

現況用

保育施設利用に関する確認及び同意書

以下の事項をよくお読みのうえ、署名をお願いいたします。

1	虚偽の書類を提出し、事実と異なることが判明した場合は、ただちに保育実施の解除（以下、「退所」とする。）となります。
2	必要に応じて、保育施設利用申込書及び添付書類の写し等を入所施設等へ提供する場合があります。
3	保育施設入所期間中に家庭状況等（住所・連絡先・家族構成・妊娠・勤務先・就労状況・保育の必要性等）に変更が生じた場合は、速やかに必要書類を提出してください。 必要書類の提出がなく、事実と異なることが判明した場合は、 退所 となる場合があります。
4	就労証明書は必ず事業所の担当者が記入したものを提出してください。訂正がある場合は、訂正印が必要です。また、勤務先に勤務実態を確認、社会保険証・源泉徴収票・給与明細等の提示や写しの提出を依頼することがあります。その際、提出がない場合や証明書の内容が事実と異なることが判明した場合は、ただちに 退所 となります。
5	保育施設入所後に退職した場合は、 退所 となります。退職日から1週間以内に「退所届」を提出してください。ただし、すぐに求職活動をする場合は、 <u>退職日から1週間以内に「求職活動状況等申告書」</u> を提出することで、保育の実施期間を退職日から起算して90日間延長することができます。なお、延長した期間内に新たな勤務先の就労証明書を期日までに提出できない場合は退所となります。
6	長期（1カ月以上）の欠席の場合は、児童本人の入院等特別な理由を除き、原則 退所 となります。また、その期間中も利用者負担金（以下、「保育料」とする。）の納付は必要です。
7	保育料を算定するための所得の確認ができない場合は、最高額で算定します。
8	保育施設入所中に育児休業を取得する場合、入所児童の継続利用可能期間は原則、出生した児童が1歳に達する日（誕生日の前日）までです。復職した証明書の提出がない場合は 退所 となります。（誕生日の前月10日までに利用申請したが、入所保留となり育児休業を延長した場合を除く。）
9	保育時間認定（標準時間、短時間）は、最大の保育時間です。保育施設利用は、保育を必要とする時間（例：就労時間+通勤時間）に限られます。適切な利用にご協力をお願いします。

田原本町長 あて

保育施設利用にあたり、以上の記載事項について同意します。

（署名欄） 同意年月日 令和 年 月 日

児 童 氏 名 _____ 在園施設名（ _____ ）

住 所 _____

保護者氏名 _____ 続柄：児童の（ ）

保護者氏名 _____ 続柄：児童の（ ）

（注意：保護者全員が同意してください。）