

**重要書類
取扱注意**

神戸市子どものための教育・保育給付認定等事務要綱(様式第6号)兼
神戸市子育てのための施設等利用給付認定等事務要綱(様式第4号)

記入日 年 月 日

個人番号申告書

私は、施設型給付費・地域型保育給付費等に係る教育・保育給付認定の申請、施設等利用給付認定の申請、補足給付費の交付申請、認定の変更申請、申請内容の変更の届出、教育・保育給付支給認定証の再交付にあたり、裏面の注意事項をよく理解し、個人番号確認書類及び本人確認書類を提示して個人番号を申告します。

また、私以外の世帯員については、個人番号及び特定個人情報の取扱い事務について、私が個人番号関係事務実施者として番号確認及び本人確認を行ったうえで、個人番号を申告します。

認定申請書の保護者(申請書)をご記入ください。

保護者(申請者名)

※申請書に記載された「保護者」と同じ方が自署してください。

以下の欄には、「保護者」と「認定対象の子ども」について記入してください。

| 氏名 | 続柄 | 生年月日 | 個人番号 |
|------|----|-------|-----------|
| フリガナ | 父 | 年 月 日 | - - - - - |
| フリガナ | | 年 月 日 | - - - - - |
| フリガナ | 母 | 年 月 日 | - - - - - |
| フリガナ | | 年 月 日 | - - - - - |
| フリガナ | | 年 月 日 | - - - - - |
| フリガナ | | 年 月 日 | - - - - - |
| フリガナ | | 年 月 日 | - - - - - |
| フリガナ | | 年 月 日 | - - - - - |
| フリガナ | | 年 月 日 | - - - - - |
| フリガナ | | 年 月 日 | - - - - - |
| フリガナ | | 年 月 日 | - - - - - |
| フリガナ | | 年 月 日 | - - - - - |

申請者(※)の番号確認と本人確認の書類を提示又は提出していただきます。**詳細は裏面をご確認ください。**

| 申請者の個人番号確認書類 | 申請者の本人確認書類 | |
|---|--|--|
| | 写真付き身分証明(1点で可) | その他の本人確認書類(2点必要) |
| <input type="checkbox"/> 個人番号カード (1点で可) <input checked="" type="checkbox"/> 通知カード (別途右記書類必要) <input type="checkbox"/> 個人番号が記載 (別途右記書類必要) | <input type="checkbox"/> 住基カード(顔写真あり) <input checked="" type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 運転経歴証明書 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 <input type="checkbox"/> 福祉手帳 <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> 顔写真つき身分証 <input type="checkbox"/> 年月日又は住所の | <input type="checkbox"/> 各種健康保険被保険者証 (有効期限内のもの) <input type="checkbox"/> 各種共済組合の組合証 (有効期限内のもの) <input type="checkbox"/> 健康保険証の資格確認書 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書又は特別児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/> 介護保険被保険者証 <input type="checkbox"/> その他官公署等からの発行書類で氏名、生年月日又は住所の記載があるもの |

封筒に同封していただく、個人番号確認書類(写し)及び本人確認書類(写し)に☑を記入してください。

なお、個人番号確認書類(写し)及び本人確認書類(写し)については保護者(申請者)分のみで結構です。

【裏面】

利用目的について

提出を受けた個人番号及び特定個人情報、子ども・子育て支援法による施設型給付費・地域型保育給付費等に係る支給に関する事務、施設等利用費に係る支給に関する事務、補足給付費の交付申請に関する事務であつて法令で定めるものに必要な目的の範囲で取り扱います。

※提出を受けた個人番号は、市において厳重に保管・管理いたします。受付施設等では保管・管理しません。
※申請者が他の世帯員から個人番号の提供を受ける場合には、上記「利用目的について」を他の世帯員にも明示してください。

本人確認（番号確認書類＋本人確認書類）

個人番号を収集する際は、正しい番号であることの確認（番号確認）と現に手続きを行っている者が番号の正しい持ち主であることの確認（本人確認）が必要であり、個人番号申告の際に以下の確認書類の提示が必要です。申請者（※）の番号確認と本人確認の書類を提示してください。

1. 個人番号カードの表・裏両面で確認する場合

個人番号カードは本人の顔写真付きであり、番号確認・本人確認とも両方が可能で、その他の確認書類は不要です。

2. 個人番号カード以外の公的書類等で確認する場合

- 個人番号確認書類（以下から1点＋本人確認書類）
 - 通知カード
 - 個人番号が記載された住民票又は住民票記載事項証明書

3. 希望する認定区分ごとの手続き

(1) 保育利用をご希望の方（認定こども園・保育所・地域型保育利用、2号・3号認定）

| | |
|-----------------------------------|--|
| ①申請者（※）が来所する場合 | ・区役所・支所の保健福祉課こども福祉担当の窓口に「個人番号申告書」を提出してください。 ・その際、申請者（※）の「個人番号確認書類」及び「本人確認書類」の原本確認を行います。 |
| ②同居の親族が（使者として）来所する場合 | 「個人番号申告書」、申請者（※）の「個人番号確認書類（写し）」及び「本人確認書類（写し）」を封筒に入れて、必ず封をして持参してください。 |
| ③同居の親族あるいは同居の親族以外の者が、代理人として来所する場合 | 「個人番号申告書」、申請者（※）の「個人番号確認書類（写し）」、「委任状」（法定代理人の場合は戸籍謄本など）、「来所者の本人確認書類」を持参してください。 |

(2) 教育標準時間（1号認定）の利用をご希望の方（認定こども園（朝から昼過ぎ）・幼稚園）、施設等利用給付認定を受ける方（申請者（※）は、利用される園を通じて市に提出いただくこととなります。「個人番号申告書」と申請者の「個人番号確認書類（写し）」及び「本人確認書類（写し）」を封筒に入れ、必ず封をしてご提出ください。

(3) 郵送での手続きについて

変更手続きや教育・保育給付支給認定証の再交付時など、郵送での手続きを行う際は、封筒に「個人番号申告書」と申請者（※）の「個人番号確認書類（写し）」及び「本人確認書類（写し）」を入れ、必ず封をして送付してください。

※「申請者」とは、「認定申請書」の「保護者（申請者）」欄にご記入いただいた保護者の方を言います。