

同意書

教育・保育給付認定および保育施設の利用申請にあたり、次の事項について同意します。

- 1 添付書類により証明すべき事項について、東大和市長が、子ども・子育て支援法第20条第1項に規定する認定の審査、利用者負担額の算定及び延長保育料免除の審査、また、児童福祉法第24条第3項に規定する保育施設入所の利用調整のために、公簿等により、地方税関係情報や、その他関係情報を確認し、取得すること。
- 2 次年度の4月からの利用を希望する申請については、教育・保育給付認定事務が集中し、審査等に日時を要するため、今年度3月末までに認定すること。
- 3 提出された書類について、不正な事実が判明すると、教育・保育給付認定の取消しとなることがあること。
- 4 児童の健やかな成長及び保育施設等の適切かつ安全な運営のため、必要な個人情報(発達状況等)の収集、または関係機関等の外部に情報提供をすること。
- 5 延長保育料の免除に関する事項について、入所する保育施設等へ情報提供すること。

年 月 日

東大和市長 殿

住 所 東大和市

児童との関係 父

母

祖父

祖母

()

()

()

()

【同意書署名の際の注意点】

- ① 保護者及び児童と同居している方（未成年を除く）全員のそれぞれの**自署**が必要となります。
父母・祖父母以外の同居人がいる場合は、署名の前の()欄に児童との関係を記入してください。
※同居とは、住民票の記載に関わらず、同一住所に居住している方(同一住所別世帯を含む) となります。
- ② 代理人が同意書に署名する場合、本人からの委任状が必要です。
- ③ 申請書等に同意が必要な者の住所を記入している場合、同意書への住所の記入は省略可能です。
- ④ 同意が必要な者の数が署名欄より多い場合は欄外に記載して差し支えありません。

重要事項確認書

2号・3号用

以下の項目をご家族でよくお読みいただき、確認欄にチェック☑のうえ、署名欄にご署名ください。

確認欄

入所申込みをするにあたって		確認欄
1	申請年度の入園案内をすべて読み、内容をご理解いただけましたか。	<input type="checkbox"/>
2	利用調整の方法（指数のしくみなど）はご理解いただけましたか。また在園中や卒園している兄弟姉妹に保育料の滞納がある場合は、利用調整で減点されます。	<input type="checkbox"/>
3	保育施設によって受入年齢・開園日・開園時間・延長保育（時間・料金）・駐車（輪）場有無等が異なります。希望園の情報は確認してありますか。	<input type="checkbox"/>
4	希望園へ見学に行きましたか。※見学される際は、事前に園へ連絡し、日程調整等をしてください。	<input type="checkbox"/>
5	アレルギーのあるお子さんは、希望園へアレルギー対応について確認してありますか。 なお、内定後に保育施設からアレルギー対応のために診断書等の提出を求められる場合があります。	<input type="checkbox"/>
6	障害または持病のあるお子さんや特別な配慮が必要なお子さんは、希望園へ見学・相談をしてありますか。なお、障害の程度、クラスの状況、保育士・看護師の配置などにより、お子さんの受け入れができない場合やお子さんをお預かりできる時間が短くなる場合があります。また、入園後に保育施設から診断書等の提出を求められる場合があります。	<input type="checkbox"/>
7	転園申請される場合、転園が内定すると当該月をもって転園前の保育施設に在籍できなくなります。内定を取り消して転園前の保育施設へ通うことはできません。	<input type="checkbox"/>
8	申請書の情報は、保育施設へ提供されます。	<input type="checkbox"/>
9	入園後、お子さんが保育施設に慣れるまで短い時間での保育「なれ保育」があります。	<input type="checkbox"/>
10	保育施設は、お子さんが集団で生活する場です。感染症等から自分のお子さんや周りのお子さんを守るため、お子さんに発熱や咳等の症状がある場合、登園を控えていただくことがあります。	<input type="checkbox"/>
申請書類について		
11	希望園は入りたい順番・通える範囲で記入してありますか。	<input type="checkbox"/>
12	必要書類はすべて揃っていますか。また、申請書や就労証明書等に記入漏れの欄や誤りはありませんか。特に就労証明書は、入園時点での就労内容で記載されていますか。入園時には転職・退職する予定がある、または就労内容が変更することが決定している場合等は、入園時点での就労内容のものを提出してください。また、必ず提出前に保護者（本人）が内容を確認し、記入漏れ・記入誤り等の不備があった場合は、事業主（会社）に直してもらってからご提出ください。	<input type="checkbox"/>
13	提出された申請書類の返却はできません。他の手続きに必要な書類は、提出前にコピーをしてください。	<input type="checkbox"/>
14	利用調整は、申請受付期間の締切日までに提出された書類によって行います。書類の不備・不足により締切日後に提出された書類は、次の利用調整から反映します。	<input type="checkbox"/>
15	証明書類の記載内容に不明な点などがある場合には、事業主へ問合せをすることがあります。また、職員が職場訪問し、就労状況をお聞きすることがあります。	<input type="checkbox"/>
16	申込内容が事実と異なる場合や入園時の状況が書類と異なる場合は、入園取消や退園になります。	<input type="checkbox"/>
17	申込後や入園後に家庭状況等に変更（勤務内容、転職、退職、転居、離婚、婚姻等）があった場合は、速やかに手続きしてください。	<input type="checkbox"/>
教育・保育給付認定等について		
18	保育を必要とする理由によって、保育園を利用できる期間、利用時間が異なります。	<input type="checkbox"/>
19	保育施設でお子さんをお預かりする時間は、保護者が勤務等により保育にあたれない時間のみとなります。買い物や食事の準備等の時間は含まれません。勤務時間等によって保育の利用時間（標準または短時間）を認定しますが、その利用時間に関わらず保育が可能な時間は家庭で保育をしてください。	<input type="checkbox"/>
20	求職中（予定）の方は、入園後2か月以内に他の要件（月48時間以上の就労等）が必要です。他の要件に該当しない場合は退園となります。	<input type="checkbox"/>
21	育児休業中に申請した方は、入園・転園した月の翌月1日までに元の勤務先に復職していただくことが入園の条件となります。期日までに元の職場へ復職していないことが判明した場合や復職証明書が復職後20日以内に提出されない場合などは、入園取消や退園になることがあります。	<input type="checkbox"/>
利用者負担額（保育料）（0歳児～2歳児クラス）及び給食費について（3歳児～5歳児クラス）		
22	保育料は指定期日までに必ずお支払いください。保育料の納付が遅れた場合、自宅・保育園・勤務先・祖父母等に、電話や訪問による確認等を行うこともあります。	<input type="checkbox"/>
23	祖父母が同居していて、保護者の市民税が非課税の場合は、祖父母の市民税（所得割額）を合算した金額により保育料を算定します。	<input type="checkbox"/>
24	市民税が未申告の方は保育料の算定及び給食費免除の判定ができません。給食費の免除対象の遡及適用はできません。早めに市民税の申告をしてください。	<input type="checkbox"/>
25	保育料は1か月単位です（日割りはできません）。月途中で退園しても保育料は1か月分となります。	<input type="checkbox"/>
26	もし、入園を取りやめたり退園をする場合には、早めに届出してください。届出がないまま月の初日を迎えると、その月は在籍扱いとなりますので、通園しない場合でも保育料をお支払いいただきます。	<input type="checkbox"/>
27	認定こども園は市が決定する保育料に、別途上乗せ徴収（教育充実費など）があります。	<input type="checkbox"/>
28	給食費を滞納した場合、施設から市に情報が共有され、市から保護者へ連絡等をする場合があります。	<input type="checkbox"/>
29	給食費の免除対象者には、市から通知が届きます。前期分（4～8月）は4月上旬、後期分（9～3月）は9月上旬までに通知いたします。前期が免除対象の場合で、後期が免除対象外となる場合、解除の通知はいたしませんのでご注意ください。また、年度途中入園等で免除の対象となる方は、免除開始月上旬に通知が届きます。	<input type="checkbox"/>

保育園の利用申請にあたり、本確認書に記載された事項について確認しました。

保護者氏名