

学童保育申請書

(あて先) 吉川市長

《学童保育室名》

\_\_\_\_\_学童保育室における学童保育の利用を申請します。

\_\_\_\_\_年 月 日

		整理番号	受付印		
		<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続			
住所	吉川市		電話番号		
	フリガナ	続柄	生年月日	性別	職業 (学年)
	氏名				
児童			年 月 日	男・女	
			年 月 日	男・女	
同居家族の状況	(申請者)		年 月 日	男・女	
			年 月 日	男・女	
			年 月 日	男・女	
			年 月 日	男・女	
			年 月 日	男・女	
勤務先の電話番号		父親	( )		
		母親	( )		
通常保育の利用開始日		_____年 月 日			
通常保育を利用する具体的理由(該当するものに○)					
1 保護者就労    2 保護者自営    3 その他( )					
(具体的に記入)					
長期休業期間中の朝7時30分～朝8時までの利用希望				有 ・ 無	
土曜日の利用希望				有 ・ 無	
延長保育の利用希望				有 ・ 無	
延長保育の利用開始日				年 月 日	
延長保育を利用する具体的理由(該当するものに○)					
1 保護者就労    2 保護者自営    3 その他( )					
(具体的に記入)					

送迎方法(該当するものに○)	
自動車 ・ 自転車 ・ 徒歩 ・ 送迎できない	
送迎は、原則として保護者の方をお願いしています。やむを得ず保護者又は18歳から60歳までの同居者が送迎できない場合があるときは、下記の誓約書に御署名ください。	
誓約書 保護者又は18歳から60歳までの同居者が送迎できない場合があるときは、児童の学童保育室への行き帰りについて、市の責任を追及しないことを確約します。	
保護者氏名	⑨

※消せるボールペンは使用しないでください。

コロナウイルスの影響による退室者の再申請用  
**勤務先に変更があった場合のみ、提出してください。**

## 就 労 証 明 書

児童氏名			学童保育室名						
就 労 者	住 所	吉川市							
	氏 名						児 童 と の 続 柄		
	勤務場所の所在地								
	勤務部署の名称等	電話 ( )							
	通 勤	方法・経路							
通 勤 時 間		自宅から	時間	分					
就労（予定）年月日	年 月 日から就労（予定）								
雇 用 形 態	正職員・パート・その他 ( )								
就 労 規 則 （雇用契約） による勤務時間	曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	
	始業	:	:	:	:	:	:	:	
直 近 1 週 間 の 勤 務 実 態	始業	:	:	:	:	:	:	:	
	終業	:	:	:	:	:	:	:	
直近1ヶ月の勤務実態	勤務日数	日							
就労規則（雇用契約） による土曜日の勤務	第1土曜	第2土曜	第3土曜	第4土曜	第5土曜				
	勤務日 休日	勤務日 休日	勤務日 休日	勤務日 休日	勤務日 休日				
二交代制等									
就労者が上記のとおり		勤務している						ことを証明する。	
		採用予定である						年 月 日	
(あて先) 吉川市長		雇用者 名 称 _____ ⑩							
		住 所 _____							
		担当者 部署・氏名 _____							
		電 話 _____ ( ) _____							

※太線の枠内の事項について、裏面の記入方法をご覧ください  
 ※消せるボールペンは使用しないでください。

## 雇 用 者 の 方 へ

この就労証明書は、児童が学童保育室を利用申請するため使用する重要な書類です。ご多忙のところ恐縮ですが、この証明書の趣旨をご理解いただき太線の枠内の事項について正確に記入していただきますようご協力をお願いいたします。また、この証明書記載日現在、雇用が開始しておらず、採用内定の場合は、「直近1週間の勤務実態」、「直近1ヶ月の勤務実態」欄については、未記入でお願いします。

1 「就労(予定)年月日」欄：実際に雇用した年月日（予定の場合は、勤務を開始する予定日）を記入してください。

2 「雇用形態」欄：職員を雇用している形態を記入してください。

### 3 「就労規則（雇用契約）による勤務時間」欄

労働基準法による就労規則等により規定されている勤務日の始業・終業時間について、次の記入例を参考に24時間法で記入してください。

記入例：土曜日と日曜日が休日の場合

曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
始業	8:30	〃	〃	〃	8:30	休	休
終業	17:30	〃	〃	〃	17:30	休	休

### 4 「直近1週間の勤務実態」欄

勤務の実態は、前記の就労規則等による勤務時間と異なることがあるため、この証明書を記入する直前の週の勤務時間を記入していただき、実際の勤務実態を把握するものです。ただし、採用予定の方は、未記入で構いません。

記入例：月・木曜日に有休をとり、金曜日は12時で早退し、土曜日と日曜日が休日の場合

曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
始業	有休	8:30	〃	有休	8:30	休	休
終業		17:30	〃		12:00	休	休

### 5 「直近1ヶ月の勤務実態」欄

この証明書を記入する前月1ヶ月の就労者が勤務した実勤務日数を記入してください。ただし、採用予定の方は、未記入で構いません。

### 6 「就労規則（雇用契約）による土曜日の勤務」欄

就業規則等により土曜日が勤務日か、休日かを該当する方に○を付けてください。

例 第2・第4土曜日が休日の場合

第2・第4土曜の欄の休日に○を、第1・第3・第5土曜の勤務日に○を付けてください。

### 7 「二交代制等」欄

二交代制を実施している雇用者については、曜日や勤務時間等の実態について詳しく記入してください。その他「就業規則（雇用契約）による勤務時間」欄では、記入が困難な場合は、この欄を使って記入してください。（シフト表などを添付していただいても構いません。）また、残業等の可能性があらかじめ予測できる場合は、その旨ご記入ください。

例1) 週単位の交代制の場合

第1週は7時から15時まで、第2週は10時から18時まで、第3週は13時から21時まで、第4週は7時から15時まで勤務

例2) 残業が見込まれる場合

週に2~3回程度、残業の可能性有