

＜保育所等入所申請に関する確認書＞

以下の項目をご確認のうえ、全ての□欄にチェックを入れ、「児童氏名欄」「保護者氏名欄」に署名し、申請書と併せてご提出ください。

入所申請をする児童1人につき1枚の提出が必要となります。

No	項目	確認欄
1	「保育所等入所案内」をお読みいただき、内容についてご理解、ご了承のうえ申請してください。	☐
2	申請書類に不備があった場合は、保育の必要性の認定に係る指数が低く算定される場合があります。	☐
3	入所調整は、申請受付期間内に提出された書類によって行います。受付期間を過ぎて提出された書類は、次回以降の入所調整の対象となります。	☐
4	就労証明書の内容について、お勤め先等に電話で確認を行う場合があります。	☐
5	申請内容が事実と異なる場合は、教育・保育給付認定や入所決定等を取り消す場合があります。	☐
6	児童の特性を把握するため、必要に応じて市及び関係機関に必要な情報を確認し、連携させていただきます。	☐
7	保育の必要性（就労・疾病・就学の状況）や、ご家族の状況が変わった場合は、変更に関する申請が必要です。	☐
8	保育施設の「保育方針」「開園時間」「費用負担」などは施設ごとに異なります。入所を希望する施設は、申請前に見学などを通して事前に確認してください。	☐
9	育児休業中に入所申請している場合は、入所の翌月15日までに職場に復帰する必要があります。	☐
10	正当な理由なく入所決定を辞退した場合は、次回以降、指数を減点して入所調整をします。	☐
11	正当な理由なく入所決定を辞退した方には保留通知書は発行しません。	☐
12	保留通知は月の15日以降に郵送します（4月入所申請は2月中旬を予定）。保留通知を発送するのは初回の入所調整のみとなります。入所調整は年度末（2月入所）まで継続して行います。	☐
13	育児休業給付金の延長手続きの際は「市に保育所等の利用申し込みを行ったときの申込書の写し」の提出が必要です（市の受付印は不要です）。再度の延長手続きの際にもあらためて提出が必要です。必要な方は、市へ提出する前にご自身でコピーを取るなどの対応をお願いします。	☐
14	市県民税が未申告の方は、入所申請前に申告してください。市県民税の申告がなく、市県民税が確認できない場合は、保育料階層表の最高階層の利用者負担額が適用されます。	☐
15	保育料及び副食費は保育所等の運営を行うために必要な費用です。保育料及び副食費を遅滞なく支払うことを了承します。万が一滞納が生じた場合は、職員が電話等による催告および自宅等への訪問徴収を行うことや、児童手当支給日に、未納額を児童手当から特別徴収することまたは現金支払いにより窓口にて支払うことに同意します。	☐
16	保育を必要とする事由がなくなった場合は、退所になります。	☐

「保育所等入所案内」及び本確認書の記載事項について同意したうえで、申請いたします。

令和 年 月 日	保護者氏名：
児童氏名：	保護者氏名：