

延長保育（利用・変更・休止）申請書

申込日 西暦 年 月 日

1.延長保育の内容

クラス		児童名		保護者名	印
住所	〒			電話	()
延長保育期間		西暦 年 月 日 から 西暦 年 月 日まで			
希望保育時間と延長保育を必要とする理由	平日	[送り] 午前 時 分 から		[迎え] 午後 時 分 まで	
		延長を希望する理由			
[勤務時間までにする事(駐車場まで、準備など)や退勤前までにする事とそれらに掛かる時間を記入]	土曜	[送り] 午前 時 分 から		[迎え] 午後 時 分 まで	
		延長を希望する理由			

2.送迎者の勤務状況 「主送迎者欄：朝（登園時送迎者）、夕（降園時送迎者）を記入する」

続柄	主送迎者	勤務先名称 所在地	勤務時間	始業時間	勤務先から園迄の所要時間	延長希望日に○印を付加 但し、シフト勤務はシフト表を提出					
				終業時間	分	月	火	水	木	金	土
平日	朝		時間	時 分	分						
	夕		時間	時 分	分						
土曜日	朝	勤務証明書 有・無	時間	時 分	土曜勤務の週に○印を付加	第1	第2	第3	第4	第5	シフト 有・無
	夕		時間	時 分							

3.緊急時の連絡先

緊急時の連絡先	優先順位	優先順位 1	優先順位 2	優先順位 3
優先度の高い順に、連絡が付く方を記入ください。	連絡先名等	TEL	TEL	TEL
	連絡者氏名	携帯 TEL	携帯 TEL	携帯 TEL
	児童との関係			

担任記入欄	就労証明	チェックリスト記入	園内連絡		台帳記入	備考欄
	同時提出		園長 /	連絡ノート /		
			事務長 /			

園長	事務長	事務担当	リーダー	延長担当	担任
/	/	/	/	/	/