申請書類チェックリスト ※郵送提出の方のみ記入してください。

太枠内にボールペン(消えるボールペンは不可)で記入してください。

住所	申請児童名	生年月日
台東区		年　月　日
		年　月　日
		年　月　日

・台東区にお住まいの方ですか。※区外の方は、住民票のある市区町村で申込みが必要です。		□台東区民です
・希望保育園等の名称に間違いはありませんか。 また、希望園の保育可能年齢や年齢制限について、確認をしましたか。		□確認しました
必要書類 (★)は台東区の様式でご用意ください。 様式はHPからダウンロードできます。	・**子どものための教育・保育給付認定申請書(★)**・・・転園申請及び再申請の場合は不要 ※お子さま1人につき1枚必要です。	___枚同封
	・**保育所・認定こども園(長時間)・地域型保育事業・緊急保育室利用申請書(★)** ※余白や別紙で希望園を追加している場合は、追加希望園あり(別紙あり)にチェックをつけてください。	□同封　□追加希望園あり(別紙あり)
	・**お子さまの健康状況申告書(★)** ※お子さま1人につき1枚必要です。	___枚同封
	・**確認票①(★)** ※内容をご確認のうえ、署名が必要です。	□同封
	・**確認票②(★)**・・・ごきょうだい等、複数のお子さまの入園申込をする方のみ	□同封
	・**母子健康手帳の写し(出生時・健康診査のページ(現在の年齢まで)・予防接種のページ)** ※お子さま1人につき1組必要です。	___組同封

・**保育の必要性が確認できる書類(保護者全員分。下記参照。)※証明書類は、いずれも提出日(台東区到達日)から3か月以内に発行されたものに限ります。**

保育ができない事情		必要書類		番号	
就労している。	⇒	**①就労証明書(★)** ※勤務先が複数ある方は、全ての勤務先の分について証明書の提出が必要です。 ※直近で転職している方は、前職分の証明書も必要になる場合があります。 ※産休・育休取得中の方は、裏面≪保護者記入欄≫の署名が必要です。	保護者①		□同封 □後日(　/　頃)
就労が内定している。					
産後休業中または育児休業中で職場に復帰予定である。					
保護者が疾病・心身障害等により保育ができない。	⇒	**②保育にあたれない旨の診断書・身体障害者手帳・愛の手帳・精神障害者手帳など**			
出産を予定している。	⇒	**③出産前後の状況申告書(★)** **出産予定のお子さまの母子健康手帳の写し** **(出産予定日が記載されているページ)**	保護者②		□同封 □後日(　/　頃)
保護者が病人、心身障害者(障害児)の介護・看護により保育ができない。	⇒	**④介護(看護)状況申告書(★)/介護保険被保険者証/被介護(看護)者の診断書・通院や介護(看護)の状況がわかる資料**			
大学、専門学校等に通学している。	⇒	**⑤在学証明書や学生証等、在学の証明となる資料** **時間割等、在学中のカリキュラムがわかる資料**			

・**その他、状況に応じて必要な書類(下記参照。)※証明書類は、いずれも提出日から3か月以内に発行されたものに限ります。**

対象の方のみ必要な書類 (★)は台東区の様式でご用意ください。 様式はHPからダウンロードできます。	状況	必要書類			
	保護者が外国籍で在留資格が「永住者」以外の方の場合	**⑥在留カードの写し(両面)** ※在留カードで「就労できる在留資格」が確認できない場合は、「資格外活動許可書」等の就労できることが確認できる書類			□同封 □後日(　/　頃)
	お子さまを有償で認可外保育施設等に預けている場合(一時保育・緊急保育室を除く)(週3日昼間4時間以上)	**⑦受託証明書(★)**			□同封 □後日(　/　頃)
	申込時点または、申し込み期間中に妊娠が判明している(した)場合	**⑧出産前後の状況申告書(★)**			□同封 □後日(　/　頃)
	離婚による、ひとり親家庭の場合	**⑨離婚届の受理証明書または離婚の記載がある戸籍抄本(謄本)(写し)**			□同封 □後日(　/　頃)
	出生前申込の場合(4月入園のみ)	**⑩出生前の保育所利用申込に係る同意書(★)** **(令和6年4月入園希望の方)**			□同封 □後日(　/　頃)
	不承諾希望をする場合	**⑪育児休業に関する確認書(★)**			□同封 □後日(　/　頃)
	・令和5年度住民税課税(非課税)証明書等、令和5年度住民税の額がわかる書類 **※R5.1.1に台東区に住民登録がなかった方のみ** 【保育料を決定するための書類です。保護者全員分必要になります。内定後の提出でも構いません。】 ・・・令和6年度保育利用のご案内P19の項番10をご参照いただき、該当される必要な書類をご用意ください。				□同封 □後日(　/　頃)

収受印

※区記入欄

確認済	不足のため提出が必要	訂正のうえ再提出
	/　まで(必着)	/　まで(必着)
	/　まで(必着)	/　まで(必着)
	/　まで(必着)	/　まで(必着)
	/　まで(必着)	/　まで(必着)
	/　まで(必着)	/　まで(必着)
	/　まで(必着)	/　まで(必着)
	/　まで(必着)	/　まで(必着)
	/　まで(必着)	/　まで(必着)
	/　まで(必着)	/　まで(必着)
	/　まで(必着)	/　まで(必着)
	/　まで(必着)	/　まで(必着)
	/　まで(必着)	/　まで(必着)
	/　まで(必着)	/　まで(必着)
	/　まで(必着)	/　まで(必着)