

重要事項確認書兼同意書

保育施設等の入所申込みに当たり、以下の確認事項を御理解いただいた上で、各項目の確認欄に☑し、裏面に御署名をお願いいたします。

確 認 事 項		確 認 欄
保育施設等利用申込みに ついての 確認事項	保育施設等利用申込みは、年度毎に行う必要があります。	☐
	利用調整は、期日までに到着している書類のみで行います。期日を過ぎて到着した書類は、次回の利用調整から反映します。	☐
	申込内容が事実と異なる場合、教育・保育給付認定や入所決定を取り消す場合があります。	☐
	内容確認のため、電話などで職場や御家庭に確認する場合があります。	☐
	教育・保育給付認定に必要な市区町村民税の情報(同一世帯者及び同居者を含む。)及び世帯情報について、特定教育・保育施設等に提示する場合があります。	☐
	世帯に2人以上の児童(乳児又は幼児に限ります。以下この欄において同じです。)がいる場合、その一部の児童を保護者が保育し、保育しない児童だけを保育施設等に入所させることはできません。入所をしない児童について、祖父母等が保育をする場合や、認可外保育施設等を利用する場合は、この限りではありませんが、条件や必要な書類についてお知らせしますので、こども保育教育課に御連絡ください。	☐
	保育を必要とする事由や世帯状況等について、申込時から変更が生じた場合(勤務が内定した、育休復帰予定の職場を退職した、妊娠が分かった、申込児童のアレルギーが新たに分かった等)は、速やかに、こども保育教育課に連絡してください。追加提出が必要な書類をお知らせいたします。	☐
	年度途中(5月～3月)入所については、毎月1日(1日が土・日曜日・祝日の場合はその翌日)に、翌月の受入可能状況(目安)を公開します。希望先変更を御希望の場合は、期日までに、オンラインで手続きをしてください。電話での変更はできません。	☐
	希望保育施設は、入所したい順番で記入してください。入所意思のない施設は記入しないでください。入所内定を辞退した場合、その年度の利用調整において、減点になります。	☐
	希望施設については、予め施設の見学をお勧めしております。希望施設の見学をしていない場合、利用調整期間中に見学をお勧めする場合があります。ただし、見学をしていただいても、必ずしも入所できるとは限りません。	☐
	保育料を除く給食費・諸経費等については、施設によって異なりますので、各施設に直接お問い合わせください。	☐
	保育施設に受入枠がない場合や申込者多数の場合、入所できないことがあります。入所内定しなかった場合の方策についても、予め御検討ください。なお、入所できなかった場合の通知は、入所を希望する最初の月に一度だけ行います。	☐
	保育料及び保育所等給食費の滞納(卒園児を含む。)がある世帯は、利用調整において減点になります。	☐
	利用申請後、入所の意思がなくなった場合は、速やかに、取申立書の提出、又はオンラインによる取下げ申立てをしてください。	☐
その他確認事項 該当する方のみ	■兄弟姉妹同時申込みの場合	
	「兄弟姉妹同時申込についての意向確認」をよくお読みいただき、入所申込書の「3. 希望する保育施設等について」右欄のA～Cのいずれかにチェックをしてください。いずれの場合も、原則として、全員が同じ保育施設等に入所できることを優先して利用調整を行います。B又はCを選択した場合で、全員が同じ保育施設等に入所できることを優先せず、希望順位どおりの利用調整を希望する場合や、Cを選択した場合で、「利用できる子どもだけでも」の「利用できる子ども」を限定した利用調整を希望する場合は、必ず、A～Cのチェック欄の余白に、その旨を記載してください。記載がない場合は、これらの希望はないものとして利用調整を行います。また、期日後の調整方法の変更はできません。次回の利用調整から反映いたします。	☐
	■育児休業中で申込みの場合	
	入所できた場合、入所月の翌月末までに職場に復帰し、1か月分(月の途中で復職する場合は、復帰月とその翌月分)の実績が記載された就労証明書を提出してください。なお、育児休業を取得した職場に復職していない場合は、原則として退所となります。	☐
	育児休業延長を目的とした申込みは受付できません。	☐
	■就労内定で申込みの場合	
	就労内定で就労証明書を提出しているが、入所できる前に既に勤務を開始した場合、就労証明書を提出すると、要件が就労内定から就労に変わります。	☐
	入所できた場合、入所月の翌月末までに内定先で就労を開始し、1か月分(月の途中で就労を開始する場合は、開始月とその翌月分)の実績が記載された就労証明書を提出してください。	☐
	■求職活動を理由に申込みの場合	
	求職活動要件で入所できた場合、3か月以内に、最低就労基準(月64時間以上)を満たす就労を開始し、「就労証明書」を提出してください。期日までに提出がない場合は、原則として求職活動要件が終了する月末で退所となります。	☐
	■妊娠出産を理由に申込みの場合	
	入所できた場合、原則として、産後8週間が経過する日の翌日が属する月末をもって退所となります。ただし、引き続き保育を必要とする事由(求職活動は除きます。)に該当する場合は、継続して入所できる場合があります。なお、継続して入所する場合は、お生まれになったお子さんの保育施設等への在籍等が必要です。	☐
	■ひとり親家庭で申込みの場合	
	ひとり親家庭に該当する方は、保護者(父又は母)の不存在を証明する書類(ひとり親家庭等医療証若しくは児童扶養手当証書の写し又は戸籍謄本)の提出が必要です。提出がない場合は不存在として扱われず、保護者の書類不備として、利用調整において減点になります。 また、保育料の算定及び副食費の免除判定においても、これらの証明書類の提出が必要です。 なお、離婚調停中の場合は、事件係属証明書を提出することにより、ひとり親家庭に準じた取扱いをします。	☐
	■転入予定で申込みの場合	
	入所できた場合、入所月の1日までに住民票異動手続きをしてください。転入が確認できない場合、入所内定を取り消します。	☐

※裏面へ続きます

確認事項		確認欄
利用開始後の確認事項	利用当初は、お子さんの情緒が安定し、集団生活が楽しく送れるようになるまで、「ならし保育」があり、短い時間でのお預かりとなる場合があります。ならし保育の期間については、個人差があります。	☐
	利用開始後に保育を必要とする状況(就労状況等)や世帯等の状況に変更が生じた場合は「教育・保育給付認定変更申請書」に必要書類を添付し、早急に利用施設又はこども保育教育課に提出してください。書式は各保育施設等にも置いてあります。必要書類については、利用案内冊子を御参照いただくか、こども保育教育課までお問い合わせください。	☐
	0歳児クラスから2歳児クラスを利用される場合、利用月ごとに利用者負担額(保育料)の全額を納付する必要があります。市立保育施設及び私立保育所は高松市に、私立こども園及び私立小規模保育施設は各施設へ納付ください。滞納した場合は、財産の調査(金融機関や勤め先への照会等)や、滞納処分(財産の差し押え等)をする場合があります。	☐
	3歳児クラス以上を利用される場合、給食費(副食費)を納付する必要があります。市立保育施設は高松市に、私立保育施設は各施設へ納付ください。滞納した場合は、施設の運営に支障が生じるため、入所を取り消すことがあります。また、給食費(副食費)の支払いを命じる判決が確定したら、財産の調査(金融機関や勤め先への照会等)や、強制執行等の法的措置をする場合があります。	☐
	1か月以上、全日欠席する場合は、原則として退所となります。	☐
	市外に転出する場合は、住民票を異動した月の月末で退所となります。	☐

★年度当初(4月)入所申込時のみの確認事項【該当する方のみ】		確認欄
確認事項	現在認可の保育施設に通園しており、4月から別の施設に申し込む場合、新規申込として調整をするため、入所調整の結果、現在通園している施設に戻れない可能性があります。	☐
	この申込後にお子さんがお生まれになった場合に、申込児童が保育施設等に入所するためには、妊娠出産要件での申込の場合を除き、お生まれになったお子さんも4月1日時点で保育施設等への在籍等が必要です。一次受付期間中もしくは二次受付期間中に生まれたお子さんの入所申込を行って下さい。ただし、お生まれになったお子さんについて、祖父母等が保育をする場合や、認可外保育施設等を利用する場合は、この限りではありませんが、条件や必要な書類についてお知らせしますので、こども保育教育課に御連絡ください。 なお、申込児童について入所が内定していた場合で、お生まれになったお子さんの保育施設等への在籍等が確認できない場合は、申込児童の入所内定を取り消します。	☐

【重要！！】
以下は、点数に影響が出る非常に重要な部分です。申込書類提出の前に、再度御確認ください。

確認事項		確認欄
不備書類について	証明書類は、申請受付日より過去3か月以内(4月入所申込に関しては10月1日以降)に証明されたものが必要です。入所申込の期限までに不備のない状態で提出されない場合は、減点を付けた状態での選考となります。	☐
	保育を必要とすることを証する書類は、入所希望日時点の状況について証明するものが必要です。入所希望日時点の状況について確認できない書類を提出された場合は、減点を付けた状態での選考となります。	☐
	幼稚園・保育施設等利用案内に記載の内容を読んで、提出書類に不足・不備のないことを確認しました。	☐

高松市長 宛て
以上の重要事項について確認、同意しました。
(署名欄)

令和 年 月 日	保護者(申請者)氏名		
	申込児童氏名	生年月日	年 月 日