

利用申込に関する重要事項の同意書

下記の内容を確認し、確認欄にチェック(☑)のうえ裏面署名欄に署名をお願いします。

確認項目		内容	確認欄
1	申請	『保育施設入所案内』を読み、内容について了解しました。	☐
2	申請	申請書類が全てそろっていない場合は受付できないことがあります。入所案内をご確認のうえ必要書類をそろえ、余裕を持って受付期間内に提出して下さい。また、書類に不備がある場合、審査対象外となる場合がありますので、今一度ご確認ください。	☐
3	申請	保育時間・保育内容等は施設により異なります。希望保育施設は必ず事前に見学してから決めてください。	☐
4	申請	希望施設は入りたい順番で記入してください。申請書に記入されていない施設は審査の対象になりません。希望施設数に制限はありませんが、必ず通える範囲で記入してください。	☐
5	申請	0歳児クラスをお申し込みの方は、施設によって受入月齢が異なりますので、希望保育施設の受入月齢を必ずご確認ください。利用開始希望月初日に受入月齢を満たしている児童が対象です。受入月齢に達していない施設は審査対象外となります。	☐
6	申請	育児休業期間を短縮して入所を希望する場合は、利用開始月の翌月1日までに育児休業を取得している会社に復職できることを必ず確認してから申請してください。期間短縮について会社に電話等で確認させていただく場合があります。確認のうえ利用開始月の翌月1日までに復職できない場合は審査対象外となる場合があります。	☐
7	申請	2人以上同時に申込をされる場合、「入所希望に関する確認」（「保育所入所児童家庭状況表」裏面）の「2人以上の入所を希望する場合」の欄を記入してください。これは選考上、有利・不利になることはありません。ただし、選択した条件を満たさない限り、利用承諾にはなりませんのでご注意ください。なお、記入がなかった場合は、「同時入所で同じ保育施設のみを希望する」ものとして扱います。	☐
8	申請	市民税の情報が確認できない場合、選考が同点となった場合の優先順位で不利になる場合があります。（市民税の申告をしていない方は市民税の申告が必要です。）課税資料の提出がない方も同様に不利になる場合があります。	☐
9	書類	提出された書類は原則返却できません。提出書類等の写しが必要な場合は、あらかじめご自身でコピーしてからご提出ください。証明書の有効期限は申請日時点で証明日から3か月以内です。	☐
10	書類	証明日未記入の「就労証明書（※保育課所定の様式）」は無効となります。記載事項を訂正する場合には、訂正箇所正印（社印）を押印、もしくは訂正箇所を二重線で消し、署名してください。修正液を使用したものは無効です。また、証明内容に虚偽等の不正があった場合には教育・保育給付認定及び利用承諾を取り消すことがあります。	☐
11	変更	申込後に家庭状況（家族構成、保育状況等）が変わった場合は、速やかに保育課に届出てください。届出を怠った場合、入所決定の取り消しや退所となる場合があります。	☐
12	変更	申請内容の変更（希望施設の変更、勤務状況の変更等）は、次月の審査から有効となります。変更がある場合は、保育課までお越しいただき、変更手続きをしてください。電話での変更はできません。	☐
13	変更	きょうだいが既に保育施設に入所している場合、新規に入所する児童と認定区分が異なる場合には、新規に入所する児童の認定区分に入所している児童の認定をこちらで変更させていただきます。	☐

裏面もお読みください

14	審査	入所決定後、原則辞退はできません。入所希望施設はよくお考えになってお決めください。特別な事情により入所を辞退する場合は、早急に保育課へ連絡をし、入所日前までに保育課へお越しの上、内定辞退の手続きを行ってください。入所日を過ぎてから辞退の申出をされた場合は、申出をされた月までの利用者負担額（保育料）をご負担いただくことになります。また、当該年度中に再度申請をした場合、保育の必要度が低いと判断し、優先順位を下げさせていただきます。	☐
15	審査	入所の可否は毎月20日頃通知します。ただし、入所保留となった場合、次月以降は入所が決定した時のみ通知します。	☐
16	審査	保育施設入所の申請（審査）の有効期限は、「施設利用保留通知書」に記載された「有効期間」までになります。有効期限内に入所ができなかった場合には、再度申請が必要となります。また、「入所希望に関する確認」の「2入所保留となった場合」の項目で「2申請を取り下げる。」を選択した場合、保留となった翌月以降の申請は取り下げたものとして扱い、引き続きの審査は行いません。	☐
17	育休	育児休業からの復職を理由に申込をし、入所が決まった場合には、育児休業を取得している会社へ利用開始月の翌月1日までに必ず復職してください。復職しましたら、速やかに就労証明書を提出してください。なお、復職できなかった場合は、保育の必要がない為退所になります。	☐
18	就労	就労（育児休業からの復職も含む）を理由に申込をし、入所が決まった場合は、申請時に提出した就労証明書と同等以上の就労時間及び日数で就労開始してください。（育児のための短時間勤務制度等の利用は可能ですが、就労日数の減少は認められません。）	☐
19	求職	求職を理由に申込をされた方は、1ヶ月ごとに求職活動報告書を保育課に提出してください。3ヶ月以内に月に64時間以上の実労働時間を満たす就労を開始し、「就労証明書」を提出してください。期日までに提出のない場合や求職活動が確認できない場合は、認定の取消し及び退所となります。	☐
20	保育料 (0～2歳児)	利用者負担額（保育料）は市民税を基に決定します。当該年度の市民税が未申告の場合や、課税証明書要提出者で未提出の場合は、税の申告・課税証明書の提出が確認できるまで、最高の階層区分で決定します。申告等をされた場合は年度内に保育課までお申し出ください。	☐
21	保育料 (0～2歳児)	利用者負担額（保育料）は、毎月1日現在で在籍している方に、利用の有無に関わらずその月分を納めていただきます。利用者負担額（保育料）の日割り計算はしておりません。	☐
22	副食費 (3～5歳児)	副食費の減免は、市民税に基づき決定いたします。当該年度の市民税が未申告の場合や、課税証明書要提出者で未提出の場合は、減免の対象にはなりません。申告等をされた場合は年度内に保育課までお申し出ください。	☐
23	保育料 (0～2歳児) 副食費 (3～5歳児)	家庭状況の変更による利用者負担額（保育料）及び副食費減免決定の変更は、事由の発生日の翌月から適用しますが、年度を超えての適用は行いません。税額の更正に伴う保育料及び副食費減免決定の変更は、当該年度内に限り遡ります。税の異動等の保育料等の算定に関わる変更があった場合は、必ず年度内に保育課に申し出てください。	☐
24	滞納	利用者負担額（保育料）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、入所調整の際に不利になったり、入所申込の受付ができないことがあります。特別なご事情がある場合は、保育課にご相談ください。	☐
25	退所	退所する場合には、退所する月の末日までに必ず保育課で退所の手続きを行ってください。（退所することが決まり次第なるべく早めにお手続きをお願いいたします。）退所届の提出がないとその月の利用がなくても保育料が発生します。また、市外に転出する場合も退所となります。転出後も継続して入所を希望する場合には、保育課にご相談ください。	☐
26	市外希望	《鴻巣市外の保育施設を希望する場合》 申込締切日、必要書類、受入の制限等を事前に希望先自治体へご確認ください。選考は希望先の自治体が行うため、鴻巣市と同じ手続きでは対象外となることがあります。 ※申込締切日とは、希望先自治体へ書類が届く締切日です。	☐

以上の確認項目について、全て了承した上で申込みます。

令和 年 月 日

保護者署名