

記入例

※黒色のボールペンでご記入下さい。(フリクションなど消せるボールペンは不可)
 ※修正は、二重線を引き訂正印を押して下さい。(修正テープの使用は不可)

園使用欄	2号・3号認定
受取日	
父	勤務
父	リモート
母	勤務
母	リモート
許可証	

保育時間調査書及び申請書

南ヶ丘こども園

西暦 2024年 2月 ●●日

保護者 住所 吹田市●●●●-●●-●●

氏名 南花男

電話●●●-●●●●-●●●●

1. 対象園児

クラス名	氏名	生年月日	性別
〇〇組	南花子	西暦 20●●年 ●月 ●●日生	男・ 女
		西暦 年 月 日生	男・女
		西暦 年 月 日生	男・女

進級するクラスを記入して下さい。

育休中など、お仕事をしていない場合は、記入の必要はありません。

該当する方に〇印をして下さい。

2. 勤務時間

(1) 通常

※証明書と同じ時間を記入。

	父	母
平日	8:00 ~ 17:30	8:30 ~ 17:00
土曜日	8:00 ~ 17:30	8:30 ~ 17:00
利用頻度	毎週・週 回・月 回・年 回	毎週・週 回・月 1回・年 回

※土曜保育をご希望の方は、両親共に利用頻度を必ずご記入下さい。

※変更の為の再提出は、変更日をご記入下さい。

年 月 日より変更 ← 変更になる日を必ず記入して下さい。

(2) その他 [送迎者が定期的残業・定例会議・変則勤務等により、週または月に一定日数通常とは異なる勤務があり、それに伴い通常とは異なる保育時間となる場合は、記入して下さい。別紙可。]

※変則勤務(シフト制)の方は、勤務証明書と一緒に、別途シフト表等の書類を提出して下さい。

①勤務日数等・・・週〇日、月〇日(あらかじめ曜日等がわかっている場合は明確にご記入下さい)

②理由・・・定期的残業・定例会議・変則勤務等による遅番(早出)等をご記入下さい。

→日時・曜日等を! →シフト制の方は、具体的に記入を!(日時等がわかるように詳しくご記入下さい。)※繁忙期等は具体的に「〇〇月」と記入して下さい。

通常勤務以外でお仕事がある場合・シフト制の方は、別紙証明書類の提出が必要です。「勤務証明書」に添付する事。

父 月1回会議の為、19:00までの勤務あり
 母 週に1回ほど変則勤務による遅番がある為、18:00まで仕事あり

3. 登降園にかかる所要時間等

	父 [朝の総所要時間: 1時間 5分]	母 [朝の総所要時間: 時間 55分]
通勤 (所要時間及び経路)	自宅 [5分] → 園 [60分] → 勤務先	自宅 [5分] → 園 [50分] → 勤務先
	通勤経路及び方法: 自宅 徒歩 5分 → 園 徒歩 15分 → 阪急千里山駅 電車 25分 → 阪急梅田駅 徒歩 20分 → 勤務先	通勤経路及び方法: 自宅 徒歩 5分 → 園 徒歩 5分 → 阪急バス 上山手町 徒歩 15分 → 吹田北口 JR吹田駅 電車 10分 → JR茨木駅 徒歩 20分 → 勤務先
	勤務先 [60分] → 園	勤務先 [50分] → 園
	帰宅経路及び方法: 勤務先 徒歩 20分 → 阪急梅田駅 電車 25分 → 阪急千里山駅 徒歩 15分 → 園	帰宅経路及び方法: 勤務先 徒歩 20分 → JR茨木駅 電車 10分 → JR吹田駅 吹田北口 徒歩 15分 → 上山手町 徒歩 5分 → 園

4. 必要保育時間

※変更の為の再提出は、変更日をご記入下さい。年 月 日より変更 ← 変更になる日を必ず記入して下さい。

通常の場合 [勤務時間(勤務証明書の時間)にプラス通勤時間です]

	朝	夕
平日	午前 7時 30分から	午後 6時 00分まで
土曜日	午前 7時 30分から	午後 6時 00分まで
送迎者名	南花美	南花美

勤務証明書に記載の通常時間です。

※残業等は入れないで下さい。

送迎者の勤務時間+通勤時間をご記入下さい。(お子様の準備の時間は入れないで下さい。)

※③送迎について・・・父母分担の場合は、両者ともご記入下さい。

保護者名をご記入下さい。

※以下の場合は、事務所に申し出て下さい

◎職場変更や勤務時間の変更があった場合、変更手続きが必要です。[勤務証明書等の提出書類が必要となります]

◎育休・産休など休職される場合は、解除書類を休みに入った月末までに提出して下さい。

調査内容に変更が生じた場合は、速やかに再提出して下さい。