

同意書 (保育所等利用申込用)

(原本は提出し、コピーを保護者様でも保管して下さい)

●以下の事項(両面)を必ずご確認の上、全ての項目にチェック☑を記入し、ご署名・押印をお願いします。

1. 個人情報について (下記①～⑤の内容について同意いたします。)

①	保育利用に関し必要があると認められる場合には、同意者の住民基本台帳、住民税課税台帳及び課税資料等の閲覧や複写を行い、他市町村に対し必要な書類の提供を依頼します。また、同意者、同意者の親族、同意者の雇い主、銀行その他関係者へ聴取や資料提供を依頼します。
②	保育利用に関し必要があると認められる場合には、児童及び同意者の個人情報(給付認定申請書兼利用申込書に記入された個人情報及び添付資料に記載された個人情報、利用者負担額に関する事)を教育・保育施設へ情報提供します。
③	児童相談所等の公的機関から、法令等により個人情報の提供を求められた場合や、児童が給付を受けることに関し、関係機関・部署と連絡調整することが必要と認められた場合は情報提供します。
④	同意者の個人番号を、子ども子育て支援法に基づく支給認定に関する事務または児童福祉法に基づく保育の実施に関する事務に利用するために提供します。
⑤	その他法令等により定められた個人情報の収集について、必要があると認められる場合は収集します。

2. 教育・保育給付認定について (下記①～④の内容について同意いたします。)

①	教育・保育給付認定(保育の必要性の認定)を受けた場合でも、保育所等の定員の関係により入所できない場合があります。
②	教育・保育給付認定は、原則保護者からの申請が必要となるため、保育を必要とする事由等に変更(退職・転職・勤務時間の変更等)があった場合は、速やかに変更申請を行ってください。正当な理由なく変更申請を行わない場合は、子ども・子育て支援法第24条により認定取り消しを行います。
③	変更の事由が発生した日と変更申請日が異なる場合は、変更申請日の翌月から変更となります。
④	一斉入所受付の際に交付する支給認定証は、認定審査等に時間を要するため、「入所承諾書」または「入所保留通知書」と併せて2月中旬までに交付します。

3. 入所について (下記①～⑧の内容について同意いたします。)

①	保育所等入所案内(添付書類含む)は全て読み、内容を確認します。
②	申込児童や在園児、卒業児の兄弟姉妹の保育料等に未納がある世帯は、必ずお支払ください。保育料等(利用者負担額)に滞納がある場合は、保育実施調査表内で減点対象となります。また、相談等をせず正当な理由なく滞納した場合は、保育所等の利用継続ができなくなる場合があります。
③	提出書類に虚偽が判明した場合は、退所となることがあります。
④	妊娠・出産の場合、産前3ヶ月、産後2ヶ月の保育利用時間は『標準時間保育』の認定となります。産後2ヶ月以降は状況に応じて保育時間の認定を行いますので、早めに子ども家庭課までご連絡ください。(職場復帰、育休取得、退職に伴う求職活動など)
⑤	育児休業中は育児休業に係るお子さんは入所できません。育児休業明けで申し込む場合、復帰日より入所可能日が異なります。(職場復帰日に復帰していない、近日中に復帰の見込みがない場合は退所となります。)
⑥	就労を理由として入所し、育休を取得された場合の入所期間は、産後2ヶ月に加え、その後の育休期間(最長で育休にかかる子が2歳に達する日まで)までとなります。産休及び育休を取得される場合は就労証明書に期間等を記載の上、子ども家庭課までご提出ください。復帰予定日が変更になる場合は、必ず子ども家庭課までご連絡ください。
⑦	保育実施期間中の退職等により、保育を必要とする事由がなくなった場合は退所となります。ただし、事由がなくなった翌日から、求職活動を理由として最長3ヶ月間継続入所が可能となります。希望する場合は子ども家庭課で手続きを行ってください。
⑧	年度中において、保育を必要とする状況等(産休・育休、退職・転職・就職、離別、引っ越しによる同居人の追加等)が変わった場合は、速やかに子ども家庭課までご連絡し、変更申請を行ってください。 ※随時、勤務期間の確認等を含めて世帯の状況変更がないか確認を行っていますが、連絡なく保育を必要とする事由に該当しない状況になっていた場合は、退所措置をとることもあります。

～ 裏面もご確認ください。 ～

⑨	入所決定後に転園を希望する場合は、異動等申立書を提出する必要があります。異動希望施設に空きが出た場合に保育の必要性の高い順位ご案内しますので、必ず異動できるとは限りません。第1希望の保育所のみ希望する場合は、第1希望欄のみ記入してください。入所選考の結果、入所保留となった場合は待機となります。
⑩	4月1日以降の追加入所選考は、その都度、年齢ごとの保育必要性が高い順番でのご案内になりますので、待機児童名簿の順位が変動することもあります。
⑪	入所内定後、保育での面接及び健康診断書に医師の判断による「集団保育不可」の記載がある場合は、入所をお断りさせていただくことになります。
⑫	父母が婚姻中の場合は、父母が別居している場合でも母子・父子家庭には該当しませんので、入所申込に必要な書類は全て提出してください。
⑬	児童本人の入院等特別な理由を除き、自己都合により1ヶ月以上通園しない場合は退所となる場合があります。ただし、その期間中も保育料は納めていただきます。
⑭	在園中に町外へ転出が決まった場合は退所手続きが必要となりますので、必ず事前に子ども家庭課までご連絡ください。
⑮	退所を希望する場合は「退所届」の提出が必要となりますので、退職希望日の10日前までに子ども家庭課で手続きを行ってください。
⑯	保育所利用時のけがの対応については、施設で加入する災害共済給付制度を適用します。

4. 保育料について (**下記①～⑧の内容について同意いたします。**)

①	保育料は、保護者及び世帯員(同一住所内の扶養義務者)の前年度及び当年度の市町村民税額及び母子・父子世帯等の状況を要素として決定するとともに、市町村民税額については、本町税務課税台帳、世帯状況については住民基本台帳により嘉手納町長が確認します。
②	保育料の切替時期は9月となります。4月から8月までの期間は前年度市町村民税額により保育料の階層を決定し、9月以降は当年度市町村民税額により保育料の階層を決定します。
③	保育料算定に関して、父母の収入が生活保護基準を満たさない場合は、父母以外の扶養義務者(同居している祖父母及び兄弟姉妹等)も算定対象とし保育料の階層を決定します。
④	年度途中で世帯状況が変わった場合(婚姻、離婚、死亡、児童扶養手当等の支給停止、障がい世帯への変更等)は、その日の属する月の翌月の初日(その日が初日の場合は当月)から保育料の階層区分の変更を行いますので、子ども家庭課で手続きを行ってください。
⑤	未申告又は保育料の算定に必要な資料の提出がない場合は、正しい保育料算定ができたいため、最高額の階層での認定を行います。
⑥	保育料の過誤納分については、未納月(翌月以降分含む)の保育料に充当します。
⑦	保育料の滞納がある場合は、児童手当法第22条及び児童福祉法第56条第7項の規定に基づき、児童手当からの特別徴収(天引き)や財産の差し押さえ等による滞納処分を行う場合があります。
⑧	保育料は、原則口座振替での納付となります。

5. 実費徴収について (**下記①～③の内容について同意いたします。**)

①	3歳児から5歳児について、給食費(副食費)の実費徴収があります。相談等をせず正当な理由なく滞納した場合は、保育所等の利用継続ができなくなる場合があります。
②	保育料の切替時期である9月に給食費の徴収対象の確認を行います。4月から8月までの期間は前年度市町村民税額により徴収対象者を決定し、9月以降は当年度市町村民税額により徴収対象者を決定します。
③	給食費の滞納がある場合は、児童手当法第21条及び児童福祉法第56条第7項の規定に基づき、児童手当からの特別徴収(天引き)や財産の差し押さえ等による滞納処分を行う場合があります。

上記内容について同意いたします。

令和 年 月 日

嘉手納町長 殿

続柄

続柄

保護者署名 _____ 印 (父・母) _____ 印 (父・母)