

保育所等の利用に関する同意書

入所申込みにあたり、以下の事項をお読みください。ご理解いただきましたら、□にチェックをお願いします。

【個人情報の提供について】

- ☐ 教育・保育給付認定に必要な住民記録情報・市町村民税の情報(同一住所者を含む)を閲覧及び使用することに同意します。
- ☐ 入所申込時における児童の状況や乳幼児健診結果、その他保育施設等の入所調整に必要とされる範囲内で、保育施設及び関係各課、他市町村と共有することに同意します。
- ☐ 保育施設の利用決定の際は、決定した施設に対し、教育・保育認定や利用申込に添付した書類一式の写しを保育施設等に提供することに同意します。

【申込・書類の提出について】

- ☐ 希望施設の保育方針や教材費等の諸費用等を確認したうえで申込みします。
- ☐ 申込みに必要な書類は、必ず受付期限までに提出してください。受付期間を過ぎてからの追加提出や変更の場合、翌月の審査より適用となります。提出した書類は返却できません。
- ☐ 提出書類の内容について、電話等により市や保育施設から確認の連絡や、書類の再提出もしくは追加提出をしていただくことがあります。また、提出書類の内容が事実と異なる場合、入所内定の取消しや退所となることがあります。
- ☐ 就労証明書の内容について、雇用契約と相違ないか確認の上、提出してください。口頭での修正等は受付できません。
- ☐ 申込み後、妊娠が分かった場合は分娩予定日が分かるもの(母子手帳や妊産婦マル福)の写しをご提出いただきます。
- ☐ 転園希望で別の園へ転園が決まった場合、在籍していた園を退園となることに同意します。転園できなかった場合は在籍している園で継続利用となります。

【入所審査について】

- ☐ 受入月齢、保育時間、延長保育料金及び諸費用は、保育施設ごとに異なります。保育施設の状況等によっては児童を受け入れできない場合があります。
- ☐ 兄弟姉妹に利用者負担額(保育料)及び給食費の滞納がある方は、必ず支払いを済ませてください。滞納がある場合、保育利用調整上不利になります。また保育利用調整結果が保留になることがあります。

【入所以降について】

- ☐ 保育施設へ入所後、集団生活への適応などを目的として基本の保育時間よりも短い時間で保育(慣らし保育)をする 것에同意します。他施設に入所していたことがあっても、慣らし保育が必要です。※慣らし保育期間は各施設や児童の状況により異なります。
- ☐ 各保育施設の保育時間は、施設ごとに取り扱いが異なります。保護者の就労等の実態に合わせてのご利用となります。
- ☐ 緊急の連絡先は毎日明確にしておいてください。(お子さんの体調等によりお迎えをお願いすることがあります。出張や通院等により緊急連絡先に変更がある日は必ず事前に保育所等へお知らせください。)
- ☐ ご家庭の状況(就労状況・転職・求職・世帯状況・婚姻・離婚・内縁・同居人・転出など)に変更があったときは、必ず届け出てください。認定変更の必要や、保育料等が変更になる場合があります。認定は月単位での変更となりますので、前月の25日までに手続きをお願いします。故意に届出を怠った場合、入所決定の取消しや退所となることがあります。
- ☐ 保育利用時間(標準時間・短時間)の認定変更は、就労証明書等を添付し、変更申請をしてください。認定は月単位となりますので、前月の25日までに手続きをお願いします。
- ☐ 保護者の一方が、求職活動中、育児休業期間または療養休暇等の長期休業に入った場合は、認定変更申請をしてください。認定は月単位となりますので、前月の25日までに手続きをお願いします。
- ☐ 家庭での保育が可能等の理由により保育施設を退所する場合は、必ず退所届の提出をお願いします。退所届が提出されない場合は、登園していない場合でも在籍とみなし保育料等の料金を徴収する場合があります。
- ☐ アレルギー食については、集団給食の範囲の中での対応となります。施設によって対応が異なりますので各施設へご確認ください。完全対応ではありませんので、除去項目が多岐にわたる児童については、お弁当等のご協力をお願いすることもあります。※0歳児～2歳児について、お弁当等を持参した場合も、利用者負担額(保育料)の減額や返金はありません。
- ☐ 年に1度「支給認定継続届書」の提出をしていただきます(例年11月頃)。期日までに提出の無い場合は保育認定の取消し(退所)となります。
- ☐ 就労証明書等保育の必要な事由を証する書類については、虚偽の記載や申請者等が証明書の偽造・改ざんをした場合は、刑法第159条有印私文書偽造罪等の刑事責任を問われることがありますのでご注意ください。記載内容については、職員が電話や訪問等により、職場等に直接質問、確認することがあります。

裏面に続く 裏面に署名欄があります。必ずご確認ください。

【保育料・給食費について】

- ☐ 利用者負担額(保育料)は1か月単位です。月のうち1日でも在籍していれば、1か月の利用者負担額(保育料)がかかります。
- ☐ 利用者負担額(保育料)は、父・母や生計の主宰者の市民税所得割額により算定します。父・母の収入が少ない場合には、同居している祖父母等の税額を合算し算定します。世帯が別々であっても同居し、生計が同一である場合は、算定対象に含みます。ひとり親世帯であっても生計が同一として考えられる同居人(内縁の妻、夫)がある場合は、その者も扶養義務者とみなし保育料の算定根拠に含めます。
- ☐ 利用者負担額(保育料)について、『公立認定こども園・保育所、私立保育園』を利用する場合は、市が徴収し、『私立認定こども園、小規模保育施設、家庭的保育施設』を利用する場合は、各施設へお支払いいただきます。
- ☐ 入所決定後、利用者負担額(保育料)又は給食費(公立園の場合)を定められた期日までに納付していただきます。利用者負担額(保育料)又は給食費(公立園の場合)の納付は、原則口座振替になります。保育所の入所決定後、指定の口座振替依頼書にて銀行で手続きをしてください。
- ☐ 利用者負担額(保育料)を納期限までに納めていただけなかった場合は、督促状や催告書が発付されます。それでも未納が続いた場合は、財産調査のうえ差押えになることに同意します。
- ☐ 利用者負担額(保育料)が未納となった場合、必要に応じて利用者負担額(保育料)の収納情報を施設に提供することに同意します。
- ☐ 利用者負担額(保育料)又は給食費(公立園の場合)が未納となった場合、児童手当法第21条第1項及び第2項の規定に基づき、鹿嶋市長から支給を受ける児童手当及び特例給付の額を、利用者負担額(保育料)又は給食費(公立園の場合)の支払いに充当することに同意します。
- ☐ 3歳児以上児クラスは、保育料の無償化に伴い別途給食費がかかります。
- ☐ 鹿嶋市独自の制度として、市税と利用者負担額(保育料)に未納がない方であって、15歳以下のお子さんが3人以上いるご家庭の3番目以降のお子さんの利用者負担額(保育料)は0円となります。指定の期日までに、幼児教育課に申請書の提出が必要です。
- ☐ 公立施設の給食費は1か月単位です。給食の提供を受ける場合は、在籍する施設に鹿嶋市保育所等給食申出書を提出してください。
- ☐ 私立施設の給食費は、各施設に直接お支払いいただきます。

【その他】

- ☐ 一斉申込みで受付をした4月入所の場合の「支給認定証」については、認定事務が集中するため審査に時間を要することから、入所結果と共に2月頃通知します。年度途中の申込みの場合は、入所決定時に通知します。
- ☐ 継続・状況確認及び保育料決定のため、市が求める各種書類を期限までに提出し、保育の認定要件を継続的に満たす必要があることについて理解しました。

当 て は ま る 方 は ご 記 入 く だ さ い 。	☐ （出産予定の方） 出産要件で入所できる期間は、出産予定日の前後各約2ヶ月です。期間終了後は退所となり、以降継続して入所を希望する場合には、再度お手続きが必要となります。 ※住所が鹿嶋市外にある方で鹿嶋市で里帰り出産をされる場合は下記もご記入ください。 【里帰り先住所】 【里帰り時期】 令和 年 月 日 （ 予定 ・ 確定 ）
	☐ （求職活動中の方） 求職中の方は、入所後2ヶ月以内に就労を開始し、翌月の25日までに認定の変更手続きをしてください。入所後90日を超え就労開始とならないときは、退所となります。
	☐ （転入・転出予定の方） 転入(転出)先についてご記入ください。 【転入(転出)先住所】 【転入(転出)時期】 令和 年 月 日 （ 予定 ・ 確定 ）

申し込みにあたり、上記の事項について同意します。

令和 年 月 日

保護者1氏名（自署） _____

保護者2氏名（自署） _____

※自署または押印