

2. 保育施設の入所手続き

1 入所手続きの流れ

① 申込受付

・受付期間：令和8年10月15日（水）～21日（火）

受付日	東側区域在住の方	西側区域在住の方
10月15日（木）	○	
10月16日（金）	○	
10月17日（土）	○	○
10月18日（日）	受付はありません	
10月19日（月）		○
10月20日（火）		○
10月21日（水）	○	○

混雑緩和のため、お住まいの区域別の受付日でのお申し込みにご協力をお願いします。
指定日以外でも受付は可能です。

・受付時間：午前8時30分～午前11時30分、午後1時00分～午後5時00分

・受付場所：桶川市役所 保育課（2階）

郵送の場合、令和8年10月21日（水）消印有効 ※書類不備があった場合、申請を受け付けられません。

◆注意◆

- ・入所決定は先着順ではありません。
- ・利用調整（選考）における年齢は、入所希望年度の4月1日時点の満年齢となります。
- ・申込後に申請内容に変更が生じた場合は、必ず保育課へ追加書類を提出してください。
受付期間後の変更については1次選考には反映させることはできません。

＜郵送の注意点＞

- ・10月21日（水）までの消印有効。以降の日付の申込は2次受付になります。
- ・書類に不備がある場合、申請は受け付けられません。窓口受付期間に書類一式を再提出してください。
- ・受領証の発行が必要な場合、切手貼付済のはがきを同封してください。
- ・郵便事故等による未着の責任は負いかねます。配達を確認できる簡易書留等の利用を推奨します。

② 教育・保育給付認定通知の交付

保育の必要な理由・保育の必要量等の認定にかかる申請内容を調査し、認定者に通知します。

発送予定：令和9年1月下旬

③ 利用調整結果の送付

提出された書類により、市が保育の必要性を審査し、桶川市保育施設入所基準調査表をもとに利用調整（選考）を行います。児童の保育を必要とする度合いの高い方から利用の内定を行います。申込み順ではありません。

- ・入所が内定した方には、「施設利用内定通知書」を送付します。
- ・入所ができない方には、「施設利用保留通知書」を送付します。

発送予定：令和9年1月下旬

2 内定の方・待機の方

内定の方【利用可能】

④ 面接

内定した保育施設で児童と一緒に面接を受けていただきます。(公立保育所は令和9年1月下旬～2月上旬を予定)詳細は施設利用内定通知書の同封書類にてご案内いたします。

※面接の結果、集団保育に適さないと判断された場合には、利用内定が取り消しになることがあります。

⑤ 入所決定

面接の結果を踏まえ施設利用承諾通知書を送付します。【発送予定】 令和9年2月中旬

⑥ 入所説明会

決定した保育施設にて持ち物等についての説明をします。

⑦ 利用者負担額(保育料)決定

利用者負担額決定通知を送付します。

【発送予定】 令和9年4月上旬

待機の方【利用不可】

受付をした申込書等は令和10年3月31日まで有効です。毎月利用調整を改めて行いますので、入所が可能になりましたら再度通知いたします。

※利用不可の施設利用保留通知書の送付は初回のみとなり、毎月は送付しません。再発行が必要な場合は希望月の前月10日までにお願いします。

※次の場合は、入所選考にかかわりますので、必ず保育課へ早急に連絡ください。

ア 世帯員に変更があるとき、 イ 就労状況が変わるとき、 ウ 市外へ転出するとき、
エ 申込みを取り下げたいとき、 オ 希望保育所を変更したいとき

3 育児休業中の方

育児休業の延長を許容できる場合の利用調整について

平成31年2月7日(最終改正:令和6年4月5日)付こども家庭庁の通知を踏まえ、保育所の入所申込において、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容できる方で「育児休業延長の許容に関する申出書」をご提出いただいた場合は、利用調整(選考)の優先順位を引き下げる取り扱いをしています。上記の取り扱いを希望する場合は、以下の確認事項を必ずお読みください。

- ① 「育児休業延長の許容に関する申出書」を提出した場合、利用調整(選考)において、優先順位を引き下げます。
- ② 利用調整(選考)の結果、希望施設に空きがある場合には、利用内定となります。
- ③ 利用内定になった施設を利用する意思がない場合には、速やかに保育課へご連絡いただき、「保育所等申込取下・内定辞退届」を提出してください。その場合、利用内定決定月の施設利用保留通知書の発行はできません。また、次月以降に再度入所選考を希望する場合には、利用調整において減点します。
- ④ 利用内定後、自己都合により辞退した場合、勤務先及びハローワークにおいて確認・審査が行われ、育児休業・給付の延長が認められない場合があります。
※育児休業制度および育児休業延長に必要な手続きについては、勤務先またはお近くのハローワークへお問い合わせください。
- ⑤ 育児休業・給付の延長手続きの際は、申込書類一式のコピーの提出を求められる場合がありますので、必ず提出前にコピーをとってください。
※一度ご提出いただいた申請書類一式は、お返しすることはできませんのでご注意ください。
- ⑥ 施設利用保留通知書は、初回のみ発行とします。翌月以降も施設利用保留通知書の再発行が必要な場合は申し出てください。
- ⑦ 「育児休業延長の許容に関する申出書」を取り下げる場合は、必ず申込提出期限内に保育課窓口までお越しください。期限を過ぎてからの申し出は、利用調整(選考)に入ってしまうため受け付けできません。