

## こどもルーム入所及び入所決定後に係る同意書

**必ず**以下の項目を**確認**のうえ、**裏面にある同意の署名欄にご署名**をお願いいたします。

こどもルーム入所申請及び入所決定後に必要な書類（家庭状況変動届、就労証明書など）は、必ず提出期限までにご提出ください。書類が提出されない場合は、入所手続き及び利用内容の変更が行えません。
本紙を含め、ご提出いただいた書類は返却できません。必要があれば事前にコピーをしてください。なお、当課でコピー等の対応はいたしません。
申請書類の内容が事実と異なる場合、入所申請の却下、入所不許可の決定又は入所許可を取り消すことがあります。
申請時の就労状況（勤務先等）がこどもルーム入所後も継続するものとして利用調整をするため、申請後に就労内容等に変更が生じた場合、直ちに「就労証明書」「家庭状況変動届」を提出してください。
申請後、入所の意思がなくなった場合は、退所希望日（15日又は月末）の2週間前までに「こどもルーム退所届」を提出してください。提出がされなければ、こどもルームの利用が無い場合でも保育料を徴収することになります。
ひとり親世帯の場合、子育て支援課で登録が完了した後、保育課に「家庭状況変動届」を提出することで保育料の区分が変更になります。
こどもルーム保育料の減額・免除の対象の方は、「こどもルーム保育料減額・免除申請書」及び「必要添付書類」を提出することで適用されます。
荒天・災害等でこどもルームを臨時休所とする場合があります。臨時休所は、学校開校日については学校の決定に準じ、学校休校日は報道等の情報を基に前日に市とこどもルームの運営事業者との協議により決定します。
こどもルーム保育料、時間外・土曜日保育料及び夏季保育料等は、1か月単位の徴収になります。入所中は利用日数にかかわらず1か月分の保育料を徴収します。また、荒天・災害等で臨時休所となった場合においても、保育料の返金はされません。
こどもルーム保育料のお支払い方法は、口座振替となります。入所決定後、速やかに「口座振替依頼書」を金融機関の窓口へ提出してください。
こどもルーム保育料の滞納があった場合、督促状および催告書を送付します。また、その後も支払いが確認できない場合は、ご自宅や職場へ架電、訪問させていただきます。なお、こどもルーム保育料を2か月以上滞納した場合、退所となります。
入所後、一旦退職され求職活動を行う方は、退職日より3か月以内に就労を開始し、採用日以降に発行された就労証明書を提出してください。期日までにご提出がなく就労開始の確認ができない場合、退所となります。
こどもルームを降所する場合、必ず保護者等のお迎えが必要です。お迎えに来る方のお名前や続柄は、事前に「児童票及び緊急時連絡カード」、「(小・中学生用) 確約書」に記載してください。記載の無い方にお子様を引き渡すことはできません。なお、入所申請後にお迎えする方を追加する場合は、「家庭状況変動届」を提出してください。
一日保育（土曜日保育、夏季保育等）は原則保護者等と一緒に登所してください。児童単独での登所を希望する場合には、「(一日保育 単独登所用) 確約書」を提出してください。お子様に同伴する方のお名前や続柄は、事前に「児童票及び緊急時連絡カード」、「(小・中学生用) 確約書」に記載してください。なお、入所申請後に同伴する方を追加する場合は、「家庭状況変動届」を提出してください。

裏面あり

こどもルームから直接塾・習い事等へ行く場合、「塾・習い事等届出書」「(塾・習い事用) 確約書」を提出してください。提出のない場合、単独での降所はできません。

こどもルーム利用中にお子様がお人や物に危害を加え、その行為により生じた費用が賠償保険適用外となった場合においては、その損害費用を保護者の方に請求いたします。

こどもルーム利用中に他の利用者、支援員等及び施設等に対し悪影響を及ぼし、市が安全な保育環境が維持できないと判断した場合、退所となります。

こどもルームの利用申請にあたり提出した書類は、必要範囲においてこどもルームの運営事業者及び保育にあたる支援員等に提供します。

### 【同意の署名】

上記全ての事項について確認、同意しました。

年 月 日 保護者氏名 \_\_\_\_\_