

令和3年度 身延町学童保育事業

利用の手引き



身延町
子育て支援課

【 目 次 】

I 申 込 編 2
1. 学童保育とは	
2. 入所資格（要件）	
3. 利用期間	
4. 利用までの流れ	
(1) 令和3年4月（年度はじめ）から利用希望の場合	
(2) 年度途中から利用希望の場合（随時申込）	
5. 申込時の提出書類	
II 利 用 編 6
1. 開所日・時間	
2. 利用料・おやつ代	
3. 持ち物	
4. 保護者の方へのお願い	
(1) 利用予定表の提出について	
(2) 家庭との連絡について	
(3) お迎えについて	
(4) 災害発生時（地震、風雪水害等）の対応について	
(5) その他	
5. 学童保育中の事故（ケガ）について	
III 町内の学童保育施設 12
IV 提出書類記入例 15

I 申 込 編

1. 学童保育とは

学童保育（放課後児童クラブ）事業は、就労、傷病などの理由で、放課後や夏休みなどに保護者等がご家庭にいない児童をお預かりし、集団生活や遊びを通して児童の健全育成を図るとともに、保護者等が安心して働くことができる環境を提供することを目的としています。それぞれの学童保育室に都道府県の認定を受けた放課後児童支援員がおり、お子さんの健やかな成長を見守りながら、必要に応じて遊びの相手をし、心の相談にも対応しています。なお、**学童保育室は学校や学習塾と異なるため、宿題や勉強などの学習指導は原則行いません。**

利用できる学童保育施設は、利用児童数の偏りが起きないように、原則として小学校区、住所地で分けさせていただいています。**また、保護者等の仕事がお休みで、家庭で保育が可能な日は利用することはできません。**

2. 入所資格（要件）

町内の小学校に在学する児童で、保護者が以下のいずれかに該当すること。

- ① 就労（自営業、内職を含む）、就学、職業訓練をしている
- ② 就職活動をしている
- ③ 疾病、負傷又は心身の障害を有している
- ④ 家族の看護・介護をしている
- ⑤ 上記に類する理由であって、町長が認める場合

※理由により入室申込書に添付する書類が異なります。詳しくは P5「5. 申込時の提出書類」をご覧ください。

※利用要件に該当しなくなった場合は、退所となります。

3. 利用期間

利用できる期間は、利用開始日から年度末（令和4年3月31日）までです。

翌年度以降も継続して利用される方も、毎年度申込みが必要です。

4. 利用までの流れ

(1) 令和3年4月(年度はじめ)から利用希望の場合

※ 4月からの利用でなくても、あらかじめ利用する期間を決めている場合(夏休みの時だけ利用する場合など)を含みます。

① 利用申込書の提出

受付期間内に入室申込書を提出してください。

【受付期間】 **令和3年2月1日(月)～令和3年2月19日(金)**

※土曜、日曜、祝日は除きます。

【受付場所】 役場子育て支援課、町内6カ所の学童保育室

【受付時間】 子育て支援課：午前8時30分～午後5時15分

学童保育室：午後3時30分～午後6時30分

② 書類審査

提出された利用申込書により利用対象および要件に該当しているかを審査します。書類不備の場合は、その旨を連絡しますので、関係書類をそろえて再度提出してください。利用希望者が定員を超えた場合、児童の学年、保護者の就労状況等を基に入所決定を行います。

③ 審査結果通知

審査結果を令和3年3月8日(月)までに通知します。書類不備の場合は、利用について保留とさせていただきます。保留となった場合は、申込書類がそろうまで令和3年度の利用ができません。

④ 利用開始

令和3年4月1日(木)からの利用となります。新1年生は、小学校入学式前ですが、同日から利用できます。

利用決定通知に「児童台帳」用紙を同封しますので、ご記入の上、利用開始日までにご利用の学童保育室に提出してください。

(2) 年度途中から利用希望の場合（随時申込）

①利用申込書の提出

受付期間内に利用申込書を提出してください。

【受付期間】 **利用開始希望日の 10 日前まで**

※土曜、日曜、祝日は除きます。

【受付場所】 役場子育て支援課、町内 6 カ所の学童保育室

【受付時間】 子育て支援課：午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

学童保育室：午後 3 時 30 分～午後 6 時 30 分

②書類審査

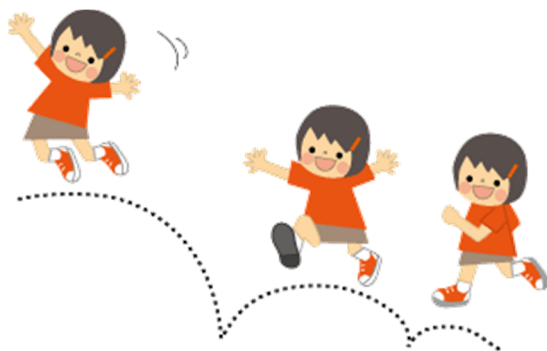
提出された利用申込書により利用対象および要件に該当しているかを審査します。書類不備の場合は、その旨を連絡しますので、関係書類をそろえて再度提出してください。

③審査結果通知

審査結果を利用希望日の 5 日前までに通知します。書類不備の場合は、利用について保留とさせていただきます。保留となった場合は、申込書類がそろうまで利用ができません。

⑤ 利用開始

利用決定通知の際に「児童台帳」（記載例 P20）用紙を同封しますので、ご記入の上、利用開始日までにご利用の学童保育室に提出してください。



5. 申込時の提出書類

次の書類を提出してください。

- ・身延町学童保育室入室申込書（記載例 P16）

申込書 1 枚で児童 3 人分まで記入できます。

- ・「保育を必要とする事由」を証明する書類（記載例 P17～19）

保育を必要とする事由に応じた書類を、保護者（父母等）について提出してください。

（ひとり親の方は、現にお子さんを監護している方について提出してください）

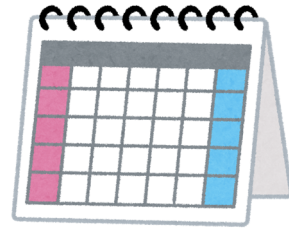
保育を必要とする事由	提出書類	備考
就労	●就労（内定）証明書	内職の方を含みます。
就労 （自営業の方）	●就労申告書	
就学 職業訓練	●在学証明書または学生証の写し ●就学時間の分かる書類	就学時間（時間割）が分かる書類を提出してください。
病気・ケガ	●申出書 ●医師の診断書	
病人の看護等	●申出書 ●看護等を受ける方の介護保険被保険者証や障害者手帳などの写し	
求職活動	●申出書	直近3か月の活動状況を書いてください。 <u>求職活動をしていることを証する書類</u> があれば提出してください。
上記に類する事由	●申出書	学童保育を利用する理由を具体的に書いてください。

Ⅱ 利 用 編

1. 開所日・時間

①開所する日

月曜日から土曜日まで。



【土曜日の開所について】

★土曜日の利用ができる方

入室申込書にて土曜日の利用を希望し、かつ、入室申込書の審査の結果、土曜日の利用が認められた方（利用決定通知書に記載します）。

例）土曜日の利用を希望し、かつ、両親ともに土曜日勤務のある児童

★2か所の学童保育室で対応します

土曜日は、利用者が少ないため以下の2か所で合同開所します。平日通っている学童保育室に関わらず、送迎等の都合のよいほうの学童を利用することができます。

土曜日開所する学童施設	西嶋学童保育室
	身延福祉センター学童保育室

★事前の利用予約により開所します

土曜日に利用する場合は、事前に配付する「**土曜日利用予定表**」（記載例 P23）を毎月 25 日（閉所日のときはその前開所日）までに通常利用している学童保育室に翌月分を提出してください。利用予定者がいないときは、その週の土曜日は閉所となります。土曜日の支援員は開所する保育室以外の支援員を含めてシフトを組んでいますので、利用予定が変わった場合は早めにご連絡ください。

②開所する時間

(ア) 授業のある日

午後 3 時 30 分から午後 6 時 30 分まで。

小学校の下校時刻が午後 3 時 30 分よりも早い場合は、小学校の下校時刻から午後 6 時 30 分まで開所します。

(イ) 土曜日、学校休業日（夏休み等の長期休暇日、学校創立記念日など）

午前 8 時から午後 6 時 30 分まで。

③開所しない日

- ・日曜日、祝日
 - ・8月13日から8月16日まで（お盆休み）
 - ・12月29日から翌年1月3日まで（年末年始）
 - ・災害（台風、大雪など）又は集団風邪等で臨時休校となった場合や、授業を切り上げて早期帰宅の措置をとった場合。**学校が休校となった場合には、学童も原則的に開設いたしません。**
- 【ご注意】インフルエンザ等で学校・学年・学級閉鎖となった場合は、閉鎖期間中、その学校・学年・クラスの児童はお預かりできません。該当する児童の兄弟姉妹についても感染拡大防止のため利用をご遠慮いただいております。**
- ・その他開所が不適切であると判断した場合。

2. 利用料・おやつ代

身延町では子育て支援策の一環として学童保育利用料を無料としています。

ただし、**おやつ代として月額 2,000 円（上限）**を利用する学童保育室に月ごとに直接納入していただきます。納入は学童より集金袋を配布しますのでご利用ください。また、クリスマス会などイベント代として数百円程度ご負担していただく場合があります。

◎おやつ代について

月の利用日数が11日以上	月額2,000円 + イベント代
月の利用日数が10日以下	月額100円 + イベント代

《土曜日のおやつ提供に対する負担について》

通常利用している学童施設と異なる学童施設を利用する場合があることから、土曜日のおやつ提供に対するおやつ代として**月額 100 円を別途負担**していただきます。土曜日に利用する学童施設に**利用日ごとに納入**してください。

3. 持ち物

学童保育室に持ってくるものには、**すべてお子さんの氏名を必ず書いてください。**

★最初の入所の時に持参するもの

- ・コップ ・タオル
- ・着替え（汗をかいた時等の予備です。名前を書いた袋等に入れてください）
- ・上履き（西嶋・下部学童を利用するお子さんのみ）

※学校の授業日で給食がない日と長期休業日等で**一日利用する日は、お弁当を持参**してください。

4. 保護者の方へのお願い

（1）利用予定表の提出について

利用するお子さんの人数把握、支援員のシフト作成を目的として、毎月の学童利用予定について、「**学童保育利用予定表**」（記載例 P22）を提出していただきます。以下のとおり、予定表を配付しますので、**毎月 25 日***（閉所日のときはその**前開所日**）までに翌月の**利用予定表**をご利用の学童保育室へ提出してください。「予定がわからないので全部○」というような提出はせず、正確な予定を記入してください。**利用予定が変更となった際は随時、支援員へ連絡してください。**

配付する月別予定表	配 付 方 法
春休み～7月（夏休み前）	3月上旬の利用決定通知に同封
夏休み～12月（冬休み前）	7月上旬の夏休み通知に同封
冬休み～3月（春休み前）	12月上旬の冬休み通知に同封

※3月分は2月22日までに提出

（2）家庭との連絡について

利用の予定が変更となる場合は必ず学童保育室へ連絡してください。児童の口頭での連絡は受け付けられません。必ず保護者の方から連絡をお願いします。なお、学童保育室の開所時間外での学童保育室への連絡は、支援員不在のため、役場子育て支援課（☎0556-20-4580）をお願いします*。

※…身延福祉センター学童保育室をご利用の方は、開所時間外でも学童保育室にご連絡ください（☎0556-62-3880）。午前8時30分から児童館職員が対応します。

① 授業のある日（平日）の予定変更

事前にご利用の学童保育室と小学校に必ず連絡してください。

② 学校休業日（土曜日、長期休暇中などで一日保育となる日）の予定変更

前日までにご利用の学童保育室に必ず連絡してください。特に土曜日利用の予定変更があった場合は、早めの連絡をお願いします。（病気等の理由によるお休み連絡は、当日の午前 8 時 30 分までにその日に利用する学童施設に連絡してください。）

■学童からの連絡

次の場合に該当するときには、保護者の方（緊急連絡先）に連絡します。状況によっては、お迎えをお願いすることもありますので至急お迎えをお願いします。

- ・学童保育中にお子さんの体調が悪くなったとき。
- ・災害等の発生により、学童保育の継続が困難になったとき。



(3) 送り迎えについて

午後6時30分まで開所しますが、**仕事等が終わり次第、午後6時30分を待たずにお迎えをお願いします。**やむを得ずお迎えが遅くなる場合は、必ずご利用の学童保育室へ連絡をお願いします。理由なくお迎えの時刻を遅くするような行為はおやめください。

お迎えの際は支援員にお声がけください。**学童では、原則として、児童台帳に記載されたご家族に対して、お子さんを引き渡します。お子さんだけで入所、帰宅することはできません。**保護者の都合により、児童台帳に記載されたご家族以外の方にお子さんを引き渡すことを希望される場合は、実際にお迎えに行く方の了解を得たうえで、「**児童引き渡し依頼書**」を学童保育室に提出してください。

(4) 災害発生時（地震、風雪水害等）の対応について

災害等で学校が臨時休校となった場合、学童保育室も休所します。休所の連絡は、状況により、学校からの一斉メール、防災無線等でお知らせします。

また、台風の接近等、災害の発生が予測される場合、終了時間の繰り上げ等を行う場合もあります。災害時は電話の不通等が予測されますので、状況により、自主的なお迎えをお願いします。

- 災害発生後、学校が再開されるまでは学童保育は行いません。また、地震により学童保育施設に被害があった場合は、学童保育の再開が遅れることもあります。



災害時に、誰が、どんな方法で、お子さんを引き取るのか、ご家庭でお子さんも交えて話し合っておいてください。

(5) その他

- ・学童保育室では、楽しく集団生活を営むために、また、お子さんを安全にお預かりするために、**乱暴な行為や破壊行為等があった場合は速やかに注意するとともに保護者の方に状況をお伝えします。**お子さんの故意・過失により施設の物品等を破損した場合は、弁償していただく場合があります。
- ・学童保育室では宿題をする時間を設けておりますが、強制はしていませんので、**最終的な確認はご家庭で行ってください。**
- ・以下のいずれかに該当する場合には、ご利用の学童保育室に申し出てください。

☆入室申込書や児童台帳の記載内容に変更があったとき

(住所変更、「保育を必要とする事由」の変更、勤務先や勤務時間の変更 等)

⇒「入室申込事項変更届」(記載例 P24) を提出していただきます。保育を必要とする事由が変更になったとき(就職活動から就労に変更など)は、変更後の事由について、5 ページに掲載する書類もあわせて提出してください。

☆学童保育事業の利用をやめるとき

(学童保育の必要がなくなった(退職等)、町外の小学校へ転校する 等)

⇒「学童保育室退室届」(記載例 P25) を提出していただきます。

5. 学童保育中の事故(ケガ)について

学童保育の実施にあたっては、お子さんの安全のため、支援員が細心の注意を払っておりますが、万が一の事故(ケガ)に備え、「児童安全共済制度」に加入しております。学童保育室でケガをした際はご利用の学童保育室の支援員に申し出てください。

学童保育中の事故(ケガ)により医療機関を受診される際は、通常の病院受診と同様に「子育て支援医療費助成受給資格者証」などの医療費助成受給資格者証を医療機関窓口に提示してください。(学校管理下におけるケガにより医療機関を受診する場合とは異なります)



Ⅲ 町内の学童保育施設

利用できる学童保育施設は、登録者数の偏りが起きないように原則として小学校区で分けさせていただいています。ただし、土曜日開所については普段通っている学童保育室に関わらずご利用いただけます。

◎西嶋学童保育室 《土曜日開所》

所在地 (施設名等)	西嶋 1234 番地 (旧西嶋保育所)	
電話番号	0556-42-2544	
学校からの 通所方法	徒歩	
対象児童	・身延清稜小学校に通学する児童	

◎下山学童保育室

所在地 (施設名等)	下山 10133 番地 (身延地区公民館下山分館)	
電話番号	0556-62-1297	
学校からの 通所方法	徒歩	
対象児童	<ul style="list-style-type: none"> ・下山小学校に通学する児童（下部学童の対象児童を除く） ・令和2年度から継続して利用する児童。 	

◎ 下部学童保育室

所在地 (施設名等)	常葉 1025 番地 (下部地区公民館)	
電話番号	0556-20-3040	
学校からの 通所方法	スクールバス (学童施設前で降車)	
対象児童	・下山小学校に通学し、かつ、下部地区に在住する児童。	

◎ 身延福祉センター学童保育室 《土曜日開所》

所在地 (施設名等)	波木井 272 番地 1 (身延福祉センター)	
電話番号	0556-62-3880	
学校からの 通所方法	子育て支援課送迎車 (学童施設前で降車)	
対象児童	・身延小学校に通学する児童。(豊岡・大河内学童の対象児童を除く) ・令和 2 年度から継続して利用する児童。	

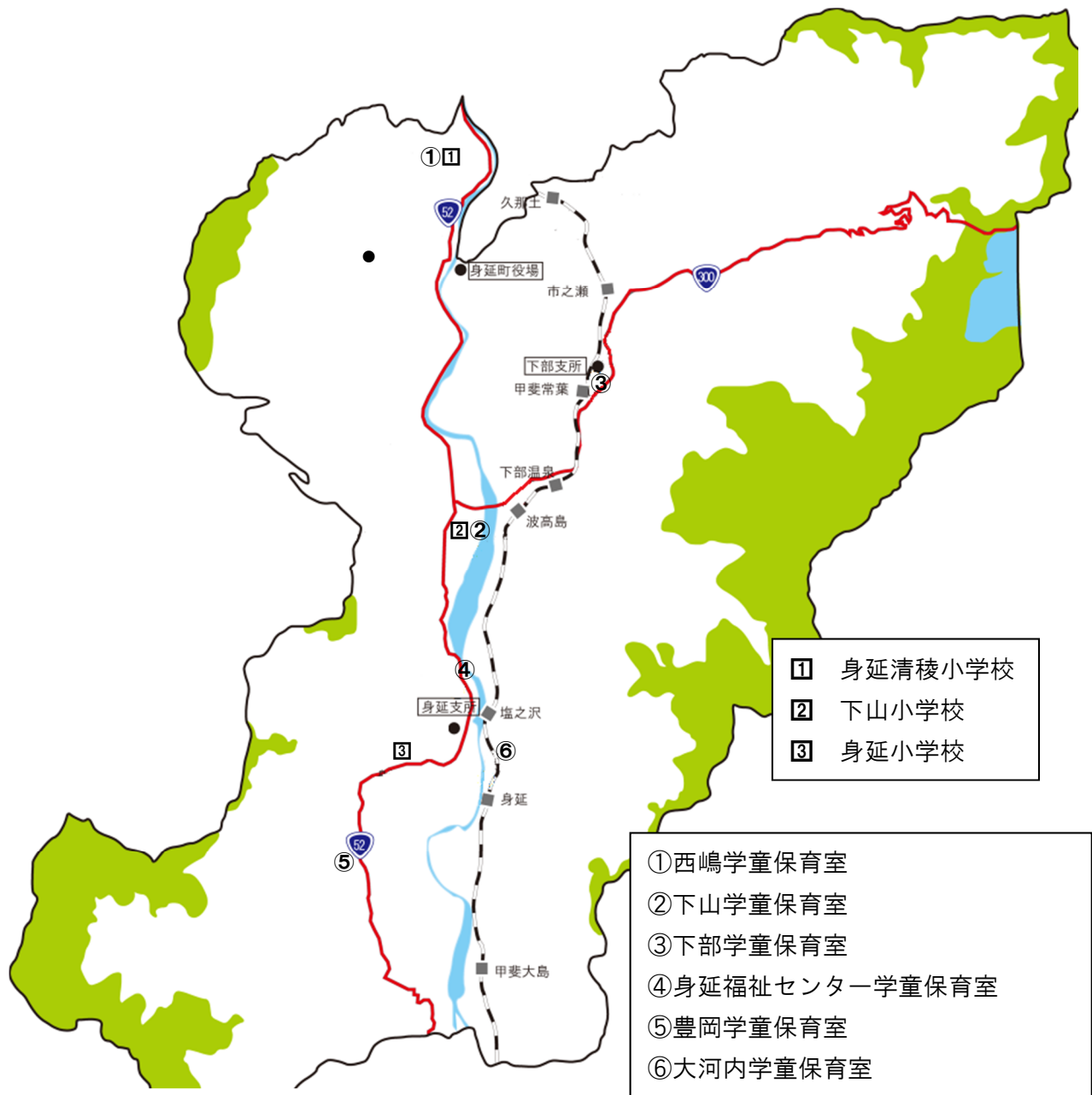
◎ 豊岡学童保育室

所在地 (施設名等)	相又 250 番地 (身延地区公民館豊岡分館)	
電話番号	0556-62-1194	
学校からの 通所方法	スクールバス (学童施設前で降車)	
対象児童	・身延小学校に通学し、かつ、豊岡地区(清子を除く)に在住する児童。 ・令和 2 年度から継続して利用する児童。	

◎大河内学童保育室

所在地 (施設名等)	丸滝 569 番地先 (旧身延保健所敷地内)	
電話番号	0556-62-0618	
学校からの 通所方法	スクールバス (学童施設前で降車)	
対象児童	<ul style="list-style-type: none"> ・身延小学校に通学し、かつ、大河内地区に在住する児童。 ・令和2年度から継続して利用する児童。 	

※令和3年春に旧大河内小へ移転予定です。電話番号の変更はありません。



IV 提出書類記載例

書類提出の際は、記入例を参考にして、記入漏れ等のないようお願いします。
各書類は、役場子育て支援課のほか、学童保育室にも備え付けてあります。

★申込をするとき

- ・身延町学童保育室入室申込書
- ・就労（内定）証明書 ※お勤めの方
- ・就労申告書 ※自営業の方
- ・申出書 ※就労、就学、職業訓練以外の方

★児童台帳

利用決定通知に同封。

⇒利用開始日までに提出。

★都合により家族以外の方がお迎えに行くとき

- ・児童引き渡し依頼書

★平日利用予定表

★土曜日利用予定表

⇒毎月 25 日（閉所日のときはその前開所日）までに翌月分を提出。

★入室申込書に記載した内容に変更があったとき

- ・入室申込事項変更届

⇒保育を必要とする事由が変更となる場合は、変更後の事由を証明する書類を合わせて提出してください。

★学童保育の利用を年度途中でやめるとき

- ・学童保育室退室届

身延町学童保育室入室申込書

令和 3 年 2 月 21 日

身延町長 様

記入例

(申込者) 住所 身延町切石117-1

氏名 身延 太郎



電話 0556-20-4580

次のとおり身延町学童保育室に入室を申し込みます。

入室する学童保育室	① 西嶋学童保育室		2 下山学童保育室	
	3 豊岡学童保育室		4 身延福祉センター学童保育室	
5 下部学童保育室		6 大河内学童保育室		
利用児童	(フリガナ) 氏名	生年月日	性別	小学校名・学年
	ミノブ イチロウ 身延 一郎	H23年 5月 5日	男・女	身延清稜 小学校 4 年
		年 月 日	男・女	新学年を記入。 年
		年 月 日	男・女	小学校 年
入室理由	① 保護者が就労、就学または就業訓練をしているため。			
	2 保護者が疾病または心身の障害の状態にあるため			
利用開始日	③ 保護者が看護または介護をしているため			
	4 その他(年度はじめから利用の方は、「4月1日」と記入。)			
利用予定日	令和 3 年 4 月 1 日からの入室を希望します。			
	① 通常の学校授業日			
	利用予定曜日	月・火・水・木・金 / 不定期 (必要な場合のみ)		
	② 学校休業日 (土曜日、夏休み・冬休み・春休み、平日の休校日*)			
*「平日の休校日」…学校創立記念日、県民の日など				
上記児童以外の同居家族の状況	利用予定曜日	月・火・水・木・金・土 / 不定期 (必要な場合のみ)		
	氏名	続柄	年齢	職業・勤務先・学校名等
	身延	父	35	●▲■株式会社
	利用希望の曜日に○をつける。(曜日ごとの利用人数の目安を集計するためのものです。○をつけた曜日以外も利用可能です。)			○×▲生花店
				××保育園
				農業
				土曜日利用を希望する場合は、必ず「土」に○をつける。

記入例

保護者記入欄	利用児童氏名	学年	下記就労者と児童との関係
	身延 一郎	4年生	<input checked="" type="radio"/> 父・母・その他()
		年生	勤務地までの通勤時間
		年生	片道 15分

就 労 (内 定) 証 明 書

下記のとおり当事業所において就労していることを証明します。

就労者氏名	身延 太郎	住所	身延町切石 117-1
採用(予定) 年 月 日	<input checked="" type="radio"/> 平成 28年 4月 1日 (<input checked="" type="radio"/> 採用済・採用予定)		
実 際 の 勤 務 地	所在地： 身延町常葉 1093 名 称： ●▲■(株) ××営業所 (Tel 0556-36-●●●●)		
仕 事 内 容	商品管理等		
雇 用 形 態	<input checked="" type="radio"/> 1 常勤 2 非常勤 3 パートタイマー <input type="radio"/> 4 派遣 5 内職 6 その他() <small>※雇用形態に応じて該当番号に○をつけてください。</small>		
就 労 日 数	<input checked="" type="radio"/> 週・月 5日 <small>※不規則勤務の場合は、週または月の平均を記入してください。</small>	土曜日勤務： あり・ <input checked="" type="radio"/> なし	
就 労 時 間	8 時 30 分 ~ 17 時 30 分 <small>※不規則勤務の場合、標準的な(目安となる)勤務時間を記入してください。記入できないときは、直近のシフト表などの勤務実績の分かる資料を添付してください。</small>		
定 休 日	月・火・水・木・金・土・日 <input checked="" type="radio"/> 不定休 (<input checked="" type="radio"/> 週・月 2日)		
備 考			

令和3年2月13日

事業所住所 身延町梅平 2483-36

事業所名 ●▲■株式会社

電話番号 0556-62-××××

代表者名 代表取締役 ○○ ■■

社印又は
印
代表者印

記入例

保護者記入欄	利用児童氏名	学年	下記就労者と児童との関係
	身延 一郎	4年生	父・ 母 ・その他()
		年生	就労場所までの通勤時間
		年生	片道 5分

就労申告書（自営業用）

就労状況を下記のとおり申告します。

就 労 場 所	所在地： 身延町切石▲▲▲ 名 称： ○×▲生花店 (TEL 0556-42-0000)		
就 労 日 数	週・月 6 日 <small>※不規則勤務の場合は、週または月の平均を記入してください。</small>	土曜日就労： あり ・なし	
就 労 時 間	9 時 00 分 ~ 19 時 00 分 <small>※不規則勤務の場合、標準的な(目安となる)勤務時間を記入してください。</small>		
休 日	月・火・ 水 ・木・金・土・日・不定休(週・月 日)		
業種及び仕事の内容	店舗経営全般		
申告者以外の家族従事者	あり	※ありの場合	
		従事者の氏名	申告者との関係
	なし		

令和3年2月13日

(就労申告者)

住 所 身延町切石 117-1

氏 名 身延 花子

- 18 -



記入例

申 出 書

(保護者)	住所	身延町飯富 110
	氏名	中富 保子
(児 童)	氏名	中富 育子
		1 年生
	氏名	年生
	氏名	年生

学童保育室を利用するにあたり、具体的な入室理由を次のとおり申し出ます。

**現在、ハローワーク鮎沢にて求職活動をしており、求職活動日には、
昼間不在になるので、求職活動日における学童保育の利用を希望します。**

【活動状況】

R2.12.15 ●▲■(株)の求人に応募。面接の結果、不採用。

R3.1.10 (株)×◆工業の求人について問い合わせ。

雇用条件が合わず、応募せず。

**【今後の見込み】 ハローワークに相談しながら、就職活動を継続
していく。**

【添付書類】 雇用保険受給資格者証

※児童を見ることができない理由を詳しく記入し、その内容がわかる書類があれば添付してください。

病気・ケガ：傷病名、治療期間、医療機関、現在の状況など。

家族の介護：介護を受ける人、介護度、一日あたりの介護時間、介護の状況など。

求 職 活 動：申込日の直近3か月程度の活動状況、今後の活動の見込みなど。

③年度

見 童 台 帳

記入例

令和3年3月●●日 記入

(ふりがな) 児 童 氏 名	住 所		生 年 月 日
(みのぶ いちろう) 身延 一郎	身延町切石117-1		平成23年5月5日
小学校名・学年	性別	(ふりがな) 保 護 者 氏 名	電話番号
身延清稜 小学校 4 年	男・女	(みのぶ たろう) 身延 太郎	0556-20-4580

同居する家族の構成	氏 名	続柄	年齢	勤務先・学校名・職業	備 考
	身延 太郎	父	35	●▲■株式会社	
	身延 花子	母	33	○×▲生花店	
	身延 町子	妹	5	××保育園	
	身延 一雄	祖父	70	農業	

※利用児童以外の同居家族をすべて記入してください。

緊急連絡先	順位	続柄	連絡先電話番号
	1	母	080-0000-XXXX
	2	父	090-XXXX-AAAA
	3	祖父	090-AAAA-◇◇◇◇

迎えに来る方	順位	続柄	お迎え予定時刻
	1	母	18時00分ごろ
	2	祖父	
	3	父	

※確実に連絡の取れる番号を記入してください。

健康状態	既往歴・持病等	無 ()		
	アレルギー	無 (有) (えび)		
	現在の健康状態	良好	平熱	36.5℃
	かかりつけ医	医療機関： ●●●病院 電話番号：0556-XX-◆◆◆◆		
	特記事項			

好きな遊びの種類	ボール遊び
----------	-------

◎習い事等で学童を利用しない日がある場合は記入してください。

習い事・塾等の名称	内 容	曜日
○△◆	少年野球	水・金

その他特記事項
※支援員に特に注意してほしいことなどがあれば、記入してください。

記入例

保護者（住所） 身延町切石 117-1
 （氏名） 身延 太郎 身延
 （連絡先） 090-●●●●-XXXX

児童引き渡し依頼書

児童の引き渡しについて、下記のとおり依頼します。

なお、下記依頼をするにあたっては、代理引取り人の了承を得ています。また、児童引き渡し後の責任について、学童保育室がその責任の一切を負わないことに同意します。

記

(1) 引き渡す児童

	氏名	学年	通常利用している学童保育室
1	身延 一郎	4年	(西嶋) ・ 下山 ・ 下部 豊岡 ・ 福祉センター ・ 大河内
2		年	
3		年	

(2) 代理引取り人

氏名・名称	児童との関係	備考
○△◆スイミング	通所先のスイミング スクール	送迎バス運転手が引取り

(3) 代理引取り人に児童を引き渡す理由

.....毎週スイミングスクールに通わせており、7月までの送迎バスを利用しているが、
学童から送迎バスに乗らなければ、練習の時間に間に合わないため。

(4) 代理引取り人に引き渡す曜日及び時刻

引渡予定の曜日（該当の曜日に○）	引渡予定時刻
月 ・ (火) ・ 水 ・ (木) ・ 金	午前 ・ (午後) 4時30分ごろ

※予定と異なる場合は、その都度、学童保育室に連絡します。

平日 学童保育利用予定表 【提出用】

(児童氏名) **身延 一郎** [**身延清稔** 小学校 **4** 年]

(保護者氏名) **身延 太郎**

令和3年5月の平日学童保育の利用予定は、次表のとおりです。

月	火	水	木	金
3日 憲法記念日	4日 みどりの日	5日 こどもの日	6日	7日
			×	○
10日	11日	12日	13日	14日
○	○	×	○	×
17日	18日	19日	20日	21日
×	○	○	○	×
24日	25日	26日	27日	28日
×	○	×	○	×
31日				
×				
備考				

- ※ 利用予定日に○を、利用しない日に×を記入してください。
- ※ 学校から配付される予定表も確認したうえで、記入をお願いします。
- ※ 控えにも上表の内容を転記してください。
- ※ 4月23日(金)までに、平日に利用する学童保育施設に提出してください。

記入例

きりりととーりーせーん

平日 学童保育利用予定表 【保護者控え】

(児童氏名) **身延 一郎**

令和3年5月 平日

月	火	水	木	金
3日 憲法記念日	4日 みどりの日	5日 こどもの日	6日	7日
			×	○
10日	11日	12日	13日	14日
○	○	×	○	×
17日	18日	19日	20日	21日
×	○	○	○	×
24日	25日	26日	27日	28日
×	○	×	○	×
31日				
×				

- ※ 4月23日(金)までに、平日に利用する学童保育施設に提出してください。
- ※ 利用予定が変更になる場合やお迎えの時刻が遅くなる場合は、早めに利用する学童保育施設に連絡してください。

土曜日 学童保育利用予定表 【提出用】

(児童氏名) **身延 一郎** [**身延清稜** 小学校 **4** 年]

(保護者氏名) **身延 太郎** (電話番号) **090-●●●●-××××**

令和3年5月の土曜日学童保育の利用予定は、次表のとおりです。

5月1日	5月8日	5月15日	5月22日	5月29日
○	×	○	×	×
備考	(学童への連絡事項があれば記入してください)			

※ 利用予定日に○を、利用しない日に×を記入してください。

※ 控えにも上表の内容を転記してください。

※ 4月23日(金)までに、平日に利用する学童保育施設に提出してください。

記入例

-----き-----り-----と-----り-----せ-----ん-----

土曜日 学童保育利用予定表 【保護者控え】

(児童氏名) **身延 一郎**

令和3年5月

5月1日	5月8日	5月15日	5月22日	5月29日
○	×	○	×	×

※ 4月23日(金)までに、平日に利用する学童保育施設に提出してください。

※ 利用予定が変更になる場合やお迎えの時刻が遅くなる場合は、早めに利用する学童保育施設に連絡してください。

※ 病気等により利用日当日に休みの連絡をする場合は、午前8時30分までに利用する学童保育施設(西嶋または身延福祉センター)に連絡してください。

<土曜日開所学童施設> 西嶋学童保育室 電話0556-42-2544

身延福祉センター学童保育室 電話0556-62-3880

記入例

保護者（住所） 身延町切石 117-1
 （氏名） 身延 太郎
 （連絡先） 090-●●●●-XXXX



変更前の氏名・住所を記入

入室申込事項変更届

入所申込事項について、次のとおり変更があったので、届け出ます。

【現在利用している児童】

	氏名	学年	通常利用している学童保育室
1	身延 一郎	4年	西嶋 ・ 下山 ・ 下部 豊岡 ・ 福祉センター ・ 大河内
2		年	
3		年	

【変更となった事項】

変更事項	住所 ・ 氏名（保護者 ・ 児童） 入室理由 ・ 同居する家族の構成 その他（ ）
変更後の内容	〒409-3301 身延町西嶋 1234 に転居。

※入室理由が変更となった場合は、利用の手引き5ページの表を参照し、変更後の入室理由に応じた書類をあわせて提出してください。

記入例

令和3年●●月××日

身延町長 様

保護者（住所） 身延町切石 117-1
（氏名） 身延 太郎
（連絡先） 090-●●●●-XXXX



学童保育室退室届

学童保育室を退室したいので、次のとおり届け出ます。

児童氏名	身延 一郎 (4 年生)
	(年生)
	(年生)
利用している学童保育室	西嶋 ・ 下山 ・ 下部 豊岡 ・ 身延福祉センター ・ 大河内
退室年月日	令和 3 年 12 月 10 日まで在籍します。
退室理由	<input checked="" type="checkbox"/> 町外へ転出
	<input type="checkbox"/> 町外の小学校へ転校
	<input type="checkbox"/> 家庭での保育が可能となったため
	<input type="checkbox"/> その他 ()

~MEMO~



《お問い合わせ先》

身延町役場子育て支援課

〒409-3304

身延町切石 117-1 中富すこやかセンター内

TEL : 0556-20-4580 FAX : 0556-20-4554