

保育利用に関する確認票及び同意書

※ 「保育園・認定こども園(保育部分)・家庭的保育利用についてのご案内」をよくお読みになり、ご理解いただけましたら、右側の□にチェックし、下記の必要な項目をご記入ください。

確 認 及 び 同 意 項 目	☒
申請書類は、子ども施設課の窓口またはオンラインのみでの受付です。市民課や支所の窓口、郵送での受付はしていません。	☐
申請書類に記入漏れ等の不備がある場合や、指定の様式と異なる場合は、受理できません。 就労証明書は、令和6年8月から変更した新様式のみでの受付です。	☐
お子さんと一緒に見学したうえで、希望する保育園等を決めてください。申請書には入園を希望する園のみ記入してください。	☐
希望園又は兄弟条件の変更、申請の取り下げをする場合は、速やかに子ども施設課にご連絡ください。申込締切後の希望園及び兄弟条件の変更は受付できません。	☐
保育の必要性の証明書類は入園希望日時点の状況でご提出ください。事実と異なる記載等があった場合は、入園(内定)後であっても、退園(内定取消)となります。入園後も家庭状況の確認を行い、保育の必要性が認められない場合は、退園となります。	☐
保育の必要性の証明書類は、申請日を基準として3か月以内の発行日のものが有効です。(4月1日入園申請の場合は、10月1日以降の証明日の書類が必要。)申請時に有効期限を過ぎている場合は、受理できません。	☐
受理された申請書は、同年度3月の利用調整まで有効です。認定期間に定めがある場合は、認定期間終了日をもって申請が取り下げとなります。次年度4月1日以降の入園は、新たに申請が必要です。	☐
入園内定後のキャンセルは待機・保留の扱いとはならないため、施設利用保留通知書は発行できません。	☐
今年度途中と来年度4月1日の入園を併願し、各年度で異なる園を希望した場合は、それぞれの希望園を基に調整を行います。(互いの申請の希望園が反映されることはありません。)	☐
申請後、申請内容(保育を必要とする事由、住所、家庭状況、勤務形態、お子さんの健康状態等)に変更があった場合は、速やかに子ども施設課へご連絡ください。変更の手続きや連絡がない場合は、退園(内定取消)となる可能性があります。	☐
利用開始当初は、ならし保育(短い時間の保育)です。利用状況にかかわらず、1か月分の保育料等が発生します。	☐
保育料、給食費その他納入金を滞納した場合、電話等による催告や自宅等への訪問を行うことがあります。また、当該債権の回収に必要な範囲内で、保護者の個人情報をする日立市の他所管課及び関係諸機関に調査・照会を行い、個人情報の提供を受けて利用することがあります。加えて、収納情報をお通りの園に提供することがあります。	☐
「就労」の事由での入所の基準は「常時1か月64時間以上就労している状態」です(有給休暇時の勤務時間は含まない)。この基準は入園後も変わりません。入園後に基準を満たしていないことが判明した場合は判明日をもって退園となります。	☐
(育児休業の復帰を理由として申請の場合)入園日から翌月16日の間に元の勤務先に復職することが必要です。期間内に復職できない場合は退園(内定取消)となります。入園前に復職する場合は変更申請書を提出してください。	
(申請時に派遣先が未定の方)派遣先を決めて就労することが必要です。入園の翌月16日までに、派遣先と交わした雇用契約書のコピー又は勤務条件が分かる証明書のコピーの提出が必要です。期限内に提出がない場合は、退園となります。	
(就労内定での申請の場合)入園の翌月16日までに就労開始することが必要です。就労開始できない場合は、退園となります。	
(妊娠・出産(出産予定)を理由として申請の場合)出産後に変更申請書と母子手帳(保護者の氏名記載のページと出産日記載のページ)のコピーを提出してください。出産日によって認定期間が変更となる場合があります。認定期間が満了した場合は申請取り下げとなります。	
(市外施設の利用申請の場合)施設の所在地の自治体の保育担当課に、事前に締切日や必要書類を確認の上、日立市子ども施設課に締切の10日前までに書類を提出してください。	

申請内容確認のため、必ず申請書類のコピーや写真をご自身で保管してください。 別のお手続きで必要な場合も、受付後に返却やコピーのお渡しはできません。	☐
--	--------------------------

利用希望日以降、利用できなかったため、空き待ちをする場合	
※はい・いいえのいずれかに○を付けてください。 ・自宅で親族(児童との続柄：)が保育する。 (はい・いいえ) ・父・母の育児休業を延長する。 (はい・いいえ) ・父・母の職場に連れていく。 (はい・いいえ) ・現在利用(内定)中の施設を利用する。 (はい(施設名)・いいえ) ・認可外保育施設や職場の託児所、一時預かりを利用する。 (はい(施設名)・いいえ) ・その他 ()	

保護者署名欄
上記について確認及び同意しました。 令和 年 月 日 保護者氏名 _____

児童氏名	施設名 ※第1希望の園名

保育利用に関する確認票及び同意書

記入例

※「保育園・認定こども園(保育部分)・家庭的保育利用についてのご案内」をよくお読みになり、ご理解いただけましたら、右側の□にチェックし、下記の必要な項目をご記入ください。

確 認 及 び 同 意 項 目	☒
申請書類は、子ども施設課の窓口またはオンラインのみでの受付です。市民課や支所の窓口、郵送での受付はしていません。	☒
申請書類に記入漏れ等の不備がある場合や、指定の様式と異なる場合は、受理できません。 就労証明書は、令和6年8月から変更した新様式のみでの受付です。	☒
お子さんと一緒に見学したうえで、希望する保育園等を決めてください。申請書には入園を希望する園のみ記入してください。	☒
希望園又は兄弟条件の変更、申請の取り下げをする場合は、速やかに子ども施設課にご連絡ください。申込締切後の希望園及び兄弟条件の変更は受付できません。	☒
保育の必要性の証明書類は入園希望日時点の状況でご提出ください。事実と異なる記載等があった場合は、入園(内定)後であっても、退園(内定取消)となります。入園後も家庭状況の確認を行い、保育の必要性が認められない場合は、退園となります。	☒
保育の必要性の証明書類は、申請日を基準として3か月以内の発行日のものが有効です。(4月1日入園申請の場合は、10月1日以降の証明日の書類が必要。)申請時に有効期限を過ぎている場合は、受理できません。	☒
受理された申請書は、同年度3月の利用調整まで有効です。認定期間に定めがある場合は、認定期間終了日をもって申請が取り下げとなります。次年度4月1日以降の入園は、新たに申請が必要です。	☒
入園内定後のキャンセルは待機・保留の扱いとはならないため、施設利用保留通知書は発行できません。	☒
今年度途中と来年度4月1日の入園を併願し、各年度で異なる園を希望した場合は、それぞれの希望園を基に調整を行います。(互いの申請の希望園が反映されることはありません。)	☒
申請後、申請内容(保育を必要とする事由、住所、家庭状況、勤務形態、お子さんの健康状態等)に変更があった場合は、速やかに子ども施設課へご連絡ください。変更の手続きや連絡がない場合は、退園(内定取消)となる可能性があります。	☒
利用開始当初は、ならし保育(短い時間の保育)です。利用状況にかかわらず、1か月分の保育料等が発生します。	☒
保育料、給食費その他納入金を滞納した場合、電話等による催告や自宅等への訪問を行うことがあります。また、当該債権の回収に必要な範囲内で、保護者の個人情報をする日立市の他所管課及び関係諸機関に調査・照会を行い、個人情報の提供を受けて利用することがあります。加えて、収納情報をお通りの園に提供することがあります。	☒
「就労」の事由での入所の基準は「常時1か月64時間以上就労している状態」です(有給休暇時の勤務時間は含まない)。この基準は入園後も変わりません。入園後に基準を満たしていないことが判明した場合は判明日をもって退園となります。	☒
(育児休業の復帰を理由として申請の場合)入園日から翌月16日の間に元の勤務先に復職することが必要です。期間内に復職できない場合は退園(内定取消)となります。入園前に復職する場合は変更申請書を提出してください。	
(申請時に派遣先が未定の方)派遣先を決めて就労することが必要です。入園の翌月16日までに、派遣先と交わした雇用契約書のコピー又は勤務条件が分かる証明書のコピーの提出が必要です。期限内に提出がない場合は、退園となります。	
(就労内定での申請の場合)入園の翌月16日までに就労開始することが必要です。就労開始できない場合は、退園となります。	
(妊娠・出産(出産予定)を理由として申請の場合)出産後に変更申請書と母子手帳(保護者の氏名記載のページと出産日記載のページ)のコピーを提出してください。出産日によって認定期間が変更となる場合があります。認定期間が満了した場合は申請取り下げとなります。	
(市外施設の利用申請の場合)施設の所在地の自治体の保育担当課に、事前に締切日や必要書類を確認の上、日立市子ども施設課に締切の10日前までに書類を提出してください。	

申請内容確認のため、必ず申請書類のコピーや写真をご自身で保管してください。 別のお手続きで必要な場合も、受付後に返却やコピーのお渡しはできません。	☒
--	-------------------------------------

利用希望日以降、利用できなかったため、空き待ちをする場合	
※はい・いいえのいずれかに○を付けてください。 ・自宅で親族(児童との続柄： 母)が保育する。 ・父・母の育児休業を延長する。 ・父・母の職場に連れていく。 ・現在利用(内定)中の施設を利用する。 ・認可外保育施設や職場の託児所、一時預かりを利用する。 ・その他 ()	(はい) いいえ(日立 さくら) (はい) いいえ(日立 さくら) (はい) いいえ (はい) 施設名 〇〇保育園(日立 もみじ)・いいえ (はい)(施設名)・いいえ ☐ 兄弟姉妹で状況が異なる場合は氏名を記入してください。

保護者署名欄	
上記について確認及び同意しました。 令和 〇 年 〇 月 〇〇 日 保護者氏名 日立 太郎	
児童氏名 日立 さくら 日立 もみじ	☐ 兄弟姉妹同時申込の場合連名で記入してください。 ※第1希望の園名 〇〇〇保育園