

保護者各位

社会福祉法人 西宮市社会福祉協議会  
育成センター事業課

## 西宮市立留守家庭児童育成センター 平成23年度(2011年度) ご利用案内



### <新規申請用>

留守家庭児童育成センターは、小学校1～3年生(障害のある場合は6年生まで)で、労働等により昼間、家庭に保護者がいない児童に、放課後や夏休み等の長期休業期間中、適切な遊び及び生活の場を提供し、健全な育成を図るため、市が実施している事業(施設)です。西宮市社会福祉協議会(社協)他が指定管理者として管理し、各育成センターに設置している運営委員会と地域との連携を図りながら、運営にあたっています。

育成センターの利用を希望される方は、関係書類を添えて申請して下さいようご案内いたします。

ご利用案内をよくお読みいただき、ご理解のうえ手続きいただきますようお願いいたします。

#### 1. 利用の要件

育成センターを利用できる児童は、児童の保護者のいずれもが次の(1)～(5)いずれかの要件を備えていて、当該児童を健全育成することができないと認められる場合で、かつ、同居の親族その他の者【注1】が当該児童を健全育成することができないと認められる場合【注2】に限られます。

- (1) 昼間に居宅外での労働を常態としていること。【注3】
- (2) 昼間に居宅内で、当該児童と離れて日常の家事以外の労働を常態としていること。
- (3) 産前産後それぞれ8週間以内であること。(出産予定日は産前期間に含めます。)

**※利用可能期間は産前8週の属する月から産後8週の属する月まで、育児休業中は利用できません。**

- (4) 病気にかかり、もしくは負傷し、1ヶ月以上の入院治療が必要であること。
- (5) その他、上記と同様の状態と認められる場合。

【注1】「同居の親族その他の者」とは「平成23年4月1日現在20歳以上65歳未満」の方をいいます。

【注2】保護者以外の20歳以上65歳未満の方と同居されており、その方が児童を家庭で育児できない理由(入院中、同居の親族の介護をしている等)がある場合は、事情を客観的に証明する書類を添付して下さい。

【注3】「労働を常態としていること」とは、労働時間および日数が次の①～③の全てを満たしていることをいいます。

- ① 1日4時間以上(※)勤務 ② 1ヶ月のうち半月以上勤務 ③ 月曜から土曜の間に4日以上勤務  
(※ただし、勤務終了時間が午後2時以前又は勤務開始時間が午後4時以降の場合を除きます)

変則勤務のため利用要件が判断しにくい場合は、勤務時間(シフト)等を詳しく明記のうえ添付して下さい。  
様式は問いません。

#### 2. 利用時間等

育成センターの利用時間は、つぎのとおりです。

- (1) 小学校の授業日……………下校時から午後5時又は7時まで
- (2) 運動会等学校行事のある土曜日……………下校時から午後5時まで
- (3) 小学校の休業日(土曜日)……………午前8時30分から午後5時まで
- (4) 小学校の休業日(春季・夏季・冬季休業日、創立記念日、学校行事による振替日など)  
〈ただし土曜日を除く〉……………午前8時30分から午後5時又は7時まで
- (5) 利用できない日……………日曜日・祝日・年末年始(12/29～1/3)

※下記条件にて午後5時から午後7時までの延長利用が可能（土曜日を除く）です。

- ・延長利用にあたって別途料金がかかります。
- ・保護者等の「お迎え」が必要条件となります。

延長利用を希望される方は、通常の利用申請書に加えて『延長利用申請書兼誓約書』を提出して下さい。

※長期休業期間（春季、夏季及び冬季休業）のみの利用については、別途『長期休業（春・夏・冬休み）ご利用案内』がございます。なお、次のとおり利用申請受付期間が通常利用とは異なりますのでご注意下さい。

春休み：H23.1/21(金)～2/18(金)、夏休み H23.5/23(月)～6/20(月)、冬休み H23.10/21(金)～11/18(金)

※**育成センターへは、児童の自主登所・降所になりますので通所途上の安全面については各自でご配慮をお願いします。（ただし、延長利用の降所時は除きます。）**

### 3. 費用等（育成料・実費徴収金）

(1) 育成料は西宮市が徴収します。（原則、口座振替で徴収）

1人当たりの育成料は月額8,200円、延長加算は月額3,000円です。（日割り計算はされません。）

◇口座振替申込書は利用決定後、市から送付されます。後日お送りする育成料の決定通知書に同封されますので、金融機関に口座振替申込書を持参し、口座振替の手続きを行なって下さい。

※口座振替手続き完了までは、納付書による納付となります。

◇口座引落日は毎月15日（当月引落し）です。金融機関が休業日の時は翌営業日になります。

◇口座振替分の領収書は発行されませんので、振替の確認は預金通帳をお願いいたします。

◇利用開始後は辞退届の提出がない限り、1ヵ月間全くご利用のない場合も育成料は徴収されます。

◇育成料に関するお問合せは、西宮市児童・母子支援グループ TEL(0798)35-3659まで

(2) **実費徴収金(月額2,500円)は、平成23年度から育成センター事業課が口座振替により徴収いたしますので、口座振替手続用紙を申請時に提出して下さい。保護者様の振替手数料の負担はありません。**実費徴収金とは、各育成センターで育成活動の一環として必要な日々のおやつ代および行事費のことです。日割り計算はいたしません。

### 4. 利用できる定員

別表でご確認下さい。利用申請児童数が定員を超えた場合は、お待ちいただく場合があります。

### 5. 利用申請の受付

受付期間中に育成センター事業課へ郵送またはご持参下さい。ファックスでの送信は受付いたしかねます。郵送の場合は、不備のない書類が到着した時点で受付となります。提出期限を厳守し、記入に際しては誤りのないよう、ご注意下さい。なお、各育成センターでは受付を行なっておりません。

☆第一次 受付期間——平成23年1月4日(火)から平成23年1月31日(月)まで

☆第二次 受付期間——平成23年2月1日(火)から平成23年2月28日(月)まで

☆第三次 受付期間——平成23年3月1日(火)から平成23年3月18日(金)まで

受付は、月曜から金曜の午前9時から午後5時までです。土曜・日曜・祝日は受付を行ないません。

書類不備により返却し、締切日までに再受付ができない場合や、締切日当日の消印があっても到着していない場合は次回の受付となります。また、申請書提出後に転居等で別の育成センターの利用を希望される場合は、再度申請手続きが必要となり、再手続き時に改めて受付を行なうこととなります。

平成23年3月19日は土曜日のため受付は行ないませんので、ご注意下さい。郵便も18日必着です。

なお、3月19日以降は、利用開始を希望する月の前月20日（20日が土日祝日の場合は直前の平日）までに申請が必要です。※長期休業期間（春・夏・冬休み）のみの利用については申請受付期間が異なります。

受付期間（一次～三次）中および平成23年3月19日以降に利用申請児童数が定員を超えても、引き続き受付は行ないませんが、待機扱いとなり、利用希望開始月からのご利用はできない場合があります。

申請書の用紙は社協ホームページ（<http://www.n-shakyo.jp/>）からもプリントアウトが可能です。

浜脇・用海育成センターの受付は行なっておりませんので、ご注意下さい。

6. 利用申請に必要な書類 ※(1)～(4)は全員共通、かつ児童1人につき1部ずつ必要です。

- (1) 「利用申請書表紙」 提出書類に不備がないかをチェックした上で、本書も提出して下さい。  
(2) 「利用許可申請書」 児童1人につき1部必要です。裏面も必ず記入して下さい。

**兄弟姉妹が育成センターを利用している又は利用予定の場合は、必ず家族の状況欄にご記入下さい。  
兄弟姉妹の記入もれがあると、育成料の減免ができない場合があります。**

- (3) 「誓約書」 文面をよくお読みいただき、署名押印して下さい。  
(4) 「アプラス預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」 別紙案内をご確認下さい。  
(5) 保護者等の「勤務証明書」 (申請前1カ月以内に証明されたもの)

所定の用紙で両親、同居の親族(保護者以外の20歳以上65歳未満の方)それぞれ必要です。勤務先で証明をもらって下さい。(児童が2人以上の場合、1通は原本、2通目からコピー可)

\*自営業の方は、ご自身で記入して下さい。

\*採用予定の方は「採用予定者」として、その会社で勤務証明をもらって下さい。申請時に育児休業中で利用開始希望月から復職される方は、勤務証明書の《育児休業取得期間》の欄に日付を記載してもらって下さい。いずれも就労・復職3ヶ月後に「勤務証明書」の再提出が必要です。

\*長期出張・派遣(国内・海外)等の場合は、雇用元の事業主にて「就業中」の証明を添付して下さい。なお、勤務場所所在地は現在就業している企業の所在地をご記入下さい。

\*勤務証明書が準備できない場合は、利用申請書の受付はいたしません。

- (6) 「育成料減免申請書」 育成料の減免を希望される方は必要です。

平成22年度の市・県民税(住民税)が、西宮市で課税されている場合は「育成料減免申請書」のみ必要です。西宮市以外で課税されている場合(平成22年1月1日現在、西宮市以外にお住まいだった方)は、市・県民税の22年度課税証明書(21年分所得に基づく市・県民税額のわかる書類※源泉徴収票ではありません)を添付して下さい。生活保護世帯の方は、生活保護証明書(コピー可)又は生活保護受給証の写しの提出が必要です。平成22年度の市民税所得割額が世帯全員分合算して12万円未満の場合は、育成料8,200円及び延長加算3,000円が次のとおり減免されます。  
※兄弟姉妹で利用される場合は、育成料のみ第2子目以降の児童は第1子の1/2が減額されます。

世帯の所得区分	育成料	延長加算
生活保護世帯・市民税所得割非課税世帯で母子・父子世帯の場合	0円	0円
市民税所得割非課税世帯	2,000円	3,000円
市民税所得割額 6万円未満	4,100円	3,000円
市民税所得割額 6万円以上12万円未満	6,100円	3,000円

- (7) 「延長利用申請書 兼 誓約書」 午後7時までの延長利用を希望される方は必要です。

- (8) その他の書類 利用申請される方の状況に応じて必要な書類があります。

\*母親が産前産後期間中(「1. 利用の要件」の(3))の場合は、出産(予定)日のわかる書類を添付して下さい。利用可能期間は産前8週の属する月の1日から産後8週の属する月の末日までとなります。母親以外の方(父・同居の親族等)については「勤務証明書」等の利用要件を証明する書類が必要です。なお、産後8週間終了後に、すぐ復職する予定があり、引き続き育成センターの利用を希望される場合は、「勤務証明書」もあわせて提出して下さい。この場合、復職後3ヵ月以内に就労実績の記載された「勤務証明書」の提出が必要になります。

\*利用する児童に障害がある場合は、1年生から6年生まで利用していただけます。申請の際には、療育手帳または身体障害者手帳の写しを必ず添付して下さい。手帳を保持されていない場合は、特別支援学級または特別支援学校に在籍されていることが条件になります。

7. 利用の許可

ご提出いただいた利用許可申請書等に基づき保護者の勤務状況や家族の状況を総合的に判断し、受付期間

ごとに選考いたします(各受付期間内においては、先着順ではありません)。利用申請児童数が定員を超えた場合は待機扱いになる可能性があります。利用許可・不許可通知等は、次の日程で保護者宛送付の予定です。

☆第一次・二次受付分(受付期間 1/4~1/31、2/1~2/28) ——平成23年3月上旬

☆第三次受付分(受付期間 3/1~3/18) ——平成23年3月下旬

★平成23年3月19日以降到着分 ——毎月、利用開始月の前月下旬

新規に利用申請される方(新1年生含む)・前年度から継続で申請の方(新2・3年生等)いずれの場合も、利用許可期間は最長で申請された年度の年度末(H24.3/31)までとなります。毎年度、申請が必要です。

## 8. その他の注意事項

- (1) 提出書類の記入もれ、添付書類等のもれにご注意下さい。もれのある場合は書類不備となり、受付ができません。
- (2) 申請内容が事実と異なる場合は申請を無効とし、利用開始後であっても利用の許可を取り消すこともあります。
- (3) 申請内容に変更が生じた場合は、その都度すみやかに、「申請事項変更届」・「勤務証明書」等に必要事項を記入のうえ、育成センター事業課へ提出して下さい(郵送もしくは持参)。
- (4) 利用開始後、延長利用・育成料減免を追加申請する場合は、20日締切、翌月から適用となります。
- (5) 利用決定許可通知書を受け取ってから、利用開始日までに利用を中止される場合は、利用開始日の前日(必着)までに、「利用申請取下げ届出書」を育成センター事業課へ提出して下さい。
- (6) 利用開始後に利用を中止(=利用辞退)される場合は、辞退される月末までに、「利用辞退届」を育成センター事業課へ提出して下さい。延長利用を中止される場合も同様に中止届の提出が必要です。
- (7) 「利用申請取下げ届出書」・「利用辞退届出書」の提出がない場合は在籍しているとみなされ、育成料等が徴収されますのでご注意ください。また、(3)~(6)の各書類は、各育成センターでは受付(お預かり)いたしませんのでご注意ください。※用紙をお渡しすることはできます。
- (8) すでに兄弟等が利用されており、その育成料が未納である場合は、至急、納付して下さい。支払いが困難等の場合は、西宮市児童・母子支援グループまでご相談下さい。相談も納付もない場合は申請を無効とし、利用開始後であっても利用の許可を取り消すこともあります。

**育成料に関する問合せ：西宮市児童・母子支援グループ TEL(0798)35-3659**

### 【申請書の送付先及び問合せ先】

〒663-8233 西宮市津門川町2番28号 西宮市福祉会館1階

西宮市社会福祉協議会 育成センター事業課 TEL(0798)36-7127

☆受付は、月曜から金曜の午前9時から午後5時までです。

土日・祝日・年末年始(12月29日~1月3日)は受付を行いません。

平成23年度「利用申請書」の受付開始は平成23年1月4日からです。

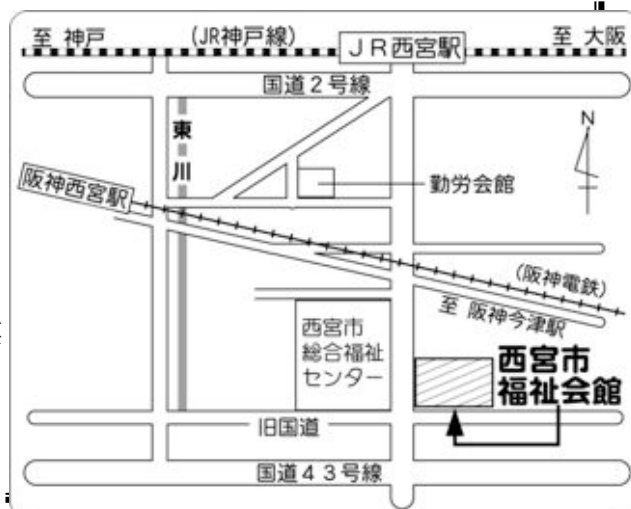
☆福祉会館へご来館の際は公共交通機関をご利用下さい。

JR西宮駅・阪神西宮駅・阪神阪急今津駅の各駅より、いずれも徒歩約10分です。

☆郵送される場合は切手代にご配慮をお願いします。

児童1人分の利用申請書類一式を郵送される場合は、90円切手が必要です。⇒表紙・申請書(表裏)・勤務証明書2枚・誓約書・アプラス預金口座振替依頼書(2枚目・3枚目)で計7枚。※HPで用紙を入手の場合は申請書が表と裏1枚ずつ、口座振替依頼書が1枚で計7枚になります。

参考：25g(おおむね封筒とA4用紙4枚)までは80円、25gを超え50gまでは90円かかります。



平成23年(2011年)1月

保護者の皆様へ

西宮市

## 西宮市立留守家庭児童育成センターの運用に関するお知らせ

平素は、留守家庭児童育成センターをご利用いただき、ありがとうございます。

さて、留守家庭児童育成センターの運用に関して、平成23年度について、下記によりお知らせいたします。

## 記

## 1. 指定管理者について

本市の留守家庭児童育成センターは指定管理者が運営しています。平成23年度の各センターの指定管理者につきましては、以下のとおりです。(22年度と同じです。)

施設名	指定管理者
用海留守家庭児童育成センター 浜脇留守家庭児童育成センター	財団法人 神戸YMCA 理事長 武田 寿子 神戸市中央区加納町2丁目7番15号
上記以外の育成センター	社会福祉法人 西宮市社会福祉協議会 理事長 細谷 正 西宮市染殿町8番17号

## 2. 申請書類等の提出先について

申請書類及び取下届、辞退届等の提出先は各指定管理者になりますので、ご注意ください。

育成センター名	申請書類等の入手・提出先
用海留守家庭児童育成センター 浜脇留守家庭児童育成センター	西宮YMCA (神戸YMCA西宮ブランチ) 〒662-0977 西宮市神楽町5番23号 TEL 0798-35-5987
上記以外の育成センター	西宮市社会福祉協議会 育成センター事業課 〒663-8233 西宮市津門川町2番28号 TEL 0798-36-7127

## 【問合せ先】

西宮市健康福祉局こども部 児童・母子支援グループ

〒662-8567 西宮市六湛寺町10番3号 西宮市役所本庁舎7階

電話 0798-35-3659

別表

## 西宮市立留守家庭児童育成センター 一覧表

平成23年4月現在

No.	名称	所在地	定員	電話	備考
②	西宮浜	西宮浜4丁目3-12 (西宮浜小)	80	第一 26-9996 第二 23-9333	
③	香櫨園	中浜町3-15 (香櫨園市民館2階) 中浜町3-32 (香櫨園小)	80	第一 33-0214 第二 33-0216	
④	安井	安井町1-25 (安井小)	80	第一 35-9622 第二 35-9619	
⑥	今津	今津二葉町4-10 (今津小)	60	23-1285	
⑦	春風	上甲子園3丁目8-39 (春風小)	100	第一 46-4618 第二 46-4601	
⑧	津門	津門呉羽町5-13 (津門小)	120	第一 34-2044 第二 38-6270	
⑨	広田	愛宕山7-24 (広田小)	100	第一 72-3396 第二 74-0522	
⑩	平木	平木町4-1 (平木小)	60	65-3095	教室使用
⑪	大社	桜谷町9-7 (大社小)	80	第一 74-7035 第二 74-8772	
⑫	神原	神原12-62 (神原小)	60	72-2840	
⑬	甲陽園	甲陽園本庄町1-72 (甲陽園小)	60	73-6314	
⑭	夙川	久出ヶ谷町8-4 (夙川小)	60	73-3323	
⑮	北夙川	石劔町11-21 (北夙川小)	60	71-5253	
⑯	苦楽園	苦楽園二番町18-12 (苦楽園小)	40	70-0440	
⑰	鳴尾	鳴尾町5丁目4-6 (鳴尾小)	60	43-6140	
⑱	鳴尾北	学文殿町2丁目2-7 (鳴尾北小)	120	第一 49-6176 第二 49-6211	
⑲	小松	小松東町1丁目3-59 (小松小)	60	49-0617	
⑳	鳴尾東	上田中町1-14 (鳴尾東小)	60	40-6156	
㉒	高須	高須町1丁目1-41 (高須小)	120	第一 48-4248 第二 49-1151	
㉓	高須西	高須町2丁目1-52	60	46-7662	
㉔	甲子園浜	古川町1-65 (甲子園浜小)	80	第一 46-4106 第二 46-4126	
㉕	南甲子園	南甲子園3丁目9-16 (南甲子園小)	80	第一 40-0086 第二 40-6555	
㉖	上甲子園	甲子園口5丁目9-4 (上甲子園小)	60	65-3147	
㉗	瓦木	大屋町10-20 (瓦木小)	40	65-5443	
㉘	深津	深津町5-22 (深津小)	60	67-2893	
㉙	瓦林	瓦林町26-19 (瓦林小)	40	64-0792	
㊳	高木	高木西町25-27 (高木小)	60	64-4960	
㊴	甲東	神呪町3-33 (甲東小)	80	第一 52-4271 第二 52-4272	
㊵	段上	段上町7丁目5-21 (段上小)	60	53-9389	
㊶	段上西	段上町2丁目8-24 (段上西小)	60	51-4795	
㊷	樋ノ口	樋ノ口町2丁目3-32 (樋ノ口小)	60	64-2402	
㊸	上ヶ原	上ヶ原二番町3-13 (上ヶ原小)	80	第一 52-8371 第二 52-8636	
㊹	上ヶ原南	上ヶ原九番町2-93 (上ヶ原南小)	60	51-8335	
㊺	生瀬	生瀬町2丁目26-24 (生瀬小)	40	0797-86-5047	
㊻	名塩	名塩2丁目11-40 (名塩小)	40	0797-61-0169	
㊼	東山台	東山台2丁目8-2 (東山台小)	40	0797-61-3503	
㊽	山口	山口町下山口4丁目23-1 (山口小)	60	078-904-3915	
㊾	北六甲台	北六甲台5丁目4-1 (北六甲台小)	60	078-903-2809	
	計		2,580	※表記のないところは市外局番(0798)	

# 平成23年度 利用申請書 表紙

年 月 日提出

フリガナ  
保護者氏名

郵便番号

住 所

電 話 ( )

育成センター名	フリガナ	新学年	性別
育成センター	児童名	年	男・女

提出する書類のチェック欄に☑をつけて下さい。添付書類も含め、必要書類のもれにご注意下さい。

チェック欄	共 通 書 類 (全員必須)
<input type="checkbox"/>	『育成センター利用申請書』(申請書の裏面にも、もれなく記入して下さい。)
<input type="checkbox"/>	『誓約書』
<input type="checkbox"/>	「アプラス預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」 ※金融機関お届出印の押印が必要ですので、もれないようご注意ください。 ※3枚複写用紙は2枚目と3枚目を、インターネットでダウンロードした用紙は1枚のみをご提出下さい。

チェック欄	利用要件別の提出書類(下記書類いずれかが必要)	利用要件(利用申請理由)
<input type="checkbox"/>	『勤務証明書』(両親とも、就労実績3か月分の記載が必要) ※採用予定(内定)の場合は3ヵ月後に再提出が必要です。	(1) (2) 就労中もしくは就労内定 (3) 産休後すぐ復職する場合
<input type="checkbox"/>	「母子健康手帳」の母親の氏名が記載されたページと出産予定日が明記されたページの写し	(3) 申請時に産前8週間の場合
<input type="checkbox"/>	「母子健康手帳」の〔出生届出済証明〕欄の写し	(3) 申請時に産後8週間の場合
<input type="checkbox"/>	医療機関発行の「診断書」(育児できない状況を明記)	(4) 保護者等の疾病、負傷等
<input type="checkbox"/>	その他の「理由書」等	(5) その他特別な事情がある場合
<input type="checkbox"/>	同居の親族等の「勤務証明書」「診断書」「理由書」等 ※理由に応じていずれかの書類を提出して下さい。	20歳以上65歳未満の、同居の親族その他の方が育児できない場合

チェック欄	その他、必要に応じて提出していただく書類	提出が必要な方
<input type="checkbox"/>	『育成料減免申請書』	育成料の減免申請をされる方
<input type="checkbox"/>	「市民税課税証明書」←減免申請書提出時に添付が必要	22年度住民税が西宮市以外で課税の方
<input type="checkbox"/>	「生活保護証明書」	生活保護世帯の方
<input type="checkbox"/>	『延長利用申請書 兼 誓約書』	延長利用を希望される方

\* 申請書類に不備がある場合は受理できませんので、添付書類等のもれにご注意下さい。

\* 下記の各受付期間ごとに、締め切り日当日必着です(ファックスによる送信は受付いたしかねます)

第一次 受付期間：平成23年1月4日(火)～1月31日(月)

第二次 受付期間：平成23年2月1日(火)～2月28日(月)

第三次 受付期間：平成23年3月1日(火)～3月18日(金)

※平成23年3月19日以降は、利用開始希望月の前月20日が締め切り日です。ただし、20日が土曜・日曜・祝日の場合は、その前日が締め切り日となりますので、ご注意ください。いずれも当日必着です。

※長期休業期間(春・夏・冬休み)のみ利用される場合の受付期間は、上記と異なりますので、利用案内等でご確認下さい(申請用紙も一部異なります)。

《下の欄は記入しないでください。》

受 付 印	受付者
	窓口・郵送 再提出( )

(様式第1号)

平成23年度 西宮市立留守家庭児童育成センター利用許可申請書 (新規・長期休業用)

年 月 日

社会福祉法人西宮市社会福祉協議会 理事長 様

フリガナ

保護者氏名

児童との続柄  父  母  その他[ ]

住所 〒 -

西宮市

自宅Tel ( ) -

携帯Tel  父  母  他[ ] ( ) -

つぎの児童の育成センター利用について、関係書類を添えて申請します。

申請区分 (該当欄に☑) ⇒	<input type="checkbox"/> 新規(通常利用)	<input type="checkbox"/> 長期休業(春・夏・冬休み)利用【注】
フリガナ	性別	生年月日
児童氏名	男・女	年 月 日
学校・学年	※利用希望年度の4月現在の学年を記入 小学校 年生	育成センター 名称
延長利用(17~19時)	<input type="checkbox"/> 希望する ⇒ 別途「延長利用申請書」の提出が必要です。	

【注】長期休業利用の申請受付期間は、春休み:H23.1/21~2/18、夏休み:5/23~6/20、冬休み:10/21~11/18です。

利用児童以外の家族の状況 保護者は、単身赴任等別居の場合も記入して下さい。また住民票に関係なく同居の方全員を記入して下さい。また、23年度に申請児童の兄弟姉妹が育成センターを利用または利用希望(申請)する場合は、育成利用の欄に○印を付けて下さい。

氏名	続柄	T・S・H・西暦	生年月日	勤務先・学校名等	勤務先電話番号	育成利用
	父		年 月 日			
	母		年 月 日			
			年 月 日			
			年 月 日			
			年 月 日			

緊急連絡先 (児童の怪我・事故など緊急時に連絡が取れ、対応できる方の氏名・連絡先を記入して下さい)

氏名	児童との続柄	連絡先電話番号	連絡先の種類
		( ) -	個人携帯・勤務先・その他( )

利用申請理由 (該当するものに☑を付け、必要事項を記入して下さい)

- 就労もしくは就労内定
- 産前産後8週間⇒出産(予定)日 月 日 【利用可能期間:産前8週(月)~産後8週(月)】
- 保護者の疾病・負傷(1ヶ月以上の入院を要する)⇒入院期間 月 日~ 月 日
- その他※児童を育成できない状況を別途「申請理由申立書」に記載し、必要に応じてそれを証明する書類を添付して下さい

児童の健康状態等 (既往症・かかりやすい病気など指導上留意の必要なことがあれば具体的に記入して下さい)

なし  あり↓

裏面へ⇒

裏面の「児童の生活状況」欄ももれなく記入して下さい。

この申請書に記載された個人情報は育成センターの運営に必要な事務手続等にのみ使用いたします。

センター	入力	市

受付処理欄			
育成コード			
市			社
A	第1	第2	第3

# 児 童 の 生 活 状 況 に つ い て

全ての欄をもれなく記入してください。

年 月 日現在

児 童 氏 名	生 年 月 日	保 護 者 氏 名	育 成 セ ン タ ー 名
	年 月 日		育成センター
<p><b>現在通っている学校又は施設</b></p> <p>( ) 小学校 ( ) 年生 [ 普通 ・ 特別支援 ] 学級</p> <p>( ) 保育所・保育園 ( ) 幼稚園 その他( )</p> <p>障害の有無： 有 ・ 無 ↳ (名称 )</p> <p>手帳の有無： 有 ・ 無 ↳ 療育手帳：( A ・ B1 ・ B2 ) / 身体障害者手帳：( 種 級 )</p> <p style="text-align: center;">※上記手帳をお持ちの場合は、手帳のコピーを添付して下さい(複数の場合は全て)。</p>			
<p>今までに利用したことのある相談機関等：有 (下記に詳細を記入) ・ 無</p> <p><input type="checkbox"/>保健所 相談内容 ( )</p> <p><input type="checkbox"/>こどもセンター 相談内容 ( )</p> <p><input type="checkbox"/>その他：相談機関名 ( )</p> <p style="padding-left: 40px;">相談内容 ( )</p>			
児 童 の 生 活 状 況	<p>自由に会話ができる ( はい ・ いいえ )</p> <p>いいえの場合、具体的にどの程度まで会話ができますか。</p>		
	<p>一人で排泄ができる ( はい ・ いいえ )</p> <p>いいえの場合、具体的にどの程度の手助けが必要ですか。</p>		
	<p>一人で行動ができる ( はい ・ いいえ )</p> <p>いいえの場合、具体的にどの程度の手助けが必要ですか。</p>		
	<p>一人で食事できる ( はい ・ いいえ )</p> <p>いいえの場合、具体的にどの程度の手助けが必要ですか。</p>		
	<p>その他健康上・生活上の問題点 ( 有 ・ 無 )    アレルギー ( 有 ・ 無 )    有の場合、具体的に。</p>		

# 誓 約 書

年 月 日

社会福祉法人  
西宮市社会福祉協議会 理事長様

住 所 \_\_\_\_\_

保護者氏名 \_\_\_\_\_ (印)

西宮市立留守家庭児童育成センターへ児童を利用させるにあたり、下記事項に該当する場合は、利用許可の取消を受けても異議を申し立てません。

## 記

1. 法令等で定める利用基準に該当しなくなった場合
2. 定められた児童育成料を滞納した場合
3. 定められた実費徴収金（おやつ代等）を滞納した場合
4. 申請書類に虚偽があった場合
5. 申請事項に変更があったにも関わらず、届け出なかった場合
6. その他、育成センターの管理運営上支障をきたす事象が生じた場合

以 上

# 勤務証明書 (西宮市立留守家庭児童育成センター利用申請用)

〒 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

児童との続柄 父親 母親 その他( )

育成センター名	育成センター
児 童 氏 名	

※児童が2名以上の場合は、児童全員の氏名を上記に記入のうえ、原本を添付した児童名に○をつけてください。

上記の者は、当事業所において下記のとおり勤務していること、又は勤務が内定していることを証明します。

記

※以下事業所記入欄(もれなく記入して下さい。不備がある場合は再提出をお願いすることがあります。)

勤務場所	所在地			
	名 称	電話 ( )		
勤務時間	平日	時 分から	時 分まで	勤務日数 週 日 / 月 日
	土曜日 その他	時 分から	時 分まで	
※勤務時間・曜日等が変則的な場合は、その他に詳しくご記入下さい。勤務日数(週・月)は平均日数(概算)でかまいません。				
雇用形態	1. 常勤 2. 臨時 3. パート 4. その他 ( )			
	1. 自営業(中心者) 2. 自営業(協力者) ※ 自営の中心者とは事業主として登録されているものを指し、それ以外は協力者となります。			
職 種	産休取得期間	年 月 日から 年 月 日まで ※産後休暇終了後すぐに復職すること、及び復職後に「勤務証明書」の再提出が必要です。		
	育児休業取得期間	年 月 日から 年 月 日まで ※利用開始希望月に復職していること、及び復職後に「勤務証明書」の再提出が必要です。		
採用等年月日	年 月 日付	<input type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 採用予定	※該当する項目に☑をつけ、年月日をご記入下さい。	
就労実績	勤務月	当月(実績+予定日数)	(前月) 月	(前々月) 月
	就労日数	日	日	日
※現に就労している場合は、証明年月日前3ヵ月間(当月含む)の就労実績(日数)を必ずご記入下さい。 ※当月の就労日数は、証明年月日の属する月の就労実績に、以降の就労予定日数を加えた日数をご記入下さい。				

年 月 日

社会福祉法人 西宮市社会福祉協議会 理事長 様

事業所名 \_\_\_\_\_

代表者又は証明者

職・氏名 \_\_\_\_\_ ㊟

(問い合わせ先電話番号 ( ) - ( ))

(注) 訂正箇所には必ず代表者又は証明者の印を押印して下さい。押印なき場合は認められません。

(注) 採用予定・復職予定等の方は、就労3ヵ月以内に「勤務証明書」を再提出して下さい。就労実績が必要です。

(注) 上記の勤務内容については、事業所に直接確認する場合がありますのでご了承下さい。

※ご記入に際して不明な点は、育成センター事業課までお問い合わせ下さい。 TEL(0798)36-7127

※この用紙が不足する場合(父母以外の勤務証明が必要、2ヵ所以上で就労等)は、コピーしてご使用下さい。

# 勤務証明書 (西宮市立留守家庭児童育成センター利用申請用)

〒 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

児童との続柄 父親 母親 その他( )

育成センター名	育成センター
児 童 氏 名	

※児童が2名以上の場合は、児童全員の氏名を上記に記入のうえ、原本を添付した児童名に○をつけてください。

上記の者は、当事業所において下記のとおり勤務していること、又は勤務が内定していることを証明します。

記

※以下事業所記入欄(もれなく記入して下さい。不備がある場合は再提出をお願いすることがあります。)

勤務場所	所在地			
	名 称	電話 ( )		
勤務時間	平 日	時 分から	時 分まで	勤務日数 週 日 / 月 日
	土曜日 その他	時 分から	時 分まで	
※勤務時間・曜日等が変則的な場合は、その他に詳しくご記入下さい。勤務日数(週・月)は平均日数(概算)でかまいません。				
雇用形態	1. 常勤 2. 臨時 3. パート 4. その他 ( )			
	1. 自営業(中心者) 2. 自営業(協力者) ※ 自営の中心者とは事業主として登録されているものを指し、それ以外は協力者となります。			
職 種	産休取得期間	年 月 日から 年 月 日まで		
	育児休業取得期間	年 月 日から 年 月 日まで		
※産後休暇終了後すぐに復職すること、及び復職後に「勤務証明書」の再提出が必要です。 ※利用開始希望月に復職していること、及び復職後に「勤務証明書」の再提出が必要です。				
採用等年月日	年 月 日付	<input type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 採用予定	※該当する項目に☑をつけ、年月日をご記入下さい。	
就労実績	勤務月	当月(実績+予定日数)	(前月) 月	(前々月) 月
	就労日数	日	日	日
※現に就労している場合は、証明年月日前3ヵ月間(当月含む)の就労実績(日数)を必ずご記入下さい。 ※当月の就労日数は、証明年月日の属する月の就労実績に、以降の就労予定日数を加えた日数をご記入下さい。				

年 月 日

社会福祉法人 西宮市社会福祉協議会 理事長 様

事業所名 \_\_\_\_\_

代表者又は証明者

職・氏名 \_\_\_\_\_ ㊟

(問い合わせ先電話番号 ( ) - ( ))

(注) 訂正箇所には必ず代表者又は証明者の印を押印して下さい。押印なき場合は認められません。

(注) 採用予定・復職予定等の方は、就労3ヵ月以内に「勤務証明書」を再提出して下さい。就労実績が必要です。

(注) 上記の勤務内容については、事業所に直接確認する場合がありますのでご了承下さい。

※ご記入に際して不明な点は、育成センター事業課までお問い合わせ下さい。 TEL(0798)36-7127

※この用紙が不足する場合(父母以外の勤務証明が必要、2ヵ所以上で就労等)は、コピーしてご使用下さい。



# 延長利用申請書 兼 誓約書

年 月 日

社会福祉法人  
西宮市社会福祉協議会 理事長 様

住 所 西宮市

保護者氏名 ㊟

午後7時までの時間延長を利用したいので、つぎのとおり申請し、誓約します。

フリガナ		学年	性別	生年月日											
児童氏名		年	男・女	年 月 日											
延長利用 開始日	年 月から	センター名	育成センター 第1・第2												
登録コード	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											※登録コードは利用許可通知書に記載されています。新規利用申請時は記入不要です。			
児童のお迎えに来る可能性がある方全員の氏名・フリガナ・児童との関係を下の欄に記入して下さい。															
氏名(漢字)	氏名(フリガナ)		児童との関係												

- 【注1】保護者が迎えに来られない場合は、同じ育成センターを利用している保護者の相互協力も可能です。児童の安全確保のため、原則として上記に記載のない方のお迎えは認められません。また、基本的には成人の方のお迎えをお願いします。
- 【注2】育成センターの利用開始後に別途延長利用を申請する場合は、延長利用開始希望月の前月20日(20日が土日祝の場合はその前日)までに申請書の提出が必要です。

## 誓約事項

西宮市立留守家庭児童育成センターの時間延長を利用するにあたり、下記事項に該当する場合は、利用の許可の取消しを受けても異議を申し立てません。

- 午後7時までに保護者等が迎えに来ることができない場合
- 上記に届け出た者以外が迎えに来た場合
- 定められた延長利用料を滞納した場合
- 定められた規定を守らなかった場合
- その他、育成センターの管理運営上支障をきたす事由が生じた場合

### 【申請書の提出・問合せ先】

社会福祉法人西宮市社会福祉協議会 育成センター事業課  
〒663-8233 西宮市津門川町2-28(西宮市福祉会館1階)  
TEL (0798) 36-7127

センター	入力	市

受付処理欄	
受付印	受付者
	窓口 郵送

# 育成センター { } 届出書

利用申請取下げ (利用開始日前)  
 利用辞退 (利用開始日以後)

年 月 日提出

社会福祉法人 西宮市社会福祉協議会 理事長様

フリガナ  
保護者氏名

住所 〒 \_\_\_\_\_

電話 ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

次の児童について、下記のとおり届出します。

フリガナ		性別	生年月日	年 月 日																					
児童氏名		男・女	育成センター 利用開始日	年 月 日																					
学校・学年	小学校 年生		センター名	育成センター 第1・第2																					
登録コード	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																					※登録コードは利用許可通知書に記載されています。			

<該当する項目に☑を入れ、必要事項を記入して下さい。>

<input type="checkbox"/>	届出日が利用開始日より前 [注1] ⇒ 利用申請の取下げ	
<input type="checkbox"/>	届出日が利用開始日以後 [注2] ⇒ 利用辞退： _____ 年 _____ 月 _____ 日付 [注3]	

[注1]届出日は、当届出書が西宮市社会福祉協議会育成センター事業課へ到着し、受理された日を指します。

郵送の場合も必着となりますので、ご注意ください。

[注2]利用開始日以後に届け出た場合は、利用実態の有無にかかわらず、利用辞退の扱いとなります。

また、届出が受理されるまでは在籍とみなされ、育成料が徴収されますのでご注意ください。

[注3]原則として、利用辞退日は当該月の末日となります。

ただし、転校等に伴う転所の場合は、転校日に合わせて月の途中で利用辞退日になることもあります。

チェック欄	利用申請を取下げ、または利用を辞退する理由	備考
1. <input type="checkbox"/>	保護者の退職、または勤務時間等の変更	
2. <input type="checkbox"/>	保護者の入院・退院	
3. <input type="checkbox"/>	産後期間の終了(出産後8週間を経過) ※産後期間は出産日の翌日から8週間です。	出産日： _____ 年 _____ 月 _____ 日
4. <input type="checkbox"/>	祖父母、兄弟その他の親族が育成できる	
5. <input type="checkbox"/>	子供本人の意思	
6. <input type="checkbox"/>	習い事に通う	
7. <input type="checkbox"/>	県外・他市への引っ越し (注)備考欄に転居先の都道府県・市町村名を記入して下さい。	転居先： _____
8. <input type="checkbox"/>	他の育成センターへ転所するため(転校・その他) (注)備考欄に転所する育成センター名を記入して下さい。 (注)転所の場合は別途「利用申請書」の提出が必要です。	転所先： _____ 育成センター 転校日： _____ 年 _____ 月 _____ 日
9. <input type="checkbox"/>	その他の理由(できるだけ具体的に記入して下さい)	

**【届出書の提出・問合せ先】**

社会福祉法人西宮市社会福祉協議会 育成センター事業課

〒663-8233 西宮市津門川町2-28 (西宮市福祉会館1階)

TEL (0798) 36-7127

センター	入力	市

110101

受付印	受付者
	窓口 郵送

保護者各位

社会福祉法人西宮市社会福祉協議会  
育成センター事業課

## 西宮市立留守家庭児童育成センター 実費徴収金（おやつ代・行事費）口座振替について

育成センターでは、西宮市にお支払いただく育成料の他に、おやつ代や行事費の実費徴収金として、ひと月当たり2,500円を保護者様にご負担いただいております。

その徴収方法につきましては、口座振替にて育成センター事業課が一括徴収させていただきます。

つきましては、下記事項をお読みいただき、平成23年度利用申請時に口座振替手続きをおとりいただきますよう、お願いいたします。

### 記

#### 1. 提出書類

別添「アプラス預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」

記入に際しては、「アプラス預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」<記入例>をご覧ください。

なお、ご兄弟の場合も、児童1名あたりそれぞれ1部申込書が必要です。

#### 2. 提出先

申請時に申請書類と併せて、必ず西宮市社会福祉協議会育成センター事業課へご提出ください。

取引金融機関の窓口には提出しないでください。

#### 3. 口座振替できる銀行等

ゆうちょ銀行を含め、保護者様が現在お持ちの、ほとんど全ての給与振込口座・家計口座から振替が可能です。

新たに、指定銀行、指定支店等で口座をおつくりいただく必要はありません。

ただし、ごく一部の信用組合、信託銀行、外国銀行など取り扱いできない金融機関があります。

詳しくは育成センター事業課（0798-36-7127）へお問い合わせください。

#### 4. 提出期限及び振替開始月

通常、ご利用開始月の前月20日までに不備のない「自動払込利用申込書」を提出いただいた場合は、ご利用月の27日（27日が土・日・祝日等の場合は直後の銀行営業日）から振替を開始させていただきます。再提出等でご利用開始月以降に不備のない「自動払込利用申込書」を提出された場合は、利用月分をまとめて振替させていただきます。

#### 5. 口座振替日

毎月、ご利用月の27日（27日が土、日、祝日等の場合は直後の銀行営業日）にお届けの口座から実費徴収金（おやつ代・行事費）2,500円を振替させていただきます。

保護者様の振替手数料の負担はありません。

#### 6. その他

- ・実費徴収金の滞納や特別に別途実費が必要な場合を除き、現金での徴収はいたしません。
- ・「自動払込利用申込書」に記入誤りがあった場合は、必ず金融機関お届け印にて訂正印をお願いします。
- ・「自動払込利用申込書」の提出は「育成センター事業課」へお願いします。  
各センターで受け付けはできません。また、金融機関へ直接提出しないでください。
- ・記入事項のれや不備や印鑑相違があった場合は、再提出していただく必要がありますので、提出前に、「記入事項」・「金融機関お届け印」をよく確認いただいた上で、提出をお願いいたします。
- ・口座振替の領収書は発行いたしませんので、振替の確認は預金通帳でお願いいたします。

※アプラスは新生銀行グループの集金代行業者です。

<提出先>

〒663-8233 西宮市津門川町2番28号 西宮市福祉会館1階

社会福祉法人西宮市社会福祉協議会 育成センター事業課 TEL 0798-36-7127

年 月 日

# ※ 記入例

顧 客 番 号									
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

委託者名等	社会福祉法人 西宮市社会福祉協議会
料金の種類等	育成センター おやつ代・行事費

(フリガナ)	アプラス タロウ	
契約者名	アプラス 太郎 ←	児童名をご記入ください
ご住所	〒 663-0813 西宮市染殿町1-23 Tel 0798 - 12 - 3456	

## ※「ゆうちょ銀行」・「ゆうちょ銀行以外の金融機関」いずれかにご記入ください

収納企業 株式会社 アプラス

私は、左記の収納企業から請求された金額を私所有の下記預金口座から預金口座振替によって支払うこととしたいので預金口座振替規定を確約のうえ依頼します。(ゆうちょ銀行は除く)

ゆうちょ銀行				ゆうちょ銀行以外の金融機関			
種目コード	種別コード	払込先加入者名	株式会社 アプラス	金融機関コード	支店コード	銀行	本店
166	34	払込先口座番号	00920-6-15030			信用金庫	支店
		通帳記号	通帳番号 (右からつめてご記入ください)			信用組合	出張所
1	0					農業協同組合	御中
				預金種別	口座番号 (右からつめてご記入ください)		
				1 普通 (総合口座)	2 当座		
フリガナ	アプラス ハナコ			金融機関	お届け印	振替日・払込日	アプラスの指定する日
口座名義人	アプラス 花子			アプラス			27日 (非営業日の場合は翌営業日)

※ゆうちょ銀行以外の金融機関又はゆうちょ銀行のどちらか一方に記入してください。

### 預金口座振替規定 (ゆうちょ銀行は除く)

1. 実行に請求書が送付されたときは、私に通知することなく、請求書記載金額を預金口座から引落しのうえ、お支払いください。この場合、預金規定または当座勘定規定にかかわらず、預金通帳、同払戻し請求書の提出、または小切手の振出しはいたしません。
2. 振替日において、請求書記載金額が預金口座から払戻しのできる金額(当座貸越を利用できる範囲内の金額を含む)を超えるときは、私に通知してください。

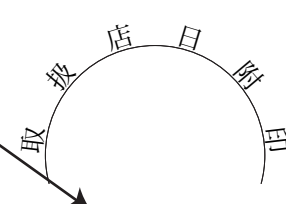
## ※金融機関お届け印を押印ください (ゆうちょ銀行を指定の場合は捨印は不要)

6. この預金口座振替について、かりに紛議が生じても実行の責めによる場合を除き、実行にはご迷惑をおかけいたしません。  
振替日(払込日) 株式会社 アプラスの指定する日(非営業日の場合は翌営業日)  
振替開始日(払込開始日) 株式会社 アプラス及び関係金融機関の事務手続完了次第

不備がありましたら、下記該当箇所に○印をつけ、至急アプラスにご返送ください。

金融機関記入欄	1. 印鑑相違	6. 預金取引なし	検 印	印鑑照合	受付印
	2. 印鑑不鮮明	7. 支店名相違			
	3. 預金種目相違	8. その他			
	4. 口座番号相違	( )			
	5. 名義人相違				

※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。



(ゆうちょ銀行は除く)

不備返却先 〒542-8515 大阪市中央区南船場1丁目17番26号 アプラスビル  
株式会社アプラス オペレーションセンター 口座振替係

委託者コード	区分
2 0 8 1 5 3	0 0

顧 客 番 号											
0	2	0	8	1	5	0	0	0	0	0	0

委託者名等	社会福祉法人 西宮市社会福祉協議会
料金の種類等	育成センター おやつ代・行事費

(フリガナ)	
契約者名	
ご住所	〒  TEL - -

## アプラス預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書(収・加)

収納企業 株式会社 アプラス 私は、左記の収納企業から請求された金額を私名義の下記預金口座から預金口座振替によって支払うこととしたいので預金口座振替規定を確約のうえ依頼します。(ゆうちょ銀行は除く)

ゆうちょ銀行				ゆうちょ銀行以外の金融機関			
種目コード	種別コード	払込先加入者名	株式会社 アプラス	金融機関コード		支店コード	
166	34	払込先口座番号	00920-6-15030	銀行 信用金庫 信用組合 農業協同組合		本店 支店 出張所 御中	
通帳記号		通帳番号 (右からつめてご記入ください)		預金種別		口座番号 (右からつめてご記入ください)	
1 0 の				1 普通 (総合口座) 2 当座			
フリガナ				金融機関 お届け印	振替日・払込日		
口座名義人				印	アプラスの指定する日 27日 (非営業日の場合は翌営業日)		

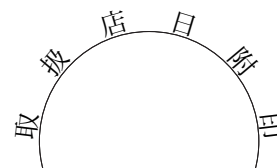
※ゆうちょ銀行以外の金融機関又はゆうちょ銀行のどちらか一方に記入してください。

### 預金口座振替規定 (ゆうちょ銀行は除く)

1. 貴行に請求書が送付されたときは、私に通知することなく、請求書記載金額を預金口座から引落しのうえ、お支払いください。この場合、預金規定または当座勘定規定にかかわらず、預金通帳、同払戻し請求書の提出、または小切手の振出しはいたしません。
  2. 振替日において、請求書記載金額が預金口座から払戻すことのできる金額(当座貸越を利用できる範囲内の金額を含む)を超えるときは、私に通知することなく、請求書を返却しても差し支えありません。また、指定日以降に再度振替えられても異議はございません。
  3. この契約を解約するときは、私から貴行に書面により届出ます。なお、この届出がないまま、長期間にわたり会社から請求がない等相当の事由があるときは、特に申出がない限り、貴行はこの契約が終了したものとして、お取扱いいただいても差し支えありません。
  4. 振替日の変更された場合には、請求書に記載された日をもって処理されても異議はございません。
  5. 上記顧客番号につき、別番号の追加利用、または変更があっても本書は有効とお取扱いいただいても差し支えありません。
  6. この預金口座振替について、かりに紛議が生じても貴行の責めによる場合を除き、貴行にはご迷惑をおかけいたしません。
- 振替日(払込日) 株式会社 アプラスの指定する日(非営業日の場合は翌営業日)  
振替開始日(払込開始日) 株式会社 アプラス及び関係金融機関の事務手続完了次第

不備がありましたら、下記該当箇所に○印をつけ、至急アプラスにご返送ください。

金融機関記入欄	1. 印鑑相違	6. 預金取引なし	検 印	印鑑照合	受付印
	2. 印鑑不鮮明	7. 支店名相違			
	3. 預金種目相違	8. その他			
	4. 口座番号相違 ( )				
	5. 名義人相違				



※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。

不備返却先 〒542-8515 大阪市中央区南船場1丁目17番26号 アプラスビル  
株式会社アプラス オペレーションセンター 口座振替係

捨印

(ゆうちょ銀行は除く)