

令和3年度 施設型給付費・地域型保育給付費等
(支給認定申請書・利用申込書)

担当者記入欄

(区分) (認可申込きょうだい)
□新規 □無 □新規
□在園 □転園 □在園 □転園

うるま市長様

令和 年 月 日

申請保護者氏名

次のとおり、施設型給付費・地域型保育給付費にかかる支給認定申請と利用申込を併せて行います。

申請にかかる小学校就学前子ども
(ふりがな)氏名
生年月日
年齢
性別
現住所
連絡先

3歳以上の児童のみ記入(令和3年4月時点)

教育標準時間認定(1号認定)
保育認定(2号認定)
併願(2号認定)

申請児の保育状況

A. 現在入所中の施設名
イ. 自宅で
ウ. 身内
エ. 職場
オ. その他

保育所を希望する場合のみ記入(併願を希望している場合も含む)

希望順
施設番号
希望施設名
保育を必要とする事由
利用を希望する期間
出産予定の有無
出産後の予定

OR3.4月の入所希望... 申請受付期間外の希望園変更は受け付けできません。
OR3.5月以降の入所希望... 入所希望月の前月10日までが新規申込・希望園変更の受付締切りとなります。

アレルギー・世帯状況・発育状況・個別支援保育(該当するものに☑チェックをつけてください)

アレルギー
世帯状況
発育状況
個別支援保育

■家庭の状況(R3. 4. 1時点)

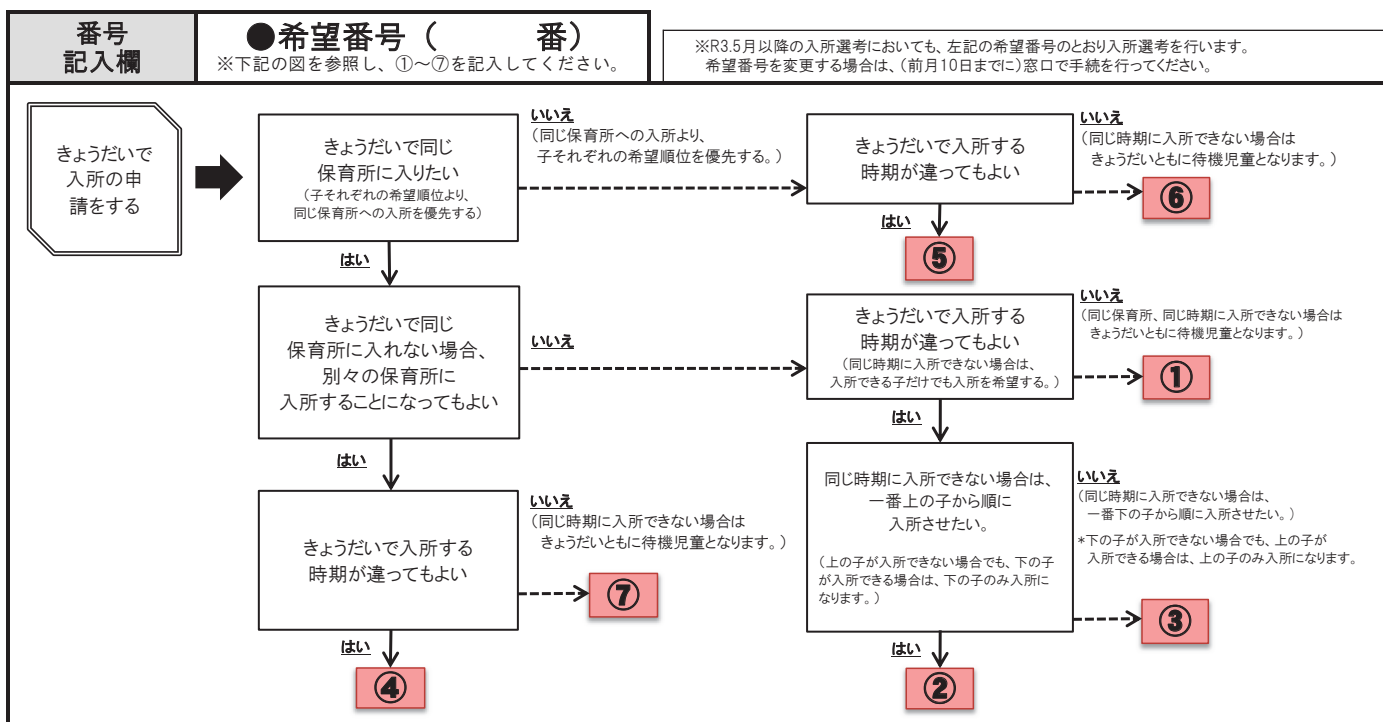
区分	氏名		申込児童との続柄	生年月日	年齢	多子軽減対象者(注)	申込み時点の勤務先・学校名	居住状況(別居の場合住所記入)	担当者記入欄
	個人番号(マイナンバー)								個人番号確認
児童の世帯員(同番地の祖父母を含む)	(ふりがな)		父・母	S・H				(同・別)	<input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 通知カード <input type="checkbox"/> 住民票 ※コピー可
			()						
	(ふりがな)		父・母	S・H				(同・別)	<input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> その他 ()
			()						
	(ふりがな)		申請児童(本人)	H・R				(同・別)	身分証確認 A>顔写真つきの公的証明を下記のうちから一つ提示してもらう
	(ふりがな)		兄・姉・弟・妹 祖父・祖母	S・H・R				(同・別)	B>顔写真をお持ちでない場合は下記のうちから二つを提示してもらう <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/> 医療受給者証 <input type="checkbox"/> その他 ()
			()						
	(ふりがな)		兄・姉・弟・妹 祖父・祖母	S・H・R				(同・別)	<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/> 医療受給者証 <input type="checkbox"/> その他 ()
			()						
	(ふりがな)		兄・姉・弟・妹 祖父・祖母	S・H・R				(同・別)	<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/> 医療受給者証 <input type="checkbox"/> その他 ()
		()							
(ふりがな)		兄・姉・弟・妹 祖父・祖母	S・H・R				(同・別)	<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/> 医療受給者証 <input type="checkbox"/> その他 ()	
		()							

(注) 多子軽減対象者: 支給認定保護者と生計を一にする子どもに○をつけてください(年齢制限なし)。 ※所得により多子軽減の対象とならない場合もあります。

■きょうだいの入所選考の希望(「きょうだいで同時申込」する場合は、必ず記入) ※保育所・認定こども園希望のみ

次のフロー図をもとに「●希望番号(①~⑦)」を記入してください。

※選考状況によっては、きょうだいと同じ保育所に入所できない場合があります。



同意書

1. 個人情報の利用目的

うるま市長(以下、「市長」)は、同意者の個人情報を申請児童に係る支給認定証交付、利用調整事務、利用者負担額等の決定・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

市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 利用者負担額に関すること。
- (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、支給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。

※上記のとおり取扱うことに同意し、裏面「確認事項チェックシート」についても確認の上、署名します。

続柄

氏名 _____ (父)

氏名 _____ (母)

※申請児童の保護者・**同番地**の祖父母
(別世帯含む)は署名が必要となります。

氏名 _____ (祖父)

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、うるま市保育幼稚園課職員にて、職権で確認・照合することについて同意します。

※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がありますのでご了承ください。

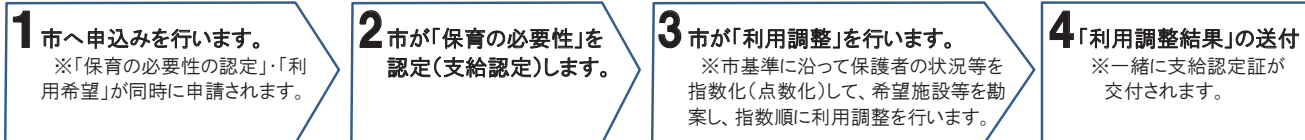
申請者氏名 _____

確認事項チェックシート

※ 以下は保育所の利用に関する重要事項となります。内容を必ずご確認のうえチェックしてください。

	チェック欄
【利用申請手続きについて】	<input type="checkbox"/>

≪利用手続の基本的な流れ≫ [保育所、小規模保育所、認定こども園で保育を利用希望の場合(2号・3号認定の場合)]



※詳細な利用手続の流れは、(入所案内 P3) を参照

- ・勤務時間等に応じて「保育標準時間」と「保育短時間」の2区分の認定となります。
- ・市から支給認定証が交付された方も、希望施設の状況等により利用調整ができず空き待ちとなる場合があります。
- ・現在入所している児童も次年度継続利用できるとは限りません。
- ・利用調整は、市基準に沿って保護者の状況等を指数化(点数化)し、希望施設等を勘案し、指数順に行います。
- ・必要書類の未提出、記入漏れ、印漏れがある場合は受け付けできません。

	チェック欄
【利用者負担額等(保育料、副食費)は変更になることがあります】	<input type="checkbox"/>

- ・利用者負担額及び副食費の算定は4月分から8月分までは前年度の市民税課税状況、9月分以降は当年度の市民税課税状況に基づき算定となります。そのため、課税状況に修正等があった場合、該当月にさかのぼり変更となる場合があります。
- ・未申告の場合は利用者負担額の算定ができないため、最高額で仮算定されます。申告漏れ等がないよう注意してください。
- ・母子・父子世帯又は障がい認定された場合や、多子軽減対象者の状況等により、利用者負担額が変更になる場合があります。
- ・同番地に祖父母が居住し、祖父母が家計の主宰者とみなされる場合、利用者負担額の算定に祖父母の市民税課税額を加えることがあります。

	チェック欄
【世帯状況の変更に応じてその都度ご連絡(届け出)ください】	<input type="checkbox"/>

- ・世帯状況の変更(退職・転職・出産・婚姻・離婚・転居による同居人の追加等)があったときは、利用者負担額や利用期間が変更になる場合があります。必ずご連絡(届け出)ください。
- ・求職活動を理由とした入所は、年度内で1回限りとなります。(再利用、継続利用はできません。) また、求職活動で利用できる期間は、求職開始から90日間経った月の月末までとなります。
※支給認定期間終了日の15日前までに『勤務証明書』の提出がない場合は、支給認定期間終了日をもって退所となります。
- ・育児休業取得時に在園児がいる場合は、育児休業対象児童が「1歳を迎える月の末日まで」は継続利用できます。
※1歳の誕生日までに認可保育所の入所希望をしたが、入所できなかったことを理由に育児休業を延長する場合は、「最長2歳を迎える月の末日まで」保育施設を継続利用できます。

	チェック欄
【注意事項】	<input type="checkbox"/>

- ・申請内容や添付書類(勤務証明書等)に虚偽がある場合は、支給認定の取消しおよ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。
- ・電話・訪問等による就労調査がありますので、ご了承ください。
- ・年度途中で転園を希望する場合は、一度退園し、新規児童として再申込が必要です。また、転園が決まった場合、元の園には戻れませんのでご了承ください。
- ・支給認定証の交付後、市外へ転出する場合は支給認定の取消しとなります。保育幼稚園課窓口で手続してください。
- ・入所施設を退所する場合は、退所月の15日前までに保育幼稚園課窓口で手続してください。
- ・毎月の利用者負担額は納め忘れのないようお願いします。
- ・ひとり親家庭認可外保育施設利用料補助事業等を申請した方が、認可保育所への入所案内を辞退した場合、助成を受けられない場合があります。

令和3年度 保育所・幼稚園・認定こども園入所案内(関係書類含む)を全て読み、理解した上で上記項目について確認しました。