

島本町立学童保育室入室案内 (令和6年度)

【一次受付期間：令和5年12月4日(月) 午前9時
～ 令和6年1月12日(金) 午後5時30分】

※令和6年度分の申請から、オンライン申請のみとします。

※紙媒体の受付は行いません。

※ご自宅等でオンライン申請ができない方は、教育総務課窓口でオンライン申請を行っていただけます(土・日曜日、祝日及び年末年始(令和5年12月29日～令和6年1月3日)を除く午前9時～午後5時30分)。その場合も、上記の一次受付期間は厳守です。

※学童保育室の利用は年度単位ですので、令和5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(教育総務課窓口でのオンライン申請)】

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

※ご自宅等でのオンライン申請の場合、期間及び時間はこの限りではありません。

【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P22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。

【来庁時の注意点】

- ・ 教育総務課窓口の端末でオンライン申請される際は、必ず本人確認証等(健康保険証又は運転免許証等)及び入室要件を証明する書類を事前に準備した上でお越しください(お持ちいただけない場合、申請ができません)。
- ・ 教育総務課窓口でのオンライン申請は、端末に限りがあることから、お待ちいただく場合があります。
- ・ 上記受付時間外に教育総務課窓口でのオンライン申請対応はできません。

【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)

◆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です。

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。

◆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

令和6年度から保育料及び延長保育料の算定方法及び料金が変更になります。

これまで学童保育室保育料は、市町村民税均等割額及び所得税額により算定してまいりましたが、令和6年度からは、保育所保育料の算定方法と同様に、市町村民税均等割額及び所得割額を基に算定させていただきます。

そのため、これまで申請に併せてご提出いただいていた源泉徴収票や確定申告書の写しは提出不要となります。

また、これまで保育料階層は0円～8,000円の7階層（A～G階層）としておりましたが、今後は、これまで同様、7階層は維持しつつ、最高階層（G階層）のみ、これまでの8,000円から8,500円に見直しさせていただきます。

また、延長保育料についても、より利用者の利用実績に応じたご負担となるよう、月額 300 円に変更させていただきます。

なお、おやつ代については、これまで保育料の一部に含んでおりましたが、令和6年度からは、保育料のうち 1,500 円をおやつ代として明記しました。これにより、食物アレルギーがあり、入室期間の全日数でおやつを提供を受けない場合に限って、保育料のうち、おやつ代に当たる 1,500 円を減免させていただくことが可能となりました(要減免申請。日割りはありません。)。

(1) 保育料（月額）：8,500 円（おやつ代 1,500 円含む）

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。

※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、次の表に基づいて、減免後の保育料を算定します。

月額：円

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、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	1,250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	3,000円
E		100,000円以上 180,000円未満	4,500円
F		180,000円以上 240,000円未満	5,000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)	3,500円 (減免なし)

※上の表の保育料月額に別途おやつ代 1,500 円が加わります。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。

※市町村民税の減免があり、その旨の申し出があった場合は、その額を所得割額から控除して得た額を所得割の額とします。

※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、入室児童一人あたりの保育料月額です。

※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。

(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、P20以降をご確認ください。

- (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。
…元の算定された保育料階層区分の保育料額から、推計した世帯年収に基づく市町村住民税額に該当する保育料階層の保育料額を引いた額
- (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、臨時に休室等をした場合。
…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
- (5) 食物アレルギーにより、入室期間の全日数でおやつを提供を受けない場合
…保育料のうち、おやつ代（1,500円）のみ免除

※減免申請は、オンラインで行ってください(学童保育室に提出はできません。)

※(4)の「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）。こ

の理由で休室のお手続をされる場合、内容の証明ができる資料を添付してください。

※(4)及び(5)の減免は、遡及して適用することはできません。特に(5)で減免を受ける場合は、必ず入室申請と併せて減免申請を行ってください。

※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。

【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10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、P22 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、保育料の発生を妨げるものではありません。

◆入室許可の通知

一次受付期間内に申請された方へは、3月上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で、2月末までに申請された方へは3月中旬、3月以降に申請された方へは申請から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月上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で、2月末までに申請された方へは4月上旬、3月以降に申請された方へは4月中旬に、一次受付期間内に申請された方への送付後に送付します。

◆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6年3月9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5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

令和6年度から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/440175>

- ※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受付番号及び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。
- ※受付番号は、申請内容確認や追加資料提出時又はサポート保育の利用申請時の本人確認のために必要となります。スクリーンショットやメモ等により大切に保存するとともに、第三者に漏らすことがないように注意してください。
- ※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（水）午後10時から翌21日（木）午前5時に予定されていますので、ご注意ください。
- ※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。

（以下、実際の入力フォームに沿って、入力等方法を説明します。）

（いくつかの項目は、設問の選択によって表示されます（全ての項目が表示されるとは限りません。））

1 申請者について

(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 名 必須

氏 必須 0 / 64 例) 太郎 0 / 64

電話番号

電話番号 必須 0 / 15

(2)申請者の住所（島本町以降）を入力してください。 必須

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 0 / 100



(3)令和6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

(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 0 / 128 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

(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

- (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。
- (2) 申請者の住所を入力し、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。
- (3) 転入前又は令和6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時期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5年度課税証明書（令和4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6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6年2月16日以降に、令和6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。また、令和5年1月1日時点で町内にお住まいの方で、令和5年度町・府民税申告（令和4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) 申請者のメールアドレスを入力してください。

- (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。「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。
- (6) 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。

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** 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

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

(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）の就労（又は就学）のため

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）

父：就労証明書（就学の場合、在学証明書等） **必須**

- (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。
- (2) 入室先の小学校（学童保育室）を選択してください。
- (3) 入室年度の学年を選択してください。なお、学年は、令和6年度の学年を選択してください。
- ※5年生以上の申請の場合は、必ず身体障害者手帳、療育手帳若しくは精神障害者保健福祉手帳又は特別児童扶養手当受給証明書を添付してください。

(4) 入室が必要な理由を選択してください。「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	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	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	自営主又は自分自身
内職の場合	就労証明書	発注元
	委託契約書の写し	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。

【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/20492.html>

【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7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

(1)学校の長期休業期間（春休み、夏休み、冬休み）の期間のみの入室ですか 必須

はい いいえ

利用期間を選択してください 必須

春休み（R6.4.1～4.7）

夏休み（R6.7.21～8.25）

冬休み（R6.12.25～R7.1.7）

春休み（R7.3.25～3.31）

- (1) 春休み、夏休み、冬休みの期間のみの入室か選択してください。「いいえ」の場合は、(2)に進んでください。なお、春休み、夏休み及び冬休みは、令和6年度の場合、春休み（4月）は4月1日から4月7日まで、夏休みは7月20日から8月25日まで、冬休みは12月25日から1月7日まで、春休み（3月）は3月25日から3月31日までです。

(2) 通年（3月末まで）の利用希望か選択してください。「はい」の場合は、入室希望日を入力してください。「いいえ」の場合は、(3)に進んでください。

(3) 具体的な利用希望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。

※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。）。

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、上記2の(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

帯の同別、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～）

時間 必須	分 必須
利用終了	

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	

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	

- (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。

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** 片道の所要時間（分・数字のみ入力）

父 0 / 500

主な通勤手段 **必須** 片道の所要時間（分・数字のみ入力）

母 0 / 500

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をお願いします。 **必須**

祖父（父方） 祖母（父方） 祖父（母方） 祖母（母方） 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** 0 / 64 名 **必須** 0 / 64

氏ノリカナ **必須** 0 / 64 名ノリカナ **必須** 0 / 64

住所

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

番地 **必須** 0 / 64 マンション・部屋番号 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 小児ぜんそく風疹 赤痢 結膜炎 ヘルニア 熱性けいれん温疹 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、集回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、「おやつ提供を希望しない」を選択し、全入室期間でおやつ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、P22 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

世帯の課税状況に応じた保育料算定のために減免申請をしますか。 ※減免には、別途、減免申請が必要です。 **必須**

はい いいえ

※「はい」を選択された場合は、この入室申請のあとに必ず減免申請を行ってください。

世帯の課税状況に応じて保育料の減免を受けることを希望する場合は、「はい」を選択し、別途、減免申請を行ってください（減免申請の手続き方法については、P22 以降をご確認ください。）。

10. 同意兼誓約について

10. 同意兼誓約について

【同意兼誓約】

- ・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（おやつ代を除く）は、減免申請書の添付がある場合に限って、世帯の課税状況に応じて減免すること。
- ・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な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。

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の申請ですか。 **必須**

同意します 同意しません

→ 確認画面へ進む

入力内容を一時保存する

(1) 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。

(2) 最下部の「→確認画面へ進む」ボタンを押してください。

(3) 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/413004>

1. 受付番号を入力してください。 **必須**

0 / 60000

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

氏 **必須** 0 / 64 名 **必須** 0 / 64

メールアドレス

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

0

→ 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、入室申請時に発行された受付番号を入力してください。
- (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、手順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/413140>

（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. 受付番号を入力してください。 **必須**

0 / 60000

2. 希望されるお手続き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、入室申請時に発行された受付番号を入力してください。
- (2) 必要なお手続きを選択し、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** 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

住所

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

番地 **必須** 0 / 64 マンション・部屋番号 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** 0 / 128 メールアドレス (確認) **必須** 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（ふりがな）、性別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

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、お届けの日より前の日を指定する届出は無効になります。 必須

休室又は退室の理由を入力してください。 必須

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、お届け日より前の日を指定してお届け出された場合、お届け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) 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。

《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てください。

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. 減免申請
理由を選択してください。

1 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第8条第1項に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慮の事故に遭ったことにより、申請月の月額収入が減少前の3か月の平均月額収入の5割以下となったため

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、支援の提供がなされないため

5 食物アレルギーにより、入室期間の全日数でおやつを提供を受けないため

6 その他

[→ 確認画面へ進む](#) [入力内容を一時保存する](#)

- (1) 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) 4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。
- (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。

●その他の注意点

- (1) 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。
- (2) 申請内容や聴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、勤務先等に対して聴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。
- (3) 申請時に添付した各種証明書类等資料は、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。
- (4) 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。
- (5) 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。

★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)