姫路市放課後児童クラブ

令和9年度 利用のてびき、申請書

もくじ

- 姫路市放課後児童クラブ児童募集 ―― P2～P5
- 姫路市放課後児童クラブのきまり ―― P6～P9
- 各種申請について ―― P10～P11
- よくある質問 ―― P12

●利用許可申請書類(提出用)　切り取ってご使用ください。

姫路市放課後児童クラブのウェブページにアクセスできます。

利用許可申請を除く各種申請はこちらから。

姫路市こども総務課
tel 079-221-2719

本てびきは入所後も大切に保管してください。

令和９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。

（巻末の利用許可申請書を提出してください。必要な書類は姫路市公式ウェブサイトからダウンロードできます。右記二次元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（記入例は姫路市公式ウェブサイトをご覧ください。）
②誓約書（重要事項確認書）
③留守家庭であることを証明する以下の書類（該当するものすべて）
※①～③は児童一人につき1部ずつ必要です。

◆　就労の場合

就労証明書（証明月を除く３回目の月末まで有効）
例）証明日８月１日　⇒有効期限11月末
※父母その他の保護者全員の就労証明書が必要です。

【変則就労の方】直近１か月の勤務予定表やシフト表の写し（A4サイズ）
※留守家庭であることを確認するため、クラブから求められた際は、クラブ利用開始後も提出してください。
※就労状況の確認のため、就労先に確認する場合があります。

【自営業の方】開業届（写し）若しくは確定申告書B（第一表及び第二表）又は店舗の広告、売上げや収支がわかる書類
※自営業であっても法人化している場合は不要です。

【自営業従事者の方】確定申告書Ｂ第二表又はクラブ所定の様式のタイムスケジュール

◆　就労以外の理由で留守家庭である場合

疾病、就学（職業訓練含む）、求職中（ひとり親家庭に限る）、家族介護・看護でクラブの利用を希望する場合に必要な添付書類は、冊子裏面の添付書類をご確認ください。

受付場所・時間

※郵送での受付や各支所での受付はできません。

各クラブ ―――――――――― 13：00～18：00
（日･祝日を除く。土･気象警報発表時は閉所の場合があります。）

こども総務課（市役所本庁舎2階）－ 9：00～17：00（土・日・祝日を除く）

利用許可申請書の受付

書類に不備があった場合、審査を進めることができず利用希望日からの利用ができないことがあります。受付期間に余裕をもってご提出ください。

利用開始希望日	年度当初（※1）		夏休み
	令和９年 ４月１日～４月３０日 （第１次受付）	**令和９年 ４月１日～４月３０日 （第２次受付）**	**令和９年 ７月１６日～８月３１日**
受付期間	**令和８年１１月６日（金） ～１２月１１日（金）**	**令和９年１月４日（月） ～１月２５日（月）**	**令和９年５月７日（金） ～５月２１日（金）**
受付対象	令和９年度１～３年生（※2）	全学年	全学年
結果通知発送予定	令和９年２月中旬	令和９年３月中旬	令和９年７月上旬

（※1）利用開始希望日が５月１日以降の場合、下記の「年度途中」の受付期間までに申請が必要です。

（※2）第１次受付においても、障害のある児童等については全学年受け付けます。

年度途中（上記以外）入所

利用開始希望日	年度途中(4月16日以降)		冬休み	春休み(※２)
	月前半 （１日～１５日） から(※１)	**月後半 （１６日以降） から**	**令和9年１２月１６日 ～令和１０年1月１５日**	**令和１０年3月１６日 ～3月31日**
受付期間	**利用開始希望日の ３か月前から 前月15日まで**	**利用開始希望日の ３か月前から 前月末日まで**	**令和9年１１月１日(月) ～１１月３０日(火)**	**令和9年１１月１日(月) ～令和１０年2月２９日(火)**
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（※３）			

（※１）**利用開始希望日が４月前半（４月１日～４月15日）の方で、年度当初の第１次受付及び第２次受付に申請ができなかった方については、令和９年２月26日（金）まで申請を受け付けます。ただし、第１次受付及び第２次受付の申請状況により、利用開始希望日からの利用ができない場合があります。**

（※２）春休みについて、令和10年３月16日から３月31日までの利用の申請は、上記春休みの受付期間に受付を行いますが、令和10年４月１日から４月15日までの利用については、来年度（令和10年度）の利用のてびきの第１次受付又は第２次受付期間中に申請をしてください。

（※３）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。

注意事項

■受付期間について

①４月１日から４月30日までの間に利用開始を希望する場合は、第１次受付又は第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次受付や第２次受付で受入限度人数に達する場合があります。その場合は、利用不許可となり、**利用可能な状況になり次第、通知をお送りします。

③利用許可については低学年、障害のある児童等が優先して利用できるように選考しますが、クラブの申請状況や児童の状況等により、利用ができない場合があります。

④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。

⑤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ません。

■利用の必要性がなくなった場合について

①**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。

②利用不許可となり待機の間に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。

③『取下げ書』は電子申請でご提出いただけます。（P11参照）

④利用開始日以降は『取下げ書』ではなく『退所届』を提出してください。その場合、クラブの利用がなかったとしても、退所月までは負担金等の費用が発生します。

■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ときは利用希望日からの利用はできません。

②夏休みのみ又は年度途中からの利用許可申請（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。

■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９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

児童の健康状態や障害等に関し、適切な支援の提供のために必要と認める場合、入所前の面談を行い、その内容をもとに入所の可否を判断します。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。

■医療的ケア児等及び重症心身障害児について

医療的ケア児（医療的ケアが日常的に必要な児童）及び重症心身障害児（重度の知的障害及び重度の肢体不自由が重複している児童）については、受け入れ体制の確認や看護師の配置等の調整が必要となるため、学年に関わらず年度当初の第1次受付期間（Ｐ３参照）に必ず申請ください。

■クラブの再編について

小学校の再編に伴い、次の表の左欄の放課後児童クラブは、右欄の放課後児童クラブに集約・統合します。令和８年度に、谷内小学校、古知小学校及び上菅小学校の校区に居住する児童を対象に、スクールバスが運行される予定です。このスクールバスを利用する児童でクラブを利用する方については、クラブにおいても送迎手段の確保を検討しています。詳細は、決まり次第別途お知らせします。

谷内放課後児童クラブ→谷外放課後児童クラブ
古知放課後児童クラブ→置塩放課後児童クラブ
上菅放課後児童クラブ→菅生放課後児童クラブ

■運営事業者について

姫路市では、公設クラブのサービス向上を目的として、民営化を進めています。各クラブの運営事業者は、次のとおりです。

対象クラブ	運営事業者（問合せ先）	運営期間
砥堀、水上、増位、広峰、城北、野里、城乾、城西、東、城東、白鷺、船場、船津、山田、豊富、香呂、中寺、香呂南	シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社 電話（079）280-5605	令和8年4月1日～令和11年3月31日
八木、糸引、白浜、妻鹿、高浜、谷外、花田、御国野、四郷、別所、的形、大塩	令和8年度公募中。 決まり次第、姫路市公式ウェブサイトや説明会でお知らせします。	令和9年4月1日～令和12年3月31日
飾磨、津田、英賀保、八幡、広畑、広畑第二、大津、南大津		令和9年4月1日～令和13年3月31日

※クラブの利用に関する諸手続きについては、引き続き各クラブ又はこども総務課で受け付けます。（P10参照）

■その他

①提出された書類は、お返しできません。控えが必要な場合は、ご提出の前に、ご自身でコピーをお取りください。こども総務課及び各クラブでは保護者控えをコピーしません。

②兄弟姉妹分の申請に『就労証明書』やシフト表等の写しを用いることは可能です。
ただし、こども総務課及び各クラブにおいてコピーはしません。ご自身で、コピーをお取りいただく等、児童ごとに必要書類を全てご用意いただいてからご提出ください。

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（土曜日以外の学期中の代休や春休み、夏休み、冬休みの平日）　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。　**（※警報発表日は、その後に警報が解除されても開所しません。）**

- ●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）
- ●「暴風、暴風雪、大雪、津波のいずれかの警報」「大雨、土砂災害、河川氾濫、高潮のいずれかで警戒レベル3以上の警報」が姫路市内に発表された場合　※津波、河川氾濫、高潮は一部のクラブのみ
- ●震度5弱以上の地震が、姫路市で発生した場合

※令和8年度実績を掲載しております。令和9年度から変更になる場合があります。（変更となる場合は姫路市公式ウェブサイト等でお知らせします。

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9,000円 （８月は12,000円）	月額1,000円	年額500円 （年度に１回のみ） ※令和８年度実績	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	**原則、口座振替**／納付書で納付		納付書で納付	各クラブで集金

口座振替はこちらから

- ●口座振替は左記二次元コードよりインターネットで申し込みください。開始は、15日までに申請された場合は申込月の翌月からとなり、15日を過ぎて申請された場合は翌々月からとなります。それまでは納付書での納付になります。
  また、所定の様式で金融機関の窓口でも申込み可能ですが、この場合は申込月の翌々月からの開始となります。
- ●月の16日以降からの利用開始又は15日までの退所や月の前半（後半）の休所届を提出している場合、負担金及びおやつ代は半額です。
- ●口座振替以外の方には納付書をお渡しします。金融機関に加え、コンビニ納付及びキャッシュレス決済が可能です。対応している金融機関、キャッシュレス決済は、納付書でご確認ください。
- ●民営化されたクラブにおいては、おやつ代を口座振替等により徴収する場合があります。
  詳しくは、運営事業者から通知します。

3．負担金等の減免

申請はこちら

●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及び『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の全額
市民税非課税世帯	放課後児童クラブ利用に係る市民税証明書（※）	証明対象年度の負担金（時間延長負担金を除く）の全額

※「放課後児童クラブ利用に係る市民税証明書」は、保護者全員分が必要です。
　専用の「放課後児童クラブ利用に係る市民税証明願」を使用すれば、発行手数料は無料です。
※令和９年６月１日以降に発行される非課税証明書が必要です。
　１月２日以降に姫路市に転入した方は、転入前市町村の発行した非課税証明書を提出してください。
　この場合、手数料は、各自でご負担ください。

●８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、利用する兄弟姉妹の内、最年少の弟妹を除く兄姉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、兄弟姉妹の利用による減免制度はありません。

●就学援助認定世帯に係る減免について
・就学援助認定世帯に係る減免は廃止されましたので、令和9年度以降は、減免対象となりません。

●減免対象となった負担金等を納付されている場合は、後日指定の口座に還付します。

4．一斉LINE配信登録について

●気象警報が発表された等の理由で、至急にお子様のお迎えに来ていただく必要がある場合等、クラブ職員から利用者の皆様に緊急でお知らせすることがあるときは、姫路市公式LINEから配信します。緊急連絡を円滑に行うため、登録をお願いします。

●LINE登録がない方につきましては、クラブ職員から電話により緊急連絡をします。

●利用許可申請書の提出後にLINE登録が完了した方は、クラブ職員にお知らせください。

姫路市公式LINEアカウントの友だち追加・設定方法

・左側の二次元コードを読み取って登録できます。
・LINE IDから登録する場合は、「@himejicity」と検索してください。
・受信設定後、希望する情報を選択いただく必要がございます。
　希望する情報は、「子育て・教育」→「放課後児童クラブ」→「利用するクラブ」の順に選択し、設定をお願いします。

友だち追加後の受信設定手順は、左側の二次元コード又は、次のリンクからご確認ください。
https://www.city.himeji.lg.jp/shisei/0000025548.html
希望する情報は「子育て・教育」から「放課後児童クラブ」を選択し、お子様がご利用される小学校区を設定してください。

※民営化されたクラブにおいては、各運営事業者が導入するアプリ等でも、情報を配信します。
　詳細は、運営事業者にお問い合わせください。

5.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（**クラブ職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年生以上の兄姉の下校時に、クラブに在籍する弟妹が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方に限ります。
●申請書に、送迎者として記載されている方以外の送迎はできません。

6.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。

●**時間延長の利用申請をしていない児童が、延長時間帯（午後６時から午後７時まで）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。**

●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ときでも、時間延長負担金が発生します。

●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分は、納付書をお渡ししますので、金融機関等で納付してください。

●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。

7.お迎えの遅延があった場合

●**時間延長一時利用をした月や午後７時を超えるお迎えが複数回あった場合は、クラブの利用ができなくなることがあります。（下表参照）**

●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	お迎えが午後６時を超え、『時間延長緊急（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』又は『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又は『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	午後７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。また、次年度のクラブ利用許可申請時にも『送迎に係る誓約書』の提出が必要となります。

●『送迎に係る誓約書』を提出された場合、提出後の利用状況を確認するため、当該年度における利用許可期間を３か月に短縮します。

●３か月の短縮後に継続して利用を希望される場合、利用許可申請書、就労証明書等の申請書類一式の再提出が必要となります。

●『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か月間クラブ利用許可を停止します。

●**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。**

8. 昼食・おやつ

●学校給食が行われないときは、各自弁当、水筒を用意してください。
●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。

9. 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。
●児童が体調不良等の場合、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。）。

10. 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等提出書類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か月の出席日数が８日未満で、かつ２か月以上続く場合等）
●児童又は保護者が、「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

11. そ の 他

●クラブを欠席する場合は、小学校とクラブの両方に必ず保護者から事前に連絡してください。
●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、故意でなくとも賠償費用は保護者負担です。
●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。
●児童の安全確保のため、降所後の再登所や下校後の登所は認めません。ただし、放課後等デイサービスの利用に関しては、降所後の再登所等を認める場合がありますので、別途ご相談ください。
●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、保護者とクラブ職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。**

各種申請について

以下の申請は、**電子申請が可能です。**右記の二次元コードが読み込めない場合、姫路市公式ウェブサイトから「放課後児童クラブ　電子申請」で検索してください。電子申請以外での提出を希望する場合は、こども総務課又は各クラブに提出してください。

電子申請はこちら

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

●利用開始日を４月１日から４月30日までの日付で申請した方は、利用開始日を５月１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、月前半から同月前半の範囲内で又は月後半から同月後半の範囲内で利用開始日を変更する場合は、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ください。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その日の前日までにこの書類の提出が必要です。

申請はこちら

2.時間延長事業の申請

●時間延長事業の利用開始

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。

申請はこちら

●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、『時間延長利用中止届』を提出してください。

※いずれも、期限までに提出がなければ、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。

※毎月21日から月末までは、電子申請で「時間延長事業」をご申請いただけません。毎月１日から20日までにご申請ください。

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）又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。
　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

申請はこちら

●利用開始日を含む休所は原則行えません。
利用開始日を変更したい場合は『利用開始日変更申出書』をご提出ください。
●連続して休所できる期間は原則１か月以内です。（産前・産後休業期間及び７月１日から８月31日の間を除く。）
●月の前半（15日まで）に退所する又は月の前半（１日～15日）若しくは後半（16日～31日）の半月を休所する場合、当月の負担金とおやつ代は半額となります。時間延長負担金は半額になりません。
●締切日までに『退所届』・『休所届』の提出がない場合は、クラブの利用がなかったとしても負担金、おやつ代、時間延長負担金が発生します。
●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。なお、夏休み期間の『休所届』については、クラブが混雑している場合は取下げできません。
●利用許可申請書に休所・退所の旨が記載されていたとしても、対応できません。
●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。
●毎月21日から月末までは、電子申請で『退所届』・『休所届』をご申請いただけません。
毎月１日から20日までにご申請ください。

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（就労状況等申請理由の内容が変更となるときは併せて就労証明書等添付書類）』の提出が必要です。

申請はこちら

５．申請の取下げ

●提出された申請等を取り下げたい場合は、『取下げ書』を提出してください。
●取下げ可能な申請等と提出期限は以下のとおりです。
・利用許可申請 …… 利用許可通知に記載の利用開始日の前日までに提出
・退所届 …… 退所日の前日までに提出
・休所届 …… 休所開始日の前日までに提出
・時間延長利用許可申請 …… 利用開始前日までに提出

申請はこちら

●夏休み期間の『休所届』については、クラブが混雑している場合は取下げできません。
●『取下げ書』の取下げはできません。

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	在校する小学校以外のクラブを利用できますか。	原則、できません。居住する校区とは別のクラブを希望する場合は、転校や校区外通学予定のときのみ、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	入所の優先順位はどのように決定しますか。	受付期限内の申請、低学年、障害のある児童等が優先して利用できるように選考をします。
利用希望期間	第1次受付や第2次受付期間に5月1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4月30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1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ないため、申請できません。 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』の備考欄又は『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ますか。	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の写し、介護保険証及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及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。	休息時間（夜勤前後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○時から○時までに変更予定である」旨の記載が必要です。 申請時にそのような記載があるものを用意できなければ、証明が可能になり次第、利用申請内容変更届及び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	産前産後休業期間中に利用できますか。	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」及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。退院後の産後休業期間は休所することができます。
	育児休業期間中に利用できますか。	本市では、利用できません。利用中の場合は、退所手続きをお願いします。ただし、保護者が就労以外の申請理由（産後うつ等の疾病、家族の看護・介護等）を根拠に利用できる場合がありますので、ご相談ください。
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。 通知に同封している申請書類をご提出ください。
おやつ	おやつの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。
口座振替	以前に口座振替を利用していて退所しました。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、口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。
求職活動による利用	職業訓練を理由に利用していて、職業訓練後に続けて求職活動を理由に利用することはできますか。	職業訓練を理由に利用していた方が、職業訓練後に続けて求職活動を理由に利用することはできません。
運営事業者の変更に伴う影響	運営者が姫路市から民間事業者に変更になることで、利用者にはどのような影響が生じますか。	姫路市の運営方針に沿ったクラブ運営を求めるため、大きくは変わりませんが、クラブ独自の取組みやアプリ等を用いた出欠連絡が可能となります。なお、おやつ代は民間事業者が徴収し、負担金、傷害保険料等は市が徴収します。

利用許可申請書の記入例は市のホームページをご覧ください　※鉛筆、消せるボールペンでの記入及び修正液・修正テープ使用不可

キリトリ線

職員記入欄		受付日	令和　　年　　月　　日

記入例はこちら

令和９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

↑※クラブ誓約書の保護者氏名とあわせてください。

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９年度）
児童の氏名		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）
□有　□無	姫路市立　　小学校	□ 男 □ 女	**□申請する　　□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	□通年利用　令和　１０年　３月３１日 □途中退所　令和　　年　　月１５日 □途中退所　令和　　年　　月末日

申請理由	□就労　□疾病　□就学（職業訓練含む）　□求職中（ひとり親家庭に限る）　□家族介護・看護
	申請理由に☑をして理由に該当する添付書類をつけてください。なお、添付書類については冊子裏面を確認してください。 保護者で申請理由が異なる場合は２か所に☑をしてください。

※利用開始希望日は、実際の利用開始日を記入してください。なお、利用終了希望日は、令和１０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・こども園・幼稚園		兄弟姉妹のクラブ利用歴	□有　□無

○緊急連絡先兼送迎者（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	保護者の場合☑	電話番号（２は勤務先など複数ある場合のみ）	市公式LINE登録	住所（別居の場合は住所を記載してください）
フリガナ				1　□本人 □その他（　）	□済 □予定あり □予定なし	□同居
①			□	2　□本人 □その他（　）		
フリガナ				1　□本人 □その他（　）	□済 □予定あり □予定なし	□同居
②			□	2　□本人 □その他（　）		
フリガナ				1　□本人 □その他（　）	□済 □予定あり □予定なし	□同居
③			□	2　□本人 □その他（　）		
フリガナ				1　□本人 □その他（　）	□済 □予定あり □予定なし	□同居
④			□	2　□本人 □その他（　）		
フリガナ				1　□本人 □その他（　）	□済 □予定あり □予定なし	□同居
⑤			□	2　□本人 □その他（　）		

○その他、送迎者（緊急連絡先兼送迎者に記入していない方で送迎する可能性がある方を記入してください。）

フリガナ		続柄	電話番号	住所（別居の場合は住所を記載してください） □同居
A				
フリガナ		続柄	電話番号	住所（別居の場合は住所を記載してください） □同居
B				
フリガナ		続柄	電話番号	住所（別居の場合は住所を記載してください） □同居
C				

※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ます。

裏面も記載をお願いします。

以下、職員記入欄

許可	月　日　利用開始
面談日時	月　日　時　分
保護者の面談希望日時	

受付	クラブ番号	児童番号

□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。

〇利用予定日・時間・頻度について（利用の可能性がある曜日に〇を記入し、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 （最長の利用予定時間ではなく、平均の時間を記入してください。）	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（7時開所） （春、夏、冬休み等の長期休業）	時　　分から　　時　　分まで	学校休業日の月～金のうち 週平均（　　）日利用
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。

〇家族の状況について（申請児童は記入不要）

	氏名	児童との続柄	生年月日	勤務先、学校（学年）等	変則就労の場合に☑	通勤・通学時間（分）
児童と同世帯の家族			年　月　日		□	
			年　月　日		□	
			年　月　日		□	
			年　月　日		□	
			年　月　日		□	

〇児童の健康状態等について（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。）

児童の状態	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	□無　□有 ⇒ 病院名（　　）	
	3　在籍（予定）学級	□通常学級　□特別支援学級　□検討・相談中	
	4　食物アレルギー □無　□有 □検査中 ※症状によっては、おやつの持参を依頼することがあります。	食物アレルギーが出る対象 （できるだけ詳細をご記入ください。） ※卵や果実類のアレルギーの場合、「生卵のみ」や「果汁を含むおやつもNG」等、詳細も記入ください。	症状（「有」の場合記入必須） エピペン所持　□無　□有 アレルギーのため、おやつは □持参する　□クラブ提供のおやつを希望する
	5　持病の有無※ □無　□有 直近の発症　年　月頃	病名　□　熱性けいれん □　てんかん □　その他（　　）	症状（「有」の場合記入必須） 薬の服用　□無　□有（薬名　　）
	6　障害者手帳の有無 □無　□有　□申請中	手帳の種類 □身体　（　　級）・　□療育（ A ・ B1 ・ B2 ）・　□精神（ 1 ・ 2 ・ 3　級）	
	7　療育相談歴 □無　□有 □相談予定あり	相談している施設および病院名 診断名　□無　□有（　　）	相談内容（「有」の場合記入必須）
	8　その他支援、配慮を要することがある □無　□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３～８で有に☑したものについて	クラブでの面談実施歴　□無　□有（　　年　　月頃）	

※　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。

〇備考欄（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。）

☆提出前に、必要書類が揃っているか、記入漏れがないか確認をお願いします。
　添付書類（就労証明書等）、令和９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。

記載誤りがある場合は二重線で修正してください。　※鉛筆、消せるボールペンでの記入及び修正液・修正テープ使用不可

キリトリ線

就労証明書

姫路市長　　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
記入不要	1	業種	☐ 農業・林業　☐ 漁業　☐ 鉱業・採石業・砂利採取業　☐ 建設業　☐ 製造業　☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ 情報通信業　☐ 運輸業・郵便業　☐ 卸売業・小売業　☐ 金融業・保険業　☐ 不動産業・物品賃貸業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス　☐ 宿泊業・飲食サービス業　☐ 生活関連サービス業・娯楽業　☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業　☐ 複合サービス事業　☐ 公務　☐ その他（　　）
記入必須	2	フリガナ / 本人氏名	生年月日　年　月　日
	3	雇用(予定)期間等	☐ 無期 ☐ 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	名称 住所
	5	雇用の形態	☐ 正社員　☐ パート・アルバイト　☐ 派遣社員　☐ 契約社員　☐ 会計年度任用職員　☐ 非常勤・臨時職員　☐ 役員 ☐ 自営業主　☐ 自営業専従者　☐ 家族従業者　☐ 内職　☐ 業務委託　☐ その他（　　）
	6	就労時間（固定就労の場合）	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） 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　☐ 月間　☐ 週間　時間　分（うち休憩時間　分） 就労日数　☐ 月間　☐ 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）
記入不要	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	年月　年　月　日／月　時間／月 / 年月　年　月　日／月　時間／月 / 年月　年　月　日／月　時間／月
該当する場合記入	8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 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	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 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	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 取得済み　理由　☐ 介護休業　☐ 病休　☐ その他（　　） 期間　年　月　日 ～　年　月　日
	11	復職（予定）年月日	☐ 復職予定　☐ 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	☐ 取得予定　☐ 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	☐ 有　☐ 有(予定)　☐ 無
	14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	☐ 有　☐ 有(予定)　☐ 無　☐ 未定
記入不要	15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可　☐ 可(予定)　☐ 否
	16	育休延長可否	☐ 可　☐ 可(予定)　☐ 否
該当する場合記入	17	単身赴任期間（予定含む）	年　月　日 ～　年　月　日
	18	備考欄	

No.2からNo.6までは、必須項目です。No.8から No.14 、No.17 、No18 は該当する場合に記載してください。
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します。

（※事業者証明欄はここまで）

		児童名	生年月日	小学校名	
記入不要	19 保護者記載欄（必ず記載してください）		年　月　日	小学校	☐ 利用中　☐ 申込中
		児童名	生年月日	小学校名	
			年　月　日	小学校	☐ 利用中　☐ 申込中
		児童名	生年月日	小学校名	
			年　月　日	小学校	☐ 利用中　☐ 申込中

※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。

■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	**自営業者、内職の方は㋐㋑㋒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）** ㋐開業届（写し）、㋑確定申告書Ｂ（第一表及第二表）、㋒　㋐㋑を提出できない場合、店舗の広告、又は、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か月以内のもの） **自営業専従者、家族事業者の方は㋓㋔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）** ㋓確定申告書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）、㋔タイムスケジュール（クラブ所定の様式） ※㋒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

No. ３ 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。
No. ４ 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。
No. ６ 就労時間	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。 ○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（勤務回数の多い）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。 就労時間帯につき、**時間外勤務が発生する場合がある場合は、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、No. 14「（雇用契約の）満了後の更新の有無」又は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。
No. 18 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。**

※右記二次元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９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9年度　放課後児童クラブ　就労証明書　検索

記載誤りがある場合は二重線で修正してください。　※鉛筆、消せるボールペンでの記入及び修正液・修正テープ使用不可

キリトリ線

就労証明書

姫路市長　　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
記入不要	1	業種	☐ 農業・林業　☐ 漁業　☐ 鉱業・採石業・砂利採取業　☐ 建設業　☐ 製造業　☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ 情報通信業　☐ 運輸業・郵便業　☐ 卸売業・小売業　☐ 金融業・保険業　☐ 不動産業・物品賃貸業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス　☐ 宿泊業・飲食サービス業　☐ 生活関連サービス業・娯楽業　☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業　☐ 複合サービス事業　☐ 公務　☐ その他（　　）
記入必須	2	フリガナ / 本人氏名	生年月日　　年　　月　　日
	3	雇用(予定)期間等	☐ 無期 ☐ 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	名称 住所
	5	雇用の形態	☐ 正社員　☐ パート・アルバイト　☐ 派遣社員　☐ 契約社員　☐ 会計年度任用職員　☐ 非常勤・臨時職員　☐ 役員 ☐ 自営業主　☐ 自営業専従者　☐ 家族従業者　☐ 内職　☐ 業務委託　☐ その他（　　）
	6	就労時間（固定就労の場合）	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） 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　☐ 月間　☐ 週間　　時間　　分（うち休憩時間　　分） 就労日数　☐ 月間　☐ 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）
記入不要	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	年月　年　月　日／月　時間／月 / 年月　年　月　日／月　時間／月 / 年月　年　月　日／月　時間／月
該当する場合記入	8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 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	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 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	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 取得済み　理由　☐ 介護休業　☐ 病休　☐ その他（　　） 期間　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日
	11	復職（予定）年月日	☐ 復職予定　☐ 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	☐ 取得予定　☐ 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	☐ 有　☐ 有(予定)　☐ 無
	14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	☐ 有　☐ 有(予定)　☐ 無　☐ 未定
記入不要	15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可　☐ 可(予定)　☐ 否
	16	育休延長可否	☐ 可　☐ 可(予定)　☐ 否
該当する場合記入	17	単身赴任期間（予定含む）	年　　月　　日 ～　　年　　月　　日
	18	備考欄	

No.2からNo.6までは、必須項目です。No.8から No.14 、No.17 、No18 は該当する場合に記載してください。
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します。

（※事業者証明欄はここまで）

		児童名	生年月日	小学校名	
記入不要	19 保護者記載欄（必ず記載してください）		年　月　日	小学校	☐ 利用中 ☐ 申込中
		児童名	生年月日	小学校名	
			年　月　日	小学校	☐ 利用中 ☐ 申込中
		児童名	生年月日	小学校名	
			年　月　日	小学校	☐ 利用中 ☐ 申込中

※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。

■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	**自営業者、内職の方は㋐㋑㋒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）** ㋐開業届（写し）、㋑確定申告書Ｂ（第一表及第二表）、㋒　㋐㋑を提出できない場合、店舗の広告、又は、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か月以内のもの） **自営業専従者、家族事業者の方は㋓㋔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）** ㋓確定申告書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）、㋔タイムスケジュール（クラブ所定の様式） ※㋒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

No. ３ 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。
No. ４ 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。
No. ６ 就労時間	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。 ○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（勤務回数の多い）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。 就労時間帯につき、**時間外勤務が発生する場合がある場合は、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、No. 14「（雇用契約の）満了後の更新の有無」又は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。
No. 18 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。**

※右記二次元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９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9年度　放課後児童クラブ　就労証明書　検索

※鉛筆、消せるボールペンでの記入及び修正液・修正テープ使用不可

キリトリ線

令和９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、時間延長負担金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。	□
	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。	□
	③おやつの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。	□
	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。	□
	⑤負担金等を滞納したまま退所又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。	□
開所・利用日・利用時間	⑥開所中に警報が発表される等で閉所となったときは、速やかなお迎えに協力します。	□
	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。）	□
	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。	□
クラブの運営	⑨故意でなくとも、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。	□
	⑩児童又は保護者が「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。	□
	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。	□
	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。	□
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。	□
	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。	□
	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。	□
	⑯クラブ運営について、本市からクラブ運営について委託を受けた事業者、小学校、保育所、認定こども園、幼稚園、民間放課後児童健全育成事業者その他の関係機関等と連携する必要が生じた場合、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。	□
制度	⑰「令和９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。	□

上記の事項全ての内容を確認・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９年度　　年生）

↑※小学校区名を
記入してください。

↑※お子様の学年を
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９年５月１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７日（金）～５月21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９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がご持参ください。）

申請書類一式

□令和９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）　□緊急連絡先及び送迎者
（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	注意点
就労	就労証明書	□保護者全員の証明が揃っていること □証明日が証明月を除く３回目の月末までであること
	【変則就労の場合】 シフト表又は勤務実績申出書	□直近１か月分であること □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。
	【自営業者・内職】 ①開業届 ②確定申告書Ｂ（第一表及び第二表） ③店舗の広告又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か月以内のもの）	□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）	□④⑤のいずれかを完備すること ※株式会社等の法人である場合は不要です。
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	□証明日が証明月を除く３回目の月末までであること □療養を要する期間がわかること
	障害者手帳の写し	□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	□在籍期間（訓練期間）が明記されていること □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 □１日のスケジュールが記載されていること
求職中	求職中の誓約書 （クラブ所定の様式）	□ひとり親家庭であること □利用許可期間は３か月です。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	□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） □所定の様式であること □証明日が証明月を除く３回目の月末までであること
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	

※就労証明書及びクラブ所定の様式以外は写しでも受付可能です。