



IROHA Kindergarten

Enrolment Application Form

This form must be completed, signed and lodged with the school prior to commencement of care by a parent or guardian. This person must be 18 years or older and have the legal right to sign for the child.

All questions must be answered honestly and correctly. Ask our Principal to assist you if you are unsure about any sections.

本書式は、保護者の方が入園前にご記入、ご署名の上、当園にご提出ください。この保護者は18歳以上で、子どものために署名する法的権利を有していなければなりません。

すべての質問に正確にお答えください。ご不明な点は園長にお尋ねください。

CHILD DETAILS

Date of Commencement DD / MM / YYYY **Program Level** ☐PN ☐N1 ☐N2 ☐K1 ☐K2

First name _____ **Surname** _____

Home address _____

Postcode _____

Gender ☐ Male ☐ Female

Date of birth DD / MM / YYYY _____

Child's IC / BC / FIN _____

Child's citizenship ☐ SG citizen ☐ SG Permanent Resident ☐ Foreigner _____

Session ☐ Session 1 – half day (9:00am-12:15pm) ☐ Session 2 – full-day (9:00am-3:00pm)

- Applicable only for PN and N1 children
- Bus service is not available for half-day care

Bus Option ☐ 1 Way ☐ 2Ways ☐ No Bus Require

Lunch Type ☐ Termly ☐ Monthly ☐ Per bento box

How did you find our Centre?

- ① Near home ② Website/Internet ③ Instagram ④ Recommended ⑤ Other



IROHA Kindergarten

PARENT DETAILS

Parent One

Parent Two

Last Name/Surname _____

First Names _____

Relation to the child _____

Date of birth _____

Occupation _____

NRIC/FIN _____

Mobile _____

Email _____

Citizenship ☐ Singaporean citizen

☐ Singaporean citizen

☐ SG Permanent Resident (PR)
If the parent is a PR, please state
the start date of PR:

DD - MM - YYYY
____ - ____ - ____

☐ SG Permanent Resident (PR)
If the parent is a PR, please state
the start date of PR:

DD - MM - YYYY
____ - ____ - ____

☐ Foreigner _____

☐ Foreigner _____

Preferred language _____

Can you Claim fees from your company? ☐ Yes ☐ No

If yes, please specify Company'Name _____



IROHA Kindergarten

Immunisations

Are your child's immunisations up to date?

☐ Yes

☐ No

お子様の予防接種は最新ですか？

* Please provide a copy of your child's immunisation booklet.

お子様の予防接種手帳のコピーをご提出ください。

Specific Health Care Needs

Does your child have any specific health care needs or medical conditions eg asthma, allergies, anaphylaxis,

diabetes?

☐ Yes

☐ No

喘息、アレルギー、アナフィラキシー、糖尿病など、お子様に特別な健康管理の必要性や病状はありますか？

*If yes, please provide details 「はい」の場合、詳細をご記入ください。

* If yes, please provide a **Medical Management/Action Plan/Risk minimisation plan/Communication plan** for your child (these are prepared by and signed by the child's doctor). The Plan should cover what triggers the medical condition or allergy, first aid needed, doctor's contact details, plan review date and include a photo of your child.

「はい」の場合、お子様の医療管理/行動計画/リスク最小化計画/コミュニケーション計画をご提出ください（これらはお子様の主治医が作成し、署名します）。プランには、病状やアレルギーの原因となったもの、必要な応急処置、医師の連絡先、プランの発行日などを記載し、お子様の写真を添付してください。

- *Action plan needs to be issued by a doctor* 医師より発行されたアクションプランが必要です。
- *Please see our admin to obtain all required forms* 必要なフォームは事務までお問い合わせください。

DIET

Does your child have any dietary restrictions that you have not already mentioned?

☐ Yes

☐ No

If yes, please provide details

お子様は、まだお書きになっていない食事制限をお持ちですか？ 「はい」の場合、詳細をご記入ください。

ADDITIONAL NEEDS

Has your child been diagnosed with any special needs or learning difficulties?

☐ Yes

☐ No

If yes, please provide details with diagnosis letter from a doctor if applicable.

お子様に特別な援助や学習上の困難があると診断されましたか？ 「はい」の場合、医師の診断書とともに詳細をご記入ください。



IROHA Kindergarten

AUTHORISATIONS AND EMERGENCY CONTACTS

1. In the event of a serious incident or emergency where treatment is required AND parents/guardians/emergency persons cannot be contacted, do you authorise the School's staff to immediately provide first aid and/or arrange for emergency treatment (medical, hospital, or transport in an ambulance)?

(Please refer to the Parent's Handbook, Section 8 for more guidance of reimbursement of medical expense claims)

深刻な事故や緊急事態が発生し、保護者や緊急連絡先と連絡が取れない場合、当園の職員が直ちに応急処置を施すこと、および／または緊急処置（医療、病院、救急車による搬送）を手配することを承認しますか？

（医療費請求の払い戻しについては、保護者ハンドブックのセクション8をご参照ください。）

Parent ☐ Yes ☐ No Signature _____

2. You may authorise another person to collect your child from the School. If your child needs to be collected because they are unwell, we will contact this person if we cannot contact you or you are unable to collect your child. This person must provide identification when collecting the child. Please obtain their consent before listing them as an emergency contact. Please furnish a copy of their NRIC or FIN to the Principal beforehand.

あなたは、他の人が園からあなたの子どもを引き取ることを承認することができます。お子様が体調不良で迎えに行く必要がある場合、連絡が取れない場合、またはお子様を迎えに行けない場合は、この担当者に連絡します。この方は、お子様を引き取る際に身分証明書を提示いただく必要があります。緊急連絡先として記載する前に、同意を得てください。事前に NRIC または FIN のコピーを園長に提出してください。

Emergency Contact One

Full Name _____

Relationship to child _____

Home phone _____ Work phone _____ Mobile _____

Address _____

Email _____

Parent authorisation for Contact One

Dropoff / Pick up ☐ Yes ☐ No

Emergency involving your child ☐ Yes ☐ No

Any medical treatment or the administration of medication ☐ Yes ☐ No

Parent Signature _____



IROHA Kindergarten

Emergency Contact Two

Name _____

Relationship to child _____

Home phone

Work phone

Mobile

Address _____

Email _____

Parent authorisation for Contact Two

Dropoff / Pick up

☐ Yes

☐ No

Emergency involving your child

☐ Yes

☐ No

Any medical treatment or the administration of medication

☐ Yes

☐ No

Parent Signature _____

Emergency Contact Three

Name _____

Relationship to child _____

Home phone

Work phone

Mobile

Address _____

Email _____

Parent authorisation for Contact Three

Dropoff / Pick up

☐ Yes

☐ No

Emergency involving your child

☐ Yes

☐ No

Any medical treatment or the administration of medication

☐ Yes

☐ No

Parent Signature _____



IROHA Kindergarten

COURT ORDERS

Are there any court orders, parenting orders or parenting plans covering the powers, duties, responsibilities or authorities of any person in relation to the child or access to the child?

子どもに関する権限、義務、責任、権限、または子どもとの面会に関する権限、義務、責任、権限を定めた裁判所命令、育児命令、育児計画がありますか？

☐ Yes (please attach evidence)

☐ No

PHOTOGRAPHY / VIDEOGRAPHY

I consent to; 私は同意します。

(understanding I can withdraw my consent at any time by advising the Principal in writing)

(私は園長に書面で通知することにより、いつでも同意を撤回することができます)

☐ my child being photographed/videographed by educators and staff members for educational purposes or to support their medical documentation such as **LittleLives and display within the School**
教育目的のため、または医療文書をサポートするために、私の子どもが教育者やスタッフによって写真/ビデオ撮影され、LittleLives や園内に展示されること。

☐ my child being photographed/videographed by other individuals including school photographers, individuals undertaking research projects and students on practicum placements. This may include publishing the photo in **journal articles, reports or conference papers and assignments.**
園のカメラマン、研究プロジェクトを行う個人、実習先の学生を含む他の個人によって、私の子どもが写真/ビデオ撮影されることを許可します。これには、雑誌の記事、報告書、会議での論文や課題で写真を公表することが含まれます。

☐ the photographs/videos taken by educators and staff members being used to publicise the School or to inform families about what is happening at the School. This may include media articles such as **Facebook, Instagram, School website, printed advertisements as well as sales brochures.**
教育担当者やスタッフが撮影した写真やビデオは、園の広報活動や、園で何が起こっているかをご家庭にお知らせするために使用されます。これには、Facebook、Instagram、園のウェブサイト、印刷広告、販売パンフレットなどのメディア記事が含まれます。

Parent Signature _____

REGULAR OUTINGS

We may undertake regular outings to places eg the park etc. Before the first outing, we will obtain your authorisation, outlining all relevant details and risks involved. If the risks do not change for subsequent outings to the same venue over the next 12 months, do you authorise the Principal or educators at the School to take your child on the regular outing?

公園などへ定期的に外出することがあります。最初の外出の前に、関連するすべての詳細と危険の概要を説明し、あなたの許可を得ます。その後 12 ヶ月間、同じ場所への外出のリスクが変わらない場合、園長または教育者が定期的にお子様を外出させることを承認しますか？

Parent ☐ Yes

☐ No

Signature _____



IROHA Kindergarten

DECLARATION

As a person who has parental responsibility for the child referred to in this enrolment form for Iroha Kindergarten, I:

私は、この「いろは幼稚園」入園申込書に記載された子どもの親としての責任を有する者として、以下の通り申込みます：

- declare that the information in this enrolment form is true and correct and I will immediately inform the School in the event of any change to this information
私は、この入園申込書に記載された情報が真実かつ正確であること、またこの情報に変更が生じた場合には直ちに園に連絡することを宣言します。
- understand there may be costs involved in the provision of professional medical, ambulance or hospital services to my child as a result of a medical emergency or accident at the School, and I agree to pay those costs
私は、園での緊急事態や事故により、専門的な医療、救急車、または病院サービスが提供される場合、費用が発生する可能性があることを理解し、その費用を支払うことに同意します。
- agree to collect or make arrangements for the collection of my child if he/she becomes unwell at the School
子どもが体調不良になった場合、園まで迎えに行くこと、またはその手配することに同意します。
- will not send my child to the School if he/she is sick/unwell
子どもが病気や体調不良の場合、子どもを園に送ることはありません。
- understand my child must have any required medication (including Epipen) with them at the School at all times or they will be unable to attend
私の子どもは、必要な薬（エピペンを含む）を常に持っていなければならない、そうでない場合は登園できないことを理解しています。
- understand and agree that a first aid trained staff member may administer first aid when necessary
応急手当の訓練を受けたスタッフが、必要に応じて応急手当を行うことを理解し、同意します。
- declare that I have read and understood the Parent's Handbook and policies and will abide by them. These policies include the Medical Conditions and Management Policy, Enrolment and withdrawal policy
私は、保護者ハンドブックとポリシーを読み、理解し、それらに従うことを宣言します。これらの方針には、病状と管理方針、入園と退園に関する方針が含まれます。
- have read and will comply with the fees and payment structure of Iroha Kindergarten
いろは幼稚園の料金および支払い方法を理解し、遵守します。
- agree to update any information relating to my emergency contacts, the people I have authorised to collect my child
私の緊急連絡先、子どもの引き取りを許可した人に関する情報を更新することに同意します。
- agree to provide updated information about my child's immunisations whenever he or she is vaccinated
子どもが予防接種を受ける度に、予防接種に関する最新の情報を提供することに同意します。
- agree for my child to be observed for by educators who are employed at the School and stored on our online education LittleLives
当園で雇用されている教育者が私の子どもを観察し、当園のオンライン教育 LittleLives に保存することに同意します。
- agree to provide information about my child's life, family and community to support the achievement of meaningful learning outcomes
有意義な学習成果の達成を支援するため、子どもの生活、家族、地域社会に関する情報を提供することに同意します。
- understand that the principal may suspend or terminate my child's place at the School if he/she feels that the safety or wellbeing of any child or staff member at the School is compromised by my child or a family member
園長は、私の子どもまたは家族の一員によって、当園の子どもまたはスタッフの安全または福利が損なわれていると感じた場合、当園での私の子どもの登園を一時停止または終了することができることを理解しています。
- understand that my child will participate or may be removed from the Centre for the purpose of fire drills and evacuation rehearsals regularly scheduled as part of ECDA's fire drill practice requirements
ECDA の消防訓練要件の一環として定期的に行われる消防訓練および避難訓練のために、私の子どもが施設から退出すること、または訓練に参加することを理解します。

Parent Signature _____

Date _____



IROHA Kindergarten

CHILD AND FAMILY INFORMATION SEET

Child's preferences お子さまの好きなこと

Habits お子様の習慣や癖

Development skills お子様の発達状況や必要な援助

Strengths お子様の長所、強み

Interests お子様の興味



IROHA Kindergarten

Privacy Notice

Personal information will be managed openly and transparently in a way that protects an individual's privacy and respects their rights under the Singapore's privacy laws.

We only collect or use personal information if this is needed to education and care to children at the School, or to comply with our legal obligations. We will take reasonable steps to make sure you know we have your personal information, how we got it and how we'll handle it.

We collect most personal information directly from a parent or guardian. We may also collect information through our website, social media page, Singapore court orders or agreements, special needs agencies and training courses. We may occasionally request information from other organisations which you would reasonably agree is necessary for us to educate and care for a child.

The information collected includes information required under Singapore's Education Act or regulations as directed by ECDA. This includes name, address, date of birth, gender, family contact details, emergency contact details, authorised nominee details, parents' occupations, home language, payment details, child development account ("Baby Bonus") benefit information, immunisation records, medical information and medical management plans, photos of children and information about children's strengths, interests, preferences and needs, including special needs.

We do not disclose personal information to others unless you would reasonably expect us to do this, we have your consent or if we are required to do so the laws of Singapore or any of Singapore's government agencies.

We aim to keep the personal information we hold accurate, up-to-date and complete. This enables us to provide high quality education and care while ensuring the health and safety of children, and it is also important that we can contact you in the event of an emergency.

We have systems and practices in place to ensure personal information is secure and can only be accessed by those who need the information or may legally access it.

You have the right to access your personal information. There are some circumstances under Singapore's privacy laws where we may not be able to give you access. We will tell you if this is the case.

Our Privacy Officer for privacy matters, including complaints, is the Data Protection Officer (DPO) who may be contacted **by telephone on 65 69085086 or email David@kouhoku.ed.jp or by mail 5 Stadium Walk, #03-01 Leisure Park Kallang, Singapore 397693.**

We will provide a copy of any updates to our Privacy and Confidentiality Policy on our School Noticeboard and include the changes in our Newsletter.

-----Office Signature Below-----

Room Educator:

Management TEAM:



IROHA Kindergarten

プライバシーポリシー

個人情報は、シンガポールの個人情報保護法に基づき、個人のプライバシーを保護し、その権利を尊重する方法で、オープンで透明性のある方法で管理されます。

個人情報の収集・利用は、当園の教育・保育に必要な場合、または法的義務を遵守する場合に限ります。当園は、個人情報をどのように入手し、どのように取り扱うかについて、保護者に知っていただくための合理的な手段を講じます。

ほとんどの個人情報は、保護者から直接収集します。また、当社のウェブサイト、ソーシャルメディアページ、シンガポールの裁判所命令や協定、特別支援機関、トレーニングコースを通じて情報を収集することもあります。また、当園が園児を教育・保育するために必要であると合理的にご同意いただける他の組織から、情報の提供をお願いすることがあります。

収集される情報には、シンガポールの教育法または ECDA の指示による規則で義務付けられている情報が含まれます。これには、氏名、住所、生年月日、性別、家族の連絡先、緊急連絡先、名義人の詳細、両親の職業、母国語、支払いに関する詳細、児童育成口座（「ベビーボーナス」）の給付金情報、予防接種記録、医療情報および医療管理計画、子どもの写真、子どもの長所、興味、好み、必要な援助、および特別な援助を含む情報が含まれます。

当園は、保護者から合理的に期待される場合、お客様の同意がある場合、またはシンガポールの法律もしくはシンガポールの政府機関によって要求された場合を除き、個人情報を他者に開示することはありません。

当園は、保有する個人情報を正確、最新かつ完全な状態に保つことを目指します。これにより、子どもたちの健康と安全を確保しながら、質の高い教育とケアを提供することができます。また、緊急時にご連絡を差し上げることも重要です。

当園は、個人情報の安全性を確保し、その情報を必要とする者または合法的にアクセスすることができる者のみがアクセスできるよう、システムおよび慣行を整備しています。

保護者には、ご自身の個人情報にアクセスする権利があります。シンガポールの個人情報保護法では、アクセスできない場合があります。このような場合には、その旨をお知らせします。

苦情を含む個人情報保護に関する当園の個人情報保護責任者は、データ保護オフィサー（DPO）であり、電話：65 69085086、E メール：David@kouhoku.ed.jp、郵送：5 Stadium Walk, #03-01 Leisure Park Kallang, Singapore 397693 までご連絡ください。

個人情報保護および機密保持に関する方針が更新された場合は、そのコピーを園の掲示板に掲示し、ニュースレターに記載します。



IROHA Kindergarten

CHECK LISTS for submitting documents

1. Children

- ☐ **Birth Certificate** for Singaporeans and Permanent Residents.

Please bring the original or copy of the Birth Certificate to School.

- ☐ **FIN** for foreign students: _____

2. Parents & Guardians

- ☐ **NRIC** for local

- ☐ **FIN** for foreign parents: _____

3. A copy of Immunisation Records

4. Child and Family Information Sheet

Please include child's preferences, habits, development skills, strengths, interests, and needs, including special needs.

5. Payment Policy Acknowledgement

6. Completed Medical Requirement Forms (such as Action Plan, Communication plan, Risk Management plan)

(if applicable) Anaphylaxis, Asthma, Other Complete and sign off if required by a medical practitioner.

7. Custody Order Papers (if applicable)

Attach a copy of any custody order papers made by the court



IROHA Kindergarten

Payment Policy Acknowledgement

Billing

For returning children, we will issue tax invoice(s) one month before the new term starts. The first invoice will be for the next term's (three months') school fees. A second invoice for miscellaneous fees/expenses may be issued if miscellaneous fees/expenses incurred in the previous term.

次タームも在籍するお子様については、新しい学期が始まる1か月前に学費の請求書を発行します。最初の請求書は、次の学期(3か月分)の学費になります。前期に発生した雑費/経費については、2つ目の雑費の請求書が発行されます。

For new children arriving in the middle of a term, we will issue a prorated tax invoice.

学期の途中で入園する場合は、ご入園日によって料金が計算された請求書が発行されます。

- If the child arrives in days 1-10 of the month, the invoice will be for the full month's fees.
お子様が月の1-10日までに入園する場合、請求書は月全体の料金の2/3で計算されます。
- If the child arrives in days 11-20 of the month, the invoice will be for 2/3 of the month's fees.
お子様が月の11-20日までに入園する場合、請求書は月額料金の2/3の料金の2/3で計算されます。
- If the child arrives in days 21-30/31 of the month, the invoice will be for 1/3 of the month's fees.
お子様が月の21-31日までに入園する場合、請求書は月額料金の1/3の料金の1/3で計算されます。

For graduating K2 students, we will issue final invoices 1 month prior to graduation.

K2を卒園する園児には、卒園の1ヶ月前に最終請求書が発行します。

Payment methods

We accept payment through the following options. Cash and checks are NOT accepted.

以下の方法でお支払いを受け付けています。現金や小切手はご利用いただけません。

1. LittleLives - cashless payment
2. QR code



3. Bank transfer:

Account:	Kouhoku Group Singapore Pte Ltd
Bank:	DBS
Bank code:	7171
Account:	0721167093
SWIFT code:	DBSSSGSGXXX

4. GIRO (General Interbank Recurring Order)



IROHA Kindergarten

You will be required to fill out a GIRO form, with your bank details so we may withdraw funds directly from your bank account. The GIRO form will take about 3-4 weeks to process by your bank. In advance of GIRO approval, please pay by one of the alternate methods above.

GIRO フォームに銀行の詳細を記入していただく必要があります。GIRO フォームは、銀行による処理に約 3~4 週間かかります。GIRO の承認が下りるまでは、上記のいずれかの方法でお支払いください。

In addition:

1. Please pay invoices in full within 21 days of the date of the invoice.
2. We will impose a monthly penalty of 5% for payments received after 21 days.
3. For families who opt for payment by GIRO, we will withdraw funds by GIRO on the 15th day of the month.
4. We will impose a penalty of \$5.00 for GIRO withdrawal failures due to insufficient funds.
5. Please ask to speak with the Principal if you have questions about billing.

追記：

1. 請求書の日付から 21 日以内に請求書を全額お支払いください。
2. 21 日後に受領した支払いに対して、毎月 5% のペナルティが課せられます。
3. GIRO による支払いを選択されたご家族の場合、毎月 15 日に GIRO による資金を引き出します。
4. 資金不足による GIRO の引き出しの失敗に対して、\$5.00 のペナルティを課します。
5. 請求についてご不明な点がございましたら、園長にご相談ください。

As a person who has parental responsibility for the child referred to in this enrolment form for Iroha Kindergarten, I:
understand and agree to abide by the School's payment structure and schedule.

このいろは幼稚園の入園願書に記載されている子どもに対して親の責任を持つ者として、私は：
学校の支払い体系とスケジュールを理解し、遵守することに同意します。

Parent Signature _____

Date _____