

※住民登録確認欄

学童保育室入室申請書

※児童コード

申請日 年 月 日

島本町教育委員会教育長 様

保護者 住所 島本町 _____
 氏名 _____
 電話 () _____

学童保育室への入室につき次のとおり申請します。

入室 児童	氏名(ふりがな)	性別	生年月日	入室年度小学校・学年
		男・女	年 月 日生	第 小学校 年生
入室が必要な理由			入室希望期間	
<input type="checkbox"/> 保護者の就労のため <input type="checkbox"/> 保護者の疾病のため <input type="checkbox"/> その他 ※具体的に ()			1. 年 月 日 ~ 年度末 2. 長期休業日のみ (春休み ・ 夏休み ・ 冬休み) 3. その他 ()	

1. 児童の家族構成

入室児童と同居している親族	(ふりがな)	続柄	生年月日 (年齢)	児童との世帯の別	勤務先・通学先	勤務先電話番号
	氏名					勤務時間
		父	年 月 日 (歳)	同・別		: ~ :
		母	年 月 日 (歳)	同・別		: ~ :
			年 月 日 (歳)	同・別		: ~ :
			年 月 日 (歳)	同・別		: ~ :
			年 月 日 (歳)	同・別		: ~ :
			年 月 日 (歳)	同・別		: ~ :
			年 月 日 (歳)	同・別		: ~ :
生活保護の状況		保護の適用開始日: 年 月 日				

※入室年月日	年 月 日	※退室年月日	年 月 日
--------	-------	--------	-------

※印の欄は記入しないでください。

2. 利用予定曜日・時間

利用予定曜日	月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土	週_____日程度利用
利用予定時間	授業日	放 課 後 ～ 午後_____時_____分
	土曜日	午前_____時_____分 ～ 午後_____時_____分
	休校日	午前_____時_____分 ～ 午後_____時_____分

3. 保護者の通勤状況

保 護 者 の 通 勤 状 況	続柄	主な通勤手段 ※該当するものに○	所要時間(片道)
	父	電車・バス・自動車・自転車・徒歩 その他 ()	約 時間 分
	母	電車・バス・自動車・自転車・徒歩 その他 ()	約 時間 分
		電車・バス・自動車・自転車・徒歩 その他 ()	約 時間 分
		電車・バス・自動車・自転車・徒歩 その他 ()	約 時間 分
		電車・バス・自動車・自転車・徒歩 その他 ()	約 時間 分

4. 祖父母の状況

	ふりがな	年齢	職 業	健康 状況	住所・電話番号	
					町内	町外 (市町村名まで)
祖父母の状況	父方	祖父			島本町 TEL	
		祖母			島本町 TEL	
	母方	祖父			島本町 TEL	
		祖母			島本町 TEL	

就労証明書

島本町教育委員会教育長

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名		⑤ 証明日	西暦	年	月	日	
② 証明書発行事業所住所			⑥ 記載内容の 問合せ先	担当部署			
③ 証明書発行責任者氏名				担当者名			
④ 証明書発行責任者役職				電話番号	—	—	

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時点を把握している情報に限る)。

※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変更を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄			
1	フリガナ		生年月日 年 月 日		
	本人氏名				
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目					
2	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入				
3	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入				
本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。					
4	就労形態	役員・自営業主	<input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)		
		被用者	<input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者		
		その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()		
5	働き方	<input type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 事業場外労働のみなし労働時間制			
		<input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他 ()			
6	就労日数	一月当たり 日 ・ 一週当たり 日			
7	就労時間 ※休憩時間含む	月 時間 分 週 時間 分 ※月当たりの平均			
		日 時間 分 ※月当たりの平均			
8	就労時間帯 ※フレックスタイム制、 裁量労働制の場合は 標準的な就労時間帯を記入	時間帯①	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)		
		時間帯②	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)		
		時間帯③	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)		
9	就労日	時間帯①	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期		
		時間帯②	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期		
		時間帯③	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期		
		備考			
10	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、 就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期		
		就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) ~ 契約満了日(有期の場合は記載)			
		年 月 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第	年 月 日		
		満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定		
11	育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目	雇用予定期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
		根拠	<input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自		
		<input type="checkbox"/> 取得予定	年 月 日 ~ 年 月 日		
		延長 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 任意	年 月 日 ~ 年 月 日		
		<input type="checkbox"/> 取得中	年 月 日 ~ 年 月 日		
12	その他の就労状況に関する項目 本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目	延長 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 任意	年 月 日 ~ 年 月 日		
		入所が内定した場合の育児休業の短縮可否		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	
		勤務体制の変更(予定)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	体制変更要因	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務制度利用 <input type="checkbox"/> 育児以外の休業からの復職による変更 <input type="checkbox"/> 雇用形態の変更 <input type="checkbox"/> その他 ()
		変更後の就労時間 ※休憩時間含む	月 時間 分 就労日数 月 日		
		変更後の 就労時間帯	時間帯①	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
			時間帯②	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
			時間帯③	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
12	就労状況・予定②	業務内容			

児童名: _____

就労証明書

島本町教育委員会教育長

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名		⑤ 証明日	西暦	年	月	日	
② 証明書発行事業所住所			⑥ 記載内容の 問合せ先	担当部署			
③ 証明書発行責任者氏名				担当者名			
④ 証明書発行責任者役職				電話番号	—	—	

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時点を把握している情報に限る)。

※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変更を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄									
1	フリガナ					生年月日	年 月 日				
	本人氏名										
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目											
2	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入										
3	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入										
本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。											
4	就労形態	役員・自営業主	<input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)								
		被用者	<input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者								
		その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()								
5	働き方	<input type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 事業場外労働のみなし労働時間制									
		<input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他 ()									
6	就労日数	一月当たり	日	・	一週当たり	日					
7	就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分	週	時間	分 ※月当たりの平均				
		日	時間	分	※月当たりの平均						
8	就労時間帯 ※フレックスタイム制、 裁量労働制の場合は 標準的な就労時間帯を記入	時間帯①	時	分	～	時	分 (うち休憩時間 分)				
		時間帯②	時	分	～	時	分 (うち休憩時間 分)				
		時間帯③	時	分	～	時	分 (うち休憩時間 分)				
9	就労日	時間帯①	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期								
		時間帯②	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期								
		時間帯③	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期								
		備考									
10	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、 就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期								
		就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日)		～		契約満了日(有期の場合は記載)					
		年	月	日	又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第	～	年	月	日		
		満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定								
11	育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目	雇用予定期間	年	月	日	～	年	月	日		
		根拠	<input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自								
		取得予定	年	月	日	～	年	月	日		
		延長	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	任意	年	月	日	～	年	月	日
		取得中	年	月	日	～	年	月	日		
12	その他の就労状況に関する項目	延長	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	任意	年	月	日	～	年	月	日
		入所が内定した場合の育児休業の短縮可否		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否							
		勤務体制の変更(予定)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		体制変更要因		<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務制度利用 <input type="checkbox"/> 育児以外の休業からの復職による変更 <input type="checkbox"/> 雇用形態の変更 <input type="checkbox"/> その他 ()				
		変更後の就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分	就労日数	月	日			
		日	時間	分							
13	変更後の就労時間帯	時間帯①	時	分	～	時	分 (うち休憩時間 分)				
		時間帯②	時	分	～	時	分 (うち休憩時間 分)				
		時間帯③	時	分	～	時	分 (うち休憩時間 分)				
その他就労状況に関する項目											
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目											
12	就労状況・予定②	業務内容									

児童名: _____

疾病・障害に係る証明書(すべて医師が記入してください)

疾病者氏名		児童との続柄						
病名・症状 及び 医師の意見等								
治療期間	平成	年	月	日	～	年	月	日
入院期間		年	月	日	～	年	月	日
出産(予定)日		年	月	日				
当該疾病者が児童を日常的に監護する能力の有無						有 ・ 無		
<p>【医師の証明】</p> <p>上記のとおりであることを証明します。</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">所在地</p> <p style="text-align: right;">医院名</p> <p style="text-align: right;">医師名</p>								

(注意事項)

- ・ 保護者が病気等にあたる場合にこの証明書(診断書)を提出してください。
- ・ 疾病者氏名、入所希望児童との続柄、病名、治療に必要な期間または入院期間、症状等を詳しく記入してください。
- ・ 治療又は入院期間については最長でも令和5年度末(令和6年3月31日)までとしてください。
- ・ 証明印、証明年月日がないものは無効になりますので、漏れのないようにお願いします。

※ この証明書に代えて医療機関独自の診断書を提出することも可能です。その場合、上記注意事項に書かれている内容を漏れなく記載し、保護者が入室希望児童の保育が可能かどうかを併せて証明していただくようお願いいたします。

※ 必要に応じて各種手帳等の写しを添付してください。

介護状況申立書

年 月 日

教 育 長 様

介護保護者住所 _____
介護保護者氏名 _____
被介護親族住所 _____
被介護親族氏名 _____
児童の続柄 _____

入室申請児童氏名 _____ の (父・母) 氏名 _____ は、下表のとおり、上記の被介護親族の介護に従事しているため、当該児童は監護に欠ける状態であることを申立てます。

なお、下表は現在の平均的監護状況を示したものです。

(時)

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
月													
火													
水													
木													
金													
土													

※週の平均介護日数：() 日、月の平均介護日数：() 日

※介護予定期間：令和 () 年 () 月 () 日～令和 () 年 () 月 () 日

※添付書類 1、医師の診断書 (介護の必要性の記載のあるもの)

2、介護員鄭を受けている場合は「要介護・要支援認定結果通知書」又は「委託介護サービス計画書」の写し

介添証明書

年 月 日

教 育 長 様

保護者住所 _____
保護者氏名 _____
電話番号 _____

入室申請児童氏名 _____ の (父・母) 氏名 _____ は、下表のとおり親族の (続柄 _____) 氏名 _____ の施設通所に介添しているため、当該児童は保育に欠ける状態であることを申立てます。

なお、下表は現在の現在の介添状況を示したものです。

(時)

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
月													
火													
水													
木													
金													
土													

※施設証明欄

上記の内容に相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

所在地 _____
施設名 _____
施設長 _____
(証明担当者) _____

同意書兼誓約書

今回の学童保育室入室申請書類の提出に際して、以下の項目について、同意し、及び誓約します。

- ・申請内容に虚偽がないこと。
- ・申請年度の「島本町立学童保育室入室案内」の内容を確認・了承した上での申請であること。
- ・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紙面で徴すること。
- ・島本町立学童保育室設置条例及び島本町立学童保育室設置条例施行規則を遵守し、定められた納期限までに学童保育室保育料を納めること。
- ・正当な理由なく保育料を滞納した場合は、督促等に応じて速やかに納付し、以後二度と滞納しないこと。
- ・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。
- ・申請内容に変更が生じたときは、速やかに島本町教育委員会事務局教育こども部教育総務課に、学童保育室入室申請書記載内容変更届の提出により申し出ること。
- ・学童保育室の利用については、開室時間を厳守し、必ず午後7時までには児童の迎えを行うこと。
- ・島本町教育委員会事務局教育こども部教育総務課からの発送物は、速やかに開封し内容を確認すること。
- ・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」を遵守すること。
- ・上記の項目の遵守を怠った場合、他の利用者の公平性・公正性の観点などから入室許可の取消しの処分を受けることがあるため、利用に際しては、十分に注意すること。

島本町教育委員会教育長 様

令和 年 月 日

保護者住所：島本町_____

児童氏名 _____

保護者氏名（ ） _____

保護者氏名（ ） _____

源泉徴収票等添付欄

(父) 源泉徴収票貼付のりしろ

- ※ 保護者ごとに貼り付け、または添付して提出してください。
- ※ 申請時に提出できない場合は、入室案内に記載の期日までに忘れずに提出してください。
- ※ 令和4年1月1日に島本町内に住民票がない方は、令和4年1月1日に住民票のあった市町村の「令和4年度市町村民税課税証明書」または「令和4年度市町村民税非課税証明書」を別途添付してください。

父の課税書類

1. 令和4年分の源泉徴収票（ここに添付）
2. 令和4年分の確定申告書又は町府民税申告書の控え（別添）
3. 市町村民税非課税世帯の場合は1もしくは2に加え令和4年度の市町村民税非課税証明書を添付。

(母) 源泉徴収票貼付のりしろ

母の課税書類

1. 令和4年分の源泉徴収票（ここに添付）
2. 令和4年分の確定申告書又は町府民税申告書の控え（別添）
3. 市町村民税非課税世帯の場合は1もしくは2に加え令和4年度の市町村民税非課税証明書を添付。

(ご注意) 提出された課税資料は返却できません。原本が必要な方は事前に写しをとり、その写しを提出してください。

児 童 健 康 状 況 調 査 票

令和 年 月 日現在

児童名 _____

○既 往 歴 (罹ったことがあるものに丸印をつけてください。)	麻疹 水痘 中耳炎 てんかん 小児ぜんそく風疹 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
○傷病の有無	無 ・ 有 (学童保育室内での活動に影響があるものがあれば、以下にその傷病名や症状などを書いてください) [_____]
○アレルギーの有無	無 ・ 有 (以下に種類や症状、除去の必要性などを書いてください) [食物: _____] [食物以外: _____]
○障害者手帳の有無	無 ・ 有 [種別: _____] 申請中 [種別: _____]
○発達障害の有無	無 ・ 有 [診断名: _____]
○医療機関・専門機関への通院・通所	無 ・ 有
○服薬・投薬の有無	無 ・ 有 (以下に薬の内容や服薬の頻度・方法を書いてください。) [_____]
○卒所(卒園)保育所(幼稚園)名	※新1年生のみ記入 <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> 保育所 幼稚園 </div>
○在籍保育所等での対応	※新1年生のみ記入 特になし ・ 有 [内容: _____]
○支援学級の在籍の有無	無 ・ 有 (来年度入級予定含む)
○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	

【留意事項】

- 1 この調査票は、来年度の指導員の配置を決めるための参考資料として使用し、必要に応じ、この調査票の写しを入室(予定)の学童保育室で保管・使用します。
- 2 学童保育室では障害のある児童等の受入れにあたり、その学童保育室に指導員を加配する場合がありますが、当該児童の支援や療育を目的に配置するものではありません。また、この調査票を提出することで、必ず指導員の加配があるものではありません。
- 3 学童保育室では医療行為に該当する事はできませんのでご了承ください。
- 4 入室にあたり、指導員がお子さんの状況について在籍の保育所等に見学や聴き取りをすることもありますのでご了承ください。

【就労証明書(詳細版)】記載要領

■証明書を発行する事業者に関する項目(①～⑥)

①	証明書発行事業所名	○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。 ※就労証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等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。
②	証明書発行事業所住所	○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(以下「本人」という。)の就労先住所ではない点に注意してください。
③	証明書発行責任者氏名	○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。
④	証明書発行責任者役職	○証明書の内容に責任を持つ者の役職名を記載してください。
⑤	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。
⑥	記載内容の問合せ先	○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担当部署、担当者名、電話番号を記載してください。 ※個人事業主等「部署」が存在しない場合は、「担当部署」欄は空欄で構いません。 ※本証明書の作成は、業務内容について事業者として証明できる担当部署、担当者が作成するよう、ご注意ください。

■氏名等に関する項目

No.1	フリガナ/本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記載してください。
	生年月日	○本人の生年月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。
	本人住所	○本人の住所を記載してください。

■本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合含む)に関する項目

No.2	主な就労先事業所名	○①証明書発行事業所名と異なる場合は本人が働いている事業所の名称を記載してください。
No.3	主な就労先住所	○②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事業所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。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。
	通勤手段	○労災関係や通勤手当支給等の関係で事業者側で把握している通勤手段を記載してください。 ※通勤手段として「 <input type="checkbox"/> 電車・バス」を選択された場合には、自宅の最寄り駅・バス停及び就労先の最寄り駅・バス停も併せて記載してください。経由駅等は不要です。 ※通勤手段がいずれにも該当しない場合は「 <input type="checkbox"/> その他」をチェック(レ点記入)し、カッコ内に簡潔に記載してください。

【就労証明書(詳細版)】記載要領

■本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

<p>No.4</p>	<p>就労形態/働き方</p>	<p>就労形態</p> <p>○就労形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>「<input type="checkbox"/>役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等)」 会社、団体、公社等の役員(法人格を有する商店等の経営者を含む。)</p> <p>「<input type="checkbox"/>自営業主(個人事業主)」 個人経営の事業を営んでいる者</p> <p>「<input type="checkbox"/>正規の職員・従業員」 派遣労働者ではなく、期間の定めのない労働契約を締結する者</p> <p>「<input type="checkbox"/>パート・アルバイト」 正社員より1日の所定労働時間が短い、または1週間の所定労働日数が少ない者</p> <p>「<input type="checkbox"/>派遣社員」(労働者派遣事業所の派遣社員) 働いている企業等と直接雇用関係がなく、期間の定めがある労働契約を締結する者</p> <p>「<input type="checkbox"/>契約・嘱託社員」 働いている企業等と直接雇用の関係があり、期間の定めがある労働契約を締結する者</p> <p>「<input type="checkbox"/>会計年度任用職員」 地方公務員法第22条の2に基づき任用される非常勤職員</p> <p>「<input type="checkbox"/>自営業専従者」 自営業主(個人事業主)と親族関係にある者で専従者控除の対象となる者。いわゆる専従者や自営業協力者のこと。</p> <p>「<input type="checkbox"/>内職者」 自宅で内職(賃仕事)をしている者</p> <p>「<input type="checkbox"/>家族従業者」 自営業主の家族(生計を一にする親族)で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者</p> <p>「<input type="checkbox"/>業務委託」 業務委託契約を締結する者</p> <p>「<input type="checkbox"/>その他」 上記のいずれにも該当しない場合にチェック(レ点記入)し、カッコ内に具体的に記載してください。</p> <p>※「契約・嘱託社員」等の場合で「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック(レ点記入)してください。</p>
	<p>働き方</p>	<p>○働き方について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>「<input type="checkbox"/>固定の労働時間制」 労働基準法第32条及び第40条に基づく労働時間制度による働き方</p> <p>「<input type="checkbox"/>変形労働時間制」 労働基準法第32条の2、32条の4、32条の5に基づく労働時間制度による働き方</p> <p>「<input type="checkbox"/>フレックスタイム制」 労働基準法第32条の3に基づく労働時間制度による働き方</p> <p>「<input type="checkbox"/>事業場外労働のみなし労働時間制」 労働基準法第38条の2に基づく労働時間制度による働き方</p> <p>「<input type="checkbox"/>裁量労働制」 労働基準法第38条の3、第38条の4に基づく労働時間制度による働き方</p> <p>※いずれにも該当しない場合には「<input type="checkbox"/>その他」欄にチェック(レ点記入)し、カッコ内に具体的に記載してください。</p>
<p>No.5</p>	<p>就労日数</p>	<p>○一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。</p> <p>※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。</p> <p>※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4(週)を乗じた日数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。</p>

【就労証明書(詳細版)】記載要領

No.6	就労時間 ※休憩時間含む	<p>○一月当たり、一週当たり、一日当たりの就労時間について記載してください。</p> <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等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。</p> <p>※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、月当たりの就労時間欄には、4(週)を乗じた時間を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、月当たりの就労時間欄には12(月)で除した時間を、週当たりの就労時間欄には48(週)で除した時間を記載してください。</p> <p>※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。</p> <p>※シフト勤務等変則就労の場合は、一日当たりの就労時間については、平均的な就労時間を記載してください。なお、市区町村における保育の必要性認定に必要となる場合は、シフト表の追加提出を求める場合があります。</p> <p>※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間数についても記載してください。</p>
No.7	就労時間帯	<p>○就労時間帯(何時から何時まで働くこととされているか)を記載してください。</p> <p>※時間帯は、「24時間表記」で記載してください。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。</p> <p>※短時間勤務制度を利用している場合は、制度利用前の雇用契約・就業規則上の就労時間帯を記載してください。</p> <p>※フレックスタイム制、裁量労働制の場合は、標準的な就労時間帯を記載してください。</p> <p>※曜日等により標準的な時間帯が異なるなど、定期的に異なる就業時間帯を組み合わせている場合は、3パターンまで、各パターンごとに標準的な就労時間帯を記載してください。</p> <p>※複数パターンの就労時間帯を記載する場合、主たる労働時間帯が決まっている場合は当該時間帯を①に、決まっていない場合は一月当たりの勤務回数の多い時間帯を①としてください。</p>
No.8	就労日	<p>○雇用契約・就業規則上の就労日(曜日又は祝日)について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※定休日ではないので注意してください。</p> <p>※時間帯①～③について、No.8で回答した時間帯に対応する就労日を選択してください。No.8において記載していない時間帯については、記載不要です。</p> <p>○休日が不規則で、事業所の年間カレンダーで休日が決まっている場合には、その旨を備考欄に記載の上、別途カレンダーを提出してください。</p> <p>○土日祝日の就労が常態的(平均して月1回以上)である場合には、その旨備考欄に記載してください。</p>
No.9	雇用(予定)期間等	<p>○雇用期間について「<input type="checkbox"/>無期」か「<input type="checkbox"/>有期」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○雇用期間について「<input type="checkbox"/>無期」の場合は就労開始(予定)日のみを、「<input type="checkbox"/>有期」の場合はその期間を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p> <p>※就労開始(予定)日については、確定していなくても予定日での記載をするようにしてください。就労開始予定日を保育所等の利用開始日としている場合は、「<input type="checkbox"/>保育所等入所次第」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○雇用期間について「<input type="checkbox"/>有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「<input type="checkbox"/>有」「<input type="checkbox"/>有(見込み)」「<input type="checkbox"/>無」「<input type="checkbox"/>未定」のいずれかにチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○[様式上項目設定した場合]契約満了後の更新の有無について「<input type="checkbox"/>有」又は「<input type="checkbox"/>有(見込み)」を選択した場合、更新後の雇用予定期間について可能な範囲で記載してください。</p> <p>※原則として年度更新が予定されているものの確定していない等のケースであっても、予定で記載するようにしてください。</p>

【就労証明書(詳細版)】記載要領

■育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

No.10	育児休業の取得(予定)期間	期間	<p>○育児休業の取得(予定)の根拠について「□法定」か「□企業独自」かにチェック(レ点記入)してください。 ※育児・介護休業法に基づく育児休業の場合は「□法定」とし、同法に基づかない法人独自の就業規則等に基づく育児のための休業の場合は「□企業独自」としてください。 ○育児休業の取得(予定)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。 ※法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ※取得済みの場合は実績を記載してください。 ※現在取得中の場合若しくは今後取得予定の場合はその期間(発行者が⑥証明日時時点で把握している年月日)を記載してください。 ※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。取得期間が未定で、終了予定日についての記載も困難な場合は空欄で構いません。</p>
		延長	<p>○育児休業の延長について「□可」か「□否」にチェック(レ点記入)してください。 ○育児休業の延長が「□可」の場合はその期間を記載してください(任意)。 ※可否が未定の場合や終期が未定の場合は可能な範囲での記載で構いません。 ※取得中又は取得予定の場合で、取得中(又は予定)期間のほか、最長取得可能期間がある場合は、延長「□可」とした上でその期間を記載してください。</p>
		入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	<p>○育児休業の終了予定日より前の日時での保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し、入所内定日から復職することについて、「□可」か「□否」にチェック(レ点記入)してください。</p>
No.11	育児のための短時間勤務制度の利用をはじめとした勤務体制の変更(変更中・変更予定)	勤務体制の変更(予定)	<p>○勤務体制の変更(予定)について「□有」か「□無」にチェック(レ点記入)してください。 ※育児短時間勤務制度を利用中の場合は、「□有」としてください。 ※育児短時間勤務制度以外を理由として勤務体制を変更中の場合も、「□有」としてください。 ※保育所等入所後に変更予定の場合も、「□有」としてください。 ※その他勤務体制の変更の予定がある場合も、「□有」としてください。 ○勤務体制の変更要因について、「□育児短時間勤務制度利用」、「□育休以外の休業からの復職による変更」、「□雇用形態の変更」か「□その他」にチェック(レ点記入)してください。 ※「□その他」の場合は、カッコ内に簡潔に要因を記載してください。</p>
		変更後の就労日	<p>○勤務体制の変更後の就労日(曜日又は祝日)について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。</p>
		勤務体制の変更(予定)期間	<p>○勤務体制の変更(予定)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。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。</p>
		変更後の就労時間 ※休憩時間含む	<p>○一月当たり又は一日当たりの就労時間についてを記載してください。 ※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。 ※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4(週)を乗じるか、5(日)で除してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12(月)で除して一月当たりの就労時間について記載してください。 ※契約上の就労時間であるため、残業時間(時間外労働分)は除いてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。 ○一月当たりの就労日数を記載してください。 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。 ※一月当たりの日数は、年間所定就労日数を12で割った「平均」としてください。 ※週当たりの就労日数が定められている場合、4(週)を乗じた日数を記載してください。 ※年当たりの就労日数が定められている場合、12(月)で除した日数を記載してください。</p>
		変更後の就労時間帯	<p>○就労時間帯(何時から何時まで働くこととされているか)を記載してください。 ※時間帯は、「24時間表記」で記載してください。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。 ※フレックスタイム制、裁量労働制の場合は、標準的な就労時間帯を記載してください。 ※曜日等により標準的な時間帯が異なるなど、定期的に異なる就労時間帯を組み合わせている場合は、3パターンまで、各パターンごとに標準的な就労時間帯を記載してください。 ※複数パターンの就労時間帯を記載する場合、主たる労働時間帯が決まっている場合は当該時間帯を①に、決まっていない場合は一月当たりの勤務回数の多い時間帯を①としてください。</p>

■本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合含む)に関する項目

No.12	就労状況・予定②	業務内容	○本人の担当する業務内容について、簡潔に記載してください。
-------	----------	------	-------------------------------

令和5年度 学童保育室入室申請書提出物確認セルフチェックシート

パターン	提出物	チェック	チェック内容
共通	学童保育室入室申請書	<input type="checkbox"/>	「申請日」を記入した。 ※用紙右上。郵送日を記入。
		<input type="checkbox"/>	保護者欄に記入した。
		<input type="checkbox"/>	入室児童欄に記入した。 ・氏名 ・性別 ・生年月日 ・入学・在学小学校 ・学年（入室年度時点） ・入室が必要な理由 ・入室希望期間
		<input type="checkbox"/>	児童の家族構成を記入した。 ・生活保護受給の場合は、保護の適用開始日を記入した。
		<input type="checkbox"/>	利用予定曜日・時間を記入した。
		<input type="checkbox"/>	保護者の通勤状況を記入した。
		<input type="checkbox"/>	祖父母の状況を記入した。
		<input type="checkbox"/>	医師の意見等が記入されている。
		<input type="checkbox"/>	期間が記入されている。
		<input type="checkbox"/>	児童を日常的に監護する能力の有無について記入されている。
	疾病・出産に関わる証明書	<input type="checkbox"/>	医師の証明欄に、記入日・病院情報・医師名が記入されている。
		<input type="checkbox"/>	期間が記入されている。
		<input type="checkbox"/>	児童を日常的に監護する能力の有無について記入されている。
	同意書兼誓約書	<input type="checkbox"/>	記入日を記入した。
		<input type="checkbox"/>	保護者の住所・氏名、児童氏名を記入した。
<input type="checkbox"/>		保護者氏名欄に署名した。	
源泉徴収票等添付欄 児童健康状況調査票	<input type="checkbox"/>	保護者全員の課税書類を添付した。	
	<input type="checkbox"/>	記入日を記入した。	
	<input type="checkbox"/>	児童名を記入した。	
就労関係	(就労者共通) 就労証明書	<input type="checkbox"/>	【上段事業所記入欄】 ①から⑥番までの証明書発行先の項目が記入されている。
		<input type="checkbox"/>	【事業所記入欄 No.1～No.3】 No.1 勤務している保護者の名前が記入されている。 No.2、No.3 本人の就労状況、就労先が記入されている。
		<input type="checkbox"/>	【本人との契約・就業規則の内容に関する項目No.4～No.6】 No.4 就労形態、働き方が記入されている。 No.5 1ヵ月あたりの就労日数が記入されている。No.6 就労時間が記入されている。
		<input type="checkbox"/>	【本人との契約・就業規則の内容に関する項目No.7～No.9】 No.7 就労時間帯が記入されている。（休憩時間は含まれている） No.8 就労日が記入されている。No.9 雇用（予定）期間が記入されている。
		<input type="checkbox"/>	【育児に関する休業・短時間勤務制度の利用はじめとした勤務体制の変更】 育児休業を取得している場合、No.10 育児休業期間が記入されている。 また、延長・短縮について記入されている。 育児のための短時間勤務制度を利用している場合、No.11 育児のための短時間勤務制度の利用をはじめとした勤務体制の変更（変更中・変更予定）の項目が記入されている。※育児休業期間からの入室は認められません。
	<input type="checkbox"/>	【その他就労状況等に関する項目】 No.12 就労状況・予定の項目が記入されている。	
就学関係	(自営業の場合) 開業届、または確定申告書の写し	<input type="checkbox"/>	就労証明書以外に 開業届または確定申告書（直近年分）の写しを添付した。
	在学証明書	<input type="checkbox"/>	学長印が押印されている在学証明書を添付した。
	年間カリキュラム 時間割	<input type="checkbox"/>	年間カリキュラムがわかる資料を添付した。 時間割を添付した。