

## 現況届兼利用継続申込書

(あて先) 逗子市長

次のとおり届け出ます。

記入日	年 月 日
保護者(申請者)氏名	

## 1. 申請に係る小学校就学前の児童の状況

(フリガナ)氏名	生年月日	性別	在園中施設名	認定の種類	障害者手帳※1 (コピー添付)	他に利用する※2 施設名
	年 月 日生			<input type="checkbox"/> 2,3号 <input type="checkbox"/> 新2,3号	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
	年 月 日生			<input type="checkbox"/> 2,3号 <input type="checkbox"/> 新2,3号	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
	年 月 日生			<input type="checkbox"/> 2,3号 <input type="checkbox"/> 新2,3号	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	

## 2. 住所・連絡先等

保護者住所 (住民登録地)	(〒249- ) 逗子市
保護者 連絡先	連絡先① (電話番号) (児童との続柄)
	連絡先② (電話番号) (児童との続柄)

## 3. 世帯の状況 (1) 1.に記入した児童は記入不要

	(フリガナ)氏名	児童との続柄	生年月日	職業、学校名等	(別居の場合) 令和7年1月1日時点の 住所(住民登録地)
児童の 世帯員 (同居者等 を含む)		父	年 月 日生		
		母	年 月 日生		
			年 月 日生		
			年 月 日生		
			年 月 日生		
ひとり親世帯 ※1	<input type="checkbox"/> 非該当 <input type="checkbox"/> 該当 (児童扶養手当受給証明書または戸籍謄本添付)				
生活保護適用の有無 ※3	<input type="checkbox"/> 適用なし <input type="checkbox"/> 適用あり ( 年 月 日 保護開始)				
出産予定	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり ( 年 月 日出産予定)				
育児休業期間	年 月 日 ~ 年 月 日			取得者	
昨年度の現況届の提出または今年度の入所申込等申請時点での就労先から転職しているか。またその旨を保育課に届けているか。		(父) <input type="checkbox"/> 転職していない <input type="checkbox"/> 転職した(届出済) <input type="checkbox"/> 転職した(届出していない) ※4		(母) <input type="checkbox"/> 転職していない <input type="checkbox"/> 転職した(届出済) <input type="checkbox"/> 転職した(届出していない) ※4	

※1 新2号・新3号は記入・添付不要 ※2 2号・3号は記入不要 ※3 新2号は記入不要

※4 届出していない場合は、前職の退職証明書(離職票)を速やかに提出してください。



(2号、3号認定をお持ちの世帯の方)のみご記入ください

6. 世帯の状況2

祖父母の状況 ※4			氏名	年齢	住所	電話番号	職業等	健康状態
	父方	祖父						<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良
		祖母						<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良
	母方	祖父						<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良
祖母							<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不良	

※4 同居していない場合も必ずご記入ください。

同居世帯員の障がい者等の状況について	<input type="checkbox"/> 障害者手帳が交付されている	手帳のコピーを添付してください
	<input type="checkbox"/> 障害者基礎年金の受給者がいる	受給者証のコピーを添付してください
	<input type="checkbox"/> 特別児童扶養手当の支給対象者がいる	
	<input type="checkbox"/> 該当なし	

7. (2号、3号認定をお持ちの世帯の方) 申請に当たって同意していただく事項及び署名欄

同意した場合はチェック

1	「現況届（利用継続手続き）について」を読み、理解しました。	
2	申込書の内容が事実と異なる場合は、利用継続ができない場合があります。また、必要に応じて職場への電話や訪問による調査を行うことがあります。	
3	申込書に記載のある個人情報については、入所児童の状況把握のため保育施設長に対し情報提供します。	
4	一度提出された書類については本人であっても返却や閲覧、コピーの提供などはいたしません。必要な方は事前にコピーを取ってから提出してください。	
5	食物アレルギー等による除去食、代替食の提供は、保育施設により対応が異なりますので、必ず事前に各保育施設へお問い合わせください。（全てのアレルギーを除去できないことがあります）	
6	お子さんの健康状況により、診断書等の提出を求める場合があります。	
7	家庭状況や就労先等が変更になった場合は、速やかに届け出てください。	
8	保育料は必ず毎月指定された期限までに納付して下さい。期限までに納付されない場合は、利用継続ができないだけでなく、財産の差し押さえなど滞納処分を行うことがあります。	
9	保育料及び副食費の徴収有無は、保護者のほか同居者等の市民税額により決定する場合があります。	
10	保育料及び副食費の徴収有無の算定等にあたり、マイナンバーを取得し、市区町村民税の情報（同居者等を含む）及び世帯情報を閲覧いたします。	
11	市区町村民税の情報が確認できなかった場合は、個別に保育料及び副食費の徴収有無の算定に必要な書類（市区町村民税課税証明書等）を依頼いたします。期限までに指定した方全員分の提出がない場合は、最高額といたします。	
12	決定した保育料の額及び副食費の徴収有無については、利用中の保育所等に提供いたします。	
13	申告した市民税額や世帯状況等に変更が生じた場合は、保育料の額及び副食費の徴収有無が変更になることがありますので、速やかに届け出てください。	
14	転園の入所申込みをして転園先に内定した場合は、いかなる理由があっても元の園には戻れません。本継続利用申込書類は無効となります。	
15	小学校就学の際において、各施設で作成する「保育所児童保育要録」または「園児要録」（子どもの育ちを支えるための資料）のコピーを、就学先の小学校長に送付します。	
16	保育所等へ入所できる基準を満たさなくなった場合は退所となります。	
17	退所する場合は1か月前までに「保育実施解除（変更）届出書」を提出してください。	
18	長期休園は3か月までです。3か月を超えて休む場合は退所となります。なお、長期休園中も保育料及び副食費の納付が必要となります。（お子さんの疾病等の場合はご相談ください。）	

保護者のいずれもが、上記のことについて確認し、同意します。

年 月 日 保護者署名