

※保護者記入欄

利用(希望)施設名		
児童氏名	児童氏名	児童氏名
平・令 年 月 日生	平・令 年 月 日生	平・令 年 月 日生

※きょうだい同時に同一施設に申し込みの場合は、原本を、申し込み児童の中で最年長の児童の申請書に添付してください。

他のきょうだいの申請書にはコピーを含め添付の必要はありません。

※施設に提出の際は、申請を行う保護者の番号確認書類及び身元確認書類を下記に貼付し、必ずのりしろ欄をのり付けして提出してください。(貼付しにくい場合は、折りたたんで封入してください。)

※用紙下のAと貼り合わせてください。

(の り し ろ)

※用紙下のAと貼り合わせてください。

マイナンバー記入用紙

子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付、子育てのための施設等利用給付及び地域子ども・子育て支援事業の申請手続きに係る個人番号(マイナンバー)について提出します。

※「保護者(申請者)」欄には、給付認定申請書の「申請者氏名」欄に記載された保護者を記入してください。

	氏 名	生年月日	個人番号(マイナンバー)
保護者(申請者)		昭和 年 月 日	
保護者		昭和 年 月 日	
申請児童		平成 年 月 日	
		平成 年 月 日	
		平成 年 月 日	

＜備考＞

1 個人番号(マイナンバー)の提出について

- ・給付認定申請の際には、「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「子ども・子育て支援法」の規定に基づき、父母及び申請児童の個人番号(マイナンバー)の提出が必要です。
- ・提出を受けたマイナンバー及び特定個人情報、子どものための教育・保育給付、子育てのための施設等利用給付及び地域子ども・子育て支援事業に関する事務に使用するものであり、法令に定めるものに必要ない範囲内で取り扱います。
- ・マイナンバーの記載が困難な場合などは、マイナンバーを記載せずに申請を受け付けすることができますが、受付後に長野市がマイナンバーを確認したうえで、法令に定める範囲内で使用することがあります。

2 マイナンバー記入用紙について

- ・『マイナンバー記入用紙』には、給付認定申請書に記入した申請児童、申請児童の保護者の情報を記入してください。(保護者は、単身赴任等の理由で同居していない場合も、記入してください。ただし、虐待・DV等の理由で同居していない場合は記入不要です。)

3 番号確認書類等について

- ・『マイナンバー記入用紙』を提出する際は、給付認定申請書の「申請者氏名」欄に記載された保護者の、
①番号確認書類 ②身元確認書類が必要です。(申請児童及び他の保護者の書類は不要です。)
- ・申請を行う保護者の番号確認書類及び身元確認書類を下記に貼付し、提出してください。

①番号確認書類(申請を行う保護者)

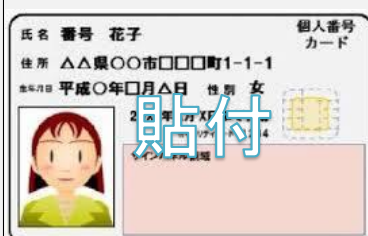
②身元確認書類の写し(申請を行う保護者)

次のいずれか1点

- ・通知カードの写し
- ・マイナンバーが記載された住民票の写し(原本)

注:個人番号通知書は、番号確認書類として使用できません。

マイナンバーカードは番号確認と身元確認が同時に可能です。下図のとおり両面をそれぞれコピーして貼付してください。



○1点で可能なもの(顔写真付の公的証明書)

- ・運転免許証
- ・在留カード
- ・身体障害者手帳等

○2点必要なもの

- ・健康保険被保険者証
- ・年金手帳・児童扶養手当証
- ・特別児童扶養手当証 等

マイナンバー記入用紙

ご提出の前に次の内容を確認してください。

- ☐ 保護者、申請児童のマイナンバー等の記入
- ☐ 申請を行う保護者（給付認定申請書「保護者氏名」欄に記載された保護者）の番号確認書類及び身元確認書類の貼付のうえ封入