

要件確認資料の提出について

保育を必要とする事由に応じた要件確認資料をご提出ください。

| 提出書類 保育を必要とする事由 | 就労証明書★ | 就労に関する客観的資料 | スケジュール表(実績) | 就労確約書★ | 医師の診断書 | 身体障害者手帳の写し | 介護に関する添付書類 介護状況申告書★ | 在学証明書・時間割など 就学状況申告書★ | 母子健康手帳の写し |
|--------------------|--------|-------------|-------------|--------|--------|------------|------------------------|-------------------------|-----------|
| 外勤(内定含む) | ○ | | △ | | | | | | |
| 自営等(予定・内職含む) | ○ | ○ | △ | | | | | | |
| 求職 | | | | ○ | | | | | |
| 疾病等 | | | | | ○ | | | | |
| 障害等 | | | | | | ○ | | | |
| 介護等 | | | | | △ | △ | ○ | | |
| 就学(予定含む) | | | △ | | | | | ○ | |
| 出産 | | | | | | | | | ○ |

- ※ 就労要件(外勤・自営)で在園されている方は、同封している就労証明書をご利用ください。
- ※ 就労以外の要件で在園されている方は、ご家庭の状況に応じた要件確認資料をご確認の上、ご提出ください。
- ※ 「就労証明書」・「医師の診断書」・「在学証明書」は、提出日の直近3ヶ月以内に作成されたものを提出してください。
- ※ お子さんや同居の祖父母、親族等の状況により、上記以外にも必要な資料が生じることがあります。
- ※ ★印→世田谷区所定の用紙を使用してください。用紙は世田谷区ホームページよりダウンロードすることが可能です。区トップページの検索スペースに「183668」と入力し、検索ボタンをクリックして下さい。
- ※ △印→必要に応じてご提出いただけます。必要な場合は、後日連絡いたします。
- ※ 「就学」の方は学生証(写)、就学のわかる時間割、カリキュラムなどを添付してください。
- ※ 「求職中」、「就労内定」の方が就労を開始したときは、そのことを証明する資料を追加提出してください。
- ※ 疾病等の必要資料となる「医師の診断書」には、保育ができないことの明記が必要です。
- ※ 介護に関する添付資料とは、介護度のわかる介護保険被保険者証やケアプランなどです。介護等の要件確認資料として提出してください。

<ご注意ください>

就労証明書をご提出いただいた方のうち、育児短時間勤務の取得により以下の条件に該当する記載がある場合は、入園担当より就労証明書の再提出をお願いする場合があります。

- 週の勤務日数が減少する場合

【入園時には上記の条件に該当していなくても、入園後に該当する場合は入園時に戻って再選考となり、内定できない状況の場合は退園になります。(令和3年9月発行 保育のごあんない p26)】

<裏面に続きます。必ずご確認ください。>

以下に該当する場合は、世帯状況等変更届のご提出をお願いいたします。

なお、該当の無い方もご一読いただき、今後世帯状況等に変更があった場合は届出をお願いいたします。
用紙は各保育施設にございます。

① 連絡先の変更があった場合（住所、電話番号など）

⇒住所に変更がある場合は、併せて住民登録の異動の手続きもお願いします。

② 勤務先・勤務状況に変更があった場合

■転職または、勤務時間・日数に変更があった。

■部署異動や転勤または、勤務先の住所・電話番号に変更があった。

⇒同じ会社内（派遣元）での異動は、勤務時間・日数に変更がなければ、就労証明書の提出は必要ありません。その他の欄に、「部署異動」、「派遣先の変更」など変更理由を記載してください。

③ 家庭状況に変更があった場合

■婚姻

⇒新しい保護者の氏名と生年月日を記載してください。またその方が日中保育を必要とする事由が分かる書類が必要です。外勤の場合は就労証明書、自営の場合は就労証明書に客観的資料を添付してください。また、税資料（課税証明書や住民税額決定通知書の写しなど）が必要な場合があります。

■離婚

⇒離婚した場合は、至急世帯状況等変更届を提出してください。

■別居

・勤務先の都合（単身赴任等）による別居の場合

⇒入園承諾書や保育料変更決定等の宛名に記載されている代表保護者が世田谷区より転出された場合、転出先に郵送物が送付されます。別居の記載と併せて、その他の欄に代表保護者変更の旨を記載してください（例：代表保護者を父から母へ変更します）。

・離婚前提の別居の場合

⇒その他の欄に「離婚前提別居」と必ず記載してください。届出日より1年以上離婚前提別居が続いている場合は、1年後に再度「離婚前提別居の状態が続いている旨」を記載した世帯状況等変更届を提出してください。

④ 退職した場合

⇒求職要件の在園は3ヶ月です。3ヶ月以内に、「就労証明書」を提出してください。就労以外の理由で在園する場合は入園担当にご相談ください。

⑤ 長期休園をする場合（最長5ヶ月）

⇒その他の欄に、休園期間・理由を記入してください。休園は5ヶ月までです。

⑥ 出産した場合

⇒変更事由のその他の欄に「出産」と記載し、変更後の欄にお生まれになられた児童の氏名、変更年月日の欄に出生日をご記載ください。

⇒「産休・育休取得状況届」及び「産休・育休期間が記載されている就労証明書」を提出していない場合は、至急保育園へ届出してください。

<問合せ先>

〒154-8504 東京都世田谷区世田谷4-21-27

世田谷区 保育部 保育認定・調整課 入園担当

TEL 03-5432-1200（入園担当専用）

FAX 03-5432-1506

<こちらは裏面です>