

記入説明 登園・降園予定時刻申請書（長時間申請書）

令和 年 月 日

勤務先が記入

	始業時間		終業時間
月		～	
火		～	
水		～	
木		～	
金		～	
土		～	

補足説明

週当たりの勤務日数及び時間
1日当たりの時間
勤務形態（固定・変則）

以上相違ないことを証明します

所在地

お勤めの場合、証明は、
直接の上司で結構です。

名称

自営の場合、各自で
記入してください。

印

TEL

勤務先が変更になった
場合、速やかに提出の
こと。

保護者が記入

交通機関	登園時刻	降園時刻
通勤時間		
自宅から職場までの 通勤時間を記入して ください。		

補足説明

送迎が、保護者以外の場合
氏名・続柄を記入

園児名

保護者名

印

保護者毎に、提出して
下さい。
全員必要です。

○保育支給認定について

標準時間・短時間の
区分変更を申請する場合
前月の20日迄に提出

○平日の長時間保育について
17時45分～19時00分は、
保護者負担が必要です。

○標準時間認定の家庭(月額)

0～2歳児
～18時45分 3,500
～19時00分 + 別途

3～5歳児
～18時45分 3,000
～19時00分 + 別途

○短時間認定の家庭(月額)

～17時45分 3,000
17時45分以降は、
標準時間認定の通り

○臨時で利用 1回に付き

0～2歳児 700
3～5歳児 500

○ICカードの打刻で登降園の

時間を管理しています。
打刻していない場合は、
長時間料をいただくことがあ
ります。送迎で園に入る際は、
必ず打刻してください。

各市町村宛に提出済みの、勤務証明
齟齬が無いように、勤務先での証明
受けてください。

○注意事項○

- ・ 平日19時、土曜日14時を超過した場合は、特別な事情を除き、職員の超過勤務手当相当分を徴収します。
- ・ この用紙の提出がない場合、長時間保育・土曜保育は受付できません。
- ・ 事前に申請済みの登園・降園の予定時刻より明らかに早くなる、又は遅くなる場合は、必ず電話連絡を下さい。
- ・ 申請時間が変更になる場合・仕事先が変更になった場合は、用紙の再提出をお願いします。
- ・ 仕事を掛け持ちされている方は複数枚の用紙の提出が必要です。

