

令和6年度(2024年度)

令和6年4月発行

認可保育園

在園ハンドブック

保存版



©2011 練馬区ねり丸

転職や育児休業取得など家庭状況の変更に伴う手続き、
保育料等について案内しています。

手続きに不備があると、退園になる場合や保育料に
影響する場合がありますのでご注意ください。

各書類の提出方法は裏表紙をご覧ください。

練馬区保育課保育認定係

～ 目 次 ～

1	保育の必要性の認定について	P. 1
2	家庭状況の変更	
	教育・保育給付認定変更届の書き方・添付書類	P. 5
	転職・退職するとき	P. 6
	就職するとき	P. 8
	出産するとき	P. 9
	育児休業を取得するとき	P. 10
	育児休業を終了するとき	P. 12
	育児時間・育児短時間勤務等を取得・変更・終了するとき	P. 12
3	現況調査	P. 13
4	保育園等における特別な保育	
	月単位の延長保育を利用するとき	P. 14
	日単位の延長保育を利用するとき	P. 15
	保育短時間認定で日単位の延長保育を利用するとき	P. 17
	休日保育を利用するとき	P. 18
	年末保育を利用するとき	P. 19
	病児・病後児保育を利用するとき	P. 20
5	区立保育園における健康状況への対応・障害児保育	
	食物アレルギーのある児童の対応	P. 21
	薬の必要な児童の対応	P. 21
	障害のある児童の保育	P. 21
6	保育料	
	保育料表	P. 22
	保育料の決定・納入方法	P. 23
	保育料負担軽減制度	P. 25
	保育料減額制度	P. 26
7	保育園を長期間休むとき	P. 28
8	保育の停止	P. 28
9	退園	P. 29
10	練馬区外へ転出後、継続通園を希望するとき	P. 29

- 『 』で表示された書類は練馬区で定めた様式です。練馬区の様式以外は受け付けできません。
- この「在園ハンドブック」は、認可保育園を利用している世帯向けです。区立・私立の区別が必要なき場合はそれぞれ「区立保育園」「私立保育園」と表記しています。
なお、地域型保育事業および認定こども園については地域型保育事業版または認定こども園版の在園ハンドブックをご覧ください。

1 保育の必要性の認定について

(1) 保育の必要性の認定

- 保育園の利用を希望する場合は、練馬区に「保育の必要性」の認定を申請します。申請を受けた区は客観的基準（就労や疾病など保育を必要とする事由およびその事由により保育を必要とする時間等）に基づき、保育の必要性を認定します。
- 認定内容は、「教育・保育給付認定通知書」で確認することができます。なお、練馬区では原則「支給認定証」を交付していませんが、必要な場合はご連絡ください。
- 勤務先の変更等、保育を必要とする事由が変更になった場合は、教育・保育給付認定の内容も変更になることがあります。

(2) 認定区分

- 保育認定は、児童の年齢により2号認定と3号認定の2種類があります。また、保育の必要性（事由、期間等）、必要量についても認定します。

認定区分	児童の年齢	対象の世帯	利用できる施設・事業
1号認定 (教育標準時間認定)	3～5歳	教育を希望する世帯	・幼稚園（新制度移行園のみ） ・認定こども園
2号認定 (保育認定)	3～5歳	保育を必要とする世帯	・認可保育園 ・認定こども園 ・居宅訪問型保育事業
3号認定 (保育認定)	0～2歳	保育を必要とする世帯	・認可保育園 ・認定こども園 ・地域型保育事業 (小規模保育事業・家庭的保育事業・事業所内保育事業・居宅訪問型保育事業)

※ 教育標準時間認定（1号認定）で幼稚園等を利用するときは、入園する幼稚園等で認定の申請を行ってください。

- 教育・保育給付認定の有効期間は、認定区分によって下記のとおりとなります。

認定区分	有効期間
1号認定	最大小学校就学前まで
2号認定	
3号認定	最大満3歳まで

- ※ 2号認定・3号認定については、出産や求職活動など保育を必要とする事由によって有効期間が限られる場合があります。
- ※ 教育・保育給付認定の有効期間は保育の利用可能期間と同じです。有効期間が切れる前に、延長に必要な書類のご提出がない場合は、退園となります。
(3号認定から2号認定への切替えは申請不要です。認定区分を変更した新しい教育・保育給付認定通知書を区から送付します。)

(3) 保育認定の内容

認定事由		認定の有効期間	保育必要量
就労	月12日以上、かつ、1日4時間以上の就労が常態である場合	就労している期間	標準時間 または 短時間
妊娠 ・ 出産	出産のため保育が困難である場合	出産（予定）日の2か月前の月の初日から、出産日から起算して8週間を経過する日の翌日が属する月の末日まで	標準時間
疾病 ・ 負傷 ・ 障害	入院、精神性の疾病、その他の通院や自宅安静が必要で保育が困難である場合、障害者手帳（身体1～4級、愛の手帳1～4度、精神1～3級）等の交付を受けている場合	保育を必要とする期間	標準時間
介護 ・ 看護	月48時間以上の介護・看護が常態である場合	保育を必要とする期間	標準時間 または 短時間
災害	災害（火災・風水害等）の復旧にあたって いる場合	保育を必要とする期間	標準時間
求職 活動	月12日以上、かつ、1日4時間以上の求職活動が常態である場合	3か月間	標準時間
就学	月12日以上、かつ、1日4時間以上の就学が常態である場合 ※ 原則として、学校教育法に定める教育機関および職業訓練施設に限ります。	卒業または修了予定日の属する月の末日まで	標準時間 または 短時間
育児 休業	育児休業取得時に既に保育園を利用している児童がいて、継続利用が必要である場合	育児休業対象児童が2歳になる誕生月の末日の前日まで	標準時間
その他	上記の他、保育が必要であると認められる場合	保育を必要とする期間	標準時間 または 短時間



(4) 保育必要量

それぞれの家庭の就労実態等に応じて、保育を利用できる時間の上限を認定します。
ただし、保育の利用時間は、保護者と保育園が相談のうえ、保育園が決定します。

1 「保育標準時間」 (1日あたり 最長11時間)
2 「保育短時間」※ (1日あたり 最長8時間)

- ※ 保護者の就労状況が1日あたり6時間未満かつ勤務時間が10時から16時に収まっている場合は、「保育短時間」となります。
- 認定を受けた保育必要量の変更を希望する場合は、届出が必要です。変更方法については、以下をご覧ください。

【保育標準時間から保育短時間への変更を希望する場合】

保育の利用時間が常時最長8時間となっている場合等に、保育短時間認定を希望する旨の申し出により、保育短時間認定に変更します。『子どものための教育・保育給付認定変更申請書兼教育・保育給付認定変更届』(以下、『教育・保育給付認定変更届』という)の「その他」欄に保育必要量を保育標準時間から保育短時間への変更を希望する旨とその理由を記載し、ご提出ください。

契約上の勤務時間に変更があった場合、確認書類(『就労証明書』等)のご提出が必要です。

【保育短時間から保育標準時間への変更を希望する場合】

保育標準時間を常時必要とする事由を確認後、保育標準時間に変更します。

『教育・保育給付認定変更届』の「その他」欄に保育必要量を保育短時間から保育標準時間への変更を希望する旨とその理由を記載し、ご提出ください。

契約上の勤務時間に変更があった場合、確認書類(『就労証明書』等)のご提出が必要です。

【記載方法の例】

勤務先が遠く保育園のお迎えが間に合わないため、保育短時間利用から保育標準時間利用に変更を希望します。

《必要な書類》

『教育・保育給付認定変更届』

- ※ 契約上の勤務時間に変更があった場合、確認書類(『就労証明書』等)のご提出が必要です。
- ※ 申請の翌月(月の第1開庁日の申請は当月)から適用します。



(5) 保育必要量と保育料の考え方

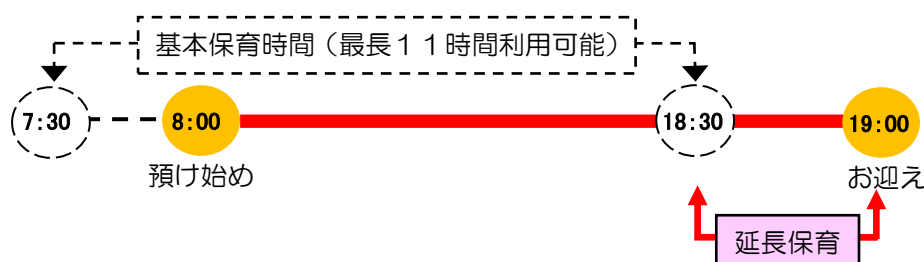
基本保育時間は11時間です（区立保育園は7時30分～18時30分、私立保育園については、園によって異なります）。

「保育標準時間認定」

各保育園で定める基本保育時間内での利用であれば、延長保育料はかかりません。

ただし、利用時間が11時間以内であっても、基本保育時間を超えた場合は延長保育料がかかります（P.14～16参照）。

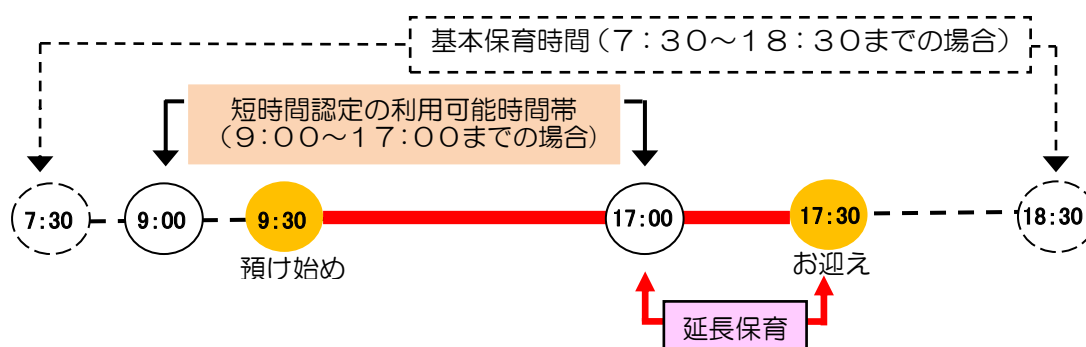
例：基本保育時間が7時30分から18時30分まで、18時30分以降は延長保育を実施している保育園の場合、8時から19時まで11時間預けると、18時30分から19時まででは延長保育料がかかります。



「保育短時間認定」

各保育園で定める基本保育時間内であっても、8時間を超えた部分については延長保育料がかかります。また、各保育園で、保育短時間認定の方の利用可能な時間帯を設定しています（区立保育園は9時～17時）。各保育園等で設定した利用可能時間帯を超えた場合は、8時間以内の利用であっても延長保育料がかかります（P.17参照）。

例：短時間認定の利用可能時間帯が9時から17時までの保育園の場合、9時30分から17時30分まで8時間預けると、17時から17時30分までは延長保育料がかかります。



(6) その他

- 認定内容に変更が生じた場合は、各種届出が必要です。
- 一定の理由に当てはまる場合は、認定の変更・取消しを行うことがあります。
【例】・3歳の誕生日を迎える場合 → 認定区分を3号から2号に変更します。
・区外に転出した場合 → 認定を取り消します。

2 家庭状況の変更

家庭状況に変更があった場合は、変更内容を『教育・保育給付認定変更届』に記入し、変更があった日から14日以内にご提出ください。また、利用している保育園にも、家庭状況に変更があったことを必ずお伝えください。

教育・保育給付認定変更届の書き方・添付書類

(1) 区内転居（区外転出の方はP.29参照）

住民登録の異動手続きを行ったうえで、新住所・旧住所をご記入ください。

(2) 氏名変更

変更があった方全員をご記入ください。なお、結婚・離婚等で世帯構成の変更が伴う場合は、「家族状況の変更」もあわせてご記入ください。

(3) 保育を必要とする事由の変更

該当する事由部分のチェックボックスにチェックをつけ、必要な証明書を添付してください。なお、届出内容によっては、教育・保育給付認定の内容が変更にならない場合もあります。

就 労	<ul style="list-style-type: none">『就労証明書』を添付してください。自営業の方は直近の確定申告書の控えのコピー（もしくは、開業届・営業許可証・履歴事項全部証明書等）もあわせて提出してください。勤務先を追加することにより、元の勤務先の就労状況に変更があった場合、追加した勤務先の『就労証明書』とあわせて元の勤務先の『就労証明書』も必要です。
妊 娠・ 出 産	<ul style="list-style-type: none">出産（予定）日を記入し、母子健康手帳の分娩予定日を記載したページのコピー（練馬区の場合P.4）を添付してください。就労している場合、産前産後休業の期間をご記入ください。「産休の後、育児休業を取得（する・しない）」のどちらかに○を付けてください。
疾病・負傷 障害	<ul style="list-style-type: none">診断書（家庭で保育できない旨や療養期間（見込み）が記載されたもの）、身体障害者手帳等のコピーを添付してください。※ カード式の各手帳をお持ちの場合はカードの両面をコピーしてご提出ください。
介護・看護	<ul style="list-style-type: none">『介護・看護状況申告書』および被介護・看護者に関する書類（障害者手帳等のコピー）を添付してください。※ カード式の各手帳をお持ちの場合はカードの両面をコピーしてご提出ください。
求職活動	<ul style="list-style-type: none">氏名、退職日をご記入ください。『求職活動申告書』を添付してください。※ 求職活動中は教育・保育給付認定の有効期間が3か月間になります（P.6参照）。
就 学	<ul style="list-style-type: none">『就学状況申告書』、または在学証明書（学生証）と時間割のコピーを添付してください。※ 原則として、学校教育法に定める教育機関および職業訓練施設に限ります。
育児休業の 取得・終了	<ul style="list-style-type: none">取得期間が決まり次第、『育児休業取得期間証明書』を添付してください（P.11参照）。取得期間が終了した場合は、『復職証明書』を添付してください。※ 復職と同時に育児時間・育児短時間勤務等を取得する場合は、取得内容をあわせてご記入ください（P.12参照）。

(4) 家族状況の変更

- 結婚した場合は、下記の書類の提出が必要です。
 - 戸籍謄本または婚姻届受理証明書のコピー
 - 配偶者について保育を必要とする事由を証明する書類（『就労証明書』等）
 - 保育料算定のための配偶者の税書類（課税証明書等）（P.23、24参照）
 - ※ 婚姻した月の翌月から保育料を見直します。ただし、婚姻届を提出していなくても、同居し生活を共にしている場合は、同居を開始した月の翌月から見直します。
- 離婚した場合は、戸籍謄本または離婚届受理証明書のコピーの提出が必要です。ただし、書類の提出があっても別世帯別住所になるまでは、ひとり親として認定することはできません。
- 婚姻関係がない場合でも、パートナー等と同居を始めた場合は届出が必要です。必要書類等については保育認定係までお問合せください。
- 第1子が別住所に居住するようになった場合は、保育認定係へご連絡ください。

(5) その他

上記以外の変更がありましたら、保育課保育認定係までお問い合わせください。

転職・退職するとき

(1) 保護者の就労を理由に入園した後に、転職・退職した場合

- 退職することが決まり次第、『教育・保育給付認定変更届』の「保育を必要とする事由の変更」欄に必要事項を記入し、ご提出ください。退職後、引き続き保育を必要とする事由を証明する書類の提出がなければ、退園になります。
 - 退職後、すぐに就職する場合は、上記に加えて就職先の『就労証明書』をご提出ください。転職が入園月中の場合は、退職日が確認できる書類もご提出ください（就労条件によっては退園になる可能性がありますので、ご注意ください）。
 - 退職後、求職活動をする場合は、『求職活動申告書』を添付してください。教育・保育給付認定の有効期間は、退職した月の翌月から3か月間になります（ただし、退職日が1日の場合、教育・保育給付認定の有効期間は退職月から3か月間です）。継続して在園するためには、2か月程度で就労先を決定していただき、退職月の3か月後の月の入園を希望する方の申込締切日までに、『就労証明書』を提出する必要があります（例1、2参照）。書類の提出期限については、別途お送りする通知書でご確認ください。
- 【例1】 退職日：令和6年4月1日 ⇒ 4月1日付けで求職に変更
求職による教育・保育給付認定の有効期間：4月1日～6月30日
保育を必要とする事由を証明する書類の提出期限：6月10日
就労開始期限：7月10日
- 【例2】 退職日：令和6年4月2日～30日までの間 ⇒ 5月1日付けで求職に変更
求職による教育・保育給付認定の有効期間：5月1日～7月31日
保育を必要とする事由を証明する書類の提出期限：7月10日
就労開始期限：8月9日
- ※ 『就労証明書』の証明日が就労開始日より前の場合は、就労開始後に『就労開始証明書』の提出が必要です。
- 就労・求職以外の保育を必要とする事由が生じた場合は、保育課保育認定係にお問い合わせください。

《必要な書類》

『教育・保育給付認定変更届』…記載方法はP.5参照

『就労証明書』…退職後すぐに就職する場合

『求職活動申告書』…退職後すぐに就職しない場合

「退職日の確認できる書類（離職票等）」…入園月に転職した場合

『就労開始証明書』…提出した『就労証明書』の証明日が就労開始日より前の場合

※ 書類の提出期限は、退職後14日以内です。提出が遅れた場合は、退職が判明した当月末日付けで退園になる場合があります。

育児休業から復職しないまま転職・退職した場合は（2）へ

育児短時間勤務等を取得中に転職・退職した場合は（3）へ

(2) 育児休業から復職しないまま転職・退職した場合

育児休業中は、元の勤務先に復職するという条件で在園を認めています。このため、育児休業から元の勤務先に復職しないまま転職・退職をしたときは、原則退園になります。

(3) 育児短時間勤務等を取得中に転職・退職した場合

育児短時間勤務等を取得している、または取得予定で入園した方で、以下の条件(※)を満たす場合は、正規の勤務時間とみなして指数を算定しています。このため、以下の条件を満たす状態で元の職場に復職しないまま入園(内定)月中に転職・退職をしたときは、原則退園になります。

※ 【正規の勤務時間とみなして利用調整される場合とは】

以下の場合、正規の勤務時間とみなして指数が算定されます。正規の勤務時間とみなして指数を算定されていた方が、申込み時の申し出と異なる状況になったときは、当月末日付けで原則退園になります。

★ 短縮後の勤務時間(休憩時間を含む)が1日原則6時間以上あり、かつ、勤務日数は短縮しない。

【退園になる例】

★ 入園(内定)月に、短縮後の勤務時間を1日6時間未満に変更、または勤務日数を短縮した場合

就職するとき

(1) 保護者の求職を理由に入園した場合

- 教育・保育給付認定の有効期間は3か月間です。就職した場合、『就労証明書』をご提出ください。就労開始が確認できた場合、教育・保育給付認定の有効期間が延長されます（月12日未満、1日4時間未満の就労では教育・保育給付認定の有効期間は延長されません）。
- 提出期限は原則、入園月の3か月後の月に入園を希望する方の申込締切日と同じです。書類の提出期限については、別途お送りする通知書でご確認ください。
指定する期限までに、『就労証明書』等の保育を必要とする事由を証明する書類の提出がない場合は、3か月間の教育・保育給付認定の有効期間が満了すると退園になります。

【例】求職の事由で令和6年4月に入園 ⇒6月10日までに『就労証明書』等を提出
就労開始期限：7月10日

※ 提出がなかった場合、6月30日で教育・保育給付認定の有効期間が満了

- 教育・保育給付認定の有効期間満了後、そのまま退園する場合は、期間満了前に『退園（継続通園）届』をご提出ください。
- 教育・保育給付認定の有効期間満了後も引き続き在園を希望する場合は、入園の再申込みが必要です。ただし、一度退園したうえでの利用調整（上記【例】では7月利用調整）になります。確実に入園できるとは限りません。

《必要な書類》

『教育・保育給付認定変更届』

『就労証明書』

- ・ 就労証明書について、雇用されている方（会社員・パート等）は就労先に記入していただく必要があります。
- ・ 自営業の方は、「直近の確定申告書の控えのコピー 等」（P.5表の就労欄参照）も提出してください。
- ※ 求職中で入園した後、就労以外の事由で保育が必要（疾病・負傷・障害・介護・就学等）になった場合の提出書類については、保育課保育認定係までお問い合わせください。

(2) 保護者の就労内定を理由に入園した場合

- 就労を開始した日から14日以内に『就労開始証明書』をご提出ください。
【例】就労内定（4月10日採用予定）の理由で令和6年4月に入園した場合、4月10日から就労している旨が記入された『就労開始証明書』を、4月24日までにご提出ください。
- 就労内定で入園された場合は、入園月中に就労を開始する必要があります。
- 自営業の方は、自営業の拳証資料（P.5表の就労欄参照）を就労開始後1か月以内にご提出ください。
- 『就労開始証明書』の提出がない、内定先の契約状況に変更があるなどの場合は、変更後の状況に基づき再度利用調整を行います。利用可能な順位に達しない場合は、退園になります。

《必要な書類》

『就労開始証明書』

- ※ 雇用されている方（会社員・パート等）については、就労先に記入していただく必要があります。また、証明日が就労開始日より前であるもの、証明日の記載がないものは無効になりますのでご注意ください。

出産するとき

- 就労している方が育児休業を取得する場合の手続きは、P.11をご覧ください。
- 産後休業終了後、育児休業を取得せず、直ちに復職することを条件に入園した場合、復職後14日以内に『復職証明書』をご提出ください。提出がない場合は、退園となります。

《必要な書類》

『教育・保育給付認定変更届』

「母子健康手帳の分娩予定日を記載したページのコピー」（練馬区の場合P.4）

『復職証明書』…産後休業後直ちに復職する場合

(1) 保護者の出産を理由に入園した場合

- 教育・保育給付認定の有効期間は、出産（予定）日の2か月前の月の初日から、出産日から起算して8週間を経過する日の翌日が属する月の末日までです。
- ※ 出産予定日と出産日が異なる場合、認定有効期間が変更になる場合があります。
 - 【例1】6月1日出産（予定）の場合
→ 教育・保育給付認定の有効期間は4月から7月まで
 - 【例2】6月6日出産（予定）の場合
→ 教育・保育給付認定の有効期間は4月から8月まで
- 教育・保育給付認定の有効期間満了後、そのまま退園する場合は、期間満了前に『退園（継続通園）届』をご提出ください。
- 教育・保育給付認定の有効期間満了後も引き続き在園を希望する場合は、有効期間満了月の翌月入園の申込締切日までに『教育・保育給付認定変更届』と保育を必要とする事由を証明する書類（『求職活動申告書』や『就労証明書』等）をご提出ください。書類の提出期限については、別途お送りする通知書でご確認ください。

《必要な書類》

『退園（継続通園）届』…教育・保育給付認定の有効期間満了後、そのまま退園する場合

『教育・保育給付認定変更届』…引き続き在園を希望する場合

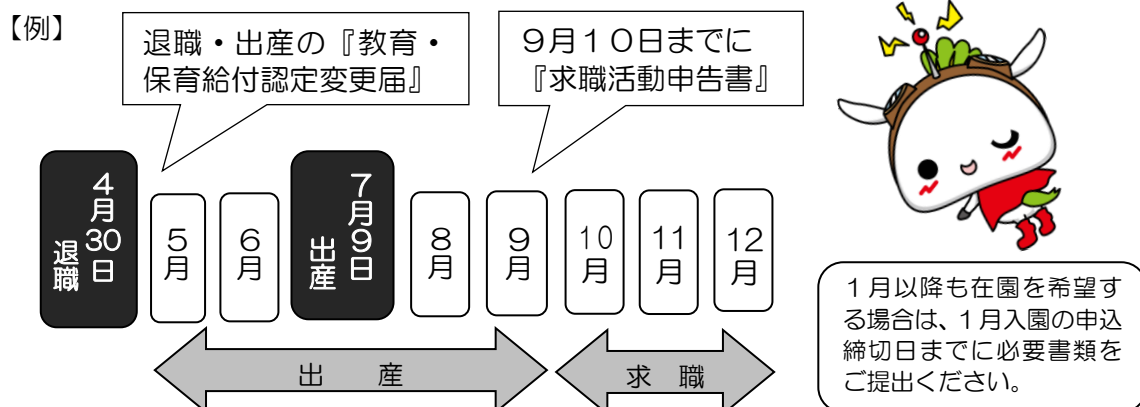
「保育を必要とする事由を証明する書類」…『求職活動申告書』や『就労証明書』等

- ※ 書類の提出期限は、教育・保育給付認定の有効期間満了月の翌月入園の申込締切日（例：有効期間満了月が令和6年7月の場合は7月10日）までです。

～次ページへ続きます～

(2) 出産を理由に退職する場合

- 在園中に出産を理由に退職する場合、保育を必要とする事由が出産に切り替わります。教育・保育給付認定の有効期間は、出産（予定）日の2か月前の月の初日から、出産日から起算して8週間を経過する日の翌日が属する月の末日までです。
- ※ 出産予定日と出産日が異なる場合、認定有効期間が変更になる場合があります。
- 退職日と分娩予定日を記入した『教育・保育給付認定変更届』と、母子健康手帳の分娩予定日を記載したページのコピーをご提出ください。
- 教育・保育給付認定の有効期間満了後も引き続き在園を希望する場合は、有効期間満了月の翌月入園の申込締切日までに保育を必要とする事由を証明する書類（『求職活動申告書』や『就労証明書』等）をご提出ください。保育を必要とする事由が求職や就労に切り替わります。書類の提出期限については、別途お送りする通知書でご確認ください。



《必要な書類》

『教育・保育給付認定変更届』

「母子健康手帳の分娩予定日を記載したページのコピー」（練馬区の場合P.4）

「保育を必要とする事由を証明する書類」…『求職活動申告書』や『就労証明書』等

※ 書類の提出期限は、教育・保育給付認定の有効期間満了月の翌月入園の申込締切日までです。

育児休業を取得するとき

(1) 育児休業から復職することを条件に入園した場合

- 復職日から14日以内に『復職証明書』をご提出ください。
- 『復職証明書』のご提出がない場合や、入園月の末日までに復職しなかった場合は、入園した月の末日付けで退園になります。

《必要な書類》

『復職証明書』

※ 雇用されている方については、就労先に記入していただく必要があります。

※ 証明日が復職日より前であるもの、証明日の記載がないものは無効になりますのでご注意ください。

～次ページへ続きます～

(2) 出産して育児休業を取得する場合

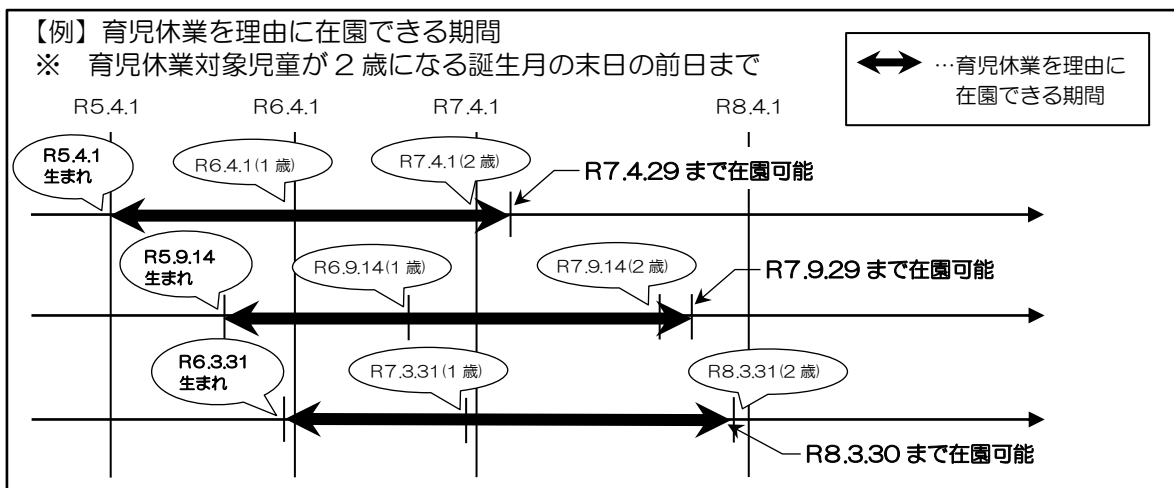
入園後に出産して育児休業を取得する場合、在園中の児童については保育を必要とする事由がなくなるため、原則保育園に通うことはできません。

ただし、育児休業期間が、育児休業対象児童が2歳になる誕生日の末日の前日までであれば、特例として在園を認めています(下表参照)。その場合は、『教育・保育給付認定変更届』と『育児休業取得期間証明書』をご提出ください。

※1 在園可能な育児休業期間を越えて引き続き育児休業を取得した場合は、期間満了月末日付けで退園になります。

※2 育児休業から復職しないまま転職・退職した場合は、当月末日付けで退園になります(P.7参照)。

※3 父母が同時に育児休業を取得しても退園にはなりません。



※ 育児休業を理由に在園できる期間は上記期間となりますが、育児休業認定期間の翌日までに復職できない場合は、保育を必要とする事由がなくなり、退園となります。また、年度途中で入園は募集人数が少ないため、募集人数が多い4月の利用申込みをするなど、育児休業認定期間の翌日までに復職ができるよう、育児休業対象児童の預け先の準備は余裕をもって進めてください。

《必要な書類》

『教育・保育給付認定変更届』
 『育児休業取得期間証明書』

- ※ 育児休業取得期間証明書については、就労先に記入していただく必要があります。
- ※ 書類の提出期限は、育児休業を開始した日から14日以内です。
- ※ 育児休業期間が1か月未満の場合は、届出は不要です。

(3) 育児休業取得中に保育園の変更(転園)を希望する場合

入園後に出産して育児休業を取得後、在園している児童の保育園の変更(転園)を申込み、その転園が決定した場合、原則として新しい保育園の通園を開始する月の月末までの復職が必要となります。

(4) 在園している児童を家庭で保育するために育児休業を取得した場合

認可保育園等に在園している児童を家庭で保育するために育児休業を取得した場合、その児童は当月末日付けで退園になります。

育児休業を終了するとき

- 育児休業を終了する場合は、復職日から14日以内に『教育・保育給付認定変更届』と『復職証明書』をご提出ください。
- 育児休業の事由で認定されている方で、『復職証明書』の提出が教育・保育給付認定の有効期間満了後になる場合は、一時的に教育・保育給付認定の有効期間が切れてしまいますが、復職したことを確認のうえ、有効期間を延長した教育・保育給付認定通知書を送付します。

《必要な書類》

『教育・保育給付認定変更届』

『復職証明書』

- ※ 復職証明書については、就労先に記入していただく必要があります。
- ※ 証明日が復職日より前であるもの、証明日の記載がないものは無効になりますのでご注意ください。

育児時間・育児短時間勤務等を取得・変更・終了するとき

- 育児短時間勤務等を取得する場合、期間や取得内容を変更または終了した場合は、『教育・保育給付認定変更届』と『育児短時間勤務等証明書』をご提出ください。
- 育児短時間勤務等を取得中、または取得予定で入園した方は、入園（内定）月中に短縮後の就労時間（休憩時間を含む）が1日原則6時間以上あり、かつ、勤務日数を短縮しない状態で、復職・勤務する必要があります。

【注意】

正規の勤務時間とみなして指数を算定されていた方が、申込み時の申し出と異なる状況になったときは、当月末日付で原則退園になります。

退園になる例

- ★ 入園（内定）月に、短縮後の勤務時間を1日6時間未満に変更、または勤務日数を短縮した場合

《必要な書類》

『教育・保育給付認定変更届』

『育児短時間勤務等証明書』

- ※ 育児短時間勤務等証明書については、就労先に記入していただく必要があります。
- ※ 証明日が育児短時間勤務等の開始・変更・終了日より前であるもの、証明日の記載がないものは無効になりますのでご注意ください。
- ※ 書類の提出期限は、取得や変更等があった日から14日以内です。

3 現況調査

家庭の状況を確認するために、毎年1回、7月頃に「現況調査」を行います。その際、『現況届』および保育を必要とする事由を証明する書類（『就労証明書』等）を提出していただきます。なお、提出がないときは教育・保育給付認定が無効になり、原則退園になります。

※ 調査を行う年の4月以降に入園した児童がいる世帯など、調査の対象にならない場合もあります。調査の対象となる世帯には、『現況届』等の書類をお渡しします。

【注意】

保育の必要性が確認できない（保育の必要性がない）期間が過去に長期間あったことが判明した場合、退園になることがあります。

退園になる例

- ・ 4か月以上求職中だった場合

MEMO



4 保育園等における特別な保育

月単位の延長保育を利用するとき

以下は延長保育を実施する区立保育園のご案内です。

私立保育園については、延長保育実施園であることをご確認のうえ、入園（内定）後、直接保育園にお申込みください。

※ 延長保育申込みの詳細は「保育利用のご案内」をご覧ください。

(1) 対象となる児童

- 定員は1園あたり20人（1、2歳児が各3人、3歳児以上が14人）
- ※ 委託園に定員はありません。
- 延長保育を実施する区立保育園の在園児、または内定した児童で、利用開始月の初日までに1歳の誕生日を迎えている児童（障害児保育対象児童は、直営延長保育実施園および委託園タ1にて利用可能。）
- 保護者の勤務時間・通勤時間等により、延長保育の時間帯に保育を必要とする児童

《必要な書類》

延長保育の申込みに必要な書類および申込締切日は「保育利用のご案内」をご覧ください。

※ 申込みに関してのお問い合わせ先：保育課入園相談係 TEL03-5984-5848

(2) 延長保育料（月額）

利用時間帯	金額(月額)	支払時期
朝 (7:00~7:30) ※ 委託園のみ	2,000 円	通常保育料と同じ (P.23参照)
タ1 (18:30~19:30)	4,000 円	
タ2 (18:30~20:30) ※ 委託園のみ	8,000 円	

※ 通常保育料がA・B階層の世帯（P.22、23参照）は免除となります。

※ 延長保育の利用申込みをした場合は、その月の分の保育料がかかります。1日も利用しない場合であっても月額保育料の徴収となります。

(3) 延長保育の利用をやめるとき

- 勤務時間の変更、育児休業、育児短時間勤務等の取得により延長保育の必要なくなった場合、『延長保育辞退兼変更届』をご提出ください（変更の理由が就労時間の変更等によるものだった場合、あわせて『就労証明書』のご提出が必要になります）。
- 届出をしないまま、長期間（6か月間）延長保育の利用がないときは、延長保育の利用承認を取り消す場合があります。

《必要な書類》

『延長保育辞退兼変更届』

『教育・保育給付認定変更届』…就労時間等に変更があった場合

『就労証明書』…就労時間等に変更があった場合

※ 延長保育の利用が不要となる月の前月末日まで（保育園、保育課または各総合福祉事務所相談係）にご提出ください（郵送の場合は保育課必着）。

※ 延長保育の辞退日が5月31日であっても、『延長保育辞退兼変更届』の提出が6月2日以降の場合は、6月分の延長保育料がかかります。

日単位の延長保育を利用するとき

以下は延長保育を実施する区立保育園のご案内です。延長スポットの場合、申込み先が各保育園になりますので、ご注意ください。

私立保育園についても、延長保育実施園であることをご確認のうえ、入園（内定）後、直接保育園にお申込みください。

延長スポット

(1) 延長スポットとは

延長保育を1日単位で利用できる制度です。

(2) 対象となる児童

- 延長保育を実施する区立保育園の在園児、または内定した児童で、利用開始月の初日までに1歳の誕生日を迎えている児童（障害児保育対象児童については、直営延長保育実施園および委託園タ1は各日1名まで利用可。）
- 保護者の勤務時間・通勤時間等により、延長保育の時間帯に保育を必要とする児童

(3) 申込み方法

在園する保育園の園長あてに直接お申込みください。受付期間内の申込み先着順で利用できる児童を決定します。

(4) 延長保育料（日額）

利用時間帯	金額
朝（7:00～7:30） ※ 委託園のみ	1回200円 （月の利用が10回以上の場合一律 2,000円）
タ1（18:30～19:30）	1回400円 （月の利用が10回以上の場合一律 4,000円）
タ2（18:30～20:30） ※ 委託園のみ	1回800円 （月の利用が10回以上の場合一律 8,000円）

※ 通常保育料がA・B階層の世帯（P.22、23参照）は免除となります。

※ 料金は利用時間帯ごとに計算します。

※ 料金は月末締めで、翌月下旬に口座振替または納付書によりお支払いいただきます。お支払いが確認できないときは、以後の利用を制限する場合があります。

(5) 利用枠

《直営園》

継続利用の空き人数＋継続利用者の利用がないと判断できた人数

- ※ 継続利用の年齢別定員は1、2歳児各3人、3歳児以上14人です。
- ※ 0歳児クラスで1歳の誕生日を迎えている児童は1歳児の定員に含まれます。
- ※ 1、2歳児でスポットを利用できる人数は、継続利用者と合計して8人までです。ただし1歳児は4人までです。

《委託園》

「朝」2人

「タ1」および「タ2」共通で5人

(6) 受付期間および時間

《直営園》

土曜日、日曜日、祝日を除く、平日の8時30分～17時15分の間に受け付けます。
なお、平日の利用希望日当日のみ、18時15分まで受け付けます。

平日タ1	利用希望日の1週間前の同じ曜日（祝日の場合は前日）から当日まで
土曜タ1	利用希望日の前週の金曜日（祝日の場合は前日）から前日まで

《委託園》

いずれも土曜日、日曜日、祝日の受付は行いません。

平日朝	利用希望日1週間前の同じ曜日（祝日の場合は前日）から前日17時まで （受付最終日を除き8時30分から18時30分まで）
平日タ1	利用希望日1週間前の同じ曜日（祝日の場合は前日）から当日まで （8時30分から18時30分まで）
平日タ2	利用希望日1週間前の同じ曜日（祝日の場合は前日）から前日正午まで （受付最終日を除き8時30分から18時30分まで）
土曜朝	利用希望日の前週の金曜日（祝日の場合は前日）から2日前（木曜日）の 17時まで （受付最終日を除き8時30分から18時30分まで）
土曜タ1	利用希望日の前週の金曜日（祝日の場合は前日）から前日まで （8時30分から18時30分まで）
土曜タ2	利用希望日の前週の金曜日（祝日の場合は前日）から2日前（木曜日）の 正午まで （受付最終日を除き8時30分から18時30分まで）

(7) 変更またはキャンセルを受け付ける期限

《直営園》

平日タ1	当日18時30分まで
土曜タ1	

《委託園》

平日朝	前日（祝日の場合は2日前）17時まで
平日タ1	当日18時30分まで
平日タ2	前日（祝日の場合は2日前）正午まで
土曜朝	2日前（祝日の場合は3日前）17時まで
土曜タ1	前日（祝日の場合は2日前）18時30分まで
土曜タ2	2日前（祝日の場合は3日前）正午まで

保育短時間認定で日単位の延長保育を利用するとき

以下は、保育短時間認定で7時30分から18時30分の間に延長保育を利用するときの区立保育園のご案内です。

私立保育園については、入園（内定）後、直接保育園にお申込みください。

延長スポット

(1) 対象となる児童

- 区立保育園在園児のうち、保育短時間認定を受けていて、かつ利用開始月の初日までに1歳の誕生日を迎えている児童
- 保護者の勤務時間・通勤時間等により、延長保育の時間帯に保育を必要とする児童

(2) 申込み方法

在園する保育園の園長あてに直接お申込みください。

(3) 延長保育料（日額）

【保育短時間】（7時30分から18時30分の間）

利用時間帯	金額(30分毎に1回200円)
7:30～9:00	600円
8:00～9:00	400円
8:30～9:00	200円
17:00～17:30	200円
17:00～18:00	400円
17:00～18:30	600円

- ※ 7時30分から18時30分の11時間を超えた時間帯については、保育標準時間認定で延長保育を利用するときの延長保育料（P.15参照）が加算されます（延長保育を実施する区立園のみ）。
- ※ 通常保育料がA・B階層の世帯（P.22、23参照）は免除となります。
- ※ 30分毎に1回として計算します。
- ※ 料金は月末締めで、翌月下旬に口座振替または納付書によりお支払いいただきます。お支払いが確認できないときは、以後の利用を制限する場合があります。

(4) 利用枠

7時30分から18時30分の間については制限はありません。7時30分から18時30分の11時間を超えた時間帯については、保育標準時間認定での利用枠（P.15参照）の人数に含まれます。

- ※ 受付期間および時間、変更またはキャンセルを受け付ける期限は、「日単位の延長保育を利用するとき（6）（7）」（P.16参照）と同様です。

休日保育を利用するとき

お問い合わせ先：保育課入園相談係 Tel.03-5984-5848

(1) 休日保育とは

認可保育園等がお休みとなる日曜日と祝休日（12月29日～1月3日を除く）に、就労のため保育を必要とする保護者に代わって児童を保育します。利用するためには、内定後、実施園での利用予約が必要です。

(2) 休日保育の実施園・保育時間等

実施園名	向山	光が丘第八	石神井町つつじ	上石神井第二	東大泉第三 ※1	氷川台	南大泉
保育時間	7時30分から18時30分までの必要な時間						
登録定員	各園30人 ※2				20人 ※2	各園20人 ※3	
1日の利用上限	各園20人 ※4						
料 金	0円						

※1 東大泉第三保育園で実施している休日保育は、令和7年度から東大泉保育園で実施予定です。

※2 0～1歳児クラス計4人まで。2歳児クラス4人まで。

※3 0～1歳児クラス計3人まで。2歳児クラス3人まで。

※4 1日の利用上限20人を超えた場合は、ご利用いただけません。

(3) 対象となる児童（①・②・③・④ともあてはまる必要があります）

- ① 同居している保護者すべてが月12日4時間以上かつ日曜日・祝日に就労している家庭の児童（産休中、育児休業中の場合は利用できません）
- ② 練馬区に在住し、保育施設等に在園している児童、または練馬区外に在住し、練馬区内の保育施設等に在園している児童
- ③ 休日保育の利用月の初日に1歳の誕生日を迎えている児童（0歳児クラスの利用定員は1人までです）
- ④ 利用希望月1日時点で保育の必要性の認定を受けていること

※ 休日保育は、通常の保育とは職員体制が異なります。面接・健康診断の結果、休日保育の職員体制では集団生活が難しいと判断された場合はご利用いただけません。

(4) 利用決定

- ご利用にあたっては事前に申込みが必要です。利用希望月の締切日までに『休日保育申込書』等をご提出ください。
 - 申込者が欠員数を超えた場合は、利用調整により利用児童を決定します。なお、定員がすべて埋まっている場合は、利用調整を行いません。
- ※ 休日保育の利用承諾後、6か月間連続して利用がない場合は、休日保育がご利用できなくなります。

《必要な書類》

休日保育の申込みに必要な書類および申込締切日は、練馬区立保育園「休日保育」のご案内、および保育利用のご案内をご覧ください。

年末保育を利用するとき

お問い合わせ先：保育課保育支援係 TEL03-5984-1491

(1) 年末保育とは

年末（12月29日、30日）に保護者が就労等のため保育を必要とするときに、保護者に代わって区立保育園で児童を保育します（年末だけの就労は対象としていません）。

(2) 対象となる児童（①・②・③ともあてはまる必要があります）

- ① 保護者が年末（12月29日、30日）に就労等により家庭で保育できないため、保育を必要とする児童
- ② 練馬区に在住し、保育施設等に在園している児童、または練馬区外に在住し、練馬区内の保育施設等（居宅訪問型保育事業を除く）に在園している児童
- ③ 年末（12月30日まで）に1歳の誕生日を迎えている児童

(3) 実施予定の保育園・保育時間

年末保育を実施する区立保育園は毎年変わるため、11月1日に各保育園でお知らせを掲示します。また、練馬区のホームページにもお知らせを掲載します。

保育時間は7時30分から18時30分までの間で保育を必要とする時間です。

(4) 利用料

1人1日 3,000円

- ※ 通常保育料がA・B階層の世帯の児童（P.22、23参照）、3～5歳児クラスに在籍している児童および第2子以降の児童も利用料がかかります。
- ※ お支払い期間は利用が決定した日から利用日前日までです。利用料のお支払いがない場合は、年末保育はご利用いただけませんので、お早めにお支払いください。

(5) 申込み方法

各保育園等にある『年末保育申込書』に『年末保育就労証明書』、『個人カード』を添付して、保育課保育支援係までお申込みください。なお、お申込み多数の場合は、抽選により利用児童を決定します。

(6) 利用決定

年末保育の利用が決定した方には「利用のご案内」、「年末保育利用承諾書」、「利用料の納付書」等を保育課保育支援係から12月上旬頃にお送りします。

※ 希望者多数の場合の決定方法

第一希望の方だけで定員を上回った場合、その保育園を第一希望としている方だけで抽選を行い、利用者を決定します。

また、第一希望と第二希望の方を合わせて定員を上回った場合、その保育園を第一希望としている方をまず決定します。つぎに第二希望としている方で抽選を行い、利用者を決定します。

病児・病後児保育を利用するとき

お問い合わせ先：保育課保育サービス推進係 Tel.03-5984-1622

(1) 病児・病後児保育とは

保育所等に通う児童を、病気の回復期で集団保育の難しい期間や、病気の回復期には至らないが、当面急変の恐れのない期間に一時的に保育します。

(2) 病気の回復期とは

- 診断が確定しており、急性期を経過した時以降
- 伝染性疾患においては、他児への感染期を経過した時以降
- 外傷においては、症状が固定した時以降

(3) 対象

生後6か月から10歳未満で、以下のいずれかにあてはまる児童

- ① 保育所等に通所する区内在住の児童
- ② 区内保育所等に通所する児童

(4) 利用方法

利用にあたっては、事前に各施設で登録が必要です。登録方法、利用方法の詳細は、各施設でご確認ください。

※ 保育課窓口では登録申請を受け付けることができませんので、ご注意ください。

(5) 利用料

登録料：1施設あたり1,000円（登録は10歳まで有効です）

保育料：1日あたり2,000円（別途、給食費等の負担がある場合があります）

※ 保育料は世帯の課税状況等により減額・免除申請ができます。

(6) 病児・病後児保育を実施する施設

施設名	所在地	電話	定員	保育時間	無償化対象
こどもディケアブリムラ	関町北1-22-10	3928-5032	8	8時30分~18時	
ソラスト中村橋保育園 病児・病後児保育室	向山1-13-2	5241-5110	4	8時30分~18時	○
練馬区医師会病児保育センター ぱるむ光が丘	光が丘5-6-1-101	3977-9400	12	8時~18時	○
練馬区医師会病児保育センター ぱるむ大泉	東大泉1-20-32	5947-5233	7	8時~18時	○
ナーサリールームベリーベアー 練馬	練馬1-17-1 ココネリ4階	5946-6714	10	8時30分~18時	○
順天堂大学練馬病院 病児・病後児保育室 みつばち ねりま	高野台1-8-15	080-2674-4636 (直通) 5923-3111 (代表)	10	8時30分~18時	○
アイル平和台病児保育室	春日町2-14-45	5848-2916	6	8時30分~18時	○
病児保育室ペンギンルーム	氷川台3-40-6	5946-6590	10	8時30分~18時	○

5 区立保育園における健康状況への対応・障害児保育

以下は区立保育園についてのご案内です。
私立保育園については、直接保育園にお問い合わせください。

食物アレルギーのある児童の対応

お問い合わせ先：保育課保育所給食係 TEL03-5984-5844

入園後、食物アレルギーがあると診断された場合は、「生活管理指導表（医師記入）」等の提出が必要です。保育園での食事は基本的に除去または代替食を提供しますが、アレルギーによっては、家庭から弁当持参となることがあります。詳しくは保育園にご相談ください。

薬の必要な児童の対応

お問い合わせ先：保育課保育所保健係 TEL03-5984-1423

原則として薬はお預かりしていませんが、医師が薬の使用なしでは日常生活を過ごすことができないと判断した場合に限りお預かりしています。所定の用紙にてお申込みが必要です。詳しくは、保育園にご相談ください。

障害のある児童の保育

お問い合わせ先：保育課保育支援係 TEL03-5984-1491

- 区立保育園では、配慮を必要とする児童に適切な保育ができるよう、障害児保育の申込みがあった児童2人につき1人の割合で職員を配置します。
- 入園後、新たに障害児保育が必要となった場合は、園長にご相談ください。
その場合は、『児童調査書』を作成します。この『児童調査書』には保護者の署名をいただきます。
- 児童の成長に伴い、配慮が不要になった場合には、障害児保育の実施を解除することがあります（退園ではありません）。解除を求める場合は、園長にご相談ください。『障害児保育解除確認書』（保護者の署名が必要）を作成したうえで、解除の手続きを行います。その際、医師による診断書の提出が必要な場合もあります。
- 延長保育は、直営延長保育実施園および委託保育園ともに、夕1（18：30～19：30）の時間帯で利用可能です。ただし、延長スポットの利用は、各日1名までです。

6 保育料

保育料表（認可保育園）

階層区分	世帯の区市町村民税	保育料表（月額、円）		
		0～2歳児クラス		3歳児クラス以上
		第1子		
		標準	短時間	標準・短時間
A	生活保護受給世帯	0	0	0
B	当年度の区市町村民税 非課税	0	0	0
C	均等割のみ課税	1,900	1,800	0
D1	所得割額 5,000円未満	2,400	2,300	0
D2	〃 10,000円未満	3,100	3,000	0
D3	〃 35,000円未満	7,000	6,800	0
D4	〃 60,000円未満	8,800	8,600	0
D5	〃 85,000円未満	10,100	9,900	0
D6	〃 110,000円未満	16,500	16,200	0
D7	〃 135,000円未満	20,600	20,200	0
D8	〃 160,000円未満	23,300	22,900	0
D9	〃 185,000円未満	25,700	25,200	0
D10	〃 210,000円未満	27,800	27,300	0
D11	〃 235,000円未満	30,200	29,600	0
D12	〃 260,000円未満	32,200	31,600	0
D13	〃 275,000円未満	35,000	34,400	0
D14	〃 290,000円未満	37,000	36,300	0
D15	〃 305,000円未満	39,300	38,600	0
D16	〃 320,000円未満	41,400	40,600	0
D17	〃 335,000円未満	43,500	42,700	0
D18	〃 350,000円未満	45,400	44,600	0
D19	〃 365,000円未満	47,600	46,700	0
D20	〃 380,000円未満	51,600	50,700	0
D21	〃 395,000円未満	58,100	57,100	0
D22	〃 410,000円未満	63,900	62,800	0
D23	〃 425,000円未満	68,400	67,200	0
D24	〃 500,000円未満	69,000	67,800	0
D25	〃 600,000円未満	69,500	68,300	0
D26	〃 700,000円未満	70,100	68,900	0
D27	〃 800,000円未満	70,700	69,400	0
D28	〃 900,000円未満	71,300	70,000	0
D29	〃 1,000,000円未満	71,900	70,600	0
D30	〃 1,000,000円以上	72,500	71,200	0

※ 上記の表について、4月から8月までは「当年度の区市町村民税」を「前年度の区市町村民税」と読み替えます。

※ 保育料は、4月1日時点でのクラス年齢により決定されます。

☆ 保育料以外の経費については、以下の通りです。

- ・給食費：すべて免除されます。
- ・延長保育料：保護者負担となります。
- ・園帽や行事費等の各園で独自に徴収している実費相当分：保護者負担となります。

保育料の決定・納入方法

(1) 保育料について

保育料は月額のため、月に1日でも在園した場合は、登園日数に関係なく、その月分の保育料がかかります（延長保育料（月額）も同様の扱いとなります）。登園日数が少ない、月の途中で退園した等の理由では減額になりません。

(2) 保育料の決定方法

保育料は、世帯の区市町村民税所得割額（以下「住民税」）により、4月と9月の年2回決定します。令和6年4月から8月分は令和5年度住民税をもとに算定し、令和6年9月から令和7年3月分は令和6年度住民税をもとに算定します（住民税は毎年6月に決定します）。（P.24参照）

- ※ 生活保護を受給している場合（A階層）、住民税が非課税の場合（B階層）は、保育料はかかりません。
- ※ 3歳児から5歳児クラスに在籍している場合、保育料はかかりませんが、延長保育を利用する際の延長保育料についてはお支払いいただきます。
- ※ 保護者と生計を一にするお子様を対象に、第2子以降は保育料が無料となります。原則、届出は不要です。ただし、第1子が別住所に居住している場合は、住民票のコピー等の提出が必要になる場合もありますので、保育認定係へお問い合わせください。
- ※ 保育料算定のための「住民税」には、住宅借入金等特別税額控除、寄附金税額控除、配当控除等は適用しません。控除されている場合には、住民税の所得割額にその控除額を加算した額にて保育料を決定します。
- ※ 住民税未申告の場合は、最高階層（D30）の保育料で決定することになります。所得がない等の理由で住民税の申告が不要な方についても、非課税の申告をお願いします。
- ※ 所得の修正申告等により年度の途中で住民税額が変更になった場合は、申告をした旨を記載した『教育・保育給付認定変更届』をご提出ください。
- ※ 世帯の状況によって同居祖父母の住民税により保育料を決定することがあります。

(3) 納入方法

口座振替によるお支払いです。ご指定の口座から、毎月末日（末日が土日祝日の場合は、翌月の最初の平日）に引き落とします。

口座の登録・変更については、金融機関へ出向くことなく、パソコン、スマートフォンから、24時間いつでもインターネットを利用して口座振替の手続きができる『Web 口座振替受付サービス』をご利用ください（右の2次元コードより手続きのページへ移動します）。

- ※ 毎月5日までに手続きが完了した場合、当月の保育料から口座振替を開始します。開始前の保育料は、納付書でお支払いください。

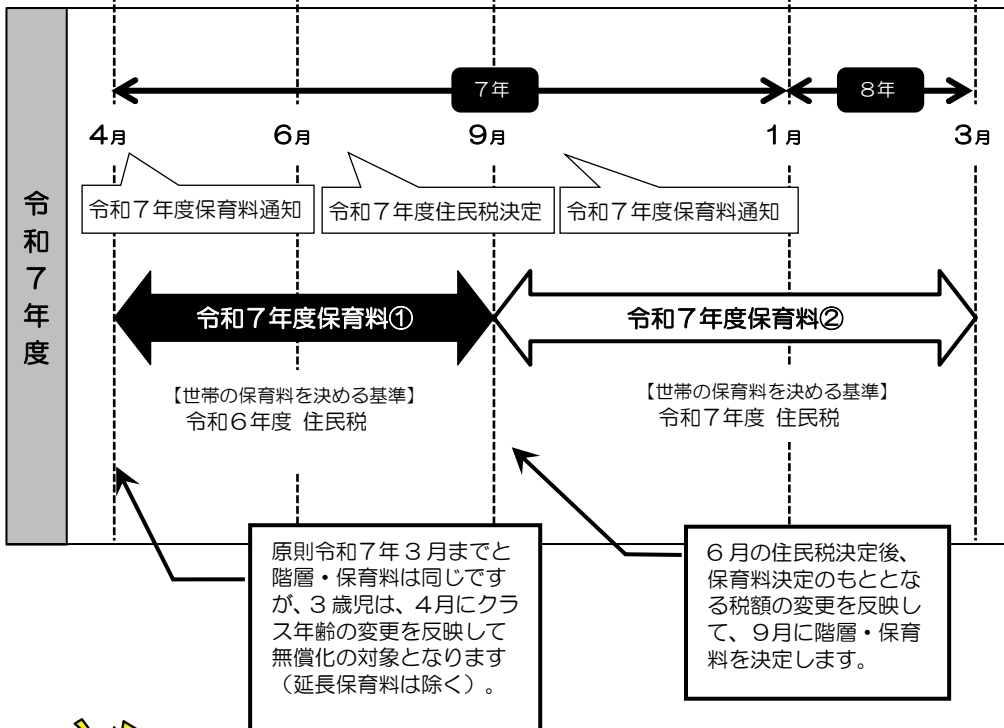
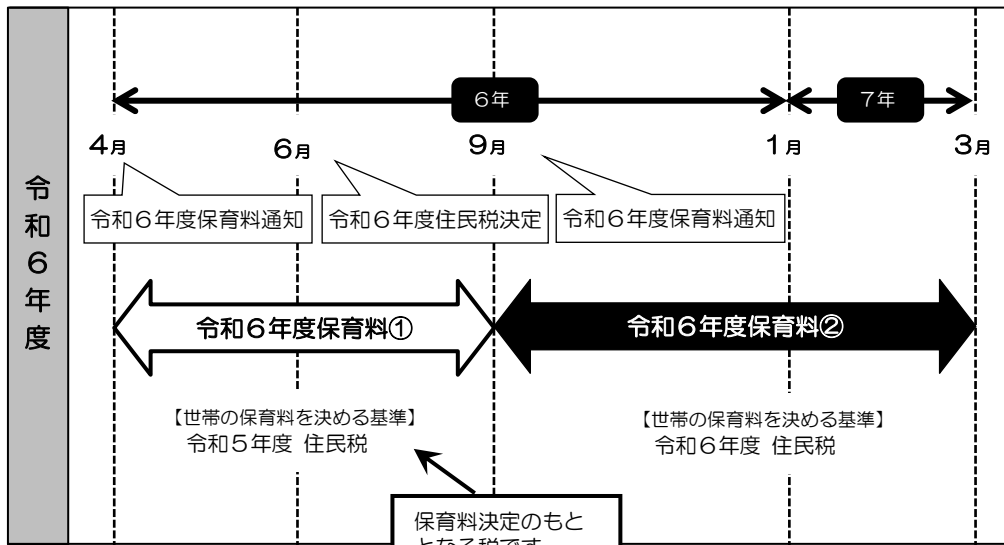


(Web 口座振替受付サービス)

- 口座登録の手続き完了後、口座内容や振替開始月を記載した通知書を保育課から送付します。
- すでに口座振替をご利用中の世帯は、新たに別の児童が入園した場合でも、口座振替の手続きは不要です。

保育料の滞納がある場合は、勤務先や預金先を調査し、財産差押等の滞納処分を行います。また、転園やきょうだいの入園で不利になります。期限内のお支払いをお願いします。

【保育料決定のサイクル】



保育料負担軽減制度

練馬区では、以下の条件を満たす場合に、保育料の負担軽減を実施しています。条件に該当する場合は、必要書類をそろえてご提出ください。ただし、保育園等に通っている児童（以下「在園児」）の保育料が0円の場合は適用されません。

☆ ひとり親世帯または障害のある方がいる世帯の第1子

保育料表（P.22参照）中の第1子適用額の半額となります。

以下の《必要な書類》のご提出が必要です。ただし、入園申込み時等に必要な書類を既に保育課へご提出いただいている場合は、再度ご提出いただく必要はありません。

なお、ひとり親世帯および障害のある方がいる世帯の両方に該当する場合も、いずれか一方のみが適用され、保育料表中の第1子適用額の半額となります。重ねての適用はありません。

《必要な書類》

ひとり親世帯

- 『教育・保育給付認定変更届』
※ 「4.家族状況の変更(離婚等にチェック)」または「5.その他」に詳細を記入してください。
以下のうち、いずれか一点の書類のコピーを添付してください。
- 戸籍謄本、児童扶養手当証書、ひとり親医療証（**親**医療証）、離婚届受理証明書 等

障害のある方がいる世帯

- 『教育・保育給付認定変更届』
※ 「5.その他」に詳細を記入してください。
以下のうち、いずれか一点の書類のコピーを添付してください。
- 身体障害者手帳、療育手帳（愛の手帳）、精神障害者保健福祉手帳
※ カード式の各手帳をお持ちの場合はカードの両面をコピーしてご提出ください。
- 障害基礎年金を受給していることが確認できる書類
- 特別児童扶養手当の支給対象児童であることが確認できる書類

- 在宅の障害児（者）が住民登録上別世帯の場合は、適用されません。
- 書類の提出された年度当初の月に遡って負担軽減を適用します。ただし、年度途中でひとり親世帯となった場合や身体障害者手帳等が認定された場合は、その事実発生日より前の月は適用となりません。

※ 婚姻、同居等により、児童と生計を一にする保護者が2人になった場合は、P.5の2（4）①の書類のご提出が必要です。

※ 身体障害者手帳等を返還した場合は、保育課保育認定係までご連絡ください。

保育料減額制度

- 次ページ（P.27参照）にある条件に該当する場合は、申請により保育料が減額される場合があります。減額を申請する方は、『保育料減額申請書』と条件ごとに必要な書類をご提出ください。
- 保育料の減額は申請の翌月（月の第1開庁日の申請は当月）から適用します。ただし、入園月に申請した場合は、申請当月から適用します。
- 減額の適用期間終了後も引き続き減額の適用を希望する場合は、期間終了までに改めて減額申請が必要です。
- 減額条件に該当しても階層に変動がなく、適用にならない場合があります。
- 複数の条件に該当する場合は、申請者に最も有利な条件を1つのみ適用します（重複適用はありません）。
- 減額条件がなくなった場合は、減額を解除します。
- 里親に委託されている児童の保育料は免除します（措置決定通知書のコピー等の提出が必要です）。

《必要な書類》

『保育料減額申請書』

「条件ごとの必要な書類」（P.27参照）



	減額の条件	必要書類 ※ 提出された書類は原則として返却できません。	適用期間
①	世帯員全員の区市町村民税が非課税となったとき、または免除されたとき	・その年の1月1日に練馬区に住民登録がない場合は住民税非課税証明書のコピー	申請の翌月から8月まで ※1
②	区市町村民税の徴収猶予または納期の延期が認められたとき	・徴収猶予決定通知書のコピー	
③	世帯員全員の区市町村民税が均等割以下に減額されたとき	・減免可否決定通知書のコピー ・その年の1月1日に練馬区に住民登録がない場合は住民税課税証明書のコピー	
④	今年中に災害、盗難等による損失を受けたとき	・罹災証明書のコピー ・損失を証明する書類のコピー	
⑤	今年中に多額の医療費を要したとき (ただし、1月～7月に申請する場合は、前年中の医療費が対象)	(2点の書類提出が必要です。) ・医療費の領収書のコピー ・保険金、療養費、一時金等受給の証明書類のコピー	
⑥	今年中に主たる働き手が失業したとき (本人の都合による退職は適用外)	(2点の書類提出が必要です。) ・離職票等失職の分かる書類のコピー ・退職金にかかる源泉徴収票のコピー	かから申請の翌月 ※2 最長3月
⑦	世帯の申請月前3か月の平均収入月額(賞与を除く)が、前年の平均収入月額(賞与を除く)より1割以上低額になったとき(ただし、保護者が育児休業、育児短時間勤務等を取付したことによる収入の減少を除く) ※ 減額が適用された場合、保育料表(P.22)の階層区分が、一階層下がります。	(2点の書類提出が必要です。) ・前年の世帯収入・賞与金額が分かる書類(賞与がない場合はその旨の勤務先発行の証明書)のコピー ・申請月前3か月の世帯収入が分かる書類のコピー ※3 この表の下に必要書類の具体例を記載しています。	申請の翌月から3か月

※1 保育料の減額は申請の翌月(月の第1開庁日の申請は当月)から適用します。

【例】令和5年6～10月に多額の医療費を要したため、令和5年11月に減額申請した場合
→適用の場合は、令和5年12月から令和6年8月まで
ただし、1月1日～9月1日までの間に④または⑤の条件に該当し、9月1日(第1開庁日)までに申請されたものについては、申請の翌月とは限らず、9月からの適用になります。

【例】令和6年1～3月に多額の医療費を要したため、令和6年4月に減額申請した場合
→適用の場合は、令和6年9月から令和7年8月まで

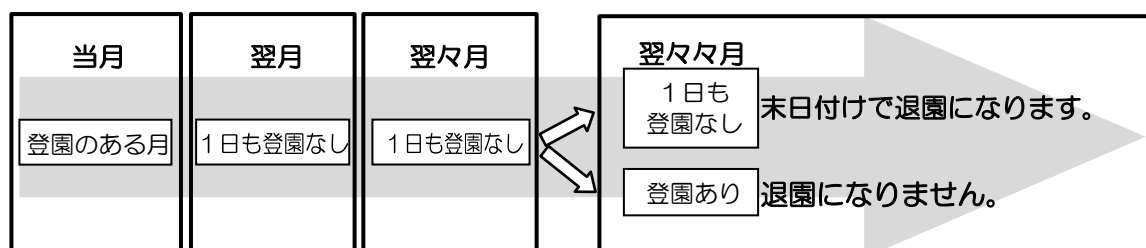
※2 「最長3か月」とは、失業日の翌月から数えて3か月となります。申請の翌月(月の第一開庁日の申請は当月)から適用します。

※3 ⑦の条件で必要な書類の具体例(令和6年5月に申請する場合)

- ・(父母分) 令和6年2～4月分の給与明細書のコピー
- ・(父母分) 令和5年分の世帯収入が分かる書類(源泉徴収票、確定申告書等)のコピー
- ・(父母分) 令和5年夏季・冬季賞与の金額が分かる書類(または賞与がなかったことが分かる書類のコピー)

7 保育園を長期間休むとき

- 里帰り出産等で保育園を長期間休む場合は、保育課への届出は不要ですが、事前に保育園へご連絡ください。なお、休んでいる間も保育料がかかります（児童の病気やケガで保育園を休む場合の保育料については、「8 保育の停止」を参照）。
- 1日も登園しない月が3か月続いた場合は、退園になります。
（下図参照）



8 保育の停止

- 児童が病気やケガのために1か月以上やむを得ない事情で保育園を休む場合は、事前の申請により、1か月単位で保育を停止することができます。停止期間中の保育料は免除になります。
- 里帰り出産や旅行等、家庭の事情で休む場合には適用されず、これらの理由で保育園を長期間休む場合は、保育料がかかります。
- 申請した月の翌月から適用されます（月の第1開庁日の申請は、その月から適用されます）。
- 保育の停止期間は2か月以下です。2か月を超える場合は、退園となります（「7 保育園を長期間休むとき」参照）。
- 保育の停止期間中に通園を再開した場合は、その日で停止は解除され、通園を再開した月から保育料がかかります。
- 基本保育料が0円の場合、提出する必要はありませんが、区立保育園で月単位の延長保育を利用している場合は提出してください。

《必要な書類》

『通園停止申請書』

「児童の状況を証明する書類」…診断書のコピー等

9 退園

- 入園した月に1日も登園がない場合は、入園月の末日付けで退園になる可能性があります。
- 退職や練馬区外への転出等により保育園を退園する場合は、退園日が決まり次第、速やかに『退園（継続通園）届』をご提出ください。
- 退園する月の末日までに提出がない場合は、登園の有無に関わらず、提出月までの保育料がかかります。また、提出した退園届の取下げはできませんのでご注意ください。
- 入園後も定期的に家庭状況の把握を行い、保育の必要性が認められないときは、教育・保育給付認定が取消しされ、退園になります。

《必要な書類》

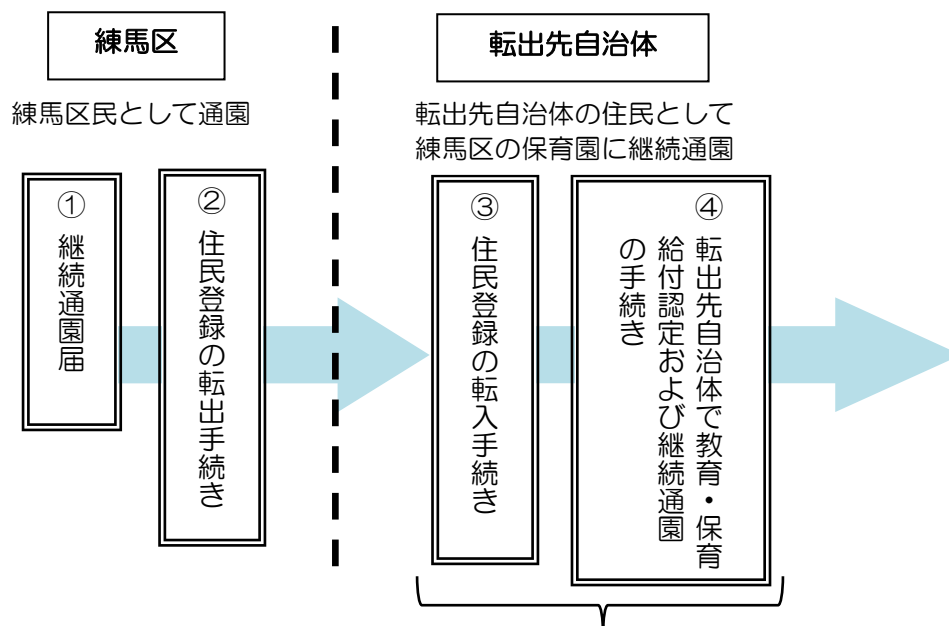
『退園（継続通園）届』

10 練馬区外へ転出後、継続通園を希望するとき

- 練馬区外へ転出後も在園中の保育園へ引き続き通園を希望する場合は、転出前に『退園（継続通園）届』をご提出ください（下図①②）。
- 転出後は、転出先自治体にて転入の手続きとともに、保育園担当部署で教育・保育給付認定および継続通園の手続きを行ってください（下図③④）。
- 転出後、各書類の提出先は転出先自治体になります。手続きに必要な書類等は、転出先自治体へ直接お問い合わせください。
- 3歳児以上のクラスの方は、転出先自治体の取扱いによって給食費が徴収される場合があります。

転出先での手続きを忘れないようご注意ください。

下図の手続きをさせていただくことにより、引き続き在籍園に通園（継続通園）することができます。



※ 同日に手続きしてください。

各書類の提出方法

- 届出に必要な各書類は、保育課、各総合福祉事務所（光が丘、石神井、大泉）相談係、保育園（下表参照）で配布・受理しています。
- ※ 私立保育園では書類の配布のみで、受理していません。
- 区外から練馬区内の保育園に通園している世帯の各書類提出先は、お住まいの自治体になります。
- 各書類は、練馬区のホームページからダウンロードできます（下表参照）。
- 郵送で提出する場合は、保育課保育認定係へ送付してください。
- オンライン申請を順次拡大する予定です。詳細はホームページをご覧ください。

書類名	保育園			総合福祉事務所	ホームページ	
	配布	受理		配布・受理		
		区立・私立	区立			私立
家庭状況の変更	教育・保育給付認定変更届	○	○	×	○	○
	就労証明書	○	○	×	○	○
	就労開始証明書	○	○	×	○	○
	復職証明書	○	○	×	○	○
	育児休業取得期間証明書	○	○	×	○	○
	育児短時間勤務等証明書	○	○	×	○	○
	介護・看護状況申告書	○	○	×	○	○
	就学状況申告書	○	○	×	○	○
	求職活動申告書	○	○	×	○	○
ひとり親であることの申立書	○	○	×	○	○	
特別な保育	延長保育申込書	×	×	×	○	○
	延長保育辞退兼変更届（在園児用）	※	○	×	○	○
	休日保育申込書、健康状況表	×	×	×	○	○
保育料	保育料減額申請書	○	○	×	○	○
停止退園	通園停止申請書	○	○	×	○	○
	退園（継続通園）届	○	○	×	○	○
その他	教育・保育給付支給認定証（交付・再交付）申請書	○	○	×	○	○
	在園証明書発行依頼書	○	○	×	○	○
	保育料支払証明書発行依頼書	○	○	×	○	○

- ※ 延長保育辞退兼変更届（在園児用）は私立保育園では配布していません。
- ※ 総合福祉事務所では書類内容の確認はできません。受理のみとなります。

お問い合わせ先

練馬区 保育課 保育認定係（練馬区役所本庁舎10階）

〒176-8501 練馬区豊玉北6-12-1 Tel 03-5984-1479

※ 郵送で各書類を提出する場合は、上記住所宛てに送付してください。

【受付時間】

8:30～17:15（土・日・祝休日は除く）

【練馬区公式ホームページ】

<https://www.city.nerima.tokyo.jp/>

この2次元コードを読み込むと区ホームページにアクセスでき、子どものための教育・保育給付認定の申請に必要な書類のうち、区の様式（『就労証明書』を含む）をダウンロードすることができます。



（保育園等申込書および各種書類ダウンロード）