

島本町立学童保育室入室案内 (令和7年度)

【一次受付期間】

令和6年12月2日(月) 午前9時
～令和7年1月10日(金) 午後5時30分

《留意事項》

※オンライン申請のみとし、紙での受付は行いません。

※学童保育室の利用は年度単位ですので、令和6年度に入室されている児童についても、改めて申請していただく必要があります。

※一次受付期間終了後も随時受付しておりますが、一次受付期間申請分の審査が終わってからの審査となります。

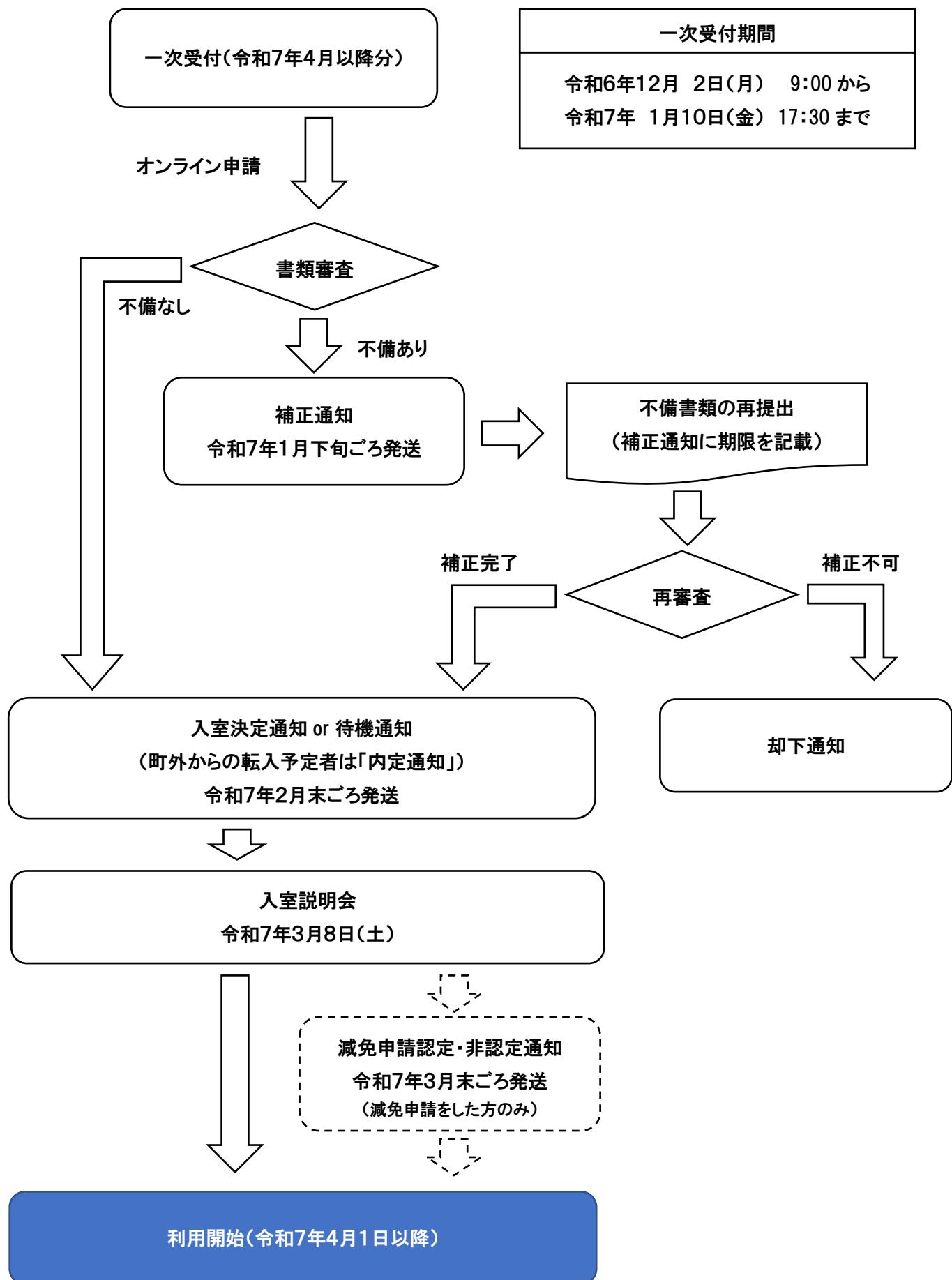
【オンライン申請の注意点】※詳細は、P8以降をご確認ください。

- ・申請は、入力漏れや添付漏れがないよう行ってください。
- ・入力漏れや添付漏れ等の不備があった場合は、一次受付分の審査に間に合わない可能性があります。十分にご確認の上、申請してください。
- ・添付いただく就労証明書等は文字が読めるよう鮮明なものとしてください。
- ・受付期限までに申請がない場合は、一次受付の取扱いは行いません。
- ・入室申請以外の休(退)室届、入室申請内容変更届、入室申請取下願、入室許可辞退申出及び減免申請についても、全てオンラインでの手続きになります。各手続き方法はP24以降をご確認ください。
- ・ご質問については、必ず事前に電話等で行ってください。

〔お問合せ〕島本町教育委員会事務局 教育こども部 教育総務課

電話 075-962-2616 (直通)

手続きの流れ



◆学童保育室とは

常態的な就労等の理由で保護者が家庭で監護できない小学生児童を預かり、児童の安全と健全育成並びに保護者の仕事等と子育ての両立支援を図るための施設です。

◆入室資格

入室できる児童は、次の全ての要件を満たす児童です。

- (1) 町内に住所を有し、住民基本台帳に登録されていること。
- (2) 保護者の就労や疾病等の理由でその監護に欠けること。
- (3) 小学校1年生から4年生までであること。

【「監護に欠ける」とは】

(1)-1 就労の場合（学校の授業期間に入室するとき）

- ① 居宅外の労働又は居宅内であっても児童と離れて日常の家事以外の労働をしていること。
- ② 月15日以上の労働で、午前8時から午後5時30分までの間で午後2時以後の時間帯を含む4時間以上の労働であること。

(1)-2 就労の場合（学校の長期休業期間（春休み（4月1日～始業式（入学式）前日）、夏休み、冬休み又は春休み（終業式翌日～3月31日））にのみ入室するとき）

上記(1)-1 の要件から、②の「午後2時以後の時間帯を含む」の部分を除いたもの

※(1)-1・(1)-2 いずれの場合も、求職期間中は入室できません。

※就学の場合も、就労の基準に準じます。なお、就学として認められるものは、次のとおりです。

- ・学校教育法第1条に規定する学校、同法第124条に規定する専修学校、同法第134条第1項に規定する各種学校その他これらに準ずる教育施設に在学していること。
- ・職業能力開発促進法第15条の7第3項に規定する公共職業能力開発施設において行う職業訓練若しくは同法第27条第1項に規定する職業能力開発総合大学校において行う同項に規定する指導員訓練若しくは職業訓練を受けていること。
- ・職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律第4条第2項に規定する認定職業訓練その他の職業訓練を受けていること。

(2) 疾病等の場合

- ① 医師の診断の結果、児童を監護できない状態にあると認められること。
- ② 保護者が産前産後期間（産前6週及び産後8週）にあるときは入室資格が認められますが、育児休業期間中は認められません。

【入室要件の特例】

身体障害者手帳、療育手帳若しくは精神障害者保健福祉手帳を所持している児童又は特別児童扶養手当を受給している児童は、特例として6年生まで入室できます。

ただし、4年生までの入室を許可した後、なお定員に余裕がある場合に限ります。

◆定 員

第一学童保育室：152人

第二学童保育室 185人

第三学童保育室：108人

第四学童保育室 254人

◆申請者数が超過した場合

※申請者数が定員を超過する場合は、次の「学童保育室入室順位」に基づき審査し、「入室許可」又は「入室待機」を決定します。

※「入室待機」の待機順位についても、次の「学童保育室入室順位」に基づき審査・決定します。

学童保育室入室順位

「日々継続して入室」の必要度を基本とし、次の順で優先して入室となります。

- ① 通年利用、一期間利用の順
- ② 生活保護世帯
- ③ ひとり親世帯及びこれに準ずる世帯
- ④ 保護者が重度の障害者であり、介護を要する世帯
- ⑤ ひとりっ子児童（保育所入所児、中学・高校生との兄弟姉妹も配慮）
- ⑥ 保護者の勤務日・時間
- ⑦ 祖父母等との別居、同居の順（祖父母等の状況・居住地も考慮）
- ⑧ 1年生、2年生、3年生、4年生の順

※一次受付期間後に申請された場合は、原則として、申請順となります。

◆開室時間（午後5時30分からは、延長保育）

学 校 授 業 日：放課後から午後7時まで

学 校 休 業 日：午前8時から午後7時まで
(土 曜 日 等)

◆休室日／休室となるとき

- (1) 日曜日・祝日
 - (2) 12月29日から翌年1月3日まで
 - (3) 学校閉鎖（臨時休業）のとき。
 - (4) 特別警報、暴風警報、大雨警報又は洪水警報が発令されたとき。
 - (5) その他自然災害の発生等により、休室の必要があると認めたとき。
- ※開室中に休室になった場合は、保護者の速やかなお迎えをお願いします。

◆利用ができないとき（休室日等以外）

- (1) 保護者による監護が可能な日又は時間
 - (2) 児童の在籍する学級・学年が感染症により閉鎖（臨時休業）したとき。
 - (3) 児童が発病し、又は体調不良となり、活動できない状態にあるとき。
- ※(2)や(3)のときは、保護者の速やかなお迎えをお願いします。
- ※(2)の場合は、児童自身に症状等がない場合であっても、感染拡大の防止のため登室できません。

◆児童の送迎

学童保育室への送り迎えは、保護者の責任で行っていただくようお願いします。延長保育時間帯は、必ず保護者がお迎えに来てください。指導員による送り迎えはありませんので、開室時間内の迎えを厳守してください。

公共交通機関の遅れ（要遅延証明書）等のやむを得ない事情があり、かつ、事前に連絡がある場合を除き、開室時間過ぎてのお迎えを繰り返される場合は、退室処分とするときがあります。

◆保育料

- (1) 保育料（月額）：8,500円（保育料7,000円+おやつ代1,500円）

保育料は、月のご利用が1日もない場合であっても、月額満額が掛かります。月途中の入退室による日割りもありません。

※ただし、保育料のうち、おやつ代を除く部分については、入室申請時に併せて減免申請を行っていただいた方は、次ページの表に基づいて、減免後の保育料を算定します。

- (2) 延長保育料（午後5時30分～午後7時）：日額300円

延長保育料は、延長保育を受けられた際は、必ず発生します。そのため、公共交通機関の遅れ等により延長保育をご利用となった場合や、事前にお迎えが遅れることの連絡をしていた場合であっても、延長保育料が発生します。

【保育料等の減免】

次の事由等に該当するときは、減免申請がある場合に限り、保育料の減免があります。学童保育室への連絡のみでは、減免は受けられません。手続きの詳細は、P21以降をご確認ください。

減免申請のオンラインフォーム「1」に該当する場合

※以下の(1)又は(2)に該当する場合は、減免申請フォームの「1」を選んでください

- (1) 児童の属する階層区分（次の表のとおり）ごとに保育料の減免を受ける場合
- (2) 入室児童の2人目以降の減免を受ける場合（次の表のとおり）

児童の属する世帯の階層区分		月額	
区分	定義	入室児童 1人目	入室児童 2人目以降 (多子軽減)
A	生活保護法（昭和25年法律第144号）による被保護世帯（単給世帯を含む。）	0円	0円
B	A階層を除き、市町村民税非課税世帯	0円	0円
C	A階層及びB階層を除き、市町村民税所得割非課税世帯	2,500円 +おやつ代 1500円	1,250円 +おやつ代 1500円
D	A階層からC階層までを除き、市町村民税課税世帯であって、その市町村民税の所得割額が右の区分に該当する世帯	100,000円未満 100,000円以上 180,000円未満	3,000円 +おやつ代 1500円 4,500円 +おやつ代 1500円
E		180,000円以上 180,000円未満	2,250円 +おやつ代 1500円
F		180,000円以上 240,000円未満	2,500円 +おやつ代 1500円
G	定額（上記のいずれにも該当しない世帯）	7,000円 (減免なし) +おやつ代 1500円	3,500円 (減免なし) +おやつ代 1500円

※おやつ代は、実費相当分であることから、多子軽減の対象とはなりません。

※上の表中の「市町村民税」は、4月から8月までの保育料については前年度分、9月から3月までの保育料については当該年度分です。（年度当初（又は申請時）と9月の年2回の算定になります（9月以降にご申請の場合は、年1回の算定です。）。）

※所得割額は住宅ローン控除、寄附金控除、配当割控除等の税控除があるときは、当該金額を加算した額となります。

※上の表中の「第1子」及び「第2子以降」とは、学童保育室に入室している児童のうち、それぞれ最年長の児童とそれ以外の児童です。また、第2子以降の減免後の保育料月額は、入室児童一人あたりの保育料です。

※課税情報に変更（税更正）があった場合、保育料が変更になる可能性があるため、必ず教育総務課に申し出てください。

減免申請の「2~6」に該当する場合

※【2】等の希望する減免項目の数字を減免申請フォームの番号から選んでください

種類	事由		減免割合等	適用月
保育料 (おやつ代除)	【2】 災害等に より不慮の損害を 受けた場合 ※り災証明書が必要	家屋の全焼又 は全壊	10割	申請月の翌月 分から翌3月 分まで
		家屋の半焼又 は半壊	5割	
	【3】 勤務先等の経営悪化、不慮 の事故により、月額収入が前月まで の直近3か月の平均月収の半分以 下となった場合 ※3か月の収入が確認できる書類が必要		申請月から推計 した世帯年収に 基づく階層との 差額を免除	申請月の翌月 分から3か月 分(申請月の翌 月の属する年 度内の月分に 限る。)
	【4】 災害その他緊急やむを得な い場合として教育長が定める場合 に該当し、臨時に休室等をした場合		保育料額に、臨時 に休室等をした日 数を25で割った 数値をかけた額	教育長が定め る月分
おやつ代	【6】 前月中に届け出をし、児童 が登室しないことについてやむを得 ない事情(児童の入院・病気療養 (用診断書)・旅行・帰省)により、 月の初日から末日までの全日数を 休室した場合 ※やむを得ない事情を証明できる書類が必要		10割	当該月分
	【5】 アレルギー等で入室期間の 全日数でおやつの提供を受けない 場合		10割	申請月分から 翌3月分まで
延長保育 料	【2】 災害等に より不慮の損害を 受けた場合 ※り災証明書が必要	家屋の全焼又 は全壊	10割	申請月の翌月 分から翌3月 分まで
		家屋の半焼又 は半壊	5割	

※届出内容に虚偽があることが判明した場合、保育料の免除を取り消します。

【保育料の口座振替日】

保育料は預金口座振替依頼書を提出いただき、口座振替をお願いします。

当月分保育料は翌月の10日、延長保育料は翌々月の10日となります。10日が土・日・祝日の場合は、10日の翌営業日となります。

例) 4月分保育料：5月10日、4月分延長保育料：6月10日

※残高不足による引落し不能は滞納となりますので、注意してください。

◆入室許可の取消し（退室処分）

次に該当する場合は、他の利用者との公平性・公正性の観点などから入室許可の取消しを行うことがありますので、利用に際しては、十分注意してください。

- (1) 保育料を正当な理由なく引き続き2か月以上滞納したとき。
- (2) 入室資格がなくなったにもかかわらず退室していないとき。
- (3) 開室時間を過ぎてのお迎えを繰り返すとき。

◆退室について

学童保育室を退室する場合、退室日（最終登室日）までにオンラインで退室のお手続をしてください（手続き方法については、P24 以降をご確認ください。）。口頭による申出や利用アンケートの提出は一切効力がありません。そのため、たとえ事前に口頭により申し出ていたとしても、保育料は発生します。

また、月途中での要件喪失により退室される場合、保護者の希望に応じ、最長で要件喪失月の末日まで利用することができます。

例) 3月10日に仕事を退職する場合や産休が3月15日までの場合

…最長3月31日まで利用可能。

◆入室許可及び保育料決定の通知

一次受付期間内に申請された方へは、2月末までに決定通知書等を発送します。一次受付期間終了後に申請された方へは、3月中旬または申請から2週間ほど後に決定通知書等を発送します。

◆保育料算定の通知

一次受付期間内に申請された方へは、3月末までに決定通知書等を発送します。一次受付期間終了後に申請された方へは、4月中旬又は申請から2週間ほど後に入室決定通知書等とあわせて発送します。

◆入室説明会の日程

入室許可（転入前に入室申請し、入室内定を受けている場合を含む。）を行った保護者の方に対し、次のとおり説明会を開きます。

日 時：令和7年3月8日（土）

場 所：入室されるそれぞれの学童保育室

※正式な案内は、入室許可決定通知の際にいたします。

※新規入室される児童の保護者は、必ず入室前に説明を受けてください。

※説明会開催時点で本町に転入前で学童保育室入室の内定を受けている方も、この説明会に出席し、説明を受けてください。

◆免責

この案内に掲載している令和6年度の運営内容は、令和6年12月1日現在のものです。運営内容に関しては、事情により年度途中で変更される場合もありますので、ご了承願います。

◆申請等の注意点

学童保育室に係る各種手続きが全てオンラインとなります。お持ちのスマートフォンやパソコンから、以下の流れに沿って申請してください。

1. 入室申請について

★次の QR コード又は URL から、申請用入力フォームにアクセスしてください。

【オンライン申請入力フォーム QR コード】 【オンライン申請入力フォーム URL】



<https://logoform.jp/form/8bKw/74006>

※入室申請の所要時間は、10～15分程度です。

※入力フォーム中で、「必須」となっている項目は、入力又は選択されない場合、申請ができません。

※入力フォーム中で、就労証明書等その他申込みに必要な資料を写真やエクセル等の電子データで添付していただく必要がありますので、あらかじめご準備ください。

※申請は児童1名につき1申請となります（きょうだいで入室申請する場合は、お1人ずつ申請してください）。

※申請後、入力いただいたメールアドレス宛に申請内容が通知されますので、削除されませんようご注意ください。

※申請は、同じブラウザであれば途中で入力内容を一時保存し、あとで保存内容から申請を再開することができます。ただし、ファイルや画像等の添付は保存できませんので、一時保存される場合は、それらの添付がない状態で行うようにしてください。

※オンライン申請システムは、定期的（月に1回程度・夜間）にシステム停止を伴うメンテナンスが行われており、その間はオンライン申請ができません。一次受付期間中の当該メンテナンスは、12月20日（金）午後10時から翌21日（土）午前5時に予定されていますので、ご留意ください。

※例年、記入漏れや添付漏れ等の不備により申請が受理できない例があります。申請いただく際は、必ず漏れや誤りがないようにしてください。

【入力に当たっての注意事項】

1. 申請の内容によって各種の証明書が必要になります。下の表を確認し、書類またはデータをご準備ください（申請にはそれらデータ等の添付が必要です。）。

入室要件により、証明書の添付が必要です。

証明書DLリンク：<https://www.town.shimamoto.lg.jp/site/kosodate/20492.html>

就労・就学関係

入室要件	必要書類	証明者
雇用型勤務（会社員等）	就労証明書（指定様式）	雇用主
自営業	1.就労証明書（指定様式） 2.開業届等	1及び2自営者
自営業手伝い	就労証明書（指定様式）	自営主又は自身
内職の場合	1.就労証明書（指定様式） 2.委託契約書の写	1.委託元 2.－
就学	1.在学証明書 2.年間のカリキュラムがわかる書類 3.時間割が分かるもの	1.学校長等 2.－ 3.－

疾病等

入室要件	必要書類	証明者
疾病、障害の場合	疾病等・介護・看護・出産を理由とする場合の証明書（指定様式）	医師

その他

入室要件	必要書類	証明者
妊娠出産	1.母子手帳表紙 2.母子手帳の分娩予定日が分かるページ	-
妊娠出産 (体調不良等で規定よりも早く入室する場合 ※)	1.母子手帳 2.母子手帳の分娩予定日が分かるページ 3.疾病等・介護・看護・出産を理由とする場合の証明書（指定様式）	1.－ 2.－ 3.医師
同居親族の介護・看護	1.疾病等・介護・看護・出産を理由とする場合の証明書（指定様式） 2.介護状況申立書 3.その他介護状況がわかる書類	1.医師 2.申請者 3.－
同居家族の施設通所の介添	介添証明書	学校・施設等の長

※体調不良等で規定よりも早く入室する場合とは

産前6週目（多胎は14週）前の日の翌日が属する月の初日よりも前に、体調不良により入室を希望する場合のことです。

例	初日の属する月	申請方法
産前6週前の日が8月13日の場合で 妊娠障害で8月3日から入室を希望する場合	8月	通常の妊娠出産申請
産前6週前の日が8月13日の場合で 妊娠障害で7月30日から入室を希望する場合	7月	妊娠出産 (体調不良等で規定よりも早く入室する場合)

2. 申請完了後、入力したアドレスに完了メールが自動送信されますので、no-reply@logoform.jpからのメール受信が可能な状態にしてください。

3. 同一児童の複数回の申請があった場合は、最後の申請に基づいて処理いたします。

4. 結果が出る前に入室しないことを決めた方は、学童保育室入室申請取下願の手続きをしてください。

1. 申請者について～2. 入室する児童について

(1)申請する保護者等の住所、氏名、電話番号を入力してください。

氏名

氏 **必須**

保護者のお名前

名 **必須**

0 / 64

0 / 64

電話番号

電話番号 **必須**

日中連絡のつきやすい電話番号

0 / 15

(2)申請者の現住所を入力してください。 **必須**

申請日時点で

お住まいの住所

0 / 100

申請者の本人確認証（健康保険証、運転免許証等）の画像データを添付してください。（※マイナンバーカード不可） **必須**



マイナンバーカード以外

(3)令和7年1月1日時点で他市町村に住民票がありましたか。 **必須**

いいえ はい

「はい」の場合は所得証明書の添付が必要です

詳細は次ページの③をご覧ください

(4)申請者のメールアドレスを入力してください。（申請後、このメールアドレスに申請受付された旨のメールが送信されます。） **必須**

メールアドレス **必須**

メールアドレス（確認） **必須**

0 / 128

(5)申請者の続柄（入室児童から見た続柄）を選択してください。 **必須**

父 母 その他

「その他」の方の申請の場合は委任状が必要です

(6)入室児童の保護者は生活保護を受けていますか。 **必須**

はい いいえ

「はい」の場合は受給者証を添付してください。

2. 入室する児童について

(1)入室する児童の氏名・性別・生年月日を入力してください。

氏名

氏 **必須**

名 **必須**

0 / 64

氏フリガナ **必須**

フリガナ **必須**

0 / 64

性別

男性 女性 **必須**

生年月日

生年月日 **必須**

(2)入室先の小学校（学童保育室）を選択してください。 **必須**

第一小学校 第二小学校 第三小学校 第四小学校

(3)入室年度の学年を選択してください。 ※5年生以上は、身体障害者手帳、療育手帳若しくは精神障害者保健福祉手帳を所持していること又は特別児童扶養手当を受給している児童に限り、申請可能です。 **必須**

1年生 2年生 3年生 4年生 5年生 6年生

R7 年度の学年を選択

- ① 最初の注意事項をよく読んで、必要な書類のデータ（PDF・Excel・Word 等や写真）を準備してからフォーム入力してください。
 - ② 本人確認証は健康保険証又は運転免許証を添付してください。マイナンバーカード及び通知カードは不可としています。
 - ③ 転入前又は令和7年1月1日時点での他市町村の住民票の有無を選択してください。「はい」を選択した場合、現住所と島本町への転入予定期間を入力してください（通知書類の発送先として使用します。）。また、その場合、保護者全ての令和6年度課税証明書（令和5年中所得により課税したもの）を添付してください。
※課税証明書等の添付がない場合は、世帯の課税状況に応じた保育料の減免ができません。
- ※令和7年1月1日時点で町内にお住まいの方で令和5年中に所得のない方も、令和7年2月16日以降に、令和7年度町府民税申告書の提出により、本町の税務課にその旨を申告してください。
- ※令和6年1月1日時点で町内にお住まいの方で、令和6年度町・府民税申告（令和5年1月から12月までに発生した収入の申告）をされていない方は、その旨を税務課で申告してください（未申告により課税データが確認できない場合は、世帯の課税状況に応じた保育料の減免ができません。）
- ④ 申請者の続柄（入室児童から見た続柄）を選択してください。「その他」を選択された場合、当該申請にかかる委任状を必ず添付してください。
 - ⑤ 入室児童の保護者が生活保護を受けているか選択してください。「はい」を選択された場合、生活保護適用開始日を入力し、生活保護受給証明書を必ず添付してください。

(4)入室が必要な理由を選択してください（複数選択可）。 必須

保護者が2名（単身赴任の場合含む。）の場合は、それぞれの要件に該当するものを選択してください。 必須

保護者（父）の就労（又は就学）のため 保護者（父）の疾病のため その他（父） 保護者（母）の就労（又は就学）のため

保護者（母）の疾病のため その他（母） 保護者（その他の保護者）

保護者（その他の保護者）の疾病のため その他（その他の保護者）

保護者の要件を

それぞれ選択してください

父：就労証明書（就学の場合、在学証明書等） 必須

要件に該当する

証明書類を添付してください

（申請日から3か月以内のもの）

証明日から3か月以内ですか。 必須

はい

いいえ

母：疾病等・介護・看護・出産を理由とする証明書 必須

要件に該当する

証明書類を添付してください

（申請日から3か月以内のもの）

証明日から3か月以内ですか。 必須

はい

いいえ

① 入室にかかる各種証明書や書類のデータは以下からダウンロードしてください。

【ホームページ QRコード】



【ホームページ URL】

<https://www.town.shimamoto.lg.jp/site/kosodate/27170.html>

② 入室が必要な理由により書類を準備してください。「その他」を選択した方は具体的な内容をご入力ください。また、選択した理由に該当する次の必要書類を画像等により添付してください（各入室要件及び必要資料は次表参照）。

【入室要件及び必要書類】

入室要件	必要書類	証明者
雇用型勤務の場合	就労証明書	雇用主
自営業の場合 (中心者)	就労証明書 開業届又は直近年分の確定申告書の写し	自営業者自身 各関係機関
自営業手伝いの場合	就労証明書	自営主又は自分自身
内職の場合	就労証明書 委託契約書の写し	発注元 各関係機関
疾病・障害の場合	疾病等・介護・看護・出産を理由とする場合の証明書	医師
妊娠・出産の場合	母子手帳の写し	申請者
	疾病等・介護・看護・出産を理由とする場合の証明書 ※産前6週前の日の翌日が属する月の初日 (多胎児妊娠の場合は、産前14週前の日 が属する月の初日)より前において、妊娠に 伴う体調不良により入室を希望する場合に 必要	医師
同居親族の 介護・看護の場合	疾病等・介護・看護・出産を理由とする場合の証明書	医師
	介護状況申立書	申請者
	その他、介護状況が分かるもの	必要に応じて
同居親族の施設通所 を介添する場合	介添証明書	学校(施設)長
就学の場合	在学証明書	学校(施設)長
	年間のカリキュラムの分かるもの	—
	時間割の分かるもの	—

※就労証明書等の各証明様式は、町ホームページに掲載しております。

※就労(就学)及び疾病・障害以外の要件の場合、「その他」を選択してください。

※各種証明書は、申請日時点において証明日が3か月以内のもののみ有効です。

【就労証明書】

※ 島本町内の保育所及び幼稚園（就労支援型等）に入所・入園の申請をされている世帯は、証明日から3か月以内のものであれば、保育所入所申請等に用いた就労証明書の写しを添付いただいても構いません。ただし、保育所等の申請時に不備があった就労証明書は、無効です。

- (1) 事業主から記入済みの就労証明書を受け取られたら、記入漏れがないかを提出前に確認してください。特に、就労証明書の証明日、3. 雇用（予定）期間等、6. 就労日数、就労時間及び就労時間帯に記入漏れがある場合は、入室資格が確認できないため、入室審査ができません。
- (2) 就労証明書は、保護者全員分が必要となります。ひとり親世帯を除き、いずれかの保護者分のみしか就労証明書がない場合、入室資格が確認できないため、入室審査ができません。
- (3) シフト制等の不規則な勤務で、月の勤務日数が要件とする15日を満たすことが就労証明書上で確認できない場合は、直近3か月の勤務実績のわかる資料を添付してください。
- (4) 就労証明書は、必ず原本をお手元に保管しておいてください。
- (5) 就労証明書の記載内容について、教育総務課職員が、直接、事業所に確認する場合があります。そのため、事業所記入欄に必ず記入担当者名を記入してもらってください。

【疾病等・介護・看護・出産を理由とする場合の証明書】

保護者の疾病等又は同居親族の介護等を入室理由とする場合には、必ず医療機関の証明を受けてください。

医療機関等の証明なく、疾病を要件に申請することはできません。

※記入は、全て医師等によるものでなければ無効です。

※医師が日常的に保育する能力が無いと証明できない場合は、入室資格が認められません。

※疾病等・介護・看護・出産を理由とする場合の証明書は、必ず原本をお手元に保管しておいてください。

(1) 保護者の疾病の場合

「診断名・症状及び医師の意見等」には、保護者が児童を日常的に監護する能力を持たないことがわかるよう、できる限り症状についても記入してもらってください。

※必ず全ての項目を記入してください（期間及び監護能力の有無等）。

※治療期間が複数年度にまたがる場合でも、次年度の入室申請の際には、改めて

証明を受けてください。

※疾病を要件とした入室申請の場合、入室を許可できる期間は、医師の診断の結果、児童を監護できない状態にあると認められた期間の月末（最長で令和8年3月31日）までとなります。

(2)保護者の出産の場合

・出産による産前産後期間の入室申請の場合、その証明を母子手帳（「子の保護者」及び「分娩予定日」の記載されたページ）の写し。

※産前6週前の日の翌日が属する月の初日（多胎児妊娠の場合は、産前14週前の日が属する月の初日）より前において、妊娠に伴う体調不良により入室を希望する場合は、疾病等・介護・看護・出産を理由とする場合の証明書が必要になります。

3. 入室希望期間について

3. 入室希望期間について **必須**
入室を希望期間を選択してください。 **必須**

- 1.入室希望日から年度末まで
- 2.長期休業日のみ（春休み（4月）・夏季休業（7月、8月）・年末年始（1月、2月））
- 3.その他

入室希望日を入力してください。 **必須**



入室期間は入室許可後に変更できません。

変更の場合は、入室許可の辞退や退室をしたうえで再度入室申請をすることにより変更できます。

- (1) 入室希望期間を選択してください。「1. 入室希望日から年度末まで」を選択した場合は、入室希望日を入力してください。
- (2) 「2. 長期休業日のみ」を選択した場合は、利用期間を選択してください。
- (3) 「3. その他」を選択した場合は、利用を希望する期間を入力してください。

※「入室希望期間」は、原則として、入室許可後に変更することはできません。

※「入室希望期間」を変更される場合は、いったん入室許可の辞退等をした後で、改めて入室申請を行ってください（以下の例を参照）。

（例1）通年利用から長期休業期間利用へ利用期間を変更する場合

- ①学童保育室入室許可辞退申出（又は退室届）
- ②希望する利用期間での学童保育室入室申請（再申請）

（例2）全長期休業期間利用から通年利用へ利用期間を変更する場合

- ①希望する利用期間に不足する期間での学童保育室入室申請（再申請）

（例3）全長期休業期間利用から一部の長期休業期間のみの利用へ利用期間を変更する場合

- ①学童保育室入室許可辞退申出（又は退室届）
- ②希望する利用期間での学童保育室入室申請（再申請）

※入室希望期間は、①「入室の意思があること」、②「その期間中にやむを得ない事情がある場合を除き恒常に利用される予定であるもの」として審査します。

※長期休業期間のみ利用を希望する場合は、希望する長期休業期間全てを選択してください。

※（例1）～（例3）のように、利用期間を変更するための申請は、新規申請となるため、再度の申請（入室要件の証明書類の証明日が3か月を超えている場合は、要再取得）が必要となります。

4. 児童の家族構成について

4. 児童の家族構成について

(1)保護者について該当する全てにチェックしてください。 必須

父 母 その他

(2)保護者及び入室児童以外の同居親族の人数について、選択してください。 必須

0 1 2 3 4 5

(3)父の氏名及び生年月日を入力してください。

氏名

氏 必須

0 / 64

名 必須

0 / 64

氏フリガナ 必須

0 / 64

名フリガナ 必須

0 / 64

生年月日

 生年月日 必須

世帯の同別を選択してください。 必須

同 別

(4)父の勤務（通学）先情報を入力してください。

電話番号

電話番号 必須

0 / 15

通勤（通学）先を入力してください。 必須

0 / 60000

勤務（通学）開始時間を選択してください。 必須

 _____

勤務（通学）終了時間を選択してください。 必須

 _____

- (1) 入室する児童の保護者について、該当する方全てを選択してください。
- (2) 保護者及び入室児童以外の同居親族の人数を選択してください。
- (3) 保護者について、氏名、生年月日、世帯の同別及び勤務（就学）先電話番号、勤務（就学）先名、就業（就学）開始時間並びに終了時間を選択又は入力してください。

※保護者については、単身赴任等の理由で別居又は別世帯になっており、児童と同居していない場合でも、入力してください。また、同居している親族は、別世帯であっても漏れなく入力してください。

※保護者については、P.12 の2 (4) で「保護者の就労（又は就学）のため」を選択している場合以外は入力不要です（選択していない場合は表示されません。）。

- (4) 保護者以外の同居親族全員分（入室申請児童除く）の氏名、続柄、生年月日、世

番の同別、就業（就学）の有無を選択又は入力してください。

- (5) (4)就業（就学）を「有」と選択された場合は、勤務（就学）先電話番号、勤務（就学）先名、就業（就学）開始時間並びに終了時間を入力してください。
※「無」を選択している場合は表示されません。

（最下部の「→次の画面へ進む」を押し、次の入力ページに進んでください。）

5. 利用予定について

5. 利用予定について

(1)利用予定曜日を選択してください。 必須

月 火 水 木 金 土

(2)週のうち何日程度利用されますか。 必須

1日 2日 3日 4日 5日 6日

(3)利用予定時間を入力してください。 ※利用可能時間は、午後7時までです。
授業日（放課後～）

利用終了 時間 必須 分 必須

土曜日 時間 必須 分 必須

利用開始 時間 必須 分 必須

利用終了 時間 必須 分 必須

休校日 時間 必須 分 必須

利用開始 時間 必須 分 必須

利用終了 時間 必須 分 必須

曜日の選択数と利用日数は一致させてください

**全曜日午後7時までです
午後7時30分等と入力されても対応できかねます**

- (1) 利用予定曜日を選択してください。

※選択いただく曜日及び日数は、あくまで予定であり、選択していない曜日が利用できないものではありません。

- (2) 週のうち何日程度利用されるか選択してください。

- (3) 授業日、土曜日及び休校日の申請時の利用予定時間を入力してください。

※利用開始時間は、学校の授業日は放課後、土曜日又は休校日は午前8時です。また、利用終了時間は、いずれも午後7時までです。（午後5時30分以降は延長保育となり、1回300円の延長保育料がかかります。）

6. 保護者の通勤状況について

6. 保護者の通勤状況について

主な通勤手段 必須

父

片道の所要時間（分・数字のみ入力）

0 / 500

主な通勤手段 必須

母

片道の所要時間（分・数字のみ入力）

0 / 500

おおよその通勤時間(片道)

保護者が就労（又は就学）している場合、その通勤状況を入力してください。また、通勤に係る片道所要時間を入力してください（時間は、おおよその時間で結構です。）。単身赴任等の場合は、その旨を入力してください。

7. 祖父母の状況について

7. 祖父母の状況について

児童から見た祖父母（同居以外）はいらっしゃいますか。該当する項目全てにチェックマークを付けてください。

祖父（父方） 祖母（父方） 祖父（母方） 祖母（母方） 該当なし

児童の祖父母がいらっしゃらない場合は「該当なし」

祖父（父方）の状況を入力してください。

氏名

氏 必須

住所は郵便番号の入力で、町名まで自動入力されます

氏名 必須

住所

郵便番号 必須

都道府県 必須

市区町村 必須

番地 必須

マンション・部屋番号

0 / 64

0 / 64

0 / 64

0 / 64

電話番号

電話番号 必須

0 / 15

年齢を選択してください。 必須

職業の有無を選択してください。 必須

有 無

健康状況を選択してください。 必須

(1) 児童から見た祖父母（同居以外）がいる場合、該当する方全てを選択してください。

該当する方がいない場合は、「該当なし」を選択してください。

(2) 該当する祖父母の氏名、住所、電話番号を入力してください。

※住所は、郵便番号の入力で町名まで自動入力されます。

- (3) 年齢、職業の有無及び健康状況を選択してください。職業で「有」を選択された場合は、職業を入力してください。

8. 入室児童の健康状況について

8. 入室児童の健康状況について

(1)既往歴（罹ったことがあるもの）を選択してください。 必須

- なし 麻疹 水痘 中耳炎 てんかん 小児せんそく風疹 赤痢 結膜炎 ヘルニア 熱性けいれん湿疹 肺炎
 心臓病 アトピー おたふくかぜ

(2)傷病の有無を選択してください。 必須

- なし あり

(3)アレルギーの有無を選択してください。 必須

- なし 食物アレルギーのみ 食物以外のアレルギー 両方

(4)障害者手帳の有無を選択してください。 必須

- なし あり 申請中

(5)発達障害の有無について選択してください。 必須

- なし あり

(6)医療機関・専門機関への通院・通所の有無を選択してください。 必須

- なし あり

(7)服薬・投薬の有無を選択してください。 必須

- なし あり

(8)支援学級の在籍の有無について選択してください。 必須

- なし あり（来年度入級予定含む）

(9)その他、症状や様子、集団活動する上で安全に配慮を要する点などを記入してください。

0 / 60000

- (1) 児童の既往歴を選択してください。既往歴がない場合は、「なし」を選択してください。
(2) 傷病の有無を選択してください。傷病がある場合、その傷病名を入力してください。
(3) アレルギーの有無を選択してください。アレルギーがある場合は、「食物アレルギー」、「食物以外のアレルギー」、「両方」のいずれかを選択の上、その種類や症状及び除去の必要性を入力してください。

また、食物アレルギーがある場合は、おやつの提供の有無を選択してください。
※食物アレルギーがあり、「おやつの提供を希望しない」を選択し、全入室期間でおやつの提供を受けない場合は、保育料のうち、おやつ代1,500円の減免が受けられます（減免には、別途、減免申請が必要です（減免申請の手続き方法に

については、P21 又は P24 以降をご確認ください。)。また、日割りはありません。)。

- (4) 障害者手帳の有無を選択してください。「あり」の場合、その種別を入力してください。
- (5) 発達障害の有無について選択してください。「あり」の場合、その診断名を入力してください。
- (6) 医療機関・専門機関への通院・通所の有無を選択してください。
- (7) 服薬・投薬の有無を選択してください。「あり」の場合、薬の内容や服薬の頻度・方法を入力してください。
- (8) 支援学級の在籍の有無について選択してください。
- (9) その他、症状や様子、集団活動する上で安全に配慮を要する点などを記入してください。

9. 世帯の課税状況に応じた保育料減免について

9. 世帯の課税状況に応じた保育料減免について

保育料は世帯の所得税額や構成等にかかわらず一律 8,500 円です。

ただし、以下の場合は申請により免除または減額の承認を受けることができます。

1. 所得税額に応じて保育料を減額又は免除を希望する場合
2. 多子世帯の保育料の減額を希望する場合
3. アレルギー対応でお菓子を食べないため、お菓子代の免除を希望する場合
4. その他の場合（災害の被災等）により減免を希望する場合

減免申請を行いますか。 必須

はい いいえ

減免を受ける事由を選択してください。 複数選択可 必須

- 1 【所得額での保育料変更・多子軽減の場合】保護者の市町村民税均等割額を定める減免後の保育料月額とするため
- 2 災害等により不慮の損害を受けたため
- 3 勤務先若しくは事業の経営が悪化したごと/or又は不慮の事故に遭ったため
- 4 災害その他緊急でやむを得ない場合として教育長が定める場合に該当し、臨時に休室等となったため
- 5 【おやつ減免】食物アレルギーにより、入室期間の全日数でおやつの提供を受けないため
- 6 その他

・所得額の世帯階層による減免は「1」を選択

・多子軽減(複数児童の在籍)による減額は「1」を選択

・おやつをアレルギー等で食べない場合は「5」を選択

世帯の課税状況に応じて保育料の減免を受けることを希望する場合は、「はい」を選択し、減免を受ける事由を選択してください。

※世帯の課税状況に応じて保育料の減免を受ける場合や、多子軽減を受ける場合は、

「1. 【所得額での保育料変更・多子軽減の場合】保護者の市町村民税均等割額及び所得割額に基づき、島本町立学童保育室設置条例施行規則別表第2に定める減免後の保育料月額とするため」を選択してください。

10. 同意兼誓約について

10. 同意兼誓約について

同意事項等を必ず読んでください

【同意兼誓約】

- 申請内容に虚偽はありません。
- 申請年度の「島本町立学童保育室入室案内」の内容を確認・了承した上で申請です。
- 学童保育室保育料の算定のため、島本町教育委員会事務局教育こども部教育総務課職員が、住民基本台帳、申請年度の保育料算定に必要となる年度の課税台帳等を閲覧し、及びそれらの記録内容を利用することに同意します。
- 保育料を長期間又は繰り返し滞納したときは、その滞納した保育料の回収のために必要な限度において、島本町が、自身の個人情報について、官公庁、勤務先、金融機関その他関係機関等から提供を受け、利用することに同意します。
- 児童の携帯電話の所持については、「小学校における基本的な考え方及び取扱いに関するガイドライン」を遵守します。

上記の内容全てに同意及び誓約の上、申請します。 必須

今回の学童保育室入室申請に際して、上記の内容について、保護者全てが同意及び誓約した上で申請ですか。 必須

同意します 同意しません

- 同意兼誓約の内容について確認し、「同意及び誓約します」又は「同意及び誓約しません」を選択してください。
※同意いただけない場合は、申請ができません。
- 最下部の「→確認画面へ進む」ボタンを押してください。
- つぎの画面に変わりますので、「送信」ボタンを押して申請してください。

2. 添付資料に不備や不足があった場合

万が一、添付資料に漏れや不備があった場合は、教育総務課から連絡をさせていただきますので、下記の追加資料提出フォームから追加提出してください。なお、追加提出いただけない場合は、審査ができないため入室許可ができない場合があります。

【追加資料提出フォーム QR コード】 【追加資料提出フォーム URL】



<https://logoform.jp/form/8bKw/792224>

1. 申請者の本人確認証（健康保険証、運転免許証等）の画像データを添付してください。（※マイナンバーカード不可）
必須

マイナンバーカード以外

2. 保護者氏名及びメールアドレスを入力してください。

氏名
名
姓
名
0 / 64 0 / 64

メールアドレス
メールアドレス
メールアドレス (確認)
0 / 128 0 / 128

3. 資料の追加提出が必要な項目を選択してください。
必須

4. 追加提出する資料を添付してください。
必須
添付1
0 / 128

→ 確認画面へ進む
□ 入力内容を一時保存する

- (1) 本人確認のため、申請者の本人確認証（健康保険証又は運転免許証等。マイナンバーカード及び通知カードは不可。）を添付してください。
- (2) 保護者の氏名及びメールアドレスを入力してください。
- (3) 追加提出が必要な資料の種類を選択してください。
- (4) 追加提出する資料を添付してください（最大8つまで添付可。ファイルを1つ添付することごとに次のファイルが添付可能になります。）。
- (5) 最下部の「→確認画面へ進む」ボタンを押してください。
- (6) 次の画面に変わりますので、「送信」ボタンを押して申請してください。

3. 休（退）室届、入室申請内容変更届、入室申請取下願、入室許可辞退申出及び減免申請について

★次のQRコード又はURLから、手続用入力フォームにアクセスしてください。

【休（退）室届、入室申請内容変更届、入室申請取下願、入室許可辞退申出及び減免申請入力フォームQRコード】



【休（退）室届、入室申請内容変更届、入室申請取下願、入室許可辞退申出及び減免申請入力フォームURL】

<https://logoform.jp/form/8bKw/792288>

（休（退）室届、入室申請内容変更届、入室申請取下願、入室許可辞退申出、減免申請の共通部分の入力（選択）方法について）

1. 申請者の本人確認証（健康保険証、運転免許証等）の画像データを添付してください。（※マイナンバーカード不可）
必須

マイナンバーカード以外

2. 希望されるお手続を選択してください。 必須

休（退）室届 入室申請内容変更届 入室申請取下願 入室許可辞退申出 減免申請

- (1) 本人確認のため、申請者の本人確認証（健康保険証又は運転免許証等。マイナンバーカード及び通知カードは不可。）を添付してください。
- (2) 必要なお手続を選択し、その変更等事由の発生日を選択してください。

3. 保護者情報を入力してください（郵便番号及び電話番号はハイフン不要です。）。

氏名

氏 **必須** 名 **必須**
0 / 64 0 / 64

氏フリガナ **必須** 名フリガナ **必須**
0 / 64 0 / 64

住所

郵便番号 **必須** 都道府県 **必須** 市区町村 **必須**
0 / 8 0 / 64 0 / 64

番地 **必須** マンション・部屋番号
0 / 64 0 / 64

電話番号

電話番号 **必須**
0 / 15

メールアドレス

メールアドレス **必須** メールアドレス（確認）**必須**
0 / 128 0 / 128

(3) 次に、保護者情報（保護者の氏名、住所、電話番号及びメールアドレス）を入力してください。

4. 入室（又は入室を予定）している児童の氏名、氏名（フリガナ）、性別及び生年月日を入力してください。

氏名

氏 **必須** 名 **必須**
0 / 64 0 / 64

氏フリガナ **必須** 名フリガナ **必須**
0 / 64 0 / 64

性別

男性 女性 **必須**

生年月日

生年月日 **必須**

入室（又は入室を予定）している学童保育室を選択してください。 **必須**

第一学童保育室 第二学童保育室 第三学童保育室 第四学童保育室

学年を選択してください。 **必須**

1年生 2年生 3年生 4年生 5年生 6年生

(4) 入室児童情報（氏名、性別、生年月日、年齢、学童保育室名及び学年）を入力してください。

(以下、それぞれのお手続方法について説明します。)

《休（退）室の場合》

5. 休（退）室届 必須

休室又は退室を選択してください。 必須

休室 退室

希望する退室日を選択してください。なお、お届け出の日より前の日を指定する届け出は無効になります。 必須

例

休室又は退室の理由を入力してください。 必須

例

0 / 500

→ 確認画面へ進む □ 入力内容を一時保存する

- (1) 休室又は退室を選択してください。なお、休室の場合で、月の全日をやむを得ない理由で休室し保育料の減免を希望する場合は、その理由の証明書類を添付してください。
- (2) 休室期間又は退室日を入力してください。なお、お届出日より前の日を指定してお届け出された場合、お届出日より前の期間は減免の対象とはなりません。
- (3) 休室又は退室の理由を入力してください。
- (4) 最下部の「→確認画面へ進む」ボタンを押してください。
- (5) 次の画面に変わりますので、「送信」ボタンを押して申請してください。

《入室申請内容変更届の場合》

就労等の入室要件の変更等が生じ、当初の入室申請の内容に変更がある場合は、必ず事由の発生日から10日以内に、このお手続きにより届け出してください。

6. 学童保育室入室申請記載内容変更届 必須

変更する内容を選択してください。 必須

世帯員（保護者、入室申請児童又はその他世帯員）の氏名変更 世帯員の追加 世帯員の削除 住所 電話番号 入室先学童保育室

保育の実施要件 就労先 生活保護の状況

- (1) 該当する変更事項を選択し、それぞれ変更前及び変更後の内容を入力してください。また、変更理由も併せて入力してください。
※変更事項が「保育の実施要件」の場合は、必ず変更後の入室要件が確認できる資料を添付してください。
※変更事項が「就労先」の場合は、必ず就労証明書を添付してください。
※変更事項が「生活保護の状況」の場合は、必ず開始又は廃止が確認できる書類

を添付してください。

- (2) 最下部の「→確認画面へ進む」ボタンを押してください。
- (3) 次の画面に変わりますので、「送信」ボタンを押して申請してください。

《入室申請取下願》

学童保育室入室申請を取り下げるときは、速やかにこのお手続きにより届け出でください。

7. 入室申請取下願 必須

入室申請日を選択してください。 必須

取下の理由を入力してください。 必須

 0 / 500

- (1) 入室申請日を入力してください。
- (2) 取下げの理由を入力してください。
- (3) 最下部の「→確認画面へ進む」ボタンを押してください。
- (4) 次の画面に変わりますので、「送信」ボタンを押して申請してください。

《入室許可辞退申出》

8. 入室許可辞退申出 必須

入室許可通知の日付を入力してください。 必須

入室許可を受けた年度を選択してください。 必須

令和6年度

辞退の理由を入力してください。 必須

 0 / 500

- (1) 許可年月日及び入室許可を受けた年度を入力してください(許可日は入室許可決定通知書の右上に記載されている年月日になります。)。
- (2) 辞退の理由を入力してください。
- (3) 最下部の「→確認画面へ進む」ボタンを押してください。
- (4) 次の画面に変わりますので、「送信」ボタンを押して申請してください。

《減免申請》

9. 世帯の課税状況に応じた保育料減免について

保育料は世帯の所得税額や構成等にかかわらず一律8,500円です。

ただし、以下の場合は申請により免除または減額の承認を受けることができます。

- 所得税額に応じて保育料を減額又は免除を希望する場合
- 多子世帯の保育料の減額を希望する場合
- アレルギー対応でお菓子を食べないため、お菓子代の免除を希望する場合
- その他の場合（災害の被災等）により減免を希望する場合

減免申請を行いますか。 必須

- はい いいえ

減免を受ける事由を選択してください。 必須

- 1 【所得額での保育料変更・多子軽減の場合】保護者の市町村民定める減免後の保育料月額とするため
- 2 災害等により不慮の損害を受けたため
- 3 勤務先若しくは事業の経営が悪化したこと又は不運ったため
- 4 災害その他緊急でやむを得ない場合として教育長が定める場合に該当
- 5 【おやつ減免】食物アレルギーにより、入室期間の全日数でおやつの提供を受けないため
- 6 その他

・所得額の世帯階層による減免は「1」を選択

・多子軽減(複数児童の在籍)による減額は「1」を選択

・おやつをアレルギー等で食べない場合は「5」を選択

- 申請する該当理由を選択してください。「その他」を選択される場合は、詳細な理由を入力してください。
- 2、3又は6を選択された場合、状況の確認できる資料を添付してください。
- 最下部の「→確認画面へ進む」ボタンを押してください。
- 次の画面に変わりますので、「送信」ボタンを押して申請してください。

● その他の注意点

- 必要な資料等の添付がない場合又は入力漏れなどの不備がある場合は、入室審査できませんので、申請前に、入力間違いや入力漏れ又は添付漏れがないかをよくお確かめください。
- 申請内容や聞き取りに対する回答に虚偽があったときは、申請を無効とします。入室の許可後は、許可を取り消し、退室していただきます。
※教育総務課では、不定期に又は疑惑が生じた際に、勤務先等に対して聞き取り調査や訪問調査を行っています。その結果、実態が申請内容と異なっていた場合は、虚偽申請に基づく利用とみなし、状況によっては、入室許可を取り消します。
- 申請時に添付した各種証明書類等資料は、必ず原本を保管しておいてください。申請後に教育総務課で交付等はいたしません。
- 一次受付期間を過ぎてからの申請は、一次受付期間申請分の審査が終わってからの審査となります。そのため、許可等の発送も一次受付期間申請分より後になります。
- 年度途中の入室申請は、申請を受けてから審査及び入室許可又は入室待機の決定通知を発送するまで、2週間程度かかります。

★各学童保育室の情報

- 第一学童保育室：(住所) 島本町広瀬一丁目5番5号 (町立第一小学校内)
(電話) 075-962-5408 (FAX兼用)
- 第二学童保育室：(住所) 島本町東大寺四丁目167 (町立第二小学校内)
(電話) 075-962-5422 (FAX兼用)
- 第三学童保育室：(住所) 島本町桜井二丁目25番1号 (町立第三小学校内)
(電話) 075-962-5424 (FAX兼用)
- 第四学童保育室：(住所) 島本町高浜二丁目2番1号 (町立第四小学校内)
(電話) 075-962-5426 (FAX兼用)