

保育施設入所申込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、 入所取消・退所 となります。
2	申請書類の有効期限は、当該年度末日までです。当該年度に入所申込をしたものの待機となり、翌年度も保育施設の利用を希望する場合は、改めて入所申込をする必要があります。
3	入所を希望するお子さん（以下、「申請児童」。）を連れての希望施設への見学をお勧めしています。特に、申請児童の健康やアレルギーに関して、日常生活で留意されていることがあれば、見学時に必ず説明し、園での過ごし方について相談してください。見学する際は、事前に希望施設に電話予約をしてください。相談されずに申請した場合、内定後であっても園での受け入れ態勢が整わず、受入ができない場合があります。
4	翌年度 4 月の一斉入所の一次受付に限り、出生前の保育施設入所の仮申請（産前産後以外の保育に欠ける理由）が可能です。仮申請をした場合、出生後、原則 1 4 日以内に必要事項を追記することで本申請とします。本申請がない場合は、仮申請を 取り消し します。
5	他市町村の保育施設を希望する場合（転出予定を除く。）は、施設所在市町村に申込手続き及び期日を確認のうえ、田原本町に提出してください。本町からの依頼には 1 週間程度かかります。
6	入所申請または入所後に家庭状況等（住所・連絡先・家族構成・妊娠・勤務先・ <u>就労状況（時短勤務含む）</u> ・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、 入所保留・退所 となります。 ※選考内容を変更する期日は申請期限に準ずる。入所後は 10 日㍿、翌月反映。 また、入所調整日において、保育に欠ける理由が就労等から産前産後となる場合は、後者の点数を基本点数とします。産前産後休暇を取らず就労等を希望する場合は申し出てください。
7	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 入所保留・退所 となります。 ※特に就労時間が 120 時間以上（標準時間）の場合、就労内容の確認のため、雇用されている会社の社会保険証等の提示を保護者に求めることがあります。
8	時短勤務を予定している場合で就労証明書と実際の働く時間が異なる場合は申告してください。実際の労働時間が基本点数です。申告がなく、復職後に時短勤務が判明し、入所決定時の選考点数に影響がある場合、 入所保留・退所 となります。（※なお、新規入所に伴う採用・復職の際は、内定直前及び入所後 6 ヶ月以内に時短勤務・退職など就労証明書の内容と異なる就労実態であれば入所保留・退所となります。）
9	育児休業から復職する予定で入所した場合、入所日から 1 ヶ月以内の復職（4 月 1 日入所の場合、原則 4 月末日まで。会社都合のみ 5 月 1 日までに復職。）が必要です。復職が確認できる書類（給与明細等）を提出してください。但し、復職日が申請時と異なる場合は、実際に復職する日が記載された就労証明書を復職日から 1 ヶ月以内に再提出してください。必要書類の提出がない場合や、入所から 1 カ月以内に復職されない場合は、 退所 となります。

【裏面につづきます。】

10	田原本町に転入予定の方で、入所月の前月までに転入されない場合は、 入所取消 となります。 (できる限り、入所月の前月 15 日までの転入をお願いします。)
11	田原本町内の保育施設に在籍し、転園希望の入所申請をしている場合、在園施設以外の希望施設で内定が決定すると、在園施設での 継続利用はできません 。
12	内定を辞退する場合は、決められた期日までに「取下届」を提出してください。なお、辞退する場合は調整指数の減点対象(当該年度中)です。また、内定した月の「保育所等入所保留通知書」は発行できません。
13	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</u> に「求職活動状況等申告書」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、期日までに必要書類の提出がない場合や、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。
14	長期(1 ヶ月以上)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。
15	保育料を算定する際、所得の確認ができない場合は、最高階層(最高額)で算定します。
16	入所後、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。)また、育児休業が取得できず、保育に欠ける理由がない場合は、産後 8 週の月末で退園となります。
17	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 _____

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。)