

保留通知書・徴収証明書等発行依頼書

令和 年 月 日

(あて先) 中央区福祉事務所長

住所 中央区 丁目 番 号 号室
依頼者 氏名
電話 ()

下記のとおり、通知書・証明書の発行を依頼します。

記

児 童 が 氏 名	
生 年 月 日	年 月 日 (歳児クラス)
保 育 所 名 (入所児のみ)	保育園 (年 月から入所)
希 望 書 類	<input type="checkbox"/> 保育所入所保留通知書 <input type="checkbox"/> 保育所在園証明書 <input type="checkbox"/> 保育料徴収証明書 <input type="checkbox"/> 副食費徴収証明書
発 行 希 望 月	年 月分 ~ 年 月分 ※発行希望月が複数ある場合は下記も選択してください。
発 行 方 法	<input type="checkbox"/> 全ての月分が揃い次第発行 ← <input type="checkbox"/> 準備できた月分から発行
提 出 先	
使 用 目 的	

区処理欄

決裁区分	課 長	係 長	係 員
丁			

本書について、別紙のとおり発行することといたしたい。

注意事項

- 注記1：保留通知書は、「保留通知書・徴収証明書等発行依頼書」が区役所に提出された日から約1週間後にご自宅に発送します。
- 注記2：徴収証明書は、保育料が確定し、「保留通知書・徴収証明書等発行依頼書」が区役所に提出された日から約1週間後にご自宅に発送します。