令和 9 年度 保育園・認定こども園 入園のご案内

（1 号認定（半日保育）、2 号・3 号認定（終日保育）共通）

令和 9 年 4 月からの保育園・認定こども園入園申し込みが始まります。
1 次・2 次募集は先着順での取扱いはいたしません。必要書類をご準備の上、受付期間内に申し込みを完了してください。

！継続利用を希望される方も必ず申し込みください！

申込受付期間・申込方法

入所希望月	申込受付期間	申込方法
令和 9 年 4 月	1 次募集：令和 8 年 12 月 1 日（火）～ 12 月 18 日（金） 2 次募集：令和 9 年 1 月 12 日（火）～ 2 月 21 日（日） 随時募集：令和 9 年 3 月 1 日（月）～ 3 月 14 日（日）	オンライン申請 ※詳しくは 3 ページをご覧ください。
年度途中	入所希望月の前月 15 日まで	

※それぞれ 23 時 59 分受付完了分までを対象とします。
※求職活動を事由とした申し込みは期間を問わず「2 次募集」での審査となります。
※随時募集期間終了後の申し込みについても受け付けますが、各園の空き状況により 4 月入園できない場合がございますので予めご了承ください。

保育実施年齢

クラス年齢	生年月日	保育実施期間終了
0 歳児	令和 8 年 4 月 2 日以降	令和 15 年 3 月末
1 歳児	令和 7 年 4 月 2 日　～　令和 8 年 4 月 1 日	令和 14 年 3 月末
2 歳児	令和 6 年 4 月 2 日　～　令和 7 年 4 月 1 日	令和 13 年 3 月末
3 歳児	令和 5 年 4 月 2 日　～　令和 6 年 4 月 1 日	令和 12 年 3 月末
4 歳児	令和 4 年 4 月 2 日　～　令和 5 年 4 月 1 日	令和 11 年 3 月末
5 歳児	令和 3 年 4 月 2 日　～　令和 4 年 4 月 1 日	令和 10 年 3 月末

問い合わせ先

〒891-9295　鹿児島県大島郡知名町大字知名 1100 番地
知名町役場　子育て支援課　保育係　　TEL:0997-84-3170　FAX:0997-93-3115

目　次

１．保育時間（1 号・2 号・3 号認定） 1
２．申込～利用開始までの流れ 3
３．入園説明会日程および面談 4
４．オンライン申請時の注意点 4
５．その他の留意事項 5
６．Q&A 集 6
７．保育の必要性を確認するための提出書類 8
８．保育料の考え方 9
９．広域利用 11
10．各種書類様式 12



1. 保育時間（1 号・2 号・3 号認定）

【半日保育　1 号認定（教育認定）】　認定こども園対象

・**対象：**満 3 歳以上（小学校就学前まで）で、幼児教育を希望するお子さま

※保護者の就労等の事由（保育の必要性）は問いません。

・**利用時間：**1 日 4 時間程度の教育時間

（例：8 時 30 分～13 時 00 分頃 ※各園により異なります）

・**預かり保育：**1 時間あたり 200 円（おやつ代含む）

①平日（午前）：7 時 30 分～8 時 30 分

②平日（午後）：14 時～17 時

③土曜日・長期休暇：8 時 30 分～17 時

預かり保育利用において、保育の必要性（就労等）があると認定された場合は、利用料無償化（月額 1.13 万円以内）の対象となる場合があります。詳しくは、子育て支援課へお問い合わせください。

【終日保育　2 号・3 号認定（保育認定）】　保育園・認定こども園対象

保護者が働いているなどの理由で、日中ご家庭で保育ができない時に保護者に代わって保育をします。保育を必要とする理由によって、入園可能な期間や保育時間が異なりますので、以下をご確認ください。

・標準時間…7:30～18:30 まで（最長 11 時間）　・短時間…8:30～16:30 まで（最長 8 時間）

保育を必要とする理由		入園可能な期間	標準時間	短時間
就労	月 120 時間以上勤務する場合	就労している期間	○	△
	月 48 時間以上 120 時間未満勤務する場合	就労している期間	×	○
妊娠出産	妊娠中または出産後間もなく保育ができない場合	産前 6 週、産後 8 週 ※多胎は産前 14 週	○	△
疾病障がい	保護者が病気または障がいにより保育できない場合	療養等が必要な期間	○	△
介護看護	長期にわたり介護・看護を必要とする傷病者等がおり保育できない場合	介護・看護が必要な期間	○	△
災害復旧	震災、風水害、火災等の復旧対応のため保育できない場合	災害復旧に必要な期間	○	△
求職活動	求職または開業準備活動により保育できない場合	入園日から 3 か月	×	○
就学等	学校在籍等により保育ができない場合	在学・在籍期間	○	△
DV 虐待等	保育の必要性が認められる場合	必要と認められる期間	○	△
育児休業	育児休業対象児の育児を行う場合 ※継続利用のみ対象	必要と認められる期間	×	○
その他	保育を必要とする特別な理由がある場合	必要と認められる期間	○	△

※「△」は保護者からの申請があった場合のみ

2. 申込～利用開始までの流れ

次の流れで手続きを行います。

STEP 1 準備

必要書類を準備してください。
町のホームページからダウンロードできます。

▼

STEP 2 申し込み

以下の QR コードまたは URL を読み込み、スマートフォン・パソコンから申込手続きを行ってください。（LoGo フォームアプリを使用）
窓口でオンライン申請のサポートを希望される方は子育て支援課へお知らせください。（平日の 8:30 から 17:15 まで対応可能）

《QR コード》

《URL》

https://logoform.jp/form/AwVT/1597141

▼

STEP 3 利用調整 結果通知

申請内容や保育の必要性などに応じて、優先順位を定め、利用調整を行います。内定となった場合は「入所承諾書」により通知します。
【結果通知】
〈1 次募集受付分：1 月下旬頃を予定〉　〈2 次募集受付分：3 月上旬頃を予定〉

▼

STEP 4 説明会 面談

内定施設において「入園説明会」及び「面談」を実施します。
※説明会の日程については、次ページをご確認ください。
※結果通知が説明会の日程より後になった場合は、施設から保護者へ連絡を行います。

▼

利用開始

必要に応じて、1 週間程度のならし保育期間があります。

3. 入園説明会日程および面談

以下の表のとおり、各園で入園説明会及び面談を実施します。面談は対象園児同伴で参加いただくようよろしくお願いします。※面談日は園から連絡があります。

施設名	入園説明会 日時	対象者
しらゆり保育園 TEL:0997-93-4959	面談とあわせて実施	0 歳～5 歳児　新規入園児
認定こども園たみな TEL:0997-93-2288	令和 9 年 2 月 18 日（木） 午後 5 時 30 分～	全員 （0～5 歳児、新規・継続ともに対象）
認定こども園すまいる TEL:0997-93-3583	令和 9 年 2 月 19 日（金） 午後 5 時 15 分～	0 歳～2 歳児　新規入園児 新 3 歳児全員（新規・継続ともに対象） 4 歳～5 歳児　新規入園児

4. オンライン申請時の注意点

- オンライン申請を行う前に、就労証明書等の必要書類をご準備ください。
- スマートフォン等で撮影した画像を添付される際、画像が不鮮明、文字が読み取れない、書類の端が切れているなど不備がある場合、再提出をお願いすることがございますので、添付する前には必ずご自身で確認してください。
- 配偶者が単身赴任等で町外にお住まいの場合でも、氏名・住所等の情報を入力してください。



5. その他の留意事項

- **特別な支援を必要とする場合について**

  特別な支援（障がいをもつ、療養施設を利用中、医療的ケアが必要など）を必要とする場合、希望施設で対応が可能かどうか、申込前にご確認いただくことを推奨します。

- **入園できる年齢について**

  生後 6 ヶ月以上から小学校就学前までのお子さまが対象です。

  ※首がすわっていないなど、発育状況によって個別判断となる場合があります。

- **ならし保育について**

  新規入園児の負担を軽減しつつ、園での集団生活に慣れてもらうため、入園後 1 週間程度は「ならし保育」を行っていただきます。なお、この期間中も保育料はかかりますので日割り計算は行いません。

- **保育料の滞納について**

  継続利用希望世帯で保育料の滞納がある場合、選考基準点数が減点されます。

- **申込内容に変更があった場合について**

  就労状況等の申込内容に変更があった場合は必ず子育て支援課へ届け出てください。届出がない場合、入園内定や支給認定の取り消しとなる場合がありますのでご注意ください。

- **所得の申告について**

  確定申告や住民税申告を行っていない場合、所得階層に応じた保育料の算定ができず、最も高い保育料での決定となる場合がありますので必ず申告を行ってください。なお、所得確認ができない場合は所得課税証明書（紙面）を提出していただくことがあります。

- **長期お休み（欠席）について**

  ご家庭やお子さまの都合による 2 か月を超えるお休み（欠席）時は退園となります。

6.Q&A 集

Q1. 申し込みは早い方が有利（先着順）ですか？順番はどうやって決まりますか？

A1. 先着順ではありません。受付期限内に申し込みが完了した方を対象に、提出書類からご家庭の「保育の必要性（点数）」を判定し、必要性の高い方から順に利用調整（選考）を行います。

Q2. 4 月に 3 歳の誕生日を迎えます。誕生日の翌月から保育料は無料（無償化）になりますか？

A2. いいえ、すぐには無料になりません。保育料は「クラス年齢（4 月 1 日時点の年齢）」で決定します。4 月 2 日以降に 3 歳になってもその年度は「2 歳児クラス」となるため、無償化の対象となるのは【翌年度の 4 月（3 歳児クラスに進級した時）から】となります。

Q3. 保育料は利用する施設により異なりますか？

A3. いいえ。保育料は町内一律です。詳しくは 9 ページをご覧ください。

Q4. 園を見学することはできますか？

A4. 可能です。見学を希望する場合は対象施設へ前もって連絡してください。

Q5. 仕事をしていないのですが、2 号・3 号（終日保育）の入園申し込みはできますか？

A5. 「求職活動」を要件として申し込み可能です。ただし、入園後 3 か月以内に月 48 時間以上の就労を開始し、「就労証明書」をご提出いただく必要があります。

Q6. 育児休業取得中ですが、入園の申し込みはできますか？

A6. 申込可能です。ただし、入園した月内に育児休業前の就労条件で復職することが条件となります。子育て支援課から後日、事業主へ復職の確認をいたします。

Q7. 夫の農業経営に従事していますが、下の子を出産した場合、会社員のように育児休業を理由として、上の子の通園を継続できますか？

A7. 可能です。育児休業対象児の育児に専念するために休業される場合、上の子は継続して通園（短時間保育）することができます。ただし、育児休業対象児が満 1 歳に達する月の末日までとなります。出産や育児休業取得が決まった段階で子育て支援課へお知らせください。

Q8. 兄弟で申し込む場合、必ず同じ園に入園できますか？

A8. 各園の受入枠や空き状況により個別に判断されるため、必ずしも同じ園に入園できるとは限りません。その場合は、改めて第 2 希望等のご意向をお伺いします。

Q9. 2 号・3 号認定を希望する場合、就労証明書は父母どちらか一方でよいですか？

A9. いいえ。保育を必要とする事由を確認するため、父母それぞれの証明書（就労証明書等）が必要です。（ひとり親家庭等は除く）

Q10. 各種証明書は発行日から何か月以内までであれば提出書類として有効ですか？

A10. 発行日から 3 か月以内の書類であれば受理可能です。

Q11. 申込後に、希望する園の変更や辞退をすることはできますか？

A11. 利用調整前であれば変更は可能です。また、入園内定後や申込後に辞退される場合は手続きが必要になりますので、速やかに子育て支援課へお知らせください。

Q12. 入園できなかった場合、次の選考に向けて再度申し込む必要がありますか？

A12. 申込完了後であれば、入園希望年度内は有効となりますので再申込は不要です。ただし、勤務状況等に変更があった場合や申込を取り下げたい場合は子育て支援課へお知らせください。

保育の必要性を確認するための提出書類

保育が必要な理由		提出書類	注意点
就労	被雇用者	・就労証明書	※必ず就労先で就労日数や時間等の証明を受けてください。 ※勤務先が複数ある場合は、勤務先ごとにご提出ください。
	事業主 （自営業等）	・就労証明書 ・直近の青色申告書または確定申告書等の写し （開業初年度のため申告実績がない場合は開業届の写し）	※ご自身で就労証明をしてください。
	事業主 （農業）	・就労証明書 ・直近の青色申告書または確定申告書等の写し （開業初年度のため申告実績がない場合は開業届の写し） ・農地基本台帳の写し	※ご自身で就労証明をしてください。
	事業専従者	・就労証明書または農業従事申告書 ・事業主の直近の確定申告書等の写し （専従者欄に記載があること）	※農業専従者は就労証明書ではなく「農業従事申告書」をご提出ください。 ※他に収入等があり、ご自身で申告している場合は「直近の確定申告等の写し」もあわせてご提出ください。
	上記以外	・就労証明書または農業従事申告書 ・直近の給与明細（3か月分）または源泉徴収票など	※農業補助者として就労・従事される方は、就労証明書ではなく「農業従事申告書」をご提出ください。 ※法人でない家族経営に従事する場合は、こちらに該当します。
妊娠・出産		・母子健康手帳の写し （表紙と分娩予定日が分かるページ）	※産前6週（多胎の場合は14週）から産後8週の期間
育児休業		・就労証明書	※「育児休業の取得」「復職年月日」の欄は必ず証明を受けてください。
保護者の 疾病・障がい		・医師による診断書（町が定める様式） ・精神障害者保健福祉手帳または療育手帳等の写し（所持者のみ。氏名や障害の程度が分かるページ）	※診断書は町が定める様式を使用してください。
親族の介護・看護		・介護、看護申立書 ・要介護認定通知書または療育手帳等の写し	
災害復旧		・罹災証明書	
求職活動		・求職活動申立書兼誓約書（町が定める様式）	
就学等		・在学証明書または学生証の写し ・履修状況の分かるカリキュラム等の写し	

保育料の考え方

３歳児～５歳児クラスの児童に係る保育料は完全無償化（無料）

【０歳児～２歳児】終日保育児（３号認定）

●基準となる保育料の考え方

階層区分（世帯の合計）			第１子（基準）	
			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	町民税非課税世帯		0円	0円
第３階層	町民税所得割額	48,600円未満	11,700円	11,500円
第４階層		57,700円未満	18,000円	17,700円
		97,000円未満	18,000円	17,700円
第５階層		169,000円未満	26,700円	26,300円
第６階層		301,000円未満	36,600円	36,000円
第７階層		397,000円未満	48,000円	47,200円
第８階層		397,000円以上	62,400円	61,400円

軽減措置あり

※きょうだいで保育施設を利用している場合、第２子は半額、第３子以降は無料。
ただし、小学生以上の児童はきょうだいカウントされない。

軽減措置　町民税所得割額　57,700円未満の世帯

①　小学生以上の児童もカウントされる　　②　第２子は半額、第３子以降は無料

階層区分（世帯の合計）		第２子		第３子以降	
		標準時間	短時間	標準時間	短時間
第３階層	48,600円未満	5,850円	5,750円	0円	0円
第４階層	57,700円未満	9,000円	8,850円	0円	0円

軽減措置　ひとり親世帯、身体障がい者手帳や療育手帳などの交付を受けている世帯など

階層区分（世帯の合計）		第１子		第２子以降	
		標準時間	短時間	標準時間	短時間
町民税所得割額	57,700円未満	5,400円	5,400円	0円	0円
	77,101円未満	5,400円	5,400円	5,400円	5,400円
	77,101円以上	上記の「基準となる保育料の考え方」を参照			

※きょうだいで保育施設を利用している場合、第２子は半額、第３子以降は無料

●保育料の算定基準は下表のとおり、毎年９月に保育料の切り替えがあります。

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
前年度市町村民税額に基づく保育料算定					今年度市町村民税額に基づく保育料算定						



保育料について

※保育料の軽減について
こども家庭庁ホームページより抜粋

認定区分や保護者の所得に応じて、保育料が決まります。

保育料は国が定める上限額の範囲内で、それぞれの市町村が定めます。

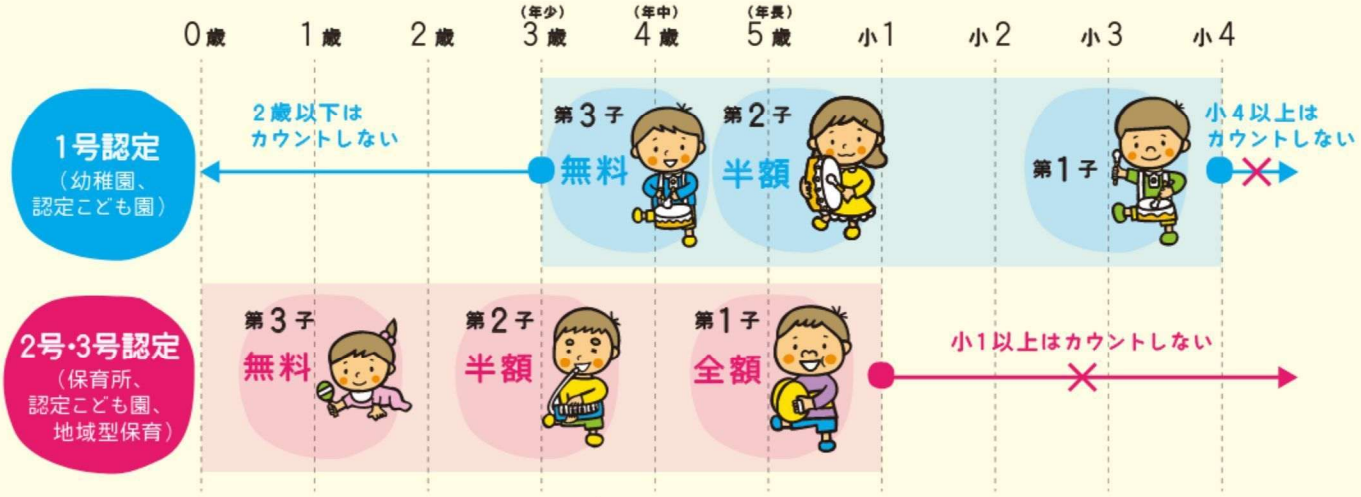
1 保育料は保護者の所得（市町村民税所得割課税額等）を基に算出されます。

※施設によっては基本となる保育料のほか、スクールバス代などの実費負担や、各施設が独自に質の向上を図る上で必要となる追加の負担額が生じる場合があります。

2 多子世帯やひとり親世帯等については、保育料の負担軽減があります。

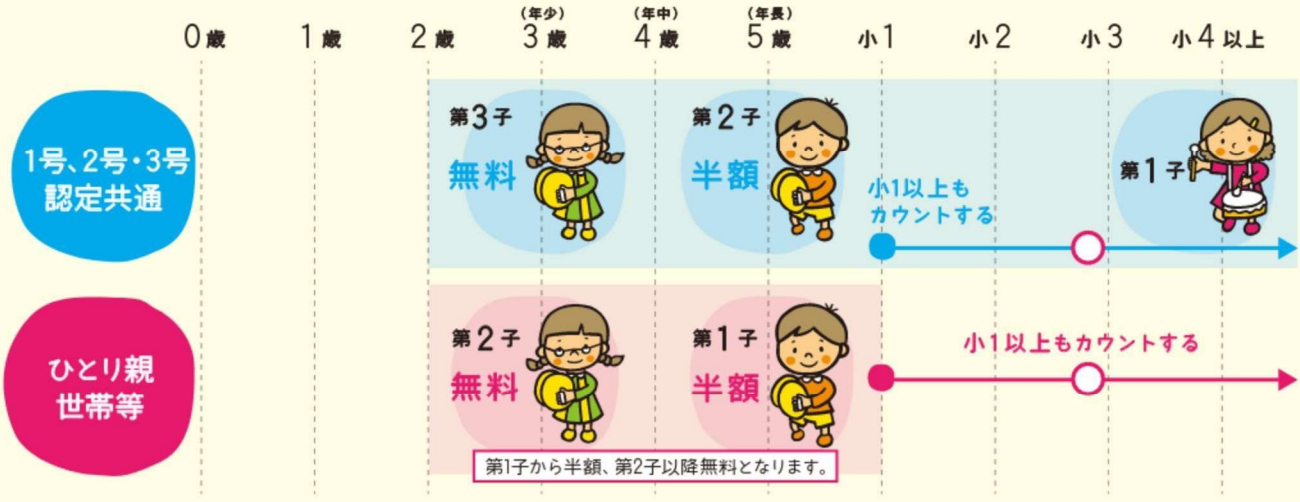
＜きょうだいで利用する場合、最年長の子どもから順に2人目は半額、3人目以降は無料となります。＞

1号認定（幼稚園、認定こども園）と2号・3号認定（保育所、認定こども園、地域型保育）で多子計算のカウントの方法が異なります。



※きょうだいで通園する施設が異なる（認定区分が異なる）場合も、カウントの方法は同じです。
【例】第1子が小3、第2子が5歳（1号認定）で幼稚園を利用、第3子が3歳（2号認定）で保育所を利用している場合
➡第2子：小3以下の範囲で数えて第2子カウントになるので半額
➡第3子：小学校就学前以下の範囲で数えて第2子カウントになるので半額

＜年収約360万円未満相当の世帯の場合、軽減措置が拡充されます。＞



※生活保護世帯や、ひとり親世帯等で市町村民税非課税世帯の場合は、第1子から無料です。

広　域　利　用　に　つ　い　て

里帰り出産や保護者の勤務地の都合などにより、住民票上とは別の自治体の保育施設を利用できる制度です。
通常の入園申込より時間を要しますので利用希望の場合はお早めにご相談ください。

●知名町在住の方が、他市町村の保育施設を希望する場合

○お申し込みの前に…

申し込み手続きを行う前に、希望する施設の所在市町村へ問い合わせ、以下の事項をご確認ください。

□広域利用を行っているか
□入園希望月の申し込み受付期間
□必要書類（様式はどちらのものを使用するかもあわせてご確認ください。）
□希望する施設の所在市町村の広域入所担当者名・連絡先

申込の流れ	手続きを行う人
①子育て支援課へ必要書類を提出	保護者
②協議書類の作成・希望先の市町村へ送付	知名町役場　子育て支援課
③希望先の市町村にて受付・選考	希望先市町村　担当者
④協議結果が子育て支援課に届く	知名町役場　子育て支援課
⑤協議結果を保護者へ通知	知名町役場　子育て支援課

※知名町と希望市町村で協議を行い入園の可否を決定しますので、ご希望に添えないことがあります。

●他市町村在住の方が、知名町の保育施設を希望する場合

○お申し込みの前に…

申込受付は可能ですが、原則として知名町内の児童を優先して入所審査を行います。

申込の流れ	手続きを行う人
①居住地市町村の担当窓口にて広域入所の希望を伝え、必要書類を提出	保護者
②居住地の担当者から知名町へ広域入所の協議連絡	居住地の担当課
③知名町にて受付・選考	知名町役場　子育て支援課
④協議結果を居住地の担当課へ送付	知名町役場　子育て支援課
⑤協議結果を保護者へ通知	居住地の担当課

保育の必要性を確認するための提出書類

ここに綴られている様式を使用してください。

不足する場合は様式のコピーまたは町のホームページ（以下のQRコード、ＵＲＬ）から取得して使用してください。

【QRコード】

【URL】

https://www.town.china.lg.jp/soshiki/1005/6/546.html

就労証明書

知名町長　今井　力夫　　宛

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号	—		—	
担当者名				
記載者連絡先	—		—	

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	業種	☐ 農業・林業　☐ 漁業　☐ 鉱業・採石業・砂利採取業　☐ 建設業　☐ 製造業　☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ 情報通信業　☐ 運輸業・郵便業　☐ 卸売業・小売業　☐ 金融業・保険業　☐ 不動産業・物品賃貸業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス　☐ 宿泊業・飲食サービス業　☐ 生活関連サービス業・娯楽業　☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業　☐ 複合サービス事業　☐ 公務　☐ その他（　　）
2	フリガナ	生年月日　年　月　日
	本人氏名	
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期　☐ 有期　期間（無期の場合は雇用開始日のみ）　年　月　日　～　年　月　日
4	本人就労先事業所	名称
		住所
5	雇用の形態	☐ 正社員　☐ パート・アルバイト　☐ 派遣社員　☐ 契約社員　☐ 会計年度任用職員　☐ 非常勤・臨時職員　☐ 役員 ☐ 自営業主　☐ 自営業専従者　☐ 家族従業者　☐ 内職　☐ 業務委託　☐ その他（　　）
6	就労時間（固定就労の場合）	月 ☐　火 ☐　水 ☐　木 ☐　金 ☐　土 ☐　日 ☐　祝日 ☐　合計時間　月間　時間　分（うち休憩時間　分）
		一月当たりの就労日数　月間　日　一週当たりの就労日数　週間　日
		平日　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分）
		土曜　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分）
		日祝　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分）
	就労時間（変則就労の場合）	合計時間　☐ 月間　☐ 週間　時間　分（うち休憩時間　分）
		就労日数　☐ 月間　☐ 週間　日
		主な就労時間帯・シフト時間帯　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分）
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	年月　年　月　日／月　時間／月　年月　年　月　日／月　時間／月　年月　年　月　日／月　時間／月
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 取得中
		期間　年　月　日　～　年　月　日
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 取得済み
		期間　年　月　日　～　年　月　日
10	産休・育休以外の休業の取得	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 取得済み　理由　☐ 介護休業　☐ 病休　☐ その他（　　）
		期間　年　月　日　～　年　月　日
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定　☐ 復職済み　年　月　日
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	☐ 取得予定　☐ 取得中　期間　年　月　日　～　年　月　日
		主な就労時間帯・シフト時間帯　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分）
13	保育士等としての勤務実態の有無	☐ 有　☐ 有(予定)　☐ 無
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	☐ 有　☐ 有(予定)　☐ 無　☐ 未定
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可　☐ 可(予定)　☐ 否
16	育休延長可否	☐ 可　☐ 可(予定)　☐ 否
17	単身赴任期間(予定含む)	年　月　日　～　年　月　日
18	備考欄	
19	保護者記載欄	児童名　生年月日　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望) 年　月　日
		児童名　生年月日　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望) 年　月　日
		児童名　生年月日　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望) 年　月　日

就労証明書

知名町長　今井　力夫　　宛

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号	—		—	
担当者名				
記載者連絡先	—		—	

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	業種	☐ 農業・林業　☐ 漁業　☐ 鉱業・採石業・砂利採取業　☐ 建設業　☐ 製造業　☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ 情報通信業　☐ 運輸業・郵便業　☐ 卸売業・小売業　☐ 金融業・保険業　☐ 不動産業・物品賃貸業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス　☐ 宿泊業・飲食サービス業　☐ 生活関連サービス業・娯楽業　☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業　☐ 複合サービス事業　☐ 公務　☐ その他（　　）
2	フリガナ	生年月日　年　月　日
	本人氏名	
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期　☐ 有期　期間（無期の場合は雇用開始日のみ）　年　月　日　～　年　月　日
4	本人就労先事業所	名称
		住所
5	雇用の形態	☐ 正社員　☐ パート・アルバイト　☐ 派遣社員　☐ 契約社員　☐ 会計年度任用職員　☐ 非常勤・臨時職員　☐ 役員 ☐ 自営業主　☐ 自営業専従者　☐ 家族従業者　☐ 内職　☐ 業務委託　☐ その他（　　）
6	就労時間（固定就労の場合）	月 ☐　火 ☐　水 ☐　木 ☐　金 ☐　土 ☐　日 ☐　祝日 ☐　合計時間　月間　時間　分（うち休憩時間　分）
		一月当たりの就労日数　月間　日　一週当たりの就労日数　週間　日
		平日　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分）
		土曜　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分）
		日祝　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分）
	就労時間（変則就労の場合）	合計時間　☐ 月間　☐ 週間　時間　分（うち休憩時間　分）
		就労日数　☐ 月間　☐ 週間　日
		主な就労時間帯・シフト時間帯　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分）
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	年月　年　月　日／月　時間／月　年月　年　月　日／月　時間／月　年月　年　月　日／月　時間／月
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 取得中
		期間　年　月　日　～　年　月　日
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 取得済み
		期間　年　月　日　～　年　月　日
10	産休・育休以外の休業の取得	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 取得済み　理由　☐ 介護休業　☐ 病休　☐ その他（　　）
		期間　年　月　日　～　年　月　日
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定　☐ 復職済み　年　月　日
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	☐ 取得予定　☐ 取得中　期間　年　月　日　～　年　月　日
		主な就労時間帯・シフト時間帯　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分）
13	保育士等としての勤務実態の有無	☐ 有　☐ 有(予定)　☐ 無
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	☐ 有　☐ 有(予定)　☐ 無　☐ 未定
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可　☐ 可(予定)　☐ 否
16	育休延長可否	☐ 可　☐ 可(予定)　☐ 否
17	単身赴任期間(予定含む)	年　月　日　～　年　月　日
18	備考欄	
19	保護者記載欄	児童名　生年月日　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望) 年　月　日
		児童名　生年月日　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望) 年　月　日
		児童名　生年月日　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望) 年　月　日

戻

【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」か「□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）	○「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] ○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。 ※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。 ○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。 ○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。 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間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、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。
	就労時間 （変則就労の場合）	○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。 ○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。 ※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を乗し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。 ○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。 ○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。 ○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。
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	○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。 ※新しい年・月から記載してください（例：○○年6月、○○年5月、○○年4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。 ※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。

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「□取得予定」か「□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みます。 ※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「□取得予定」か「□取得中」か「□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みます。 ※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「□取得予定」か「□取得中」か「□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みます。 ※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「□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「□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(就業規則上の特則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、「□取得予定」か「□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「□有」、「□有予定」、「□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	○雇用期間について「□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「□有」「□有(予定)」「□無」「□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も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、「□可」「□可(予定)」「□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「□可」「□可(予定)」「□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。

農業従事申告書（保育施設入所用）

知名町長　殿

令和　　年　　月　　日

保育施設の入所にあたり、就労実態について以下のとおり申告します。

申告者名 （保護者）		住所	

※あなたが従事する農業経営について記載してください。（必要に応じて農業経営者へ確認してください）

	主な経営作物等	面積・頭数
経営状況 （規模）		a・頭
		a・頭
		a・頭

※あなたの税に係る申告状況について、該当するものに☑をしてください。

税申告状況	前年分申告（実績）	□青色申告　□確定申告　□住民税申告　　（専従者控除：あり・なし）
	当年分申告（予定）	□青色申告　□確定申告　□住民税申告　　（専従者控除：あり・なし）

就労状況(スケジュール）　…　(例)を参考に、直近1週間のあなたの具体的な作業内容と時間を記載してください。

※直近1週間の就労状況が閑散期または繁忙期にあたり、おおよその平均就労時間と大幅に異なる場合は、主となる作業内容や平均的な就労時間を記載してください。

（例）	月	火	水	木	金	土	日
AM 9:00～12:00 ・受粉作業 ・収穫、選別							
PM 14:30～15:30 ・箱詰め							
４時間／日	時間／日	時間／日	時間／日	時間／日	時間／日	時間／日	時間／日
				1週間の合計就労時間　：　　時間　　分			

上記内容のとおり、従事していることを証明します。

【農業経営者記入欄】…農業経営者本人が記載してください。

事業所名
代表者名
所在地
連絡先

【注意事項】

・ 記載事項と事実が異なる場合は、保育施設の入所を取り消す場合があります。

・ 就労時間が月48時間未満（週12時間未満）の場合は、就労要件の対象外となります。

農業従事申告書（保育施設入所用）

知名町長　殿

令和　　年　　月　　日

保育施設の入所にあたり、就労実態について以下のとおり申告します。

申告者名 （保護者）		住所	

※あなたが従事する農業経営について記載してください。（必要に応じて農業経営者へ確認してください）

	主な経営作物等	面積・頭数
経営状況 （規模）		a・頭
		a・頭
		a・頭

※あなたの税に係る申告状況について、該当するものに☑をしてください。

税申告状況	前年分申告（実績）	□青色申告　□確定申告　□住民税申告　　（専従者控除：あり・なし）
	当年分申告（予定）	□青色申告　□確定申告　□住民税申告　　（専従者控除：あり・なし）

就労状況(スケジュール）　…　(例)を参考に、直近1週間のあなたの具体的な作業内容と時間を記載してください。

※直近1週間の就労状況が閑散期または繁忙期にあたり、おおよその平均就労時間と大幅に異なる場合は、主となる作業内容や平均的な就労時間を記載してください。

（例）	月	火	水	木	金	土	日
AM 9:00～12:00 ・受粉作業 ・収穫、選別							
PM 14:30～15:30 ・箱詰め							
４時間／日	時間／日	時間／日	時間／日	時間／日	時間／日	時間／日	時間／日
				1週間の合計就労時間　：　　時間　　分			

上記内容のとおり、従事していることを証明します。

【農業経営者記入欄】…農業経営者本人が記載してください。

事業所名
代表者名
所在地
連絡先

【注意事項】

・ 記載事項と事実が異なる場合は、保育施設の入所を取り消す場合があります。

・ 就労時間が月48時間未満（週12時間未満）の場合は、就労要件の対象外となります。

診断書（保育所入所用）

以下のうち該当する番号を〇で囲んでください。

１．下記の者は、治療のため児童の家庭保育ができないと認める。

２．下記の者は、日常生活において常時介護の必要を認める。

氏名：

生年月日：

住所：

傷病名：

（具体的に家庭保育ができない内容/具体的に常時介護が必要な内容）

入院　不要・要　（見込期間　　年　　月　　日～　　年　　月　　日）

通院　不要・要　（見込期間　　年　　月　　日～　　年　　月　　日）

治療見込期間　　年　　月　　日～　　年　　月　　日）

上記のとおり診断する。

年　　月　　日

医療機関所在地

医療機関名

医師名

介護・看護申立書

知名町長　　殿

年　　月　　日

申立者　　住所

氏名

介護・看護をするために保育が必要な状況を申し立てるとともに、介護・看護の状況について関係機関への照会や電話・訪問等による状況確認を受けることに同意します。

介護・看護が必要な方	住所	□　同居	児童との続柄：
		□　別居（住所：　　）	
	氏名		
介護・看護を必要とする理由	□　医師の診断書（病名：　　）		
	□　介護保険被保険者証（□要介護　　級／　□要支援　　級）		
	□　身体障害者手帳（　　級）		
	□　精神障害者保健福祉手帳（　　級）		
	□　療育手帳（　　）		
介護・看護の状況	□　自宅介護・看護（別居含む）　　※対象となる介助項目を選択してください。 □　家事援助　□　食事補助　□　衣服着脱　□　入浴補助　□　排泄補助 □　その他（　　） ［主な介護・看護の内容］　　※なるべく具体的に記入してください。 ［同居でない方を介護・看護する理由］		
	□　通院・施設通所付添い（週　　日） ［病院・利用施設］　住所： 名称：		

申立者記入欄	【児童との続柄】　□父　□母　□祖父　□祖母　□その他（　　）		
	児童氏名	生年月日	保育所（園）名
		年　月　日	（在園・申込中）
		年　月　日	（在園・申込中）
		年　月　日	（在園・申込中）

※記載内容に不正な事実が判明した場合は、入所を取り消す場合がありますのでご了承ください。

お問い合わせ先：知名町子育て支援課TEL：0997-84-3170

※記入例

介護・看護申立書

知名町長　　殿

※申立者は看護・介護を行っている方のお名前をご記入ください。

令和〇年　〇月　〇日

申立者　　住所　　知名町知名1100番地

氏名　　知名　花子

介護・看護をするために保育が必要な状況を申し立てるとともに、介護・看護の状況について関係機関への照会や電話・訪問等による状況確認を受けることに同意します。

介護・看護が必要な方	住所	☑ 同居	児童との続柄：祖父
		☐ 別居（住所：　　）	
	氏名	知名　一郎	
介護・看護を必要とする理由（手帳等のコピーを添付してください）	☐ 医師の診断書（病名：　　） ☐ 介護保険被保険者証（☐要介護　　級／　☐要支援　　級） ☑ 身体障害者手帳（　1　級） ☐ 精神障害者保健福祉手帳（　　級） ☐ 療育手帳（　　）		
介護・看護の状況	☑ 自宅介護・看護（別居含む）　　※対象となる介助項目を選択してください。 ☑ 家事援助　☑ 食事補助　☑ 衣服着脱　☑ 入浴補助　☑ 排泄補助 ☐ その他（　　） ［主な介護・看護の内容］　※なるべく具体的に記入してください。 右手足の麻痺により、生活全般に介助が必要です。手足のリハビリのため日に２回、関節の曲げ伸ばし、マッサージなどを行います。その他、食事や衣服の着脱の際の手助けや、舗装部の装着の手伝いなどをしています。 ［同居でない方を介護・看護する理由］		
	☐ 通院・施設通所付添い（週　　日） ［病院・利用施設］　住所： 名称：		

申立者記入欄	【児童との続柄】　☐父　☑母　☐祖父　☐祖母　☐その他（　　）		
	児童氏名	生年月日	保育所（園）名
	知名　太郎	2022年10月12日	こども園　〇〇　（在園・申込中）
		年　月　日	（在園・申込中）
		年　月　日	（在園・申込中）

※記載内容に不正な事実が判明した場合は、入所を取り消す場合がありますのでご了承ください。

お問い合わせ先：知名町子育て支援課TEL：0997-84-3170

児童氏名	
入所（希望）施設名	
児童との関係	

令和　　年　　月　　日

求職活動申立書兼誓約書

知名町長　殿

申立者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

　私は保育施設の入所申請（または継続利用）にあたり、下記のとおりであるため、直ちに「就労証明書」を提出することができません。つきましては、入所日から９０日以内（既に保育施設を利用中の場合は、求職事由の認定有効期間内）に就労を開始し、速やかに「就労証明書」等の必要書類を提出することを誓約します。
　なお、上記の期間内に就労を開始しなかった場合、または書類の提出がない場合は保育施設を退所（退園）します。

記

現在の状況について、該当する項目番号に〇をつけ、詳細を記載してください。

1　退職したため、新たに求職活動を行う。（退職日：　　年　　月　　日）

2　現在、求職活動中である。

　　求職活動時間　：　1日あたり　　時間　，　週あたり　　日

　　主な活動方法　：ハローワーク・求人広告・知人の紹介・その他（　　）

3　児童が保育施設に入所次第、求職活動を行う。

　　求職活動時間　：　1日あたり　　時間　，　週あたり　　日

　　主な活動方法　：ハローワーク・求人広告・知人の紹介・その他（　　）

4　現在、起業準備中である。（起業開始予定日：　　年　　月　　日）

（　注意事項　）

※求職を理由に入所を希望する方で、求職活動中であることを客観的に証明する書類の提出ができない場合、本申立書に必要事項を記入のうえ、提出してください。

※上記の状況に変更があるときは、直ちに子育て支援課に連絡して下さい。

※既に児童が在園しており、保護者が退職等により新たな就労先を探すことになった場合は、速やかに本申立書を提出してください。

※申し立て内容に虚偽があった場合や退職の事実を報告していない場合は、保育施設の利用決定を取り消す場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※入所日から９０日以内（既に保育施設を利用中の場合は、求職事由の認定有効期間内）に、保育の必要性の認定基準（月48時間以上の就労）を満たした「就労証明書」等の提出がない場合は、期間満了による退所（退園）となります。

毎月、銀行やニシムタへ払いに行くのは大変ではありませんか？

保育料のお支払いは「口座振替」「スマホ決済」が便利です！

■ 支払い方法の比較

支払い方法	手数料	手続き・支払い場所	こんな方におすすめ
口座振替	**無料**	**初回申込のみ （以降は自動引落）**	**・納め忘れを防ぎたい方 ・毎月の手間をゼロにしたい方**
スマホ決済アプリ	無料	申込不要 自宅で 24 時間いつでも	・自分のタイミングで払いたい方
納付書 （窓口・コンビニ）	無料	毎月 金融機関・ニシムタ・コンビニ・ 役場農協派出所など	・現金で支払いたい方 ・一括で支払いたい方

■ 切り替える 3 つのメリット

メリット 1	メリット 2	メリット 3
行く手間ゼロ！	**納め忘れ防止！**	**履歴が残って安心！**
銀行の営業時間やお店への立ち寄りを気にせず、自宅で完結します。	毎月の納期限に自動引き落とし。督促状が届く心配がありません。	通帳の記帳やアプリの履歴で、いつ・いくら支払ったかすぐ確認できます。

■ ご利用方法

【口座振替のお手続き】

一度申し込めば、卒園までずっと自動！

1. 申込書の入手・提出

町内取扱金融機関にある「口座振替依頼書」に記入・押印して提出

2. 必要なもの

・預金通帳（またはキャッシュカード）
・金融機関の届出印
・保育料の納付書

【スマホ決済アプリの手順】

事前申込は不要！お手元の納付書ですぐ使えます

1. 対応アプリを開く

PayPay / LINEPay / auPAY / ゆうちょ Pay など

2. バーコードを読み取る

アプリの「請求書払い」から、納付書に印字されたバーコードをスマホのカメラで読み取る

3. 金額を確認して支払い完了！

画面の金額を確認し、決済ボタンを押して完了

【注意事項】
・領収書について：口座振替・スマホ決済をご利用の場合、領収書は発行されません。通帳の記帳またはアプリの取引履歴にてご確認ください。
・納期限について：納期限を過ぎた納付書は、スマホ決済アプリでお支払いいただけない場合があります。
・すでに口座振替をご利用中の方：新たなお手続きは不要です。

【お問い合わせ先】
知名町役場子育て支援課保育係　　電話：0997-84-3170