

島本町立学童保育室入室案内 (令和5年度)

一次受付期間：令和4年12月5日(月)～令和5年1月13日(金)必着

※本年度も郵送受付とすることから、上記期間に拡大し、受付を行います。

※学童保育室の利用は年度単位ですので、令和4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。

【一次受付終了後】

期間：随時（土・日曜日及び祝日を除く）

時間：午前9時～午後5時30分

場所：教育委員会事務局 教育子ども部 教育総務課（役場1階 売店側つきあたり）

《留意事項》

【新型コロナウイルス感染症拡大防止対策について】

新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、令和5年度の一次受付については、原則、郵送による受付とします（一次受付期間終了後の随時受付は、窓口でも受付を行います。）。

【郵送による受付の注意点】

- ・ 教育総務課窓口や各学童保育室（在籍児童のみ）での受付も行いますが、接触や密集を避けるため、申込書類の受取のみの対応とさせていただきます。ご質問については、できる限り来庁を控えていただき、電話等で行ってください。
- ・ 記載漏れ、必要書類の不足など申込書類に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、郵送してください。
- ・ 不着など郵送事故についての責任は負いかねますので、受付期限には十分余裕をもって、簡易書留などの追跡可能な方法で郵送してください。
- ・ 受付期限までに申込書類が届かない場合は、一次受付の取扱いは行いません。
※一次受付は、令和5年1月13日（金）必着です。

【来庁時の注意点】

役場に来庁される際は、検温し、発熱していないこと等を確認の上、マスクを着用してお越しください。また、最小限の人数で来庁をお願いします。

【お問合せ】 島本町教育委員会事務局 教育子ども部 教育総務課

住 所 〒618-8570

大阪府三島郡島本町桜井二丁目1番1号

電 話 075-962-2616（直通）

◆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。

【入室学年の特例】

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こと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です。

◆定員

第一学童保育室：114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00分から午後7時まで
(土 曜 日 等)

◆休室日／休室となる時

- (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られたとき。
- ※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（新型コロナウイルス感染症の濃厚接触者となった場合も含む。）。

◆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いたします。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、開室時間を過ぎてのお迎えを繰り返される場合は、退室処分とする場合があります。

◆保育料

- (1) 保育料（月額）

児童の属する世帯の階層区分		入室児童		
区分	定義	1人目	2人目以降	
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階層を除き令和4年度分の市町村民税非課税世帯	0円	0円	
C	A階層及びB階層を除く令和4年分の所得税非課税世帯	4,000円	2,000円	
D	A階層及びB階層を除き令和4年分の所得税課税世帯であって、その税額の年額区分が右の額である世帯	30,000円未満	4,500円	2,250円
E		30,000円以上 100,000円未満	6,000円	3,000円
F		100,000円以上 210,000円未満	6,500円	3,250円
G		210,000円以上	8,000円	4,000円

【保育料の留意点】

※保育料は、原則として、入室されている間は、その月のご利用が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。

※例年、8月頃に課税台帳上で当該年度の課税額（確定値）を確認し、その税額をもって保育料の見直しを行っています。この際、保育料に変更が生じた方は、その年度の入室当初分から保育料の変更を行い、還付又は追徴をさせていただきます。

(2) 延長保育料

延長保育時間	月の利用日数	延長保育料
午後5時30分 ～ 午後7時	4日以下	300円/日
	5日以上12日以下	2,550円/月
	13日以上	5,100円/月

※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。

【保育料の減免】

次の事由等に該当するときは、書面での届出がある場合に限り、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。手続など詳細は、保育料の決定の際にお知らせします。

- (1) 災害等で家屋が不慮の損害を受け、罹災証明書と併せて届出のあるとき。
…5割減額又は免除
- (2) 勤務先の経営悪化又は不慮の事故により、世帯員の収入が半分以下になり、その内容を証明するものと併せて届出のあるとき。
…元の算定された階層区分の保育料から仮算定による階層区分の保育料を引いた額
- (3) 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、支援の提供がなされない場合。
※現時点では新型コロナウイルス感染症により臨時休室し、又は登室不可となった場合が該当。
…当月分保育料額に、臨時に休室等をした日数を25で除して得た数を乗じて得た額
- (4) やむを得ない事情により、前月末までに休室届を提出し、当該月の全日数を休室するとき。
…免除

※「やむを得ない事情」とは、児童の入院・病気療養（診断書等医師の証明が必要）・旅行・帰省によるものをいいます。「留守番ができる」、「習い事が増えた」、「保護者など親族が家庭内で監護できる」などの理由での休室による免除は、認められません。また、あくまでも当該月の全日がそれらの「やむを得ない事情」である場合しか免除の対象とはなりません（月の途中まで等、当該月の一部しか「やむを得ない事情」に該当しない場合は、免除の対象外）。

※上記の理由で休室届を提出される場合、内容の証明ができる書類を併せて提出してください。

※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。

※減免の届出は、学童保育室にはできません。教育総務課窓口にご提出ください。

【保育料の口座振替日】

保育料は原則、預金口座振替依頼書にて提出された口座から、引き落としを行う口座振替をお願いしています。

当月分保育料は原則翌月の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12日

※残高不足による引落とし不能は滞納となりますので、注意してください。

◆保育料以外の費用

学童保育室によっては、アルバム代などを実費徴収することがあります。

※傷害保険料は町負担としているため、別途徴収はありません。

◆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）までに退室届を学童保育室又は教育総務課へ提出してください。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、保育料の発生を妨げるものではありません。

※月途中で要件が喪失すること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。

◆入室許可の通知

一次受付期間内に申請された方へは、3月中旬ごろまでに決定通知書等を送付します。一次受付期間終了後に申請された方へは、3月中旬又は申請から10日ほど後に決定通知書等を送付します。

◆保育料算定の通知

一次受付期間内に申請された方へは、4月中旬までに決定通知書等を送付します。一次受付期間終了後に申請された方へは、4月下旬又は申請から10日ほど後に入室決定通知書等とあわせて送付します。

◆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5年3月18日（土）

場 所：入室される学童保育室

※正式な案内は、入室許可決定通知の際にいたします。

※新型コロナウイルス感染症拡大防止対策として、時間を指定いたします。

日時に都合の合わない方は、別途、入室される学童保育室と直接日程調整の上、説明を受けてください。

※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5年度の運営内容は、令和4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、ご了承承願います。

●申請書記入等の注意点

提出いただく書類は、次の（１）～（６）です。例年、記入漏れ等の不備により申請が受理できない例があります。申請書を書く際は以下の留意点に特に注意され、必ず漏れや誤りがないようにしてください。

- （１）学童保育室入室申請書（全員必須）
- （２）利用予定日・時間、保護者の通勤状況、祖父母の状況（全員必須）
- （３）就労証明書等 … 保護者の就労状況等を証明する書類

入室要件	必要書類	証明者
外勤の場合	就労証明書	雇用主
自営業の場合 （中心者）	就労証明書	自営者自身
	開業届又は直近年分の確定申告書の写し	各関係機関
自営業手伝いの場合	就労証明書	自営主
内職の場合	就労証明書	発注元
	直近年分の確定申告書の写し	各関係機関
病気・障害の場合	病気・障害を理由とする場合の証明	医師
出産等の場合	母子手帳の写し	—
同居親族の 介護・看護の場合	病気・出産を理由とする場合の証明	医師又は助産師
	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	—

- （４）同意書兼誓約書（全員必須）
- （５）源泉徴収票等（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。）を除く世帯）
- （６）児童健康状況調査票（全員必須）

学童保育室入室申請書（1枚目）

- (1) 転入前の申請の場合、住所欄に転入予定の住所をご記入ください。また、欄外に申請時の住所（転入前の書類の発送先）及び転入予定時期をご記載ください。
- (2) 「学年」は、令和5年度における学年です。
- (3) 「入室が必要な理由」は、それぞれ該当するものを選択してください。理由が、その他に該当する場合は、具体的に理由をご記入ください。
- (4) 「入室希望期間」は、次のとおり選択し、ご記入ください。
 - ①通年で利用を希望する場合
…「1」を選択した上で、利用開始日を記入してください。
 - ②長期休業期間のみ利用希望の場合
…「2」を選択した上で、必ず希望する休業期間も選択してください（選択のない期間は利用希望がないものとして審査します。）。なお、春休みを選択される場合は、「4月1日から始業式（入学式）前日の春休み」、「終業式の翌日から3月31日までの春休み」又は「4月1日から始業式（入学式）前日の春休み及び終業式の翌日から3月31日までの春休みの両方」のいずれの利用希望であるかを、必ず余白に記入してください。
 - ③その他の期間での利用希望の場合
…「3」を選択した上で、必ず詳細な利用希望期間を記入してください。

※「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書（又は退室届）の提出
- ②希望する利用期間での再申請（学童保育室入室申請書の再提出）

（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の再申請（学童保育室入室申請書の再提出）

（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書（又は退室届）の提出
- ②希望する利用期間での再申請（学童保育室入室申請書の再提出）

※「入室希望期間」の選択がない場合は、適正な審査ができないため、入室許可ができません。また、選択された入室希望期間は、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的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に〇をしてください。

※(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、申請書のほか就労証明書等の全ての書類が必要となります。

※入室期間中は、原則として、利用の有無にかかわらず保育料が掛かります。また、事前に休室届を出されても、理由によっては、免除が認められません(夏休み等2か月にまたがる利用期間は、2か月分の保育料が発生します。)。

- (5) 「1. 児童の家族構成」には、同居している家族全員についてご記入いただき、祖父母その他の親族に関しては、別世帯であっても、同居している場合には、漏れなくご記入ください。また、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、記入してください。
- (6) 生活保護の適用を受けている場合は、「保護の適用開始日」に開始年月日をご記入ください。

利用予定曜日や保護者の通勤状況等 (1枚目の裏面)

- (1) 「2. 利用予定日・時間」は、申請時の予定をご記入ください。
- (2) 「3. 保護者の通勤状況」について、おおよその時間で結構ですので、片道の通勤所要時間をご記入ください。単身赴任等の場合は、その旨をご記入ください。
- (3) 「4. 祖父母の状況」について、祖父母が町外に在住の場合は、市町村名までをご記入ください。離婚又は死別等により該当がない場合は、氏名欄に斜線をしてください。

就労証明書 (2・3枚目)

※ 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ご提出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、就労証明書欄の5. 就労日数、6. 就労時間、7. 就労時間帯、9. 雇用(予定)期間等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併せて提出してください。
- (4) 就労証明書は、きょうだいで同時に入室申請する場合は、原本は一部で構いませんが、必ず写しをとり、入室申請する児童数分をご準備いただき、それぞれの入室申請書に併せて提出してください。
- (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・障害に係る証明書（4枚目）

保護者の疾病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・障害に係る証明書は、きょうだいで同時に入室申請する場合は、原本は一部で構いませんが、必ず写しをとり、入室申請する児童数分をご準備いただき、それぞれの入室申請書に添付し提出してください。

① 保護者の疾病の場合

- ・「病名・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（治療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。

同意書 兼 誓約書（7枚目の表面）

- (1) 保護者氏名欄には、児童の保護者全員が署名してください。
署名の代筆は認められません。申請時に署名がない場合、本人による署名をしてから再提出を求めることとなるため、記入漏れのないよう注意してください。
- (2) (1)は、源泉徴収票等の課税資料の提出に代わるものではありません。

源泉徴収票等添付欄（7枚目の裏面）

- (1) 申請時に提出できない場合は、以下の期日までに忘れずに提出してください。
- ① 源泉徴収票 … 令和5年 2月 1日（水）
 - ② 源泉徴収票以外 … 令和5年 3月16日（木）
- (2) 給与所得者で確定申告をされる方は、必ず確定申告書を出してください。
- (3) 令和4年度市町村民税非課税証明書又は市町村民税課税証明書は、令和4年1月1日現在に住所を有していた市町村で発行してください。
- (4) 「源泉徴収票等添付欄」には、次表の課税資料（写し可）を保護者ごとに貼り付け、又は添付して提出してください。

区 分	提出が必要な課税資料	
	令和4年度市町村民税（令和3年分所得）が 課税の世帯	非課税の世帯
給与所得者 （会社員など）	令和4年分源泉徴収票 又は 令和4年分確定申告書（控）	令和4年分源泉徴収票 令和4年分確定申告書（控） 令和5年度町府民税申告書
自営業・ 自由業・ 無収入の方	令和4年分確定申告書（控） 又は 令和5年度町府民税申告書	のいずれか + 令和4年度市町村民税非課税証明書

- (5) 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年度市町村民税非課税証明書」又は「令和4年度市町村民税課税証明書」を別途添付してください。

※ 令和4年中に所得のない方は、令和5年2月16日以降に、令和5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、その控えを提出してください。

【注意】窓口の混雑を避けるため、町・府民税の申告の受付期間を分散させていただきます。

- ・昨年度、町・府民税の申告をされた方
税務課から2月上旬に受付を指定させていただいた上で、申告書を発送する予定です。くわしくは、税務課からの通知をご覧ください。

- ・昨年度、町・府民税の申告をされていない方
申告書の発送はありませんので、税務課で直接申告してください。

※ 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、事前に写しを取り、その写しを提出してください。

※ 課税資料の提出がない場合は、保育料を最高階層で設定することになります。

児童健康状況調査票（8枚目）

全ての項目についてご記入ください。特に、学童保育室ではおやつを提供があるため、入室児童にアレルギーがある場合は、漏れなくご記入ください。

●その他の注意点

- (1) 証明がない場合又は記入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、間違いや記入漏れがないかをよくお確かめください。
- (2) 書き直す場合は、訂正個所に二重線を引き、訂正してください。
- (3) 書類の記載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、不定期に又は疑義が生じた際に、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、実態が申請書の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。

- (4) 申請書に添付する書類の写しが必要な場合は、事前にご準備ください。申請時に教育総務課でコピーを取る等はいたしません。
- (5) 申請を取り下げるときは、速やかに「学童保育室入室申請書取下願」を提出してください（用紙は、ホームページから取得又は、教育総務課窓口までお越しください。）。
- (6) 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。
- (7) 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、10日程度かかります。
- (8) 就労等の入室要件の変更等が生じ、当初に提出した入室申請書の記載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、学童保育室入室申請書記載内容変更届及び就労証明書等の変更内容のわかるものを、教育総務課に提出してください。

★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)