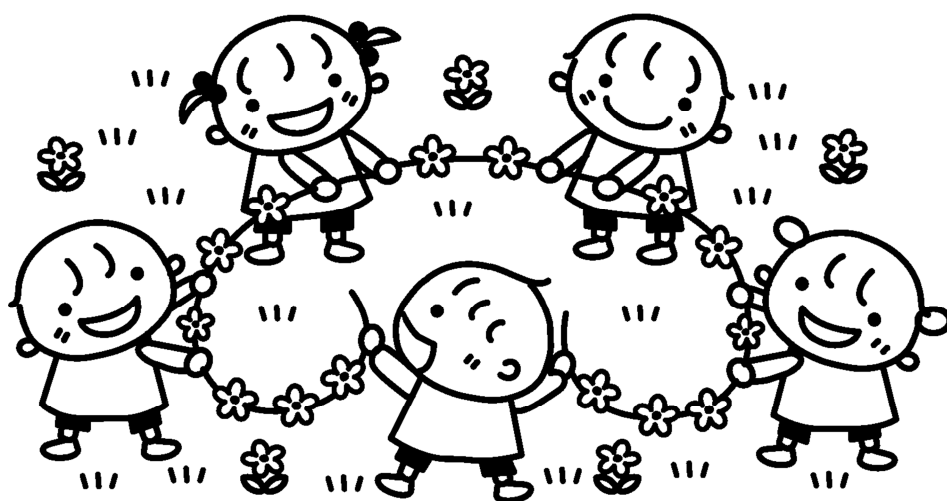


令和6年度

放課後児童クラブ入会のしおり



東みよし町放課後児童クラブ

目 次

○放課後児童クラブとは	1
1 対象児童	
2 放課後児童クラブ一覧	
3 開所時間	
4 開所日・時間	
5 閉所日	
6 欠席について	
7 感染症	2
8 学級閉鎖（インフルエンザ等）時の対応について	
9 登所・降所	
10 退会	
11 入会の基準、審査	3、4
12 警報が出た場合の取り扱いについて	5
13 おやつ・お弁当・お茶（水筒）	
14 土曜日の利用について	
15 費用（負担金）	6
16 負担金軽減制度	
17 金融機関について	7
18 児童クラブの生活 日課（一日のようす）	
19 行事について	
20 夏休みのプールの利用について	
21 損害保険への加入（傷害）	8
22 その他	
【各種様式】	
家庭状況変更届	9
就労証明書	10
診断書	11
申立書	12
短期入会申込書	13
退会申出書	14
誓約書	15

児童クラブについて

放課後児童クラブとは？

すべての児童は、その家庭で心身とも健やかに育てられることが理想です。しかし、学校での授業終了後、家に帰っても保護者が労働等で昼間家庭にいない場合、家族に代わって児童をお預かりし適切な遊び及び生活の場を与え、その健全な育成する事業が放課後児童クラブです。

1 対象児童

- ・対象は、小学校1年生から6年生までです。1年間入会を基本としています。
- ・緊急的理由による短期登録の場合は1ヶ月に3日を限度とします。
各児童クラブへご相談ください。
- ・その他、特別な事由が生じた場合に限り、引き続き登録する事ができます。

2 放課後児童クラブ一覧

放課後児童クラブ名	定員数	所在地	電話
昼間児童クラブ	163	昼間1790番地	76 - 5708
足代児童クラブ	125	足代2708番地	79 - 2411
加茂児童クラブ	133	加茂2683番地	82 - 2079
三庄児童クラブ	77	西庄光吉1番地	82 - 2119

3 開所期間

- ・令和6年4月2日から令和7年3月31日まで(単年度ごとの申請となります。)

4 開所日・時間

平日	学校終了後～午後6時まで
土曜日、春夏冬休み及び 学校休校日(日曜、祝日はお休み)	午前7時30分～午後6時まで

5 閉所日

- ・日曜日、祝日及び4月1日(4月1日が日曜日の場合は2日)
- ・年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)
- ・その他(町長が特に必要と認めた日)

6 欠席について

- ・出席カードの連絡事項欄に、お休みや、お迎えに来る人の変更等の予定を記入してください。
病気でお休みする時は、病名と欠席期間もお知らせください。
(必ず保護者をご記入ください。児童による記入は認められません。)
- ・利用しない日がある場合は、各児童クラブまで、ご連絡ください。
連絡がない場合は、児童クラブより電話連絡をすることがあります。
- ・土曜日や長期休暇は、無断欠席された場合、児童クラブから出欠確認の連絡はいたしません。

7 感染症

- ・学校伝染病に定められている感染症（新型コロナウイルス、インフルエンザ、水ぼうそう、おたふく風邪、風疹、麻疹、結核、百日せき、日本脳炎、チフス、ジフテリア、その他感染症）については、他の児童への感染防止のため、登所停止とします。医師の指示に従って下さい。また、その際は病名と欠席期間もお知らせ下さい。
- ・学校の伝染病に定められていない感染症についても医師の指示に従って下さい。
- ・感染症予防のためマスクの着用をお願いします。（不織布マスクを推奨します。）

8 学級閉鎖（新型コロナウイルス、インフルエンザ等）時の対応について

- ・新型コロナウイルス、インフルエンザ等による学級、学年、学校閉鎖の時は、学校の措置に準じて、該当するクラスの児童は児童クラブへの登所はできません。
- ※新型コロナウイルス、インフルエンザによる学校授業短縮で下校時刻が早まる場合についても同様に当該学級、学年、学校の児童は、児童クラブへは登所できません。
- ・医師の診断、指示を受けた日から登所許可ができるまでは休ませて下さい。（児童クラブに欠席の連絡の際、病名、欠席期間もお知らせください。）

9 登所・降所

- ・学校休業日の登所は、保護者などが児童クラブまで児童と一緒に登所してください。
 - ※駐車場などで児童を置いていくことのないようにしてください。
 - ※9時まで登所してください。遅くなる場合は、連絡してください。
- ・最終降所時間は、午後6時厳守です。遅くなる場合は、連絡してください。
- ・降所時には、必ずクラブ玄関までお越しいただき、支援員に声をかけてください。
- ・児童の口頭による欠席、早退などの連絡は認めておりません。保護者から連絡をお願いします。
- ・お金や玩具などは、持たせないでください。万が一、紛失・破損などがあっても児童クラブでは責任を負いません。
- ・宿題の指導については、業務としては行いませんので、ご家庭で確認してください。
- ・児童の体調について心配がある場合は、必ず支援員にお知らせください。
- ・体調不良の際には、無理をして登所することのないようにお願いします。
- ・支援員が薬の服用などに携わることはできません。

10 退会

- ・入会後の退会については、退会する月の月末までに退会届を提出してください。
 - 遅れて提出した場合は、一月分の負担金を納付していただきます。
 - 数日しか利用していない場合も、日割り還付はいたしません。
 - 退会届の用紙は、福祉課、各児童クラブにあります。
- ・児童クラブ内のルールを守ってご利用ください。注意事項及び厳守事項に違反するなど放課後児童クラブへの運営を妨げる時は、クラブを利用できなくなる事があります。

11 入会の基準、審査

- ★ 基本的に昼間、家庭内外に児童の育成に当たる者がいない家庭(学校終了後又は長期休み中、家に帰っても家に誰もいない家庭)を対象としています。

両親等の状態	形態	証明書類	留意事項
1. 家庭内外での労働 昼間、労働することを 常態としている場合	正社員 パート 農業 自営業	・就労証明書	勤務時間が月に48時間以上で、 仕事に従事しており、家庭で保育が 難しい場合 ※ただし、就労時間によっては、利用 できない場合がございます。
2. 母親の出産 妊娠中であるか、 出産後間がない場	妊婦 出産	・母子手帳(写)	出産(予定月)を中心に産前3か月、 産後8週間を経過する日の翌日が 属する月の末日まで
3. 育児休業取得中 (ただし、対象児が1歳に 達する年度末まで)	育休	・就労証明書等	育児休業の取得が証明できるもの
4. 疾病等 疾病、負傷または、 心身、身体に障害が ある場合	疾病 障害	・診断証明書等 ・申立書 (疾病・介護) ・家庭状況確認	当該児童の育成ができない程の疾病、 負傷、心身の障がいを持っている場合 ※ 育成が困難な旨の証明が必要
5. 疾病等の介護 長期間に渡る疾病や 精神・身体に障害を 有する親族を常時 看護している場合	介護	(聞き取り) ・診断証明書等 ・身体障がい者手帳、 療育手帳の写し	1日4時間以上、月16日以上 (日曜日、祝日を除く)の介護をする 必要がある場合
6. 家庭の災害 震災、風水害、火災 等、災害の復旧にあ たっている場合		・災害復旧に関する 証明書	震災、風水害、火災その他の災害により 居宅を失い、または居宅は失わないが 破損し、その復旧にあたっている場合
7. その他		・家庭内で育成が できないと認めら れる証明書等	当該児童を家庭で育成できないと 町長が認める前各号に類する状態 にある場合

※求職中の場合は、短期入所(月3日)を利用していただき、就労されてから申込書を提出してください。

児童クラブ入会 選考基準点数表

児童クラブ	年	児童氏名	
-------	---	------	--

○ 基準点数

区分	両親等の状態	形態	内 容	点数	父	母		
①	就労	外勤 居宅外自営	居宅外就労	月実労働時間が140時間以上	10			
				月実労働時間が120時間以上140時間未満	9			
				月実労働時間が100時間以上120時間未満	8			
				月実労働時間が80時間以上100時間未満	7			
				月実労働時間が60時間以上80時間未満	6			
				月実労働時間が48時間以上60時間未満	5			
		内職 居宅内就労		居宅内就労	月実労働時間が140時間以上	8		
					月実労働時間が120時間以上140時間未満	7		
					月実労働時間が100時間以上120時間未満	6		
					月実労働時間が80時間以上100時間未満	5		
					月実労働時間が60時間以上80時間未満	4		
					月実労働時間が48時間以上60時間未満	3		
②	妊娠・出産		出産(予定月)を中心に産前3ヶ月、産後8週間を経過する日の翌日が属する月の末日まで	10				
③	育児休業取得中		育児休業取得中(対象児が1歳に達する年度末まで)	10				
④	疾病・障がい	疾病・負傷	入院	長期(3ヶ月以上)	7			
				短期(1ヶ月以上3ヶ月未満)	5			
		障がい	自宅療養	常時臥床、精神性疾患により安静加療を要する場合	4			
				通院加療により保育に支障がある場合	2			
⑤	介護・看護	障がい	身体障害者手帳1級・2級、精神障害者保健福祉手帳1級、療育手帳A	10				
			身体障害者手帳3級以下、精神障害者保健福祉手帳2級以下、療育手帳B	4				
⑥	災害		震災、風水害又は火災等の復旧にあたってはいる場合	10				
⑦	その他		児童を家庭で育成できないと認める前各号に類する状態にある場合 (就学、職業訓練等のため児童の育成ができない場合は区分①②を適用)	3~10				

基礎点数合計

○ 調整点数

状況	内 容	点数	父	母	
①	児童学年	1年生	10		
		2年生	8		
		3年生	6		
		4年生	4		
		5年生	3		
		6年生	2		
②	ひとり親家庭	ひとり親家庭その他これに準ずる家庭で同居親族がいない場合	10		
③	児童の状況	利用を希望する児童が身体障害者手帳若しくは療育手帳等を所持している場合	5		
④	祖父母等の状況	保育可能な同居の祖父母等がいる場合	-3		
		日常的に保育可能な別居の祖父母等がいる場合	-2		
⑤	その他	家庭での保育が困難な家庭であると認められる場合 (児童虐待、DVその他社会的養護が必要であると認められる場合等)	10		

調整点数合計

基礎点数合計 + 調整点数合計 = 合計点数

※ 定員を超える入会希望があった場合は、上記点数表により放課後児童クラブでの預かりの必要性を点数化し、合計点数の高い方から入会を決定します。

12 警報が出た場合の取り扱いについて

各種警報発令時、戸外は非常に危険な環境です。児童の安全を第一に考えできるだけ自宅で保護されますようお願いいたします。

※学期内の場合

◎登校前の扱い

学期内中、午前6時30分までに各種警報が発令された場合は、**学校の措置に準じます。**

但し、核家族のため、仕事の都合がどうしてもつかない家庭の児童で

保護者の判断と責任において登所させる場合は、送迎可能な児童に限り、午前8時から特別に受け入れも可とします。

休校の場合は、弁当、おやつ必要。

自宅待機の場合は、給食がない時は弁当必要。

☆自宅待機の時は、途中から登校になる場合があります。授業の準備をして登所させて下さい。

☆自宅待機の時に児童クラブを利用する場合は、必ず学校に連絡をしておいて下さい。

◎登校後の扱い

学期内中に登校後各種警報が発令され、下校となった場合は、

保護者のお迎えが可能な児童に限り受け入れます。

ただし、そのときに家庭の都合でアンケート結果と違う帰宅方法を取る場合は、必ず児童クラブと学校の両方に連絡をお願いします。

※春・夏・冬長期休業の場合

各種警報発令時は、保護者の判断と責任において登所させる場合について、

送迎可能な児童に限り、午前7時30分から受け入れも可とします。(弁当、おやつ必要)

※各種警報発令により、上記のとおり対応している場合においても、その時の状況によって危険と判断した場合は、連絡先にお迎えの依頼の連絡をさせていただきます。

13 おやつ・お弁当・お茶(水筒)

・学校が休みの日や給食がない日(土曜日、長期休業、振替休業日)は、弁当、おやつを1回で食べきれぬ量を持たせて下さい。

(あめ、ガム、チョコレート、アイス、ジュースは持たさないでください)

・気候により保冷剤などを入れるなど各自対策をお願いします。

(児童クラブでは、保温・保冷は行いません。)

・お弁当、おやつで出たゴミは、持ち帰ってください。

・お弁当、おやつはお子さんが食べきれぬ量にしましょう。

・お茶(水筒)は、季節を問わず毎日持参ください。

14 土曜日の利用について

土曜日利用の登録者数によっては、三好地区(屋間児童クラブ、足代児童クラブ)1か所、三加茂地区(加茂児童クラブ、三庄児童クラブ)1か所の、計2か所での開所となる場合があります。

15 費用(負担金)

放課後児童クラブへの入会には、利用負担金が必要となります。

		月 額
負担金	月～金[平日]利用	3,000円/人
	月～土[平日+土曜]利用	4,000円/人
短期入会	1ヶ月3日を限度	1日 200円/人

※月額3,000円の者は、原則土曜日は利用できません。

※負担金の納入については、必ず期日を守ってください。2ヶ月以上未納状態が続くと児童を預かれなくなります。

※月の途中に入会・退会した場合は、当該月の負担金をいただきます。

※土曜日利用の変更は、変更希望月の前月中に提出してください。

※土曜日利用ありで申請をされていて、実際は利用していない場合の負担金の減額は行いません。

※毎月24日に振替します。(休日の場合は、翌銀行営業日)

※短期入会の負担金については、口座振替はできません。納付書をお渡しますので、東みよし町役場三加茂庁舎、三好庁舎、もしくは金融機関の窓口で利用日までにお支払い下さい。

16 負担金軽減制度

以下の表、色付き箇所いずれかに該当する方は児童クラブ負担金の軽減を受けることができます。軽減を受けるには、申請が必要です。

状況	土曜利用	第1子	第2子	第3子
生活保護世帯	あり	0	0	0
	なし	0	0	0
町民税非課税 かつひとり親等の世帯	あり	2,000	2,000	2,000
	なし	1,500	1,500	1,500
町民税非課税世帯	あり	4,000	2,000	2,000
	なし	3,000	1,500	1,500
所得割77,101円未満 かつひとり親の世帯	あり	4,000	2,000	2,000
	なし	3,000	1,500	1,500
所得割169,000円 未満の世帯	あり	4,000	4,000	2,000
	なし	3,000	3,000	1,500

★利用料の変更があった場合は、届出があった日の次の月から変更となります。

17 金融機関について

児童クラブ負担金は、口座振替でお願いいたします。口座振替については、下記金融機関の窓口にて契約してください。

ゆうちょ銀行 町内各支店	阿波銀行 加茂支店(三好支店)
徳島大正銀行 三加茂支店	四国銀行 池田支店(井川支店)
徳島信用金庫 三加茂支店	阿波みよし農協 加茂支店
四国労働金庫 池田支店	高知銀行 池田支店

※納付状況が通帳に記載されるので、確認が容易にできます。

※領収書は5年間保存です。通帳もその期間分は記録として保管してください。

18 児童クラブの生活

・日課(一日のようす)

児童クラブでは、概ね次のように過ごします。

平日(学校のある日)		土曜日・長期休業	
学校		7:30	登所 学習時間 自由遊び(午前)
	登所(学校終了後) 宿題タイム 自由遊び		お弁当タイム 自由遊び(午後) おやつタイム 自由遊び
18:00	お迎え待機時間 最終降所時間	18:00	お迎え待機時間 最終降所時間

※自由遊びは、ブロック・オセロ・将棋・ぬりえ・トランプ・外遊びなど

※宿題や筆記用具等の勉強道具を持参してください。

19 行事について

お楽しみ会、映画会、クリスマス会など、四季を通じ、いろいろな行事を実施しています。

20 夏休みのプールの利用について

児童クラブから直接プールに行かせることにつきましては、施設外へ出てしまう事になり、保険及び安全上の問題、又、1人ひとりの健康状態の把握も難しいため、保護者の責任においてプールに行くか行かないかを決定していただきます。

児童クラブからプールに行かせる児童につきましては、誓約書を提出した児童に水泳カードを配布します。

カードに保護者の印(毎回)があり、水着・帽子・命札等、準備ができている場合のみプールに行かせるようにします。(忘れ物があっても連絡はしません。)プールから帰ってきた児童については、再び児童クラブでお預かりするようにします。

21 損害保険への加入(傷害)

児童クラブでは、事故などを起こさないよう細心の注意を払っていますが、集団生活の中では思わぬ事故等が起きることがあります。そこで不慮の事故等に備えて、登録児童は財団法人児童健全育成推進財団の児童クラブ共済制度へ全員、加入していただきます。損害保険の加入手続きは、児童クラブにて行います。(加入料金は、利用負担金に含まれています。)

保険の対象は、児童クラブでの活動中の他、学校から児童クラブ、児童クラブから自宅までの移動時(寄り道をした場合を除く)です。

ケガ等で病院にかかった場合は、すみやかに申し出下さい。

※児童クラブからの外出については、児童クラブ共済保険及び児童の安全上原則禁止しています。

※ 児童同士のケンカによるケガについては、活動中であっても対象外となります。

● 補償内容:通院日額 2,000円(※はぐくみ医療費助成制度との併用可能です。)

22 その他

※児童クラブ運営委員会を組織しますので、保護者の代表者の方を選出していただきます。(別紙会則参照)

※各児童クラブ安心メール

緊急連絡、連絡事項などの「一斉メール配信システム」を活用しています。

登録の案内をしますので、登録をお願いします。

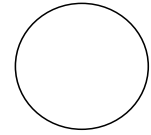
※町の広報や児童クラブのおたよりなどで児童の写真を掲載する場合があります。

また、小学校との連携などのため、お子様の個人情報について情報提供する場合があります。

★家庭状況に変更がある場合はお手続きが必要です！

変更内容	必要書類
家族氏名・家族構成に変更がある場合	・家庭状況変更届
住所・連絡先に変更がある場合	・家庭状況変更届
土曜日利用を変更する場合	・家庭状況変更届
納入方法を変更する場合	・家庭状況変更届
入所要件に変更がある場合	※家庭状況変更届 + 下記書類が必要です。
就労先や勤務形態が変わった場合	・就労証明書
保護者の疾病により養育が困難な場合	・医師の診断書 ・申立書
妊娠・出産の場合	・母子手帳の写し
育児休業を取得した場合	・就労証明書等育児休業の取得がわかるもの
親族の介護・看護により養育が困難な場合	・要介護認定証、手帳の写し、診断書等 ・申立書
短期入会(1ヶ月3日を限度)する場合	・短期入会申込書
児童クラブを退会する場合	・退会申出書

家庭状況変更届



受付印

令和 年 月 日

東みよし町長 殿

申請者 住所 東みよし町

氏名 _____

→氏名変更の場合(旧姓: _____)

電話(自宅) _____

連絡先(携帯等) _____

児童クラブへの入会申込書記入時の家庭状況と変更がありますので、届け出します。
 なお、入所に必要な情報を児童クラブに提供することに同意します。

入所児童	氏名 (ふりがな)	生年月日 年 月 日生	性別 男・女	入所中の児童クラブ名・学年 ()児童クラブ・年
	(ふりがな)	年 月 日生	男・女	()児童クラブ・年
	(ふりがな)	年 月 日生	男・女	()児童クラブ・年
	(ふりがな)	年 月 日生	男・女	()児童クラブ・年

家庭状況変更年月日 令和 年 月 日

変更内容 ※変更箇所のみご記入ください。							
家族氏名/家族構成	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; border: none;">父</td> <td style="border: none;">婚姻・離婚・その他()</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">母</td> <td style="border: none;">婚姻・離婚・その他()</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">子</td> <td style="border: none;">同居家族の追加・その他()</td> </tr> </table>	父	婚姻・離婚・その他()	母	婚姻・離婚・その他()	子	同居家族の追加・その他()
父	婚姻・離婚・その他()						
母	婚姻・離婚・その他()						
子	同居家族の追加・その他()						
住所・連絡先 ※裏面に新住所の地図をご記入ください	TEL ()						
入所要件	就労 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 就労証明書を添付 変更内容: 就労先・勤務地・雇用形態・勤務日・勤務時間・他()						
	保護者の疾病 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 医師の診断書・申立書を添付 病名 _____ 入院・通院(月 日)						
	出産 予定日: 令和 年 月 日 出産日: 令和 年 月 日 母子手帳の写し(父母の氏名、予定日、出産日が分かるページ)を添付						
	土曜日利用 <input type="checkbox"/> あり→なし に変更します。 令和 年 月～令和 年 月まで <input type="checkbox"/> なし→あり に変更します。						
	親族の介護・看護 児童との続柄() 要介護認定証または診断書等、介護・看護を必要とすることがわかる書類・申立書を添付						
再入会 令和 年 月から再入会を申込みます。 父母の健康保険証の写しまたは就労証明書を添付							
納入方法 <input type="checkbox"/> 納付書払い <input type="checkbox"/> 口座振替 ※新規または口座変更の場合は以下に記入の上、銀行での手続きが必要です! 銀行 _____ 支店 (普) _____ 名義(カナ) _____							

※その他、必要に応じて証明書等を添付していただく場合もあります。

職員記入欄					
システム入力	/	エクセル入力	/	施設連絡	/

就労証明書

東みよし町長 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	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他()																																																																																			
2	フリガナ 本人氏名	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">生年 月日</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">年</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">月</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">日</td> </tr> </table>		生年 月日	年	月	日																																																																														
	生年 月日	年	月	日																																																																																	
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 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	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td></td> </tr> </table>	名称		住所																																																																																
名称																																																																																					
住所																																																																																					
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他()																																																																																			
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">火</td> <td style="width: 10%;">水</td> <td style="width: 10%;">木</td> <td style="width: 10%;">金</td> <td style="width: 10%;">土</td> <td style="width: 10%;">日</td> <td style="width: 10%;">祝日</td> <td style="width: 10%;">合計 時間</td> <td style="width: 10%;">月間</td> <td style="width: 10%;">時間</td> <td style="width: 10%;">分 (うち休憩時間)</td> <td style="width: 10%;">分)</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">一月当たりの就労日数</td> <td colspan="2">月間</td> <td colspan="2">日</td> <td colspan="2">一週当たりの就労日数</td> <td colspan="2">週間</td> <td colspan="2">日</td> </tr> <tr> <td></td> <td>平日</td> <td>時</td> <td>分</td> <td>~</td> <td>時</td> <td>分 (うち休憩時間)</td> <td>分)</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>土曜</td> <td>時</td> <td>分</td> <td>~</td> <td>時</td> <td>分 (うち休憩時間)</td> <td>分)</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>日祝</td> <td>時</td> <td>分</td> <td>~</td> <td>時</td> <td>分 (うち休憩時間)</td> <td>分)</td> <td colspan="6"></td> </tr> </table>		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)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							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)						
	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)																																																																								
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
	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)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">合計時間</td> <td><input type="checkbox"/> 月間</td> <td><input type="checkbox"/> 週間</td> <td>時間</td> <td>分 (うち休憩時間)</td> <td>分)</td> </tr> <tr> <td>就労日数</td> <td><input type="checkbox"/> 月間</td> <td><input type="checkbox"/> 週間</td> <td>日</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>主な就労時間帯・シフト時間帯</td> <td>時</td> <td>分 ~</td> <td>時</td> <td>分 (うち休憩時間)</td> <td>分)</td> </tr> </table>	合計時間	<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 週間	時間	分 (うち休憩時間)	分)	就労日数	<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 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)																																																																	
合計時間	<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 週間	時間	分 (うち休憩時間)	分)																																																																																
就労日数	<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 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	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">年月</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">年月</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">年月</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> </tr> <tr> <td>日/月</td> <td>時間/月</td> <td>日/月</td> <td>時間/月</td> <td>日/月</td> <td>時間/月</td> <td>日/月</td> <td>時間/月</td> </tr> </table>	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月																																																																		
年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月																																																																													
日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月																																																																														
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 理由 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																			
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無																																																																																			
14	備考欄																																																																																				
追加的記載項目欄																																																																																					

診断書

(保護者・家族用)

保護者記入欄			
施設名	児童クラブ	児童氏名	(年 月 日生)
受診者氏名	(続柄)		(年 月 日生)

東みよし町福祉課提出用

医師記入欄			
氏名		生年月日	1. 大正 2. 昭和 3. 平成 年 月 日
診断名		診断日	平成 令和 年 月 日
症状			
療養期間	年 月 日から		1. 令和 年 月 日まで 2. 当該年度3月31日まで継続療養が必要
入院について	入院の有無 有 ・ 無		年 月 日から 年 月 日まで
家庭保育について	1. 家庭での保育は可能である 2. 家庭での保育は困難である	家族の介護・看護の必要度	1. 要しない 2. 要する
備考 ※その他何かあれば詳しくご記入ください			
東みよし町長 様 上記のとおり、診断します。			令和 年 月 日
		住所	
		医療機関名	
		医師名	Ⓜ

申 立 書

令和 年 月 日

東みよし町長 殿

住 所
氏 名

印

私は、下記の理由のため、放課後等に児童の育児が出来ないことを
申し立てます。

在宅であるが育児が出来ない者の氏名		児童との関係
児 童 氏 名		
在 宅 で あ る が 育 児 が で き な い 理 由	障害を有するため	障害名
	疾病のため	疾病名
	家族の看護のため	家族の氏名・続柄
	家族の介護のため	家族の氏名・続柄
	災害復旧のため	事由
	その他の理由	
状況等記載欄 (現況を記入)		

短期

令和 年度 児童クラブ短期入会申込書

※NO. _____

東みよし町長 殿

申込日 令和 年 月 日

児 童	ふりがな 氏名	小学校 第 学年			
	今までにかかった病気および持病、障がい等	生年月日	男 女		
	気をつけてほしいこと	担当教諭 ()	児童クラブ短期入会 (新・再)		
理 由					
期 間	令和 年 月 日 ・ 日 ・ 日				
保 護 者	ふりがな 氏名				
	現住所	自治会名 ()	電話番号 - -		
家 族 の 状 況	氏名	続柄	勤務先・学校	兄弟姉妹学年	連絡先 (電話番号)
					- -
					- -
					- -
					- -
					- -
緊急連絡先(具体的に) (1.) (2.) (3.)					
帰 宅 方 法	①迎えに来る 1. 親・ 2. 兄弟姉妹 ()・ 3. その他 ()				
	②歩いて帰る (時退所)				

(申し込み後に何らかの変更がある場合は、児童クラブまでお知らせ下さい)

担当課処理日 / 年 月 日

令和 年度

児童クラブ退会申出書

東みよし町長 殿

申出日 令和 年 月 日

下記の者、次の理由により児童クラブを退会します。

退 会 児 童	住 所	東みよし町		
	ふりがな 氏 名		生年月日	平成 年 月 日 小 学 校 第 学 年
	ふりがな 氏 名		生年月日	平成 年 月 日 小 学 校 第 学 年
	ふりがな 氏 名		生年月日	平成 年 月 日 小 学 校 第 学 年
理 由				

申 出 者	ふりがな 氏 名			
	現住所 東みよし町	児童との続柄		

退会時期 令和 年 月 日

(役場使用欄)

※NO. _____、_____、_____

担当課処理日 / 令和 年 月 日

誓 約 書

令和6年度、児童クラブより直接塾等に行かせること、また一人で歩いて下校することについては、親の責任において行わせます。

その事で発生した事故、その他何かトラブルがありましても児童クラブ及び行政に迷惑をかけないことを誓約します。

令和 年 月 日

住 所 東みよし町 番地

保 護 者 氏 名 _____ (印)

児 童 氏 名 _____

内容詳細	曜日	帰宅時間
【例】スイミング ひとりで歩いて帰る 兄姉（学年・名前記入）と帰る など	水・金 毎日 毎日	16：30 17：00 兄姉の下校時間

※ 児童クラブから直接塾等に行かせる場合は出席カード（連絡帳）に予定（行く日、変更、休み等）を必ず記入して下さい。

※ 該当しない児童は、提出の必要はありません。