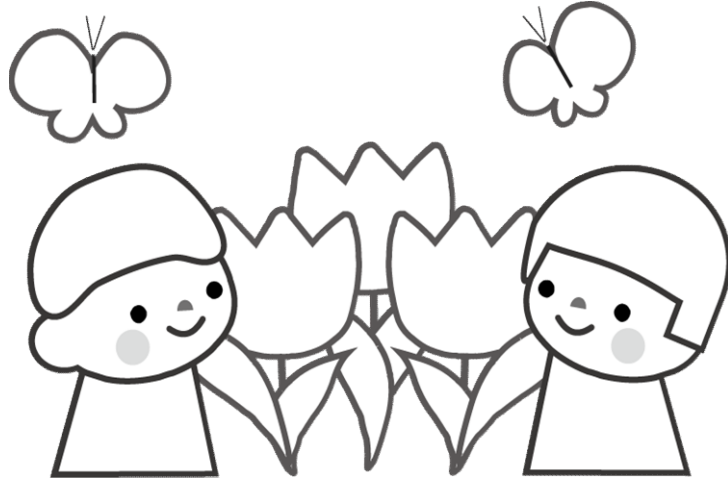


令和7年度 久山町 学童保育所入所申込みのご案内



4月1日利用開始希望者

在所児童・待機児童の方も申込みが必要です。

○ 申込期間

令和7年1月14日（火）～令和7年2月4日（火）
（土日祝日を除く）

※ 締切厳守

○ 受付時間

8時30分～17時

※電子申請は期間中いつでも入力できます

令和7年1月23日（木）、2月4日（火）のみ19時まで

年度途中申込者

○ 申込期間

利用開始希望月の前月20日まで

※ 締切厳守

（20日が土・日・祝日の場合は、直前の開庁日17時00分まで）

○ 提出先

久山町教育委員会 教育課

TEL (092) 976-1111

※ 申請書の郵送不可

※ 各学童保育所では申請書の受付はできませんので、ご注意ください。

* 必ずこのご案内をお読みください。お読みいただいていることを前提に受け付けます。
* この冊子の内容は令和6年12月時点のものです。今後、変更となる可能性があります。

もくじ

■ はじめに	… P1
■ 学童保育所について	… P1
■ 学童保育所の入所要件等について	… P3
■ 降所について	… P6
■ 土曜日の開所について	… P7
■ 学童保育所利用にあたっての留意事項及び確認事項	… P9
■ 利用者負担額（保育料）について	… P10
■ 必要書類	… P13

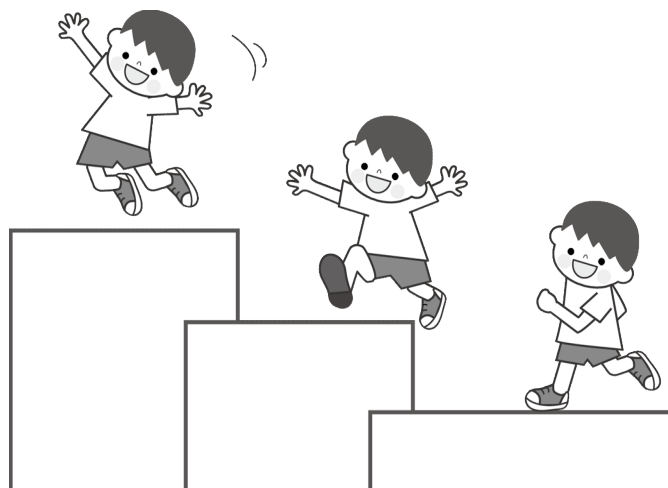
<その他> 篠栗町・久山町広域ファミリー・サポート・センター

記入例

- 令和7年度久山町学童保育所入所申込及び申請書（兼児童台帳）
- 誓約書
- 土曜保育の利用申請書
- 就労・復職（予定）・育児休業証明書
- 自営業（内職）申立書
- 変更届
- 退所届
- 口座振替依頼書

保育料分

実費分



はじめに ～運営に関するお願い事項～

学童保育所(放課後児童クラブ)は、児童福祉法に定める「放課後児童健全育成事業」として保護者が労働等により昼間家庭にいない児童を対象に、授業の終了後に児童厚生施設等の施設を利用して適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図ることを目的としています。

学校でもなく、塾やスポーツクラブとも違い、児童が自主的に判断し自主的な活動をすることを支援するために、支援員がいます。

施設の意義と生活ルールを熟知のうえ、保護者の指導のもと学童保育所で児童が自主的に勉強、遊びができるよう『家庭』と『学童保育所(放課後児童クラブ)』の**協同**での児童の育成にご協力くださいますようお願いいたします。

■ 学童保育所について

■ 施設について

※位置図は最終ページをご覧ください。

- ・ 久原小学童保育所 A (ひばりクラブ A) Tel 092-976-0126 久山町勤労青少年ホーム内 **60人**
- ・ 久原小学童保育所 B (ひばりクラブ B) Tel 092-976-1551 久山町立久原小学校敷地内 **60人**
- ・ 山田小学童保育所 (ひまわりクラブ) Tel 092-976-0191 久山町立山田小学校敷地内 **60人**

■ 開所日及び開所時間について

開所日	開所時間	
	3月～10月	11月～2月
平日(学校がある日)	放課後～18:30 自主降所児童 <u>17:00</u> まで	放課後～18:30 自主降所児童 <u>16:30</u> まで
長期休業日等(春・夏・冬休みの月～金、行事等による代休日)	8:00～18:30 自主降所児童 <u>17:00</u> まで	8:00～18:30 自主降所児童 <u>16:30</u> まで
※ 土曜日	8:00～18:30	8:00～18:30

※ 土曜日は各学童保育所で開所します(久原小は久原B)。また、保護者による送迎のみで自主降所はありません。

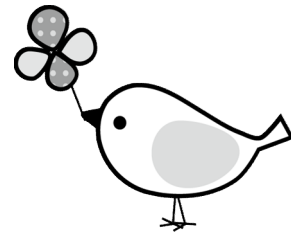
■ 長期休業中及び土曜日の登所時間について

登所時間は、開所から1時間以内をお願いします。11時からや昼過ぎからといった登所はできません。

生活のリズムを身に着けることも学童保育所の目的のひとつとなっていますので、保護者の方からもお子さんにお伝えください。

■ 閉所日

- ・ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ・ 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までの日
- ・ 8月13日から同月15日までの日
- ・ 日曜日



上記のほか、学校の行事または災害等による場合、学校関係等との協議のうえ必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に閉所日を設けることがあります。この場合、学校の休校等の連絡と一緒に学童の閉所の連絡があります。

□ 災害等による場合

災害等により、学校が休校の場合は学童保育所も閉所します。また、早帰りの場合も同様です。

通常下校により学童保育所に登所後、災害等で自主降所が危険と判断される場合は、自主降所の児童であっても保護者のお迎えをお願いします。その場合、お迎えが可能な時間まではお預かりします。ただし、遅くとも18時30分までにお願いします。

また、長期休業中や土曜日であっても、災害等による場合、閉所とすることがあります。この場合、学童保育所から連絡があります。

□ インフルエンザなどの感染症による場合

インフルエンザ、新型コロナウイルスなどの感染症による休校の場合、学童保育所も閉所となります。学級閉鎖の場合はその学級の子、学年閉鎖の場合はその学年の子の登所はお控えいただきます。

また、本人が感染症等を発症した場合、学校への出席許可と同様の手続きが必要です。自己判断せずに、医療機関を受診され、医師の判断による登所の許可を得てください。

学童保育所が集団生活であることをご理解いただき、ご対応くださいますようお願いいたします。

■ 学童保育所の入所要件等について

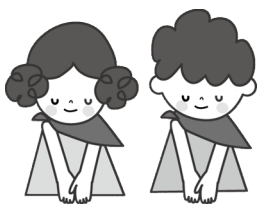
以下のすべてを満たす必要があります。また、学校の長期休業中のみ、土曜日のみの利用はできません。

- ① 久山町立小学校に就学していること
- ② 集団生活が可能であること
- ③ 児童の保護者（父母等）が就労等により、昼間家庭にいないこと

※ 昼間家庭にいないことの基準

- ・ 保護者（父母等ともに）等が週3日以上かつ15:00時以降の就労等（原則：昼間4時間以上で月64時間以上）で昼間家庭にいないことを証明できること
- ・ 祖父母等同居親族（世帯分離含む）が18歳以上65歳未満の場合、昼間家庭にいないことが証明できること
- ・ 自営業者の場合は、原則勤務地が自宅以外であること

- ④ 昼間家庭にいないことが6ヶ月以上継続されること



以下の場合、申請書の受理はできません。

- ・ 書類に不備がある場合（再提出の場合であっても締切日は同じです）
- ・ 昼間家庭にいないことを客観的に証明できない場合
- ・ 求職中である場合（就労先が確定している場合を除く）

■ 入所申込書類の提出について

父母ともに「昼間家庭にいないことを証明する書類」の提出が必要です。また、在所児童であっても、毎年度入所申込みが必要です。全ての児童について、申込み時に審査のうえ入所を決定します。就労状況の変更や優先順位により在所児童でも継続入所できないこともありますことをご了承のうえお申込みください。

なお、入所後も入所要件を継続している必要があります。6～8月頃に現況調査として、「昼間家庭にいないことを証明する書類」を改めてご提出いただきます。その際、入所要件外であることが判明した場合、退所いただきますことをあらかじめご了承ください。

今年度から電子申請でも受け付けます。電子申請でも添付書類、保育料及び実費分の口座振替申込等に不備がある場合は、受理できません。

電子申請はこちらから

<https://shinsei.pref.fukuoka.lg.jp/SksJuminWeb/EntryForm?id=4AEfNVmS>



□ 提出にあたっての注意事項

- ・ きょうだい児が同年度の久山町の認可保育所の入所申込みに就労証明等を提出されている方は、「（様式第2号）誓約書」下部に同意いただくことにより「昼間家庭にいないことを証明する書類」の提出が不要となります。
- ・ 「昼間家庭にいないことを証明する書類」は、入所希望日以降（入所希望日を含む）の状況を証明する必要があります。4月1日の入所希望の場合、3月中で契約が切れる就労証明等は要件を満たしませんので、ご確認のうえお申込みください。
- ・ 事業所の証明する印が個人印の場合や、個人事業主の証明の場合（自営業を除く）、就労先に連絡し就労状況を確認させていただきます。その場合、シフト表や給与証明等に照らし実際の勤務状況の分かる書類の提出を求めることがあります。
- ・ 証明書等は、取得から3ヶ月以内のものを添付してください。
- ・ 電子申請の場合、口座振替依頼書は別途ご提出ください。（P22～23）

■ 利用決定について

利用決定となった場合、速やかに決定通知を送付いたします。

新入生及び初めての入所の方は、4月1日の入所日までに、入所予定の学童保育所に直接ご連絡いただき、支援員から説明を受けてください。全体説明会はありません。個別で対応いたしますので、入所予定児童と一緒に訪問できることを支援員にお知らせください。

また、入所後、学童保育に関する役場からの通知は、学童保育所を通じて配付いたします。期限付きの提出物等もありますので、学童保育所から持ち帰る連絡帳、ファイル等を毎日ご確認ください。

<入所までの流れ>



□ 入所前の個別説明について

入所前の個別説明について、ご対応いただくことが前提での利用決定となります。

集団生活をする上で、児童にとって大切なことですので、お忙しいとは存じますが、必ず時間をとって児童とともに説明を受けていただきますようお願い申し上げます。

■ 利用決定の取消しについて

申請書を受理したあとでも、書類の改ざんや虚偽記載が判明した場合は、即利用決定の取消し（退所）となります。また、誓約事項や各学童保育所でのルールを破るなど、学童保育所の運営に混乱を来すような場合も利用決定の取消しとなることがありますので、ご理解ご協力ください。

なお、待機児童が発生している場合、無断または特別な理由なく長期間利用しなかった場合にはご相談させていただきます。貴重な利用枠ですので、ご協力をお願い申し上げます。

■ 定員を超える場合

定員は60人と定められています。ただし、年度当初の申込みに限り、新1年生については児童ひとりあたりの最低面積を確保した上での受け入れ最大人数までは、受け入れ予定です。

定員を超える場合は、1年生から3年生を優先的に受け入れます。この場合、4年生以上については入所できない可能性があります。4年生以上の受け入れが可能な場合であっても、入所要件を確認のうえ小さい学年から順に入所を決定します。きょうだい児であっても同様です。

なお、放課後児童健全育成支援の性格上、入所児童の健全育成及び安全性を最優先にするため、基本的には定員を超えない施設利用で運営しますことをご理解のうえ、ご了承ください。

■ 待機児童について

欠員が出た場合、低学年かつ優先順位の高い順に入所を決定します。その際、ひとり親家庭や勤務時間の長い方等が優先されます。お申込みの順番ではありません。

■ 妊娠・出産・育児休業について

入所後に妊娠・出産・育児休業の可能性がある場合は、お早めにお知らせください。

妊娠・出産にあたっては、育児休業を取得される時点で退所いただきます。パート等の場合で休職される方は、その時点で退所となります。育児休業取得及び休職日が月途中の場合、その月末付での退所となります。退所届の提出は速やかをお願いいたします。

育児休業を取得される場合、復職に合わせて年度途中のお申込みは可能です。ただし、年度当初で定員を超えている場合は待機児童として登録いたします。

なお、入院等により保護者が長期的に家庭を不在にする場合、在所児童で定員に余裕がある場合に限り相談に応じます。

■ 【重要】食物アレルギーについて

食物アレルギーのある児童については、小学校に提出する「**学校生活管理指導票**」の写しを提出してください。

また、食物アレルギーについて配慮の必要がなくなった場合についても、小学校に提出する「**令和7年度 食物アレルギー対応給食解除届**」の写しを提出してください。この場合、記載内容によっては、受託事業者から別途解除に係る同意書等の提出をお願いすることがあります。この場合、お願いする書類の提出があるまで解除は致しかねますので、ご了承ください。

在所児童であっても、年度が代わる際は同様です（前年アレルギー有で本年度無の場合等）。

お子さんの命に係わることですので、ご理解のうえご協力ください。

■ 降所について

児童の学童保育所からの帰宅については、**保護者によるお迎えが原則**です。ただし、**保護者の責任のもとで、申請により自主降所も選択できます。**

「**保護者によるお迎え**」は、17:00、17:30、18:00、18:30のいずれかの時間を申請し、申請時に指定した保護者等が迎えに来ることです。

「**自主降所**」は、決まった時間（季節による）に指導員が玄関まで見送ったあと、児童が保護者の責任のもと、自分で帰宅することです。寄り道をしないようご家庭で指導いただくなど、お子さんをご確認のうえ選択してください。

◎ おねがい ◎

自主降所の子どもが歩いて帰っている途中に、ほかのお迎えの保護者の方が一緒に車に乗せてくださることがあります。気遣いから乗せてくださっていますが、その際、自主降所の子どもの保護者に伝わっていないと学童保育所でも把握できていないため、行方を探すことがあります。

もし一緒に乗せて帰ってくださる場合は、その子どもの保護者に必ずご連絡くださいますようお願いします。

また、お迎えの便乗による場合は、各学童保育所で決まりがありますのでご確認ください。

■ 延長について

急な残業等により一時的に延長を希望することができます。ただし、各学童保育所への連絡が必要です。この場合、**児童の口頭による受付はできません**。必ず保護者が指導員に電話連絡してください。

利用した場合は、延長料金として1回500円をその都度お迎え時に支援員にお預けください。

お預かりの後、保育料として運営費に納入されます。

また、保護者によるお迎えの場合、事前連絡なしに申請の時間を超えた際にも同様に延長料金が発生しますことを、あらかじめご了承ください。**なお、18時30分を超えての延長はありません。**

■ 習い事等について

習い事等へ送迎は、学童保育所では一切行いません。いったん学童保育所に登所して習い事へ行く場合は、保護者の責任のもとでの自主降所または送迎をお願いします。

■ 篠栗町・久山町広域ファミリー・サポート・センター等の利用について

学童保育所への送迎にファミリー・サポート・センターのほか、シッターや民間の子育てサポート事業をご利用の場合は、必ず学童保育所への連絡は**保護者の方が**入れてください（相手の名前や性別、年齢等）。また、お願いするお迎えの方には「会員証」等身分の証明できるものの携帯をお願いしてください。お迎え時に相手方の確認ができない場合、児童の引き渡しはできません。

■ 土曜日の開所について （利用者負担額については10ページ参照）

平成30年度より久原・山田双方ともに毎週土曜日を開所しています。通常通っている学童に登所してください（久原は久原Bでの開所となります。）。

自主降所はできません。保護者によるお迎えが条件で、おやつは100円分を各自でご持参ください。

（おやつは華美でないものとし、お弁当、水筒と併せて忘れずに持たせてください。）

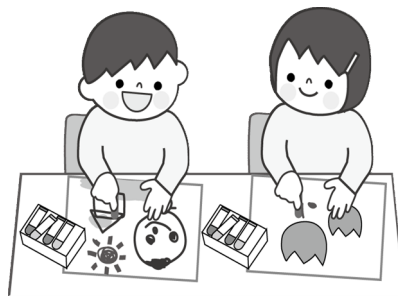
定期利用は、「学童保育所入所申込及び申請書」と同時に「土曜日保育の利用申請書」を提出してください。なお、毎週の土曜の通所を想定していますので、お休みされる場合は、必ず事前に各学童保育所に保護者の方がお申し出ください（連絡帳への記載でも構いません。）

臨時的に1回利用される場合はその都度「土曜日保育の利用申請書」に利用料を添えて、ご利用希望日の直前の木曜日までに各学童保育所にご提出ください。

利用にあたり申請書を提出されたのち、欠席された場合の料金の返金は致しかねますので、あらかじめご了承ください。

なお、土曜日保育の利用者がいない日は臨時閉所します。

利用者がいない閉所の場合でも保育料の返還はありません。



■ 年度途中の書類の提出について（変更や退所等）

降所時間の変更及び降所方法の変更については、その都度「変更申請書」のご提出が必要です。変更を希望する月の前月の20日までに久山町長に申請しなければなりません。年度途中の入所申込みや退所届についても同様です。

なお、入所については原則各月1日から、退所は各月末のみとします。月途中での入退所に伴う日割り等はい行いませんので、書類の提出日にはご注意ください。

20日を超えた場合は、希望月での変更ができませんので、期限は厳守ください。20日が土日祝日等の閉庁日の場合は、20日の直前の平日17:00までの受付を締切とします。ご注意ください。

お手続きは、久山町教育委員会教育課窓口でお願いいたします。

（保護者の勤務先等家庭状況に変更があった場合も変更申請書を提出してください。）

□ 今年度の変更申請書等提出締切日について

変更等適用月	提出締切日		
5月	令和7年	4月18日	(金)
6月		5月20日	(火)
7月		6月20日	(金)
8月		7月18日	(金)
9月		8月20日	(水)
10月		9月19日	(金)
11月		10月20日	(月)
12月		11月20日	(木)
1月		12月19日	(金)
2、3月	令和8年	1月20日	(火)★

3月の変更も1月の期限までに提出してください。以降は変更申請書等の受け付けはいたしません。

■ 【重要】 年度末での退所について

3月末での退所についても同様に1月にご提出ください(上記★印が期限)。退所の場合は「退所届」及び口座振替の解除(農協様式3枚複写分)の提出をお願いします。

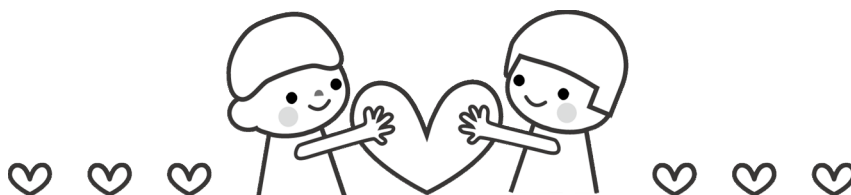
(年度末での退所については、お子さんをご相談のうえ、期限厳守でご提出願います。)

在所児童が年度末で退所するが、新年度にそのきょうだい児が入所予定の場合、1月に提出する退所届の欄外にその旨を記載してください。記載がある場合、在所児を対象として次年度継続入所手続のための書類配布時に同様に配布いたします。記載がない場合は、一斉申込みと同様に役場窓口での配布となります。

※ 次年度の継続入所申込み関係書類の配布は12月下旬の予定です。

■ 学童保育所利用にあたっての留意事項及び確認事項

- ・ 入所前に学童保育所を訪問し、児童がこれから生活する環境を把握してください。
- ・ **学童保育所では集団で生活します。生活するうえでのルールを守るよう家庭でご指導ください。**
- ・ **「なぜ学童保育所にいくのか」を家庭において児童に十分理解させてください。**
- ・ 家庭から登所させる場合、開所時間(8時00分)は厳守してください。また、閉所時間は18時30分です。18時30分以降の延長はありませんので必ずお守りください。
- ・ 家庭で過ごす時間が短い子どもたちです。お仕事がお休みのときや早く終わったときは速やかにお迎えに来てください。
- ・ **児童が早退・欠席する場合は、学校への連絡とは別に必ず保護者が事前に連絡してください。**
- ・ **緊急の場合は、電話等で支援員に連絡してください。児童の口頭による申し出は認めません。**
- ・ **登降所については保護者の責任のもとにあります。児童とよく話し合い、交通ルールを守ったうえで登降所するよう家庭でご指導ください。**
- ・ 申請者以外のお迎えの場合、児童をお渡しできません。必ず事前に支援員に連絡してください。
- ・ 学校で給食がないときは、お弁当と水筒を持たせてください。
- ・ 学童保育所では勉強の指導はいたしません。学童保育所での学習時間は自主学習の時間です。宿題等を学童保育所で行った場合の丸付けなどは、必ず家庭で行ってください。
- ・ 長期欠席をされても保育料等はかかりますので、あらかじめご了承ください。
- ・ 病気にかかっている場合は、登所をお断りすることがあります。(37.5℃以上の熱がある場合はお預かりできません。)登所後の児童の体調不良の際は、保護者にお迎えにきていただきます。
- ・ 学校が定める出校停止の感染症にかかった場合には、必ずご連絡いただき、医師の許可があるまでは休ませてください。
- ・ インフルエンザ等で学級閉鎖、学年閉鎖になった場合、対象のクラス、学年の児童は登所できません。ご家族が罹患した場合は、集団生活であることをご理解のうえ、ご配慮ください。
- ・ 支援員は与薬はできません。持参される児童は自己責任のもと管理できるようご指導ください。
- ・ ゲーム機やおもちゃなど個人所有の玩具等は学童保育所に持ってくることを禁止します。
- ・ 児童が長期休業中もなるべく自分で登所できるよう、保護者の方で通学路の確認をお願いします。
- ・ 変更等が発生した場合は、速やかに届け出てください。
- ・ 学童保育所の運営に著しく支障をきたす場合は、退所していただくことがあります。



■ 利用者負担額（保育料）について

	退所方法	退所時間	金額
保育料	保護者によるお迎え	17:00	3,000 円/月
		17:30	4,000 円/月
		18:00	5,000 円/月
		18:30	6,000 円/月
	自主降所 (児童が保護者の責任のもと自分で帰宅)	3～10月 17:00 11～2月 16:30	3,000 円/月
	7月のみ	上記金額にプラス	1,000 円/月
	8月のみ	上記金額にプラス	3,000 円/月
	土曜保育		3,000 円/月
	★土曜保育(臨時利用)	1回毎	1,500 円/回
	★延長料金	申請のお迎え時間を超える場合の延長 ※18:30を超える延長はありません	500 円/回

★発生時にその場で支払い(おつりがでないようお支払ください)

実費	おやつ代	長期休業中の開所日数分	100 円/日
	保険代	4月のみ(途中入所は最初の月)	1,620 円/人
	その他実費	保護者会で決められた額	

(例Ⅰ) 17:00自主降所(7、8月以外)の場合

(町徴収分)

(受託者徴収分)

$$\begin{array}{r} 3,000 \text{ 円} \\ \hline \text{保育料} \end{array} + \begin{array}{r} 0 \text{ 円} \\ \hline \text{土曜保育料} \end{array} = \begin{array}{r} 3,000 \text{ 円} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{r} 0 \text{ 円} \\ \hline \text{おやつ代} \end{array} + \text{その他実費}$$

(例Ⅱ) 18:00お迎え、土曜日定期利用ありの場合

$$\begin{array}{r} 5,000 \text{ 円} \\ \hline \text{保育料} \end{array} + \begin{array}{r} 3,000 \text{ 円} \\ \hline \text{土曜保育料} \end{array} = \begin{array}{r} 8,000 \text{ 円} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{r} 0 \text{ 円} \\ \hline \text{おやつ代} \end{array} + \text{その他実費}$$

(例Ⅲ) 18:30お迎え、土曜日定期利用ありの7月分の場合

$$\begin{array}{r} 7,000 \text{ 円} \\ \hline \text{保育料} \end{array} + \begin{array}{r} 3,000 \text{ 円} \\ \hline \text{土曜保育料} \end{array} = \begin{array}{r} 10,000 \text{ 円} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{r} \text{夏期休業中の開所日数分} \\ \hline \text{おやつ代} \end{array} + \text{その他実費}$$

※おやつ代は、早い月に2ヶ月分一括で引落とします。

■ 生活保護を受給されている方について

生活保護を受給されている方は、収入認定の際に、就労収入から学童保育所の保育料が必要経費として控除されます。詳しくは、粕屋保健福祉事務所の地区担当員にお尋ねください。

■ 保育料等の納付について

保育料（運営に係る費用）と**おやつ代・保護者会費等**（実費に係る費用）は別々に徴収します。

また、口座振替日も別々になりますので、下に記載しております振替日をご確認ください。

なお、入退所が月の途中であっても、保育料等（おやつ代実費含む）の日割り計算は行いません。

保育料は、久山町による口座振替になります。「久山町口座振替依頼書(兼変更・解約届)」(3枚複写の様式)のご提出が必要です。お取扱い可能な金融機関は下記のとおりです。

保育料お取扱い可能金融機関：西日本シティ銀行、福岡銀行、粕屋農協、ゆうちょ銀行

ただし、ゆうちょ銀行の場合のみ、久山町口座振替依頼書の提出はゆうちょ銀行窓口(郵便局)となります。役場での受付はできません。また、登録に時間がかかることがありますので、お早目のご登録をお願いいたします。電子申請の場合は、口座振替依頼書を金融機関へご提出ください。

おやつ代・保護者会費・保険代等実費については、運営受託者による口座振替となりますが、お取扱いはこれまでどおり **粕屋農協のみ** となります。

電子申請の場合は、口座振替依頼書を学童保育所又は教育委員会（郵送可）にご提出ください。

□ 今年度の保育料及びおやつ代等実費の口座振替日について

月別	保育料 (原則月末)	額	おやつ代等実費 (原則3日)	額
4月	令和7年 4月30日 (水)		令和7年 5月7日 (水)	
5月	6月2日 (月)			
6月	6月30日 (金)			
7月	7月31日 (木)			
8月	9月1日 (月)		8月4日 (月)	
9月	9月30日 (火)		9月3日 (水)	
10月	10月31日 (金)		10月3日 (金)	
11月	12月1日 (月)		11月4日 (火)	
12月	12月25日 (木)		12月3日 (水)	
1月	令和8年 2月2日 (月)		令和8年 1月5日 (月)	
2月	3月2日 (月)		2月3日 (火)	
3月	3月31日 (火)		3月3日 (火)	

↑ 額の欄は各自で確認のためにご利用ください ↑

(留意事項)

- ・ 保育料と実費分で引き落とし日が違いますので、それぞれ前日までに残高をご確認いただき、窓口納付もしくは手渡しとしないようご配慮をお願いいたします。
- ・ 実費に関しては、4月分は手続きの関係上5月分と一緒に引き落としとなります。また、4月1日からの入所決定者は5月に保険料も一緒に引き落としとなりますのでご留意ください。

■ 保育料等の滞納について

月末(保育料)と3日(実費)に口座振替で引き落としができなかった場合、下記のとおりとなります。

保育料：町から納付書を送付しますので、**納付書に記載されている期限**までに金融機関で納入してください。

実 費：**当月20日まで**に学童保育所に保護者が持参してください。児童を介してのお預かりはできません。

(注：20日が学童保育所の閉所日の場合、直前の開所日までとします。)

ただし、実費の納入について20日までの手渡しでの支払いが4回目となった時点で、その月末で退所いただくことが保護者会での取決めです。また、保育料もしくは実費が一方でも2ヶ月以上の未納となった場合も同様とします。引き落とし前に、口座の残金の確認をお願いいたします。

なお、退所しても未納分の納付義務は継続しますので、必ず納入してください。

■ 学童保育所(放課後児童クラブ)の運営費について

学童保育所は、公費である委託料と受益者負担である保育料(利用者負担額)を合算して運営しています。運営費には、人件費・教材費・研修費・通信費・消耗品費・事務費・備品(遊具)代などが含まれています。学童保育所の運営費の割合について、国は利用者負担1/2(飲食費を含まない)・公費負担1/2という考え方を示しています。

☐ 飲食費(おやつ代)について

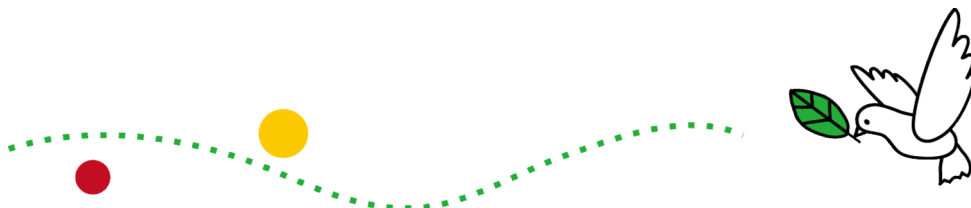
おやつ代やお楽しみ会のプレゼント代、児童の保険代などは運営費には含まれません。

プレゼント代やイベント時の交通費などその他実費については、保護者会で決められた額の支払いが別途発生します。

※ 学童保育所の運営は、みなさまにお支払いいただく保育料と税金で成り立っています。

口座振替により納付いただいておりますので、**確実な納付にご配慮**をお願いします。

また、おやつ代等実費についても同様です。**決められた期日までに必ず納入**くださいますようお願いいたします。

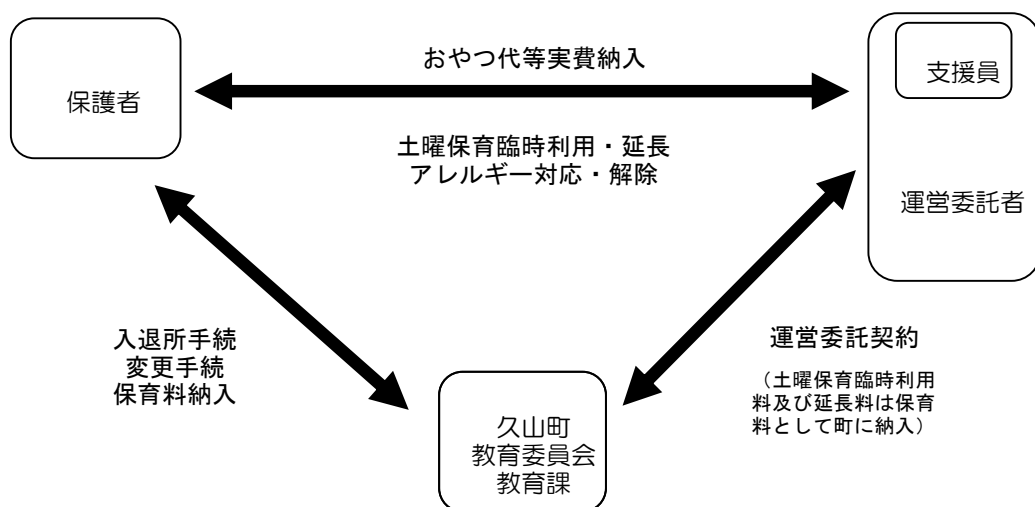


必要書類

	書類名	提出先
入 所	☐ 学童保育所入所申込及び申請書（兼児童台帳）	教育課
	☐ （別紙）誓約書	
	☐ 昼間家庭にいないことを証明する書類（父母等保護者それぞれ1枚ずつ提出） ・就労形態により様式がありますので申し出てください。 ・同年度に久山町認可保育所に入所申込書を提出されている場合は必要ありません。	
	☐ 土曜日保育の利用申請書（定期利用する場合申請書と同時に提出）	
	☐ 土曜日保育の利用申請書（臨時的に利用する場合にその都度提出）	学童保育所
口 座 振 替	保育料（運営に係る費用）	教育課 電子の場合は金融機関
	☐ 久山町口座振替依頼書（世帯で1枚提出）	
	おやつ代・保護者会費等（実費に係る費用）	教育課 電子の場合は学童保育所でも可
ア レ ル ギ ー	☐ 口座振替依頼書（粕屋農協）（継続入所でない場合は児童1人に1枚ずつ提出）	
	※ 該当児童のみ（申請時に申し出てください。） ☐ 学校生活管理指導票の写し（学校に提出する際、学童保育所にも提出） ・各小学校に提出するもの（したもの）をコピーして提出してください。	教育課
変 更	☐ 変更申請書（帰宅方法を変更する場合等提出）	教育課
	☐ 昼間家庭にいないことを証明する書類（勤務先等の変更があった場合提出）	
退 所	☐ 学童保育所退所届	教育課
	☐ 口座振替依頼書（粕屋農協）（解約用に1人につき1枚ずつ提出）	

※ アレルギーに関しては生命に係わることですので、必ず事前の申し出及び書類の提出をお願いします。

書類等の流れ



<その他>

● 篠栗町・久山町広域ファミリー・サポート・センター

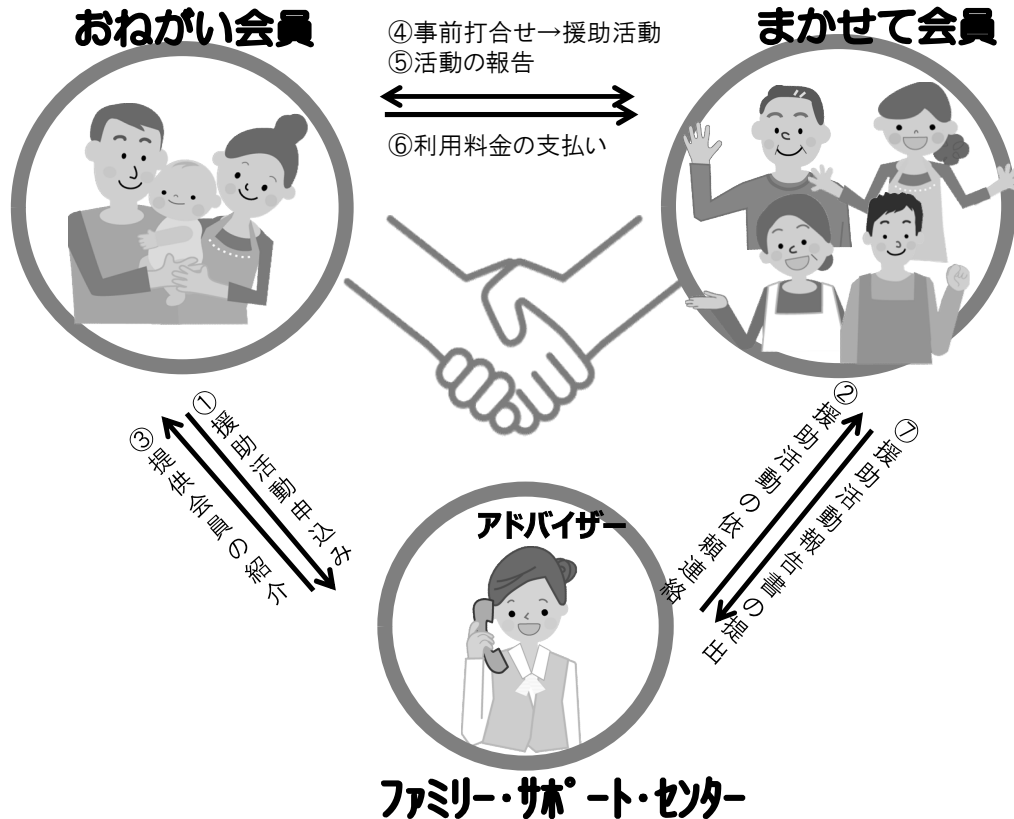
(2町広域事業)

ファミリー・サポート・センターとは、育児の援助を依頼したい人(おねがい会員)と育児の援助を提供する人(まかせて会員)の会員制の相互援助活動組織です。

会員は、センターを構成する構成員であり、援助活動は、おねがい会員とまかせて会員の自由意思に基づく有償ボランティア活動です。会員の活動がスムーズにつながるようファミリー・サポート・センターのアドバイザーがサポートします。

ご利用の際は、講習を受講したうえでの事前の会員登録等が必要です。

詳細については、広域ファミリーサポートセンターのアドバイザーもしくは役場福祉課にお尋ねください。



こんなとき

- ①保育所・幼稚園等への送迎②保育所・幼稚園・小学校帰宅後の預かり
③保護者が病院等へ行く時の預かり④リフレッシュしたいときの預かり
など（預かりの場合、原則まかせて会員宅での預かりとなります。）

利用料金

7時00分～19時00分（月～土曜）	600円 / 1時間
上記以外の時間（日・祝日等含む）	800円 / 1時間
☆自家用車で送迎がある場合（上記にプラス）	100円 / 1日

対象

原則生後6か月から小学6年生まで

開所日

月～金曜日 8:30～17:00

休業日

土・日・祝祭日、年末年始

アドバイザー

1名

問い合わせ先

広域ファミリー・サポート・センター	092-947-7581
篠栗町役場こども育成課	092-947-1372
久山町役場福祉課	092-976-1111

センター所在地

篠栗町社会福祉協議会
糟屋郡篠栗町中央1丁目9-2
(オアシス篠栗2階)

令和7年度久山町学童保育所入所申込及び申請書
(兼児童台帳)

記入例

久山町長 様

下記について、誓約書とともに関係書類を添えて、学童保育所入所申込及び申請いたします。
また、本申請書を児童台帳として運営主体及び保護者会と共有することに同意します。

令和 年 月 日

ふりがな
保護者氏名

ひさやま いちろう
久山 一郎

● 入所希望児童について

校 区	☒ 久原 ☐ 山田	行政区	☐ 上久原 ☐ 中久原 ☒ 下久原 ☐ 東久原 ☐ 猪野 ☐ 上山田 ☐ 下山田 ☐ 草場	
住 所	久山町大字 久原3632		降所方法	土曜定期利用
1	ふりがな 児童氏名	ひさやま じろう 久山 次郎	性 別	男
	生年月日	平成30年4月12日	7年度 の学年	1 年
	アレルギー等	・アレルギー ☐ 無 ☒ 有 (ピーナッツ) ☐ 無 ☐ 有 ()		
	ふりがな	性 別	☐ 自主降所 ☐ お迎え ()	
	生年月日	年 月 日	7年度 の学年	年
	アレルギー等	・アレルギー ☐ 無 ☐ 有 () ☐ 無 ☐ 有 ()		
3	ふりがな 児童氏名	性 別	☐ 自主降所 ☐ お迎え ()	
	生年月日	平成 年 月 日	7年度 の学年	年
	アレルギー等	・アレルギー ☐ 無 ☐ 有 () ☐ 無 ☐ 有 ()		

お迎えに来る方を記載してください

緊急連絡に対応できないことは想定していません。緊急連絡先は、確実に連絡が取れる番号を記載してください。また、優先順位も記載してください。

※ 土曜日保育の定期利用を「する」場合は、「土曜日

● 一斉連絡登録メールアドレス及び緊急連絡先

★必ず連絡がとれるものであること

登録メールアドレス			受信者
abcdefg @ hisayama.ne.jp			花子 (続柄) 母
優先順	電話番号	備考 (何かあれば記載)	受信者
1	090-****-**** ☒ 携帯電話 ☐ 勤務先		花子 (続柄) 母
2	092-***-**** ☐ 携帯電話 ☒ 勤務先		花子 (続柄) 母
3	090-****-**** ☒ 携帯電話 ☐ 勤務先	出なかったら自宅にかけてください (976-****)	桜 (続柄) 祖母
4	090-****-**** ☒ 携帯電話 ☐ 勤務先	遠方のため駆けつけられないが連絡は可能	一郎 (続柄) 父
5	06-****-**** ☐ 携帯電話 ☒ 勤務先	〃	一郎 (続柄) 父

● 入所を希望する理由

(児童が帰宅しても同居の者から保育を受けられない状態が6か月以上続く理由)

理 由	☒ 就労 ☐ 自営業 ☐ その他 ()
-----	---

(受付印)

(右欄)

● 家族について（本人以外で同住所の親族等全員を記載してください。）

保護者の場合は、同居していない場合（単身赴任等）も記載してください。

世帯の状況			☐ ひとり親世帯 ☐ 生活保護受給世帯		
児童との続柄	ふりがな		生年月日		勤務先名・学校名
	氏	名			
父	ひさやま 久山	いちろう 一郎	T・S・H・R	年 月 日	(株)〇〇 ※単身赴任中(大阪府)
母	〃	はなこ 花子	T・S・H・R	年 月 日	〇〇運送(有)
兄	〃	たろう 太郎	T・S・H・R	年 月 日	久原小学校5年
祖母	〃	さくら 桜	T・S・H・R	年 月 日	自営業
			T・S・H・R	年 月 日	
			T・		
			T・		

祖父母等が同居で18歳以上65歳未満の場合、父母と同様に昼間家庭にいない証明書の提出が必要です。65歳以上の場合は必要ありません。

● 自宅地図

自宅及び周辺の地図を簡単に記載してください。

(町使用欄)

○ 変更履歴

提出日	変更種別	変更内容	適用月	備考

誓 約 書

入所希望児童	ふりがな 児童氏名		ふりがな 児童氏名		ふりがな 児童氏名	
--------	--------------	--	--------------	--	--------------	--

久山町長 様

下記について、誓約します。

- ・ 申請のとおり時間及び決まりを厳守のうえ、学童保育所と自宅間の帰宅途中における事故等につきましては保護者において責任を持ち、他の児童、保護者、指導員及び保護者会並びに町に一切ご迷惑はかけません。
- ・ 児童に学童保育所の決まりを守らせるよう保護者として指導します。
- ・ 急な事情での欠席やその日限りの変更等は必ず学童保育所に事前連絡をいたします。
- ・ 学童保育所への入所理由について、6か月以上継続することを証明します。
- ・ 学童保育時間に子どもの発病・その他事故等の責任について、指導員の重大な過失、または故意によるものでなければ、指導員に対してその一切の責任を問いません。
- ・ 家庭状況等や降所方法に変更があった場合は、速やかに届け出ます。
- ・ 緊急連絡には必ず応じます。
- ・ 虚偽の届出をした場合や必要書類を提出しない場合、また、保育料(利用者負担額)等の支払いを滞納した場合は、退所させられても異議は申立てません。

令和 年 月 日

ふりがな
保護者氏名

きょうだい児に、久山町認可保育所入所申込み
がある方のみ、必ず記載してください。

- 同年度の久山町の認可保育所入所申込みの際に就労証明等を提出している方

「昼間家庭にいないことを証明する書類」については、久山町の認可保育所入所申込時に提出しているとおり相違ないことを誓約し、学童保育所入所申請に係る書類として審査されることに同意します。

令和 年 月 日

ふりがな
保護者氏名

記入例

土曜日保育の利用申請書

下記について、久山町学童保育所入所申込及び申請書と併せて申請いたします。

令和 年 月 日

ふりがな ひさやま いちろう
保護者氏名 久山 一郎

連絡先（携帯電話等）

● 入所児童について

↓○にもチェックを入れてください

ふりがな 児童氏名	ヒサヤマ 久山	ジロウ 次郎	☒ 定期利用	定期利用の場合、基本的には毎土曜の利用を想定しています。 お休みされる場合は、必ず学童保育所に保護者の方が伝えてください。
学年	1	性別 ☒ 男 ☐ 女	☐ 臨時利用（令和	
ふりがな 児童氏名			☐ 定期利用	
		☐ 男 ☐ 女	☐ 臨時利用（令和 年 月 日）	
		☐ 男 ☐ 女	☐ 定期利用	
		☐ 男 ☐ 女	☐ 臨時利用（令和 年 月 日）	

● 降所時間等

※ お迎えのみ。自主降所はできません。

お迎え 時 間	17時00分	迎えに 行く者 の氏名	久山 桜	児童と の続柄	祖母
------------	--------	-------------------	------	------------	----

● 緊急連絡先

※必ず連絡のとれる電話番号を記載してください

児童と の続柄	ふりがな 氏 名	年齢	勤務先等の名称	緊急連絡先 (職場・携帯番号等)	
母	ヒサヤマ 久山	ハナコ 花子	30	〇〇運送(有)	職：092-***-**** 携：090-****-****
祖母		サクラ 桜	62	〇〇化粧品(自営)	自宅：092-***-**** 携：090-****-****
父		イチロウ 一郎	34	(株)〇〇 ※単身赴任中(大阪府)	職：092-***-**** 携：090-****-****

※ 臨時的に利用する場合、希望する日の直前の木曜日までに利用料金の1,500円を封筒に入れたものを添えて、学童保育所の指導員に直接提出してください。

＊ 自営業の方は裏面の（証明様式②）をご使用ください。

（証明様式①）

記入例

就労・復職（予定）・育児休業証

父、母それぞれ
1枚ずつの提出

【保護者記入欄】

就労者氏名	久山 一郎	年齢 (4/1時点)	34 歳	児童から見た続柄	父
通勤時間 (片道)	15 分	通勤方法	徒歩・自転車・公共交通機関・自家用車 その他 ()		

【事業所記入欄】

以下の事項について、証明します。

令和 年 月 日 事業所所在地 福岡市中央区〇〇〇〇

事業所名 〇〇建設株式会社

事業主名 丸山 丸男

(記入担当者名 久原 TEL 092-976-2463)

※必要に応じ、記載内容について問い合わせることがあります

■就労 □就労予定・復職予定 □育児休業取得中

就労・復職	採用(予定)年月日	□昭和 ■平成 21 年 6 月 6 日 □令和	業務内容	営業職
	復職(予定)年月日	令和 年 月 日	就労形態	■正規 □契約 □パート □嘱託 □臨時 □派遣 □その他 ()
	雇用期限 ※ある場合のみ	令和 年 月 日	(更新の可能性)	□有 □無 □未定 →有の場合 () か月更新
	実際の勤務地 (住所)	大阪府大阪市〇〇〇〇		
	勤務時間 ※休憩時間を含む	■定時 ※休憩含む労働契約上の時間 平日 9 時 00 分から 18 時 00 分まで 1日あたり 9 時間 土曜日 時 分から 時 分まで 1日あたり 時間 その他 時 分から 時 分まで 1日あたり 時間 □不規則(シフト制) ※パターンを記載してください。シフト表添付可。 ① 時 分から 時 分まで 1日あたり 時間 ② 時 分から 時 分まで 1日あたり 時間 ③ 時 分から 時 分まで 1日あたり 時間		
	1か月の就労日数(平均)	平均 20 日	1週間の就労時間(平均)	平均 45 時間 ※正規の休憩は含むが、時間外勤務等は含まない
通常就労日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 □不定 □シフト □その他 ()	事業主との親族関係	□有 ■無 →有の場合 続柄:	
育児休業	産前産後休暇取得中	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで		
	育児休業期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで		
	復職予定日	令和 年 月 日	※被雇用者が記入した場合や虚偽の記載は無効です (問い合わせ先) 久山町教育委員会教育課092-976-1111	

＊ 雇用されている方は裏面の（証明様式①）をご使用ください。

（証明様式②）

記入例

自営業（内職）申立書

【保護者記入欄】

就労者氏名	久山 桜		年齢 (4/1時点)	62 歳	児童から見た続柄	祖母
通勤時間 (片道)	0 分	通勤方法	徒歩・自転車・公共交通機関・自家用車 その他（ ）			

【事業所記入欄】

以下の事項について、証明します。

令和 年 月 日 事業所所在地 糟屋郡久山町大字久原3632

事業所名 さくら化粧品販売

事業主名 久山 桜

(記入担当者名 猪野 Tel 092-976-2463)

※必要に応じ、記載内容について問い合わせることがあります

自営業（農業等含む）	事業所名 (屋号等)	さくら化粧品販売	事業主名	久山 桜																																																																							
	事業開始 年月日	☐ 昭和 ☒ 平成 24 年 2 月 2 日 ☐ 令和	事業主との 関係	☒ 本人 ☐ 配偶者 ☐ 親族（続柄： ） ☐ その他（ ）																																																																							
	従業員数	1 人(うち親族 1 人)	事業の場所	☐ 自宅 ☐ 自宅外事業所 ☒ その他（顧客宅及び自宅）																																																																							
	事業内容	化粧品販売																																																																									
	(添付書類)	※事業内容及び就労状況がわかる書類を添付してください（添付不足の場合就労の確認ができません） (経営者)営業許可証、開業届等、(経営者以外の従事者)確定申告書、源泉徴収票、給与明細書等																																																																									
	勤務時間 ※休憩時間を含む	平日 10 時 00 分から 19 時 00 分まで 1日あたり 9 時間 土曜日 12 時 00 分から 21 時 00 分まで 1日あたり 9 時間 その他 時 分から 時 分まで 1日あたり 時間 ※パターンを記載してください。シフト表添付可。 <table border="1"> <tr> <td>6時</td><td>7時</td><td>8時</td><td>9時</td><td>10時</td><td>11時</td><td>12時</td><td>13時</td><td>14時</td><td>15時</td><td>16時</td><td>17時</td><td>18時</td><td>19時</td><td>20時</td><td>21時</td><td>22時</td><td>23時</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td><td colspan="2">←</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">←</td><td colspan="2">仕事</td><td colspan="2">←</td><td colspan="2">家事</td><td colspan="2">←</td><td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td><td colspan="2">(土曜日)</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">←</td><td colspan="2">仕事</td><td colspan="2">←</td><td colspan="2">休憩</td><td colspan="2">←</td><td colspan="2">仕事</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(例)</td><td colspan="2">←</td><td colspan="2">仕事</td><td colspan="2">←</td><td colspan="2">家事</td><td colspan="2">←</td><td colspan="2">休憩</td><td colspan="2">←</td><td colspan="2">仕事</td> </tr> </table>			6時	7時	8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時	20時	21時	22時	23時			←				←		仕事		←		家事		←						(土曜日)				←		仕事		←		休憩		←		仕事		(例)		←		仕事		←		家事		←		休憩		←		仕事
6時	7時	8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時	20時	21時	22時	23時																																																										
		←				←		仕事		←		家事		←																																																													
		(土曜日)				←		仕事		←		休憩		←		仕事																																																											
(例)		←		仕事		←		家事		←		休憩		←		仕事																																																											
1か月の 就労日数 (平均)	平均 16 日	1週間の 就労時間 (平均)		平均 36 時間																																																																							
通常 の 就労日	☐ 月 ☒ 火 ☒ 水 ☐ 木 ☒ 金 ☒ 土 ☐ 日 ☐ 不定 ☐ シフト ☐ その他（ ）																																																																										

シフト表を添付する場合、申込日直近の月分を添付してください。

※虚偽の記載は無効です

(問い合わせ先) 久山町教育委員会教育課092-976-1111

変更申請書

(受付記載欄)

月 日から変更

下記について、入所申込み時の誓約書と併せて申請いたします。

令和 年 月 日

ふりがな

保護者氏名

連絡先（携帯電話等）

● 入所児童について

ふりがな 児童氏名		性 別		生 年 月 日	平成 年 月 日
		学 年	年		

● 変更内容

○ 降所方法及び時間

☐ お迎え → 自主降所	・ 3月～10月 → 17時	・ 11月～2月 → 16時30分
☐ 自主降所 → お迎え	迎えに行く者の氏名	(続柄) 時間 ☐ 17時 ☐ 17時30分 ☐ 18時 ☐ 18時30分
☐ お迎え (時間変更) → お迎え	迎えに行く者の氏名	(続柄) 時間 ☐ 17時 ☐ 17時30分 ☐ 18時 ☐ 18時30分
☐ 土曜保育の定期利用の解除		

○ 住所

新住所	
-----	--

○ 家族の構成等

児童との続柄	ふりがな 氏 名	生年月日	職業・学校名	緊急連絡先 (携帯番号等)
		T.S H.R . .		
		T.S H.R . .		
		T.S H.R . .		
		T.S H.R . .		
		T.S H.R . .		
		T.S H.R . .		

○ 入所を希望する理由 (児童が帰宅しても同居の者から保育を受けられない状態が6か月以上続く理由)

理 由	
-----	--

※ 「昼間家庭にいないことを証明する書類」を変更のあった方の分提出してください。

記入例**学童保育所退所届**

久山町長 様

このたび、（ ）小学童保育所を退所させたいので、届け出ます。

令和 年 月 日

住 所 糟屋郡久山町

ふりがな
保護者氏名

連絡先（携帯電話等）

● 入所児童について

ふりがな 児童氏名		性 別		退 所 希 望 日	令和 年 月 日
		学 年	年		
ふりがな 児童氏名		性 別		退 所 希 望 日	令和 年 月 日
		学 年	年		
ふりがな 児童氏名		性 別		退 所 希 望 日	令和 年 月 日
		学 年	年		

● 退所願を提出する理由

理 由	(例)
	・ 留守番が可能なため ・ 家庭保育が可能なため

※ 退所を希望する月の20日までに教育委員会教育課までご提出ください。

(1～3月(3月31日の年度末含む)退所の場合は、1月20日まで)

※ 口座振替依頼書【解約】(※農協様式)と一緒にご提出ください。

保育料分

3枚複写（3枚すべてに金融機関に届け出されている印鑑での押印が必要です）

※ 電子申請でも提出が必要です。電子申請の場合は金融機関へご提出ください。

※ きょうだい同時入所の場合は世帯で1枚提出してください。（原則、児童1人に1枚）

年 月 日																									
久山町口座振替依頼書（兼変更・解約） 〔自動払込利用申込書〕 金融機関																									
久山町長 様																									
私が久山町に納める町税等を下記の預貯金口座から口座振替（自） したいので記載の約定を確認のうえ依頼します。																									
納付義務者	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">住所</td> <td colspan="3">〒</td> </tr> <tr> <td>フリガナ</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3" style="text-align: center;">(大・昭・平 年 月 日生)</td> </tr> </table>	住所	〒			フリガナ				氏名					(大・昭・平 年 月 日生)										
住所	〒																								
フリガナ																									
氏名																									
	(大・昭・平 年 月 日生)																								
金融機関名	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">銀行 農協 ゆうちょ銀行</td> <td style="width: 40%;">本・支店 本・支所 出張所</td> <td style="width: 30%;">いずれかを○で囲んでください 新規 変更 追加 解約</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(ゆうちょ銀行を指定の場合は不要)</td> <td style="text-align: center;">※ゆうちょ銀行は新規のみ</td> </tr> </table>	銀行 農協 ゆうちょ銀行	本・支店 本・支所 出張所	いずれかを○で囲んでください 新規 変更 追加 解約	(ゆうちょ銀行を指定の場合は不要)		※ゆうちょ銀行は新規のみ																		
銀行 農協 ゆうちょ銀行	本・支店 本・支所 出張所	いずれかを○で囲んでください 新規 変更 追加 解約																							
(ゆうちょ銀行を指定の場合は不要)		※ゆうちょ銀行は新規のみ																							
口座名義人	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">住所</td> <td colspan="3">〒</td> </tr> <tr> <td>フリガナ</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>金融機関へ届出印</td> <td>3枚とも印</td> <td>電話番号</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>自宅 ()</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>連絡先 ()</td> </tr> </table>	住所	〒			フリガナ				氏名					金融機関へ届出印	3枚とも印	電話番号				自宅 ()				連絡先 ()
住所	〒																								
フリガナ																									
氏名																									
	金融機関へ届出印	3枚とも印	電話番号																						
			自宅 ()																						
			連絡先 ()																						
ゆうちょ銀行以外の金融機関（又は銀行）又はゆうちょ銀行のどちらか一方に記入してください。	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">預金口座種別</td> <td style="width: 10%;">1. 普通</td> <td style="width: 10%;">2. 通座</td> <td style="width: 50%;">預金口座番号</td> </tr> <tr> <td>ゆうちょ銀行</td> <td>通帳記号</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>通帳番号</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	預金口座種別	1. 普通	2. 通座	預金口座番号	ゆうちょ銀行	通帳記号	1	0		通帳番号														
預金口座種別	1. 普通	2. 通座	預金口座番号																						
ゆうちょ銀行	通帳記号	1	0																						
	通帳番号																								
(右ヅメでご記入ください)																									
口座振替（自動払込）にて納付する種目	種別コード	種 目（該当に○印）	取扱（払込）開始時期	払込日	納付方法（どちらかに○印）	担 当 課																			
	35	町県民税	年度 期 末 日		1. 期別納付 2. 一括納付	税務課																			
	35	固定資産税	年度 期 末 日		1. 期別納付 2. 一括納付	税務課																			
	35	軽自動車税	年度 期 末 日			税務課																			
	35	国民健康保険税	年度 期 末 日			町民生活課																			
	28	後期高齢者医療保険料	年度 期 末 日			町民生活課																			
	22	水道使用料・下水道使用料	年度 月 末 日	水栓番号 ()		上下水道課																			
	25	町営住宅使用料	年度 月 末 日			経営企画課																			
	22	東陽台上水道・下水道使用料	年度 月 末 日			経営企画課																			
	30	保育料（学童保育所）	年度 月 末 日	対象児名		健康福祉課																			
30	保育料（保育園）	年度 月 末 日	対象児名		健康福祉課																				
30	保育料（幼稚園）	年度 月 末 日	対象児名		教育課																				
30	保育料（幼稚園預かり保育）	年度 月 末 日	対象児名		教育課																				
種目コード	1 6 6	払込先加入者名	久山町役場		金融機関コード																				
		払込先口座番号	01710-1-18011		支店コード																				
個人コード					受付欄																				
					取扱店日附印																				

不備返却事由（ゆうちょ銀行は除く）

1. 預（貯）金取引なし
2. 記載事項等相違
口座番号、口座名義
3. 印鑑相違
4. その他 ()

※振替日（払込日）が土・日・祝日の場合は翌営業日
(ゆうちょ銀行をご指定の場合は自動払込み規定が適用されます。)

※ 児童1人につき1枚の提出が必要です。(解約時も同様です。)太枠部分を記入してください。

※ 電子申請でも提出が必要です。学童保育所又は久山町教育委員会(郵送可)へご提出ください。

保護者→学校→取りまとめ店→取扱店

校納金口座振替依頼書

年 月 日

粕屋農業協同組合 御中

在所児童で継続申請
の場合は提出不要で
す。

印紙貼付
(第17号文書)
解約の場合不要

(新規・変更・解約)
↑
該当のものを○で
かこんでください。

学校名は久原小学童
または山田小学童と
記入してください。

取りまとめ店

組別編成および出席番
号別編成を要する学校
のみご記入ください。
なお、上記編成をする
学校は事前に当組合へ
お届けください。

学校名	種別	①学校番号	②入学年度	③生徒番号	④学年	振替金額	学校が指定する金額	組	出席番号
支所名	店番	科目(いづれかに○印)	口座番号		振替開始月または変更・解約月				
お	住	普通1・当座2			年 月 分 から				
取	貯	(電話)							
引	氏	お届印							
生徒氏名	フリガナ	氏名							

支店名にはJA粕屋の店舗を記入してください。
久原支所(店番151)と山田支所(店番152)
に変更となっています。
記入の際は口座番号などお間違えの無いよう

《記入上のご注意》

- 1 太枠内をご記入ください。
- 2 太枠外は、学校側でご記入ください。
- 3 幼稚園、保育園の場合、学年欄④には卒園年度をご記入ください。
- 4 フリガナは濁点、半濁点も一字として左づめで、数字は右づめでご記入ください。
- 5 預金者氏名および生徒氏名のフリガナは姓と名の間を一字分あけてく

1枚目と3枚目に金融機
関に届け出されている印
鑑での押印が必要です。

学校が指定する納入金を口座振替の方法により支
のうえ依頼します。

記

1. 私が支払うべき納入金を、上記記載の内容により指定口座から引落とし、払込んでください。
2. 貯金の引落としにあたっては、当座勘定規定または貯金規定にかかわらず、小切手の振出または貯金通帳および貯金払戻請求書の提出はいたしませんので、貴組合所定の方法により引落してください。
3. 指定貯金口座の残高が、振替日において納入金額に満たないときは、私に連絡することなく、学校に通知されてもさしつかえありません。
4. この契約は、貴組合が必要と認めた場合には、私に通知することなく解除されても異議はありません。
5. この貯金口座振替について紛議が生じても、貴組合の責によるものを除き、貴組合にはいっさいご迷惑をかけません。

取扱店
検 印
照合者印

校納金口座振替依頼票

■ 久原校区

久原小学童保育所 A（ひばりクラブ A） TEL 092-976-0126

久原小学童保育所 B（ひばりクラブ B） TEL 092-976-1551



■ 山田校区

山田小学童保育所（ひまわりクラブ） TEL 092-976-0191



■ 設置者（入退所に関すること、施設に関すること、保育料に関すること）

久山町教育委員会 教育課学校教育係 TEL 092-976-1111

■ 運営受託者（指導員・保育内容に関すること、おやつ等実費に関すること）

シダックス大新東ヒューマンサービス(株) TEL 092-738-1852