

## 保育所等の利用に関する注意事項

保育所等利用申し込みについての注意事項		チェック欄
1	利用手続きに必要な書類および受付時期については、事前に希望施設の所管市町村へご確認ください。	<input type="checkbox"/>
2	利用手続きに必要な書類は、期限内に必ず提出してください。書類の提出がない場合は、利用調整の対象外や退園となる場合があります。	<input type="checkbox"/>
3	施設の利用について、自己都合により内定を辞退した場合、次選考より優先順位が下がるなどの影響があります。	<input type="checkbox"/>
4	保育を必要とする状況について、利用調整(選考)時と入園時の状況が異なる場合、入所内定の取り消しや退園となることがあります。	<input type="checkbox"/>
5	申請後、児童の健康状態に変化があった場合は必ずお申し出ください。申込み内容が事実と異なり集団保育が困難な場合は、入所内定や決定を取り消すことがあります。	<input type="checkbox"/>
6	出産事由で保育施設を利用できる期間は、出産日から起算して8週間を経過する日の翌日が属する月の末日までとなります。	<input type="checkbox"/>
7	保護者の勤務状況について、勤務先に調査・確認を行う場合があります。	<input type="checkbox"/>
8	現在ご提出いただいております申請書類については、当該年度内のみ有効です。次年度も引き続き利用(申請)を希望される場合については、新たに申請が必要となります。	<input type="checkbox"/>
利用開始後における確認事項		チェック欄
1	各施設が定める「きまり」を守り、認定を受けた利用時間の中で、各施設の開設時間内に送迎してください。	<input type="checkbox"/>
2	登園がないまま1ヶ月経過した場合は、退園となります。	<input type="checkbox"/>
3	保育料は1ヶ月単位であり、月途中の退園であっても1ヶ月分の保育料がかかります。	<input type="checkbox"/>
4	住民税額が変更になった場合は、保育料も変更となる可能性があります。税額が変更となった場合は保育料の見直しを行いますので必ずご連絡ください。	<input type="checkbox"/>
5	保育料は保護者の税額により算定しますので、離婚されても児童と同居している場合や、別居されても戸籍上児童の親権者である場合は、父母の税額を合算のうえ、保育料を算定します。また、他の扶養義務者(家計の主宰者)が対象児童の生計を維持していると見込まれる場合、収入金額が最多である家計の主宰者の町民税を保育料階層区分の判定に含めます。	<input type="checkbox"/>
6	<b>【就労事由の場合】</b> 利用調整(選考)時にご提出いただいております勤務(内定)・休業証明書通り勤務を開始し、指定日までに給与明細書を提出してください。申込み時に提出していただいた「勤務(内定)・休業証明書」と乖離(月の労働時間数・勤務先事業所・勤務開始日等)がある場合や給与明細の提出がない場合は、内定の取り消しや退園となることがあります。	<input type="checkbox"/>
7	<b>【求職中の場合】</b> 求職中のまま利用を開始した場合又は保育所等の利用中に求職中となった場合は、90日以内に新たな就労先を決め、勤務(内定)・休業証明書を提出してください。提出がない場合、保育を必要とする事由がなくなったとみなし、その月末で退園となります。(保育所等の利用中に求職中となった場合は保育を必要とする事由変更の届出が必要になります。)	<input type="checkbox"/>
8	<b>【育児休業中の場合】</b> 入園(利用開始)月中に育児休業中の職場へ復帰し、復帰後に給与明細書を指定日までに提出してください。(職場復帰にあたり、申請時より勤務日数および勤務時間が減っている場合は退園となることがあります。復帰後、時短勤務の申請をされる場合は申込み時点で勤務(内定)休業証明書への記載をお願い致します。)	<input type="checkbox"/>
9	保護者が育児休業に入る場合について、既に入園中の児童の保育施設継続利用認定期間は、育児休業対象児童が満1歳に達する日以後の最初の年度末までとなっております。(育児休業給付金等受給対象者に限る) 認定期間以降の育児休業事由での継続利用は認めておりません。	<input type="checkbox"/>
10	就労や世帯等の状況に変更が生じた場合は、必ず役場窓口または保育施設へ届け出をしてください。 上記以外の場合でも、提出書類に虚偽の記載があった場合や保育を必要とする事由がなくなった場合は、退園となります。	<input type="checkbox"/>
税情報閲覧等への同意および誓約		チェック欄
1	播磨町が支給認定に必要な市区町村課税情報(住所の親族分を含む)および世帯情報を閲覧すること。	<input type="checkbox"/>
2	児童手当及び乳幼児等医療費受給者証交付申請時に提出した所得課税証明書を閲覧すること。	<input type="checkbox"/>
3	世帯員の身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳および児童扶養手当受給資格並びに特別児童扶養手当受給資格について照会すること。	<input type="checkbox"/>
4	利用者負担額について、教育・保育施設等に情報提供すること。	<input type="checkbox"/>
5	乳幼児健康診査、予防接種等母子保健に関する受診・接種情報等について照会し、教育・保育施設等に情報提供すること。	<input type="checkbox"/>
6	利用申請する教育・保育施設等や運営法人の運営方針等を十分理解した上で申請し、保育内容等に疑義が生じた際は利用者と保育施設等とで解決を図ること。	<input type="checkbox"/>
7	提出書類に虚偽の記載があった場合、虚偽発覚後直近の月末での保育の解除(退所)を決定すること。	<input type="checkbox"/>
8	利用者負担額(保育料)を滞納したときは直近の児童手当を滞納金額に充当すること。 ※児童手当を充当した上でなお滞納するときは、公平性の観点から同意の有無に関わらず財産(給与・預貯金・生命保険等を含む。)の差押え等の滞納処分を受ける場合があります。	<input type="checkbox"/>
9	児童の生命が脅かされる危険性がある、事件性がある等の場合、町が知り得る情報を警察等関係機関に情報提供すること。	<input type="checkbox"/>