

児童名:

改訂:2022.10

【 年度】 保育所等利用申込に関する確認書

申込書を提出するにあたり、「入園のしおり」「保育所等利用案内」の内容をよく確認した上で確認欄に☑し、署名してください。

NO.	確 認 事 項	確認欄
1	申請内容や添付書類(就労証明書)の内容に虚偽がある場合は、「支給認定の取り消し」及び「保育給付の額に相当する金額」の全部又は一部を子ども・子育て支援法第12条(不正利得の返還)に基づき徴収します。また、内定を取り消すことがあります。	☐
2	書類の不備・不足、修正液又は修正テープで修正したもの、または鉛筆・フリクションペン等の消せるもので記入した書類は、受付いたしません。訂正がある場合は、二重線の上から訂正印を押印し、消せないもので記入してください。	☐
3	ご家庭の状況に変更があった時は、必ず所定の変更申請書を事前にご提出ください。申請書と状況が異なっていることが明らかになった場合、内定の取り消し、退所になることがあります。また、変更以降に変更申請書を提出の場合、延長保育料など、保護者に不利になることがあります。	☐
4	各児童の預かり時間は利用契約書に記載内容によって異なります。入所後の送迎は、必ず施設の開所時間内で利用契約時間で行ってください。	☐
5	出産による利用期間は、出産(予定)日から6週間(多胎出産の場合は14週間)遡った日の属する月の初日から出産後8週間を経過する日の属する月の末日となります。茨木市発行の保育認定期間内が原則です。期間終了後、他の要件がない場合は退所していただきます。	☐
6	茨木市の保育認定では就労等による入所要件は、月64時間以上の就労や就学、介護(看護)を常態としていることが必要です。この要件は申込時だけでなく、保育所等に入所中も満たす必要があります。要件に該当しなくなった場合は、保育所等を退所していただきます。	☐
7	「保育必要量(保育所等を利用できる時間)」には、「保育標準時間認定」・「保育短時間認定」の2種類があります。保育認定の事由により、「保育必要量」を茨木市により決定されます。保育を受けることができるのは、認定を受けた必要量の範囲内で、就労等で保育が必要な日時になります。就労時間に伴い茨木市へ変更申請書を提出し「標準時間」・「短時間」の時間設定に基づき認定をもらってください。	☐
8	求職活動で入所が決定した場合及び、入所後退職等により求職活動となった場合の利用期間は、原則、入所日又は退職日から1ヵ月となります。1ヵ月を超える場合は、「求職活動報告書」の提出が必要です。提出していただくことにより、最大90日を経過した日の月末まで延長することが可能です。「求職活動報告書」が未提出の場合及び、最大90日を過ぎた場合は、保育所等を退所していただきます。	☐
9	育児休業中に保育所等を継続利用される方は、育児休業の対象の児童が1歳の誕生日を迎えた時点で、その児童が保育所等に入所できない場合に限り、引き続き同じ保育施設・事業を利用することができます。(「育児に伴う休業申立書」の提出が必要です。)	☐
10	保護者が復務予定で児童が入所された場合、産後休業・育児休業明けの方は入所月の翌月1日までに就労証明書とともに復務してください。復務されてから、2週間以内に「就労開始証明書」の提出が必要です。「就労開始証明書」にて復務が確認できない場合は退所になります。	☐
11	利用者負担額は各年齢一律 均等です。途中入所および退所となる場合でも、月極金額の負担といたします。なお、無償化の対象となる児童については、無償化対象条件を満たした月より、当園の基本保育利用料より各年齢の利用者負担相当額を減額いたします。条件に満たない場合や、必要提出書類が無い場合は、この対象といたしません。また延長保育料は無償化の対象外です。	☐
12	翌年度の定員枠の確保(専願申込)および新規入園申込時の定員枠確保の場合は、利用(申込)申請時に1ヶ月の保育料の納入が必要となります。利用調整の為の選考順は、必要書類および保育料入金等の受付順での順番といたします。	☐
13	利用者負担額の保育料支払は初年度翌年度4月の保育料はおおよび新規入所申込での初回保育料については、利用申込時に支払いとなります。支払期日は申込書等必要書類提出期限までとなります。また、申込後にキャンセルされる場合、保育料の返金できません。選考結果に伴い入園できなかった場合のみ返金致します。納入された保育料は利用月の保育料に充当となります。	☐
14	長期欠席による利用者負担額(保育料)等の減免申請ができるのは、入所している児童の傷病等により、月の初日から末日までを全休した場合となります。それ以外の場合は、月額の利用者負担額がかかります。	☐
15	保育所等を長期欠席(2ヵ月以上又は無断で15日以上)した場合は、退所していただきます。	☐
16	入所申請に必要な書類は、提出期限までに必ず原本を提出してください。また、不備書類等を郵送される場合は、提出期限までに必着となりますので自己責任でお願いいたします。なお、郵送の到着確認は行っておりません。	☐
17	転所の申込後、転所先に内定した場合は、元の施設には既に別の児童が内定しているため、いかなる理由があっても元の施設には戻れません。	☐
18	保育所等の利用につき次のとおり申し込みます。利用希望年度の4月1日時点の年齢や勤務先・在園先をお書きください。	☐
19	保護者が育児休業中の場合は、児童の発達・育児にとって保育の継続が望ましいと判断される場合のみ、保育所等を引き続きご利用いただけるため、すでに在園している児童の転所を申請し、転所が決定した場合、転所する月の翌月1日までに復職していただく必要があります。	☐

「入園のしおり」「保育所等利用案内」の内容を十分理解し、上記の内容を全て確認及び同意した上で保育所等の利用を申込いたします。

確認日 年 月 日

【保護者欄】 保護者氏名

Ⓢ

※自署の場合は、押印不要