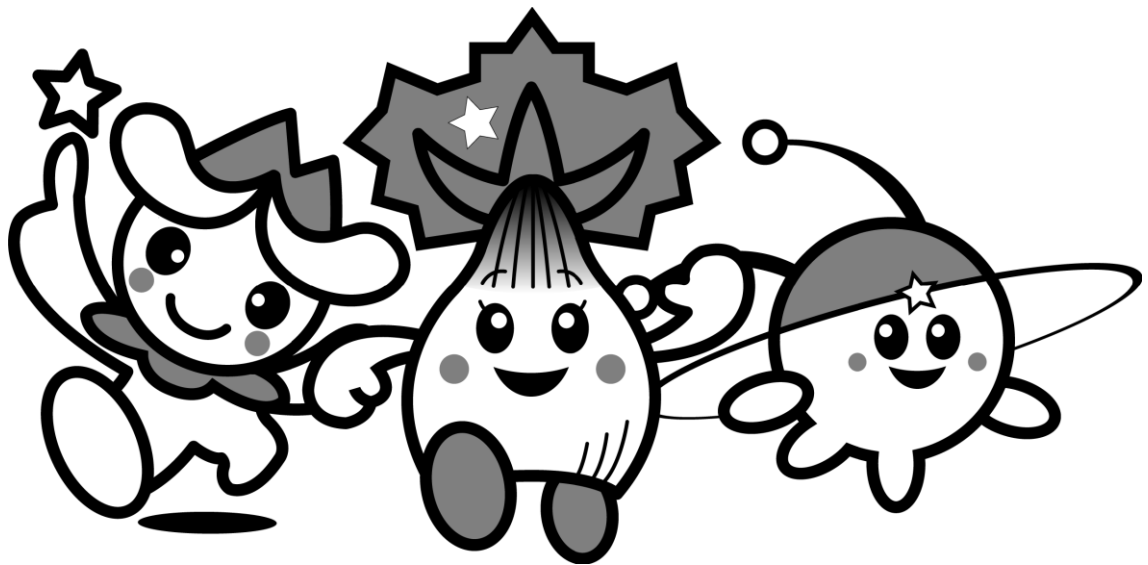


令和8年度 原村保育所 入所説明資料



【お問合せ先】

原村教育委員会 子ども課 子育て支援係

（原村子ども・子育て支援センター はらっぱ 内）

〒391-0104 長野県諏訪郡原村 12090 番地 1

電話 0266 - 78 - 4430

メール kosodate@vill.hara.lg.jp

保育の必要性の認定

1 保育所とは

保育所は、保護者が仕事や病気等の理由で、家庭において十分に保育をすることができない場合に、保護者にかわって保育を行い、お子さんを心身ともに健やかに育てることを目的とする児童福祉施設です。

2 入所できる児童

保育所へ入所できるのは、保護者が「保育を必要とする事由（次ページ参照）」に該当し、保育の必要があると市町村長が認めた（保育認定）児童です。保育認定は、2号、3号に区分されます。

2号認定（満3歳以上保育認定）

満3歳以上で、「保育を必要とする事由（次ページ参照）」に該当し、保育所での保育を希望される場合

〔 さらに、最長11時間保育する「保育標準時間」と、最長8時間保育する「保育短時間」に区分されます。（3ページ参照） 〕

3号認定（満3歳未満保育認定）

満3歳未満で、「保育を必要とする事由（次ページ参照）」に該当し、保育所での保育を希望される場合

〔 さらに、最長11時間保育する「保育標準時間」と、最長8時間保育する「保育短時間」に区分されます。（3ページ参照） 〕

3 入所できる期間（認定期間）

入所できる期間は、保護者の「保育を必要とする事由」が生じている期間（認定期間）です。また、2号認定は小学校就学始期に達するまでが限度、3号認定は満3歳の誕生日の前々日までが限度となります。

4 保育を必要とする事由

- ・保護者（両親）いずれもが、次のいずれかに該当することが必要です。
- ・保育を必要とする事由確認のため、事由に応じた書類を提出していただくことになります。詳細は「保育認定の申請に必要な書類一覧表（11 ページ）」をご覧ください。
- ・親族の方が保育することができる場合、利用の優先度が調整される場合があります。

就労

1ヵ月あたり64時間以上労働することを常態（週4日以上）とし、常勤の他、パート・アルバイト、自営業（農業含む）、内職等の居宅内の労働など、基本的にすべての就労を含みます。就労時間には残業時間は含みません。就労時間が少ない場合や新たに仕事を始める場合は契約内容を確認させていただく場合があります。

保育を必要とする理由が「就労」の方は、扶養の範囲内の収入であっても、必ず住民税の申告をしてください。その年間の収入が（長野県最低賃金×64時間×12か月）で計算された金額以下のとき、詳細な労働状況などを確認させていただく場合があります。就労は労働に見合った対価を給与又は報酬とし受けていることを基本とします。

◆入所できる期間…就労している期間

妊娠・出産

◆入所できる期間…産前6ヵ月間、産後3ヵ月間

保護者の疾病、障がい

疾病・・・医師の診断により治療に一定期間を要し、乳幼児保育不可能または入院している状態

障がい・・・身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳の交付を受けている方

◆入所できる期間…療養等に必要と認められた期間

同居している親族の介護・看護

同居している親族（長期入院している親族含む）を常時介護又は看護している方

◆入所できる期間…介護・看護に必要と認められた期間

災害復旧

村が発行する罹災証明書を受けた災害の復旧を行う場合

◆入所できる期間…復旧に必要な期間

求職活動（起業準備を含む）

◆入所できる期間…ハローワークの証明日の翌月から3ヵ月間（延長不可）

起業準備は申出書の提出があった翌月から3ヵ月間（延長不可）

就学

保護者が専修学校、各種学校等の教育施設に在学中であること。職業訓練校等で職業訓練を受けていること

◆入所できる期間…保護者の卒業予定日又は修了予定日が属する月の末日までの期間

虐待やDVのおそれがあること

原村要保護児童対策地域協議会等で支援が必要と認められた場合

育児休業を取得していること

入所児童以外の、保育施設未入所の児童についての育児休業であること

◆入所できる期間…育児休業期間

※定員が超過するときは、一時保育や私的契約等への移行を相談させていただきます。

その後の入所調整によりご希望に添えないこともあります。ご家庭で見守りができる場合は、家庭保育にご協力をお願いします。

その他村長が認める事由

上記の事由にあてはまらないが、村長が保育を必要とすると認める場合

5 優先利用について

ひとり親家庭等については、利用が優先される場合があります。

6 保育の必要性はないが、入所を希望する場合

保育の必要性はないが保育所への入所を希望する場合は、定員に余裕があるときに限り、私的契約児として有料で入所させることができます。

7 保育時間について

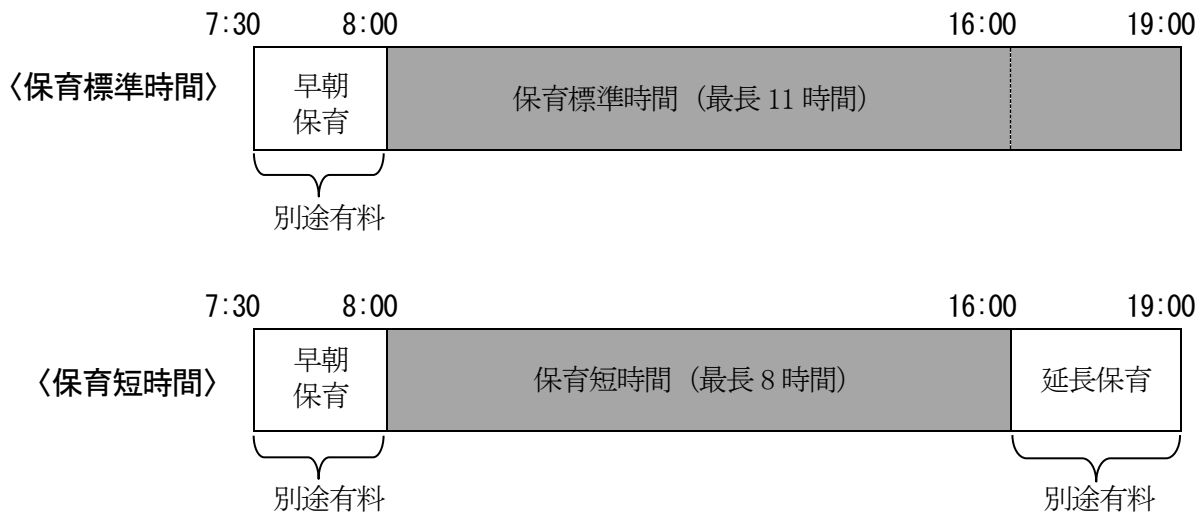
2号、3号認定を受けた児童は、さらに次のa、bに区分されます。

a 保育標準時間（最長11時間利用可能）	フルタイム就労を想定した利用時間。 保護者のいずれもが、 就労時間 120 時間以上/月 であること
b 保育短時間（最長 8 時間利用可能）	パートタイム就労を想定した利用時間。 保護者のいずれも、又はいずれかが、 就労時間 120 時間未満/月 であること

※「保育短時間」利用が可能となる保護者の就労時間の下限は、1か月当たり64時間です。

※就労時間には、休憩時間及び残業時間を含みません。

～原村保育園保育時間～



8 認定の変更について

保育認定を受けた後、認定内容に変更が生じるときは、変更が生じる月の前月 20 日までに認定変更申請書の提出が必要です。

特に、認定区分（標準時間、短時間）、ひとり親家庭、同居障がい者の有無等に関する変更は、保育料額に影響しますので必ず期限までにお手続きください。ご不明な点は事前に子育て支援係までお問合せください。

保育料（3歳未満児及び私的契約児のみ）

1 保育料について

保育所の運営にかかる多額の費用は、多くを村が負担していますが、費用の一部を受益者である保護者に負担していただくのが保育料です。

保育料は、毎年4月・9月に見直しを行い、保護者の住民税額を元に階層区分（5ページ参照）を決定します。

R 8年4月～8月分保育料	R 7年度住民税により算定 (R 6年1月～12月の所得が基準)
R 8年9月～R 9年3月分保育料	R 8年度住民税により算定 (R 7年1月～12月の所得が基準)

2 保育料等の納期限

保育料、時間外保育使用料、副食費は、毎月25日が納期限です。指定された口座から引落させていただきますので、前日までに口座残高の確認をお願いします。

なお、25日が土・日・祝日の場合は、金融機関の翌営業日が引落日になります。

原村保育所保育料徴収金基準額 (R6. 9. 1 施行)

3歳未満児(3号認定) (4月1日現在の満年齢)

階層区分	定 義 (金額は村民税所得割課税額)	保育料月額	
		標準時間	短時間
第1階層	生活保護世帯	0円	0円
第2階層	村民税非課税世帯	0円	0円
第3階層	48,600円未満	17,500円	15,000円
	48,600円未満 かつ ①(ア)～(ウ)いずれかに該当	7,500円	5,000円
第4階層	77,101円未満	30,000円	26,000円
	77,101円未満 かつ ①(ア)～(ウ)いずれかに該当	7,500円	5,000円
	97,000円未満	30,000円	26,000円
第5階層	169,000円未満	42,000円	38,000円
第6階層	301,000円未満	58,000円	54,000円
第7階層	397,000円未満	64,000円	60,000円
第8階層	397,000円以上	67,000円	63,000円
私的契約児(保育が必要な理由のない児童)		63,000円	

次の減免要件に該当する場合は、最も低い金額が適用されます。

① 第3階層及び第4階層のうち村民税所得割課税額 77,101円未満の世帯で、次の(ア)～(ウ)いずれかに該当する世帯は、世帯で第1子は上表の金額、第2子以降は無料とします。

(ア) ひとり親家庭等

(イ) 在宅障害児(者)のいる世帯

(ウ) 生活保護法に定める要保護者等、特に困窮していると村長が認めた世帯

② 第3階層及び第4階層のうち村民税所得割課税額 57,700円未満の世帯は、世帯で第1子は上表の半額、第2子以降は無料とします。

③ 第4階層のうち村民税所得割課税額 57,700円以上～第8階層の世帯は、世帯で第2子は上表の半額、第3子以降は無料とします。

3歳以上児(2号認定) (4月1日現在の満年齢)

階層区分	定 義 (金額は村民税所得割課税額)	副食費月額
第1階層～第3階層	生活保護世帯、住民税非課税世帯、48,600円未満	0円
第4階層	77,101円未満	0円
	97,000円未満(原村独自免除)	0円
第5階層～第8階層	97,000円以上	4,500円

※3歳以上児の保育料は無償ですが、**私的契約児は29,000円徴収**します。

※第5階層以上は副食費月額4,500円を徴収します。ただし、小学校就学前の範囲において、特定教育・保育施設等を同時に利用する最年長の子どもから順に3人目以降については無料とします。

時間外保育の使用料 (1ヶ月)

利用区分	利用時間	使用料月額			
早朝保育	7時30分～8時	500円			
延長保育	16時～17時	3歳以上児及び 3歳未満児	1,000円	3歳未満児 第4階層以上	1,500円
	16時～18時		2,000円		3,000円
	16時～19時	第2～3階層	3,000円		4,500円

原村保育園の概要



1 乳児保育

0歳児（生後10か月以上）の児童から入所を受付けています。

2 障がい児保育

集団生活が可能な軽度の障がいがあるお子さんの保育も可能です。ご相談ください。

3 病児保育(体調不良時対応のみ)

保育中に熱を出すなどの体調不良となり、保護者が勤務の都合で直ちに迎えに来られない等のやむを得ない場合に限り、保育園において保護者が迎えに来るまでの間、お子さんをお預かりしています。

病後児保育

けが等の回復期にあり、集団保育が適当でなく、保護者のやむを得ない事情により家庭で保育できない場合。

- ・事前に「原村病後児保育利用申込書」が必要です。
- ・医師の意見等により、原村保育園の保健室でお預かりします。
- ・学校保健安全法施行規則第18条に定められた感染症（おたふく、インフルエンザ、流行性胃腸炎など）は利用できません。

4 保育時間

3ページのとおり

5 時間外保育

令和8年4月以降の時間外保育の申込みは、令和8年1月頃に受付します。

年度途中での開始・停止、時間変更は、前月20日までに専用フォームからお手続きください。子育て支援係窓口でもお手続きできます。

(1) 対象者

保護者の仕事の事情など、やむをえない理由により通常の保育時間を延長して預ける必要がある方

※保育を必要とする事由にあたらぬ「もっと保育園で遊ばせたい」「買い物をしたい」等の理由で利用することはできません。（特別な事情があり、時間外保育の利用を希望される方はご相談ください。）

(2) 利用時間

保護者の通勤・勤務時間をもとに決定します。

なお、「施設型給付費・地域型保育給付費等教育・保育給付認定(変更)申請書(兼入所申込書)」へ記入する利用時間を超えて利用することはできません。

(3) 利用料金

5ページのとおり

(4) 早朝保育 [🕒対応時間 7:30～8:00]

昨今 8:00～8:30 の間の利用者が多く、子どもの安全の確保が難しくなりつつあるため、保護者の勤務時間と通勤時間から 8:30 以降では登園できない児童を優先して利用いただきます。

保育室

3歳未満児 … ひよこ1組

3歳以上児 … うめ組・ばら組

(5) 延長保育 [🕒対応時間 16:00～19:00]

- ・保育短時間のお子さんは有料です。
- ・お申込み時間に迎えに来られないときは、ご連絡ください。
- ・子ども達はお家の方のお迎えを心待ちにしています。できるだけ早めのお迎えをお願いします。
- ・お迎えのときにお子さんが園庭やリズム室で遊んでいるときは、保育士に声を掛け、連れてお帰りください。
- ・延長保育 18 時以降、保育園に残るお子さんは、おやつ（おせんべい 1 枚程度、常温保存できるもの）を袋に入れて記名し持たせてください。
※あめ、ガム、グミ、チョコ等は持たせないでください。

保育室

3歳未満児 … ひよこ1組・あひる1組

3歳以上児 … うめ組・ばら組（18:00～ひよこ1組）

（16:15 頃～17:00 頃までは園庭、リズム室）

6 土曜日の保育について

土曜日は職員が交代勤務での保育となります。ご家庭での保育ができる場合には、ご協力をお願いします。詳しくは、原村保育園職員室へお問い合わせください。

7 食材費及び個人使用の消耗品の保護者負担

保育所の給食の材料にかかる費用（食材費）については、ご家庭で子育てされる場合も同様にかかる費用であることから、保育園を利用する方にも負担いただいています。（5 ページ参照）

保育活動の一環として使用している消耗品については、個人に帰属する物品は個人負担とし、共同で利用する物品は公費負担としています。個人使用の物品（園児服、布団、水筒、出席ノート、出席シール、連絡帳、クレヨン、粘土、ハサミ、誕生表等）は、ご負担をお願いします。

ご負担について、同意いただいた上で入所申込みを行ってください。


8 一時保育

入所基準に該当しないご家庭でも、一時的に家庭における保育が困難なときに保育所を利用できる場合があります。利用要件がありますので、詳しくは子育て支援係へお問い合わせください。

入所申込み受付

❀ 令和8年4月～5月入所希望者について

1 日 時

第1希望の入所施設	受付日時・面談	予約（必須）
原村保育園 （公立保育所） ☎0266-79-3559	令和7年10月22日（水） 午後2時～午後7時（要予約） 10月23日（木） 午前9時～午後7時（要予約） 受付当日に保育園職員と面談を行いますので、入所予定児童と一緒にお願いします。	
八ヶ岳風の子保育園 （私立認可保育所） ☎0266-75-1806	令和7年10月24日（金） 午前10時～午後4時（要予約） 保育園職員との面談は、別途ご連絡します。	

2 場 所 原村子ども・子育て支援センター はらっば

3 持参・提出書類

- ①施設型給付費・地域型保育給付費等教育・保育給付認定(変更)申請書（兼入所申込書）
- ②父・母・申請児童のマイナンバーカード（通知カード、個人番号記載の住民票でも可）
- ③当日来られる方の本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証等の顔写真付きのもの）
- ④委任状（当日①の申請者以外の方が来られる場合のみ提出、任意様式）
- ⑤父・母の保育が必要な事由の証明書類（11ページ参照）
- ⑥口座振替依頼書（上の子で提出済みの場合は不要）
- ⑦口座番号が確認できる通帳等（上の子で提示済みの場合は不要）
- ⑧身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、特別児童扶養手当証書（お持ちの場合のみ持参）

原村保育園への入所申込者は、上記に加えて9ページの書類も提出してください。

提出書類	電子申請	
⑨登園・降園時間調査	全員共通 	
⑩入所申込書付票 ⑪写真掲載同意書 ⑫原村保育園 重要事項説明同意書 ⑬食物アレルギー調査票	3歳以上児用 	3歳未満児用 

※⑩～⑬は、令和8年4月1日時点の入所児童の年齢に応じて、どちらか一方の電子申請フォームから申請してください。

4 当日（10月22日～24日）に来られない方

次の予備日に受付をしますので、予約（8ページ）をしてお越してください。保育園職員との面談は、後日行います。

- (1) 予備日 10月25日(土)
- (2) 時間 午前10時～午後6時（要予約）
- (3) 場所 原村子ども・子育て支援センター はらっぱ

5 申込結果の通知

認定事務が集中し審査に時間を要するため、申込結果は令和8年1月中旬に郵送します。

なお、入所希望者が定員数を超えた場合には、年齢クラスごとに入所調整を行います。入所調整が必要となった場合は、申込結果の郵送前にご連絡しますので、ご理解とご協力をお願いします。

❀ 令和8年6月以降（年度途中）入所希望者について

1 事前予約

令和7年10月25日(土)までに右のフォームから予約をお願いします。予約された方には、入所希望月の約1か月前前に空き状況や入所申込手続きについて、担当者からご連絡いたします。

なお、予約情報は定員管理に使用し、入所を確約するものではありません。



2 留意事項

令和8年6月以降（年度途中）での入所は、保育所の定員の範囲内で空きがある場合に限り、入所希望月の受入状況によっては入所できないこともあります。

3 入所申込・面談

- (1) 申込期限 入所希望月の前月20日
- (2) 提出書類 8～9ページのとおり

- (3) 提出場所 原村子ども・子育て支援センター はらっぱ
(4) 面 談 入所希望保育所と直接日程調整していただき、入所前に実施してください。

❁ 村外保育施設への入所希望（広域入所）について

各自治体の所管を超えて保育施設を利用することを「広域入所」といいます。

基本的な要件としては、保護者の就労先が村外にあり、「就労時間と通勤時間を考慮したときに認定時間内では送迎ができない」等の理由が認められる場合や里帰り出産をする場合等です。

利用に際しては、自治体間で協議を行い利用の可否を決定することになりますので、事前に子育て支援係へご相談の上、入所希望月の1か月前に申込書類をご提出ください。

※施設所在の市町村にお住まいの方が優先となるため、定員に空きがある場合に限りです。

※入所決定は年度単位とし、毎年協議が必要なため、翌年度から入所を断られることもあります。

※保育料等は原村の基準額に基づき徴収します。

保育を必要とする事由の証明書類一覧

父と母の両方について、事由に応じた次の書類を提出してください。

保育を必要とする事由		提出書類		
		規定様式	添付書類	特筆事項
就労	雇用されている方	就労証明書		
	自営業主	就労証明書	次のいずれかの写し ・確定申告書(第一表及び第二表) ・住民税申告書	発行可能な最新年月のものに限る
	1年以内に起業し、税申告がまだの方	就労証明書	自営業 就労状況申告書 又は 起業したことがわかる書類の写し	
	1年以内に農業を起業し、税申告がまだの方	就労証明書	農業 就労状況申告書 又は 起業したことがわかる書類の写し	
育児休業		就労証明書		産前・産後休業期間、育児休業期間が明記されたものに限る
妊娠・出産		保育を必要とする状況申告書	母子手帳の児童氏名、出産予定日が分かるページの写し	写しの提出と併せて、申込受付時に手帳等を持参してください。
保護者の疾病・障がい		保育を必要とする状況申告書	次のいずれかの写し ・身体障害手帳 ・精神障害者保健福祉手帳 ・療育手帳 ・診断書 ・これらに類する書類	写しの提出と併せて、申込受付時に手帳等を持参してください。
同居親族の介護・看護		保育を必要とする状況申告書	次のいずれかの写し ・介護保険証 ・身体障害者手帳 ・精神障害者保健福祉手帳 ・療育手帳 ・これらに類する書類	写しの提出と併せて、申込受付時に手帳等を持参してください。
就学		保育を必要とする状況申告書	在学証明書	
災害復旧		保育を必要とする状況申告書	罹災証明書	
求職活動・起業準備		求職活動支援機関利用証明書		ハローワークの証明日が10月以降のものに限る

※就労は、常勤、パート・アルバイト、自営業（農業含む）、居宅内の労働（内職）など、基本的にすべての労働状況を指します。証明内容に疑義が生じた場合、就労先等へ契約内容を確認させていただくことがあります。

※就労時間には、休憩時間及び残業時間を含みません。詳しくは、15ページからの記載要領をご確認ください。

※保育を必要とする理由が「就労」の方は、**扶養の範囲内の収入であっても、必ず住民税の申告をしてください。**

ただし、確定申告される方、就労先から「給与支払い報告書」が提出されている場合は不要です。

※令和7年10月以降に提出の実績があり、かつ証明内容に変更がない方は提出を省略できますので、受付時に申出てください。

記入の注意点

施設型給付費・地域型保育事業給付費等 教育・保育給付認定(変更)申請書(兼入所申込書)

原村教育委員会 御中

裏面と同じ保護者が記名(押印不要)

令和 年 月 日

保護者氏名

次のとおり、施設型給付費・地域型保育事業給付費に係る教育・保育給付認定(変更)を申請します。

申請児童	(ふりがな) 氏名 マイナンバー(個人番号)	生年月日 (入所時)	障がい者手帳 有無	同時入所 児童
		令和8年4月1日時点の年齢		
		平成・令和 年 (入所時年齢)	日生 歳児	男・女
	良好		有・無	有・無
住	児童、父、母のうち、令和7年1月1日時点で原村に住民票がない方は、マイナンバーを必ず記入し、当日持参してください。(その他の方は未記入)	あり ()	申請児童のほかに、兄弟など保育所を利用する児童がいる場合は「有」	
		保護者 連絡先	自宅 携帯(父) (母)	— — — —
認定番号	記入不要 ※既に支給認定を受けている場合に記入して下さい。			
希望する認定区分該当箇所の□に☑してください。	<input type="checkbox"/> 1号 幼稚園等の利用を希望する場合(保育所等と併願の場合を除く) <input type="checkbox"/> 2号 <input type="checkbox"/> 短時間 児童が満3歳以上で「保育が必要な事由」に該当し、保育所での8時間の保育を希望する場合 <input type="checkbox"/> 標準時間 児童が満3歳以上で「保育が必要な事由」に該当し、保育所での11時間の保育を希望する場合 <input type="checkbox"/> 3号 <input type="checkbox"/> 短時間 児童が満3歳未満で「保育が必要な事由」に該当し、保育所での8時間の保育を希望する場合 <input type="checkbox"/> 標準時間 児童が満3歳未満で「保育が必要な事由」に該当し、保育所での11時間の保育を希望する場合			

① 世帯の状況(入所児童以外の世帯構成員を全員記入してください)

	(ふりがな) 氏名	児童との 続柄	生年月日 性別 マイナンバー(個人番号)	勤務先名または 学校名等	勤務先電話番号	前年度分 (当年度分) 市町村民税 課税の有無
	入 所 児 童 の 世 帯 員			S・H・R 年 月 日 男・女		
		父・母と申請児童以外の世帯員について記入 (同一住所の世帯分離者を含む)	女			有 ・ 無
			S・H・R 年 月 日 男・女			有 ・ 無
			S・H・R 年 月 日 男・女			有 ・ 無
						有 ・ 無
						有 ・ 無

児童、父、母のうち、令和7年1月1日時点で原村に住民票がない方は、当時の住所を余白に記入してください。
(例:〇〇県△△市1234番地56
アパート名789号室)

裏面へ続く

入所日～卒園日
(令和8年〇月1日～令和〇年3月31日)

②利用を希望する期間、施設(事業者)名

利用を希望する期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日まで
転入日(転入の方へ)	令和 年 月 日(※転入の場合は、転入日または転入予定日を記入ください。)
利用を希望する施設名・希望理由	<input type="checkbox"/> 原村保育園 (希望理由)
	<input type="checkbox"/> その他: (希望理由)

③保育を必要とする理由等(幼稚園を希望する場合は記入不要)

保護者の労働または疾病等の理由により保育所等において保育の利用を希望する場合に記入してください。

保育の利用を必要とする理由 該当箇所の□に☑して、必要事項を記入してください。	続柄	必要とする理由	添付書類
	父	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障がい <input type="checkbox"/> 介護等 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> その他 (具体的な状況(勤務先、就労時間・日数等や疾病の状況など) 週 日 (就労時間) 時 分 ~ 時 分	
	母	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障がい <input type="checkbox"/> 介護等 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産(令和 年 月 日出産予定) <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> その他 (具体的な状況(勤務先、就労時間・日数等や疾病の状況など) 週 日 (就労時間) 時 分 ~ 時 分	
ひとり親世帯等適用の有無		有	
生活保護適用の有無		有	
希望する利用時間	利用曜日	利用時間	
	月 火 水 木 金 土	時 分から 時 分まで	

当てはまるものにチェックし、具体的な状況を必ず記入

次のように記入を統一してください。
登園時間 早期保育利用者: 7時30分から
それ以外: 8時00分から
降園時間 標準時間または延長保育利用者: 19時00分まで
それ以外: 16時00分まで

④税情報等の提供にあたっての署名欄

原村教育委員会が施設型給付費・地域型保育給付費等の教育費(保育料)を徴収すること、保育料を滞りなく納入すること、同一生計者を含む)及び世帯情報を閲覧すること。また、その情報に基づき決定した利用者負担額について、保育施設等に対して提示することに同意します。	表面と同じ保護者が記名(押印不要)	保護者氏名
---	-------------------	-------

子ども課記入欄

原村記入欄	受付日 令和 年 月 日
認定の可否	認定区分等
可・否 (否とする理由) 令和 年 月 日認定	<input type="checkbox"/> 1号 <input type="checkbox"/> 2号 <input type="checkbox"/> 3号 <input type="checkbox"/> 標準 <input type="checkbox"/> 短時間
支給(入所)の可否	支給(利用)期間
可・非 (否とする理由)	自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日
入所施設(事業者)名	<input type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> その他

【就労証明書(簡易版)】記載要領

■ 証明書を発行する事業者又は民生・児童委員に関する項目

証明日		○証明日(証明書発行日)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
事業所名		○証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記載してください。 ※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
代表者名		○代表者(法人の代表者や個人事業主)の氏名を記載してください。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
所在地		○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象となる者(以下「本人」という。)の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号		○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
担当者名／記載者連絡先		○証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名／電話番号を記載してください。

■ 就労先事業者に関する事項

No.1	業種	○現在の就労状況について該当する項目をチェック(レ点記入)してください。 ※いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェック(レ点記入)し、カッコ内に簡潔に記載してください。
------	----	--

■ 就労者に関する項目

No.2	フリガナ／本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記載してください。
	生年月日	○本人の生年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。

■ 就労状態等に関する事項

No.3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「□無期」が「□有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。
No.4	本人就労先事業所	○右上欄に記載の事業所名(証明書発行事業所名)と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。 ○右上欄に記載の所在地(証明書発行事業所住所)と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。
No.5	雇用の形態	○雇用の形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 ※自営業の場合は、「自営業主」(個人事業主、経営者、代表者等)又は「自営業専従者」又は「家族従業者」(自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者)のいずれかにチェック(レ点記入)してください。 ※「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。

No.6	就労時間 (固定就労の場合)	<p>○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。[複数選択可]</p> <p>○就労の合計時間(月間)についてを記載してください。 ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4(週)を乗じた時間を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12(月)で除した時間を記載してください。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。</p> <p>○一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。 ※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4(週)で除した日数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4(週)を乗じた日数を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。</p> <p>○平日、土曜、日祝毎に就労時間帯を記載してください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含め、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数(分)についても記載してください。 ※平日、土曜、日祝のいずれかが就労がない場合は空欄で結構です。</p>
	就労時間 (変則就労の場合)	<p>○日々の就労時間が定められていない就労者について、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。</p> <p>○月間又は週間の就労時間(合計)についてを記載してください。 ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5(日)を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。 ※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなします。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。</p> <p>○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。</p> <p>○主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い(勤務回数の多い)時間帯を記載してください。 ※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。 ※シフト勤務の場合は、市区町村による保育の必要性認定に必要となる場合のみ、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おきください。</p>
No.7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み 時間数に休憩・残業時間を含む	<p>○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。 なお、育児休業等により直近3ヶ月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の(産休・育休等取得月を除いた)就労実績を記載してください。新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記載してください。</p> <p>※新しい年・月から記載してください(例:〇〇年9月、〇〇年8月、〇〇年7月)。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※残業時間は就労時間数に含めてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩時間に限る。)は就労時間数に含めてください。</p> <p>※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績(実際に当該月に勤務した実績)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。</p>

No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	○産前・産後休業の取得について「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」にチェック(レ点記入)してください。 ※法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ※終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	○育児休業の取得について「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」か「 <input type="checkbox"/> 取得済み」にチェック(レ点記入)してください。 ※法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。) ※年の欄は西暦で記載してください。
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	○産休・育休以外の休業の取得について「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」か「 <input type="checkbox"/> 取得済み」にチェック(レ点記入)してください。 ※法令上の休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の休業について記載し、過去取得分を備考欄に記載する。) ※年の欄は西暦で記載してください。 ○産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック(レ点記入)してください。
No.11	復職(予定)年月日	○証明書発行事業所において取得中(又は取得予定)の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「 <input type="checkbox"/> 復職予定」にチェック(レ点記入)し、復職予定年月日を記載してください。また、1年以内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は「 <input type="checkbox"/> 復職済み」にチェック(レ点記入)し、復職年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間(No.6に記載の時間)より短い就労時間(就業規則上の特等いわゆる時短勤務)とする予定である又はしている場合について、「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」かにチェック(レ点記入)してください。 ○当該短時間勤務制度の利用(予定)期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯(勤務体制変更後の就労時間帯)について記載してください。 ※No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。

■その他の項目

No.13	保育士としての勤務実態の有無	○保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「 <input type="checkbox"/> 有」、「 <input type="checkbox"/> 有予定」、「 <input type="checkbox"/> 無」にチェック(レ点記入)してください。
-------	----------------	---

■追加の項目

No.14	(雇用契約の)満了後の更新の有無 <input type="checkbox"/>	○雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「 <input type="checkbox"/> 有」「 <input type="checkbox"/> 有(予定)」「 <input type="checkbox"/> 無」「 <input type="checkbox"/> 未定」のいずれかにチェックしてください。
-------	--	--

No.15	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	○育児休業の終了予定日より前の日時での保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し、入所内定日から復職することについて、「 <input type="checkbox"/> 可」「 <input type="checkbox"/> 可(予定)」「 <input type="checkbox"/> 否」にチェックしてください。
No.16	育休延長可否	○育児休業の延長について「 <input type="checkbox"/> 可」「 <input type="checkbox"/> 可(予定)」「 <input type="checkbox"/> 否」にチェックしてください。
No.17	単身赴任期間(予定含む)	○単身赴任について期間を記載してください。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.18	備考欄	○No.6に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例(就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等)等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。 ○No.9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。 ○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。 * 農地面積など個人事業主等に対する事項に関してのみ、市区町村独自の記載を求めることを可能とします。
No.19	保護者記載欄	○児童名を入力してください。 ○児童の生年月日を入力してください。 ○施設の名称を記載してください。また、「 <input type="checkbox"/> 利用中」「 <input type="checkbox"/> 申込み中」にチェックしてください。

保育を必要とする事由の証明書類は、電子データをホームページからダウンロードできます。

▼携帯電話で就労先にダウンロードURLを送信される場合は、次のQRコードをご活用ください。



リンク先：原村公式HP「保育認定に必要な証明書類について」
<https://www.vill.hara.lg.jp/docs/3915.html>

児童名	原村 児童	生年月日	2020・5・5	児童との続柄	母
児童名	原村 福祉	生年月日	2023・12・8		
児童名		生年月日	・		

記入例

保育を必要とする状況申告書

原村教育委員会 御中

令和 7 年 10 月 22 日

保育を必要とする状況について下記のとおり申告します。

住 所 原村 1234 番地 56

保護者氏名 原村 緑子

事由 及 び 添 付 書 類	<input checked="" type="checkbox"/> 妊娠・出産	出産予定日・出産日 令和8 年 1 月 15 日 ※母子健康手帳（表紙及び出産予定日がわかるページ）の写しを添付
	<input type="checkbox"/> 病気	<input type="checkbox"/> 入院 病名 _____ 年 月 日より見込み カ月 <input type="checkbox"/> 通院 病名 _____ 年 月 日より見込み カ月 ※診断書を添付
	<input type="checkbox"/> 障がい	障がい名 _____ <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 種 級 <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 級 <input type="checkbox"/> 療育手帳 ※身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳の写しを添付
	<input type="checkbox"/> 介護・看護	介護・看護が必要な方の氏名 _____ 介護・看護する人からみた続柄 _____ 介護・看護が必要な方の住所 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居 住所 _____ 病名・障がい名 _____ <input type="checkbox"/> 在宅 付添時間 週 日 ・ 1日 時間 <input type="checkbox"/> 入院 付添時間 週 日 ・ 1日 時間 ※介護保険証、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳の写し等を添付
	<input type="checkbox"/> 就学	学校名 _____ 期間 年 月 日 ～ 年 月 日 ※在学証明書等を添付
<input type="checkbox"/> その他	状況を詳しく記入し、その状況がわかる証明書を添付してください。	

あてはまる事由に☑をして、必要事項を漏れのないように記入してください。
 事由に応じた添付書類（11ページ）と一緒にご提出ください。

児童名	原村 保育	生年月日	2021・3・6	児童との続柄	母
児童名		生年月日	・		
児童名		生年月日	・		

自営業 就労状況申告書

記入例

下記のとおり **令和7** 年 **6** 月 **1** 日から起業したので申告します。

すべての項目を漏れのないように記入してください。
就労証明書と一緒にご提出ください。

所 原村 **1111** 番地 **11**

名 **原村 星子**

就労場所	<input checked="" type="checkbox"/> 職場と住所が同一 <input type="checkbox"/> その他 (所在地) (電話番号)				
事業所名称 (屋号)	〇〇コーポレーション				
業種	飲食業、美容・理容業、卸売業 など				
事業形態	<input checked="" type="checkbox"/> 経営者 <input type="checkbox"/> 配偶者が経営者 <input type="checkbox"/> 親族が経営 (保護者との続柄) ※家族以外の従業員 (有 人・ 無)				
勤務時間	午前 9時00分 ~ 午後 3時00分 (休憩時間 90分) (就労時間 4.5 時間)				
勤務日数	週 月 20 日	勤務日	月 火 水 木 金 土 日 不定期 ()		
仕事の内容	レストラン経営、美容師、輸入雑貨のネット販売 など				具体的に記入
令和7年10月22日					
原村教育委員会 御中		事業所住所	原村 1111 番地 11		
		事業所名	〇〇コーポレーション		
		代表者名	原村 星子		

児童名	原村 入所	生年月日	2021・10・23	児童との続柄	父
児童名	原村 園児	生年月日	2024・7・20		
児童名		生年月日	・		

記入例

農業 就労状況申告書

原村教育委員会 御中

令和7年10月22日

下記のとおり 令和7年10月1日から農業を起業したので申告します。

すべての項目を漏れのないように記入してください。
就労証明書と一緒にご提出ください。

所 原村 1234 番地 567
名 原村 山男

農業収入	種別	耕作面積	耕作物	出荷の有無	出荷時期
	田	100 a	あきたこまち	有・無	9月
	畑	20 a	フロッコリー	有・無	6月
	花卉	a		有・無	
	その他	a		有・無	
主たる従事者	<input checked="" type="checkbox"/> 本人が主な従事者 ※家族以外の従業員（有 人・ 無） <input type="checkbox"/> 配偶者が主な従事者 <input type="checkbox"/> 親族が主な従事者（保護者との続柄				
就労時間	<p>就労時間は、休憩時間を除く</p> 午前 6時 00分 ~ 午後 4時 00分 (内休憩 90分) (就労時間 8.5時間)				
就労日数	週・月 6 日 就労日 月 火 水 木 金 土 日 不定期 ()				
仕事の内容	4月				
	5月				
	6月				
	7月				
	8月	育苗、畑整備、収穫 など 年間計画をご記入ください。			
	9月				
	10月				
	11月				
	12月				
	1月				
	2月				
	3月				

原村 村税等口座振替依頼書・自動払込利用申

記入例

取扱金融機関 御中

私(口座名義人)は、下記約定(振替)の方法により納付したいの

信州諏訪農協、八十二、諏訪信金、長野銀行、ゆうちょ銀行の口座のみの取り扱いです。
※長野銀行は11月末までの受付。

き税金等を下記預金口座から口座振替(自動払込)の方法により納付したいの
 ※お届け印を押印してください。(3枚とも)

ご利用の金融機関に○印

いずれかを選択

<input checked="" type="radio"/>	信州諏訪農業協同組合 (537)	本店 原村 支店 支所
<input checked="" type="radio"/>	八十二銀行 (0143)	
<input checked="" type="radio"/>	諏訪信用金庫 (1393)	
<input type="radio"/>	三井住友銀行 (0009)	
<input checked="" type="radio"/>	長野銀行 (0533)	
<input checked="" type="radio"/>	ゆうちょ銀行	

申込日 令和 7 年 10 月 22 日

依頼区分	<input checked="" type="radio"/> 新規・追加契約
	<input type="radio"/> 契約事項変更
	<input type="radio"/> 解約

振替開始希望月

令和 8 年 4 月から

※申込みから振替開始までに1ヶ月程度かかります。

振替先口座番号 00550-4-1565 払込先

必ず3枚とも押印

指定預金口座	※ゆうちょ銀行以外の金融機関										お届け印 原村 3枚とも押印
	金融機関コード	店舗コード	預金種別	口座番号							
	5372020	0	2 普通	1	2	3	4	5	6	7	
口座名義人	※ゆうちょ銀行										電話番号 (0266) 79-2111
	種目	通帳記号	通帳番号								
	コード	166									
住所	原村12090番地1										
フリガナ	ハラムラ ハナコ										
氏名	原村 花子										

訂正した場合は、必ず「お届け印」を押してください(3枚とも)。

※ 同じ口座から2人目の振替を希望する場合は記入

納税(義務)者	住所	原村12090番地1	住所	
	フリガナ	ハラムラ タロウ	フリガナ	
	氏名	原村 太郎	氏名	

該当する	入所申込書に記載した保護者の住所・名義を記入してください。	該当する項目に○印	一括納付(1年分)
村 県		村 県 民 税	35
固定資産税	35	固定資産税	35
軽自動車税	35	軽自動車税	35
国民健康保険税	35	国民健康保険税	35
後期高齢者医療保険料		後期高齢者医療保険料	30
有線放送施設維持費負担金		有線放送施設維持費負担金	30
上・下水道使用料		上・下水道使用料	22
南信地域町村交通災害共済掛金		南信地域町村交通災害共済掛金	30
<input checked="" type="radio"/> 保育料等・時間外保育料	30	保育料等・時間外保育料	30

「保育料等」以外の項目についても変更される場合は、各担当部署へ事前にご確認ください。

注1 国民健康保険税は世帯主課税です。振替を希望する場合は、世帯主の氏名をご記入ください。
 注2 年度途中で一括納付を希望された場合は、その年度は期別納付となり、翌年度から一括納付となります。

約 定

- 振替日は、原村と貴金融機関の契約書等に定める日としてください。なお、領収証書の交付は必要ありません。
- 預金の払戻の際、当座勘定約定または預金規定にかかわらず、当座小切手の振出または預金通帳および預金払戻請求書の提出はしませんから、貴金融機関の所定の方法で処理してください。
- 預金口座の残高(当座繰越を利用できる範囲の金額を含む。)が振替日において納付書の金額に満たないときは、私に通知することなく振替不能である旨を原村長に通知されても異議ありません。
- 貴金融機関が必要と認めるときは、私に通知することなくこの契約を解除されても異議ありません。
- この取扱について仮に紛議が生じることがあっても、貴金融機関の責めによるものを除き貴金融機関に迷惑をかけません。
- 原村 村税等口座振替依頼書(自動払込利用申込書)の有効期間は、変更等の届出がない限り有効とします。ただし、納付義務が消滅したものは解除されても差し支えありません。

※ゆうちょ銀行をご指定の場合は自動払込規定が適用されます。

切り取らずに、3枚すべてご提出ください。

金融機関使用欄	検印	照合	受付

取扱店日付印

水栓コード

(金融機関保管)

記入例

(新入園児用)

令和8年度登園・降園時間調査

保育短時間

令和8年4月1日時点の年齢

申請した保育時間に✓

保育標準時間

新クラス 組 **3** 歳

新クラスは記入不要

原村保育園

(フリガナ) **ハラムラ ジドウ**

児童氏名 **原村 児童** (男・女)

実際の登園・降園時間を記入
(この時間を保育園に伝えます)

登園時間 **7 時 30 分**

お迎えの時間 **15 時 40 分**

<勤務日>

父	勤務先〈所在市町村〉 自営農業 ※	勤務時間	<input checked="" type="radio"/> 午前 7時 30分 ~ 午前 5時 30分 午後
	〈 原村 実家 〉	通勤時間	行き 5分 帰り 5分
母	勤務先〈所在市町村〉 (株)▲▲精工	勤務時間	<input checked="" type="radio"/> 午前 8時 30分 ~ 午前 3時 15分 午後
	〈 茅野市 玉川 〉	通勤時間	行き 5分 帰り 5分

一緒に提出する就労証明書の時間と合致するように記入

父	<input checked="" type="radio"/> 月 <input checked="" type="radio"/> 火 <input checked="" type="radio"/> 水 <input checked="" type="radio"/> 木 <input checked="" type="radio"/> 金 土 日 (○印) 不定期 (3月~10月自営農業、11月~2月(株)OOに勤務)
母	月 火 水 木 金 土 日 (○印) <input checked="" type="radio"/> 不定期 (週5日勤務、2日休み。シフトは来月分が月末に決定)

<早朝保育>

※保育に必要な審査・調査をさせて

利用 する

しない

利用(○印)	利用希望時間	
	早朝 (7時30分~8時)	
<input checked="" type="radio"/>	早朝 (8時~8時30分)	6月 ~ 10月 農業の収穫期間中のみ利用予定

R8年4月~R9年3月の利用期間を記入。
早朝保育・延長保育の利用は、就労の事情など、やむを得ない理由で通常の保育時間で預けられない方に限ります。

<延長保育>

利用 する

しない

利用(○印)	お迎えの時間	利用予定期間
	4時~5時	月 ~ 月
	5時~6時	月 ~ 月
	6時~7時	