

同意書

表面

※重要事項となりますので、原本はこどもみらい課へ提出いただき、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。

<<保育の利用について>>

確認してチェック✓して下さい

①	令和9年度 認定こども園・保育園入園案内を全て読み、内容を理解した上で申し込みます。	☐
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、入園の順番や待機の順番は変動する場合があります。	☐
③	入園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・入園要件・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園の決定を取り消します。	☐
④	認定こども園・保育園は面積、保育士数、保育状況等により受入人数が決まります。毎月選考は行いますが、希望する月に必ず入園できるとは限りません。	☐
⑤	年度の途中で世帯の状況が変わった場合は、必ずこどもみらい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園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保育の必要な状況等が変わった時。	☐
⑥	提出書類に虚偽が判明した場合、また入園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、退園となる場合があります。	☐
⑦	村外転出した場合や、入園要件を満たさなくなった場合は、利用希望期間に関係なく退園になります。退園予定日の2週間前までにこどもみらい課窓口にて手続きが必要です。 ※随時、就労確認等を行っていますが、連絡なく保育の入園要件を満たさなくなった場合は、退園となることもあります。	☐
⑧	就労を理由として入園し、出産のために退職された方は、予定日の8週間前から、出産日翌日より8週間後が入園期限となります。（出産を目的として入園される方と同様となります） ※出産日翌日から8週間＋特別育児休暇期間3ヶ月を取得し、合計5ヶ月の在園期限を延長することもできます。	☐
⑨	育休を取得された場合の在園期限は、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歳誕生月の末日）までとなります。 ※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園することができます。	☐
⑩	産休又は育休後職場復帰された場合は、速やかに復職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園となる場合があります。	☐
⑪	保育を必要とする事由が、入園基準（64時間以上の就労、妊娠出産、疾病・障がい、看護・介護、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。	☐
⑫	求職活動は、原則年度1回のみで、90日間です。 求職活動を保育の必要な事由として入園が決定した方は、入園後90日以内に入園基準を満たす旨の書類の提出が必要です。	☐
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・滞納がある世帯は基準表の中で減点の対象となります。	☐
⑭	18歳以上65歳以下の同居者がいる場合は、その同居者の『保育ができない証明』の提出が必要となります。	☐

<<保育料について>>

⑮	保育料は決められた額を期日までに納付してください。	☐
⑯	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。	☐
⑰	算定対象保護者の収入状況によっては、同一世帯の祖父母の額を合算し、保育料算定を行うことがあります。	☐
⑱	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。	☐

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、偽り其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月入園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。

令和 年 月 日	続柄
氏 名	(父 ・ 母)
宜野座村長 殿	
氏 名	(父 ・ 母)
氏 名	(祖父)
※申請児童の保護者・同居地の祖父母	
(別世帯含む)は署名が必要となります。	氏 名 (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、宜野座村役場こどもみらい課職員にて、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