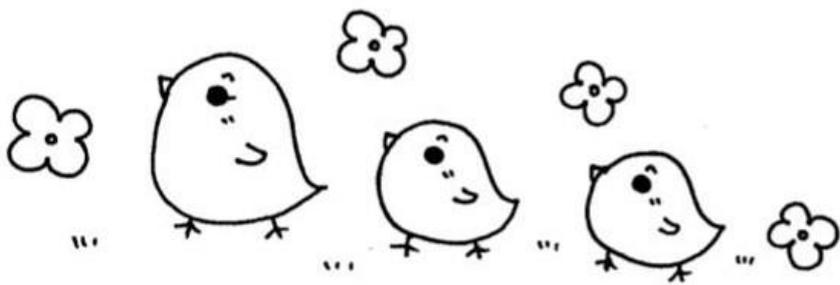
(4) お迎えについて

- 降園の際は、午後4時30分を過ぎないように、余裕を持ってお迎えにきてください。
午後4時30分を過ぎてのお迎えは、事前連絡の有無にかかわらず利用停止の対象となることがあります。
- 安全確保のため、入口はオートロックにより施錠しています(詳細は、園で確認してください)。
お迎えに来た際はインターホンを押し、「預かり保育のお迎えに来た□□組の〇〇(お子さんの名前)の保護者です。」とインターホンに預かりカードを見せながらお伝えください。
ロックが解除されましたら、お入りください。
- お子さんの引き取りの際にも預かりカードを提示し、『お迎え確認表』に「引き取り時刻」と「引き取り者(お子さんとの関係)」を記入してください。
* お迎えの方にお子さんを安全に引き渡せるようご協力をお願いします。
- お子さんのいる場所までお迎えにきてください。
- 帽子や上着、製作物など、忘れ物がないか確認してください。
- お迎え後は、園庭などで遊ばず、速やかに帰りましょう。

(5) その他

- 教育時間終了後又は預かり保育時間中に、保護者の方がお子さんを引き取られた後に、再度預かり保育を利用することはできません。
- 教育時間を欠席した場合は、預かり保育のみの利用はできません。





9. 幼児教育・保育の無償化

(1) 無償化の対象者

- ・預かり保育料の無償化対象者は「保育の必要性」を認定された園児のみです。
- ・預かり保育の利用条件（4～6ページ）と、無償化に必要な「保育の必要性」の要件は異なっていますので注意してください。[※(2)「保育の必要性」を参照]
- ・認定を受けるには保護者の申請が必要です。[※(3)認定の申請方法を参照]
- ・募集定員を超えて預かり保育の利用申込みがあった場合は、「保育の必要性」の認定の有無にかかわらず、抽選により利用者を決定します。

(2) 「保育の必要性」（令和6年2月時点）

- ・「保育の必要性」の認定基準では以下の事が常態となっていることが必要です。

- ・保護者が就労している場合
（月48時間以上の就労を対象とし、家事や育児の時間は含みません。また、認定を受けているお子さんの育児休業及び保護者が休職中の場合は、無償化の対象となりません。）
- ・保護者の病気や心身に障害がある場合
- ・保護者が常時、病気の方や心身に障害のある方の介護、看護をしている場合
（在園児の介護・看護は除く）
- ・保護者が出産（出産予定月とその前後各2か月以内を対象、最長5ヶ月間）する場合
- ・保護者が現在仕事を探している場合
- ・保護者が就学、技能習得（通信教育・趣味の講座等は除く）をしている場合
- ・保護者が災害の復旧にあたっている場合
- ・その他、保護者が保育にあたることができない特段の事由がある場合

(3) 認定の申請方法

- 認定を希望される方は、『給付認定申請書』と必要書類の様式を幼稚園でお受け取りください。
- 記載されている説明を確認の上、申請書と必要書類を準備してください。
※「保育の必要性」の要件によって必要書類が異なりますので、注意してください。
- 申請書と必要書類を乳幼児教育・保育支援課あての封筒に封入し、切手を貼付して郵送で提出してください。
※令和6年4月1日からの認定を希望される方は、令和6年3月15日（金）までに提出してください。令和6年4月2日以降の認定を希望される方は、随時提出してください。
なお、認定開始日は、区に必要書類がすべて到着した日以降となりますので、注意してください。

(iv)申請内容を区で審査し、認定の可否を郵送で通知します。

※「保育の必要性」の要件を満たしていることが確認できない場合は、認定ができません。

※申請から30日以内に通知します。

(4) 無償化の内容

・預かり保育・都道府県等に届出をした認可外保育施設等の利用料として保護者が支払った金額に対し、無償化分を給付します。(月額上限11,300円)

※無償化対象者も、預かり保育利用前には預かり保育料の納付及び領収書の提示が必要です。

・区立幼稚園の預かり保育は長期休業期間や休日等での実施がないため、認可外保育施設等を利用した場合も無償化の対象となります。

【無償化の対象となる認可外保育施設・サービス】

※対象となるかどうかは、各施設に直接確認してください。

●都道府県等に届出をした認可外保育施設

(認証保育所、保育室、一般的な認可外保育施設、認可外の事業所内保育施設、ベビーシッター)

●一時預かり事業

●病児保育事業

●ファミリー・サポート・センター事業 等

※世田谷区内の無償化の対象となる認可外保育施設等は、世田谷区のホームページ内

(「子ども・教育・若者支援」⇒「幼児教育の無償化」⇒「無償化対象施設一覧」)で確認
又は乳幼児教育・保育支援課までお問い合わせください。

・給付額は利用実績に応じて月毎に計算します。※計算例は15ページを確認してください。

【預かり保育利用分給付額の計算方法】

無償化日額単価(450円)に利用日数を乗じて計算した給付限度額と、実際に支払った金額を比較して、少ない方が給付額となります。

【認可外保育施設等利用分給付額の計算方法】

月額上限(11,300円)から預かり保育利用分給付額を差し引いた残りの金額と、実際に支払った金額を比較して、少ない方が給付額となります。

・月額上限を超過した月があった場合は、他の月で給付額が月額上限未満であっても、超過分を補填することはできません。

・給付額は、実際に支払った金額を下回る場合があります。

(5) 給付方法

- ・預かり保育・認可外保育施設等の利用料は、6ヶ月分の合計額を口座振込で給付します。
 ※令和6年4月～9月分は、令和6年11月～12月頃に口座振込を行います。
 ※令和6年10月～翌3月分は、令和7年5月～6月頃に口座振込を行います。
 ※預かり保育利用分と認可外保育施設等利用分をあわせて給付します。
- ・令和6年10月下旬頃及び令和7年5月中旬頃に、無償化対象者へ預かり保育利用分給付額を記載した請求書類を送付する予定です。
 請求者となる保護者の名前や振込先の口座情報を記入の上、施設ごとに発行される利用実績が記載された領収証を添付して提出してください。
- ・認可外保育施設等を利用した場合についても、給付申請書に利用実績を記入し、施設ごとに発行された利用実績及び支払い実績が確認できる書類（領収書又は領収証等）を添付して提出してください。

(6) 区立幼稚園預かり保育利用・認可外保育施設等利用に関する無償化給付額の計算例

月額上限	利用承諾 日数	保育料額 (保育料部分のみ)	利用実績 日数	給付限度額	給付額
《例1》預かり保育のみ利用した場合①					
11,300円	10日	$\frac{\text{預かり保育料} \times \text{利用承諾日数}}{\text{承諾日数}}$ $200\text{円} \times 10\text{日}$ $= 2,000\text{円} \dots (A)$	8日 ※2日欠席	$\frac{\text{無償化日額単価} \times \text{利用実績日数}}{\text{利用実績日数}}$ $450\text{円} \times 8\text{日}$ $= 3,600\text{円} \dots (B)$	(A) < (B) なので 給付額は 2,000円
《例2》預かり保育のみ利用した場合②					
11,300円	5日	$\frac{\text{預かり保育料} \times \text{利用承諾日数}}{\text{承諾日数}}$ $200\text{円} \times 5\text{日}$ $= 1,000\text{円} \dots (A)$	2日 ※3日欠席	$\frac{\text{無償化日額単価} \times \text{利用実績日数}}{\text{利用実績日数}}$ $450\text{円} \times 2\text{日}$ $= 900\text{円} \dots (B)$	(A) > (B) なので 給付額は 900円
《例3》預かり保育と認可外保育施設等を併用した場合					
11,300円	10日	$\frac{\text{預かり保育料} \times \text{利用承諾日数}}{\text{承諾日数}}$ $200\text{円} \times 10\text{日}$ $= 2,000\text{円} \dots (A)$	8日 ※2日欠席	$\frac{\text{無償化日額単価} \times \text{利用実績日数}}{\text{利用実績日数}}$ $450\text{円} \times 8\text{日}$ $= 3,600\text{円} \dots (D)$	(C) < (D) なので 給付額は 2,000円
		$\frac{\text{認可外保育施設等への支払額(保育料部分のみ)}}{\text{承諾日数}}$ $10,000\text{円} \dots (E)$		$\frac{\text{月額上限} - \text{預かり保育分給付額}}{\text{承諾日数}}$ $11,300\text{円} - 2,000\text{円}$ $= 9,300\text{円} \dots (F)$	(E) > (F) なので 給付額は 9,300円
預かり保育分と認可外保育施設等分を合計した給付額は、 $2,000\text{円} + 9,300\text{円} = \mathbf{11,300\text{円}}$					

令和6年度 世田谷区立幼稚園

預かり保育利用申込み等の日程

利用月	募集チラシ配布・申込受付期間	承諾・不承諾通知 発送日	預かり保育料領収書の 園への提示
4月	3月5日(火)～8日(金) <新年長児のみ>	4月1日(月)ごろ	4月分の初回利用日まで
5月	4月11日(木)～15日(月)	4月22日(月)ごろ	5月分の初回利用日まで
6月	5月1日(水)～9日(木)	5月20日(月)ごろ	5月29日(水)まで
7月	5月31日(金)～6月5日(水)	6月14日(金)ごろ	6月25日(火)まで
9月	6月21日(金)～26日(水)	7月8日(月)ごろ	7月18日(木)まで
10月	9月2日(月)～5日(木)	9月17日(火)ごろ	9月27日(金)まで
11月	10月2日(水)～8日(火)	10月18日(金)ごろ	10月29日(火)まで
12月	11月1日(金)～7日(木)	11月18日(月)ごろ	11月27日(水)まで
1月	11月26日(火)～29日(金)	12月11日(水)ごろ	12月20日(金)まで
2月	1月8日(水)～14日(火)	1月23日(木)ごろ	1月31日(金)まで
3月	1月30日(木)～2月4日(火)	2月14日(金)ごろ	2月26日(水)まで

- * 4月分および5月分はご自身の初回利用日の登園時までには領収書を提示してください。
- * 5月分は他の月と比べて申込受付期間が短いため、注意してください。
- * 事情により日程が変更になる場合がありますので、各月の募集チラシを必ず確認してください。
- * 年少児の預かり保育は、保育時間短縮期間中を考慮し、5月7日(火)から実施します。



<問い合わせ先>
各世田谷区立幼稚園

世田谷区教育委員会事務局 乳幼児教育・保育支援課

電話：03-6453-1531
FAX：03-6453-1534