

令和6年度

姫路市放課後児童クラブ

利用のてびき



QRコードから姫路市放課後児童クラブのホームページにアクセスできます。



一部申請は電子申請することができます。是非ご利用ください。

もくじ

- 姫路市放課後児童クラブ児童募集 ——— P2 ~ P3
- 姫路市放課後児童クラブのきまり ——— P4 ~ P6
- 各種申請について ——— P6 ~ P7
- よくある質問 ——— P8
- **利用許可申請書類(提出用) 切り取ってご使用ください。**
- 本てびきは入所後も大切に保管してください。

姫路市こども総務課

tel 079-221-2719・2789

最後のページに利用許可申請に必要な書類のチェックシートがありますのでご利用ください。

令和6年度

姫路市放課後児童クラブ児童募集



小学校（義務教育学校の前期課程を含みます。以下同じ。）の授業終了後、保護者の就労等により家庭で保護を受けられない児童のために、小学校や地域の協力を得て放課後児童クラブ（以下「クラブ」といいます。）を開設し、**留守家庭児童**の保護・健全育成を図っています。

▶ 対象児童（利用可能な家庭）

小学校1年生から6年生までの留守家庭児童

▶ 利用案内の配布開始日・配布場所

令和5年11月からこども総務課、各クラブ及び各小学校就学时健康診断（新1年生のみ）にて配布します。

▶ 利用許可申請に必要な書類

※年度の異なる申請書類では受付できません。

（巻末の書類を切り取って提出してください。必要な書類は市のホームページからダウンロードできます。右記QRコードからアクセスできます。）



①姫路市放課後児童クラブ利用許可申請書

②誓約書（重要事項確認書）

※児童1人につき1枚ずつ必要です。

※利用許可期間は希望と異なる場合があります。

▶ 就労の場合

③就労証明書（申請書提出日前3ヶ月以内に証明を受けたもの）※父母ともに必要です。

④直近1ヶ月の勤務予定表やシフト表の写し（A4サイズ）

※変則就労の方は必要です。クラブ利用開始後も留守家庭であることを確認するため、適宜提出を求めることがあります。

⑤開業届（写し）もしくは確定申告書B（第一表及び第二表）または店舗の広告、売上や収支がわかる書類 ※自営業の方は必要です。（法人化している場合は不要）

⑥確定申告書B第二表またはタイムスケジュール（クラブ所定の様式）※自営業専従者等の方は必要です。

▶ その他の理由の場合

冊子裏面の添付書類をご確認ください。

▶ 受付場所・時間（郵送不可）

こども総務課（市役所本庁舎）8：35～17：20（土・日・祝日を除く）

各クラブ 13：00～18：00（日・祝日を除く。土・気象警報発令時は閉所場合があります。）

▶ 利用許可申請書の受付（上記受付場所でのみ受付）

入所希望日	4/1～5/1 （第1次受付）	4/1～5/1 （第2次受付）	7/16～8/31 （夏休み）
受付期間	令和5年11月10日（金） ～12月15日（金）	令和6年1月4日（木） ～1月25日（木）	令和6年5月10日（金） ～5月24日（金）
受付対象	令和6年度1～3年生（※）	全学年	全学年
結果通知発送予定	令和6年2月中旬	令和6年3月中旬	令和6年7月上旬

（※）原則第1次受付は低学年を受け付けていますが、障害のある児童等については全学年受け付けています。

▶▶ **年度途中（P2 以外）入所**（ただし、夏休みを含む期間については変更になる場合があります。）

入 所 希 望 日	月前半 (1日～15日) から	月後半 (16日以降) から	冬休み (12/16～1/15)	春休み(※) (3/16～4/15)
受 付 期 間	利用開始希望日の 前月15日まで	利用開始希望日の 前月末日まで	11/1～11/30	11/1～2/28※
受 付 対 象	全学年			
結果通知発送予定	概ね利用開始日の1週間前			

(※) 春休みについては、本年度（令和7年3月）と来年度（令和7年4月）の申請書がそれぞれ必要です。来年度（令和7年4月）の利用申請は第1次又は第2次受付期間中に申請してください。（令和7年3月後半の利用も同時に申請することができます。）

(※) 審査や郵便の状況等により入所希望日の1週間前までに結果通知が到達しない場合があります。

▶▶ **注意事項**

■受付期間について

- ①5月1日までの利用開始を希望する場合は、第1次又は第2次受付期間に申請してください。
- ②第2次受付期間終了後も受付は随時行いますが、**第1次又は第2次受付での利用申請者の利用許可で受入限度人数に達する場合があります。その場合は、利用が可能な状況になるまで待機となります。その後、利用可能な状況になり次第、通知をお送りします。**
なお、利用許可については低学年、障害のある児童等を優先して選考します。通年利用希望者と夏休み期間のみ利用希望者が競合した場合、夏休み期間のみ利用希望者を優先します。
- ③**受付期間を過ぎてから利用許可申請書を提出された場合は、利用希望日からの利用はできない場合があります。**

■利用の必要性がなくなった場合について

利用許可申請を取り下げる場合は、利用開始日（利用許可通知書に記載）の前日までに『取下げ書』の提出が必要です。利用開始日以降に提出した場合は、いかなる場合でも負担金等の費用が発生します。待機の間利用の必要性がなくなった場合も、『取下げ書』を提出してください。※電子申請可

■転校・年度途中からの(再)利用について

- ①**利用許可申請書提出後、利用開始日までに他の小学校に入学又は転校される場合は、提出済みの申請書に係る『取下げ書』の提出及び転校後のクラブについての再申請が必要です。**
※再申請の場合は、新たな申請日を受付日としますので、受入限度人数に達している場合は待機となります。
- ②夏休みのみ又は年度途中からの利用申請（育休復帰を含む）は、**各クラブの利用状況により、利用できない場合があります。**
- ③年度途中で退所した後に再度利用を希望する場合は、『就労証明書』を含め申請書類一式の再提出が必要です。

■結果の通知について

申請結果は郵送で通知します。**電話による申請結果のお問い合わせにはお答えできません。**

■利用許可・開設の見送りについて

- ①負担金等の滞納がある等、姫路市放課後児童クラブ条例第8条に定める事由に該当する場合は利用不許可となります。
- ②すでに開設しているクラブで、令和6年度の利用希望者が7人に満たないときには、開設しない場合があります。

■入所前（及び入所後）面談の実施について

児童の健康状態等（アレルギー、持病、障害の有無）によっては、入所前の面談を行い、面談をもって入所の可否を判断することがあります。また、必要があれば入所後においても面談を行うことがあります。

姫路市放課後児童クラブのきまり

クラブは留守家庭児童を対象とした事業です。仕事が休みの日や、土曜日等保護者が在宅のとき（在宅勤務・テレワークを除く）は、クラブは利用できません。

1. 開所日時

平日	授業終了後から	通常時間 午後6時まで	時間延長事業申請者のみ 午後7時まで
土曜日	午前8時から	通常時間 午後6時まで	時間延長事業申請者のみ 午後7時まで
学校休業日 (土曜日以外) <small>(学期中の代休や長期休暇の平日)</small>	午前7時から	通常時間 午後6時まで	時間延長事業申請者のみ 午後7時まで

開所しない日

次の日は、クラブを開所しません。

- 日曜日・祝日・お盆（8月13日～15日）、年末年始（12月29日～1月3日）
- 大雨・洪水・暴風・暴風雪・大雪のいずれかの警報が、姫路市に発令された日（※警報発令日は、その後に警報が解除されても開所しません。）
- その他、市長が定める日

2. 負担金等（日割りなし）・納付方法

種別	負担金	時間延長負担金	傷害保険料	おやつ代
金額	月額7,000円 (8月は10,000円)	月額1,000円	年額800円 (年度に1回のみ)	月額1,000円
納期	毎月20日まで		利用開始月の20日まで	毎月5日まで
納付方法	口座振替／金融機関等で納付※		金融機関等で納付※	各クラブで集金

- 月の16日以降からの利用開始、または15日までの退所や月の前半（後半）を休所する場合、負担金及びおやつ代は半額です。
- 口座振替は所定の様式で金融機関の窓口にて申込みしてください。開始は、申込月の翌々月からとなります。それまでは金融機関での納付となります。
- 金融機関に加え、コンビニ納付及びキャッシュレス決済（PayPay、LINE Pay、au Pay、d払い、楽天ペイ、J-Coinペイ）が可能です。
- キャッシュレス決済については、予告なく仕様が変更される場合があります。キャッシュレス決済の仕様や不具合についてのご相談は、各サービスのヘルプやサポートへお問い合わせください。

3. 負担金等の減免

①負担金等について

以下に該当する世帯は、当年度中に必要書類および『負担金減免申請書』を提出することにより負担金等が免除となります。

免除対象世帯	必要書類	免除対象
生活保護受給世帯	生活保護受給証明書	決定月以降の負担金・傷害保険料・申請受付月以降のおやつ代
就学援助認定世帯	「就学援助申請結果のお知らせ」の写し	認定月以降の負担金（時間延長負担金を除く）

②8月の負担金の減免制度について

- ・8月を兄弟姉妹で利用する場合、2人目以降の負担金は半額となります。
- ・申請の必要はありません。 ・他の月は、減免制度はありません。

4. 送 迎

- 保護者の就労時間に合わせて、開所時間中に必ず**クラブ施設の入口まで**来てください（支援員と対面での引き渡しをお願いします）。
- 送迎専用の駐車場はありません。送迎は学校・クラブのルールを遵守してください。
- クラブに在籍していない4年生以上の兄弟の下校時に、クラブに在籍する弟妹と一緒に下校することができます。学校休業日の送迎は中学生以上の大人に限ります。
- クラブを欠席する場合は、小学校およびクラブ両方に必ず保護者から事前に連絡してください。**

5. 時間延長事業について

本市では、保護者の子育てと就労の両立を支援するため、時間延長事業を実施しています。

» 注意事項

- (1) 時間延長の利用申請をしていない児童が、延長時間帯を利用した場合は、時間延長一時利用となり、利用日数、時間に関わらず時間延長負担金が発生します。
- (2) 時間延長一時利用や19時を超えるお迎えが複数月あった場合は、クラブの利用ができなくなることがあります。(下表参照)
- (3) 時間延長の利用申請をした場合は、実際に延長時間帯の利用がない場合でも、時間延長負担金が発生します。
- (4) 負担金の納付に口座振替を利用している場合、時間延長負担金も口座振替されます。ただし、時間延長一時利用の場合は、納付書をお渡ししますので、金融機関で納付してください。
- (5) 時間延長の制度は、保護者の子育てと就労の両立支援のための制度です。就労等で、真に時間延長の利用が必要な方のみ申請してください。

6. お迎えの遅延があった場合

- (1) クラブの利用にあたり、送迎時刻が守れない場合は、以下のとおり対応します。

対象者	送迎状況	対応
時間延長の利用許可申請を行っていない児童	お迎えが18時を超え、『緊急・一時利用申請書』を提出した月が年度内に3回あった場合	『時間延長利用許可申請書』または『送迎に係る誓約書』の提出が必要となります。 また、次年度のクラブ利用許可申請時にも時間延長の利用許可申請または『送迎に係る誓約書』の提出が必要となります。
時間延長の利用許可申請を行っている児童	19時を超えたお迎え回数が年度内に5回あった場合	『送迎に係る誓約書』の提出が必要となります。

- (2) 送迎に係る誓約書を提出された後も遅延があった場合、1ヶ月間クラブ利用許可を停止します。
- (3) お迎えの遅延について、交通渋滞や交通機関の遅れ等は、考慮しません。

7. 昼食・おやつ

- 学校給食が行われなときは、各自弁当、水筒を持参させてください。
- クラブを欠席した場合、おやつの提供はありません。アレルギー対応が必要な場合のみ、おやつの持参をお願いします。



8. 健康管理

- クラブ内での事故の際は、応急処置（医療行為を除く）を行います。治療費は各保護者の負担です。
- 児童が体調不良の場合等、早急なお迎えを依頼することがあります。
- 感染症等の病気になった場合は、完治するまで（次の登校日まで）クラブを利用できません。（小学校で所属される学級が学級閉鎖、学年閉鎖等になった場合も決定された日から次の登校日まで利用できません。）

9. 利用許可の停止・取消し

次の場合、利用許可の停止や取消しをすることがあります。

- 負担金等を滞納した場合
- 児童の送迎時間を守らない場合
- 留守家庭でなくなった場合
- 利用許可申請書及び就労証明書の内容に偽りが判明した場合
- 無断欠席が続いた場合
- 出席日数が著しく少ない場合（1ヶ月の出席日数が8日未満で、かつ2ヶ月以上続く場合等）
- 児童または保護者が、「支援員の指導に何度も従わない」、「支援員・他の児童への暴力・迷惑行為」、「施設・備品等の損壊等を行う」等クラブの管理・運営に支障を及ぼす場合 等

10. その他

- 宿題をするように見守りや声かけを行いますが、学習指導は行いません（ご家庭で確認してください）。
- 施設や備品等の損壊や他人に怪我等をさせた場合、費用は保護者負担です。
- 他にも児童の安全のための「きまりごと」は多くあります。説明会や掲示物等で、随時お知らせしますので、ご確認ください。安全なクラブ利用のためには、保護者と支援員の協力が不可欠です。保護者の皆様のご理解・ご協力をお願いします。
- 児童のクラブでの生活状況について、保護者面談を実施する場合がありますので、ご協力をお願いします。

各種申請について

利用許可申請と同様、こども総務課または各クラブに提出してください。また、一部申請については、電子申請することができます。

1. 利用開始日の変更



- 『利用開始日変更申出書』を利用許可通知に記載の利用開始日の前日までに提出してください。
- 希望できる変更後の利用開始日は、通知された利用開始日の翌月初日までです。
例) 通知された利用開始日：6月8日
希望できる（変更後の）利用開始日：6月16日から7月1日までの日
- 4月1日から5月1日までの入所希望日について申請する第1次受付・第2次受付の方は、利用開始日を5月2日以降に変更することはできません。
- 負担金の変更が伴わず、月前半から月前半へ利用開始日を遅らせる場合は、この書類の提出ではなく、クラブへの欠席連絡で対応して下さい。ただし、負担金の変更が伴わない場合でも、利用開始日を早める場合はこの書類の提出が必要です。（月後半から月後半へ遅らせる場合も同じ。）

2. 時間延長事業の申請

利用希望時期	申請方法
利用開始と同時	クラブ利用許可申請書の【時間延長事業】欄の【申請する】にチェックをしてください。 【時間延長事業】以外の欄に記入しても、対応できません。
年度途中からの利用 (利用許可申請書の提出後)	利用開始希望月の前月20日までに、 『時間延長利用許可申請書』を提出してください。

●時間延長事業の利用中止・取下げ

希望時期	中止・取下げ方法
利用開始前	利用開始日の前日までに『取下げ書』を提出してください。
利用開始後	中止希望月の前月20日までに、『時間延長利用中止・再開届』を提出してください。

※いずれの場合も、期限までに提出がない場合は、いかなる場合でも時間延長負担金が発生しますので、ご注意ください。

※【時間延長事業】以外の欄に記入しても、対応できません。

3. 退所・休所（退所・休所したい日付が属する前月の20日必着）

- 利用許可期間の途中でクラブの利用をやめる場合（退所）、または一定期間利用しない場合（休所）は、事前にクラブへ『退所届』・『休所届』を提出してください。※電子申請可
例）6月30日の利用を最後に退所したい＝7月1日退所⇒6月20日が締切日
- 月の前半（15日まで）に退所する、または月の前半（1日～15日）もしくは後半（16日～31日）の半月を休所する場合、当月の負担金は半額となります。
- 締切日までに『退所届』・『休所届』の提出がない場合は、いかなる場合でも負担金等が発生します。
- 届け出た『退所届』・『休所届』を取り下げる場合、退所日（休所開始日）の前日までに『取下げ書』を提出してください。※電子申請可
- 利用許可申請書に休所・退所の旨が記載されていても、対応できません。
- 産前・産後休業期間及び7月1日から8月31日の間を除き、休所できる期間は原則1ヶ月以内です。
- 産前・産後休業及び育児休業により保護者が在宅の場合は、クラブは利用できません。

4. 申請内容の変更手続きについて

- 就労状況、住所、家族構成等に変更が生じた場合、『利用申請内容変更届（就労状況が変更となる場合は合わせて就労証明書）』の提出が必要です。※電子申請可



放課後児童クラブに関するよくある質問

■利用申請について

大項目	質問事項	回答
利用クラブ	在校生の小学校以外のクラブを利用できますか。	原則、できません。例外的に、転校や校区外通学予定の場合のみ、在籍予定校のクラブへ申請をすることができます。
入所の優先順位	ひとり親家庭、同居の祖父母、保護者の就労時間は入所の順位に影響しますか。	影響しません。入所にあたっては受付期限内の申請、低学年、障害のある児童等を優先します。なお、障害のある児童等については入所前の面談を行い、面談をもって入所決定を行うことがあります。場合によっては、入所後も面談を行います。
利用希望期間	第1次受付や第2次受付期間に5月2日以降の利用開始を申請できますか。(育児休業からの復帰の場合など)	できません。年度当初の受付は4月1日から5月1日までに利用開始を希望する人のみの受付となります。5月2日以降の利用開始を希望する場合は、年度途中入所の受付期間に応じた締切日までに申請をしてください。
利用開始時期	書類を提出すれば、いつから利用を開始できますか。	年度当初からの利用や夏休みの利用を希望される場合は所定の期間内に申請をしてください。それ以外の年度途中からの利用は以下のとおりです。 当月15日までの受付は翌月初日 当月末日までの受付は翌月16日から利用開始の審査となります。
利用の申請	就労証明書が期限までに提出できない場合、一部の書類で申請できますか。	申請書類に不備があるときは、審査を進めることができません。必要書類を全て揃えて提出してください。
就労証明書	2社以上掛け持ちで就労していますが、すべての会社の就労証明書を提出する必要がありますか。	利用曜日・時間帯に該当する全ての就労証明書を提出してください。
	離婚調停中(別居中)で就労証明書が提出できません。	離婚調停中であることが分かる書類を提出し、『利用許可申請書』の備考欄または『申立書』に提出できない理由を記載すれば、別居の保護者の就労証明書の提出は必要ありません。
	保護者が海外赴任や単身赴任をしている場合も就労証明書は必要ですか。	必要です。

■利用について

利用曜日	どの曜日でも利用できるのですか。	保護者の就労等により児童が留守家庭児童となる曜日のみ利用することができます。
	就労曜日に加え、祖父母の在宅介護の日も利用できますか。	利用できます。就労証明書に加え、介護対象者の診断書や障害者手帳、介護保険証および介護サービスの利用票の写しを提出してください。
	就労証明書にチェックがない曜日を利用できますか。	就労証明書備考欄に「土曜日は行事等により年に数回出勤の場合あり」等の特記がない限り、利用できません。急遽、就労となり利用の必要が生じた場合は、出勤することが分かる書類を提出してください。
利用時間帯	利用可能な曜日はどの時間帯でも利用できますか。	就労している時間帯および通勤時間までの利用となります。
	夜勤の場合でも利用できますか。	休憩時間(夜勤明け8時間程度)を目安に留守家庭とみなします。
	利用開始後に勤務時間が伸びる予定です。	証明内容を基に利用可能時間を判断しますので、就労証明書の備考欄等に「勤務時間が〇時から〇時までに変更予定である」旨の記載が必要です。または、利用開始日以降に、勤務時間変更後の就労証明書を再提出してください。
出産による入院期間の利用	産前産後休業や育児休業期間に利用できますか。	保護者が在宅の場合は利用できません。ただし、出産による入院期間は利用することができます。その場合、出産予定日のわかる母子手帳等の写しと、産前産後休業期間の『休所届』を提出してください。その後、入院期間が定まった段階で休所の『取下げ書』および入院計画書の写し等入院期間のわかる書類を提出してください。退院後は産後休業期間は休所することができます。育児休業を取得する場合は、退所の手続きが必要になります。
送迎	兄や姉による送迎はできますか。	クラブに在籍していない高学年(4年生以上)の兄姉は、下校時に一緒に下校することができますが、学校休業日の送迎はできません。保護者の委任を受けた中学生以上の方は大人と同様に送迎が可能です。(利用許可申請書に送迎者として記載がある場合に限りです。)
入所の取下げ	待機状態のうちに利用の必要がなくなりました。何か手続きは必要ですか。	『取下げ書』を提出してください。『取下げ書』の提出がない限り、入所の意思があると判断し、利用いただける状態になりましたら、入所可能日の一週間前を目安に通知します。
負担金の免除	ひとり親家庭は負担金が免除されますか。	免除対象世帯は生活保護受給世帯および就学援助認定世帯です。世帯状況により免除対象は異なります。ひとり親家庭を対象とした免除はありません。
おやつ	おやつのお時間までにお迎えに来る場合、おやつ代は必要ですか。	必要です。なお、当日配布予定のおやつはお持ち帰りいただけます。また、利用日数等によるおやつ代の日割りはありません。
〇座振替	以前に〇座振替を利用して退所しました。再度利用の場合、手続きは必要ですか?	退所日から再入所日の間に一定期間ある場合は、〇座振替を停止することがあります。その場合、再度手続きが必要です。ただし、申込月の翌々月からの〇座振替となるため、新たな申込みが夏休みのみの場合等、〇座振替に対応できない場合があります。

職員記入欄	受付日 令和 年 月 日
-------	--------------

令和6年度 姫路市放課後児童クラブ利用許可申請書（兼児童台帳）

（あて先） 姫路市長

（保護者） 〒 _____

住所 _____

氏名 _____

姫路市放課後児童クラブ（以下、クラブといいます。）を利用したいので、次のとおり申請します。

なお、この児童台帳は、利用するクラブと共有されることに同意します。

また、姫路市が保有する保護者及び同一世帯に属する家族の住民基本台帳並びに税務資料の閲覧に同意します。

フリガナ		生年月日	学年（令和6年度）
児童の氏名		平成 年 月 日	年生
クラブ利用歴	在校（予定）名	性別	時間延長事業（18時から19時までの利用、要別途料金）
<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	姫路市立 小学校	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 申請する <input type="checkbox"/> 申請しない
利用希望期間※	利用開始希望日		利用終了希望日
	令和 年 月 日 <input type="checkbox"/> 前半（1日～15日） <input type="checkbox"/> 後半（16日～月末）		<input type="checkbox"/> 通年利用 令和 7年 3月 31日 <input type="checkbox"/> 途中退所 令和 年 月 日
申請理由	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病 <input type="checkbox"/> 就学（職業訓練含む） <input type="checkbox"/> 求職中（ひとり親家庭に限る） <input type="checkbox"/> 家族介護・看護		
	申請理由に <input checked="" type="checkbox"/> をして理由に該当する添付書類をつけてください。		
	就労以外の理由で申請する場合は、裏面の備考欄に理由や状況を詳細に記入してください。 父母で申請理由が異なる場合は2ヶ所に <input checked="" type="checkbox"/> をしてください。なお、添付書類については冊子裏面を確認してください。		

※利用開始希望日は、前半・後半のどちらかにをしてください。利用終了希望日は、令和7年3月31日以前の日付で提出してください。

※「無」の場合	利用していた保育所・認定こども園・幼稚園
---------	----------------------

○緊急連絡先および送迎者（緊急時に①から順に連絡します。連絡のつきやすい人から順に、できる限り5名記入をお願いします。）

氏名（フリガナも記入してください。）	児童との続柄	電話番号 （2は勤務先など複数ある場合のみ）	児童の送迎	住所 （別居の場合は右欄に住所を記載してください）	
				<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居
フリガナ		1 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 送迎する	<input type="checkbox"/> 同居	
①		2 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 送迎しない	<input type="checkbox"/> 別居	
フリガナ		1 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 送迎する	<input type="checkbox"/> 同居	
②		2 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 送迎しない	<input type="checkbox"/> 別居	
フリガナ		1 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 送迎する	<input type="checkbox"/> 同居	
③		2 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 送迎しない	<input type="checkbox"/> 別居	
フリガナ		1 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 送迎する	<input type="checkbox"/> 同居	
④		2 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 送迎しない	<input type="checkbox"/> 別居	
フリガナ		1 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 送迎する	<input type="checkbox"/> 同居	
⑤		2 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 送迎しない	<input type="checkbox"/> 別居	

○上記の送迎者が送迎時刻までに間に合わない場合

その他送迎者	いずれかにチェックしてください <input type="checkbox"/> 上記の送迎者が必ず間に合うようにします。 <input type="checkbox"/> 次のA～Bの送迎者が迎えに行きます。			
	フリガナ	続柄	電話番号	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居
	A			<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居
	フリガナ	続柄	電話番号	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居
B			<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	

※クラブに在籍していない高学年（4年生以上）の児童による送迎は、下校時に一緒に下校する場合のお迎えに限りです。

以下、職員記入欄

許可	月 日	利用開始	受付	クラブ番号	児童番号
面談日時	月 日 時 分				
保護者の面談希望日時					

利用許可申請書 添付書類(父) 添付書類(母) 誓約書 その他添付書類

↑受付者が確認し、チェックする。

裏面も記載をお願いします。

○利用予定日・時間・頻度について（利用予定曜日の欄に○を記入し、利用予定時間を記入してください。）

利用予定曜日	月・火・水・木・金・土				利用頻度	
利用予定時間	平日	下校時から	時	分まで	平日の月～金のうち 週平均（ ）日利用	
	土曜日（8時開所）	時	分から	時	分まで	土曜日の利用について 月平均（ ）日利用
	土曜日以外の 学校休業日 （長期休暇の平日等） 7時開所	<input type="checkbox"/> 利用する	時	分から	時	分まで
		<input type="checkbox"/> 利用しない	※利用しない場合でも休所届を提出しなければ、負担金等が発生することがあります。			
利用予定についての備考						

※保護者が就労等により留守家庭となる曜日のみ利用できます。就労証明書等を確認して利用日を指定してください。

○家族の状況について

氏名	児童との続柄	生年月日	勤務先、学校（学年）等	通勤・通学時間（分）
		昭和 平成 令和 年 月 日		
		昭和 平成 令和 年 月 日		
		昭和 平成 令和 年 月 日		
		昭和 平成 令和 年 月 日		
		昭和 平成 令和 年 月 日		

○児童の健康状態について（各項目で□無以外に☑をした場合、該当する項目の右欄に詳細を記入してください。）

1 児童の平熱	（ ）℃ ※体調不良の場合等お迎えを依頼することがあります。	
2 児童のかかりつけの病院	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ⇒ 病院名（ ）	
3 在籍（予定）学級	<input type="checkbox"/> 通常学級 <input type="checkbox"/> 特別支援学級	
4 アレルギー <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 検査中 ※症状によっては、おやつの特 参を依頼することがあります。	アレルギーが出る対象	症状（「有」の場合記入必須）
	アレルギーによるおやつへの配慮 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	エピペン所持 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 アレルギーのため、おやつは <input type="checkbox"/> 持参する <input type="checkbox"/> クラブ提供のおやつを希望する
5 持病の有無※ <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 直近の発症 平成 令和 年 月頃	病名 <input type="checkbox"/> 熱性けいれん <input type="checkbox"/> てんかん <input type="checkbox"/> その他（ ）	症状（「有」の場合記入必須） 薬の服用 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（薬名 ）
	6 障害者手帳の有無 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	手帳の種類 <input type="checkbox"/> 身体（ ）級・ <input type="checkbox"/> 療育（A・B1・B2）・ <input type="checkbox"/> 精神（1・2・3級）
7 療育相談歴 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 相談予定あり	相談している施設および病院名	相談内容（「有」の場合記入必須）
	診断名 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（ ）	
8 その他支援、配慮を要することがある <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	こだわりが強い、集団行動になじめない等、児童に関する配慮事項があれば記入してください。	
9 項目4～8で有に☑したものについて	クラブでの面談実施歴 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（令和 年 月頃）	

※ 救急車を要請するおそれがある症状や、対応次第では後遺症が残る病気があれば記載してください。

※ 児童の健康状態によっては、入所前面談、入所後面談を行うことがあります。

○備考欄（その他、クラブの利用にあたって気になることがあれば記入してください。）

--

☆申請にあたっては、再度必要書類や記入漏れの確認をお願いします。

添付書類（就労証明書等）、令和6年度姫路市放課後児童クラブ誓約書（重要事項確認書）も提出してください。

就労証明書

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 _____

事業者証明欄

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 border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <td>生年 月日</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>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 border="1"> <tr> <td>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 border="1"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td rowspan="2">合計 時間</td><td rowspan="2">月間</td><td rowspan="2">時間</td><td rowspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td rowspan="2">分)</td> </tr> <tr> <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> </tr> <tr> <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 colspan="2">平日</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">土曜</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">日祝</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">分)</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)	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 border="1"> <tr> <td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>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><td>日/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	日/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	日/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 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他() 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																																																																												

No.1からNo.7までは、必須項目です。次ページ「就労証明書Q&A」をご確認のうえ、記載いただきますようお願いいたします。

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記載欄 (必ず記載してください。クラブを利用する児童のみ記載すること。)

児童名	生年月日	小学校名
<input type="text"/>	年 月 日	<input type="text"/> 小学校
児童名	生年月日	小学校名
<input type="text"/>	年 月 日	<input type="text"/> 小学校

兄弟姉妹分を申請する場合、就労証明書はコピーによる提出も可能です。また、保育所・認定こども園提出用の就労証明書のコピーも受付可能です。

就労証明書 Q & A

■標準様式による提出も可能です。その場合は、追加的記載項目欄に児童名を記載してください。

■証明書を発行する事業者に関する項目

証明日	証明日（証明書発行日）を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
事業所名	証明書を発行する事業者の名称（法人名）を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
代表者名	代表者（法人の代表者や個人事業主）の氏名を記載してください。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
所在地	証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象となる者の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号	証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
担当者名／記載者連絡先	証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名/電話番号を記載してください。
自営業の場合	<p>自営業者、内職の方は㊦㊧㊨のいずれかを添付してください（法人化している場合は不要） ㊦開業届（写し）、㊧確定申告書B（第一表および第二表）、㊨ ㊦㊧を提出できない場合、店舗の広告、または、屋号や個人名が記載された売上や収支が分かる書類（契約書、請求書、領収書等の写しで直近3ヶ月以内のもの）</p> <p>自営業専従者、家族事業者の方は㊩㊪のいずれかを添付してください（法人化している場合は不要） ㊩確定申告書B第二表（自営業主の確定申告書Bの事業専従者の箇所に手伝いの方の氏名が記載されているもの）、㊪タイムスケジュール（クラブ所定の様式）</p> ※㊦でご提出いただいた書類で実態が確認できない場合は、別の書類の提出をお願いすることがあります。

■就労状態等に関する事項

雇用（予定）期間等	雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。 年の欄は西暦で記載してください。 契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。
本人就労先事業所	右上欄に記載の所在地（証明書発行事業所住所）と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。
就労時間	<p>雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間（実績）ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。 夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅（例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」）で記載してください。 休憩時間就業規則等で定められている休憩時間数（分）についても記載してください。</p> <p>○変則勤務（シフト制）の場合 主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い（勤務回数が多い）時間帯を記載してください。 就労する曜日が決まっている場合は、備考欄に記載してください。 雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。 シフト表・シフト表がない場合は勤務実績申出書を添付してご提出ください。</p> <p>就労時間帯につき、時間外勤務が発生する可能性がある場合は、備考欄に時間外勤務発生の可能性がある旨を記載してください。また有期雇用かつ契約更新予定の場合、備考欄に更新予定の旨を記載してください。記載がない場合、就労証明書の再提出を求めることがあります。</p>
就労実績	直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、 育児休業等により直近3ヶ月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の（産休・育休等取得月を除いた）就労実績を記載してください。 新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記載してください。 ※新しい年・月から順に記載してください（例：〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月）。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※残業時間は就労時間数に含めてください。 ※休憩時間（就業規則等で定められている休憩時間に限る。）は就労時間数に含めてください。 ※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績（実際に当該月に勤務した実績）を記載してください。
備考欄	その他特記事項があれば、この欄に記載してください。
修正する場合	就労証明書の記載誤りがあった場合、 二重線で修正してください。 修正液や修正テープで修正されている就労証明書は、受理しない場合があります。

※右記QRコードから就労証明書の様式やより詳しいQ&Aを含め、令和6年度の放課後児童クラブ関連のホームページへアクセスできます。



令和6年度 放課後児童クラブ 就労証明書

検索

就労証明書

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				

事業者証明欄

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 border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">生年 月日</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">年 月 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 border="1" 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 border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td rowspan="2">合計 時間</td><td rowspan="2">月間</td><td rowspan="2">時間</td><td rowspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td rowspan="2">分)</td> </tr> <tr> <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> </tr> <tr> <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 colspan="2">平日</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">土曜</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">日祝</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">分)</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)	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 <small>※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む</small>	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																																																																						
8	産前・産後休業の取得 <small>※取得予定を含む</small>	<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 <small>※取得予定を含む</small>	<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	<input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他()	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 <small>※取得予定を含む</small>	<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																																																																												

No.1からNo.7までは、必須項目です。次ページ「就労証明書Q&A」をご確認のうえ、記載いただきますようお願いいたします。

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記載欄 (必ず記載してください。クラブを利用する児童のみ記載すること。)

児童名	生年月日	小学校名
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/> 小学校
児童名	生年月日	小学校名
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/> 小学校

兄弟姉妹分を申請する場合、就労証明書はコピーによる提出も可能です。また、保育所・認定こども園提出用の就労証明書のコピーも受付可能です。

就労証明書 Q & A

■標準様式による提出も可能です。その場合は、追加的記載項目欄に児童名を記載してください。

■証明書を発行する事業者に関する項目

証明日	証明日（証明書発行日）を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
事業所名	証明書を発行する事業者の名称（法人名）を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
代表者名	代表者（法人の代表者や個人事業主）の氏名を記載してください。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
所在地	証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象となる者の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号	証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
担当者名／記載者連絡先	証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名/電話番号を記載してください。
自営業の場合	<p>自営業者、内職の方は㊦㊧㊨のいずれかを添付してください（法人化している場合は不要） ㊦開業届（写し）、㊧確定申告書B（第一表および第二表）、㊨ ㊦㊧を提出できない場合、店舗の広告、または、屋号や個人名が記載された売上や収支が分かる書類（契約書、請求書、領収書等の写しで直近3ヶ月以内のもの）</p> <p>自営業専従者、家族事業者の方は㊩㊪のいずれかを添付してください（法人化している場合は不要） ㊩確定申告書B第二表（自営業主の確定申告書Bの事業専従者の箇所に手伝いの方の氏名が記載されているもの）、㊪タイムスケジュール（クラブ所定の様式）</p> ※㊦でご提出いただいた書類で実態が確認できない場合は、別の書類の提出をお願いすることがあります。

■就労状態等に関する事項

雇用（予定）期間等	雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。 年の欄は西暦で記載してください。 契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。
本人就労先事業所	右上欄に記載の所在地（証明書発行事業所住所）と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。
就労時間	<p>雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間（実績）ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。 夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅（例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」）で記載してください。 休憩時間就業規則等で定められている休憩時間数（分）についても記載してください。</p> <p>○変則勤務（シフト制）の場合 主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い（勤務回数が多い）時間帯を記載してください。 就労する曜日が決まっている場合は、備考欄に記載してください。 雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。 シフト表・シフト表がない場合は勤務実績申出書を添付してご提出ください。</p> <p>就労時間帯につき、時間外勤務が発生する可能性がある場合は、備考欄に時間外勤務発生の可能性のある旨を記載してください。また有期雇用かつ契約更新予定の場合、備考欄に更新予定の旨を記載してください。記載がない場合、就労証明書の再提出を求めることがあります。</p>
就労実績	直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、 育児休業等により直近3ヶ月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の（産休・育休等取得月を除いた）就労実績を記載してください。 新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記載してください。 ※新しい年・月から順に記載してください（例：〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月）。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※残業時間は就労時間数に含めてください。 ※休憩時間（就業規則等で定められている休憩時間に限る。）は就労時間数に含めてください。 ※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績（実際に当該月に勤務した実績）を記載してください。
備考欄	その他特記事項があれば、この欄に記載してください。
修正する場合	就労証明書の記載誤りがあった場合、 二重線で修正してください。 修正液や修正テープで修正されている就労証明書は、受理しない場合があります。

※右記QRコードから就労証明書の様式やより詳しいQ&Aを含め、令和6年度の放課後児童クラブ関連のホームページへアクセスできます。



令和6年度 放課後児童クラブ 就労証明書

検索

令和6年度 姫路市放課後児童クラブ誓約書（重要事項確認書）

※利用許可申請時に提出してください。提出がない場合は、利用許可できません。

※お子様1人ごとに1枚必要です。年度の異なる書類では利用許可できません。

項目	確認・誓約事項	☑欄
負担金等	①いかなる場合でも、負担金、傷害保険料、おやつ代の日割りはありません。「取下げ書」や「利用開始日変更申出書」「退所届」「休所届」などの提出が期日に間に合わなかった場合も、負担金等費用が発生します。	<input type="checkbox"/>
	②待機状態も含め、放課後児童クラブ（以下、クラブといいます。）を利用する必要性がなくなった場合、「取下げ書」を提出します。提出がない場合は、入所の意思があるとみなします。	<input type="checkbox"/>
	③おやつ提供時間より前にお迎えがある場合も、おやつ代が発生します。	<input type="checkbox"/>
	④負担金等を滞納した場合は、利用許可を取り消すことがあります。	<input type="checkbox"/>
	⑤負担金等を滞納したまま退所、または利用許可の取り消しとなった場合、児童手当法第21条第1項又は第2項の規定に基づき、市長より支給を受ける児童手当等（児童手当及び特例給付）の額から未納分への支払いに充てることに同意します。	<input type="checkbox"/>
開所・利用日・利用時間	⑥大雨・洪水・暴風・暴風雪・大雪のいずれかの警報が姫路市に発令された日は、クラブは開所しません。その後に警報が解除されても開所しません。開所中に警報が発令された場合、速やかなお迎えに協力します。	<input type="checkbox"/>
	⑦土曜日の開所時刻は午前8時です。午前8時よりも早くクラブに到着した場合は、児童と一緒に開所時刻まで待機します。また、閉所時刻は午後6時です。送迎時間を守れない場合は、利用許可を停止することがあります。（学校休業日の平日は午前8時を午前7時、時間延長利用許可申請者は午後6時を午後7時に読み替えます。）	<input type="checkbox"/>
	⑧利用曜日・時間帯は、保護者の就労等で留守家庭となる曜日・時間帯に限ります。	<input type="checkbox"/>
クラブの運営	⑨故意でない場合でも、施設や備品等を損壊した場合、費用は全額保護者負担です。	<input type="checkbox"/>
	⑩児童または保護者が「支援員の指導に従わない」、「支援員・他の児童への暴力・迷惑行為」等、クラブの運営に支障を及ぼす行為が続く場合は、利用許可を取り消すことがあります。	<input type="checkbox"/>
	⑪児童の健康状態、保護者の就労環境の変更等は遅滞なくクラブに申し出ます。	<input type="checkbox"/>
	⑫クラブを欠席する場合は、小学校及びクラブに、必ず保護者から事前に連絡します。無断欠席が続くと、利用許可を取り消すことがあります。	<input type="checkbox"/>
申請書類	⑬就労状況の確認のため、就労先に確認することがあります。（現地確認を含みます。）申請内容に事実との相違や虚偽があった場合、利用許可を取り消すことがあります。	<input type="checkbox"/>
	⑭申請内容や入所前の面談等の結果により、条件を付して利用を許可する場合があります。	<input type="checkbox"/>
	⑮利用予定者の把握のため、適宜、シフト表等の提出を求めることがあります。	<input type="checkbox"/>
	⑯クラブ運営について、小学校、保育所、認定こども園、幼稚園や民間放課後児童健全育成事業者等関係機関と連携する必要性が生じた場合、必要な範囲で申請書類又は児童の状況等についての内容を情報共有することがあります。	<input type="checkbox"/>
制度	⑰「令和6年度姫路市放課後児童クラブ利用のてびき」を確認し、「姫路市放課後児童クラブのきまり」及び時間延長事業の制度についても了承しました。	<input type="checkbox"/>

上記の事項すべての内容を確認・同意した上で、クラブの利用許可を申請します。

令和 年 月 日

※申請書右上の保護者と
↓あわせてください。

住所 保護者氏名 (自署)

申請クラブ名 放課後児童クラブ 児童氏名 (令和6年度 年)

↑※小学校名を
記入してください。

利用許可申請をされる保護者の皆様へ

○令和6年5月2日以降利用開始希望の申請スケジュール

入所希望日	月前半（1日～15日）	月後半（16日以降）	夏休み（7月16日～8月31日）
受付期間	入所希望日の前月15日まで	入所希望日の前月末日まで	5月10日（金）～5月24日（金）
受付対象	全学年		
結果通知	概ね利用開始日の1週間前		令和6年7月上旬

○提出書類に不備がないか、もう一度確認してください。（書類はできるだけ保護者をご持参ください。）

申請書類一式

- 令和6年度の申請書類であること 利用許可申請書 添付書類 誓約書（重要事項確認書）

申請書で記入もれが多い箇所

- （表） 時間延長事業申請の有無 利用開始希望日（終了日） 緊急連絡先および送迎者
 （裏） 利用予定曜日・時間・頻度 児童の健康状態の全項目

○添付書類 ※申請理由、添付書類により、利用許可期間は希望と異なる場合があります。

申請理由	添付書類	注意点
就労	就労証明書	<input type="checkbox"/> 父母ともに揃っていること <input type="checkbox"/> 3カ月以内の証明であること <input type="checkbox"/> 事業者証明欄が漏れなく証明されていること <input type="checkbox"/> 代表者名の記載・事業所名の記載があること <input type="checkbox"/> 下部の保護者記載欄に記載があること
	（自営業者・内職） ①開業届 ②確定申告書B（第一表および第二表） ③店舗の広告、または、屋号や個人名が記載された売上や収支が分かる書類（契約書、請求書、領収書等の写しで直近3ヶ月以内のもの）	<input type="checkbox"/> ①②③のいずれかを完備すること ※株式会社、有限会社等の法人である場合は不要です。 ※③でご提出いただいた書類で実態が確認できない場合は、別の書類の提出をお願いすることがあります。
	（自営業専従者・家族従業者） ④確定申告書B第二表（自営業主の確定申告書Bの事業専従者の箇所に手伝いの方の氏名が記載されているもの） ⑤タイムスケジュール（クラブ所定の様式）	<input type="checkbox"/> ④⑤のいずれかを完備すること ※株式会社、有限会社等の法人である場合は不要です。
	（シフト制・不定休の場合） シフト表または勤務実績申出書（クラブ所定の様式）	<input type="checkbox"/> 直近1カ月分であること <input type="checkbox"/> A4サイズであること ※留守家庭であることを確認するため、適宜提出を求めることがあります。
疾病 ※申請理由が疾病で診断書を提出する場合、クラブ所定の様式で提出してください。姫路市ホームページ、こども総務課または各クラブで入手可能です。	診断書（クラブ所定の様式） 入院計画書等	<input type="checkbox"/> 3カ月以内の証明であること <input type="checkbox"/> 療養を要する期間がわかること
	障害者手帳	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳1、2級（肢体不自由のみ） 精神障害者保健福祉手帳1級 療育手帳Aのいずれかであること
就学 （職業訓練も含む）	学生証・時間割 カリキュラム 選考の合格通知（決定通知）等	<input type="checkbox"/> 在籍期間（訓練期間）が明記されていること <input type="checkbox"/> 入学・入校前の場合は、合格通知（決定通知）の写しを合格（決定）後提出すること
求職中	求職中の誓約書 （クラブ所定の様式）	<input type="checkbox"/> ひとり親家庭であること <input type="checkbox"/> 利用許可期間は3ヶ月です。同じ理由での更新はできません。
家族看護	診断書（クラブ所定の様式） 入院計画書等	<input type="checkbox"/> いずれかの書類を提出してください。 （診断書を提出する場合） <input type="checkbox"/> 所定の様式であること <input type="checkbox"/> 3カ月以内の証明であること
家族介護	診断書（クラブ所定の様式） 障害者手帳 介護保険被保険者証 介護サービスの利用票等	

※就労証明書およびクラブ所定の様式以外は写しでも受付可能です。