

申請・申込チェックシート

C-表

※ 提出書類及び記載事項について必ずご確認ください、確認欄にレ点 を記入してください。

		確認欄 <input checked="" type="checkbox"/>	
A-表	教育・保育給付認定申請書兼幼稚園・保育所等入所申込書		<input type="checkbox"/>
	①	申込日及び保護者氏名の記入がされていますか。	<input type="checkbox"/>
	②	申請児童の氏名(ふりがな)、生年月日、令和6年4月1日時点での年齢、性別、現住所(令和5年1月1日時点の住所)、電話番号、保育の希望の有無がすべて記入されていますか。	<input type="checkbox"/>
	③	申請児童と同居(二世帯住宅や同一敷地内の別棟、隣接地に居住している場合も同居とみなします。)している世帯員について全員の氏名、児童との続柄、生年月日、職業等が記入されていますか。	<input type="checkbox"/>
	④	父または母が別居している場合においても児童と生計を一にし、扶養している者(単身赴任や離婚、もしくは離婚調停に至っていない状態での別居など)がいる場合や、生計同一の子ども(進学のため別居しているなど)がいる場合は、記入されていますか。	<input type="checkbox"/>
	⑤	家庭状況について、生活保護の適用有無、ひとり親世帯の該当、同居在宅障がい児(者)の有無についてチェックがされていますか(ひとり親世帯は離婚・死別・未婚等により父母いずれかがいない場合で、離婚調停中以外の別居はひとり親世帯とはなりません。)。離婚調停中の場合は証明できる書類の提出が、障がい(児)者のいる世帯の場合は該当(児)者の氏名と児童との続柄の記入及び、障がい者手帳等の写しの提出が必要です。	<input type="checkbox"/>
	⑥	入所希望施設は記入されていますか(入所希望施設の記入がない保育所は入所調整の対象外となります。)。第1希望は必ず記入、第2・3希望は任意ですが、希望がない場合は「なし」と記入してください。	<input type="checkbox"/>
	⑦	利用希望期間が記入されていますか(育休明け復職での利用の場合、復職後からの利用が条件となります。月の前半に復職する場合は前月初日から、月の後半に復職する場合は当月の初日からの入所が可能です。)	<input type="checkbox"/>
A-裏	⑧ (兄弟姉妹で同時に入所申込みを行う場合のみ)同じ施設のみを希望、別々になってもかまわない、ひとりでも先に入所させたい等の希望についてチェックがされていますか(利用調整次第では、兄弟姉妹で同一施設に入所できない場合があります。)	<input type="checkbox"/>	
B-表	保育所入所申込 家庭状況確認シート		<input type="checkbox"/>
	①	申込児童の保育状況についての記入がありますか。保育所等に預けている場合は施設名等の記入してください。保護者や親族が保育している場合は()に児童との続柄を記入してください。また、その他の場合は詳細な状況を()に記入してください。	<input type="checkbox"/>
	②	利用調整により入所できなかった場合の入所待ちの有無と方法が記入されていますか。入所待ちしない場合は保留通知後の入所調整等は行わず、取り下げとします。	<input type="checkbox"/>
B-裏	③	申込児童の兄弟姉妹について記入がされていますか。特に兄弟姉妹が保育園に入所している場合は、同じ園のみの希望か、調整結果次第では別の園になってもかまわないかについてチェックがされていますか。	<input type="checkbox"/>
	④	保護者の状況について保育が必要な理由の該当するものにチェックがされていますか。また、父・母それぞれの連絡先(携帯電話番号等)がすべて記入されていますか。	<input type="checkbox"/>
⑤	祖父母の状況について、父方・母方の祖父母全員分すべて記入してありますか。特に同居・別居、就労の状況、年齢について記入漏れはありませんか(死亡・離別の場合はチェックのみ、ひとり親世帯の場合は、父方・母方のいずれかの記入となります。)	<input type="checkbox"/>	
C	申請・申込チェックシート (本書)		<input type="checkbox"/>
D	保育を必要とする事由を証する書類 (保護者及び65歳未満の同居親族全員分)		父 母 祖父母等
就労等	就労証明書		<input type="checkbox"/>
	No.1～17までの項目を就労先にてすべて記入されていますか。また、記載内容について事実と相違ないことを確認しましたか。		<input type="checkbox"/>
	自営業・農林漁業等従事者(専従者等含む)の方は、開業届・確定申告書の写しを添付しましたか。		<input type="checkbox"/>
妊娠・出産	申立書 及び 母子健康手帳のコピー(保護者氏名及び出産・分娩予定日が記載された箇所)		<input type="checkbox"/>
疾病・出産	申立書 及び (疾病等の場合)診断書等、(障がいの場合)障害者手帳等のコピー等		<input type="checkbox"/>
介護・看護	申立書 及び (親族等の介護の場合)介護保険被保険者証のコピー等、(親族等の看護の場合)診断書等		<input type="checkbox"/>
災害復旧	申立書 及び 罹災証明書等、災害復旧にあたっていることが証明できる書類等		<input type="checkbox"/>
求職活動	申立書 及び ハローワークカードのコピー等、就職活動を行っていることが証明できる書類等		<input type="checkbox"/>
就学・職業訓練	申立書 及び 在学証明書、学生証のコピー等、就学・職業訓練を行っていることが証明できる書類等		<input type="checkbox"/>
その他	申立書 及び 状況を証明できる書類等		<input type="checkbox"/>

(裏面もありますので必ずご確認ください ⇒)

申請・申込チェックシート

※ 以下の項目の内容について必ず確認し、確認欄にレ点 を記入してください。

		確認欄 <input checked="" type="checkbox"/>	
入所申込時について	1	保育施設(認可保育園・認定こども園・地域型保育事業所等)は、保護者等が就労などで、家庭でお子様を保育できない場合に、保護者に代わって保育することを目的とした施設です。入所には保育を必要とする事由に該当する必要があります。	<input type="checkbox"/>
	2	保育施設の入所申込・利用調整に必要な住所・世帯状況・課税状況等の個人情報を確認することに同意します。また、利用調整の結果、入所内定・決定となった場合は、保育施設に対し保育の実施に必要な範囲で個人情報を提供することに同意します。	<input type="checkbox"/>
	3	希望する保育施設において受入可能数以上の申込みがあった場合は、入所選考・利用調整を行います。入所選考は、期日までに提出された書類により行います。不足書類がある場合は受付できませんので、必ず申込期間内に提出してください。また、書類の記載内容等に不備がある場合は、入所選考・利用調整において不利になる場合がありますので、ご了承ください。	<input type="checkbox"/>
	4	入所選考は入所希望施設に記入のある保育所のみ行います。	<input type="checkbox"/>
	5	保育を必要とする理由を証する関係書類の内容について、発行・証明元の担当者へ照会させていただくことがあります。	<input type="checkbox"/>
	6	申込後に申込状況に変更があった場合には、変更に関わる事項について速やかに届出ください。申込を取り下げの場合も同様です。	<input type="checkbox"/>
	7	提出書類の内容等に事実と異なる記載(記載がない場合も含む)や虚偽の記載があった場合には、支給認定及び入所決定(内定)を取り消すことがあります。	<input type="checkbox"/>
	8	出生前の申請の場合、出生後に出生日(生年月日)・氏名の届出が必要ですので、必ず健康こども課までご連絡ください。	<input type="checkbox"/>
	9	お子様にアレルギーや病気、障がいがある場合、事前に健康こども課にご相談ください。	<input type="checkbox"/>
	10	兄弟姉妹同時申込の場合は、就労証明書等の添付書類をコピーし、原本を下のお子様に添付してください。	<input type="checkbox"/>
	11	育児休業明けの再入所に該当する場合、申込書等の提出が必要です。また、育児休業から復職する場合は職場復帰することが前提となりますので、入所後速やかに復職したことを証明する書類(就労証明書)を提出してください。	<input type="checkbox"/>
	12	入所内定後に内定を辞退する場合は、直ちに健康こども課までご連絡ください。	<input type="checkbox"/>
	13	今回の入所申込の有効期間は、令和6年度末までです。入所保留等の場合で翌年度以降も引き続き保育園等に入所を希望される場合は、再度、申請書の提出が必要です。	<input type="checkbox"/>
入所後について	1	保育を必要とする理由に該当しなくなった場合には、保育所は退所となります。また、保育を必要とする理由については、必要に応じ調査を行い、書類の提出をお願いすることがあります。	<input type="checkbox"/>
	2	お子様が保育所に慣れるまで、ならし保育(保育時間の短縮)を実施します。ならし保育の期間を考慮し、入所希望月を記載してください。	<input type="checkbox"/>
	3	保護者の保育を必要とする理由や家庭状況等が変更になった場合には、速やかに健康こども課にご連絡いただき、必要書類をご提出ください。	<input type="checkbox"/>
	4	出産・育児休業を取得する場合には、健康こども課へご連絡ください。出産に伴い退職する場合も同様です。	<input type="checkbox"/>
	5	2ヶ月以上、保育施設を休所する場合には原則退所となりますので健康こども課へご連絡ください。なお、児童本人の傷病等による休所の場合は、その月に16日以上継続して休所した場合には保育料が減免となりますので、診断書等を添付の上、健康こども課まで申請してください。	<input type="checkbox"/>
	6	保育料は、必ず期限内に納付してください。保育料は毎月25日(金融機関が休業日の場合は、次の営業日)に指定口座より口座振替を行いますので、入所までに口座振替依頼書を金融機関へ提出してください。ただし、小規模保育所については施設にて徴収しますので口座振替依頼書の提出は不要です。	<input type="checkbox"/>
	7	保育料の日割計算はありません。月の途中で入退所があった場合でも1か月分の保育料がかかります。	<input type="checkbox"/>
	8	保育料は保護者の市町村民税額により決定します。4月から8月までは前年度、9月から3月までは当年度の市町村民税額を基準として保育料を決定しますので、9月に保育料の改定があります。なお、未申告の方・町外に在住している方・転入してきた方などは課税資料の提出が必要になります。課税資料の提出がなく、税額が確認できない場合は、確認ができるまでは最高額にて保育料を決定します。	<input type="checkbox"/>
	9	保育施設を退所する場合には、健康こども課及び保育施設にご連絡の上、退園届を健康こども課まで提出してください。	<input type="checkbox"/>
すべての項目について確認を行い、チェック☑がされていますか。また、保護者(申請者)の自署による署名がされていますか。※チェック☑漏れや署名がない場合は、受付ができませんので必ず確認してください。		<input type="checkbox"/>	

教育・保育給付認定申請及び幼稚園・保育所等入所申込にあたり、上記内容をすべて確認し、承諾します。

令和 年 月 日

保護者(申請者)署名