

令和7年度保育施設等利用案内



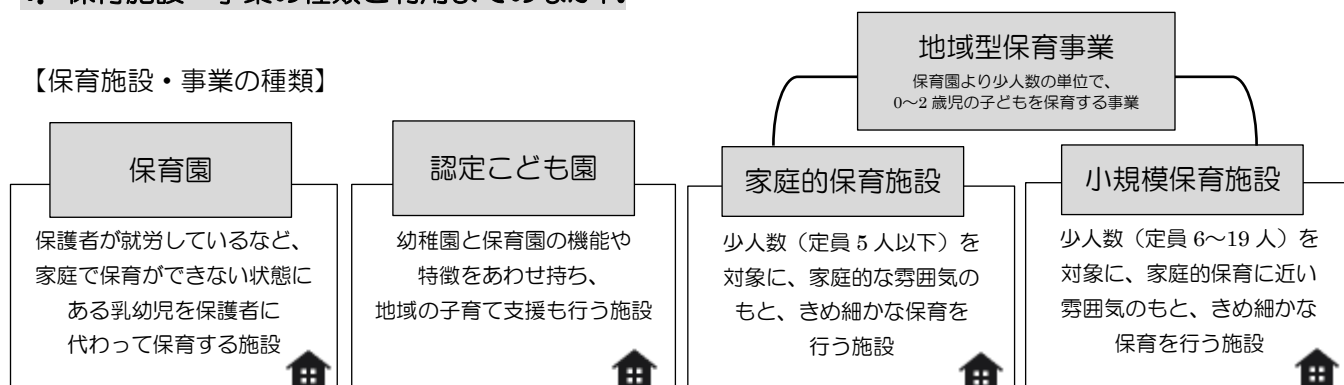
©WANPUG

🐟...🐟...🐟...🐟 もくじ 🐟...🐟...🐟...🐟

- | | |
|------------------------|--------------------------------------|
| 1. 保育施設・事業の種類と利用までのながれ | 19. 実費負担について①② |
| 2. 入園が可能な年齢および施設 | 21. 申請書類等の記入上の注意点
…申請書 |
| 3. 申請方法と申請期間①② | 24. 申請書類等の記入上の注意点
…就労証明書 |
| 5. 申請に必要な書類①② | 25. 申請書類等の記入上の注意点
…自営業申立書・申立書 ABC |
| 7. 給付認定①② | 26. 公立保育所民営化等実施計画 |
| 9. 利用調整①② | 27. 保育施設等一覧 |
| 11. 利用開始後の手続き | 28. 保育施設等要覧 |
| 12. 辞退・中止手続きに必要な書類 | 29. 保育施設等案内図 |
| 13. 利用者負担額①② | 30. よくある質問（Q&A）①②③ |
| 15. 市町村民税所得割額の確認方法 | |
| 16. 利用者負担徴収基準額表 | |
| 17. 利用者負担額の負担軽減制度①② | |

1. 保育施設・事業の種類と利用までのながれ

【保育施設・事業の種類】



※ 保育施設は「幼児教育や集団生活に慣れさせるため」という事由では利用の対象となりません。

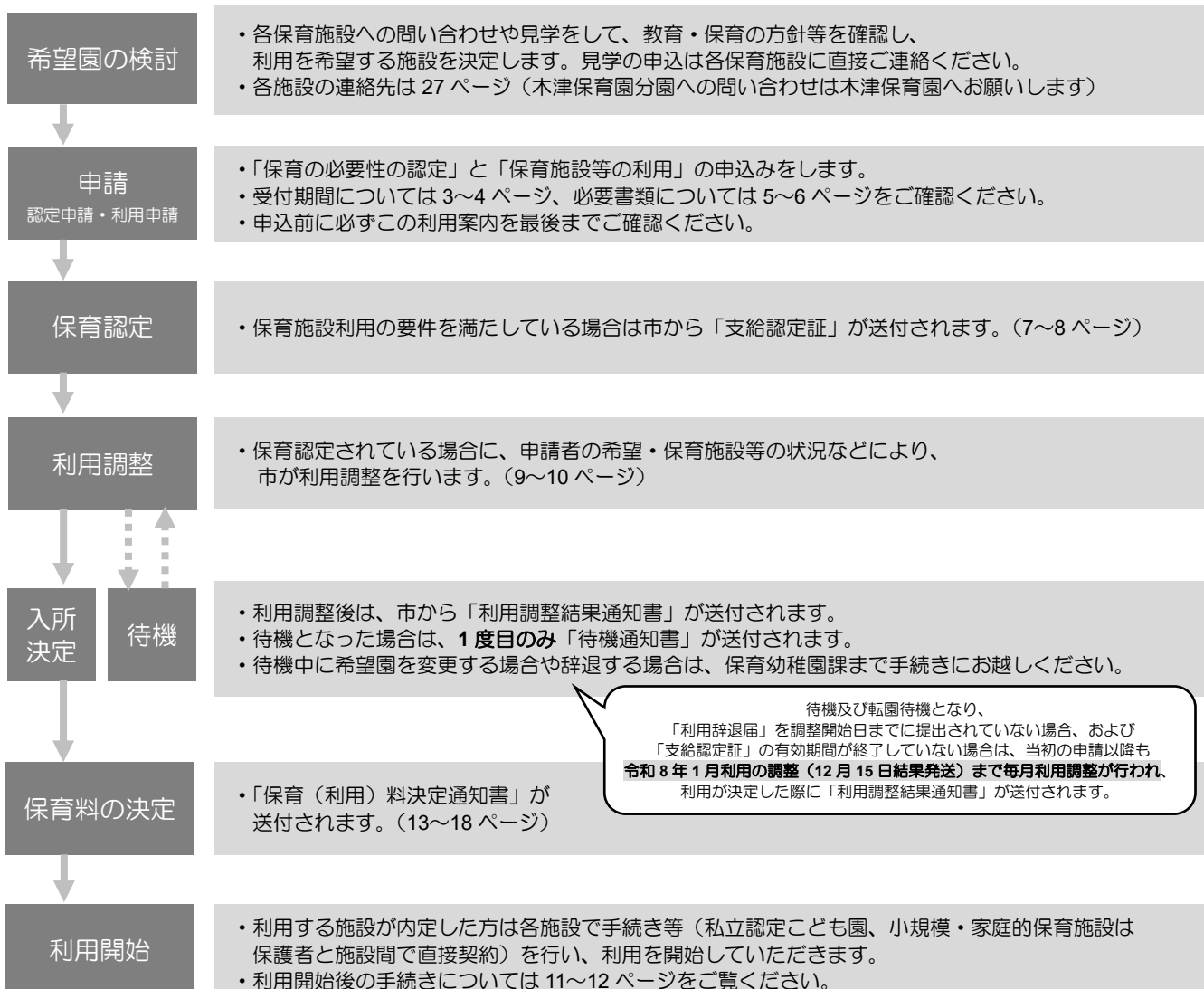
保育園・認定こども園・地域型保育では、保護者の方と共にお子さまの人生にとって最も大切な人格形成期の成長を築いてまいりますので、利用にあたってはお子さま自身の個性や、園の子育て方針等も踏まえた上で慎重にご検討ください。



【利用までのながれ】

保育施設〈保育園・認定こども園（保育枠）・地域型保育〉の利用までのながれは、次のとおりです。

※認定こども園（教育枠）や幼稚園の申請については、各園に直接お問い合わせください。



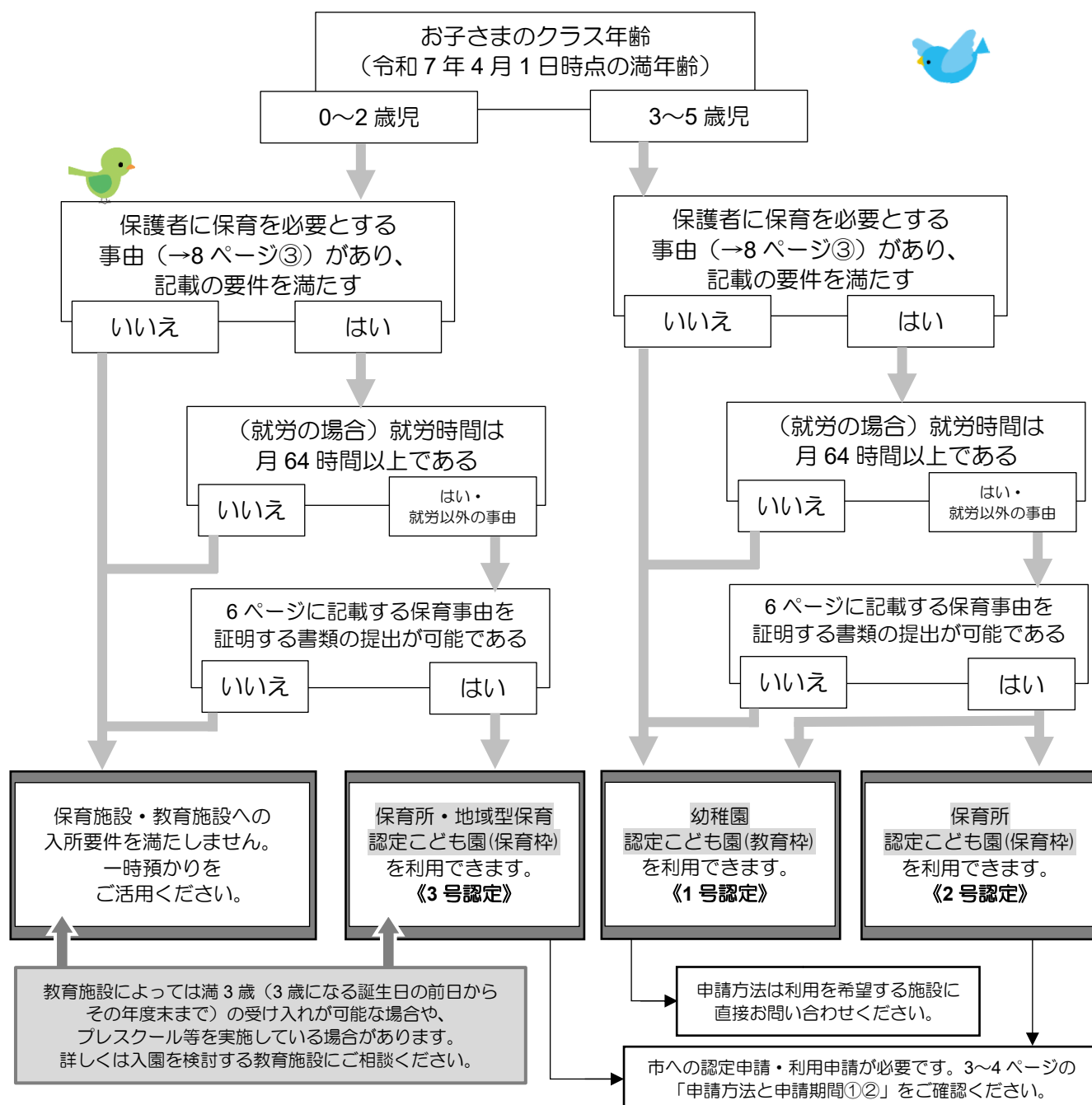
2. 入所が可能な年齢および施設

【クラス年齢の考え方】

4月1日時点の満年齢によってクラス年齢が決定します。年の途中で誕生日を過ぎても変わりません。

令和7年度の クラス年齢	お子さまの誕生日			
5歳児	平成31年 4月 2日	～	平成31年 4月30日	生まれ
	令和 元年 5月 1日	～	令和 2年 4月 1日	
4歳児	令和 2年 4月 2日	～	令和 3年 4月 1日	生まれ
3歳児	令和 3年 4月 2日	～	令和 4年 4月 1日	生まれ
2歳児	令和 4年 4月 2日	～	令和 5年 4月 1日	生まれ
1歳児	令和 5年 4月 2日	～	令和 6年 4月 1日	生まれ
0歳児	令和 6年 4月 2日	以降		生まれ

【利用できる施設のイメージ】



3. 申請方法と申請期間①

【申請方法】

利用申請に必要な書類（5 ページ）をご確認のうえ、必要書類を揃えて、利用を希望する月の受付期間内に保育幼稚園課へ申請してください。
申請は年度ごとに必要です。調整の結果、待機となり希望園を変更する場合や、転園申請をする場合も各申請期間に申請してください。

注意事項をご確認ください！

- ・転入予定で申請→10 ページ③
- ・転園を希望する→11 ページ⑤



【新規（転園）申請期間】

◆令和 7 年 4 月からの利用開始希望（一斉申込）

令和 7 年 5 月以降利用希望の場合は 4 ページ

- ・令和 6 年度中待機である場合も改めて申請が必要です。
令和 6 年度中に入所決定した場合、令和 7 年 4 月利用の申請は取り下げとなります。
- ・①②いずれかの枠で申請ください。（②の特別枠は申請対象者に制限があります。ご注意ください。）
- ・**電話での結果回答は行っていません**。結果到着予定日から 2 日過ぎても届かない場合はご連絡ください。

①一般枠（1 回の受付のみ。2 次募集は行いません。）

受付日	受付方法	郵送先	結果発送 予定日	結果到着 予定日(参考)
10 月 18 日(金) ～ 10 月 31 日(木) ※締切日消印有効	<ul style="list-style-type: none"> ・原則郵送での受付となります。 ・郵送事故防止のため追跡可能な郵送方法をおすすめします。 ・保育幼稚園課窓口（2 階 9 番窓口）での受付は平日 8:30～17:15 で可能ですが、書類一式を封入封緘したものの受取のみとします。 ・受付期間中、窓口で申請内容の確認は原則行いませんのでご注意ください。相談や確認を希望される場合は受付期間前日までにお越しください。 	<p>〒619 - 0286 京都府木津川市木津南垣外 110 番地 9</p> <p>木津川市役所 保育幼稚園課 宛</p> <p>※封筒に必ず差出人の住所と氏名をご記入ください。</p>	2 月 5 日(水)	2 月 7 日(金)

※お住まいの地域によって異なる場合があります

※11 月 25 日(月)に、受理証または不備訂正依頼通知などを発送予定

- ・申請に必要な書類は 5 ページを参照し、記入漏れのないようにしてください。（マイナンバーや保育必要量の記入漏れなど）
- ・令和 7 年度空き枠（予定）一覧は令和 6 年 9 月 20 日頃ホームページに掲載予定ですので、ご参照ください。
なお、希望園については**決定した場合に通園できる園を希望**してください。
- ・令和 6 年 12 月 18 日までに提出された変更申請書（希望園の変更など）や辞退届（申請の取下）は 4 月入所の利用調整に反映します。期日を過ぎて辞退された場合、結果送付前であっても、利用園が決まっていれば次回以降の申請時に減点対象となります。
- ・1 園のみの希望が優先される等はありませんので、保育を必要とされている方は**通園できる施設を複数園希望**されることをおすすめします。（転園申請の場合、希望園は 1 園のみの受付となります。）

②特別枠（※下記受付対象者のみの受付となります。なお、転園申請は対象外です。）

受付日	受付時間	受付場所	結果発送 予定日	結果到着 予定日(参考)
12 月 16 日(月) 17 日(火) 18 日(水)	8:30～17:15 ※昼休み（正午～13:00）は除く	保育幼稚園課 （2 階 9 番窓口）	2 月 5 日(水)	2 月 7 日(金)

特別枠の受付対象者 ※①または②に該当する方のみの受付となりますのでご注意ください

※お住まいの地域によって異なる場合があります

①転入予定で新規利用希望の方（令和 6 年 10 月 1 日以降転入した者～令和 7 年 4 月 1 日転入予定者）

※ 転入後の住所地の記載された書類の写しが必要となります。

②令和 6 年 10 月生まれ～令和 7 年 2 月 3 日（月）出産予定となっている新規利用希望の方

※ 母子健康手帳（表紙及び出産予定日がわかるページ）の写しが必要となります。

- ・上のきょうだいの申請を希望される場合は一般枠で申し込みください。

○住民票の異動が利用開始日以降となった場合や、誕生日が令和 7 年 2 月 4 日（火）以降となった場合は利用枠取消となります。

○郵送での申請も可能ですが、書類に不備があった場合は受付できませんのでご注意ください。（締切日消印有効）

○特別枠受付枠対象者は一般枠にも申し込めます。添付書類（転入後の住所地の記載された書類の写し又は母子健康手帳の写し）を必ずご提出ください。

4. 申請方法と申請期間②

◆令和7年5月以降の利用開始希望（随時申込）

令和7年4月からの利用希望の場合は3ページ

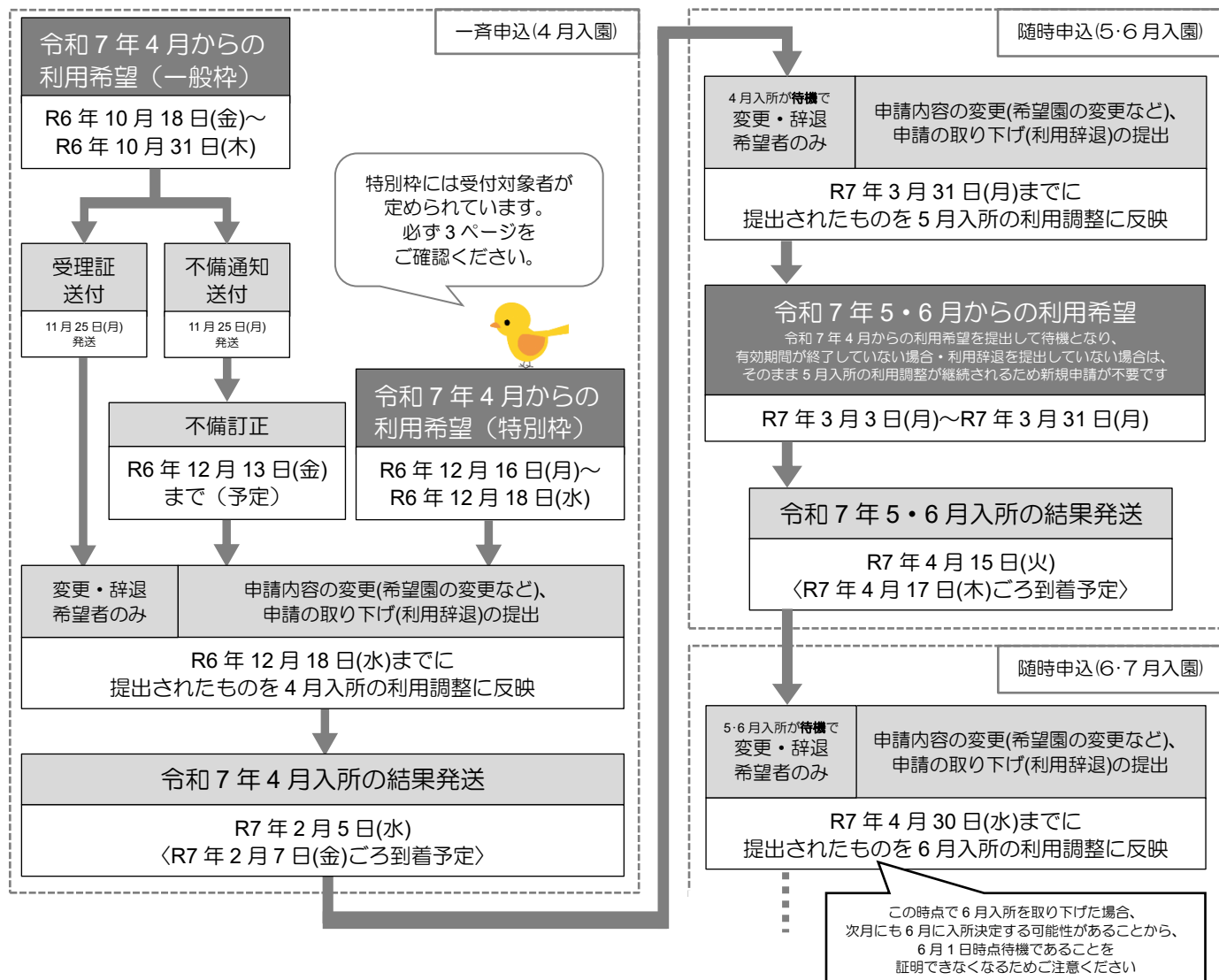
- ・電話での結果回答は行っていません。
結果到着予定日から2日過ぎても届かない場合はご連絡ください。
- ・郵送での申請も可能ですが、書類に不備があった場合は
受付できませんのでご注意ください。(締切日消印有効)

※お住まいの地域によって異なる場合があります

利用希望月	受付期間	受付時間	受付場所	結果発送 予定日	結果到着 予定日(参考)
5・6月	3月3日～3月31日	8:30～17:15 ※昼休み (正午～13:00) は除く	保育幼稚園課 (2階9番窓口)	4月15日(火)	4月17日(木)
6・7月	4月1日～4月30日			5月15日(木)	5月19日(月)
7・8月	5月1日～5月30日			6月16日(月)	6月18日(水)
8・9月	6月2日～6月30日			7月15日(火)	7月17日(木)
9・10月	7月1日～7月31日			8月15日(金)	8月19日(火)
10・11月	8月1日～8月29日			9月16日(火)	9月18日(木)
11・12月	9月1日～9月30日			10月15日(水)	10月17日(金)
12・1月	10月1日～10月31日			11月14日(金)	11月18日(火)
1・2・3月	11月4日～11月28日			12月15日(月)	12月17日(水)

※令和 7 年度より随時申込の受付期間を 11 月 28 日までとしています。申請の際にはご注意ください。

【申込フロー（1 ページの「利用までのながれ」に沿って認定・調整を行います）】



5. 申請に必要な書類①

申請書類等は木津川市ホームページからもダウンロード可能です。
URL: <https://www.city.kizugawa.lg.jp/index.cfm/6,55774,33,151.html>



- ① **申請書**「施設型給付費・地域型保育給付費に係る教育・保育給付認定申請書兼施設（事業）利用調整申込書」
- ・申請する子どもひとりにつき1部必要です。
 - ・内容に変更が生じる場合は、速やかに（必ず変更が生じるまでに）変更の申請を行ってください。

② **父母の保育の必要性の事由を証明・申立てる書類**（6 ページ参照）

- ・申請する子どもひとりにつき**父母1部ずつ**必要です。
- ・証明書類の**有効期限は証明日から3か月**です（例：証明日7月20日→10月20日まで）。
- ・病院から発行された診断書の**有効期限は証明日（発行日）から6ヶ月**です。
- ・内容に変更が生じる場合は、速やかに（必ず変更が生じるまでに）変更の申請を行ってください。
- ・市に提出する前に、**記入者による記入誤りや記入漏れがないか必ずご確認ください**、
あれば記入者に訂正・追記をご依頼ください（**訂正の場合は二重線および訂正印が必要**です）。

一度提出された書類は
返却しませんので、
別件での申請予定がある方は
あらかじめ写しをとっておくこと
をおすすめします。

③ **本人確認書類**

- ・申請書を提出する保護者分のみ、次1～3のいずれかをご持参ください。窓口で確認を行います。
 1. 個人番号カード
 2. 通知カード（記載事項が申請時の住所・氏名等と同様の内容の場合のみ有効）と運転免許証など
 3. マイナンバーが記載された住民票の写しと運転免許証など

※郵送の場合、写し等の提出は不要です。

※申請書内の世帯員個人番号記入欄は、必ず申請を行う子ども含め全員分記入してください。

◆④～⑦は対象者のみ



④ **転入後の住所地が記載された書類の写し**

- ・申請日時時点で木津川市に住民票がないが、転入予定で申請する場合のみ必要です。
- ・申請日/利用開始日時点で所在する祖父母の家に転入予定の場合は不要です。
申請書の住所欄に、住所とそこに居住する方の続柄・氏をご記入ください。（例：「祖父〇〇宅」等）

⑤ **市町村民税課税証明書等（所得・控除額が分かるもの）または市町村民税決定通知書の写し**

- 令和6年1月2日以降に木津川市に転入し、8月までに利用を希望する場合…令和6年度分
- 令和7年1月2日以降に木津川市に転入し、9月以降の利用を希望する場合…令和7年度分

※マイナンバーを使用した情報連携により照会が可能ですが、保育料算定に必要な課税情報の確認ができない（仮算定となり最高額を請求する）場合があるため、原則書類の提出をお願いしております。

⑥ **世帯状況が分かる書類**

- ひとり親世帯・・・児童扶養手当証書等の写し
- 在宅障がい者（児）のいる世帯・・・障害者手帳等の写し

⑦ **委任状**

- ・保護者（父母）以外が申請する場合



6. 申請に必要な書類②

【保育の必要性の事由】

- ・認定や利用調整は次のいずれか主たる事由（ひとつ）で行います。
- ・どの事由に該当するか 8 ページ③の「保護者の状況」をご確認のうえ、必要な書類をご準備ください。

事 由		必要な書類	備 考
① 就 労	会社員・パート・内職等	就労証明書	勤務先で証明を受けてください。 ※育児休業からの復帰の場合、育児休業取得期間および復帰（予定）日の記入が必要です。
	自営業 （親族が経営する場合も含む）	自営業申立書	＜添付＞ 事業の確定申告書控え（税務署収受印あり ※電子申告の場合は不要） もしくは個人事業の開業届、営業許可証、法人登記簿謄本（登記事項証明書 ※3か月以内に発行されたもの）等 ※必ず 申立てを行う本人の氏名が記載されているもの が必要です。 ※原則、事業の確定申告書の控えでご提出いただいております。 当初は他の添付書類を提出いただいた場合でも、現況届・変更申請など自営業申立書提出の機会があれば確定申告書を添付出来るようご準備ください。 ※いずれもご用意できない場合、事前に保育幼稚園課へご相談ください。 ※事業所が法人化されている場合は就労証明書でご提出ください。
	農業	申立書 A	地域の農業委員に証明を受けてください。
②	介護・看護	申立書 C	＜添付＞ 身体・精神・療育手帳の写し、介護保険被保険者証の写しと介護保険サービス利用計画、診断書、入院証明書、施設入所証明書 等
③	災害復旧	申立書 A	＜添付＞ 罹災証明書等の写し
④	虐待や DV のおそれ	申立書 A	＜添付＞ 公的機関等で発行された書類の写し
⑤	妊娠・出産	申立書 A	＜添付＞ 母子健康手帳（表紙及び出産予定日がわかるページ）の写し
⑥	疾病	申立書 B	＜添付＞ 診断書：病名、治療見込期間、保育を要する医師の所見等の記載があるもの（任意様式可・原則原本）
	障害	申立書 B	＜添付＞障害者手帳等の写し
⑦	求職活動	申立書 A	＜添付＞ ハローワーク登録証・受付表の写し ※起業準備の場合は不要
⑧	就学・職業訓練	申立書 A	＜添付＞ ・就学の場合は在学証明書 ・職業訓練の場合は選考結果通知書など（職業訓練を行うことが確約された書類）の写し ※標準時間認定を受けるためには、拘束時間を確認するため、 カリキュラムの写し等 、標準時間認定が必要と分かる書類の提出が必要です。 ※就学とは、学校教育法における「学校」「専修学校」「各種学校」を指します。
⑨	育児休業中の継続	就労証明書	勤務先で証明を受けてください。 ※育児休業中は、新規の利用ができません。 復帰日が属する月の初日から利用可能です。

給付認定とは、保育施設等を利用するために受けていただく手続きで、保育の必要性や必要量を判定するものです。認定を受けるためには、市に保育の必要性の認定の申請が必要です。「支給認定証」の送付は、利用調整結果通知書と原則同送になります。

認定区分	認定基準	対 象
3号認定	3歳未満・保育認定	父母ともに「保育を必要とする事由」 に該当する場合
2号認定	3歳以上・保育認定	

- | 認定区分 | 利用可能時間 | 事 由 |
|----------|---|------------------------------------|
| 保育標準時間認定 | 1 日 11 時間の保育
(7:30～18:30 又は 7:00～18:00) | 就労（月 120 時間以上）
災害復旧、虐待・DV、妊娠・出産 |
| 保育短時間認定 | 1 日 8 時間の保育
(8:30～16:30※州見台さくらのみ 9:00～17:00) | 就労（月 120 時間未満）
求職活動、育児休業 |

- 

様式は変更する場合があります

③ 保育を必要とする事由と有効期間：保育の必要性和有効期間の認定は次のとおり分類されます。

事 由	保護者の状況	有効期間
① 就労	月 64 時間以上の労働に常態的に従事している場合	雇用期間・従事期間が終了するまで
② 介護・看護	同居の親族 (長期間入院等をしている親族含む) を 常時介護又は看護している場合	状態に応じた期間
③ 災害復旧	火災、風水害、地震などの災害により 家屋に損壊等を受け 家庭で保育できない場合	
④ 虐待や DV のおそれ	虐待や DV のおそれがある場合	
⑤ 妊娠・出産	出産予定月の前後に保育が必要な場合	<p>出産(予定)日から 57 日目が属する月の末日まで</p> <p>※原則予定日の 2 か月前の初日から ※多胎妊娠の場合は、 出産(予定)日の 14 週前から ※新規利用開始日時点で妊娠・出産の 場合は期間終了後、退園となります</p>
⑥ 疾病・障害	病気や心身に障がいがある場合	診断書や障害者手帳の 有効期間が満了するまで
⑦ 求職活動	求職活動を行っている場合 (起業準備含む)	入所希望日(他の事由から変更 の場合は申請日)から 60 日目 が属する月の末日まで
⑧ 就学・職業訓練	就学・職業訓練中の場合	卒業(終了)予定日が 属する月の末日まで
⑨ 育児休業中の継続	産後休業取得前から既に保育施設を 利用している子どもがいて、 新生児に対する育児休業を取得する間も 継続利用が必要である場合	<p>育児休業取得期間の終了日まで</p> <p>※育児休業の取得期間が長期に わたる場合は、育児休業の対象となる 児童が満 2 歳に達する月の月末まで</p>
⑩ その他	上記に類する状態として 市長が認める場合	状態に応じた期間

9. 利用調整①

利用調整とは、保護者の状況に応じ保育の必要性から優先順位をつけ、利用施設の調整を行うことです。

① 基準

- 保育施設等の利用調整は、「父母の保育の必要性の状況（就労・従事時間、通勤時間等）」「世帯の状況（ひとり親世帯等）」を総合的に勘案し、保育の必要性が高い世帯から優先して決定いたします。先着順、抽選制ではありません。

<注意事項>

- 希望施設の順に利用調整を行います。きょうだい2人以上で同時に申請される場合は、きょうだいと同じ施設を利用できることを優先して調整します。
- 保育施設等の利用定員までの受入となることから、利用基準に該当している場合であっても、すべての利用希望者の受入れができず、待機となる場合があります。
- 利用調整の結果、待機となった場合は、年度末までの給付認定の有効期間内に限り、利用調整を行うことが出来ます。なお、初回の結果発送の翌月以降は、待機の場合通知を送付しません。有効期間の終了後は、改めて申請書等を提出していただく必要があります。
- 申請書に記入した利用開始日を変更することはできません。
- 申請書に記入した利用希望施設以外は利用調整をおこないません。
- 申請中の内容に変更が生じる場合は必ず変更申請を行ってください。
- 利用決定後の辞退は、他の申請者に非常に迷惑となりますので、希望施設等は申請前に十分にご検討ください。また、申請前には希望施設を見学してください。
- 待機中に申請を取り下げる場合は、保育幼稚園課まで手続きにお越しください。（本人確認書類必須）
「保育の利用辞退届」と「支給認定事由消滅届（転園申請の取下は不要）」をご提出いただきます。5月入所の利用調整以降、受付期間の翌月1日から調整が行われ、入園が決定する場合があります。必ず以下の受付期間内にお越しください。
- 希望園を変更する場合は、保育幼稚園課まで手続きにお越しください。（本人確認書類必須）
「変更申請書（7ページ）」をご提出いただきます。
新規（転園）申請を提出したのち、希望園の変更申請を提出された場合、反映される入園月は以下の通りです。



変更・辞退の受付期間 ※郵送の場合は消印有効	反映される 入園月	結果発送予定日	結果到着予定日(参考) ※お住まいの地域によって 異なる場合があります
		※2回目以降の調整結果は決定時のみ発送	
3月3日～3月31日	5月	4月15日(火)	4月17日(木)
4月1日～4月30日	6月	5月15日(木)	5月19日(月)
5月1日～5月30日	7月	6月16日(月)	6月18日(水)
6月2日～6月30日	8月	7月15日(火)	7月17日(木)
7月1日～7月31日	9月	8月15日(金)	8月19日(火)
8月1日～8月29日	10月	9月16日(火)	9月18日(木)
9月1日～9月30日	11月	10月15日(水)	10月17日(金)
10月1日～10月31日	12月	11月14日(金)	11月18日(火)
11月4日～11月28日	1月	12月15日(月)	12月17日(水)

※新規（転園）申請を提出した月中に希望園の変更申請を提出された場合は、利用開始希望月に変更内容を反映します。

② 利用調整後

- 各園で入園説明会が行われますので、利用調整結果通知書が届きましたら、園からの連絡をお待ちください。
- 私立認定こども園、小規模・家庭的保育施設は利用調整後、保護者と施設間で直接契約いただきます。
- 利用希望日以前の慣らし保育はありません。
- 利用開始日以降お子さまの状況により、送迎時間の調整が必要な場合があります。
- 利用できる施設が決定した後、やむを得ず利用を辞退する場合は、決定した利用開始日の前月末までに「保育の利用辞退届」と「支給認定事由消滅届（転園申請の取下には不要）」をご提出ください。利用開始日を過ぎると利用者負担額等の納付が必要となります。
- 辞退後、再度申請された場合は減点対象となり、選考時の優先度が低くなります。

③ 転入予定で申請する場合

- 申請時に 5 ページの書類が揃っていない場合は受付できません。（郵送の場合本人確認書類は不要）
- 転入に伴い退職等する場合は、利用希望開始日時点の状況に沿った証明書類を添付してください。
- 転入前の市町村で認定を受けていた場合は、認定期間が重ならないようご注意ください。
- 利用枠が確保された場合は、利用開始日までに必ず住民票を異動し、必要な手続きをお願いします。
- 住民票の異動が利用開始日以降となった場合は、利用枠取消となります。
- 以前の市町村で保育施設を利用されている場合でも、「転園申請」ではなく「新規申請」となります。

④ 障がい児の保育について（加配保育士の配置）

- 集団保育が可能で、保護者等の送迎により保育施設に通所することができる児童が対象です。
- 加配保育士とは、障がいがあり円滑な保育施設の利用が図れない 3～5 歳児（身体的障がいのある 0～2 歳児を含む）について、「障害児保育検討会議」で必要と認められた児童に対して配置するものです。
- 保育施設側の受入体制などから安全に受け入れることができないと判断される場合、希望の施設への入所ができないことや、入所枠を確保した状態で入所日を延期することがありますので、予めご了承ください。
- 入所申請の際には、児童の健康状況を詳細・正確に申告してください。
- 加配を希望せず申込された場合で、加配保育士なしでは安全に保育できないと判断した場合、入所決定の取消となることがあります。
- 保育施設で療育・訓練は行っていません。

⑤ 医療的ケアの実施について

- 木津川市の一部の園では、保育の中で、医師の指示・指導のもと、看護師等が日常生活に必要な医療的ケアを実施しています。
- お子さまに保育を必要とする事由があり、医療的ケアが必要な場合は、申請前に保育幼稚園課にご相談ください。
- お子さまの健康状況や保育施設側の受入体制などから安全に受け入れることができないと判断される場合、希望の施設への入所ができないことや、入所枠を確保した状態で入所日を延期することがありますので、予めご了承ください。

⑥ その他

- 広域利用の新規委託・受託は原則行っておりません。

11. 利用開始後の手続き

利用開始後も施設を継続して利用していただくために、各種必要な手続きがあります。

① 通知書の保管

- 市から交付された「支給認定証」「利用調整結果通知書」「保育（利用）料決定通知書」等の通知書は、施設から提示を求められる場合もあるので、大切に保管してください。紛失した場合は、再交付の申請が必要になります。

② 変更の手続き

- 申請時と世帯状況や認定事由等が変更になる場合は、速やかに変更申請を行ってください。申請には変更申請書（7 ページ）及び変更内容に係る添付書類が必要です。

保育を必要とする事由が変わる場合（例：出産、離職、転職、就学、起業など）

保育の必要量が変わる場合（例：事由の変更、就労時間の変更など）

住所の変更及び世帯状況が変わる場合（例：転居、再婚、離婚など）

※変更申請は、原則、認定事由等の変更がわかってから認定事由等が変更になる前までにご提出ください。

③ 給付認定に係る注意事項

- 認定事由に該当しなくなった場合は、その時点で認定が消滅し、退所となります。
- 認定事由に該当しなくなったことを届出せず、保育を利用した場合、市が負担した給付費等の返還を求める場合があります。
- 認定の有効期間終了日までに変更申請書及び保育の事由を証明する書類等の提出がない場合は、月途中であっても退所となりますので、ご注意ください。
- 1 か月以上利用がない場合は、原則認定の取消しとなります。
（例：5 月 20 日が最終利用日の場合、6 月 19 日までに利用が無いと認定の取消しとなります。）
- 保育の必要性の事由については、必要に応じ実態調査や必要書類の提出を求めることがあります。
- 延長・早朝利用及び保育の時間については、お子さまの成長の具合や園生活、ミルクの摂取、食事状況等により実際の認定（短時間・標準時間認定）と異なる時間で送り迎えにご協力をお願いすることもあります。

④ 給付認定現況届

- 毎年 1 回、保育の必要性の事由の確認を行うため「現況届」の提出を求めます。



⑤ 転園を希望する（木津川市認可保育施設に在園中で、他の木津川市認可保育施設の利用を希望する）

- 利用中の施設から転園を希望する場合は、新規利用申請を行ってください。
- 育児休業を取得しており、利用希望開始日が属する月中に復帰できない場合は原則申請できません。
- 転園を希望できる施設は 1 か所のみです。
- 申請後は、年度末までの給付認定有効期間内において毎月随時調整を行います。転園調整を希望しなくなった場合は、速やかに「保育の利用辞退届」をご提出ください。
- 調整の結果、転園できることとなった場合、決定を辞退しても利用中の施設へ戻ることはできません。
- 在園中の施設の利用を中止（退園）し、認定を消滅した場合、転園の申請も取下げとなります。

⑥ 保育の中止

- 家庭で保育を行う場合や転出等のために、保育施設等の利用を中止する場合は、退所日までに「保育の利用中止届」「支給認定事由消滅届」をご提出ください。





12. 辞退・中止手続きに必要な書類

支給認定事由消滅届

書類配布/提出場所：保育幼稚園課または各園(入園後のみ)

すでに支給認定を受けている場合に、
認定を消滅させるために必要な書類です。

利用辞退届または利用中止届とあわせてご提出ください。

ただし転園申請を取り下げ場合は、在園中の園を通い続ける
ために認定が必要です。支給認定事由消滅届は提出せず、
利用辞退届のみご提出ください。

→必ずご確認ください：9 ページ①・10 ページ②・11 ページ⑥

年 月 日

子どものための教育・保育給付支給認定事由消滅届

木津川市長 様

次の理由により支給認定事由が消滅したので、支給認定証を返却いたします。

〔消滅理由〕 当該事由の理由を○で囲んでください。

1. 支給認定事由に該当しなくなった。
具体的な状況 ()

2. 木津川市以外の市区町村に転出した。
()

3. その他 ()

姓	本津川市	電話(希望利用に使う連絡先)にのせてください	口	口	口	口
氏名		氏名	性別	生年月日	年	月
氏名	生年月日	年齢	性別	保護者の氏名	利用している、又は 第一希望の施設名	
年	月	日	男・女			

※紛失の場合を除き、交付した支給認定証を添付してください。

保育の利用辞退届

書類配布/提出場所：保育幼稚園課

保育施設入園の利用調整を取り下げるための書類です。

新規または転園申請中・待機中で利用調整を辞退する場合や、
利用決定後やむを得ず利用を辞退する場合（この場合、次回
以降の申請時に減点対象となります）にご提出ください。

決定通知がまだ届いていない段階でも、受付期間終了日の
翌日から調整が行われ、入園が決定する場合があります。
辞退される場合は早急にお越しください。

→必ずご確認ください：3～4 ページ・9 ページ①・10 ページ②・11 ページ⑤

別記様式第3号（第2条関係）

保 育 の 利 用 辞 退 届

木津川市長 宛て

_____ ため

下記の児童の保育施設・事業利用を辞退いたします。

記

希望・決定
保育施設・
事業利用名

児童氏名

生年月日 年 月 日

年 月 日

住 所 木津川市

保護者 氏 名

【注意事項】
☐ 次回以降の認定・利用申請時の利用調整において、減点の対象となる
ことを了承します。（利用調整前の申請の取下げを除く。）

保育の利用中止届

書類配布/提出場所：保育幼稚園課または各園(入園後のみ)

保育施設の利用を中止するための書類です。

入園日以降に退園する場合は支給認定事由消滅届とあわせて
ご提出ください。

→必ずご確認ください：11 ページ⑥・13 ページ①

別記様式第4号（第4条関係）

保 育 の 利 用 中 止 届

年 月 日

木津川市長 様

保護者 住所 木津川市

氏名

保育施設・事業利用を中止したいので、次のとおり届け出いたします。

保育施設・事業利用を 中止する児童の氏名 及び 生 年 月 日	年 月 日
利用中の保育施設・ 事業の名称	
保育施設・事業利用 を中止する年月日	年 月 日
保育施設・事業利用 を中止する理由	

消滅届・辞退届・中止届の様式は
変更する場合があります



13. 利用者負担額①

利用者負担額は、原則として児童の属する世帯の父母の市町村民所得割課税額等により算定します。利用する施設が決定した場合は、4月中旬ごろに前期分（4月～8月）、9月中旬ごろに後期分（9月～3月）の「保育（利用）料決定通知書」を送付します。※途中入所の場合は随時送付します。また、施設によって利用者負担額のほか制服代等の実費負担が生じる場合があります。（19～20 ページ参照）

※幼児教育・保育の無償化については、16 ページを参照ください。

① 利用者負担額の算定

■ 利用者負担額の基準については、利用者負担徴収基準額表（16 ページ）をご参照ください。

■ 利用者負担額の算定対象となる課税年度は以下のとおりです。

利用月	4月～8月	9月～翌年3月
算定対象となる 課税年度	<u>前年度</u> の市町村民税額に基づき算定	<u>当該年度</u> の市町村民税額に基づき算定
例	令和7年4月～令和7年8月の利用者負担額は 令和6年度市町村民税額をもとに算定	令和7年9月～令和8年3月の利用者負担額は 令和7年度市町村民税額をもとに算定

■ 父母が非課税であり同居する祖父母等親族に課税がある場合は、最も市民税所得割額が高い親族の市町村民税を算入し、利用者負担額を算定します。（同世帯の場合は一律算入、別世帯の場合は親族が父又は母を扶養にとっている場合算入します。）

■ 利用者負担額の決定に用いる市町村民税とは、税額控除（配当控除、外国税額控除、住宅借入金特別控除、寄付金控除等）の適用を受ける前の税額です。なお、定額減税は除きます。

■ 転出入等により月途中で施設の利用を開始又は中止する場合、利用者負担額は日割り計算を行います。（月途中での利用中止の場合、保育の利用中止届をもとに計算します。）

■ 課税状況が木津川市で把握できず最高階層での仮算定を行う場合、市町村民税額が分かる資料を提出することで遡って再算定を行います。ただし、年度を超えて再算定することは出来ませんのでご注意ください。（例：令和7年度の課税状況が不明であれば令和7年9月～令和8年3月の利用者負担額が仮算定となりますが令和8年3月31日までに資料の提出及び課税状況の確認ができた場合、再算定を行います。令和8年4月1日以降に資料の提出及び課税状況の確認ができたとしても再算定を行いません。）

利用者負担額を確認する手順について

その1

父母※の「市町村民税
所得割額」を確認する
→15 ページ

その2

「市町村民税所得割額」を
もとに利用者負担額を
確認する
→16 ページ

その3

該当する減免がないか、
ある場合は必要書類を
確認する
→17～18 ページ

※親族の「市町村民税所得割額」を
算入する場合があります。
詳しくは「①利用者負担額の算定」を
ご確認ください。

② 利用者負担額の変更

- 修正申告等により税額の変更が生じた場合や、世帯状況に変更があった場合は、利用者負担額が変更となる場合がありますので、必ず「変更申請書」をご提出ください。なお、利用者負担額は原則変更申請のあった月の翌月分から変更します。また、申請前に修正申告等により税額の変更が生じた場合であっても必ずその旨を申請時にご相談ください。

③ 利用者負担額の納付・滞納（公立保育施設のみ）

- 利用の有無にかかわらず、在籍している限り利用者負担額は毎月納入していただきます。
- 利用者負担額の口座振替は各月月末です。ただし、金融機関が休業日の場合は翌営業日となります。
- 利用者負担額のお支払方法は口座振替です。園から「口座振替登録依頼書」を配布しますので、下記の口座振替取扱金融機関に提出してください。**必ず保護者名義の口座**で登録をお願いいたします。

＜保育料口座振替取扱金融機関＞

・南都銀行 ・京都銀行 ・関西みらい銀行 ・京都やましろ農業協同組合 ・京都中央信用金庫
 ・奈良信用金庫 ・三井住友銀行 ・三菱 UFJ 銀行 ・りそな銀行 ・みずほ銀行
 ・近畿労働金庫 ・ゆうちょ銀行

- 金融機関に提出後、金融機関より市に対して通知が届きます。これをもって登録が完了となります。登録が完了するまでの間は、納付書によるお支払となりますので期日までにお振込みください。
- 利用者負担額を滞納したときは、児童福祉法第五十六条の規定により、地方税の滞納処分の例により滞納処分を実施します。また、滞納している場合、その後の転園やきょうだいの利用調整の際、減点となります。
- 私立保育施設を利用する場合の支払い期日やお支払方法は、直接園へお問合せください。

④ 利用者負担額の負担軽減

- ひとり親世帯や在宅障がい者（児）がいる世帯、多子世帯などで一定の要件を満たす場合に利用者負担額の負担軽減制度があります。負担軽減を受けるためには申請が必要となる場合があります。保育（利用）料決定通知書に案内（17～18 ページ参考）を同封しますので、対象の方は、手続きをお願いします。



【市町村民税課税証明書等（所得・控除額が分かるもの）】

※この通知書は給与所得に対しての課税額を記載したものです。給与所得以外にも所得のある方、また記載内容に変更のあった方は、この通知書のみでは判断できない可能性があります。

令和〇年度市民税・府民税 特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）

給与所得等に係る

所得	給与収入		主たる給与以外の合算所得区分	山林所得	雑所得③	所得割額④	所得割額
	給与所得		所得区分	分離短期譲渡	課税所得		
	その他の所得		総所得金額①	控除（配偶者控除）	先物取引		
所得	雑損		障害・寡・助				
	医療費		配偶者				
	社会保険料		配偶者特別				
	小規模企業共済		扶養				
	生命保険料		基礎				
	地震保険料		所得控除合計②				

（摘要）

市	税額控除所得割額④		所得割額
市民税	所得割額④		所得割額
府民税	税額控除額④		
	税額控除額④		
	所得割額⑤		
	均等割額⑦		
	特別徴収税額⑧		
	控除不足額⑨		
	既充当額⑩		
	既納付額⑪		
	未納付額⑫⑬⑭		
	変更前税額⑮		
	増減額⑯⑰⑱		
変更	月		月

- ・税額控除の適用を受ける前の市町村民税所得割額をもとに利用者負担額を決定します。
控除適用前の所得割額を確認するには、「市民税の所得割額（ア）」と「摘要欄等（イ）」に記載されている控除額のうち市町村民税分の控除として記載されている額（定額減税を除く）を合算します。
- ・父母の市町村民税所得割額を合算した金額が、16 ページの利用者負担徴収基準額表のうち、どの階層区分に当てはまるかによって、利用者負担額が決定されます。（父母が非課税であり同居する祖父母等親族に課税がある場合は親族の市民税所得割額を算入する場合があります。13 ページをご確認ください。）
- ・「配偶者控除の欄（ウ）」に＊の記載（配偶者控除有の記載）があれば、配偶者の分の合算は不要です。
ただし、配偶者の方も課税されていれば、配偶者のアおよびイも合算します。

※市民税所得割額については、政令指定市などで課税の算出方法が異なる場合があります。

※市区町村によっては、イにすべての控除が記載されていない場合があります。

※税額の変更や、世帯状況の変更等がありましたら、すみやかに申し出てください。

※月途中の退園、入園等の場合は日割り計算を行います。



【保育園・認定こども園（保育園部分）・地域型保育の利用者負担額（2・3号）】

（単位：円）

各月初日の保育を受ける子どもの属する世帯の階層区分		利用者負担の月額 上段：保育標準時間認定 下段：保育短時間認定			
階層区分	定 義	0 歳児	1・2 歳児	3 歳児	4 歳児以上
1	生活保護法(昭和 25 年法律第 144 号)による被保護世帯(単給世帯を含む。)及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律(平成 6 年法律第 30 号)による支援給付受給世帯並びに児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)第 6 条の 4 に規定する里親である教育・保育給付認定保護者の世帯	無償	無償		
2	1 階層を除き、当該年度の 4 月分から 8 月分までは前年度分、当該年度の 9 月から 3 月分までは当該年度分の市町村民税非課税世帯				
3	1 階層を除き、 当該年度の 4 月分から 8 月分に あたっては前年度分 市町村民税の所得割額、 当該年度の 9 月から 3 月分に あたっては当該年度分 市町村民税の所得割額の 区分が次の区分に 該当する世帯 ※住借控除、寄付金控除 等ある場合、所得割額に 加算する。	24,300 円未満	10,000 9,800	10,000 9,800	無償
4		24,300 円以上 48,600 円未満	11,500 11,300	11,500 11,300	
5			18,900 18,500	18,300 17,900	
6		48,600 円以上 72,800 円未満	21,900 21,500	21,300 20,900	
7			30,200 29,600	29,300 28,800	
8		72,800 円以上 97,000 円未満	36,900 36,200	36,000 35,300	
9			44,500 43,700	43,300 42,500	
10		97,000 円以上 133,000 円未満	48,800 47,900	47,500 46,600	
11			56,000 55,000	54,400 53,400	
12		133,000 円以上 169,000 円未満	64,400 63,300	62,400 61,300	
13			72,800 71,500	70,600 69,300	
		169,000 円以上 235,000 円未満			
		235,000 円以上 301,000 円未満			
		301,000 円以上 349,000 円未満			
		349,000 円以上 397,000 円未満			
		397,000 円以上			

※13～15 ページ・17～18 ページとあわせてご確認ください。

※認定こども園（幼稚園部分）の利用者負担額（1号）は、全て無償となります。（満3歳児から無償化の対象）

〈幼児教育・保育の無償化について〉

- ・全ての3歳児～5歳児及び0歳児～2歳児の市町村民税非課税世帯は、利用者負担額が無償となります。
- 無償化のための新たな手続きは必要ありません。
- ・ただし、副食費（おかず、おやつ代）は実費負担となります。（19ページ参照）
- ・なお、その他通園送迎費、行事費などは保護者負担となります。

上記利用者負担額以外に、実費負担（制服代、用品代等、延長利用・預かり保育利用料）があります。詳細は、各園に直接お問い合わせください。（19～20ページ参照）



17. 利用者負担額の負担軽減制度①

【利用者負担額の負担軽減制度】

利用者負担徴収基準額において、減免基準を設けております。必要な添付書類と合わせて申請をしてください。減免の要件を満たしていると判断される場合は保育料（利用料）・副食費の減免を受けることができます。

◎書類配布/提出場所：保育幼稚園課〈市役所 2 階 9 番窓口〉 および 各保育施設（利用決定後に提出する場合）

※ 書類は市のホームページよりダウンロードができます。

※ 保育料（利用料）・副食費の決定通知に 17 ページと同内容の案内文書を同封します。

案内に記載の期日以降に提出される場合は原則提出日の翌月からの適用となります。

※ 減免申請に係る提出書類は年度につき 1 回の提出が必要です。

※ 減免を受けたのちに教育・保育認定が消滅（退園など）し、再度保育施設に入園した場合も、改めて提出が必要ですのでご注意ください。

◆保育料（利用料）減免〈0 歳児～2 歳児が対象〉

対象世帯	階層	詳細	提出書類	保育料
ひとり親世帯・在宅障がい児者のいる世帯	1 子	3 階層・4 階層	『保育料等減免申請書』 および 左記添付書類の写し	半額
		5 階層・6 階層の一部 所得割 77,101 円未満		9,000 円
	2 子以降	3 階層～6 階層の一部 所得割 77,101 円未満		無料
多子世帯	2 子	3 階層～5 階層の一部 所得割 57,700 円未満	※1	半額
	→ p.18①	5 階層の一部～13 階層 所得割 57,700 円以上	※2	半額
	3 子以降	2 階層～5 階層の一部 所得割 57,700 円未満	—	無料
	→ p.18②	5 階層の一部～13 階層 所得割 57,700 円以上	『保育料等多子軽減適用申請書（第 3 子以降無料）』 <small>第 1 子及び第 2 子の子どもが同一世帯かつ市内認可保育施設を利用する就学前児童の場合は、本申請書の提出は不要です。</small>	無料

※ 1：別世帯の児童がいる場合は、『保育料等多子軽減適用申請書（2 子半額）』をご提出ください。いない場合は申請書の提出は不要です。

※ 2：多子世帯の 2 子対象者のうち、第 1 子が市内保育園認定こども園及び市立幼稚園を利用する児童は、市で確認できるため提出は不要です。

ただし、私立幼稚園など他の施設に通園している場合は、『保育料等多子軽減適用申請書（施設・事業利用）』をご提出ください。

注意：多子世帯対象者で別世帯の児童がいる場合は、その児童の住民票と健康保険証の写し等の提出が必要です。

★生計を一にする子ども（負担額算定基準者）

- ①支給認定保護者に監護される者（未成年）
- ②支給認定保護者に監護されていた者（①が成年に達した場合）
- ③支給認定保護者又はその配偶者の直系卑属（①②を除く。）

☆施設

保育所、幼稚園、認定こども園、特別支援学校幼稚部、児童心理治療施設、地域型保育給付の対象事業（家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業及び事業所内保育事業）、児童発達支援及び医療型児童発達支援、企業主導型保育事業

◆副食費減免〈3 歳児～5 歳児が対象〉：免除の上限は月 4,800 円です。

対象世帯	提出書類	副食費
市町村民税の所得割の額 57,700 円未満の世帯	不要	無償
ひとり親世帯または在宅障がい児（者）がいる世帯 かつ 市町村民税の所得割の額 77,101 円未満	『副食費算定用の資料提供について』 および 左記添付書類の写し	
多子世帯（3 子以降） 満 18 歳未満の子どもが 3 人以上いる世帯の 3 子目以降の子ども → p.18②	『第 3 子以降副食費減免適用申請書』 <small>※第 1 子及び第 2 子の子どもが同一世帯かつ市内認可保育施設を利用する就学前児童の場合は、本申請書の提出は不要です。 ※別世帯の児童がいる場合は、その児童の住民票と健康保険証の写し等の提出が必要です。</small>	

①多子世帯（2子）の保育料（利用料）の減免について

～「保育料等多子軽減適用申請書（2子半額）」又は「保育料等多子軽減適用申請書（施設・事業利用）」の提出が必要？～

●ここでの「第1子」とは

- 減免を希望する子ども（第2子）から見て、きょうだいのうち最も年齢が近い上のきょうだいを「第1子」とよびます。「多子世帯（3子以降）」に該当する場合は②をご確認ください。

●減免に係る書類について

パターン例	例	提出
第1子の子どもが「同一世帯」かつ「☆の施設のうち、木津川市の認可保育・教育施設を使っている」就学前子どもの場合	Aと同一世帯で木津川市の認可保育施設を使っている 第1子 4歳児（年中クラス） A(減免を希望する子ども)	提出は不要
第1子の子どもが「別世帯」であり「☆の施設のうち、木津川市の認可保育・教育施設を使っている」就学前子どもの場合	Aと別世帯で木津川市の認可保育施設を使っている 第1子 4歳児（年中クラス） A(減免を希望する子ども)	「保育料等多子軽減適用申請書（2子半額）」の提出が 必要 ※別世帯の児童の住民票と健康保険証の写し等を添付してください
第1子の子どもが「同一世帯」かつ「☆の施設のうち、木津川市の認可保育・教育施設以外を使っている」就学前子どもの場合	Aと同一世帯で企業主導型保育事業を使っている 第1子 4歳児（年中クラス） A(減免を希望する子ども)	「保育料等多子軽減適用申請書（施設・事業利用）」の提出が 必要
第1子の子どもが「同一世帯」かつ「☆の施設を使っていない（在園していない）」就学前子どもの場合 または 第1子の子どもが「同一世帯」かつ就学前子どもでない場合	Aと同一世帯で一時預かりを使っている 第1子 4歳児（年中クラス） A(減免を希望する子ども) Aと同一世帯 第1子 6歳（小学校1年生） A(減免を希望する子ども)	2階層～5階層の一部（所得割 57,700 円未満）の場合 提出は不要 5階層の一部～13階層（所得割 57,700 円以上）の場合 減免対象外

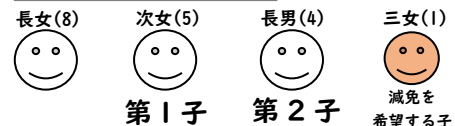
②多子世帯（3子以降）の保育料（利用料）及び副食費の減免について

～「保育料等多子軽減適用申請書（第3子以降無料）」又は「第3子以降副食費減免適用申請書」の提出が必要？～

●ここでの「第1子」「第2子」とは

- 減免を希望する子ども（第3子）から見て、きょうだいのうち最も年齢が近い上のきょうだいを「第2子」、その次に年齢が近い上のきょうだいを「第1子」とよびます。

例）4人きょうだいの場合



●減免に係る書類について

パターン例	例	提出
第1子 及び 第2子の子どもが「同一世帯」かつ「就学前児童（市内認可施設利用）」である場合	第1子 5歳児（年長クラス） Aと同一世帯 第2子 4歳児（年中クラス） Aと同一世帯 A(減免を希望する子ども)	提出は不要
第1子 又は 第2子の子どもが「別世帯」かつ「就学前児童（市内認可施設利用）」である場合	第1子 5歳児（年長クラス） Aと同一世帯 第2子 4歳児（年中クラス） Aと別世帯 A(減免を希望する子ども)	提出が 必要 ※別世帯の児童の住民票と健康保険証の写し等を添付してください
第1子の子どもが「同一世帯」かつ「小学生1年生以上 満18歳未満」である場合 ※ 第2子が「同一世帯」かつ「小学生1年生以上 満18歳未満」である場合も同様	第1子 6歳（小学校1年生） Aと同一世帯 第2子 4歳児（年中クラス） Aと同一世帯 A(減免を希望する子ども)	2階層～5階層の一部（所得割 57,700 円未満）の場合 提出は不要 5階層の一部～13階層（所得割 57,700 円以上）の場合 提出が 必要
第1子の子どもが「同一世帯」かつ「満18歳以上」である場合 ※ 第2子が「同一世帯」かつ「満18歳以上」である場合も同様	第1子 19歳 Aと同一世帯 第2子 4歳児（年中クラス） Aと同一世帯 A(減免を希望する子ども)	2階層～5階層の一部（所得割 57,700 円未満）の場合 提出が 必要 5階層の一部～13階層（所得割 57,700 円以上）の場合 減免対象外 ※保育料（利用料）の場合は「多子世帯（2子）」の減免が適用される場合があります。①をご確認ください。

「所得割が分からない」「①②のパターン例にあたらない」などにより提出が必要か不明な場合は、各軽減適用申請書をご提出いただくか、保育幼稚園課までご相談ください。



19. 実費負担について①

- 主な実費負担分のみ記載していますので全てではありません。必要な物や延長保育・預かり保育利用料金、取扱い等は変わる

		給食費／月	衣類等	教材費	行事代	その他
		主食費・副食費／月				
公立保育所 公立認定こども園		1号：主食費※ごはんパン持参 副食費 3,500 円	体操服 カラー帽子	用品 絵本（月）	遠足 記念写真	災害共済給付掛金 保護者会費（月）
		2号：主食費※ごはんパン持参 副食費 4,500 円	他	他	他	他
私立認定こども園	愛光 こども園	1号：6,800 円	体操服 カラー帽子	用品 絵本	保護者会費・卒園諸費に 含まれています。	災害共済給付掛金 卒園諸費（5歳児） 保護者会費（月） ※副食費については、年2回見直しを行います。
		2号：主食費 1,800 円 副食費 5,300 円	通園リュック (0～2歳児)紙おむつの 定額サービス	他	他	他
	愛光兜台 こども園	1号：6,800 円	体操服 カラー帽子	用品 絵本	交通費・入園料等 必要に応じて 別途徴収します。	災害共済給付掛金 ※副食費については、年2回見直しを行います。
		2号：主食費 1,800 円 副食費 5,300 円	スモック (0～2歳児)紙おむつの 定額サービス	他	他	他
	愛光みのり こども園	1号：6,800 円	体操服 カラー帽子	用品 絵本	交通費・入園料等 必要に応じて 別途徴収します。	災害共済給付掛金 ※副食費については、年2回見直しを行います。
		2号：主食費 1,800 円 副食費 5,300 円	通園リュック (0～2歳児)紙おむつの 定額サービス	他	他	他
	梅美台 こども園	1号：5,300 円	体操服 カラー帽子	用品 絵本（月）	遠足等必要に応じて 別途徴収します。	災害共済給付掛金
		2号：主食費 800 円 副食費 4,500 円	通園リュック 紙おむつの定額サービス			
		(※)変更の可能性あり	午睡布団の定額サービス	他		他
	州見台 さくら	◎1・2号共通 3～5歳：主食費 1,800 円 副食費 5,700 円	体操服（3歳から） カラー帽子 園児服（3歳から） 靴	用品 絵本（月） アルバム	交通費・入園料等 必要に応じて 別途徴収します。	災害共済給付掛金
	木津 さくらの森	◎1・2号共通 3～5歳：主食費 1,800 円 副食費 5,300 円	体操服（3歳から） カラー帽子 園児服（4歳から） 靴	用品 絵本（月） アルバム	交通費・入園料等 必要に応じて 別途徴収します。	災害共済給付掛金
	なごみ こども園	◎1・2号共通 3歳：主食費 1,750 円 副食費 4,600 円	体操服 制服（夏・冬） 衛生品	用品 絵本（月）	行事代 遠足代	災害共済給付掛金
		4.5歳：主食費 1,950 円 副食費 4,600 円	他	他	他	他
	藍咲学園	◎1・2号共通 3～5歳：主食費 3,000 円 副食費 4,500 円	体操服 カラー帽子 制服・靴靴帽子 スモック	用品 絵本（月）	行事代（月） 遠足代	災害共済給付掛金 講師代（幼児）
	木津川台	◎1・2号共通 3歳：主食費 1,750 円 副食費 4,600 円	体操服 カラー帽子 衛生品	用品 絵本（月）	行事代 遠足代	災害共済給付掛金
		4.5歳：主食費 1,950 円 副食費 4,600 円	他	他	他	他
小規模保育	キティルーム	—	体操服 シューズ カラーキャップ	用品、防災座布団、お昼寝用布団マット、お誕生日写真	遠足代	災害共済給付掛金
	かもめ保育園	—	カラー帽子	用品、絵本(月)	行事代、遠足代	災害共済給付掛金
	なぎさ保育園	—	他	他	他	他
家庭的保育	おうち保育室 sora	—	カラー帽子	—	—	災害共済給付掛金
	おうち保育室 にじ	—	他	—	—	他
	みのりーむ たんぽぽ	—	カラー帽子 (0～2歳児)紙おむつの 定額サービス	用品、絵本(月)	—	災害共済給付掛金
	みのりーむ ひまわり	—	他	他	—	他

用品…文房具・連絡帳・ピアノカ等（年齢ごとに必要なものが異なります）

※ 給食費・副食費・主食費は物価高騰など情勢により金額が変更する場合があります。

20. 実費負担について②

ことがありますので参考までにご覧ください。また、年齢によっても必要な物は異なります。詳細は各園にお問い合わせください。

	延長保育利用料 ※2・3号				預かり利用料 ※1号	備考
	短時間		標準時間			
公立	—		—		13:00～16:30 500 円/日	—
	16:30～19:00 (土曜～17:00) 200 円 / 30 分		18:30～19:00 (土曜延長なし) 200 円 / 30 分			
	月額	—	月額	3,000 円 / 月		
愛光	7:00～8:30 200 円 / 30 分		—		8:30～9:00・13:00～16:30 450 円/日 7:00～8:30・16:30～19:00 200 円/30 分	延長利用及び土曜保育 には、就労証明書類等の 提出が必要です。また、 早朝・延長利用は7か月 からとなります。
	16:30～19:00 (土曜～18:00) 200 円 / 30 分		18:00～19:00 (土曜延長なし) 200 円 / 30 分			
愛光兜台	7:00～8:30 200 円 / 30 分		—			
	16:30～19:00 (土曜～18:00) 200 円 / 30 分		18:00～19:00 (土曜延長なし) 200 円 / 30 分			
愛光みのり	7:00～8:30 200 円 / 30 分		—			
	16:30～19:00 (土曜～18:00) 200 円 / 30 分		18:00～19:00 200 円 / 30 分 (土曜延長なし)			
梅美台	7:00～8:30 200 円 / 30 分		—		7:00～9:00・13:00～16:30 200 円/日 又は 3,000 円/月 16:30～18:00 100 円/30 分 18:00～19:00 200 円/30 分	延長利用及び土曜保育 利用には、就労証明書類 等の提出が必要です。
	16:30～19:00 (土曜～18:00) 200 円 / 30 分		18:00～19:00 (土曜延長なし) 200 円 / 30 分			
州見台 さくら	7:30～9:00 200 円 / 30 分		—		13:00～17:00 450 円/日 8:00～9:00・17:00～18:00 200 円/30 分	延長利用及び土曜保育 には、就労証明書類等 の提出が必要です。
	17:00～18:30 200 円 / 30 分 18:30～19:30 300 円 / 1 時間 (土曜～18:30)		18:30～19:30 (土曜延長なし) 300 円 / 1 時間			
木津 さくらの森	7:00～8:30 200 円 / 30 分		—		8:30～9:00・13:00～16:30 450 円/日 8:00～8:30・16:30～18:00 200 円/30 分	延長利用及び土曜保育 には、就労証明書類等 の提出が必要です。
	16:30～19:00 (土曜～18:00) 200 円 / 30 分		18:00～18:30 100 円 / 30 分 18:30～19:00 200 円 / 30 分 (土曜延長なし)			
なごみ	7:30～8:30 100 円 / 30 分		—		12:30～16:30 3,000 円/月 15 日を超えて利用した場合 200 円/日 16:30 以降は左記と同額	延長利用及び土曜保育 には、申込書・就労証 明書類等の提出が必要 です。また早朝・延長 利用は7か月からとな ります。
	16:30～19:30 (土曜～18:30) 200 円 / 30 分		18:30～19:30 (土曜延長なし) 200 円 / 30 分			
藍咲学園	7:00～8:30 200 円 / 30 分		7:00～7:30 200 円 / 30 分		7:00～8:30 200 円/30 分 13:30～16:30 200 円/日 16:30～18:00 200 円/30 分	延長利用及び土曜保育 には、申込書・就労証 明書類等の提出が必要 です。
	16:30～19:30 200 円 / 30 分		18:30～19:30 200 円 / 30 分			
木津川台	7:15～8:30 200 円 / 30 分		—		12:30～16:30 3,000 円/月 15 日を超えて利用した場合 200 円/日 16:30 以降は左記と同額	延長利用及び土曜保育 には、就労証明書類等 の提出や申込が必要 です。
	16:30～19:15 (土曜～17:30) 200 円 / 30 分		18:15～19:15 (土曜延長なし) 200 円 / 30 分			
	月額	—	月額	3,000 円 / 月		
キィ ルーム	7:30～8:30 200 円 / 30 分		—		—	延長利用及び土曜保育 利用には、就労証明書 類等が必要です。
	16:30～18:30 200 円 / 30 分					
かもめ 保育園	7:30～8:30 200 円 / 30 分 16:30～19:00 200 円 / 30 分		7:00～7:30 200 円 / 30 分 18:30～19:00 200 円 / 30 分		—	延長利用及び土曜保育 利用には、就労証明書 類等が必要です。
なぎさ 保育園	月額	9,000 円～ 15,000 円	月額	3,000 円		
sora	8:00～8:30 200 円 / 30 分		保育短時間認定のみ		—	—
にじ	16:30～18:00 200 円 / 30 分				—	—
たんぽぽ	—		保育短時間認定のみ		—	—
ひまわり					—	—

21. 申請書類等の記入上の注意点①（申請書 1 ページ目）

申請書（21～23 ページ）はすべて保護者をご記入ください

市記入欄です。
何も記入しないでください。

市記入欄（No.）	
施設名	
年 齢	0 ・ 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
認定者番号	

施設型給付費・地域型保育給付費に係る
教育・保育給付認定申請書兼施設（事業）利用調整申込書

個人番号（マイナンバー）の記入は、海外在住、出生前の申請（一斉申込のみ）など、個人番号がまだ発行されていない場合を除き、原則必要です。
なお、上記の方も個人番号が発行されたのちに申請が必要です。
変更申請書の「その他」欄に記入のうえ提出ください。

令和 7 年 4 月 1 日時点の年齢
（クラス年齢）

利用開始日時点での勤務先、学校、保育施設名等をご記入ください。
また、**単身赴任等**の保護者がいる場合はその旨記入して下さい。
通勤時間については、**自宅から勤務先までの時間**で、保育施設への送迎時間は含まず記入してください。
（記載がない場合や実情に即さないと思われる場合は市で調べたうえで調整を行います。）

申請に係る子ども	氏 名	続柄	年 齢 (4月1日現在)	生年月日 (和暦)	性別	その他
本人	(ふりがな)	本人	歳	年 月 日	男 / 女	勤務先・学校や保育所等の施設名称または単身赴任先 通勤時間：自宅から勤務先まで ※保育施設への送迎時間は含まず
保護者①	(ふりがな)	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母	歳	S・H 年 月 日		(通勤時間) 時間 分
保護者②	(ふりがな)	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母	歳	S・H 年 月 日		(通勤時間) 時間 分
世帯員	(ふりがな)		歳	年 月 日		
世帯員	(ふりがな)		歳	年 月 日		
世帯員	(ふりがな)		歳	年 月 日		
世帯員	(ふりがな)		歳	年 月 日		
世帯員	(ふりがな)		歳	年 月 日		
世帯員	(ふりがな)		歳	年 月 日		

保護者①の保護者は、申請に係る子どもと同じ世帯の保護者としてください。
単身赴任等で別の住所に住民票のある保護者は保護者②としてください。

単身赴任や離婚調定中などにより世帯・居住先が異なる場合でも保護者②の記入が必要です。
右端の欄にその旨を必ずご記入ください。

世帯員および同居親族（別世帯含む）の氏名・マイナンバー・続柄・年齢・生年月日・勤務先等を記入してください。

申請日/利用開始日時点で祖父母の家に転入する予定の場合は、住所とそこに居住する方の続柄・氏をご記入ください。
(例：「祖父〇〇宅」など)
この場合、転入後の住所地在記載された書類の写しは不要です

住所	木津川市		
電話番号	<input type="checkbox"/> 父携帯	<input type="checkbox"/> 母携帯	<input type="checkbox"/> 自宅
世帯の状況	<input type="checkbox"/> 生活保護受給世帯	<input type="checkbox"/> ひとり親世帯	<input type="checkbox"/> その他
認定区分	<input type="checkbox"/> 1号 満3歳以上就学前で、教育を希望 ※裏面の記入は不要です。 <input type="checkbox"/> 2号 満3歳以上就学前で、保育を希望 <input type="checkbox"/> 3号 満3歳未満で、保育を希望		
申込区分	<input type="checkbox"/> 新規利用 <input type="checkbox"/> 利用変更(転園等) <input type="checkbox"/> 利用中の施設・事業()		
利用(希望)期間	R 年 月 1 日 から	<input type="checkbox"/> 小学校就学前 <input type="checkbox"/> R 年 月 日 まで	
利用(希望)時間	時 分 ～ 時 分		

申請する認定区分に ☒ し、2・3号の場合は、利用時間の希望にも ☒ してください。
求職活動で申請の場合は、必ず短時間です。

利用時間
の希望

新規または転園、併願いずれかに ☒ してください。
転園・併願の場合は現在利用中または併願している施設・事業名をご記入ください。

保育が必要と見込まれる期間（原則1日から）
および利用を希望する時間（送迎時間：原則勤務時間＋通勤時間）をご記入ください。

22. 申請書類等の記入上の注意点②（申請書 2 ページ目）

希望する園に空きがない場合でも、希望順に記入してください。
ご記入いただいた施設でのみ第 1 希望から順に調整を行いますので、
利用可能な保育施設は必ずすべてご記入ください。
転園の場合、希望できる園は 1 園のみです。

利用希望施設	第1希望		第2希望	
	第3希望		第4希望	
	第5希望以降		<p>申請時点の保育の状況についてご記入ください。 施設・事業を利用している場合は、施設名、所在地、開始日までご記入ください。</p>	

現在の 子どもの 保育状況	<input type="checkbox"/> 自宅で 保育している	保育している方 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> その他()			
	<input type="checkbox"/> 保育施設・ 事業を利用 している	事業種別	施設名	所在地	利用開始時期
		<input type="checkbox"/> 保育所			H・R 年 月 日～
		<input type="checkbox"/> 認定こども園 (保育利用)			H・R 年 月 日～
		<input type="checkbox"/> 小規模保育事業			H・R 年 月 日～
		<input type="checkbox"/> 一時預かり事業			H・R 年 月 日～
		<input type="checkbox"/> 預かり保育事業			H・R 年 月 日～
	<input type="checkbox"/> その他			H・R	

ご家庭の生計 中心者について	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> その他	<p>申請に係る子どもの祖父母の状況についてご記入ください。</p>
-------------------	---	------------------------------------

祖 父 母 の 状 況	続 柄	保育が必要な事由	氏 名	年 齢	住 所
	父 方	祖父	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 高齢 <input type="checkbox"/> 遠方 <input type="checkbox"/> その他()		<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居
		祖母	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 高齢 <input type="checkbox"/> 遠方 <input type="checkbox"/> その他()		<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居
	母 方	祖父	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 高齢 <input type="checkbox"/> 遠方 <input type="checkbox"/> その他()		<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居
		祖母	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 高齢 <input type="checkbox"/> 遠方 <input type="checkbox"/> その他()		<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居

きょうだいで 同時に利用を 申込みする場合 の意向	<input type="checkbox"/> 同時期に同じ施設・事業を利用できる場合のみ利用を希望する。 <input type="checkbox"/> 同時期に利用できる場合は別々の施設・事業でも利用を希望する。 <input type="checkbox"/> どちらか一方でも利用を希望する。 ただし、【子ども氏名： 】のみ利用できる場合は利用を希望しない。	<p>利用できない（待機）の場合の 保育の予定について <input checked="" type="checkbox"/> してください。</p>
------------------------------------	--	---

利用 でき ない	保育の予定 <input type="checkbox"/> 幼稚園 <input type="checkbox"/> 認定こども園(教育枠) <input type="checkbox"/> 認可外保育施設(施設名:) <input type="checkbox"/> 事業所内保育事業 <input type="checkbox"/> 一時預かり事業 <input type="checkbox"/> 親族(続柄:)が保育 <input type="checkbox"/> 育児休業の延長 <input type="checkbox"/> 現在の園を継続利用 <input type="checkbox"/> その他()
----------------	--

住民票の有無	※無の場合は、住民票のある(あった)市町村名を()に記入	
	父 令和6年1月1日⇒ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無() 令和7年1月1日⇒ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無()	母 令和6年1月1日⇒ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無() 令和7年1月1日⇒ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無()

申請する子どもの 健康状況について	申請に係る子どもについて、健診時の指摘事項、その他発達上の心配事や定期的な通院等がありますか。 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有()
----------------------	---

加配保育士の 希望の有無	申請に係る子どもに加配保育士の配置を希望しますか。 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有※ ※ <input type="checkbox"/> 専門機関の診断書等の資料 <input type="checkbox"/> 児童調査票 <input type="checkbox"/> 同意書 を添付	<p>保育に配慮を要するなど加配保育士の配置が必要な 場合や医療的ケアの実施が必要な場合は、 申請前にご相談ください。</p>
-----------------	--	---

過去の保育料の 未納の有無	申請に係る子ども及びそのきょうだい児で過去に保育料の未納がありますか。 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有※【子ども氏名： 】 ※ 過去に保育料の未納がある場合、納付方法をご相談ください。
------------------	--

過去の保育料に未納がある場合は、
納付相談後に申請を受け付けます
ので、必ずご相談ください。

23. 申請書類等の記入上の注意点③（申請書 3 ページ目）

出産の予定	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (分娩予定日)	有に <input checked="" type="checkbox"/> され、利用（希望）開始日時時点で分娩予定日の2か月前の1日以降で、母の保育事由が妊娠・出産以外の場合は申請前にご相談ください。
申請時点で木津川市に住民票がないが、利用開始日までに転入予定の場合	転入前の住所地 (転入予定日: R 【 <input type="text"/> - <input type="text"/> 】 ※1 転入予定日以前に結果等を発送する場合、上記の住所に送付します。 ※2 転入前に申請し、利用枠を確保した場合であっても、利用開始日までに木津川市へ住民票が異動できないときは、確保していた利用枠を取消します。	1 ページ目の住所欄には転入後の住所、 3 ページ目のこの欄には転入前の住所をご記入ください。
みなし認定に関する確認事項 (該当なしの場合はチェック不要)	待機となった場合でも、保育を必要とする理由がある <input type="checkbox"/> 認可外保育施設(企業主導型保育園を除く) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 幼稚園等の預かり保育事業 <input type="checkbox"/> その他() ※1 みなし認定とは、保育の利用が待機となった際に、条件に該当する場合に施設等利用給付認定(上記事業の利用料を一部無償化するもの)を受けるための申請を提出したとみなして認定を行うものです。 ※2 待機となったのちに上記にチェックがある方について、条件に該当するか市での審査を行います。みなし認定によりこの認定をうけることとなった場合、『施設等利用給付認定通知書』をお送りしますのでご確認ください。	施設等利用給付認定の条件とは以下を指します。 0～2 歳児：非課税世帯であり父母に保育の事由がある場合 3～5 歳児：父母に保育の事由がある場合
育児休業の延長に関する確認事項	<input type="checkbox"/> 希望する保育所等に入所できない場合は、育児休業の延長も許可できます。 ※1 チェックした場合、※1～4に同意したものとみなします。 ※2 利用調整に当たっての調整点数を減点します。減点対応が不要の場合は絶対にチェックしないでください。 ※3 この確認事項は「減点するのみ」であり、保育施設が決定しないことを補償するものではありません。 ※4 この意向を変更する場合は変更申請書の提出が必要です。	育児休業を取得中であり、育児休業の延長が許可できる場合は <input checked="" type="checkbox"/> をしてください。調整点数の減点を行います。 <input checked="" type="checkbox"/> された時点で※1～4について確認・同意したものとみなします。 なお、事業所等への育児休業延長の申請に、「市の受付印を押印した申請書の写し」の提出を求められる場合があり、この意向が事業所に伝わる可能性がありますのでご注意ください。
①②の書類は全員必ず必要です。書類が揃っていない場合は受付できません。 ③の書類は、申請日時木津川市に住民票がない方は必ず必要です。 ④の書類は、対象者のみ必要な書類です。書類が揃っていない場合は受付できません。 ⑤⑥⑦の書類は、対象者のみ必要な書類です。		
申請時に添付される書類すべてに <input checked="" type="checkbox"/> してください。		
父 <input type="checkbox"/> 自営業申立書 及び必要な添付書類 <input type="checkbox"/> 申立書A 及び必要な添付書類 <input type="checkbox"/> 申立書B 及び必要な添付書類 <input type="checkbox"/> 申立書C 及び必要な添付書類	母 <input type="checkbox"/> 就労証明書 <input type="checkbox"/> 自営業申立書 及び必要な添付書類 <input type="checkbox"/> 申立書A 及び必要な添付書類 <input type="checkbox"/> 申立書B 及び必要な添付書類 <input type="checkbox"/> 申立書C 及び必要な添付書類	
② 本人確認書類(申請書を提出する保護者のみ・郵送申請の場合は不要) <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 通知カード※と 運転免許証・健康保険証・(国民)年金手帳 等 <input type="checkbox"/> マイナンバーが記載された住民票の写しと 運転免許証・健康保険証 等 ※通知カードの記載事項が申請時の住所・氏名等と同様の内容の場合のみ有効		
③ 転入後の住所地在記載された書類の写し(申請時に木津川市に住民票がないが、利用開始日までに転入予定で申請する場合) <input type="checkbox"/> 不動産売買契約書等		
④ 市町村民税課税証明書(所得・控除額のわかるもの)または市町村民税決定通知書の写し ※下記年度の1月1日現在、木津川市に住民票がない場合 父 <input type="checkbox"/> 令和6年度 <input type="checkbox"/> 令和7年度 母 <input type="checkbox"/> 令和6年度 <input type="checkbox"/> 令和7年度		
⑤ 世帯状況のわかる書類(該当者のみ) ◆ひとり親世帯 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書等の写し <input type="checkbox"/> その他() ◆在宅障がい児(者)のいる世帯 <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳 <input type="checkbox"/> その他()		
⑥ 利用者負担額減免に関する書類(該当者のみ) <input type="checkbox"/> 減免申請書 : ひとり親世帯・在宅障がい者(児)のいる世帯 <input type="checkbox"/> 多子軽減適用申請書(施設・事業利用) : 市外幼稚園 <input type="checkbox"/> 多子軽減適用申請書(第3子以降無料) : 生計を一にする <input type="checkbox"/> 多子軽減適用申請書(第2子半額) : 別世帯のきょうだい		
⑦ <input type="checkbox"/> 委任状 ※保護者(父母)以外が申請書を提出する場合		

全国統一様式が変わりました。令和7年度中は
令和6年度の様式もお使いいただけます。

24. 申請書類等の記入上の注意点④（就労証明書）

就労証明書

他市町村宛のものは
原則提出いただけません。

証明書類の有効期間は、
申請日時点から
3か月以内のものです。

事業主の方へ必要な項目に漏れが
ないよう記入を依頼してください。
保護者が記入した場合は
証明とはなりません。

とを証明いたします。

先事業等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号	—			
担当者名				
記載者連絡先	—			

親族が経営しており、
法人化されていない
事業所の場合は自営業
申立書での提出となります。

雇用期間が有期の場合、
「14.（雇用契約の）満了後の更新の有無」に
更新予定の有無の記入が必要です。

就労の認定要件は
月64時間以上です。
64時間未満の場合は
受付できませんので、
ご注意ください。
※就労時間については、
休憩時間も含まれます。

当直などがあり、就労時間の
記入が難しい場合は
「18.備考欄」に具体的に
就労状況をご記入ください
月間合計時間は必ず
ご記入ください。

例：日勤/月16日 7:30～19:00
当直/月4日 23:00～翌23:00

育児休業を取得している場合は
産前産後休業取得前の実績を
記入ください。

育児休業を取得中・取得予定の場合

- ①「8 産前・産後休業の取得」の終了日と
「9.育児休業の取得」の開始日、
- ②「9.育児休業の取得」の終了日と
「11.復職(予定)年月日」が

繋がっていることが確認できるよう
記入いただく必要があります。

園の利用が決定した際に、「11.復職（予定）年月日」を短縮して
利用開始月中に復帰することが可能な場合は、
「15.入所内定時育休短縮可否」に「可」または「可（予定）」の
記入が必要です。

No.	項目	記載欄																																																																																																												
		<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 技術サービス <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他()																																																																																																												
2	本人氏名	生年月日 年 月 日																																																																																																												
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																																												
4	本人就労先事業所	名称 住所 <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他()																																																																																																												
	就労時間 (変則就労の場合)	<table border="1"> <tr> <th>月</th> <th>火</th> <th>水</th> <th>木</th> <th>金</th> <th>土</th> <th>日</th> <th>祝日</th> <th>合計 時間</th> <th>月間</th> <th>時間</th> <th>分 (うち休憩時間 分)</th> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">一月当たりの就労日数</td> <td colspan="2">月間</td> <td colspan="2">日</td> <td colspan="2">一週当たりの就労日数</td> <td colspan="2">週間</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">平日</td> <td colspan="2">時</td> <td colspan="2">分</td> <td colspan="2">～</td> <td colspan="2">時</td> <td colspan="2">分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">土曜</td> <td colspan="2">時</td> <td colspan="2">分</td> <td colspan="2">～</td> <td colspan="2">時</td> <td colspan="2">分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">日祝</td> <td colspan="2">時</td> <td colspan="2">分</td> <td colspan="2">～</td> <td colspan="2">時</td> <td colspan="2">分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">合計時間</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間</td> <td colspan="2">時間</td> <td colspan="2">分 (うち休憩時間 分)</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">就労日数</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間</td> <td colspan="2">日</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">主な就労時間帯・シフト時間帯</td> <td colspan="2">時</td> <td colspan="2">分</td> <td colspan="2">～</td> <td colspan="2">時</td> <td colspan="2">分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間 分)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間				平日		時		分		～		時		分 (うち休憩時間 分)		土曜		時		分		～		時		分 (うち休憩時間 分)		日祝		時		分		～		時		分 (うち休憩時間 分)		合計時間		<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間		時間		分 (うち休憩時間 分)						就労日数		<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間		日								主な就労時間帯・シフト時間帯		時		分		～		時		分 (うち休憩時間 分)	
月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間 分)																																																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																							
一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間																																																																																																						
平日		時		分		～		時		分 (うち休憩時間 分)																																																																																																				
土曜		時		分		～		時		分 (うち休憩時間 分)																																																																																																				
日祝		時		分		～		時		分 (うち休憩時間 分)																																																																																																				
合計時間		<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間		時間		分 (うち休憩時間 分)																																																																																																								
就労日数		<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間		日																																																																																																										
主な就労時間帯・シフト時間帯		時		分		～		時		分 (うち休憩時間 分)																																																																																																				
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む	年月 年 月 年 月 年 月 年 月 日/月 時間/月 日/月 時間/月 日/月																																																																																																												
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月																																																																																																												
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																																												
10	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																																												
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 年 月 日																																																																																																												
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)																																																																																																												
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無																																																																																																												
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定																																																																																																												
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否																																																																																																												
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否																																																																																																												
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月																																																																																																												
18	備考欄	児童名 生年月日 施設名 月 日 施設名 月 日 施設名																																																																																																												

25. 申請書類等の記入上の注意点⑤（自営業申立書・申立書 ABC）

自営業申立書

全ての項目について、漏れのないよう事業主の方がご記入ください。

〔事業主記入欄〕下記のとおり事業を営んでいることを相違なく申告してください。

事業所が法人化されている場合は就労証明書での提出が可能です。

事務所は自宅にあり、就労時間のほとんどが事務所外での仕事の場合は「自宅（居宅内）」「その他」両方に☑してください。
その他には最も遠方の勤務地の住所をご記入ください。

就労の認定要件は、月間従事時間64時間（休憩時間含む）以上です。

直近の確定申告書の控えを添付してください。
ない場合は他の添付書類①②③のいずれかでも可能です。
記載されている書類を添付できない場合は、提出前に保育幼稚園課までご相談ください。

代表者印もしくは事業所印のいずれかを押印してください。

申立書 A

該当する事由に☑し、必要事項の記入及び必要な書類等を添付してください。

農業委員の証明を受けてください。

どのように求職活動を行っているかご記入ください（「ハローワーク」で求職申込を行い、職業紹介を受けているなど）。

求職活動の内容：経 職 日：年 月 日

在学証明書・選考結果通知書のみでも可。
ただし、標準時間認定を希望する場合は、拘束時間を確認するため、カリキュラムの写し等、標準時間認定が必要と分かる書類の提出が必要です。

申立書 B

保護者記入欄です。現在の状況を記入してください。

保護者記入欄に該当する事由欄に☑の上、現在の状況を記載し、必要な添付書類とあわせてご提出ください。

該当する事由に☑し、必要な書類を添付してください。手帳を添付する場合は、有効期限にご注意ください。

医療機関に記入を依頼してください。内容を満たしていれば、任意様式でも可。

申立書 C

保護者記入欄です。全ての項目漏れなく記入してください。


いすれかの書類を添付してください。

診断書は裏面にあります。裏面の様式を使用せず、状況が確認できるものであれば任意様式でも可。

1日のスケジュール
1週間のスケジュール等を記入してください。

26. 公立保育所民営化等実施計画

平成 29 年 6 月に「木津川市公立保育所民営化等実施計画」を策定しました。この計画に基づき、市内公立保育園の民営化を進めてまいりますので、保育施設利用申請の際は、各園の状況を確認の上申請してください。※社会情勢の変化等により、計画内容は変更になる場合があります。

保育所名/ 年度	1 期				1期検証 期 間	2 期			令和 7 年度以 降
	平成29 年度	平成30 年度	平成31 年度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	
梅美台 保育園	民営化 ※梅美台 こども園								
兜台 保育園	関係者 説明会 民営化 準備手続		民営化						
梅美台 (木津) 保育園 分園	公設公営								他の子育て 支援拠点 施設として 活用
木津川台 保育園		関係者 説明会 民営化準備 手続	合同保育	民営化 必要に応じ 引継ぎ保育					
やましろ 保育園 分園				本園に 統合					
相楽台 保育園	公設公営								 兜台保育園 に統廃合
相楽 保育園	公設公営								
南加茂台 保育園	公設公営								
いづみ 保育園	公設公営							幼保連携型 認定こども 園化	
やましろ 保育園	公設公営							幼保連携型 認定こども 園化	
清水 保育園	公設公営								
木津 保育園	公設公営								

園の運営方針・保育方針・保育に係る実費等は、各園により異なります。施設調整後の辞退は他の方へのご迷惑になるため、利用を希望される園にあらかじめ確認されるようお願いいたします。見学の場合も直接各園にお問い合わせください。

27. 保育施設等一覧

※利用定員は変更する場合があります

	施設名	所在地・電話番号	利用定員 上段：1号、下段：2・3号	開所時間 上段：平日、下段：土曜日	保育年齢
公立 保 育 所	① 木津保育園	木津白口 65 番地 72-6079	120 名	<平日> 7:30～19:00 <土曜日> 7:30～17:00	生後 57 日～
	② 木津保育園分園 ※令和 7 年度以降他の子育て支援拠点として活用予定	州見台 1 丁目 1 番地 (ガーデンモール木津川 2 階) 73-3377	21 名		生後 57 日～1 歳児 ※2 歳児から本園もしくは他園へ利用調整
	③ 相楽保育園 ※令和 7 年度以降子育て世代包括支援センターへ機能変更予定	相楽片田 5 番地 72-4293	137 名		生後 57 日～
	④ 清水保育園	木津清水 123 番地 2 72-5543	30 名		生後 57 日～2 歳児 ※3 歳児から他園へ利用調整
	⑤ 相楽台保育園 ※令和 7 年度以降⑩と統廃合予定	相楽台 2 丁目 11 番地 72-3982	120 名		生後 57 日～
	⑥ 南加茂台保育園 ※令和 7 年度以降⑦と統廃合予定	南加茂台 3 丁目 2 番地 76-5965	150 名		
公立 認 定 こ ど も 園	⑦ いづみこども園	加茂町里西鳥口 95 番地 76-2130	9 名		<1 号> 3 歳児～
			221 名		
	⑧ やましろこども園	山城町北河原古屋敷 41 番地 1 86-4843	9 名		<2・3 号> 生後 57 日～
			241 名		
私立 認 定 こ ど も 園	⑨ 愛光こども園 (社会福祉法人愛光福祉会)	木津清水 74 番地 7 72-0167	15 名	7:00～19:00	1 号：3 歳児～
			90 名	7:00～18:00	2・3 号：満 6 か月となる月の初日～
	⑩ 愛光兜台こども園 (社会福祉法人愛光福祉会)	兜台 5 丁目 1 番地 7 72-6500	15 名	7:00～19:00	<1 号> 3 歳児～
			135 名	7:00～18:00	
	⑪ 愛光みのりこども園 (社会福祉法人愛光福祉会)	城山台 7 丁目 5 番地 75-1772	15 名	7:00～19:00	
			180 名	7:00～18:00	
	⑫ 梅美台こども園 (社会福祉法人チーム YMBT)	梅美台 1 丁目 10 番地 71-8021	15 名	7:00～19:00	
			170 名	7:00～18:00	
	⑬ 州見台さくら (社会福祉法人育宝会)	州見台 1 丁目 33 番地 1 73-4150	15 名	7:30～19:30	
			150 名	7:30～18:30	
	⑭ 木津さくらの森 (社会福祉法人育宝会)	相楽台 4 丁目 2 番地 5 71-4150	15 名	7:00～19:00	<2・3 号> 生後 57 日～
			120 名	7:00～18:00	
	⑮ なごみこども園 (社会福祉法人奈良福祉会)	梅美台 1 丁目 8 番地 72-7537	8 名	7:30～19:30	
			270 名	7:30～18:30	
	⑯ 藍咲学園 (社会福祉法人楽慈会)	木津川台 5 丁目 4 番地 5 73-8300	15 名	7:00～19:30	<1 号> 3 歳児～
			204 名	7:30～18:30	
	⑰ 幼保連携型認定こども園 木津川台 (社会福祉法人奈良福祉会)	木津川台 3 丁目 6 番地 1 73-2526	9 名	7:15～19:15	<2・3 号> 生後 57 日～
			114 名	7:15～17:30	
小規模 保 育	⑱ みかのはら幼稚園 小規模保育 キッズルーム(学校法人敬愛学園)	州見台 1 丁目 31 番地 1 75-1155	18 名	7:30～18:30 7:30～18:30	1 歳児～2 歳児 連携施設：みかのはら幼稚園
	⑲ かもめ保育園 (特定非営利活動法人光進会)	城山台 7 丁目 42 番地 4 73-6301	19 名	7:00～19:00 7:00～19:00	生後 57 日～2 歳児 連携施設： なごみこども園（代替保育除く） なぎさ保育園（代替保育）
	⑳ なぎさ保育園 (特定非営利活動法人光進会)	城山台 7 丁目 42 番地 6 73-6377	19 名	7:00～19:00 7:00～19:00	生後 57 日～2 歳児 連携施設： なごみこども園（代替保育除く） かもめ保育園（代替保育）
家庭 的 保 育	㉑ おうち保育室 s o r a (特定非営利活動法人おうち保育室 s o r a)	梅美台 6 丁目 18 番地 4 26-2692	5 名	8:00～18:00 —	満 8 か月となる月の初日～2 歳児 連携施設： なごみこども園（代替保育除く） かもめ保育園（代替保育）
	㉒ おうち保育室にじ (特定非営利活動法人おうち保育室 s o r a)	城山台 5 丁目 18 番地 3 27-5723	5 名	8:00～18:00 —	満 8 か月となる月の初日～2 歳児 連携施設： なごみこども園（代替保育除く） かもめ保育園（代替保育）
	㉓ みなのりーむたんぽぽ (社会福祉法人愛光福祉会)	城山台 7 丁目 3 番地 2 070-1456-3738・75-1772(愛光みのり)	5 名	8:30～16:30 8:30～16:30	満 6 か月となる月の初日～2 歳児 連携施設：愛光みのりこども園
	㉔ みなのりーむひまわり (社会福祉法人愛光福祉会)	城山台 7 丁目 3 番地 3 66-6221・75-1772(愛光みのり)	5 名	8:30～16:30 8:30～16:30	満 6 か月となる月の初日～2 歳児 連携施設：愛光みのりこども園

① 施設の利用状況

令和6年度市内保育施設利用定員 2,689名（1号140名、2号1,531名、3号1,018名）

② 職員の配置について

各施設に園長、副園長、園長補佐、主任、栄養士、調理師、用務員、保育補助など、必要な職員を配置しています。

<保育士1名の配置>

0歳児3名／1・2歳児6名

3歳児15名／4歳以上児25名

③ 給食について

栄養士が献立を作成しています。アレルギーによる除去食についても、できるだけ個別に対応していますので、必要な場合には各施設に連絡してください。

	0歳児～2歳児	3歳児以上
給食	完全給食	公立園（保育園・認定こども園）：副食給食 ※主食（ごはん又はパン）を持参してください。 私立認定こども園（保育園）：完全給食 私立認定こども園（幼稚園）：各園にお問い合わせください。
おやつ	10:00 と 15:00 頃	15:00 頃

④ 保護者会について

木津・相楽・清水・相楽台・南加茂台保育園、いづみ・やましろこども園、愛光こども園には保護者会があり、夏まつりの企画など運営にご協力いただいています。

⑤ 木津保育園分園の行事等について

なつまつり・運動会・年末年始・お盆・土曜保育などの保育時に本園に登園いただくことがあります。

⑥ 休所日について

（2・3号）日曜日、祝日及び12月29日～1月3日です。

（1号）土曜日、日曜日、祝日、春休み・夏休み、年末年始 ※園により異なります

⑦ 警報の発令時について

木津川市に警報が発令されていた場合、

【在宅時】 自宅待機となります。

【在園時】 警報を確認の上、児童の安全を配慮して、各家庭で自主的に迎えに来てください。

ただし、事情により家庭保育ができない場合は施設で保育します。

※気象庁によると、「警報は、重大な災害が起こると予想された時に発令されるもの」であることから

発令されている限りは、その時が晴れていようと、非常に危険であると考えて行動することが重要です。

※木津川市の発令状況にかかわらず、山城南部の他市町村にて警報が発令されていたとき、休園となる私立園があります。詳細は利用を希望される園にご確認ください。



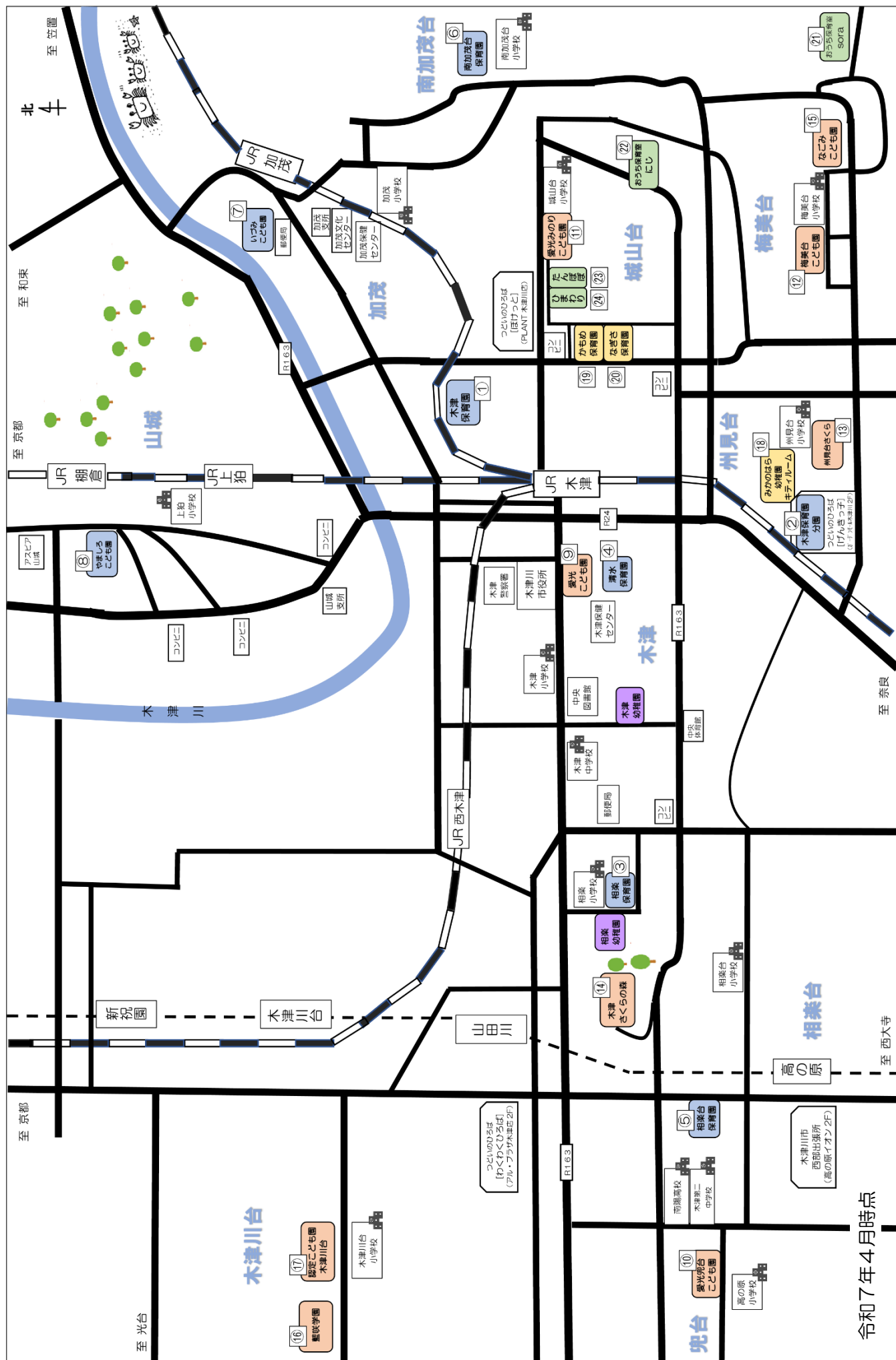
⑧ 熱中症特別警戒アラートについて

危険な暑さ等により、熱中症救急搬送者数の大量発生を招き、医療の提供に支障が生じるようなおそれがある場合に発表されます。発令される場合、屋外でのイベント行事は中止し、家庭保育の協力のご協力をお願いします。ただし、事情により家庭保育ができない場合は施設で保育します。なお、私立園によっては対応が異なります。詳細は利用を希望される園にご確認ください。

⑨ 与薬対応について

お子さまの薬は、本来は保護者が与えていただくもので、施設では原則として与薬はできません。しかし、慢性の病気などどうしても飲ませなければならない薬（病院で処方されたものに限り）については、保護者からの申請により、施設の担当者が保護者に代わって与えることができる場合があります。与薬対応ができる薬の種類等については各施設へお問い合わせください。

29. 保育施設等案内図



◆申請にあたっての質問



Q. 保育施設の見学は突然行っても良いですか。

A. 見学を希望される園に事前にご連絡いただき、見学の日程を調整してください。



◆新規申請/転園申請における申請書に関する質問（希望園の書き方や申請書類など）

◎希望園・きょうだい同時に利用申込する場合の意向について



Q. 空き枠が0人の保育施設より、空いている園を第1希望にするべきでしょうか。そもそも、空き枠が0人の保育施設に申請することは可能ですか。

A. 空き枠が0人の保育施設に申請することは可能です。また、希望園の順番や希望数による利用調整点数への影響（第1希望にしているから加点、希望が1園しかないから減点など）はありません。希望順にご記入ください。



Q. 新規申請で1園のみの希望申請は可能ですか。/新規申請で6園以上の希望申請は可能ですか。

A. いずれも可能です。6園以上希望される場合は『利用希望施設』の「第5希望以降」に順位番号と施設名をご記入ください（「⑤A園 ⑥B園 ⑦C園…」など）。



◎就労（育児休業からの復帰予定含む）の申請について



Q. ダブルワークをしており、両方の月間労働時間を合わせると64時間以上になりますが申請は可能ですか。

A. 可能です。外勤・自営業・農業はすべて「就労」に分類されますので、2社以上の外勤の場合だけでなく、外勤と自営業を並行して行っている場合などであっても、就労の条件（月64時間以上）を満たせば申請が可能です。



Q. 一方の保護者が単身赴任中の場合、保育の事由を証明する書類（就労証明書）の提出は必要ですか。

A. 居住地も住民票も市外の単身赴任先にある場合は不要です。申請書の1ページ目の「保護者②」欄に単身赴任する保護者の情報をご記入ください。居住地または住民票が木津川市にある場合は提出が必要ですのでご注意ください。



Q. 育児復帰後の勤務地が確定していない段階で新規利用申請をする場合、就労証明書の「本人就労先事業所」はどのように記載してもらえばよいですか。

A. 空欄にし、「18備考欄」に「保育園決定次第勤務地確定」など空欄にしている具体的な理由を記入していただくようご依頼ください。なお、申請書1ページの通勤時間については候補にある勤務先のどこに決まっても1時間以上かかる場合「1時間20分～1時間40分」など具体的に記入してください。通勤時間1時間未満の勤務地に決まる可能性がある場合や勤務予定地が全く分からない場合は空欄としてください。



Q. 育児休業からの復帰予定で申請し、利用が決定した場合、いつまでに復帰すればよいですか。

A. 育児休業からの復帰予定で申請された方については、入園が決定した月中（1日から末日まで）に復帰していただいており、入園月の翌月1日以降しか復帰ができない場合は利用辞退となります。



◎自営業の申請について



Q. 母は祖父が経営する事業所に働き始めたばかりです。母の自営業申立書に添付する書類はどうすればよいですか。

A. 自営業申立書に添付する書類は『事業の確定申告書控え（税務署収受印あり）』もしくは個人事業の開業届、営業許可証、法人登記簿謄本（登記事項証明書 ※3か月以内に発行されたもの）のいずれか（申立てを行う本人の氏名が記載されているもの）としていますが、質問のような事情があってこれらを提出できない場合は「事業所が存在していること」と「そこに保護者が働いていること」を証明する書類をご提出いただいています。

「事業所が存在していることを証明するもの」として経営者の確定申告書や開業届などを、「そこに保護者が働いていることを証明するもの」として既に働いている方は母の給与明細や通帳の写し（過去3か月の実績が分かるもの）、これから働く方はシフト表（従業員全員に作成されており、3か月分程度）などをご提出ください。

なお、給付認定現況届など次回の自営業申立書を提出する機会には、確定申告（個人または経営者の専業従事者として）を行うなどして、規定する書類を提出できるようご準備ください。



31. よくある質問 (Q&A) ②

◎求職活動の申請について



Q.求職活動で令和7年4月からの入所希望をして待機となりました。
ほかの事由に変更しない場合いつまで利用調整が行われますか。

A.求職活動の認定期間は「入所希望日（他の事由から変更の場合は申請日）から60日目が属する月の末日まで」ですので、4月入所希望の場合は5月末日までの認定期間となります。4月入所（2月結果発送）が待機となった場合、5月入所（利用決定であれば4月結果発送）の利用調整、これが待機であれば6月入所の利用調整を行うこととなります。
ただし、この6月入所が決定した場合は利用決定ではなく、利用枠確保として5月中旬に発送します。6月1日までに求職以外の事由（原則就労）に変更する必要がありますのでご注意ください。



◆育児休業の延長を目的とする新規申請について



Q.育児休業の延長を目的に新規申請を提出する予定です。
利用調整を行わずに待機通知書を取得することは可能ですか。

A.木津川市では育児休業の延長を目的とする場合でも、利用調整を行ったうえで、利用決定又は待機の通知を送付します。
「育児休業の延長に関する確認事項」という欄（申請書3ページ目）を設けておりますので、育児休業延長について許容いただける場合は申請書内に記載の注意事項（※1～※4）をご確認のうえ、同意するかご確認ください。これに☑された方に対して減点对応を行うこととします。ただし、保育施設が決定しないことを保証するものではなく、希望園に対する申請状況によっては入園が決定する場合もあることをご承知おください。また、事業所へ育児休業の延長を申請する際に「市の受付印を押印した申請書の写し」の提出を求められる場合があり、減点の意向が事業所に伝わる可能性がありますのでご注意ください。



Q.待機通知が届きましたが、勤めている事業所から令和■年■月1日時点で待機であることが記載された待機通知書が必要と言われました。発行は可能ですか。

A.木津川市では広く使用いただける待機通知書を作成しているため、新規申請に対する結果発送に使用する待機通知書には具体的な年月日を入れていません。もしも質問のように年月日の記載が必要である場合は「保育書類関係交付申請書（保育幼稚園課配布様式）」を保育幼稚園課窓口でご提出ください。15分程度で作成し、その場でお渡しします。
申請時には本人確認書類（個人番号カード・免許証・保険証など）をご持参ください。ただし、まだ入園ができる可能性のある年月日を記載すること、利用調整を行っていない年月日を記載することはできませんのでご注意ください。



◆幼児教育施設〈幼稚園・こども園（教育枠）〉の申込みについて



Q.保育施設と幼児教育施設を併願することはできますか。

A.ご提出いただくことは可能としていますが、私立の幼児教育施設によっては併願をお断りされる場合があります。入園を希望している幼児教育施設にご確認ください。
なお、公立幼稚園と公立認定こども園（教育枠）など、公立の幼児教育施設を2園以上併願することは不可としています。詳しくは幼稚園・こども園（教育枠）の募集要項をご確認ください。



Q.令和7年4月からやましろこども園またはいづみこども園の教育枠への入園を希望しています。
一斉申込期間中に保育幼稚園課に申請を提出すればよいですか。

A.公立認定こども園教育枠の申請については保育幼稚園課に願書をご提出いただきますが、募集期間は公立幼稚園と同様であり、保育施設の一斉申込期間とは異なりますのでご注意ください。
詳しくは幼稚園・こども園（教育枠）の募集要項をご確認ください。



◆保育施設の利用について



Q.就労で認定を受けていますが退職することになりました。在園中の保育施設を退園になりますか。

A.退職後に求職活動を実施する場合は保育事由を「求職活動」に変更していただくことができ、求職活動の有効期間内に他の事由（原則就労）に変更すればそのまま継続して利用いただけます。退職日までに『変更申請書』および『申立書A』、求職活動することを証明する書類として『ハローワークの登録証または受付表』等をご提出ください。
ただし、就労として利用調整を行って入所が決定したにも関わらず、利用開始日時点の保育事由が求職活動となる場合、事実と異なる利用調整点数で利用調整を行っていたものとして、利用辞退となりますのでご注意ください。





Q. 1人目の子どもを保育施設に預けており、入園してしばらくたったのちに2人目の妊娠が分かりました。1人目の保育施設の利用継続のためにどのような手続きが必要ですか。

- A. ・母の保育事由について、出産予定日の2か月前の初日以降に「妊娠・出産」へ変更していただく必要があります。『変更申請書』に『申立書 A』と『母子手帳の写し（表紙および出産予定日が分かるページ）』を添付してご提出ください。なお、「妊娠・出産」の有効期間は予定日から57日目が属する月の末日までです。
- ・育児休業を取得される場合は、取得開始日までに保育事由を「育児休業中の継続（保育短時間認定）」に変更する必要がありますので『変更申請書』および『就労証明書』をご提出ください。
 - ・「育児休業中の継続」以外の保育事由に変更される場合は、他の保育事由に変更する際に、『変更申請書』の「その他」欄に新生児の保育状況をご記入ください。「育児休業中の継続」以外の保育事由で、保護者が新生児を保育する場合、1人目のお子さまは退園となりますのでご注意ください。
 - ・新生児の出生にあたり、父が育児休業を取得される場合は、取得開始日までに保育事由を「育児休業中の継続（保育短時間認定）」に変更する必要がありますので『変更申請書』および『就労証明書』をご提出ください。



Q. 現在家庭内で保育している2人目の子どもについて保育施設の利用申請書を提出予定です。すでに保育施設に入園している1人目の手続きは必要ですか。

- A. 2人目のお子さまの保育施設利用申請時に、在園している1人目のお子さまの手続きをする必要はありません。ただし、2人目のお子さまの保育施設利用決定に伴って保育事由や保育必要量などが変わる場合は、在園している1人目のお子さまについて変更の手続きが必要です。

例：『育児休業（2人目の子どもが対象児童）』を取得しており、在園中のお子さまに係る母の保育事由が「育児休業中の継続」となっている場合、2人目の入園が決定したのち職場復帰されるまでに、保育事由を「育児休業中の継続」から「就労」に変更する必要があるなど



Q. 求職活動中でしたが就労先が決定しました。どのような手続きが必要ですか。

- A. 就労が開始するまでに『変更申請書』および『就労証明書』をご提出ください。求職活動は保育短時間認定ですので、就労への変更に伴い保育標準時間認定が必要な場合は、必ず『変更申請書』内にチェックを入れてご提出ください。（保育標準時間認定が利用可能となる事由をご確認ください→p.7）



Q. 里帰り出産のために、保育施設に在園中の子どもが1か月以上休園することは可能ですか。

- A. できません。1か月以上保育施設の利用がない場合は、認定の取消しとなります。



◆利用料について



Q. 公立の保育施設と私立の保育施設で、保育料や副食費の料金は大きく異なるのでしょうか。

- A. 公立・私立共通の算定基準をもとに決定しているため、大きく異なることはありません。ただし副食費については物価高騰に伴い、園によって数百円程度異なる場合があります。その他、主食費や教材費、制服代等の雑費に関しては、公立・私立で異なりますので、入園を希望する園にご確認ください。



Q. 満3歳になった時点で無償化の対象となるのですか。

- A. 市内認可保育施設の幼児教育・保育の無償化の対象は3歳児～5歳児及び0歳児～2歳児の市町村民税非課税世帯です。満3歳ではなくクラス年齢3歳児以降が対象となります。



◆公立保育所民営化等実施計画について



Q. 利用を検討している園が『木津川市公立保育所民営化等実施計画』の中で「令和7年度以降に統廃合・機能変更」とあります。これはいつ実施されるのですか。

- A. 現在のところ、具体的な実施時期は未定です。なお、実施する際には、事前に具体的実施年度・内容をお示ししたうえで、複数年計画により段階的に進めていく予定です。



保育施設名	保育施設ごとのメモにご利用ください。
木津保育園	
木津保育園分園	
相楽保育園	
清水保育園	
相楽台保育園	
南加茂台保育園	
いづみこども園	
やましろこども園	
愛光こども園	
梅美台こども園	
州見台さくら	
なごみこども園	
愛光みのりこども園	
木津さくらの森	
藍咲学園	
愛光兜台こども園	
木津川台	
キティールーム	
かもめ保育園	
なぎさ保育園	
おうち保育室s o r a	
おうち保育室にじ	
みのりるーむたんぽぽ	
みのりるーむひまわり	

- 認定、利用調整や保育料等に関するお問い合わせ
→ 木津川市こども未来部保育幼稚園課まで
- 〒619-0286 京都府木津川市木津南垣外 110 番地 9
T E L : 0774-75-1212 (受付時間 8:30~17:15)
F A X : 0774-72-0553
メール : kosodate@city.kizugawa.lg.jp
ホームページ : <https://www.city.kizugawa.lg.jp/>

- 保育内容等に関するお問い合わせ
→ 各園まで (27 ページ)

子育て応援アプリ「きづがわいい」を
ぜひご利用ください！

木津川市の子育てに関する情報を掲載
登録すれば予防接種や健康診断も管理できます



Android 版



iOS 版



Web ブラウザ版

木津川市ホームページはこちら

