



1 教育・保育施設に申し込む方法

教育・保育施設申し込みまでの流れ・・・2

2 施設への申し込み

申し込みから入所までの流れ・・・・・・3

1 認定区分・・・・・・4

2 保育の必要量（預かり時間）・・・・5

3 保育を必要とする要件と期間・・・・6

4 利用希望施設の変更について・・・・7

5 申込取下げ・辞退・退園(所)の
手続きについて・・・7

3 申し込みに必要な書類

1 提出する書類一覧・・・・・・8

2 保育の必要性を証明する書類一覧・・9

3 その他の書類一覧・・・・・・10

4 住民税を証明する書類・・・・・・11

5 個人番号（マイナンバー）の記載について・・・11

4 発達支援保育について

発達支援保育について・・・・・・12

5 石垣市外からの申込・石垣市外への申込方法

石垣市外から申し込む場合・・・・・・13

石垣市外の保育施設を申し込む場合・・・・13

6 保育料と給食費について

1 保育料・給食費の算定方法・・・・14

2 保育料について（0～2 歳児クラス）・15

3 給食費の徴収について（3～5 歳児クラス）・16

4 保育料及び給食費の納付方法・・・・17

5 保育料及び給食費徴収の有無の変更・・・・18

6 多子軽減措置について・・・・・・18

7 幼児教育・保育の無償化について

1 必要な認定と対象者について・・・19

2 給付の方法・・・・・・19

3 対象施設・サービス等・・・・・・20

4 新3号認定の住民税の確認について・・・21

8 よくある質問～Q&A 形式でお答えします～

利用申込に関すること・・・・・・22

保育料及び給食費に関すること・・・26

幼児教育・保育の無償化に関すること・・・27

その他・・・・・・28

9 保育施設一覧・紹介

1 公立幼稚園・・・・・・30

2 石垣市立認定こども園・・・・・・31

3 公私連携・私立認定こども園・・・35

4 保育園(所)・地域型保育施設(小規模保育園)・・・39

5 認可保育施設等定員一覧・・・・・・58

6 認可外保育施設等・・・・・・61

2 施設への申し込み



教育・保育施設申し込みまでの流れ

1 入園・入所案内（本冊子）をよく読みましょう

2 申込受付期間を確認しましょう（表紙へ）

入所を希望する月ごとに受付期間が異なります。受付期間を確認しましょう。

3 希望する施設を選びましょう（P30～P57）

最大20施設（1号認定除く）まで希望することができます。施設の中には0歳児保育を行っていない施設や延長保育を行っていない施設などがあります。ご自身でご確認いただき、希望する園を選びましょう。

▶ 気になる施設に見学に行ってみよう！ ◀

見学をする際は、事前に施設への連絡が必要です。

施設選びのポイント（一例）

- ・ 自宅や職場から施設までの距離
- ・ お子さんのクラス年齢と施設の受入クラス年齢
- ・ 施設の大きさや定員数など



4 必要な書類を準備しましょう（P8～P11へ）

ご自身で記入するものと、就労先など第三者に記入してもらうものがあります。本冊子P8～11を読んで、ご自身の必要書類を確認し、早めに準備しましょう。

きょうだいでお申込みの場合は原本を上のお子さんに添付し、下のお子さんにはコピーを添付してください（コピーは各家庭で行ってください。窓口では行いません。）。

※必要書類がそろっていなかったり、記載内容に不備があったりすると再提出していただく場合や、利用調整時に不利になる場合があります。

5 受付期間内に必要書類を提出しましょう（表紙へ）

受付期間内に申込がなかった場合は次回の選考対象となります。

転入予定で郵送で申込む場合は、締め切り日必着です。

申し込みから入所までの流れ

1. 準備

- ・申込書類は石垣市子育て支援課窓口で配布しているほか、石垣市のホームページでもダウンロードできます。

2. 申し込み

- ・受付期間内に必要書類を揃えて、子育て支援課窓口に提出します。

3. (市)書類審査・支給認定

- ・申込書類に基づき、保育の必要性の認定（支給認定）を行います。
- ・申込内容について電話や訪問等で確認する場合があります。
- ・支給認定をした方には「支給認定証」を交付します。
- ・支給認定証は、入所決定(保留)通知書に同封することがあります。
- ・支給認定証は、保育所等の入所を決定するものではありません。

4. (市)利用調整 (入所選考)

- ・**継続児は優先して決定します。(内定通知の発行はありません)**
- ・新規または転園希望のお子さまは申込書類によって確認できる世帯の状況等に基づき点数化し、保育の必要性（点数）が高い順に内定者を決定します。
- ・先着順ではありません。
- ・1号認定の場合は小学校校区に住む幼児及び継続児を優先とします。ただし定員を超える申込があった場合は抽選を行います。(31 ページ)

5. (市)内定連絡 ※新規・転園のみ

- ・4月入所の内定結果は2月中旬頃に文書で通知します。年度途中の内定者へは、電話で連絡します。
- ・転園内定の場合、これまで利用していた保育施設は退園（所）となるため、内定を辞退しても戻ることはできません。

6. 内定施設で面談 ※新規・転園のみ

- ・入所内定者には、各施設から面談等の日時のお知らせがあります。
- ・面接の際に、健康診断書等の提出が必要になります。

7. (市)入所決定

- ・利用決定者に入所決定通知書、利用者負担額決定通知書及び保育料口座振替依頼書を郵送します。
- ・口座振替を希望する場合は、必要事項を記入のうえ、各金融機関でお手続きをお願いします。
- ・小規模保育、私立認定こども園の保育料等は、それぞれの施設で徴収しますので、詳細は各施設にご確認ください。

8. 入所

- ・入所月の1日付けでの入所となります。

※希望園の変更は受付期間中のみ可能です。

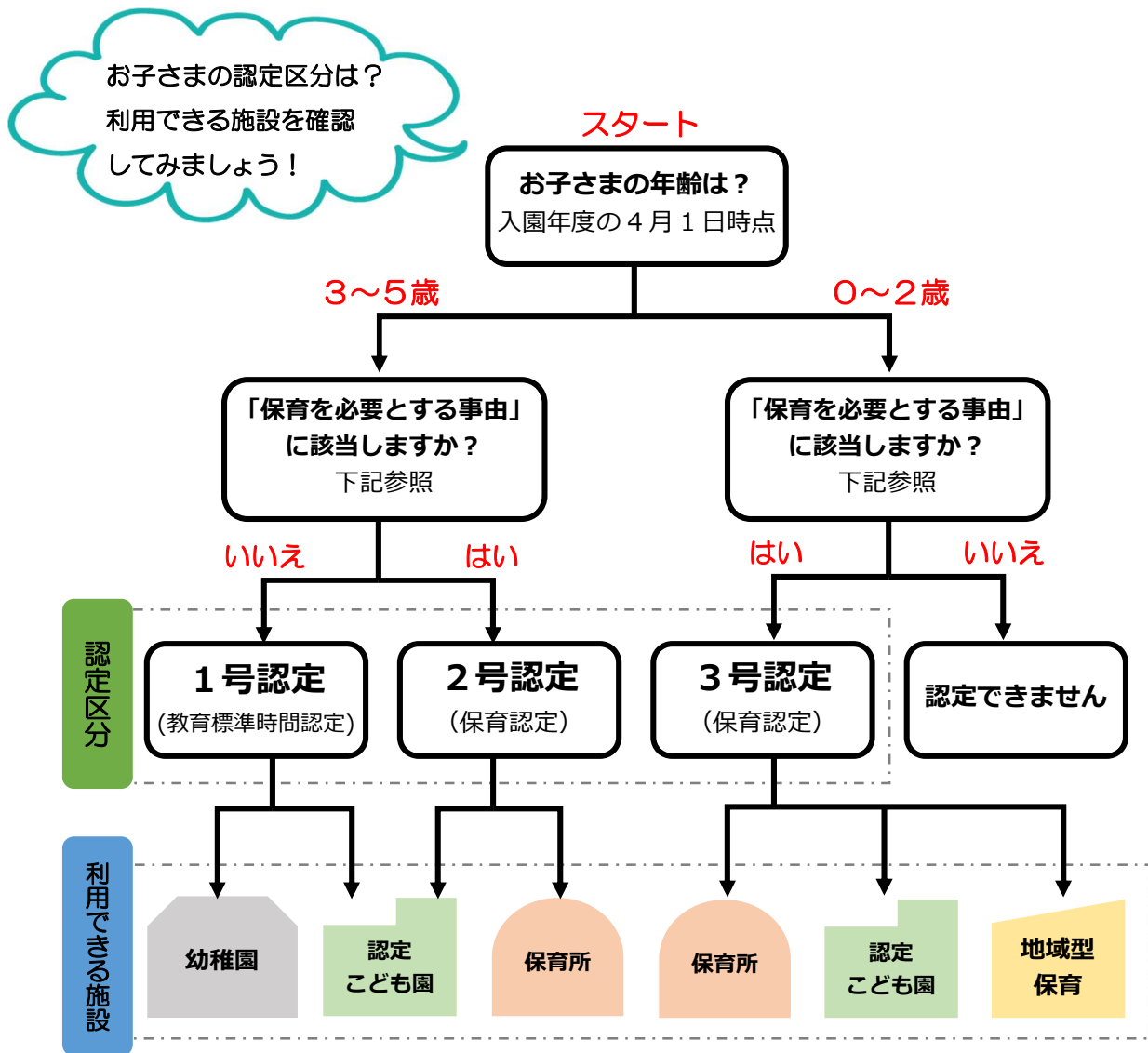
【4月入所申込時の注意点】

- ・申込受付後に保育を必要とする要件や世帯状況が変わった場合は令和8年(2026年)1月5日(月)までに変更申請を行ってください。5日以降も変更申請は受け付けますが、1次選考時の点数の変更は致しかねます(2次選考から変更)。

1 認定区分

保育の必要性の認定と預かり時間（保育時間）

施設の利用のために保育の必要性の認定（支給認定）を受けていただきます。



【保育を必要とする事由】

次のいずれかに該当する必要があります。

- 就労（月に48時間以上）
- 妊娠・出産（産前3ヶ月・産後6ヶ月）
- 保護者の疾病・障害
- 介護・看護
- 災害復旧
- 求職活動（起業準備含む）
- 就学
- 虐待やDVのおそれがあること
- 育児休業
- その他（市が認める場合）

認定区分	利用できる施設と特徴【クラス年齢】	
1号	 幼稚園	【4～5歳】 小学校以降の教育の基礎をつくるための幼児期の教育を行う施設。
	 認定こども園	【0～5歳】 0歳クラスから就学前の子どもへ保育を提供する「保育園機能」、3歳クラスから就学前の子どもに幼児教育を提供する「幼稚園機能」を併せ持つ施設。
2号・3号	 保育所	【0～5歳】 就労などのため家庭で保育のできない保護者に代わって保育する施設。
3号	 地域型保育	【0～2歳】 ★小規模保育：少人数（19人以下）を対象に、家庭的保育に近い雰囲気のもと、保育を行う施設。 ★事業所内保育：会社の事務所の保育施設などで、従業員の子どもと地域の子どもと一緒に保育を行う施設。

2 保育の必要量（預かり時間）

保育の必要な要件に応じて保育の必要量（保育標準時間・保育短時間）を認定します。

ご利用時間を超えた場合は、延長保育となり別途保育利用料が発生します。

【利用イメージ】

7:00	7:30	9:00		17:00	18:30	19:00
延長保育	標準時間利用（11時間）				延長保育	
延長保育	短時間利用（8時間）				延長保育	

◆開所時間や延長保育等は各施設により異なります。

◆保護者のいずれかが短時間利用に該当する場合の保育の必要量は「短時間」での認定となります。

例）父が月 120 時間以上勤務により標準時間認定だが、母が月 80 時間勤務で短時間認定の場合、世帯としては「短時間」での認定となります

◆ひと月の就労時間が 120 時間に満たない場合であっても、下記の理由などにより標準時間認定が可能となる場合がありますので、窓口にてご相談ください。

- ・1日の就労時間が8時間以上であるため、施設が設定する短時間認定の利用時間帯を超える。
- ・1日の就労時間は8時間未満であるが、勤務時間が日によって異なる（シフト制など）ので施設が設定する短時間認定の利用時間帯を超えることがある。
- ・きょうだい別々の園に通っており、それぞれのお子さんの送迎や通勤時間を含めると短時間認定の利用時間帯を超える。

3 保育を必要とする要件と期間

要 件	認定基準		保育必要量	保育利用期間
就労	月に 48 時間以上の就労を常態とすること	月 120 時間以上 月 48 時間以上、 120 時間未満	標準時間 短時間	就労期間中
妊娠・出産	妊娠中であるか又は出産後間がないこと		標準時間	産前 3 ヶ月、 産後 6 ヶ月
疾病・障害	疾病にかかり、若しくは負傷し、又は精神若しくは身体に障害を有していること		申請内容により判断	療養期間中
介護・看護	同居の親族を常時介護又は看護していること		申請内容により判断	同居親族の療養期間中
災害	震災、風水害、火災その他の災害の復旧に当たっていること		標準時間	災害復旧に要する期間
求職	求職活動（起業の準備を含む）を継続的に行っていること		短時間	連続 90 日間/年度
就学	就学していること（就学・技術取得のため、 昼間学校や職業訓練等に在籍している場合）	月 120 時間以上 月 48 時間以上 120 時間未満	標準時間 短時間	就学期間中
虐待・DV	虐待やDVのおそれがあること		標準時間	必要な期間
育児休業	育児休業対象児のきょうだい児が、既に保育を利用している児童の継続利用が必要であると認められる場合（下記参照）		短時間	育児休業対象児童が 1 歳半になるまで
その他	行方不明・拘禁等の理由により不在の場合等		申請内容により判断	必要な期間

⚠️ ご確認ください ⚠️

◆「求職活動」の取り扱い

年度内で 1 回、連続して 90 日間の利用が可能です。同一年度で 2 回以上、求職活動での認定はできません。

◆「就学」として認められる学校等の範囲

- ・学校教育法に規定する学校、専修学校、各種学校
 - ・職業能力開発促進法に規定する公共職業能力開発施設において行う職業訓練、職業能力開発総合大学校において行う指導員訓練・職業訓練
 - ・職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律に規定する認定職業訓練等
- ※織物講習は認定範囲に含まれません。

◆「育児休業」の取り扱い

育児休業を要件とする場合、入所した翌月以内に休業前と同じ勤務条件で復職することが入所の条件です。休業前の勤務条件を前提として利用調整を行っているため、以下の場合は内定を取消す可能性があります。

- ①育児休業中または育児休業終了後に復職せず退職した場合。
- ②復職したが、申込時より勤務日数、勤務時間を減らした場合。
- ③復職期限内（入所した翌月以内）の復職が確認できない場合。

4 利用希望施設の変更について

申込書類提出後、利用希望施設を変更（追加・削除）は、※受付期間中のみ可能です。

例）令和 8 年 4 月入所申込の場合、令和 7 年 10 月 17 日（金）まで変更可能

希望園変更の場合は、窓口またはオンライン申請にてご提出ください。

※受付期間は表紙に記載のとおりです。

※申請用 URL および QR コードは市ホームページにて掲載します。

掲載ページからお手続きください。

5 申込取下げ・辞退・退園（所）の手続きについて

「特定教育・保育施設利用に関する届出書」をご記入のうえ、窓口またはオンライン申請にてご提出ください。

- ・申込取下げ：申込を取りやめる場合
- ・内 定 辞 退：申込は継続するが、内定（決定）した保育施設を辞退したい場合
- ・退園（所）：利用中の保育施設等を辞める場合

※退所希望日の属する前月 10 日までに提出

オンライン申請用 URL：<https://logoform.jp/form/2F2k/591921>



※「特定教育・保育施設利用に関する届出書」提出後の取り消しはできませんのでご注意ください。
申込取下げの提出後、再度保育園（所）の利用を希望される場合は、改めて申し込む必要があります。

⚠ 入所辞退にあたっての注意点 ⚠

年度開始選考（4 月入所）の一次選考で内定した施設を辞退された方については、二次選考終了後、ご希望の施設に空きがある場合に限り、利用調整を行います。

希望施設は内定後に辞退することのないように、通える施設を選んでください。

3 申し込みに必要な書類



世帯の状況によって、必要な書類は異なります。以下をご確認のうえ、必要な書類をご提出ください。
また、利用調整については、入所希望月の申込締切日までに提出された書類で行います。必要書類がそろっていなかったり、記載内容に不備があったりすると、再提出いただく場合や、利用調整において不利になる場合があります。

1 提出する書類一覧

提出書類 \ 利用希望施設	公立幼稚園 (1号)	公立 認定こども園 (1号)	保育所(園) 認定こども園 (2・3号)
支給認定申請書 兼 特定教育・保育施設等入園(所)申込書	○	○	○
利用希望施設記入用紙	—	—	○
特定教育・保育施設等入園(所)重要事項確認及び同意書(両面印刷)	○	○	○
保育の必要性を証明する書類(9ページ)	—	—	○
その他の書類(該当する方のみ)(10ページ)	○	○	○

2 保育の必要性を証明する書類一覧

☒	保育の必要性	提出書類	注意事項
☐	就労中又は採用予定	就労証明書（指定様式）	※1）・両面記入すること。 ・民生委員の署名・捺印が必要 （ただし、法人化している場合又は自営業を証する書類（就労証明書の裏面記載）の添付がある場合は省略可。）
☐	自営業主 （自営業従事者・家族従業員を含む）	就労証明書（指定様式）※1	
☐	育児休業中	就労証明書（指定様式）※2、3	※2）産前産後休業・育児休業期間の記入がある。 ※3）育児休業期間の延長及び短縮の可否について記入がある。
☐	妊娠・出産	① 親子健康手帳(母子手帳)の写し ② 就労証明書（指定様式）※4 （月 120 時間以上の就労をしている方）	①は共通 産前：表紙と予定日が記載されているページ 産後：表紙と出生証明のページ ②は該当する方のみ提出 ※4）産前産後休業期間の記入がある
☐	保護者の疾病・障害	疾病の場合 ①診断書（指定様式） 障がいの場合 ①障害者手帳の写し又は診断書（指定様式）	障害で認定する場合の該当者は、 ●身体障害手帳（4 級以上） ●療育手帳（B2 以上） ●精神障害手帳（3 級以上） の手帳保持者となります。
☐	同居家族の介護・看護	① 診断書（指定様式） ② 介護保険被保険者証の写し （介護認定を受けている方のみ）	
☐	求職活動 （起業準備含む）	求職活動申立書（指定様式）	求職受付票をお持ちの方は写しを添付
☐	就学	① 在学証明書の写し ② 日程表の写し	日程表は授業日数、時間等が確認できること
☐	災害復旧	被災証明書（消防署にて発行）	

【注意事項】

- ◆各種証明書類は、入所希望月時点における保育の必要性を証明するものです。申込み時の要件が入所希望月においても同一である必要があります。
- ◆各種証明書類は3ヶ月以内に発行されたものに限りします。
- ◆添付書類のコピーは窓口では行いません。ご自身で事前にご用意ください（きょうだいでお申込みの場合はそれぞれの申込書に添付が必要です）。

3 その他の書類一覧（該当する方のみ）

☒	世帯の状況	必要書類
☐	生活保護受給世帯	生活保護受給者証明書
☐	里親世帯	里親委託証明書（児童相談所で発行）
☐	ひとり親(母子・父子)	下記①～④のいずれか1つ ① 児童扶養手当受給者証のコピー ② 母子及び父子家庭等医療費受給者証のコピー ③ 戸籍謄本（離婚日の記載がある）のコピー ④ ひとり親等であることの申立書（指定様式）
☐	世帯に障害者がいる	下記①～③のいずれか1つ ① 障害者手帳（身体・精神・療育）のコピー ② 特別児童扶養手当認定通知書のコピー ③ 障害基礎年金証書のコピー
☐	保護者の一方が市外在住 (※入所希望日時点の状況)	下記①、②両方 ① 市外での居住が確認できる書類（住民票や賃貸契約書等） ② 住民税課税（非課税）証明書（令和7年度、令和8年度）
☐	令和7年1月1日以前は 市外に在住	令和7年度住民税課税（非課税）証明書 (令和6年1月～12月分) ※4月～8月の入所利用調整及び保育料算定に必要
☐	令和8年1月1日以前は 市外に在住	令和8年度住民税課税（非課税）証明書 (令和7年1月～12月分) ※9月以降の入所利用調整及び保育料算定に必要
☐	郵送での申込み（転入予定）	個人番号（マイナンバー）貼付書類（世帯全員分）
☐	保育士として勤務または、 採用予定で保育士加点を希望 (※1号申込の場合は不要)	保育士子どもの優先入所加点に関する誓約書（指定様式）
☐	企業主導型保育施設を卒園予定 (※1号申込の場合は不要)	卒園予定証明届出書（指定様式） ※卒園までに3か月以上在園していること
☐	申請者が保護者以外	委任状(任意様式)

【注意事項】

- ◆各種証明書類は3ヶ月以内に発行されたものに限りします。
- ◆添付書類のコピーは窓口では行いません。ご自身で事前にご用意ください（きょうだいでお申込みの場合はそれぞれの申込書に添付が必要です）。

4 住民税を証明する書類

保育料の算定のため、住民税額を証明する書類の提出が必要となる場合があります。

以下2～3の場合は、該当する方それぞれの住民税額を証明する書類をご提出ください。

	保護者の状況	必要な書類
1	令和7年1月1日時点で 石垣市民の方	書類の提出は必要ありません。
2	令和7年1月1日時点で 石垣市民ではない方 (市外住民・転入者など)	令和7年1月1日時点の住所登録地で発行される「令和7年度住民税課税(非課税)証明書」(コピー可で保護者それぞれが必要)。 ※「所得証明書」とは異なります。 ※4月～8月の入所利用調整及び保育料算定に必要
3	令和8年1月1日時点で 石垣市民ではない方 (市外住民・転入者など)	令和8年1月1日時点の住所登録地で発行される「令和8年度住民税課税(非課税)証明書」(コピー可で保護者それぞれが必要)。 ※「所得証明書」とは異なります。 ※9月以降の入所利用調整及び保育料算定に必要

※ 保育施設利用調整の際、または入所後の保育料算定の際に、住民税の申告に基づく税額が必要となります。所得がない場合でも、確認のために申告が必要となりますので、お早めに手続きをお願いします。

※ マイナンバーの提供により「住民税課税証明書」の提出を省略できる場合があります。

5 個人番号(マイナンバー)の記載について

個人番号(マイナンバー)は、保育料の算定及び利用調整に係る事務において利用します。

なお、個人番号(マイナンバー)の記載がない場合でも、利用調整において不利になることはありません。

個人番号(マイナンバー)の提供において、なりすましや誤りを防止するため、申請書提出の際に番号の確認と本人確認をさせていただきます。番号と本人確認に必要な書類は下表のとおりです。

番号 確認	個人番号(マイナンバー)が記載された下記の書類(いずれか1点を提示) □マイナンバーカード □通知カード □個人番号が記載された住民票の写し
本人 確認	(写真付きの場合) いずれか1点を提示 □マイナンバーカード □運転免許証 □パスポート □身体障害者手帳 □療育手帳 □精神障害者保健福祉手帳 □在留カード □特別永住者証明書
	(写真なしの場合) いずれか2点を提示 □公的医療保険の被保険者証 □介護保険被保険者証 □国民年金手帳 □児童扶養手当証書 □特別児童扶養手当認定通知書

※ 代理の方が申し込みにいらっしゃる場合、保護者の番号と本人確認書類及び代理人の本人確認書類、代理権の確認書類(下記参照)をご提出ください。

【法定代理人】戸籍謄本、その他その資格を証明する書類

【任意代理人】委任状