

< 満3歳児クラス在園かつ第2子以降の園児の保護者の方へ >
預かり保育利用料補助に係る「保育の必要性」の確認について

1. 制度趣旨

令和5年10月からの東京都の第二子無償化制度実施に伴い、私立幼稚園等の満3歳児が要件を満たす場合、従来は非課税世帯でなければ無償化対象外だった「預かり保育利用料」に対しても、補助を受けられるようになりました。

2. 補助内容

| 項目 | 説明 |
|-----------|---|
| 対象となる方 | 在園児童が、以下(ア)～(エ)すべての要件を満たす場合 (ア) 満3歳児クラスに在園し、1号認定または新1号認定を受けている (イ) 生計を一にしているきょうだいで、第2子以降に該当する (ウ) 「保育の必要性」がある世帯である*1 (エ) 市民税課税世帯である*2 |
| 対象となる経費 | 預かり保育利用料、 幼稚園型一時預かり事業利用料(在籍園の預かり保育事業が十分でない場合のみ) |
| 対象となる期間 | 確認申請書を提出して以降、(ア)～(エ)すべての要件を満たす期間 |
| 補助金額 | 月額上限 16,300 円 ※かつ、預かり保育分は日額450円×利用日数 |
| 対象となる通園施設 | ・ 私立幼稚園(私学助成園・新制度園) ・ 認定こども園 |

*1…「保育の必要性」の事由に、保護者全員が該当する必要があります。※詳細は別紙

*2…市民税について、4月～8月分は前年度、9月～3月分は当年度の課税状況に基づきます。

3. 提出書類

上記(ア)～(エ)すべての要件を満たす(予定の方)が預かり保育利用料補助を受けるには、以下(1)～(3)の提出が必要です。

- (1) 預かり保育利用料補助に係る「保育の必要性」確認申請書【書式 甲】
- (2) 申請書の各添付書類(本人確認書類の写し、「保育の必要性」を証明する書類)※詳細は裏面
- (3) チェック票【書式 丙】

*遡って期間を設定することはできないため、要件を満たす期間の開始日より前に申請してください。

*「保育の必要性」を証明する書類が申請時に間に合わない場合は、申請後1か月以内に必ずご提出ください。

4. 提出方法

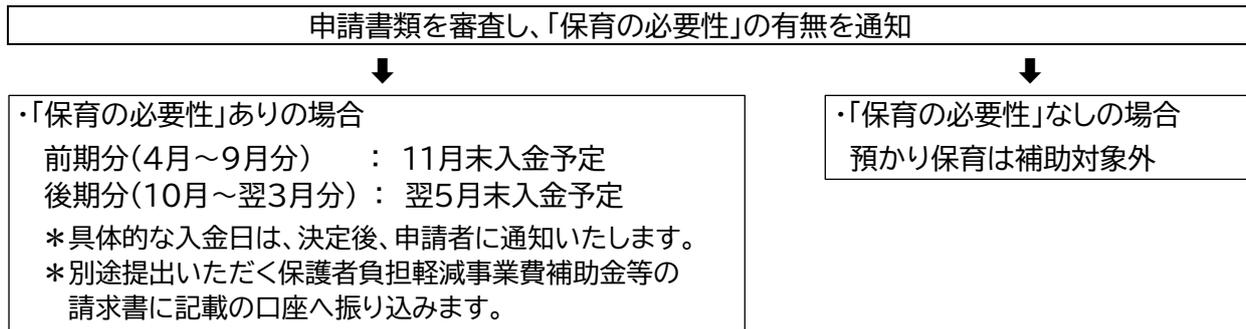
窓口持参または郵送

【提出先】〒188-8666 西東京市南町5-6-13 西東京市子ども若者部 幼児教育・保育課 給付係

5.添付書類

| 該当する方 | 必要な書類 |
|--------|---|
| 申請者分 | <p>本人確認書類(次から1点または2点) *直接持参の場合は、窓口での提示のみで足りません。</p> <p>1点で確認できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバーカード表面のコピー ・官公署発行の顔写真付き証明書*(運転免許証、運転経歴証明書、パスポート、身体障害者手帳等)のコピー <p>※氏名、生年月日または住所が記載されたもの</p> <p>2点で確認できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公的医療保険被保険者証のコピー ・年金手帳のコピー(氏名・生年月日等が記載されているページ) ・児童扶養手当証書のコピー ・特別児童扶養手当証書のコピー ・官公署発行の氏名、生年月日または住所が記載されている書類のコピー |
| 保護者全員分 | <p>「保育の必要性」の事由に該当することを証明する書類 *別紙参照</p> |

6.申請後の流れ



7.注意事項

- (1) 西東京市個人情報保護条例等により、お問い合わせ内容によっては、電話での対応をお断りする場合がございます。ご本人確認ができるものをお持ちいただければ、窓口での対応は可能です。
- (2) 申請書は郵送でもお受けしますが、郵送により発生した問題に関しては、市では責任を負いかねますので予めご了承ください。
- (3) 記入内容や添付書類に不備がある場合、支払い時期が遅れる場合がありますので、誤りや記載漏れ、不足書類等がないか十分に確認した上で、ご提出いただきますようお願いいたします。
- (4) 確認後に事由の変更があった場合は、変更申請書【書式 乙】をご提出ください。事由が遡って変更され、対象外期間に対する補助金が入金済みの場合は、返金手続きが必要となる場合があります。
- (5) 本制度は満3歳児クラス在園中のみを対象としたものです。年少クラス以降も引き続き「保育の必要性」要件を満たす場合には、進級前に「子育てのための施設等利用給付認定変更申請書【書式 D】」を提出し、認定区分の変更(新1号認定から新2号認定への変更)を必ず行ってください。

【 問合せ先 】

西東京市子ども若者部 幼児教育・保育課 給付係

直通:042-497-4926 アドレス:hoiku@city.nishitokyo.lg.jp

■「保育の必要性」事由一覧 保護者全員が以下いずれかの事由に該当する場合に、必要書類をご提出いただくことで、「保育の必要性」があることの確認を行います。

| No | 事由 | 有効期間 | 必要書類 | |
|----|----------|--|--|---|
| 1 | 就労 | <月48時間以上の居宅内外での就労> 労働契約終了日が含まれる月の末日まで (有期雇用) | I ・会社員(Ⅱを除く自営業の場合含む) ・内職 | ● 就労〔予定〕証明書(育児休業取得証明書)【書式④】 |
| | | | II ・自営業(自宅外自営、親族経営等、社長含めて従業員5人以下の法人自営を含む) ・フリーランス ・業務委託 など | ● 就労状況申告書【書式⑤】 ● 直近の確定申告書の「青色申告決算書」または「収支内訳書」のコピー ※ 確定申告書の一表・二表とは別の書類です。ご注意ください。 ● 直近1か月の収支明細等、事業活動が確認できるもの (例:帳簿・通帳・請求書のコピーなど) ● 仕事内容が確認できるもの (例:パンフレット・名刺・シヨップカードなどのコピー、ホームページを印刷したもの、業務についての依頼書など) |
| | | | III 自営業の専従者 | ● 就労状況申告書【書式⑤】 ● 「青色事業専従者給与に関する届出書」のコピー または 前年の「確定申告書B」の第二表のコピー |
| | | IV 会社員(産休中・出産予定の方) | ● 就労〔予定〕証明書(育児休業取得証明書)【書式④】 ● 母子健康手帳のコピー(氏名と出産予定日が記載されているページ) ● 保護者・同居者状況申告書【書式⑥】 ※復職する場合は、「復職証明書」及びⅠ～Ⅲのうち該当する書類を提出してください。 | |
| 2 | 妊娠・出産 | 出産予定日の前8週から出産後8週を経過する日の翌日が含まれる月の末日まで | ● 保護者・同居者状況申告書【書式⑥】 ● 母子健康手帳のコピー(氏名と出産予定日が記載されているページ) | |
| 3 | 就学・職業訓練 | 卒業、修了日等予定日が含まれる月の末日まで | ● 保護者・同居者状況申告書【書式⑥】 ● (公共職業能力開発施設、就業・事業開始に必要な学校等に通っている、または就学予定の場合)在学証明書、受講スケジュールの日数および時間の確認できる書類や合格通知のコピー等 | |
| 4 | 疾病・負傷・障害 | 満3歳になってから最初の3月31日まで | ● 保護者・同居者状況申告書【書式⑥】 ● (疾病(または負傷)療養中の場合)医師の診断書・意見書など(お子さんを保育できない状況・理由が記載されているもの) ● (心身に障害がある場合)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などのコピー、または医師の診断書・意見書など | |

| No | 事由 | 有効期間 | 必要書類 |
|----|--------------------|---|---|
| 5 | 介護・看護 | 満3歳になってから最初の3月31日まで | <ul style="list-style-type: none"> ● 保護者・同居者状況申告書【書式⑥】 ● 介護・看護を必要とする方の身体障害者手帳・療育手帳(愛の手帳)・精神障害者保健福祉手帳など、診断書、介護保険証 |
| 6 | 災害復旧 | 満3歳になってから最初の3月31日まで | <ul style="list-style-type: none"> ● 保護者・同居者状況申告書【書式⑥】 ● 被災を確認できる書類 |
| 7 | 求職活動 | 確認効力発生日から90日を経過する日が含まれる月の末日まで | <ul style="list-style-type: none"> ● 保護者・同居者状況申告書【書式⑥】 ● <3か月以内に就労を開始し提出> 求職活動状況申告書【書式⑩】 |
| 8 | 児童虐待・DV被害支援 | - | 各家庭の事情に応じてご案内します。幼児教育・保育課までお問い合わせください。 |
| 9 | きょうだい出生に伴う育児休業取得*1 | <ul style="list-style-type: none"> ・育児休業対象児が満1歳になる日が含まれる月の末日まで ・育児休業対象児が満1歳6か月または満2歳になる日が含まれる月の末日まで*2 | <ul style="list-style-type: none"> ● 就労〔予定〕証明書(育児休業取得証明書)【書式④】 ● 育児休業給付金支給決定通知書等のコピー(1期分) <p>※復職する場合は、「復職証明書」及び No.1のⅠ～Ⅲのうち該当する書類を提出してください。</p> |
| 10 | 就労内定・予定 | 就労予定日が含まれる月の初日から末日まで | <ul style="list-style-type: none"> ● 就労〔予定〕証明書(育児休業取得証明書)【書式④】 <p>※就労開始1か月後の日を含む月の月末に就労証明書の提出が必要</p> |
| 11 | その他 | - | 死亡・行方不明・その他事情による別居等のため児童と生活を共にしていない等の各家庭の事情に応じてご案内します。幼児教育・保育課までお問い合わせください。 |

*1…本制度における育児休業取得の事由は、児童が幼稚園等の利用開始時に「就労」の事由で確認を受けていた場合等にのみ有効です。

*2…育児休業対象児について保育所等の利用申込みをしている場合であって、保育所等(認可外保育施設を含む)を利用できずに育児休業を満1歳以降まで取得する場合があります。

【注意点】

- ・申請内容が事実と異なる場合や虚偽があった場合は、補助金の返還を求められる場合があります。
- ・各証明書類は証明日(発行日)から**2か月以内のもの**をご提出ください。
- ・所定の用紙については、市 HP からダウンロードしてください。
- ・コピーの提出が必要な書類は A4 または A3 サイズにてコピーしていただきますようお願いします。

書式④～⑩,復職証明書のダウンロードはこちらから

