

子どものための教育・保育給付認定・
子育てのための施設等利用給付認定にあたっての確認表(同意書)

以下の確認事項をよくお読みの上、必要事項をご記入いただき、下記にご署名をお願いいたします。

| | | | | | |
|---|---------|--|--------------|---------|--|
| 施設等利用申込み・給付認定にあたっての確認事項 | | | | | |
| 郵送で書類を提出した場合、必要書類の同封漏れや郵送事故による未着について、市は責任を負いません。 郵送においては、申込み締切日までに必着となるよう余裕を持って投函してください。 | | | | | |
| 提出された保育を必要とする証明書について、市から関係各所に証明内容について問い合わせる場合があります。 | | | | | |
| 申し込みを取り下げる場合は、館山市に連絡の上、取下げ書を提出してください。 | | | | | |
| 申込み後、就労や世帯等の状況に変更が生じた場合は、「家庭状況異動報告書」に必要書類を添付し、早急にこども課窓口へ提出してください。申込み内容が事実と異なる場合、給付認定取消、又は変更となることがあります。 | | | | | |
| 保育を必要とする場合で、施設等の利用中に求職中となった方は、変更の届け出をした上で、90日以内に新たな就労先を決め、就労証明書を提出してください。提出がなければ、給付認定期間が変更となり、利用者負担額が変わることがあります。 | | | | | |
| 給付認定基準を満たしていることの確認は毎年必ず行います。給付認定基準を満たさなくなった場合は、利用者負担額が変更となることがあります。 | | | | | |
| 施設等利用給付等の給付認定に必要な市町村民税の情報（同居者を含む）及び世帯情報を閲覧します。また、連携機関から資料を取得することがあります。 例）社会福祉課（課税証明書、手当受給状況） | | | | | |
| 父母の合計収入が年間103万円に満たない等、祖父母等の同居者が家計の主宰者であることが明らかな場合には、父母の住民税額に他の同居者の住民税額を合算して利用者負担額を算定します。 | | | | | |
| 利用者負担額は、世帯の税額により算定しますので、離婚されても児童と同居している場合は父母の税額を合算して利用者負担額を算定します。 | | | | | |
| 上記の情報に基づき決定した施設等利用給付認定や利用者負担額について、特定教育・保育施設等に対して提示します。 | | | | | |
| 施設等利用費は、認定を受けた保護者に代わり、特定子ども・子育て支援提供者に支給される場合があります。 | | | | | |
| 認定希望日現在で、企業主導型保育施設の利用がある場合は、本認定の申請はできません。 | | | | | |
| 下記に個人番号を記入していない場合には、館山市において個人番号を調べる場合があります。館山市に住民票がない場合には、必ず個人番号を記入してください。 （個人番号を記入する場合は、マイナンバーカード又は通知カード、および本人確認書類が必要です。裏面参照） | | | | | |
| 令和6年1月1日時点で父・母のいずれか、もしくはどちらもが館山市に住民票をおいていなかった場合下記に住所を記入してください。 | | | | | |
| 令和6年 1月1日 | 父・ 母 | | 令和7年 1月1日 | 父・ 母 | |
| 給付認定申請の結果について、新年度4月からの利用に併せて申請をした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、最長で利用開始の前日まで審査結果のお知らせを延期する場合があります。 | | | | | |

館山市長あて

以上のことに同意し、保護者の就労、疾病その他の理由により、幼稚園・認定こども園・特別支援学校（預かり保育事業も利用する（ 1 ））、認可外保育施設、一時預かり事業、病児保育事業、子育て援助活動支援事業の施設等利用給付認定を希望するので、子ども・子育て支援法第30条の5第1項の規定に基づき、次のとおり施設等利用給付に係る認定を申請します。

1. 預かり保育事業とは、当該幼稚園等が実施する預かり保育事業が、平日、教育時間を含み提供時間数が8時間未満または年間開所日数200日未満のいずれかの要件に該当する場合に利用可能な認可外保育施設を含みます。

| | | | | | |
|---------------|---|---|---|--|--|
| 年 | 月 | 日 | マイナンバーカード、又は通知カード及び本人確認書類が必要です。（裏面をご覧ください。） | | |
| 父 | | | 個人番号 | | |
| 母 | | | 個人番号 | | |
| 同居者 | | | 個人番号 | | |
| 同居者 | | | 個人番号 | | |
| | | | 児童氏名 | | |
| 自署の場合は捺印不要です。 | | | 個人番号を記入した方で、この書類を施設に提出する場合は、必ず封入・封緘し、封筒に氏名を記入して提出して下さい。 | | |

マイナンバー確認書類について

マイナンバーの記入が必要な書類などを提出する際は、個人番号カード（マイナンバーカード）または、通知カード及び本人確認書類が必要になります。郵送または施設に提出する場合はコピーを添付して下さい。市役所子ども課以外に提出する場合は、必ず封入・封緘し、封筒に氏名を記入して提出して下さい。

個人番号カード（マイナンバーカード）がない場合は下記の書類が必要になります。

本人のマイナンバー確認

通知カード
または
住民票（マイナンバー入り）

+

本人の身元確認

顔写真付きの身元確認書類1点
または
顔写真なしの身元確認書類2点以上

顔写真付きの身元確認書類

- ・運転免許証
- ・運転経歴証明書（交付年月日が平成24年4月1日以降のものに限る）
- ・旅券（パスポート）
- ・写真付き住基カード
- ・身体障害者手帳
- ・精神障害者保健福祉手帳
- ・療育手帳
- ・在留カード
- ・特別永住者証明書
- ・官公署が発行した顔写真付きの書類（小型船舶操縦免許証など）

顔写真なしの身元確認書類

- ・健康保険証
- ・児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書
- ・写真なし住基カード
- ・介護保険証
- ・年金証書
- ・学生証（顔写真付きのものも含む）
- ・社員証（顔写真付きのものも含む）
- ・在留カード
- ・特別永住者証明書
- ・官公署（個人番号利用事務実施者を含む）が発行した書類（氏名及び生年月日または、氏名及び住所が記載されたものに限る）

マイナンバー確認書類 のりづけ欄

市役所窓口で確認書類をご提示いただけた場合、コピーは不要です。