

① 保育施設等利用申込書(児童台帳)

提出日 年 月 日

(宛先)
戸田市福祉事務所長

〒 _____
住 所 _____

保護者氏名 _____

自宅電話 () _____

携帯(父) () _____

携帯(母) () _____

保育施設等への利用について、次のとおり申し込みます。

利用を希望する児童	生年月日	性別
フリガナ		
氏名	. .	

保育利用希望期間 年 月 1日から 1. 小学校就学まで
2. 年 月 日まで

利用希望保育施設	第1希望	
	第2希望	
	第3希望	
	第4希望	
	第5希望	

同 居 の 家 族	(フリガナ) 氏 名	続 柄	生 年 月 日	保 育 が 必 要 と な る 要 件
				. .
			. .	1 就労 2 出産(予定日: 年 月 日) 3 介護・看護 4 在学(小・中・高・大・専門 年) 5 求職・採用内定 6 病気・障害 7 保育施設等利用(施設名:) 8 その他()
			. .	1 就労 2 出産(予定日: 年 月 日) 3 介護・看護 4 在学(小・中・高・大・専門 年) 5 求職・採用内定 6 病気・障害 7 保育施設等利用(施設名:) 8 その他()
			. .	1 就労 2 出産(予定日: 年 月 日) 3 介護・看護 4 在学(小・中・高・大・専門 年) 5 求職・採用内定 6 病気・障害 7 保育施設等利用(施設名:) 8 その他()

利用申込みに関する確認票

下記の該当する番号に○を付けてください。

教育・保育給付認定の有無	1 認定済
	2 未認定

「2 未認定」に を付けた場合は、教育・保育給付認定申請書を提出してください。

下記の該当する番号に○を付けてください。

現在の保育状況	1 自宅で【父・母・祖父・祖母・その他()】が保育している。 要件：産後休暇・育児休業・内職・自営・採用内定・求職・その他()
	2 年 月 から【父・母・その他()】の職場に同行している。
	3 別居祖父母【父方・母方】に預けている。
	4 認可外保育施設()に預けている。
	5 年 月 から認可保育所(幼稚園)に通っている。 市区町村名()、保育所(幼稚園)の名称()
	6 その他()
4に○を付けた方	年 月 日から週 日、 時から 時まで預けている。

下記の該当する項目に関して記入してください。

	同時申込み児童			
	氏名： (年 月 日生)	氏名： (年 月 日生)		
きょうだい同時の申込みの方	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">同時期のみ入所希望</div> <div style="margin: 5px;">はい</div> <div style="margin: 5px;">いいえ</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">同園のみ希望</div> <div style="margin: 5px;">はい</div> <div style="margin: 5px;">いいえ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">希望順位を下げてでもきょうだい同園を優先</div> <div style="margin: 5px;">はい</div> <div style="margin: 5px;">いいえ</div>	選択肢
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">同園のみ希望</div> <div style="margin: 5px;">はい</div> <div style="margin: 5px;">いいえ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">別々の園なら入所可能な場合に優先したい児童</div> <div style="margin: 5px;">上の子</div> <div style="margin: 5px;">下の子</div>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">同園のみ希望</div> <div style="margin: 5px;">はい</div> <div style="margin: 5px;">いいえ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">希望順位を下げてでもきょうだい同園を優先</div> <div style="margin: 5px;">はい</div> <div style="margin: 5px;">いいえ</div>	
		<p>同時に申込みする児童が3名以上の方または、その他詳細なきょうだいの入所条件をご希望の方は を選択いただき、申込書裏面の備考欄に意向をご記載ください。 きょうだいが入園した場合は、きょうだいの園を第一希望とすることで加点がありますので、加点をご希望の方は改めて「保育施設等入所希望変更届」をご提出ください。</p>		

求職中・採用内定・月64時間未満労働での申込みの方	<p>求職中・採用内定・月64時間未満労働の方の利用承諾期間は2か月間となります。 利用開始月中(求職中の場合は、利用開始月翌月15日まで)に勤務を開始し、利用開始月翌月の15日までに稼働中の就労証明書を提出することによって利用承諾期間は最大就学前まで延長されます。</p>			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">誓約書</td> <td>就労証明書の提出ができない場合は、退所します。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>保護者氏名</td> </tr> </table>	誓約書	就労証明書の提出ができない場合は、退所します。	
誓約書	就労証明書の提出ができない場合は、退所します。			
	保護者氏名			

育児休業中での申込みの方	<p>利用開始月翌月1日までに職場に復帰することを前提として利用調整し、利用承諾期間は2か月間となります。 よって、利用開始月翌月1日までに復職し、利用開始月翌月の15日までに就労証明書(復職日以降の証明日)を提出することによって、利用承諾期間は最大就学前まで延長されます。</p>			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">誓約書</td> <td>就労証明書の提出ができない場合は、退所します。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>保護者氏名</td> </tr> </table>	誓約書	就労証明書の提出ができない場合は、退所します。	
誓約書	就労証明書の提出ができない場合は、退所します。			
	保護者氏名			
	<p>今回の保育施設利用申込みの目的が、育児休業給付金の延長手続きである場合には右の にチェックを入れてください。 チェックを入れた場合でも、利用調整にかかります。(指数計が一律で-100点となります)その結果、希望施設に内定した場合には、上記内容にて復職していただくこととなります。 チェックを入れた場合、申込み年度内は同内容での利用調整となります。申込み内容変更希望の場合、申込み期日までに変更届及び就労証明書をご提出ください。</p>	延長希望である		

下記の該当する項目に関して記入してください。

単身赴任	無	有(赴任先市区町村：) (保護者： 父・母)
年間を通して月15泊以上の宿泊を伴う出張	無	有(主な出張先：) (保護者： 父・母)

利用申込みに関する同意書

申込み書類に関して

1	就労証明書の就労日数・時間、その他提出した書類の内容と事実が異なる場合は、利用内定取消しまたは利用開始後でも退所となる場合があります。 勤務先に照会をして勤務実態の確認をさせていただく場合があります。
2	就労証明書の「就労実績」の記入が、契約上の就労日数・時間数に満たない場合は、利用調整における指数が正しく付かない場合があります。
3	利用調整に必要な書類は必ず期限内にご提出ください。利用調整は期限内に提出された書類で審査し、期限後の提出の場合は翌月の利用調整に反映されます。また、一度提出された書類は返却できません。必要な方は提出前にコピー等をお取りください。
4	原則、郵送による不足書類及び追加書類の受付はしておりません。郵送事故による未着や必要書類の同封漏れに関して、市では責任を負いかねますのでご了承ください。
5	教育・保育給付認定及び保育施設等利用申込みにあたり、提出した全ての書類の内容と市の保有する個人情報とを教育・保育給付認定、利用調整、利用者負担額の決定及び保育の実施に用いること、また、必要に応じて利用が決定した保育施設等の関連機関に提供することがあります。
6	希望園については、通園可能・通園意思があるものとして審査いたしますので、内定後の利用辞退はご遠慮願います。内定辞退の場合は利用申込みを取下げしていただき、再度利用をご希望の際には新規申込み手続きが必要となります。

利用調整後に関して

7	利用保留となり、利用決定までの期間中に申込み内容と異なる状況になった場合は、必要書類を速やかにご提出ください。内定時に状況の変更が判明した場合は、内定取消しとなる場合があります。
8	利用内定後は、指定日までに必ず児童面接を受けていただきます。児童面接を受けられない場合は内定取消しとなります。
9	面接を実施した際に、集団生活が難しい等配慮を要することがわかった場合や記入していただいた内容とお子さんの様子が違う場合、内定が取り消されることがあります。
10	0～2歳児クラスの保育料を算定するための市民税額が確認出来ない方は、暫定的に最高額での決定となります。また、3～5歳児クラスの副食費の免除対象者を判定するための市民税額が確認出来ない方は、暫定的に副食費免除の対象外となりますので、ご了承ください。
11	公立・私立保育園の保育料および公立保育園の給食費のお支払いは原則、口座振替にてお支払い願います。例外として、納付書にて保育料等をお支払いいただいた場合は、領収書を5年間保管してください。紛失した場合は、その月の保育料等の納付についての確認はできませんので、十分ご注意ください。

保育施設利用開始後に関して

12	利用開始日以前（利用開始日含む）に育児休業を取得している場合は、利用開始月翌月1日までに職場に復帰する必要があります。
13	利用開始後は、原則として保育園に慣れていただくため、「慣らし保育」があります。基本的には2週間程度ですが、施設ごとにお子さんの状態等を見ながら、慣らし保育期間が変更になることもあります。
14	利用開始後、申請時と勤務場所・時間の変更等申込み内容と異なる勤務状況、家庭状況になった場合は、必要書類を速やかにご提出ください。一定期間（1か月以上）を過ぎて変更が判明した場合は、その時点で保育が必要か否かを問わず退所となります。
15	退職した場合は、退職日から10日以内に退職証明書（退職日がわかる書類でも可）を提出することで、保育の利用期間が退職日から起算して、2か月を経過した日が属する月の末日まで延長となります。その後、延長となった2か月の間に勤務を開始し、稼働中の就労証明書を提出することで保育の利用期間が継続となります。 退職証明書や就労証明書を提出されない場合は、退所となります。
16	休園の期間は原則2週間以上3か月以内です。また、休園期間中も保育料はかかります。 公立保育園における給食費（3歳児クラス以上対象）の減免申請は必ず前月20日までに申請してください。事後の申請は認められず、休園期間中の給食費も徴収いたします。 私立保育園の給食費等については各園にお問い合わせください。

上記事項につき同意します。

令和 年 月 日

保護者氏名（父）

保護者氏名（母）

希望保育時間 ※ 24時間表記	1. 平日 (月・火・水・木・金) ___ 時 ___ 分 から ___ 時 ___ 分 まで 2. 土曜日 ___ 時 ___ 分 から ___ 時 ___ 分 まで						
祖 父 母 の 状 況			氏名	年齢	職業	状況・その他特記事項	
	父	祖父		歳	有・無	同居・別居・死亡・不明・ その他 ()	
		祖母		歳	有・無	同居・別居・死亡・不明・ その他 ()	
	住所						
	方		電話番号() -				
			氏名	年齢	職業	状況・その他特記事項	
	母	祖父		歳	有・無	同居・別居・死亡・不明・ その他 ()	
		祖母		歳	有・無	同居・別居・死亡・不明・ その他 ()	
	住所						
	方		電話番号() -				
生活保護		1 受けていない 2 受けている (開始日 年 月 日から)					
備考 ----- ----- -----							

※福祉事務所(市)記載欄

利用承諾	利用開始年月日 . .	保育施設等
住民コード(保護者)		住民コード(児童)
所見 ----- ----- -----		