

タイムスケジュール表

記入日 _____ 年 月 日

裏面の注意事項をよく読み、事実に相違なく記入してください。

住 所		保 護 者 名	
児 童 名		児童との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他 ()

要 件	<input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> その他 ()
-----	--

該当の要件について、一週間のタイムスケジュールを下記のとおり申し出ます。

	月	火	水	木	金	土	日	
6:00								6:00
7:00								7:00
8:00								8:00
9:00								9:00
10:00								10:00
11:00								11:00
12:00								12:00
13:00								13:00
14:00								14:00
15:00								15:00
16:00								16:00
17:00								17:00
18:00								18:00
19:00								19:00
20:00								20:00
21:00								21:00
22:00								22:00
23:00								23:00
0:00								0:00

備 考	※上記内容以外に特記事項がある場合に記載してください。
-----	-----------------------------

(裏面あり)

●申出にあたっての注意事項

- ・住所、保護者名、児童名を記入し、児童との続柄、要件欄にチェックを入れ、記入例を参考に平均的な一週間のタイムスケジュールをできるだけ詳細に記入してください。
- ・鉛筆、消せるボールペン等で記入されたものは無効です。
- ・修正ペン、修正テープによる修正は無効です。訂正の際は二重線を引き、訂正印を押印してください。
- ・申出は事実と相違なく行ってください。
内容が事実と異なる場合は、利用中の保育の実施解除や入所内定の取消、施設等利用給付認定の取消（保育の無償化の対象外）となります。
- ・申出を行った後、申出内容に変更点がある場合は、速やかに申告してください。

記入例

例	自営業	内職	介護・看護	就学	別の曜日と同様の場合	休日		
	月	火	水	木	金	土	日	
6:00								
7:00	通勤	家事	家事	通学	○曜日と同様	休日		
8:00	始業準備							
9:00	業務	内職		対面授業				
10:00								
11:00								
12:00	休憩	休憩	介助	帰宅				
13:00								
14:00			(うち1時間休憩)					
15:00	業務	内職		オンライン授業				
16:00								
17:00				休憩				
18:00	片付け	家事	家事	家事				
19:00	帰宅							
20:00			介助	課題				
21:00								
22:00								
23:00								
0:00								