

※重要事項となりますので、原本は健康福祉課へ提出いただき、コピーを保護者様でも保管くださいますようお願いいたします。

## 同意書

表面

### <<保育の利用について>>

確認してチェック✓して下さい

①	保育所入所案内（付随書類含む）を全て読み、内容を理解した上で申し込みします。	<input type="checkbox"/>
②	選考は申込の先着順ではなく、保育の必要度の高い順に行いますので、入所の順番や待機の順番は変動する場合があります。	<input type="checkbox"/>
③	保育所の入所選考は提出された書類をもとに、保育が必要な状況を審査し決定します。申込後、家庭状況（住所・連絡先・家族構成・勤務状況・入所要件・保育状況等）に変更があった場合は速やかにご連絡ください。連絡がなく、書類の提出もない場合は選考対象から外れたり、申込内容が事実と異なると判明した時には入所の決定を取り消します。	<input type="checkbox"/>
④	保育所は面積、保育士数、保育状況等により受入人数が決まります。退所等により空きが出た場合に選考を行いますので、希望する月に必ず入所できるとは限りません。	<input type="checkbox"/>
⑤	年度の途中で世帯の状況が変わった場合は、必ず2週間以内に健康福祉課へ連絡してください。届出がない場合など判明した時点で途中退所となる場合があります。 ※退職・転職・就職・離別・再婚・引越し等による同居人の追加等の保育の必要な状況等が変わった時。	<input type="checkbox"/>
⑥	提出書類に虚偽が判明した場合、入所後、書類の不備等により再提出依頼の期限内に提出が無い場合は、退所措置をとる場合があります。	<input type="checkbox"/>
⑦	村外転出した場合や、保育所入所要件を満たさなくなった場合は、保護者の在園希望期間に関係なく退所になります。退所日の10日前までに健康福祉課窓口にて手続きが必要です。 ※随時、勤務確認等を行い状況の確認を行っていますが、連絡なく保育の入所要件を満たさなくなった場合は、退所の措置をとることもあります。	<input type="checkbox"/>
⑧	就労を理由として入所し、出産のために退職された方は、予定日の2ヶ月前から、出産日翌月より2ヶ月が入所期限となります。（出産を目的として入所される方と同様となります） ※次年度幼稚園等への就学を控えている児童のみ入所児童の環境の変化に考慮し、継続入所することができます。 ※出産日翌月より2ヶ月+特別育児休業期間3ヶ月を取得し、合計5ヶ月の入所期限を延長することもできます。	<input type="checkbox"/>
⑨	育休を取得された場合の入所期限は、産休期間（出産日の翌日から8週間）に加え、その後の育休期間（原則として下のお子さんの満1歳誕生日の末日）までとなります。 ※育児休業に入った時点で年度内に3歳になる学齢以上に在籍する児童は、育児休業取得証明書等必要書類の提出をした上で継続入所することができます。	<input type="checkbox"/>
⑩	産休又は育休後職場復帰された場合は、速やかに職場復帰証明書を提出して下さい。理由なく提出がない場合や、連絡なく育休を延長された場合は、当初の復帰予定日の翌月末で退所となることがあります。	<input type="checkbox"/>
⑪	保育に欠ける要件が、入所基準（1日4時間以上かつ週4日以上勤務、看護・介護又は就学。）を満たさない場合は、求職扱いとなります。※求職申立書の提出が必要です。	<input type="checkbox"/>
⑫	求職による入所は、年度内で原則90日とします。 求職中で入所が決定した方は、入所後3ヶ月以内に入所基準を満たす旨の書類の提出が必要です。また、保育実施期間中に退職をした場合も、退職月の翌月3ヶ月以内に再就職し、再度入所基準を満たす旨の書類の提出が必要です。それぞれ毎月15日提出期限とし、期限内に提出がない場合は退所となります。	<input type="checkbox"/>
⑬	申込児童や兄弟姉妹（在園児）または卒園児がいる世帯で、保育料未納・滞納がある世帯、また、18歳以上60歳以下の同居者で保育ができない証明の提出がない世帯について、基準表の中で減点の対象となります。	<input type="checkbox"/>

### <<保育料について>>

⑭	保育料は決められた額を期日までに納付致します。	<input type="checkbox"/>
⑮	市町村民税の変更（算定誤りを含む）等が判明し、保育料の変更が生じた場合は、保育料の変更が生じた月にさかのぼって保育料を納付します。また、保育料の過誤納付分については、未納月（翌月以降分含む）の保育料に充当します。	<input type="checkbox"/>
⑯	父母の収入のみで生活保護基準を満たない場合は、父母以外の扶養義務者（同居の祖父母及び兄弟姉妹など）も算定対象とし、階層の認定を行います。	<input type="checkbox"/>
⑰	保育料の算定に必要な資料の提出がない場合は、最高階層（8階層）での認定を行います。	<input type="checkbox"/>

裏面もご確認下さい⇒ 裏表内容を理解し同意の上でご提出下さい⇒⇒⇒

# 同意書

裏面

## 1. 個人情報の利用目的

宜野座村長(以下、「村長」)は、同意者の個人情報を申請児童に係る認定証交付、利用調整事務、保育料の決定・徴収事務のために利用する。なお、収集した個人情報については厳正に管理を行い、この目的以外には利用しないこととする。

※子ども・子育て支援法(参考)

第12条 市町村は、偽りその他不正の手段により子どものための教育・保育給付を受けた者があるときは、その者から、その子どものための教育・保育給付の額に相当する金額の全部又は一部を徴収することができる。

第16条 市町村は、子どものための教育・保育給付に関して必要があると認めるときは、この法律の施行に必要な限度において、小学校就学前子ども、小学校就学前子どもの保護者又は小学校就学前子どもの扶養義務者(民法(明治29年法律第89号)に規定する扶養義務者をいう。附則第6条において同じ。)の資産又は収入の状況につき、官公署に対し必要な文書の閲覧若しくは資料の提供を求め、又は銀行、信託会社その他の機関若しくは小学校就学前子どもの保護者の雇用主その他の関係人に報告を求めることができる。

## 2. 個人情報の収集方法

- (1)同意者の世帯状況に関して住民基本台帳の閲覧・複写
- (2)同意者の課税状況に関して住民税課税台帳・課税資料等の閲覧・複写
- (3)同意者、同意者の親族、同意者の雇い主、銀行、信託会社その他関係人への聴取・資料提供依頼
- (4)同意者、同意者の親族の世帯状況・課税状況に関して他市町村に対し必要な書類の提供依頼

## 3. 個人情報の第三者提供

村長は次の場合に限り、児童及び同意者の個人情報を第三者に提供することができることとする。

- (1)1の目的のため特に必要があると認められる場合における、教育・保育施設への情報提供  
[教育・保育施設に提供する個人情報の内容]
  - ① 氏名、生年月日、連絡方法等、支給認定申請書・利用申込書に記入された個人情報及び添付資料に記載された個人情報に関すること。
  - ② 保育料に関すること。
- (2)児童相談所等の公的機関から、法令等により個人情報の提供を求められた場合における当該公的機関への情報提供
- (3)児童が給付を受けることに関し、関係機関・部署と連絡調整することが必要と認められた場合

## 4. 支給認定申請・利用申込について

- (1)認定申請に当たって、4月入所の場合は認定事務及び利用調整事務が集中するため審査に時間を要することから、認定証の交付は利用調整の結果とともに2月頃に通知いたします。
- (2)申請内容や添付書類(勤務証明書等)に虚偽がある場合は、利用認定取り消し及び保育給付の額に相当する金額の全部または一部を子ども・子育て支援法第12条に基づき徴収します。

上記内容について同意します。

年	月	日	続柄
氏名			⑩ (父・母)
宜野座村長 殿			
氏名			⑩ (父・母)
氏名			⑩ (祖父)
※申請児童の保護者・ <u>回番地</u> の祖父母			
(別世帯含む)は署名が必用となります。	氏名		⑩ (祖母)

### 子どものための教育、保育給付事務に必要な マイナンバーを職権で確認・照合することに関する同意書

子どものための教育、保育給付事務に際し、確認が必要なマイナンバーについて、宜野座村役場健康福祉課職員にて、職権で確認・照合することに同意します。

※マイナンバーの確認・照合に同意しない場合は、必要書類を依頼されることもありますのでご了承下さい。

申請者氏名

印