

学童クラブ入所のご案内

1. 学童クラブとは？

小学校の放課後等に家庭保育が難しい児童に対し、家庭の代わりとなり適切な遊びや生活の場を提供し、児童の健全な育成を図る事業です。保育室や校庭等での遊びなどを通してあいさつや言葉遣いの指導、基本的な生活習慣の指導（身の周りの整理整頓や掃除など）を行います。

2. 学童クラブに入所できる基準

学童クラブに入所できる児童は、保護者のいずれも次のような事情で、小学校の放課後に保護者及び同居の家族から監護を受けることができない市立小学校に通う児童です。

(1) 昼間に労働に従事している場合 (求職活動中の方は一時利用のみ利用可能です。)

(2) 昼間に就労を前提として就学している場合

(3) 出産による場合（ 出産予定月と、その前後各1月 ）

例： 5月が出産予定月の場合は4月1日から6月30日まで利用可

(4) 傷病、又は心身に障がいを持っている場合

(5) 傷病、又は心身に障がいをする家族を常時看護等している場合

(6) その他、児童が監護を受けることができない場合（ 例： 介護、育児休業 ）

3. 入所申込手続

(1) 申込期間

令和6年12月2日（月）から令和7年1月15日（水）まで

※土曜、日曜、祝休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。

(2) 提出場所

①市役所学校教育課 ※郵送提出不可

②学童クラブ ※現在利用中の児童のみ提出可

(3) 提出書類

『東金市学童クラブ入所申込書』及び『監護できないことを証明する書類』等

※詳しくは2ページ及び3ページをご覧ください。

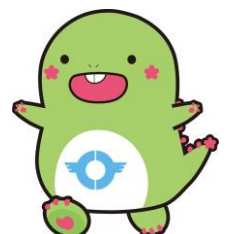
(4) 入所の可否の決定

入所承認通知書又は入所不承認通知書を交付します。

新規入所児童は、2月中旬に郵送にて通知します。

現在利用中の児童は、2月中旬に学童クラブを通じて通知します。

※電話でのご連絡はいたしませんのでご了承ください。



4. 提出書類と記入上の留意点

(1) 『東金市学童クラブ入所申込書』

- ・ 入所を希望する児童1人につき、1枚の申込書の提出が必要です。
- ・ 楷書ではっきりと、ボールペン等の消えない筆記具で記入してください。
- ・ 申込書には裏面がございますので、記入漏れがないようにご注意ください。

①「住所」について

申込みにおいては、住所は東金市外でも構いませんが、当該児童が東金市立小学校に就学していること、又は就学予定であることが条件です。

なお、記入した住所から転居の予定がある方はお申し出ください。

②「学年」について

令和7年4月の学年を記入してください。

③「入所を希望する施設名」について

6ページの表で確認し、原則として就学する学校の学童クラブを記入してください。

④「入所を希望する期間」について

学童クラブを利用する期間を記入してください。

通年利用を希望される場合は、年度毎の利用のため「令和7年4月1日～令和8年3月31日」となります。

また、途中入所・退所を希望される場合は、利用開始日は各月の1日又は16日で、利用終了日は各月の15日又は末日となります。

⑤「延長保育の利用希望」について

保護者の就労等の事情により、午後7時までの延長保育を希望することができます。

⑥「入所を希望する理由」について

1～4から選んで番号を○で囲み、「4 その他」を選んだ場合は、具体的に理由を書いてください。

⑦「児童の同居家族」について

「年齢」は、令和7年4月1日時点で記入してください。

ご家族に単身赴任者がいる方は、「勤務先、学校等の名称」欄に居住している市町村名まで記入してください。

⑧「児童の健康状況」について

入所を希望する児童が障害者手帳又は療育手帳をお持ちの場合は、手帳の写しを提出してください。

入所を希望する児童の発達や集団生活においての心配事や保育上の関わりで注意を要すること等がある方は、記入してください。

⑨「緊急連絡先」について

個人の携帯電話や職場等、保育時間中に連絡を取ることができる連絡先を必ず2か所以上記入してください。

(2) 『監護できないことを証明する書類』 (下表をご覧ください)

- ・ 令和7年4月1日時点で保護者及び児童と同居する18歳以上70歳未満の家族は、状況に応じて該当書類の提出が必要です。(例:父＝就労証明書、母＝就労証明書)
- ・ 同一世帯の複数の児童の申込みを同時にする場合は、1部の提出で構いません。
- ・ 就職内定を理由に申込みをされた方は、必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ・ 就労(内定)証明書は、必ず勤務先に記入及び証明をいただってください。

申込理由	必要書類
就労 ①会社等に雇用されている者 ②自営業中心者 (当該事業の確定申告の申告者) ③自営業補助者	●就労証明書 ※①～③のいずれの方も必要 ①会社等に雇用されている者 ②自営業中心者 ③自営業補助者 ●添付書類 ※②③の自営業(農業含む)の場合は次の資料を添付 ○開業1年以上の方 …確定申告書等の写し (確定申告書B、第1表、第2表、収支内訳書又は青色申告決算書等) ○開業1年未満の方 …開業届又は営業許可証の写し
妊娠又は出産	●診断書又は母子健康手帳の写し(出産予定日の分かるもの) ●産前休暇前に就労しており、産後休暇又は育児休業後に復職の希望がある場合は、就労証明書
保護者の疾病又は障がい	●診断書又は障害者手帳等の写し
親族の介護又は看護	●介護・看護・付添状況申告書 ●診断書、障害者手帳等の写し、又は介護保険被保険者証の写し
災害の復旧	●り災証明書等
就学(学校、職業訓練施設等への通学又は通所)	●在学証明書、学生証、時間割などスケジュールが分かるもの
虐待又はDV	●状況に応じ、資料の提示をお願いする場合があります。

(3) 『東金市学童クラブ利用料減免申請書』(利用料の減免を希望する方のみ)

※4月分から8月分までの利用料減免となります。9月分から翌年3月分までの利用料減免は、6月以降に令和7年度市町村民税非課税証明書により審査します。詳しい手続きは入所決定後ご案内いたします。

利用料の減免は、保護者の世帯が次に該当する場合が対象となります。

①生活保護法による被保護世帯

利用料減免申請書と生活保護受給証明書を提出してください。

②市町村民税の非課税世帯

利用料減免申請書と令和6年度市町村民税非課税証明書を提出してください。

なお、令和6年1月1日に東金市に住所を有している方で同意事項に同意をいただける場合は、令和6年度市町村民税非課税証明書を省略できます。

③その他、特に必要があると認められる場合

(例：今年の1月1日以降に離婚し、非課税世帯となった場合⇒半額免除)

※この他にも、書類の提出をお願いする場合があります。

※申請内容に変更がある場合は、お早めに学校教育課までご連絡ください。

審査終了後にお申出があった場合、対応できないことがあります。

5. 保育時間

- ・ 小学校において授業等がある日 小学校の下校後 から 午後6時00分まで
- ・ 小 学 校 の 休 業 日 午前8時00分 から 午後6時00分まで
- ・ 延 長 保 育 午後6時00分 から 午後7時00分まで

※ 学 童 ク ラ ブ の 休 業 日 日曜日、祝休日

お盆（8月13日～15日）

年末年始（12月29日～1月3日）

台風等で小学校が休校となった場合等

6. 利用料などの負担

(1) 利用料等の額

学童クラブの利用には、次の費用をご負担いただきます。なお、**正当な理由なく利用料を滞納された時は、入所の決定（承認）を取り消し、退所いただく場合があります。**また、**翌年度の入所を希望される場合、審査にあたり入所優先度が低くなります。**

利用区分	利用料	おやつ代	傷害保険料
通常保育のみ利用	通常 月額 7,000円	通常 月額 2,000円 8月 月額 3,000円	年額 1,620円 ※1か月 135円
	8月 月額 10,000円		
	臨時延長 1回 100円		
延長保育まで利用	通常 月額 8,000円		
	8月 月額 11,000円		

※同一世帯の複数の児童が学童クラブを通年で利用する場合の利用料の額は、2人目は半額、3人目以降は無料となります。

※臨時延長とは、通常保育のみ利用する児童が、保護者の緊急の用務、事故等により、臨時に延長保育を利用することです。

※傷害保険料は、休室や年度途中で退所した場合でも返金できません。

(2) 納付方法

①利用料及び間食費

利用月の月末に口座振替にて納付していただきます。

入所決定後、口座振替依頼書用の紙をお渡しいたしますので、ご利用の金融機関で手続きをしてください。同一世帯の複数の児童が学童クラブを利用している場合は、それぞれの児童について、金融機関で手続きが必要となります。

※金融機関の手続きが完了するまでは、利用月の月末までに納付書にて納付していただきます。

②傷害保険料

利用開始までに現金で納付していただきます。

③臨時延長利用料

利用日当日に現金で納付していただきます。

7. 入所後の留意事項

次のような場合は、学校教育課又は学童クラブに届出をしてください。

- (1) 入所承認期間満了前に学童クラブを退所しようとするとき
- (2) 居住地などが変わるとき（転出、転居、電話番号の変更など）
- (3) 家族の状況が変わったとき（婚姻、離婚、同居者の増減など）
- (4) 就労状況が変わったとき（就労先、就労日数、時間の変更、退職など）
- (5) 学童クラブの利用を1か月以上にわたり休止するとき
- (6) 延長保育を新たに利用するとき、又は延長保育の利用を辞退するとき
- (7) 間食を辞退するとき、又は間食を利用するとき

※退所の届出がない場合でも、ご家庭での保育が可能な状況であると認められる場合には、入所承認を取り消し、退所いただく場合があります。

8. 学童クラブの設置場所・定員

学校名	学童クラブ名称	設置場所	定員
東小学校	東小学童クラブ	小学校余裕教室	116人
鵠嶺小学校	鵠嶺小学童クラブ	小学校敷地内 プレハブ施設	120人
城西小学校	城西小学童クラブ	小学校余裕教室	80人
	大和地区学童クラブ	大和幼稚園併設	40人
正気小学校	正気小学童クラブ	小学校余裕教室	72人
豊成小学校	豊成小学童クラブ	小学校余裕教室	80人
日吉台小学校	日吉台小学童クラブ	小学校余裕教室	40人
丘山小学校	丘山小学童クラブ	小学校余裕教室	40人
福岡小学校	福岡小学童クラブ	小学校余裕教室	40人

※入所定員は市の規則で毎年度定めます。

※定員が変更になる場合があります。

※土曜日は、次のとおり**他地区の学童クラブ**との**合同保育**を予定しています。

合同保育先	対象の学童クラブ
東小学童クラブ	東小学童クラブ、豊成小学童クラブ
鵠嶺小学童クラブ	鵠嶺小学童クラブ、正気小学童クラブ
大和地区学童クラブ	大和地区学童クラブ、城西小学童クラブ、日吉台小学童クラブ、丘山小学童クラブ、福岡小学童クラブ

9. 入所決定及び通知

(1) 入所の可否の決定（承認）は、原則として学年やご家庭の状況により監護の必要性の高い順に行い、書面にて保護者宛にお知らせします。なお、身体虚弱・障がい等で集団保育が困難と認められる児童の場合、入所をお断りすることがあります。

(2) 入所できる基準に該当していても、学童クラブの定員に達している場合は入所できません。

※この場合、申込は令和8年3月16日入所まで有効となり、入所待機者としてお待ちいただくことになります。

※入所が可能となった際は、学校教育課よりご連絡いたします。

(3) 入所決定後に入所を取り止めたいときは、速やかに学校教育課へ届け出てください。事前の手続きがない場合は、利用料などの納付が必要です。

10. 一時利用制度

一時利用とは、通年利用以外の児童が学童クラブの定員内で利用できる制度です。ご利用には次のとおり手続きが必要となります。

(1) 保護者の緊急の用務により一時的（1日単位）に利用を希望する場合

あらかじめ学校教育課窓口で一時利用の登録手続きを行っていただき、ご利用の際は、その都度学童クラブへの予約が必要となります。

(2) 夏休み等小学校の長期休業期間の利用を希望する場合（短期入所）

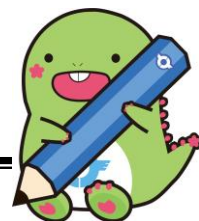
市が別に定める募集期間に学校教育課への申込みが必要となります。

長期休業期間の募集時期

- ・夏季休業・・・令和7年 6月16日（月）～令和7年 6月30日（月）
- ・冬季休業・・・令和7年11月17日（月）～令和7年12月 1日（月）
- ・学年末休業（3月）・・・令和8年 2月16日（月）～令和8年 3月 2日（月）
- ・学年始め休業（4月）・・・令和8年 2月16日（月）～令和8年 3月 2日（月）

◆入所申込の問合せ先◆

東金市教育部学校教育課 学童クラブ係 電話0475-50-1209(直通)



別 記

第 1 号様式（第 4 条第 1 項）

令和 年 月 日

（宛先）東金市長

住所
保護者 氏名
電話番号

東金市学童クラブ入所申込書

学童クラブに入所したいので、東金市学童クラブ管理規則第 4 条第 1 項の規定により、下記のとおり申し込みます。

記

ふりがな					性 別	生 年 月 日	
児 童 氏 名					男・女	年 月 日	
住 所							
学 校 名	東金市立 小学校				学 年	年	
入所を希望する施設名	学童クラブ						
入所を希望する期間	年 月 日から 年 月 日まで						
延長保育の利用希望	1 希望する（午後 6 時から午後 7 時まで） 2 希望しない						
入所を希望する理由	1 保護者が昼間労働に従事し、又は就労を前提として就学しているため 2 保護者が傷病若しくは心身の障害の状態にあり、又はこれらの状態にある家庭を看護するため 3 保護者の出産のため 4 その他（ ）						
児 童 の 同 居 家 族	続柄	氏 名	年齢	職 業	勤 務 先、学 校 等 の 名 称	電話番号	帰 宅 時 刻

児 童 の 健 康 状 況	1 食物アレルギーについて（無し・有り） 原因食物（ ） 症状（ ）		
	食物アレルギーがある場合 おやつ提供（辞退する・辞退しない）		
	おやつ提供を辞退する場合 おやつ持込み（有り・無し）		
	2 障害者手帳又は療育手帳について（無し・有り（等級又は程度： ））		
緊 急 連 絡 先	3 既往症、児童の健康状況又は生活面で気になる点、注意を要すること等がある場合は、その内容を記入してください。 （ ）		
	連絡が付きやすい順に記入してください。※携帯電話や職場の連絡先も可		
か か り つ け の 病 院		相 手 先	電 話 番 号
	1		
	2		
	3		
就 学 前 状 況	病院・医院名称		
	電 話 番 号		
祖 父 母 の 状 況	新1年生の場合にあっては、該当する□にレ印を付した上で、施設名称等を記入してください。 □保育所（園）（施設名称： ） □幼稚園（施設名称： ） □その他（ ）		
	父 方	居 住 地	同居・別居（住所： ）
		祖 父	氏名 年齢（ ） 職業
		祖 母	氏名 年齢（ ） 職業
保 育 で き な い 理 由			
母 方	居 住 地	同居・別居（住所： ）	
	祖 父	氏名 年齢（ ） 職業	
	祖 母	氏名 年齢（ ） 職業	
	保 育 で き な い 理 由		
同 意 事 項	児童、保護者、世帯員及び同居者の個人情報（住所、氏名、生年月日、続柄等）を調べることにについて		1 同意する 2 同意しない
	保護者、世帯員及び同居者の雇主その他関係先に就労状況等の報告等を求めることにについて		1 同意する 2 同意しない
	小学校等の関係機関と児童の情報を共有し、当該機関が保有する児童の情報の提供を受けることにについて		1 同意する 2 同意しない

注 同意事項に同意しない場合は、これに代わる書類を提出してください。

就労証明書

東金市長 宛

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号	—		—	
担当者名				
記載者連絡先	—		—	

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 ☐ 公務 ☐ その他()
2	フリガナ	
	本人氏名	生年 月日 年 月 日
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) 年 月 日 ~ 年 月 日
4	本人就労先事業所	名称 住所
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)	月 火 水 木 金 土 日 祝日 合計 時間 月間 時間 分 (うち休憩時間 分) 一月当たりの就労日数 月間 日 一週当たりの就労日数 週間 日 平日 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 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)	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	年月 年 月 年月 年 月 年月 年 月 日/月 時間/月 日/月 時間/月 日/月 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 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	備考欄	
追加的記載項目欄		

■ 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。
No.2	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」が「□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、週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、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。 ※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。 ※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。 ○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。
No.6	就労時間 (変則就労の場合)	○日々(又は週間の就労時間(合計))について記載してください。 ※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しただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなさない。 ※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、月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。 ○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(勤務回数が多い)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・育児休業取得月を除いた)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:○〇年6月、○〇年5月、○〇年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」が「□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みます。 ※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」が「□取得中」が「□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みます。 ※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」が「□取得中」が「□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みます。 ※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短時間勤務)とする予定である又はしている場合について、「□取得予定」が「□取得中」が「□取得済み」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。
No.14	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。

記入に関して、ご不明な点がございましたら下記までご連絡ください。
東金市教育部学校教育課学童クラブ係 TEL 0475-50-1209(平日8:30-17:15)

就労証明書

東金市長 宛

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号	—		—	
担当者名				
記載者連絡先	—		—	

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 ☐ 公務 ☐ その他()
2	フリガナ	
	本人氏名	生年 月日 年 月 日
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) 年 月 日 ~ 年 月 日
4	本人就労先事業所	名称 住所
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)	月 火 水 木 金 土 日 祝日 合計 時間 月間 時間 分 (うち休憩時間 分) 一月当たりの就労日数 月間 日 一週当たりの就労日数 週間 日 平日 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 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)	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	年月 年 月 年月 年 月 年月 年 月 日/月 時間/月 日/月 時間/月 日/月 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 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	備考欄	
追加的記載項目欄		

■ 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。
No.2	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」が「□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、週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、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。 ※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。 ※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。 ○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。
No.6	就労時間 (変則就労の場合)	○日々(又は週間の就労時間(合計))について記載してください。 ※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しただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなさない。 ※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、月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。 ○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(勤務回数が多い)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・育児休業取得月を除いた)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:○〇年6月、○〇年5月、○〇年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」が「□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みます。 ※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」が「□取得中」が「□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みます。 ※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」が「□取得中」が「□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みます。 ※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短時間勤務)とする予定である又はしている場合について、「□取得予定」が「□取得中」が「□取得済み」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。
No.14	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。

記入に関して、ご不明な点がございましたら下記までご連絡ください。
東金市教育部学校教育課学童クラブ係 TEL 0475-50-1209(平日8:30-17:15)

保護者等の本人が疾病の場合(本人用)

被介護者が疾病の場合(付添用)

診 断 書

住 所

氏 名

生年月日 年 月 日 (歳)

1. 病 名

(

)

2. 現在の症状

(

)

3. 治癒見込

ヶ月

4. 通院期間

通院開始日 (年 月 日)

通院中 (月に 日程度)

通院完了予定日 (年 月 日)

5. 入院期間

☐ 入院予定

入院開始予定日 (年 月 日)

☐ 入院中

入院開始日 (年 月 日)

退院予定日 (年 月 日)

6. 日常生活能力の程度 (該当する番号を選んでいずれか一つを○で囲んでください)

- (1) 日常生活又は社会生活に一定の制限を受ける。
- (2) 部分的に他者の援助 (介護) がないと生活できない。
- (3) 日常生活の大半に他者の援助 (介護) が必要である。
- (4) 常時援助 (介護) を必要として、身の回りのことはほとんどできない。

7. 児童の保育能力の程度 (該当する番号を選んでいずれか一つを○で囲んでください)

- (1) 上記の者は、療養のため児童の保育が完全に来ないと考えられる。
- (2) 上記の者は、療養のため児童の保育が部分的に来ないことがあると考えられる。

年 月 日

病院 (医院) 所在地

病 院 (医 院) 名

医 師 名

保護者記載欄

児童氏名		生年月日	年 月 日	学童クラブ(申請・在籍)
児童氏名		生年月日	年 月 日	学童クラブ(申請・在籍)

介護・看護・付添状況申告書

東金市長

学童クラブの入所にあたり、申請者（保護者）が介護・看護・付添にあたっている状況について次のとおり申告します。

申請者住所 _____
申請者氏名 _____ 申請児童との続柄（ ）
学童クラブ申請児童名 _____（ ）年 月 日生）
電話番号 自宅・携帯 _____

介護・看護・付添が必要な方の氏名・保護者との続柄	氏 名		続 柄	
介護・看護・付添が必要な方の住所	同 居 別 居			
介護・看護・付添を必要とする理由	※介護・看護・付添にあたらなければならない理由 ----- ----- ----- ・身体障害者手帳 種 級 ・精神保健福祉手帳 級 ・療育手帳 ①・②の1・②の2・Aの1・Aの2・Bの1・Bの2 ・要介護状態区分 / 要介護 [1・2・3・4・5] 要支援 [1・2]			
介護・看護・付添にあたる日数と時間	月平均	日 / 1週間	日（月・火・水・木・金・土）	
	平 日	時 分 ～	時 分 / 1日平均	時間
	土曜日	時 分 ～	時 分 / 1日平均	時間
介護・看護・付添内容（具体的にお書きください）				

※裏面も記入してください

保護者が親族の介護・看護を行うため保育ができない場合

同居住所以外へ介護・看護・付添の移動経路

※記載例

介護・看護・ 付添先	名 称 ○ ○ 病 院 所在地 東金市東岩崎 1 － 1 介護・看護・付添の曜日 (月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土)
移動方法 移動経路 所要時間	(車) 自宅 → ○○ 病院 (3 0 分)

介護・看護・ 付添先	名 称 所在地 介護・看護・付添の曜日 (月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土)
移動方法 移動経路 所要時間	自宅

介護・看護・ 付添先	名 称 所在地 介護・看護・付添の曜日 (月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土)
移動方法 移動経路 所要時間	自宅

介護・看護・ 付添先	名 称 所在地 介護・看護・付添の曜日 (月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土)
移動方法 移動経路 所要時間	自宅

第 6 号様式（第 1 2 条第 2 項）

令和 年 月 日

（宛先） 東金市長

住所
保護者 氏名
電話番号

東金市学童クラブ利用料減免申請書

学童クラブ利用料の減免を受けたいので、東金市学童クラブ管理規則第 1 2 条第 2 項の規定により下記のとおり申請します。

記

児童氏名		ふりがな	
入所施設名		学童クラブ	
申請 の 内 容	1 減免を希望 する期間	令和 年 月 から 令和 年 月 まで	
	2 減免事由	（該当するものに○を付して下さい。） (1) 児童及び保護者の属する世帯が生活保護法による保護を受けているとき。 (2) 児童及び保護者の属する世帯が市町村民税非課税世帯であるとき。 (3) その他(下記[]内に詳細を併せて記入して下さい。)	
同意	審査に当たり、児童及び保護者の個人情報（世帯員の住所、氏名、生年月日、続柄、課税状況等）を確認することについて		① 同意します。 ② 同意しません。

注 同意事項にご同意いただけない場合又は公簿等での確認ができない場合は、添付書類として減免事由を証する書類を添付して下さい。