

令和7年度

いの町 放課後児童クラブ

入会のご案内



令和7年度入会の受付期間（土・日・祝日は除く）

12月2日(月)～12月23日(月)

※受付場所は、各放課後児童クラブ、教育委員会事務局、吾北教育事務所です。

学校及び郵送での受け付けはしていません。

※入会手続きについて、詳しくは5ページをご確認ください。

受付期間後も随時受付をしています。なお、上記の期間内に受付した分の入会者が決定した後の入会決定となりますので、定員を超えた放課後児童クラブでは、空きが出るまで待機をしていただくことになります。



この入会案内は入会後も必要です。大切に保管してください。

【 概 要 】



1 設置目的

保護者が労働等により昼間家庭にいない児童に対し、適切な遊び及び生活の場を与え、子どもの状況や発達段階を踏まえながら、その健全な育成を図る。

2 活動内容

- (1) 児童の健康管理、情緒の安定の確保
- (2) 出欠確認をはじめとする児童の安全確認
- (3) 遊びを通しての自主性、社会性、創造性を培うこと
- (4) 連絡帳等を通じた家庭との日常的な連絡、情報交換の実施
- (5) その他放課後児童の健全育成上必要な活動

3 開設場所等

小学校名	放課後児童クラブ名※	定員	住所	連絡先
伊野小学校	伊野小学校第1校庭開放児童会 (ひまわり児童会)	46名	いの町柳町 12	892-1429
伊野小学校	伊野小学校第2校庭開放児童会 (なのはな児童会)	46名	いの町柳町 12	070-3795-6870
枝川小学校	枝川小学校第1校庭開放児童会 (さくらんぼ児童会)	77名	いの町枝川 2964-1	892-2033
枝川小学校	枝川小学校第2校庭開放児童会 (ホットハウス児童会)	22名	いの町枝川 2964-1	070-3795-6869
川内小学校	川内小学校校庭開放児童会 (たんぽぽ児童会)	30名	いの町鎌田 216	080-6394-9994
吾北小学校	吾北小学校校庭開放児童会 (むささび児童会)	40名	いの町小川西 津賀才 553	080-6398-0186

※()内は愛称名です。

4 開設日及び開設時間

区分	開設日	開設時間
通常開設	学校の放課後	放課後～18 時 00 分
1 日開設	春休み・夏休み・冬休み等の 長期休業日	8 時 30 分～18 時 00 分
	学校の代休日	
	第3土曜日※	

※第3土曜日が祝日の場合は、休会します。

5 休会日

①	土曜日（祝日ではない第3土曜日を除く）、日曜日、祝日
②	年末年始（12 月 29 日～翌年 1 月 3 日）
③	新年度準備日（4月1日）
④	臨時休会については随時連絡します。

6 保護者負担金

児童1人につき、月額 3,000 円です。日割り制度はありません。詳しくは13ページをご覧ください。

【活動内容について】



下校時間や放課後児童クラブによって多少の違いはありますが、おおむね下表のような生活を送ります。

《通常開設の場合》

下校時	あいさつ 連絡帳提出 宿題 おやつ 自由遊び	健康状態の確認 連絡事項、欠席・早退児童の確認 自主的な習慣づけをする 順次おやつ提供（15時～16時頃） 天気の良い日はできるだけ戸外で遊ぶ 屋内……読書、ブロック、折り紙など 戸外……ボール遊び、遊具類、鬼ごっこなど
順次帰宅	片付け・掃除 集団遊び	道具を片付け、掃除をする 集団活動 帰宅準備
18時		連絡、注意事項の伝達 安全指導（帰宅時の配慮） 閉会

《代休日など1日開設の場合》

8時30分	あいさつ 連絡帳提出 朝の会 自由学習 自由遊び	健康状態の確認 連絡事項、欠席・早退児童の確認 自主的な習慣づけをする
10時	おやつ 片付け 自由遊び	道具を片付ける
12時	昼食 自由遊び	お弁当
15時	おやつ 片付け・掃除	道具を片付け、掃除をする 帰宅準備
順次帰宅		連絡、注意事項の伝達 安全指導（帰宅時の配慮）
18時		閉会

※冬期（10月～2月末）は日没が早く、児童の安全確保の観点から、伊野地区放課後児童クラブでは帰宅時間を原則として16時30分に設定しています。ただし、必要に応じて通常の開設時間内は児童をお預かりしています。

【入会手続きについて】



1 入会基準

次の要件をすべて満たす方

①	保護者が労働等により昼間（放課後）家庭にいない児童
②	放課後児童クラブを開設している各学校に就学している1年生～6年生

※ただし、入会決定に関しては、1年生～3年生の低学年を優先とさせていただきます。

2 令和7年度入会希望者の受付期間

令和6年12月2日(月)～令和6年12月23日(月)

※土・日・祝日は除く

※受付期間終了後も随時受け付けますが、上記の期間内に受付した分の入会者が決定した後の入会決定となりますので、定員を超過する場合は、待機となります。

3 受付場所及び時間

受付場所	受付時間
いの町内の各放課後児童クラブ	14時～18時
いの町教育委員会事務局生涯学習係 いの町教育委員会事務局吾北教育事務所	8時30分～17時15分
いの町電子申請システム	12月2日～23日中

※放課後児童クラブに提出する場合は、通学予定の小学校にあるクラブに提出してください。

※学校及び郵送での受付はしていません。

※電子申請は、いつでもご利用できます。

入会申込用
QRコード



【電子申請サイト URL】

https://apply.e-tumo.jp/town-ino-kochi-u/offer/offerList_initDisplay.action

※電子申請をやり直したい、手続きで分からないところがある、などございましたら生涯学習係にご連絡ください。

4 提出書類

(1) 入会申込書

児童 2 名以上での申し込みの場合は、児童ごとに作成をお願いします。

(2) 添付書類

入会申込書には、①～⑧の該当する書類を必ず添付してください。必要な添付書類の提出がない場合、入会審査ができません。

入会を必要とする事由	必要書類
①就労・自営業	就労証明書※
②妊娠・出産	母子手帳の写し
③疾病・障害	診断書、身体障害者手帳等、状態を証する書類
④親族の看護・介護	
⑤災害復旧	罹災証明書の写し
⑥求職活動	ハローワークカード等求職活動を証する書類
⑦就学	在学証明書等就学を証する書類
⑧その他	入会を必要とすることを証する書類

※ 就労証明書は、保護者が労働等により昼間家庭にいないことを確認するために提出していただくものです。就労証明書が受付期間に間に合わない場合は、入会申込書のみ受付期間内に提出し、就労証明書は速やかに提出してください。なお、単身赴任等で別居している保護者の分は不要です。

5 入会決定

- (1) 入会については、入会申込書の内容を審査の上、決定させていただきます。
- (2) 入会審査は、先着順ではなく、申し込みのあった中から入会決定を行います。なお、受付期間終了後も随時受け付けますが、受付期間内に受付した分の入会者が決定した後の入会決定となりますので、定員を超過する場合は、待機となります。
- (3) 入会の決定は、令和7年3月上旬頃に文書でお知らせします。
- (4) 放課後児童クラブが複数ある小学校（伊野小学校及び枝川小学校）の場合、教育委員会事務局と放課後児童クラブにおいて、学年や男女のバランス等を考慮して行い、入会決定時に入会となる放課後児童クラブをお知らせします。
- (5) 高学年の希望者につきましては、低学年の入会を優先すること等により、待機となる場合があります。入会待機となった児童に関しては、入会のご案内の準備が整い次第ご連絡させていただきます。
- (6) 年度途中の入会については、毎月 20 日（土・日・祝日に当たる場合は次の平日）までの申し込み児童について、各月で審査のうえ、翌月 1 日からの入会を決定させていただきます（待機児童を含みます）。なお、1 日が土・日・祝日にあたる場合は次の開設日からの入会になります。
- (7) 申し込みから決定までの間や、入会待機中に入会の必要がなくなった場合は、入会申込取消届にご記入のうえ、放課後児童クラブ、教育委員会事務局または吾北教育事務所に提出をお願いします。

6 加配支援員の配置について

放課後児童クラブでは、心身に何らかの障害のある児童を受け入れる際、必要に応じて加配支援員の配置を行っています。希望される場合は、入会申込書に希望する理由や、障害者手帳の有無の記載をお願いします。また、配置の参考とするため、障害の内容などについて関係機関から意見を聞くことがあります。

7 退会手続き

放課後児童クラブを退会される場合は、入会している放課後児童クラブ、教育委員会事務局または吾北教育事務所に、「退会届」を提出してください。なお、既に放課後児童クラブを利用されていない場合でも、退会届が提出されていなければ、保護者負担金が発生しますのでご注意ください。

次年度は入会せず、3月31日に退会される場合は退会届の提出は不要です。

8 個人情報の取り扱いについて

提出していただいた各書類は、放課後児童クラブに関する事務以外の目的には使用いたしません。

【放課後児童クラブ利用上の留意事項】



1 学習について

放課後児童クラブは、遊びや生活活動等を通じ、健全な生活習慣や社会性をつけることを目的としています。このため、宿題等に自主的に取り組むための学習時間を設定していますが、来会時間が遅い場合など、宿題に取り組めない場合もあります。また、宿題が終わっているかの確認や答え合わせは基本的に行っていませんので、ご家庭で必ず宿題などに目を通してあげてください。

2 給食がない時について

第3土曜日や学校代休日や夏休みなど、給食がないときは、必ずお弁当を持たせてください。学校の敷地外に昼食を買いに行かせることは、児童の安全管理上許可できませんので、ご了承ください。

3 家庭との連絡について

毎日の連絡については「れんらくちょう」で、随時の連絡については電話等で行います。連絡を密にするためにも、「れんらくちょう」は毎日必ずご確認ください。欠席や早退される場合は、児童の安全のため、必ず入会している放課後児童クラブに連絡して下さい。お子さまのことでご相談されたいことがありましたら、放課後児童クラブにご連絡ください。

4 クラブ便りについて

放課後児童クラブでは、定期的にクラブ便りを発行しています。クラブ便りでは、児童の誕生日の紹介や月間の行事予定などを掲載します。また、夏休みなどの活動が新聞・雑誌・テレビ等の取材を受ける場合があります、児童の顔や作品が撮影されたり、インタビューを受けた場面が放送・掲載されたりすることがあります（ホームページも含む）。配慮が必要なご家庭については、あらかじめ放課後児童クラブまでご連絡ください。

5 交通安全について

放課後児童クラブへの行き帰りについて、交通安全のルールやマナーについてのご指導をご家庭でもお願いします。

6 保護者会について

放課後児童クラブの運営について、保護者の皆様とともに考え、協力していただくために、保護者会を開く場合があります。お子さまに直接関わりのあることもありますので、開催の際はご出席くださいますようよろしくお願いします。

7 放課後児童クラブの運営を円滑にするために

- (1) 児童の健全育成のために学校、家庭、放課後児童クラブの三者の連携が必要です。保護者の皆様のご理解ご協力をお願いします。
- (2) 学校に持ってきてはいけない物（ゲーム機など）や貴重品は持たせないでください。
- (3) 入会児童が他の児童に悪影響を及ぼす場合や、危害を加えるおそれがある場合は、退会を勧告する場合があります。

8 その他

- (1) 入会申込以降、ご家庭の事情に変更が生じた場合や、住所・連絡先等に変更があった場合は、速やかに入会している放課後児童クラブまたは教育委員会事務局に「児童連絡カード」を提出してください。
- (2) 利用月の変更を希望される場合は、変更を希望する前月末までに「利用月変更届」を提出してください。
- (3) 勤務先や勤務条件が変更になった場合は、「就労証明書」を提出してください。

【スポーツ安全保険への加入について】



児童の事故防止には万全の注意を払っていますが、放課後児童クラブでは、事故が発生した場合に備えてスポーツ安全保険（令和6年度は、児童1人につき年間800円）への加入をお願いしています。なお、一度お支払いいただくと返金できません。

1 受付日

入会決定以降

※入会決定は令和7年3月上旬頃に文書でお知らせします。

2 受付場所及び受付時間

いの町内の各放課後児童クラブ……………14時～18時

いの町教育委員会事務局生涯学習係…8時30分～17時15分

吾北教育事務所……………8時30分～17時15分

※土・日・祝日は除く

3 必要書類等

保険料・スポーツ安全保険加入申込書

4 注意事項

（1）保険料は必ず3月中にお支払いをお願いします。

（2）4月以降に保険料をお支払いいただいた場合、お支払日の翌月以降から保険適用となりますのでご注意ください。

（3）スポーツ安全保険に加入されない場合でも、スポーツ安全保険加入申込書はご提出をお願いします。

【緊急時の帰宅方法等について】



台風や火災、地震等の災害時に、放課後児童クラブでは児童の安全を図り、事故を未然に防ぐため、以下の方法により児童を帰宅させます。保護者の皆様のご理解ご協力をお願いします。

1 放課後児童クラブへ来会する以前に緊急事態が発生、あるいは発生することが予想される場合

- (1) 始業まで（前日判断含む）に学校が臨時休業となった場合、休会とします。
- (2) 午前中（給食前）に学校から一斉下校の指示が出た場合、休会とします。
- (3) 午後（給食後）に学校から一斉下校の指示が出た場合、原則開会します。ただし、緊急時であるため、保護者の方に対して、出来る限り早くお迎え等の対応をお願いする場合があります。

2 放課後児童クラブへ来会後に緊急事態が発生、あるいは発生することが予想される場合

いの町教育委員会事務局の判断により、決定します。なお、児童のお迎えについては、保護者の方が放課後児童クラブに連絡したうえで、直接迎えに来ていただくことが望ましいですが、やむを得ず保護者以外の方にお迎えをお願いする場合でも、必ず保護者の方が放課後児童クラブに連絡をしてください。

3 インフルエンザ等集団感染の心配がある場合

原則として学校の判断に準じますが、学校が臨時休業となった場合でも、放課後児童クラブを開設する場合があります。

4 夏休み等長期休業日の台風接近等に伴う緊急時の場合

- (1) 放課後児童クラブに来会する以前に、緊急事態が発生あるいは発生することが予想される場合などの緊急時は、いの町防災・行政アプリでお知らせします。入会までに必ずアプリをインストールしてください。
なお、アプリのインストール方法は別紙のとおりです。

- (2) 放課後児童クラブの開設時間中に、緊急事態が発生、あるいは発生することが予想される場合は、児童の安全確保のために、18 時より早い時刻にお迎えをお願いすることもありますので、ご協力をよろしくお願いします。

5 体調不良時の対応

児童の体調不良、発熱等により保護者の方にご連絡する場合がありますので、その際にはお迎えをお願いすることもありますので、ご協力をよろしくお願いします。



【保護者負担金について】



1 負担金

- (1) 保護者負担金は、放課後児童クラブ運営費に充てられています。
- (2) 保護者負担金は、児童 1 人につき、月額 3,000 円です。日割り制度はありません。
- (3) 既に放課後児童クラブを利用されていない場合でも、退会届が提出されていなければ、保護者負担金が発生しますのでご注意ください。

2 納付方法

- (1) 原則、口座振替のみとなっています。
- (2) 金融機関に提出していただく新 1 年生の口座振替依頼書については、令和 7 年 1 月頃にお知らせする「給食費等についての大切なお知らせ」文書と一緒に同封されますので、ご利用ください。なお、新 2 年生以上の方で、前年度から継続して入会され、同じ口座をご利用される場合、口座振替依頼書の提出は不要です。ご家族の方がすでに放課後児童クラブを利用している場合でも、初めて利用する児童の場合、口座振込依頼書の提出が必要です。

3 納期限

毎月末日（12 月分は 12 月 25 日）

※納付期日が土・日・祝日に該当する場合、その日以降直近の平日

ただし 3 月のみその日の直前の平日

4 滞納した場合

- (1) 口座振替ができなかった場合
引落日に口座の残高不足等で振替不能だった場合、納付書をお送りします。
※次の引落日に 2 回分、というような納付方法はできません。
- (2) 保護者負担金を滞納した場合
納期限から 20 日以内に納付がなければ、督促状を送付いたします。
また、納期限を過ぎますと、いの町債権の管理に関する条例第 13 条に基づく遅延損害金を納付していただく場合があります。

さらに、保護者負担金を3か月分以上滞納している場合には、いの町校庭開放児童会条例施行規則第4条の規定により退会手続きをとらせていただく場合がありますので、ご注意ください。

5 保護者負担金の減免について

項目	内 容
提出書類	保護者負担金の減免を受けるためには、いの町校庭開放児童会育成費減免申請書(様式第4号)の提出が必要です。申請書は入会決定の通知と一緒に送付します。 ※就学援助の認定を受けていないと減免の対象となりません。必ず就学援助の申請もしてください。
要件及び減免割合	生活保護受給世帯・・・全額免除 就学援助受給世帯・・・半額免除
受付場所及び時間	各放課後児童クラブ……………14時～18時 生涯学習係……………8時30分～17時15分 吾北教育事務所……………8時30分～17時15分
受付期間	入会決定以降 ※土・日・祝日は除く
減免適用	◆令和7年8月31日までの申請は、4月1日から同年度の3月31日まで減免適用されます。 ◆9月1日以降の申請は、申請書を受理した日の属する月から同年度の3月31日まで減免適用されます。 ◆減免申請をされた方は、減免決定になるまでの負担金について、一度納付してください。減免決定後、還付いたします。

※減免決定を受けた後、減免の事由に該当しなくなった場合は、速やかに教育委員会事務局または吾北教育事務所にご連絡ください。

※就学援助の申請案内については、在校生の方は令和7年2月上旬頃に、新入生や転入生の方には入学後に学校から配付される予定です。

いの町教育委員会 様

記入例

2024年12月2日

前年度から継続して申込される方で、同じ口座からの引落しをご希望される場合、前年度と同じ保護者の方の名前をご記入ください。

保護者現住所 高知県吾川郡いの町1700番地1

氏 名 伊野 太郎

連絡先 088-0000-0000

町校庭開放児童会入会申込書

申込児童氏名		学校名		学年	生年月日	性別	出身園 (新1年生のみ記載)
フリガナ <u>イノ ジロウ</u>		<u>伊野小学校</u>		入会年度の4月現在	<u>2018年9月1日</u>	<u>男</u> ・ 女	<u>伊野保育園</u>
<u>伊野 二郎</u>				<u>1</u>			
家族構成 (申込児童除く)	氏 名	続柄	勤務先名とその住所/学校学年			緊急連絡先	
	<u>伊野 太郎</u>	<u>父</u>	<u>〇〇株式会社</u>			<u>090-0000-0000</u>	
	<u>伊野 花子</u>	<u>母</u>	<u>〇〇株式会社</u>			<u>090-0000-0000</u>	
	<u>伊野 一郎</u>	<u>兄</u>	<u>伊野小学校4年</u>				
特別支援	申込児童に対して加配支援員の配置を (<u>希望します</u> ・ <u>希望しません</u>)						
	希望する理由 ■手帳等をお持ちの場合には下記に記入してください。 ・療育手帳 (<u>有</u> ・ <u>無</u>) ・身体障害者手帳 (<u>有</u> ・ <u>無</u>) ・特別児童扶養手当証書 (<u>有</u> ・ <u>無</u>) ・その他 ()						
健康状態	<u>良</u> ・ 否	病名・アレルギー名等 <u>無</u>		入会日	<u>4 月 1 日</u> から入会希望		連絡事項

利用予定月及び利用区分の該当する箇所に☑を付けてください。
申込書提出後、利用予定月に変更がある場合は変更する月の前月中に教育委員会にご連絡をお願いします。

利用予定月	☒ 4月	☒ 5月	☒ 6月	☒ 7月	☒ 8月	☒ 9月	☒ 10月	☒ 11月	☒ 12月	☒ 1月	☒ 2月	☒ 3月
利用予定曜日	☒ 月 ☒ 火 ☒ 水 ☒ 木 ☒ 金 ☒ 第3土曜											
入会希望理由	必要とする理由 (世帯単位・複数選択可) ☒ 就労 ☐ 妊娠・出産 ☐ 疾病・障害 ☐ 介護 ☐ 就学 ☐ その他 ()											

以下の項目について同意したうえで、いの町校庭開放児童会入会を申し込みます。
なお、各項目左側□欄への✓ (チェック) をもって同意したものとします。

【同意事項】

- ☒ 入会案内の内容を確認したうえで申し込みを行います。
- ☒ 私の家庭状況、就労状況及び加配支援員の配置を希望する場合の手帳等の有無について、委員会が調査することに同意します。
- ☒ 虚偽の記載や不正な書類があった場合、入会取消や退会処分をされても意義はありません。

就労証明書(記入例)

いの町長 宛

証明日	西暦	2024	年	12	月	2	日
事業所名	〇〇株式会社						
代表者名	代表取締役 〇〇 〇〇						
所在地	吾川郡いの町〇〇番地						
電話番号	088	—	—	—	—	—	—
担当者名	総務課 〇〇 〇〇						
記載者連絡先	088	—	—	—	—	—	—

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																																																																																															
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 ☐ ()																																																																																															
2	フリガナ	イノ タロウ																																																																																															
	本人氏名	伊野 太郎																																																																																															
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) 2007 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日																																																																																															
4	本人就労先事業所	名称 〇〇株式会社 住所 いの町〇〇番地																																																																																															
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)	<table border="1"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td>合計時間</td><td>月間</td><td>183</td><td>時間</td><td>45</td><td>分 (うち休憩時間</td><td>1260</td><td>分)</td></tr> <tr> <td>☒</td><td>☒</td><td>☒</td><td>☒</td><td>☒</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td><td>一週当たりの就労日数</td><td>21</td><td>日</td><td>一週当たりの就労日数</td><td></td><td>週間</td><td>日</td></tr> <tr> <td colspan="10">平日</td><td>8</td><td>時</td><td>30</td><td>分</td><td>~</td><td>17</td><td>時</td><td>15</td><td>分 (うち休憩時間</td><td>60</td><td>分)</td></tr> <tr> <td colspan="10">土曜</td><td></td><td>時</td><td></td><td>分</td><td>~</td><td></td><td>時</td><td></td><td>分 (うち休憩時間</td><td></td><td>分)</td></tr> <tr> <td colspan="10">日祝</td><td></td><td>時</td><td></td><td>分</td><td>~</td><td></td><td>時</td><td></td><td>分 (うち休憩時間</td><td></td><td>分)</td></tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	183	時間	45	分 (うち休憩時間	1260	分)	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐		一週当たりの就労日数	21	日	一週当たりの就労日数		週間	日	平日										8	時	30	分	~	17	時	15	分 (うち休憩時間	60	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)
月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	183	時間	45	分 (うち休憩時間	1260	分)																																																																																		
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐		一週当たりの就労日数	21	日	一週当たりの就労日数		週間	日																																																																																		
平日										8	時	30	分	~	17	時	15	分 (うち休憩時間	60	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)	<table border="1"> <tr> <td>合計時間</td><td>☐ 月間 ☐ 週間</td><td>時間</td><td>分 (うち休憩時間</td><td>分)</td></tr> <tr> <td>就労日数</td><td>☐ 月間 ☐ 週間</td><td>日</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>主な就労時間帯・シフト時間帯</td><td>時</td><td>分 ~</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間</td><td>分)</td></tr> </table>	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)																																																																															
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)																																																																																												
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	<table border="1"> <tr> <td>年月</td><td>2024</td><td>年</td><td>8</td><td>月</td><td>年月</td><td>2024</td><td>年</td><td>9</td><td>月</td><td>年月</td><td>2024</td><td>年</td><td>10</td><td>月</td></tr> <tr> <td>22</td><td>日</td><td>月</td><td>192</td><td>時間</td><td>月</td><td>20</td><td>日</td><td>月</td><td>175</td><td>時間</td><td>月</td><td>20</td><td>日</td><td>月</td><td>175</td><td>時間</td><td>月</td></tr> </table>	年月	2024	年	8	月	年月	2024	年	9	月	年月	2024	年	10	月	22	日	月	192	時間	月	20	日	月	175	時間	月	20	日	月	175	時間	月																																																														
年月	2024	年	8	月	年月	2024	年	9	月	年月	2024	年	10	月																																																																																			
22	日	月	192	時間	月	20	日	月	175	時間	月	20	日	月	175	時間	月																																																																																
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																																																																																															
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																																																																																															
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																															
18	備考欄																																																																																																
19	保護者記載欄	<table border="1"> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td>☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)</td></tr> <tr> <td></td><td>年 月 日</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td>☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)</td></tr> <tr> <td></td><td>年 月 日</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td>☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)</td></tr> <tr> <td></td><td>年 月 日</td><td></td><td></td></tr> </table>	児童名	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)		年 月 日			児童名	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)		年 月 日			児童名	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)		年 月 日																																																																									
児童名	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)																																																																																														
	年 月 日																																																																																																
児童名	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)																																																																																														
	年 月 日																																																																																																
児童名	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)																																																																																														
	年 月 日																																																																																																

【就労証明書】記載要領

■ 証明書を発行する事業者又は民生・児童委員に関する項目

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。 ※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。
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(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。
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。

■ 就労先事業者に関する事項

No.1	業種	○現在の就労状況について該当する項目をチェック(レ点記入)してください。 ※いずれにも該当しない場合は「□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。
------	----	--

■ 就労者に関する項目

No.2	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。

■ 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」か「□有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○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	○右上欄に記載の事業所名(証明書発行事業所名)と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。 ○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。 ※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。
No.5	雇用の形態	○雇用の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。 ※自営業の場合は、「自営業主」(個人事業主、経営者、代表者等)又は「自営業専従者」又は「家族従業者」(自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者)のいずれかにチェック(レ点記入)してください。 ※「契約社員」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。 ※「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。

No.6	就労時間 (固定就労の場合)	○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労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。[複数選択可] ○就労の合計時間(月間)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。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。 ※雇用契約上、過当たりの就労時間が定められている場合、4(週)を乗じた時間を記載してください。 ※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)で除した時間を記載してください。 ※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。 ※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の月間の合計時間数についても記載してください。 ○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。 ※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。 ※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、過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。 ※雇用契約上、過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。 ※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、過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。 ○就労時間帯は、「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。 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間時間帯を記載してください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含め、当該時間帯における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。 ※平日、土曜、日祝のいずれかが就労がない場合は空欄で結構です。
	就労時間 (変則就労の場合)	○日々の就労時間が定められていない就労者について、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。 ○月間又は週間の就労時間(合計)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。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5(日)を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。 ※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗した時間数を月の就労時間とみなします。 ※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。 ※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の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。 ○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。 ※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。 ※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、過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。 ○就労時間帯は、「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。 ○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。 ※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。 ※シフト勤務の場合は、市区町村による保育の必要性認定に必要となる場合のみ、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おきください。
No.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	○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、育児休業等により直近3ヶ月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の(産休・育休等取得月を除いた)就労実績を記載してください。新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記載してください。 ※新しい年・月から記載してください(例: ○○年6月、○○年5月、○○年4月)。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※残業時間は就労時間数に含めてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩時間に限る。)は就労時間数に含めてください。 ※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績(実際に当該月に勤務した実績)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。

No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	○産前・産後休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」にチェック(レ点記入)してください。 ※法令上の産前・産後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。 ※終了日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。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	○育児休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック(レ点記入)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。 ※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。 ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください(例: 取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。) ※年の欄は西暦で記載してください。
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	○産休・育休以外の休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック(レ点記入)してください。 ※法令上の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。 ※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。 ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください(例: 取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の休業について記載し、過去取得分を備考欄に記載する。) ※年の欄は西暦で記載してください。 ○産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック(レ点記入)してください。
No.11	復職(予定)年月日	○証明書発行事業所において取得中(又は取得予定)の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「□復職予定」にチェック(レ点記入)し、復職予定年月日を記載してください。 また、1年以内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は「□復職済み」にチェック(レ点記入)し、復職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。
No.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	○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間(No.6に記載の時間)より短い就労時間(就業規則上の特則等いわゆる時短勤務)とする予定である又はしている場合について、「□取得予定」か「□取得中」かにチェック(レ点記入)してください。 ○当該短時間勤務制度の利用(予定)期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯(勤務体制変更後の就労時間帯)について記載してください。 ※No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。

その他の項目

No.13	保育士としての勤務実態の有無	○保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「□有」、「□有予定」、「□無」にチェック(レ点記入)してください。
-------	----------------	---

■追加の項目

No.14	(雇用契約の)満了後の更新の有無 □	○雇用期間について「□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「□有」「□有(予定)」「□無」「□未定」のいずれかにチェックしてください。
No.15	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	○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」「□可(予定)」「□否」にチェックしてください。
No.16	育休延長可否	○育児休業の延長について「□可」「□可(予定)」「□否」にチェックしてください。
No.17	単身赴任期間(予定含む)	○単身赴任について期間を記載してください。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.18	備考欄	○No.6に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例(就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等)等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。 ○No.9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。 ○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。 *農地面積など個人事業主等に対する事項に関してのみ、市区町村独自の記載を求めることを可能とします。
No.19	保護者記載欄	○児童名を入力してください。 ○児童の生年月日を入力してください。 ○施設の名称を記載してください。また、「□利用中」「□申込み中」にチェックしてください。

年 月 日

いの町教育委員会 様

保護者現住所 _____
氏 名 _____
連絡先 _____

令和7年度いの町校庭開放児童会入会申込取消届

いの町校庭開放児童会への入会について、入会申し込みを取り消しますので、
下記のとおり届け出ます。

記

学校名	
申込児童氏名	フリガナ
学年	

年 月 日

いの町教育委員会 様

保護者現住所 _____

氏 名 _____

連絡先 _____

令和7年度いの町校庭開放児童会退会届

いの町校庭開放児童会を退会したいので、下記のとおり届け出ます。

記

児 童 会 名	
児 童 氏 名	
学 年	
退 会 希 望 日	
退 会 理 由	

年 月 日

いの町教育委員会 様

保護者現住所 _____

氏 名 _____

連絡先 _____

令和7年度いの町校庭開放児童会利用月変更届

下記のとおり校庭開放児童会の利用月を変更します。

記

児 童 会 名																									
児 童 氏 名																									
学 年																									
変更後の利用月	<table><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td></tr></table> (利用する月に○、利用しない月に×を記入)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐														
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月														
変 更 理 由																									

※変更を希望する前月末までに児童クラブまたは教育委員会事務局に提出してください。

例) 7月を利用しない月に変更したい→6月末までに利用月変更届を提出

※利用を予定しない月に1日以上利用した場合は、保護者負担金が発生します。

※変更した利用月がわかるように、メモや写しをとるなどして大切に保管してください。



いの町教育委員会

～問合せ先～

教育委員会事務局	いの町 1700-1	TEL:893-1922
吾北教育事務所	いの町上八川甲1934	TEL:867-2312
伊野小学校第1校庭開放児童会	いの町 柳 町 12	TEL:892-1429
伊野小学校第2校庭開放児童会	いの町 柳 町 12	TEL:070-3795-6870
枝川小学校第1校庭開放児童会	いの町枝川2964-1	TEL:892-2033
枝川小学校第2校庭開放児童会	いの町枝川2964-1	TEL:070-3795-6869
川内小学校校庭開放児童会	いの町 鎌 田 216	TEL:080-6394-9994
吾北小学校校庭開放児童会	いの町小川西津賀才553	TEL:080-6398-0186