

# 同意書

## 1. 個人情報の利用目的

宮古島市長は在園児、保護者又は扶養義務者の個人情報を入所児童に係る認定事務、利用調整事務、保育料の決定・徴収事務のために利用します。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ません。

### ※子ども・子育て支援法

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られるときは、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も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) 入所児童、保護者又は扶養義務者の世帯状況に関して住民基本台帳の閲覧・複写
- (2) 保護者又は扶養義務者の課税状況に関して市民税課税台帳・課税資料等の閲覧・複写
- (3) 児童扶養手当受給者台帳及び特別児童扶養手当受給者台帳の閲覧・複写
- (4) 入所児童、保護者又は扶養義務者の雇い主、その他関係人への聴取、資料提供依頼
- (5) 保護者又は扶養義務者の世帯状況・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、入所児童及び保護者又は扶養義務者の個人情報を第三者に提供します。

- (1) 特に必要があると認められる場合における、特定教育・保育施設へ以下の個人情報の提供
  - ① 氏名、生年月日、連絡先などの入所申込書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. その他

- (1) 市民税の変更などにより、保育料が変更となった場合は変更月にさかのぼって保育料の徴収をします。
- (2) 特別な理由なく、入所児童とその兄弟姉妹保育料等を滞納している場合（預かり保育料等含む）、児童手当より滞納している保育料全額を児童手当により精算します。
- (3) 申込み児童の兄弟姉妹、及び、同居する親族の児童について保育料の滞納（過年度分も含む）がある場合は継続入所及び新規入所できない場合があります。
- (4) 教育・保育給付認定申請について、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、認定証兼通知書の交付は1月頃に通知予定です。
- (5) 申請内容や添付書類（就労証明書等）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又は一部を徴収します。

宮古島市長 殿

年 月 日

上記について、全てを確認・同意し入所申込みをいたします。

住所：

| 氏名    | 続柄  | 氏名    | 続柄  |
|-------|-----|-------|-----|
| _____ | ( ) | _____ | ( ) |
| _____ | ( ) | _____ | ( ) |
| _____ | ( ) | _____ | ( ) |

※児童の保護者及び児童と同居している方（18歳未満除く）全員の署名が必要です。  
（同居とは、住民票の記載に関わらず、同一住所に居住している方となります。）

※裏面もあります※

# 重要事項確認表

| 申請に関すること |                                                                                                                                   | 確認済                      |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1        | 「宮古島市認可保育所（園）入所申込案内」はすべてお読みになりましたか。                                                                                               | <input type="checkbox"/> |
| 2        | 提出していただいた書類はお返しできません。また、コピーの請求にも応じることはできませんので、提出書類の控えが必要な方は、提出前にご自身でコピーを行ってください。                                                  | <input type="checkbox"/> |
| 3        | 添付書類（就労証明書等）の証明日の有効期限は申込み日の直近 3 ヶ月以内です。それ以前の証明日の場合は書類不備として取り扱います。添付書類（診断書や健康診断書等）は必ず本市指定の様式を使用してください。                             | <input type="checkbox"/> |
| 4        | 就労証明書は、必ず事業所の担当者が記入したものをご提出ください。訂正がある場合は必ず記入者が訂正印を押印のうえ訂正しご提出ください。修正液を使用した書類及び消せるボールペンによる記載書類は無効です。                               | <input type="checkbox"/> |
| 5        | 書類審査時に職場に電話等で就労確認を行う場合があります。その際に就労確認ができない方や、就労証明書の内容が事実と異なる方は保育施設等の利用調整をおこないません。                                                  | <input type="checkbox"/> |
| 6        | 利用調整は、提出された書類をもとに審査し保育の必要性の高い順に入所の決定をおこないます。<br>※申込みの先着順ではありません。                                                                  | <input type="checkbox"/> |
| 7        | 利用調整基準に該当しても希望保育施設等の状況（定員超過）等により、保育施設等の利用ができない場合があります。希望する月から保育施設の利用ができず、保育施設等の利用希望（意思）がなくなった場合は、必ず申込みの取り下げの手続きをこども未来課窓口で行ってください。 | <input type="checkbox"/> |
| 8        | 申込み後、家庭状況（住所・氏名・連絡先・家族構成・保護者の就労状況等）に変更があった場合は、速やかにこども未来課窓口へ必要書類を添えて変更の届出を行ってください。                                                 | <input type="checkbox"/> |
| 9        | 申込後、市外に転出した場合は、申請取り下げとなります。こども未来課窓口へ届出が必要です。                                                                                      | <input type="checkbox"/> |
| 10       | 4 月 1 日入所向けの一斉申込受付期間に限り、出生予定の児童の仮申込みを受け付けています。仮申込みをされた方は、児童の出生後速やかにこども未来課窓口にて本申込み手続きを行ってください。指定した期日までに本申請手続きが行われない場合には申込無効となります。  | <input type="checkbox"/> |
| 11       | 保育施設等の利用希望する児童、児童の兄弟姉妹や同居する親族等の保育料に滞納がある世帯（過年度分含む）は、利用調整の際に保育料滞納世帯として減点があります。                                                     | <input type="checkbox"/> |
| 12       | 保育施設利用調整の有効期限は申し込んだ年度末（3 月末）までとなりますが、認定期間に定め（求職期間中の方は 90 日間等）がある方はその期限内で利用調整をおこないます。その後も利用調整を希望する場合は、新たな書類の提出が必要となります。            | <input type="checkbox"/> |
| その他      |                                                                                                                                   |                          |
| 13       | 入所後、教育・保育給付認定の有効期間終了日の 14 日前までに、保育の要件を証明する書類の提出がない場合は実施解除（退所）となります。                                                               | <input type="checkbox"/> |
| 14       | 入所内定後、保育施設との面談により集団保育を実施する上で支援が必要と判断された場合、職員確保状況等により内定の取消となる場合があります。お子様の行動や心身上の不安がある場合は事前にご相談ください。                                | <input type="checkbox"/> |
| 15       | 父母の収入が生活保護基準を満たさない場合は、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"/> |
| 16       | 税額の更正や世帯状況の変更による保育料の変更申請は、当該年度内のみとなります。                                                                                           | <input type="checkbox"/> |
| 17       | 保育料の過誤納が発生した際に滞納している保育料がある場合は、原則滞納保育料へ充当されます。                                                                                     | <input type="checkbox"/> |
| 18       | 認可保育施設では、給食を提供します。医師から食物アレルギーに関する診断があり、入所が決定した場合には入所施設に保護者から食物アレルギー（特に除去食）に関する説明をお願いします。                                          | <input type="checkbox"/> |
| 19       | 食物アレルギーがある場合、献立の内容によっては給食の提供ができないことがあります。その場合は、お弁当を持参していただくことがあります。                                                               | <input type="checkbox"/> |

※裏面もあります※