

令和8年度



【一斉受付期間】令和7年10月1日（水）～31日（金）

※このご案内には、児童クラブの申込み・利用に関わる重要な事項が記載されています。よくお読みになってからお申込みください。  
※このご案内は申込み後も、ご自宅で保管いただくようお願いいたします。

■目次

- 1 児童クラブの概要 ..... p.1
- 2 利用申込みにおける留意点について ..... p.2～
- 3 市内の児童クラブ一覧 ..... p.3～
- 4 公設児童クラブの開所日及び開所時間等 ..... p.6
- 5 公設児童クラブの利用料 ..... p.7
- 6 公設児童クラブの利用申込みについて ..... p.9～
- 7 公設児童クラブの利用について ..... p.14～
- 8 申込書類記入例 ..... p.17～
- 9 よくあるご質問について ..... p.22～

【問合せ】島田市こども未来部子育て応援課

TEL:0547-36-7159

# 1 児童クラブの概要

## (1)児童クラブとは

保護者が就労などにより昼間家庭にいない児童に対し、授業終了後等に適切な遊び及び生活の場を与えて、児童の健全な育成を目指す事業であり、次に掲げるものを目的としています。

- ① 児童を健やかに育てること。
- ② 保護者が就労などにより、昼間に児童の面倒を見ることができない家庭を支援すること。

## (2)対象児童

市内に在住し、小学校に就学する児童で、次のいずれかの理由により支援を必要とする児童を対象としています。

- ① 保護者が就労、傷病、障害、就学等により、昼間に児童の面倒を見ることができない。
- ② 保護者が親族等の病人や心身に障害のある人を常時介護、看護している等により、昼間に児童の面倒を見ることができない。



## 2 利用申込みにおける留意点について

### 利用申込みをする前に…

児童クラブは、保護者が就労等の理由で放課後に子どもの世話をすることができない家庭を支援する事業です。近年、児童クラブの需要が増加し、申込みをしても利用できない児童がいます。

保護者が面倒を見ることができるのに、“友達がいるから”“宿題をさせてくれるから”等、本来の目的以外での申込みはできません。

また、申込みしたものの、様々な事情で児童クラブの利用を休止、取消（退会）する方も増えています。

利用申込みをする前に、ご家庭での保育や長期休暇期間のみの利用などご家族、お子様とよく話し合ってから申込みをしてください。



### 利用決定審査について…

児童クラブの利用決定は、提出いただいた申込書や就労証明書などの内容に基づき、保護者や児童、世帯の状況を確認した上で審査を行っています。



#### 【審査に関する主な事項】

- 児童に関すること
  - ・利用する年度の児童の学年
  - ・発達支援の支援状況
  
- 保護者に関すること
  - ・就労状況
  
- 世帯の状況に関すること
  - ・ひとり親世帯
  - ・祖父母の状況

### 3 市内の児童クラブ一覧

#### (1)放課後児童クラブ（公設児童クラブ）市が設置している放課後児童クラブ

児童クラブ名	対象学区	場 所	定員	連絡先	申込方法等
金谷小学校区第1 放課後児童クラブ	金谷小 ※1	金谷小学校敷地内	60	46-1488	⇒p.9～ 参照
金谷小学校区第2 放課後児童クラブ		金谷小学校校舎内	35	45-3071	
川根小学校区 放課後児童クラブ	川根小	川根地区センター内	20	53-4700	
島田第一小学校区第1 放課後児童クラブ	島田第一小 ※1	第一小学校敷地内	60	54-4861	
島田第一小学校区第2 放課後児童クラブ			40	54-4862	
島田第一小学校区第3 放課後児童クラブ			40	54-4863	
島田第一小学校区第4 放課後児童クラブ			40	54-4864	
島田第二小学校区 放課後児童クラブ	島田第二小	島田第二小学校校舎内	75	37-2235	
島田第三小学校区 放課後児童クラブ	島田第三小	島田第三小学校校舎内	70	37-3004	
島田第四小学校区第1 放課後児童クラブ	島田第四小 ※1	島田第四小学校屋内 運動場内	65	37-6302	
島田第四小学校区第2 放課後児童クラブ			65		
島田第五小学校区第1 放課後児童クラブ	島田第五小 ※1	島田第五小学校敷地内	35	37-5252	
島田第五小学校区第2 放課後児童クラブ			30		
六合小学校区 放課後児童クラブ	六合小 ※2	六合公民館併設	30	37-7350	
初倉小学校 放課後児童クラブ	初倉小	初倉小学校校舎内	80	38-1162	
初倉南小学校 放課後児童クラブ	初倉南小	初倉南小学校校舎内	65	38-6776	
六合東小学校区第1 放課後児童クラブ	六合東小 ※1、2	六合東小学校敷地内	30	37-3999	
六合東小学校区第2 放課後児童クラブ			50	34-0001	
五和保育園 放課後児童クラブ (ゆめっこ)	五和小	金谷北地域交流センター内	40	46-4605	

※1 金谷小学校区、島田第一小学校区、島田第四小学校区、島田第五小学校区、六合東小学校区については、申込受付後に市が児童クラブを決定しますので、申込書に第1、第2等の表記はしないでください。

※2 六合地区の児童クラブの申込については、5ページを併せてご確認ください。

**(2)土曜児童クラブ（公設児童クラブ）** 市が設置している土曜児童クラブ

児童クラブ名	対象学区	場 所	定員	連絡先	申込方法等
島田市土曜児童クラブ	市内全学区	島田第五小学校敷地内	30	37-5252	⇒p.9～参照

**(3)その他の児童クラブ（民設児童クラブ）** 民間が設置している児童クラブ

児童クラブ名	対象学区※	場 所	定員	連絡先	申込方法等
大津保育園 放課後児童クラブ	大津小	落合 39-1	60	32-9919	⇒各児童クラブに直接お問い合わせください。  ・申込方法 ・利用料 ・開所日 ・開所時間など  <u>公設児童クラブとは異なります。</u>
島田市六合放課後児童クラブりんご	六合小 ※2	道悦二丁目 27-16	40	37-0697	
神谷城保育園 放課後児童クラブ	金谷小	神谷城 1202	25	45-3240	
月坂保育園 放課後児童クラブ	初倉小 初倉南小	阪本 1649-1	40	38-2977	
放課後児童クラブ ひみつ基地 1号	六合東小 ※2	東町 241	36	39-7133	
放課後児童クラブ ひみつ基地 2号	六合小 ※2	岸町 1113-1 (JA 大井川六合支店を東に 100m)	40	070-1690-8612	
ぞうさん児童クラブ 島田 A チーム	六合小 ※2	道悦島 239-1 (六合小学校南側)	44	32-9556	
ぞうさん児童クラブ 島田 B チーム			33	39-3323	
五和保育園 放課後児童クラブ (みんなっこ) ※3	五和小	牛尾 1096-4 (五和保育園敷地内)	40	54-5005	

※2 六合地区の児童クラブの申込については、5ページを併せてご確認ください。

※3 土曜児童クラブがあります。





## 【重要】六合地区の放課後児童クラブの申込みについて



六合地区には、市が設置している公設児童クラブと5つの民設児童クラブがあります。利用申込み（継続を含む）の際には、これらの民設児童クラブの利用もご検討いただくようお願い申し上げます。

なお、民設児童クラブは、申込み方法、開所している曜日や時間、利用料等が各クラブで異なりますので、直接各児童クラブへお問い合わせください。

### 【六合小学校区】

#### 公設児童クラブ

児童クラブ名	開所場所	定員
六合小学校区放課後児童クラブ	六合公民館併設	30

#### 民設児童クラブ

児童クラブ名	開所場所	定員	連絡先
島田市六合放課後児童クラブりんご	道悦二丁目 27-16	40	37-0697
そうさん児童クラブ島田Aチーム	道悦島 239-1 (六合小学校南側)	44	32-9556
そうさん児童クラブ島田Bチーム		33	39-3323
放課後児童クラブひみつ基地 2号	岸町 1113-1 (JA 大井川六合支店を東に 100m)	40	39-7133
			070-1690-8612

### 【六合東小学校区】

#### 公設児童クラブ

児童クラブ名	開所場所	定員
六合東小学校区第1放課後児童クラブ	六合東小学校敷地内	30
六合東小学校区第2放課後児童クラブ		50

#### 民設児童クラブ

児童クラブ名	開所場所	定員	連絡先
放課後児童クラブひみつ基地 1号	東町 241	36	39-7133

## 4 公設児童クラブの開所日及び開所時間等

### 開所日・開所時間等

		放課後児童クラブ	土曜児童クラブ ※3
開所日		月曜日～金曜日	土曜日
開所時間 ※1	放課後	下校時刻～18:30	通常：8:00～18:30 希望者のみ：7:30～ ※2
	夏休み等	通常：8:00～18:30 希望者のみ：7:30～ ※2	
休所日 ※4	日曜、祝日、お盆（8月13日～16日）、 年未年始（12月29日～1月3日） その他の事情によりクラブの休所が必要な日		

※1 開所時間外の預かりはできません。開所時間内にお迎えをお願いします。

※2 延長利用料金がかかります。

⇒詳細 P.7・P8「公設児童クラブの利用料」

※3 土曜児童クラブは、「島田第五小学校区放課後児童クラブ」の施設を使用して市内全学区の児童を対象に実施しています。

その他の公設クラブの土曜開所は実施しておりません。民設児童クラブは、クラブにより異なりますので、各クラブへ直接お問い合わせください。

※4 上記の休所日のほか、台風等による各種警報の発表等や感染症の流行等により、臨時休所する場合があります。

⇒詳細 P.15「⑧台風等による特別警報・警報発表時の対応について」

⇒詳細 P.16「⑨クラブの利用が制限される時」



## 5 公設児童クラブの利用料

### (1) 注意事項

- ・利用料は必ず、利用月の5日までに児童クラブへ現金で納めてください。
- ・原則、日割り計算による還付や減額はしておりません。  
学校の長期休暇時の利用など、1か月のうち数日のみ利用する場合も1か月分の利用料が発生します。
- ・休止や退会、長期休暇中の利用開始時間変更の届出が遅れた場合（前月25日まで）、利用の有無に関わらず1か月分の利用料がかかります。必ず、期日までに届出をしてください。

### (2) 放課後児童クラブの利用料(月額)

#### ① 放課後児童クラブ(通常利用料)

世帯の状況	利用料(月額)		おやつ代 (月額)
	下校時間～18時30分 8時00分～18時30分	2人目以降 ※1	
生活保護世帯	0円	0円	1,500円程度
児童扶養手当の受給世帯 及びこれに準ずる世帯 ※3	8・3月以外 3,500円	2,500円	
	8月 5,500円	4,500円	
	3月 4,500円	3,500円	
その他の世帯	8・3月以外 7,500円	6,500円	
	8月 11,500円	10,500円	
	3月 9,500円	8,500円	

※1 きょうだいで利用する場合は、上の学年の児童の利用料が1,000円引きになります。

#### ② 放課後児童クラブ(延長利用料)

世帯の状況	延長利用料(月額)※2 7時30分～8時00分
生活保護世帯	0円
児童扶養手当の受給世帯 及びこれに準ずる世帯 ※3	4月・7月・12月・3月： 200円 8月： 500円
	4月・7月・12月・3月： 500円 8月： 1,000円

※2 延長利用者は、その他の月に学校代休日等で開所した場合も7時30分から受入を行います。(追加料金は、かかりません。)

※3 「児童扶養手当受給世帯」とは、児童扶養手当を「全部または一部受給している世帯」のことをいいます。支給状況が「全部停止中」の方は、「その他の世帯」となります。

### (3)土曜児童クラブの利用料(月額)

#### ① 土曜児童クラブ(通常利用料)

世帯の状況	利用料(月額)		おやつ代 ※2
	8時00分~18時30分	2人目以降 ※1	
生活保護世帯	0円	0円	なし (各自持参)
児童扶養手当の受給世帯 及びこれに準ずる世帯 ※3	2,000円	1,500円	
その他の世帯	4,000円	3,000円	

※1 きょうだいを利用する場合は、上の学年の児童の利用料が1,000円引きになります。

※2 おやつ持参については、児童クラブの指示に従ってください。

#### ② 土曜児童クラブ(延長利用料)

世帯の状況	延長利用料(月額)
	7時30分~8時00分
生活保護世帯	0円
児童扶養手当の受給世帯 及びこれに準ずる世帯 ※3	200円
その他の世帯	400円

※3 「児童扶養手当受給世帯」とは、児童扶養手当を「全部または一部受給している世帯」のことをいいます。支給状況が「全部停止中」の方は、「その他の世帯」となります。



## 6 公設児童クラブの利用申込みについて

### (1) 利用申込受付について

★電子申請が可能です！

- ・受付期間内に必要な書類をすべて揃えた上で、お手続きください。
- ・夏休み等の長期休業期間のみの利用など、年度途中からの利用を希望する場合も一斉受付期間に提出してください。
- ・申込数が定員を超える場合は、お預かりする児童の安全を最優先し、受入を制限する場合があります。
- ・申請は電子申請または紙申請（窓口申請）で申請してください。

#### ① 一斉受付(電子申請)・・・10月

	現在児童クラブを利用していない場合	現在児童クラブを利用している場合
対象者	すべての方（新規利用・継続利用どちらも可）	
受付期間	10月1日（水）から10月31日（金）まで（24時間受付）	
申請方法	パソコンやスマートフォンで申請 URL： <a href="https://logoform.jp/form/imZT/1179015">https://logoform.jp/form/imZT/1179015</a> QRコード：  	

#### ② 一斉受付(紙申請)・・・10月

	現在児童クラブを利用していない場合	現在児童クラブを利用している場合
対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童クラブを利用したことがない方</li> <li>・児童クラブを利用したことはあるが、現在（10月時点）は利用していない方</li> </ul> ※長期休暇時のみ利用している場合や待機・休止している場合を含む	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在（10月時点）、児童クラブを利用している方</li> </ul>
受付期間	令和7年10月1日（水）から令和7年10月31日（金）まで（土・日・祝日除く）	
受付場所	島田市役所 子育て応援課 （本庁舎1階・14番窓口） ※川根地区は、川根小学校区放課後児童クラブ（川根地区センター2階）でも申込みを受付けております。 ※郵送、メール、支所（金谷・川根）での受付は行っておりません。	在籍している児童クラブ
受付時間	8時30分～17時15分	児童クラブの開所時間内

### ③ 随時受付…11月～

一斉受付期間後も随時申請を受付けております。

ただし、児童クラブの受入状況によりご希望に沿えない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

【受付方法】電子申請または紙申請

【受付場所】電子申請の場合：パソコンやスマートフォンで申請（24時間受付）

URL：<https://logoform.jp/form/imZT/1129127>

QRコード：



紙申請の場合：島田市役所 子育て応援課（本庁舎1階・14番窓口）  
8時30分～17時15分

【受付期限】利用開始月の2か月前の25日（休日の場合は、翌営業日）まで

### (2) 申込みから結果通知までの流れ

受付	利用開始希望月	書類提出期限	書類審査	三者面談 (新規のみ)	結果通知
一斉 受付 (10月)	令和8年 4月～5月	令和7年 10月1日から 10月31日まで	令和7年 11月～12月	令和8年 1月～2月	令和8年 2月中旬頃
	令和8年 6月～3月		利用開始希望月 の2か月前の月 の中旬～下旬	随時 ※利用開始迄	利用開始希 望月の2か 月前の月の 末日頃
随時 受付 (11月～)		利用開始希望月の 2か月前の月の25日 まで ※休日場合、翌営業日	随時	随時 ※利用開始迄	利用開始希 望月の2か 月前の月の 末日頃

※長期休暇中のみの利用などで利用月が連続していない場合は、連続した利用月ごとに結果通知を送付します。通知送付時期は、利用開始月の2か月前の末日頃です。

※審査の結果、不承諾（待機）通知を送付した場合には、年度中に利用者が減少するなどして受入が可能となった際に改めて結果通知を送付します。通知送付時期は、受入可能月の2か月前の末日頃です。

※申請内容の変更や取下を行う場合は、速やかにお手続きをお願いします。

⇒詳細 P13「(4) 利用内容の変更、休止、取消などの各種届出について」  
P20「(3) 受領書」

### (3)提出書類

#### ① 申請書類一式

※電子申請の場合は、書類記入不要(直接入力)

申請書類	提出方法	
	窓口	電子
児童クラブ利用申込書 ※家族構成は、同居者全員を記入してください。	書類記入	入力
同意書	書類記入	入力
補足調書	書類記入	入力
受領書	書類記入	完了メール

※市ホームページ：「申請書ダウンロード」からダウンロードできます。

⇒「児童クラブ 申請書」で検索

#### ②児童クラブの利用が必要な理由に応じて提出するもの

※電子申請の場合は、求職活動申告書・理由書は直接入力できます。

**就労証明書や各添付書類は、原本を用意し、写真またはPDFを提出してください。**

**(提出書類の原本は、自宅で保管してください。)**

※就労先(Wワーク)や利用理由(就労+産前産後利用など)の方は、それぞれで必要となる書類をご用意ください。

下記とおり理由に応じて【共通様式】、【添付書類】、【後日提出書類】が必要となります。

理由	証明書類	申請方法	
		紙	電子
就労中	<b>【共通様式】就労証明書(電子申請の場合も必要です!)</b> ※申込日の3か月以内に発行された証明書に限ります。 ※雇用主による証明が必要となります。(押印不要) 自営業者等は、事業主またはご自身で記入の上、下記の書類をご提出ください。	○	○
	<b>【添付書類】</b> 経営者：【添付書類】確定申告書(第一表)の写し ※開業したばかりで確定申告をしていない場合は、開業届や業務委託契約書の写しなど	○	○
	従事者：【添付書類】経営者の確定申告書(第二表の写し)または、本人の源泉徴収票等の写し ※確定申告書は、専従者欄に氏名の記載があるものに限ります。	○	○

理 由	証 明 書 類	申請方法	
		紙	電子
求職活動中	<p>【共通様式】 求職活動状況申告書 （電子申請の場合：書類作成不要・直接入力）</p> <p>【後日提出書類】 就労証明書（利用開始月の翌月 25 日まで） ※提出が確認できない場合、利用を取消しすることがあります。 ～求職活動中の利用について～ ※保護者が求職活動を行っており、子どもの帰宅時に不在である等保育が困難な場合のみ下記の期間の利用が認められます。 &lt;利用可能期間&gt; ◆利用開始時に求職中である場合…<u>利用開始月を含め2か月間</u> 例) 4/1 に利用を開始する場合、4月・5月の利用が可能 ◆利用中の転職の場合…<u>前職の退職日が属する月から2か月後の月まで</u>。2か月以上利用する場合は退職日が属する月の2か月後の25日までに新しい職場の就労証明書を提出する。 例) 8/25 が退職日の場合、9月・10月の利用が可能。</p>	○	入力
就労・求職中以外	<p>【共通様式】 理由書（電子申請の場合：書類作成不要・直接入力） ※理由に応じて、次のいずれかを添付してください。</p>	○	入力
	<p>傷病</p> <p>【添付書類】（保護者の）医師の診断書等、傷病により保護者が保育することが困難である旨を証明する書類 ※保護者が保育することが困難な期間のみ利用が認められます。</p>	○	○
	<p>障害</p> <p>【添付書類】（保護者の）障害者手帳の写し等、障害を証明する書類 ※保護者が保育することが困難な場合のみ利用が認められます。</p>	○	○
	<p>出産</p> <p>【添付書類】 母子健康手帳の写し （表紙と出産予定日の記載ページ） &lt;利用可能期間&gt; <u>出産予定日が属する月の2か月前の月から2か月後の月まで</u> 例) 1/1 が予定日の場合、11月・12月・1月・2月・3月の利用が可能</p>	○	○
	<p>介護 看護</p> <p>【添付書類】（介護・看護が必要な親族等の）障害者手帳の写し、介護保険証の写し、または医師の診断書等、介護・看護が必要であることを証明する書類</p>	○	○
	<p>就学</p> <p>【添付書類】 在学証明書、および授業スケジュールが分かる書類</p>	○	○



#### (4)利用内容の変更、休止、取消などの各種届出について

申込書に記載した内容に変更がある場合は、以下の通りすみやかに届出してください。

【届出先】島田市役所子育て応援課または児童クラブ

- ・ 休止や退会、長期休暇中の利用開始時間変更の届出が遅れた場合（前月25日まで）、利用の有無に関わらず1か月分の利用料がかかります。
- ・ 変更届及び取消届は、市ホームページ：「申請書ダウンロード」からダウンロードできます。⇒「児童クラブ 申請書」で検索
- ・ 緊急連絡先や帰宅方法（お迎え者）が変更になる場合は、子育て応援課または児童クラブにお申し出ください。（申込書類を修正していただきます。）

下記とおり内容に応じて【共通様式】、【添付書類】が必要となります。

変更の内容	提出書類等	提出期限 ※1
利用する月を追加する場合	【共通様式】記載事項変更届	追加する月の <b>2か月前の25日まで</b>
利用する月を変更する場合 （通年利用→長期休暇利用）	【共通様式】記載事項変更届	利用をやめる月の <b>前月の25日まで</b>
利用を休止する場合	【共通様式】記載事項変更届	休止する月の <b>前月の25日まで</b>
※利用の休止については、連続2か月までの対応となります。 <b>連続3か月以上の休止は、継続利用ができなくなります</b> のでご了承ください。		
利用をやめる（退会する）場合	【共通様式】利用取消申出書	利用をやめる月の <b>前月の25日まで</b>
就労の内容に変更がある場合	【共通様式】記載事項変更届 【添付書類】就労証明書	随時
利用する理由に変更がある場合 例）産休中に利用継続する場合 （就労⇒出産） 例）求職活動中に利用継続する場合 （就労⇒求職活動）	【共通様式】記載事項変更届 【添付書類】必要書類 ⇒P.12	随時
※求職活動中、2か月のみ利用可能です。 <b>3か月以上の求職活動は、継続利用ができなくなります</b> のでご了承ください。（詳細⇒P12ページ）		
生活保護・児童扶養手当 受給開始・終了	【共通様式】記載事項変更届 ※変更後の利用料⇒P.7、8	随時 ※2
世帯の状況に変更がある場合（保護者の結婚・離婚、）	【共通様式】記載事項変更届 ※変更する場合は、子育て応援課にご相談ください。	随時
上記以外の変更がある場合	【共通様式】記載事項変更届	随時

※1 **提出期限が休日の場合は翌営業日が期限**となります。（例：25日（日）⇒26日（月））

※2 利用料の変更は、届出後に子育て応援課で受給状況を確認します。

（受給審査中：受給決定の翌月から変更・受給審査済：変更届提出の翌月から変更）

## 7 公設児童クラブの利用について

### (1) 児童クラブでの基本的な過ごし方

- (1) 下校時、帰宅をせずに児童クラブ室へ「帰り」ます。
- (2) 帰ったらまず、学校の宿題をします。※1
- (3) 宿題の後、室内や校庭等で遊びます。
- (4) そろっておやつを食べます。
- (5) おやつの後、室内や校庭等で遊びます。
- (6) 日が暮れる前に室内に戻り、保護者の「お迎え」を待ちます。



※1 宿題をするという習慣付けを目的としているため、宿題の添削や指導は行いません。  
添削等は保護者の方がご自宅で行うようお願いいたします。また、お子さんの自主性を尊重するため、強制的に宿題をさせることはしません。

### (2) 児童クラブを利用するにあたって

#### ① お休みの連絡について

児童クラブをお休みするときは、保護者が必ず事前に児童クラブへ連絡をしてください。  
児童が健やかに育つために最も良いことは、保護者の方と一緒に過ごすことです。仕事が終わったら速やかにお迎えに来る、仕事が休みの日は児童クラブを休んで一緒に過ごすようにしてください。

#### ② 学習支援や発達支援、重度のアレルギーへの対応について

児童クラブは、ご家庭の代わりにお子さんが集団で過ごす場所です。学習支援や発達支援、重度のアレルギーへの対応等、専門的な支援について十分な対応はできかねますので、あらかじめご理解ください。

#### ③ 体調不良時等の連絡・お迎えについて

お子さんが体調不良の場合、保護者の方（緊急連絡先）に連絡します。お子さんの心身の負担や集団生活における感染症拡大のリスク軽減のため、速やかにお迎えをお願いします。また、緊急連絡先（勤務先や世帯の変更など）や帰宅方法（お迎え者）が変更となった場合は、児童クラブまたは子育て応援課に速やかにお知らせください。

#### ④ 送り迎えについて

開所時間中に児童クラブ室を退室できるよう、大人の方がお迎えに来てください。児童だけで帰る、小・中学生及び高校生の兄姉によるお迎え等、子どもだけの帰宅はできません。同様に、学校の長期休暇中等に子どもを預ける際も開所時間中に大人の方が送り、必ず支援員に受け渡してください。

保護者や親族等で送迎ができない場合は、ファミリー・サポート・センター等を利用してください。（事前に会員登録が必要です。TEL：35-1851 10:00～18:00 月曜日休み）

#### ⑤ 児童クラブでの「決まり」や「約束」について

生活の習慣付けや集団で生活するために、児童クラブで過ごす上での様々な決まりや約束があります。ご家庭で児童クラブを利用する日は児童クラブに帰ること、勝手に敷地外に出ないことなど、決まりや約束を守ることの大切さについて、ご家庭でもお話をしてください。

## ⑥ 活動中の事故や怪我、器物等の破損について

お預かりする児童の人数に応じて、複数名の支援員が指導にあたりますが、活動中の事故などを完全に防ぐことはできません。

万が一事故のあったときは、次のような対応をさせていただきます。

- ① 応急的な処置をし、軽微な怪我であれば、児童クラブで様子を見ます。  
(お迎え時などに、支援員から内容をご報告します。)
- ② 怪我の程度により、保護者の方に連絡し、病院で診察を受けます。
- ③ 場合によっては、急なお迎えをお願いする場合があります。

※活動中の不慮の怪我等に対応するため児童クラブで傷害保険に加入します。

※活動中に児童が施設や備品などを破損させてしまったとき、事情や理由を児童に確認し、保護者の方にお話をさせていただきます。故意に破損させた場合や児童クラブの決まりを守らなかった場合には、修繕等の費用を保護者の方に負担していただくこととなりますので、ご注意ください。

## ⑦ 児童クラブ内のトラブルについて

集団での生活にトラブルはつきものです。支援員がその場で発見したり、児童たちから聞いたりしたものについては、その場で解決するよう対応しますが、時にはご家庭で様子を見ていただいたり、保護者同士で話し合いをしていただくなど、保護者の方のご協力をいただくことがあります。

また、支援員の目の届かないところで発生したり、児童から言い出せなかったりすることもあります。ご家庭で様子がおかしいと感じたり、聞いたりしたときには、支援員に情報を提供していただくと助かります。

なお、児童クラブ外で発生した児童同士・保護者同士のトラブルについては、対応しかねますので、ご了承ください。

## ⑧ 台風等による特別警報・警報発表時の対応について

状 況		児童クラブ	
児童クラブ 利用前	放課後開所日 ※学校の対応に 準拠します。	学校に登校し、通常通り下校した場合	開 所
		学校に登校後、途中下校した場合	状況により 一時預かり・ 保護者引渡し
	学校が休校の場合	休 所	
児童クラブ 利用前	1日開所日	6時時点で、特別警報、大雨警報と暴風警報、洪水警報と暴風警報のいずれかが発表されている場合	自宅待機
		10時時点で、特別警報、大雨警報と暴風警報、洪水警報と暴風警報のいずれも発表されていない場合	開 所 (11時から)
		10時時点で、特別警報、大雨警報と暴風警報、洪水警報と暴風警報のいずれかが発表されている場合	休 所
児童クラブ 利用中		特別警報、大雨警報と暴風警報、洪水警報と暴風警報のいずれかが発表された場合	状況により 預かり継続・ 保護者引渡し

※上記以外の警報・注意報発表時の対応については、保護者が判断をしてください。

※保護者引渡しの際は、お早めにお迎えをお願いします。

### ⑨ クラブの利用が制限される時

お子さんの心身の負担や集団生活における感染症拡大のリスク軽減のため、下記の場合は利用を制限いたします。

- 学校や学級でインフルエンザや新型コロナウイルス等の感染症が拡大した場合

状況	児童クラブの利用
学級閉鎖	該当する学級の児童は、利用不可
学年閉鎖	該当する学年の児童は、利用不可
学校閉鎖	児童クラブ休所



- 感染症や怪我の治療中など場合

状況	児童クラブの利用
本人が感染症にかかっている時 (例：インフルエンザ・コロナ・手足口病・マイコプラズマ肺炎・水疱瘡など)	発熱時や医師からの指示がある場合は、利用不可 ※周囲への感染の可能性が高い場合は、利用を控えてください。
家族が感染症にかかっている時 (例：インフルエンザ・コロナなど)	本人に症状や医師からの指示がある場合は、利用不可 ※周囲への感染の可能性が高い場合は、利用を控えてください。
その他（怪我の治療中など）	座位が困難（座卓または椅子）な場合やトイレなど介助が必要な場合、医師からの指示がある場合は利用不可 ※上記以外の場合も下記⑩のとおり利用を制限することがあります。 ※利用可能である場合もお子さんを安全にお預かりするために治療の見込や状態などを支援員にお知らせください。

### ⑩ 利用承諾の取消について

児童クラブでは集団での生活となります。お預かりする児童の安全等を考慮し、下記のような場合には、市と児童クラブと協議の上、児童クラブの利用を中止または取消といたしますので、ご承知おきください。

- 感染症、または感染の恐れのある疾病等があると判断したとき。
- 児童クラブにおける共同生活が営めないと判断したとき。
- 開所時間内にお迎えに来ていただけないことが頻発し適正に利用していただくことが難しいと判断したとき。
- 本来であれば利用の承諾を受けることができないにもかかわらず虚偽の申告により利用の承諾を受けていると判明したとき。

8 申込書類・就労証明書記入例 ★電子申請の方は、(4)のみご確認ください。

(1) 児童クラブ利用申込書・同意書

※書類の記入時には、消えない黒色のボールペンをご使用ください。

※記入を訂正する場合は、「二重線(訂正印不要)」で分かりやすく訂正してください。

様式第1号 (第8条関係) 児童クラブ利用申込書

島田市長

児童クラブを利用したいので、次のとおり申し込みます。

初めて利用する児童⇒新規  
利用したことがある児童⇒継続

新規  継続

提出年月日  
●年 ●月 ●日

申請者 (保護者)	現住所	島田市〇〇町1番の1				
	転入・転居予定	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (新住所: 島田市中心部 時期: 令和8年3月)				
	氏名	島田 花子	電話番号	090-****-****		
児童	住所	同上				
	フリガナ	シマダ ルリ	生年	引越し予定の方は記入してください。 ※住所変更後、変更届の提出が必要です。		
	氏名	島田 瑠璃	性別	女		
	学校名	島田第四小学校	学年	1		
家族構成	フリガナ氏名	続柄	年齢	勤務先・学校名等	勤務時間	備考
	島田 太郎	父	38	●●(株)	9:00~18:00	単身赴任中
	島田 花子	母	36	(有)△△	8:30~17:30	
	島田 一郎	兄				
	島田 次郎	弟			9:00~18:00	
	島田 良子	祖母			17:30	
連絡先	続柄	勤務先電話番号		携帯電話番号		
	父	( 03 ) ****-****	( 090 ) **** - ****			
	母	( 0547 ) **-****	( 090 ) **** - ****			
世帯の状況	1 生活保護世帯 2 児童扶養手当受給世帯又はこども手当受給世帯 ※該当する番号に○を記入					
	<input checked="" type="checkbox"/> 3 1及び2以外の世帯					
児童クラブ名	島田第四小学校区 放課後児童クラブ					
利用月	<input checked="" type="checkbox"/> 4月 <input checked="" type="checkbox"/> 5月 <input checked="" type="checkbox"/> 6月 <input checked="" type="checkbox"/> 7月 <input checked="" type="checkbox"/> 8月 <input checked="" type="checkbox"/> 9月 <input checked="" type="checkbox"/> 10月 <input checked="" type="checkbox"/> 11月 <input checked="" type="checkbox"/> 12月 <input checked="" type="checkbox"/> 1月 <input checked="" type="checkbox"/> 2月 <input checked="" type="checkbox"/> 3月					
利用時間	平日: 下校時刻 から 18時 00分まで 長期休暇等: 8時 00分から 18時 00分まで					
長期休暇等における午前7時30分から午前8時までの利用	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (別途利用料がかかります。) 延長利用の希望をチェック					
兄弟姉妹の申込み	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (学年・氏名: 3年島田一郎)					

(注) 該当する□にレ印を記入すること。

兄弟同時申込の場合は、記入

# 同意書

●年 ●月 ●日

※印鑑は不要です。

島田市長

保護者 住 所 **島田市中心町1番の1**

氏 名 **島田 太郎** (自署)

住 所 **同上**

氏 名 **島田 花子** (自署)

(児童の学年・氏名 **1年 島田 瑠璃** )

私は、児童クラブの利用申込みにあたり、次の事項に同意します。

- 1 市が利用管理のために、住民基本台帳等により世帯の状況等を確認及び使用すること。
- 2 市が利用料の算定のために、生活保護世帯、児童扶養手当受給世帯又は児童扶養手当受給世帯に準ずる世帯であるかどうかを確認すること。
- 3 市及び児童クラブが児童クラブにおける保育の継続性を確保するため、児童の卒園した(する)保育園や幼稚園から、児童の情報を得ること。
- 4 市、児童クラブ、学校、その他関係機関が連携して児童の健全育成にあたるため、児童や家庭の情報を相互に提供・確認すること。

**(2)補足調書**

< 補 足 調 書 >

学校名・学年		島田第四小学校 1年		児 童 氏 名	島田 瑠璃		
性 格	明るい、マイペース		平 熱	36.6 ℃			
児 童 の 状 態	健 康 状 態 (複数選択)	<input checked="" type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> ①治療中・相談中 <input type="checkbox"/> ②常用薬 <input type="checkbox"/> ③療育・身体手帳 <input type="checkbox"/> ④アレルギー					
	①治療・相談中の 病院・施設等	診断名 (または相談内容) _____ 通院先: _____ 電話番号: ( _____ ) <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 2px; margin-top: 5px;">該当する項目 (複数可) にチェックし詳細を記入</div>					
	②常 用 薬	<input type="checkbox"/> 有 (薬の種類: _____ )					
	③療育・身体手帳	療育	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B )	身体	<input type="checkbox"/> 有 ( _____ 級)		
	④食物アレルギー	<input type="checkbox"/> 有 (該当食物: _____、エビペンの処方: <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有)					
	卒 園 名	名称: 島田第三保育園、所在地: _____ 県 _____ 区市町村 (市外の場合)					
	感 染 症 歴	令和8年度4月見込 _____ ぼうそう <input type="checkbox"/> はしか <input type="checkbox"/> 風疹 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )					
	特 別 支 援	<input checked="" type="checkbox"/> 普通学級 <input type="checkbox"/> 特別支援学級 <input type="checkbox"/> 未定 (就学支援委員会相談中) <input type="checkbox"/> →①就学支援委員会の判定: <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 普通学級 <input type="checkbox"/> 特別支援学級 ) <input type="checkbox"/> ②通級指導教室: <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (教室名: _____ )					
そ の 他	お子さんについて知らせておくこと 花粉症						
利用を希望する理由	父母・同居の祖母が仕事で家にいないため			一斉申込は記入不要			
随時申込理由	母が急速〇月から就労を開始するため			※一斉申込期間外の申込時 (11月以降申込者)			
緊 急 連 絡 先	順番	続柄	氏名	種類	電 話 番 号		
	1	母	島田 花子	携帯・勤務先・自宅	( 090 )	****-****	
	2	母	島田 花子	携帯・勤務先・自宅	( 0547 )	**-****	
	3	祖母	島田 良子	携帯・勤務先・自宅	( 090 )	****-****	
	4	祖父	金谷 茂	携帯・勤務先・自宅	( 090 )	****-****	
	5			携帯・勤務先・自宅	( _____ )	-	
備 宅 方 法	順番	続柄	氏名	順番	続柄	氏名	
	1	母	島田 花子	4	父	島田 太郎	
	2	祖母	島田 良子	5	叔父	島田 静男	
3	祖父	金谷 茂	6				
祖 父 母 の 状 況	続柄	状況	氏 名	居住状況	就労等の状況		
			年代 (死別・離別記入不要)	市内: 郵便番号	市内: 状況記入 (複数可)		
	父 方	祖父	同居・別居 <input checked="" type="checkbox"/> 死別・離別	島田 茶一 50代以下・60代・ 80代以上・不明			
		祖母	同居・別居 <input checked="" type="checkbox"/> 死別・離別	島田 良子 50代以下・60代・ 80代以上・不明			
	母 方	祖父	同居・別居 <input checked="" type="checkbox"/> 死別・離別	金谷 茂 50代以下・60代・70代 80代以上・不明	<input checked="" type="checkbox"/> 市内 (〒428-0017) <input type="checkbox"/> 市外	該当なし <input checked="" type="checkbox"/> 就労・疾病・親族介護 その他 ( _____ )	
		祖母	同居・別居 <input checked="" type="checkbox"/> 死別・離別	金谷 恵子 50代以下・60代・70代 80代以上・不明	<input checked="" type="checkbox"/> 市内 (〒428-0017) <input type="checkbox"/> 市外	該当なし <input checked="" type="checkbox"/> 就労・疾病・親族介護 その他 ( _____ )	

**(3)受領書**

受 領 書

申込者氏名 **島田 太郎** 様  
(児童氏名 **島田 瑠璃** )  
(学校・学年 **島田第四小学校・1年** )

子育て応援課または児童クラブで記載します。

・令和8年度 **島田第四小学校区放課後児童クラブ** 児童クラブ利用申込書類一式

上記のとおり確かに受領しました。  
利用承諾（不承諾）決定書は、\_\_\_\_\_までに送付します。  
それまでに申込みを取下げの場合は、「児童クラブ利用申込取下届」  
を子育て応援課に提出してください。

(受領印)

※児童クラブ受領日： \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

----- 切り取り線 -----

※申込書類を提出後、利用承諾（不承諾）決定書が送付されるまでに  
申込みを取下げの場合に提出してください。

児童クラブ利用申込取下届

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

島田市長

住所

届出者 氏名

電話番号

児童クラブの利用申込を取下げたいので、次のとおり届け出ます。

児童クラブ名		児童クラブ		
児 童	住 所		生年月日	
	氏 名		性 別	
	学 校 名	小学校	学 年	

**(4)就労証明書**

**★保育園入園申込と共通様式になりました。**

※証明日・事業所情報欄（右上）とNo.1～7は必須項目です。  
 土曜児童クラブを利用する場合は、土曜日勤務の記載が必要です。  
 No.8～12・No14・No17は、該当する場合に記入が必要です。  
 ※保育園申込用で利用される方は、記載事項を保育支援課にご確認ください。

**就労証明書**

島田市長 宛

証明日 西暦 2025 年 8 月 8 日

本記載例は、特段注意が必要な部分をピックアップし記載しております。内容が矛盾している箇所もありますが、例としての記載ですのでご了承ください。

押印不要です。記載に誤りがあった場合は二重線を引き、見え消して修正ください。

御仮屋町  
例： 島田市中央町1-1

No.	項目	記載欄
1	業種	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input checked="" type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務
2	フリガナ 本人氏名	氏名 静岡 花子 生年月日 1998 年 1 月 1 日
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 2026 年 5 月 3 日 ~ 2027 年 3 月 31 日
4	本人就労先事業所	名称 株式会社 島田支店 住所 静岡県島田市〇〇町1-1
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input checked="" type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input checked="" type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他( )
6	就労時間 (固定就労の場合)	月 火 水 木 金 土 日 祝日 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 合計時間 月間 180 時間 0 分 (うち休憩時間 1,200 分)
	就労時間 (変則就労の場合)	一月当たりの就労日数 月間 20 日 一週当たりの就労日数 週間 5 平日 8 時 0 分 ~ 17 時 0 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 合計時間 <input checked="" type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 180 時間 就労日数 <input checked="" type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 20 日
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 2025 年 7 月 年月 2025 年 6 月 年月 2025 年 5 月 20 日/月 180 時間/月 18 日/月 162 時間/月 20 日/月 180 時間/月
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input checked="" type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 2025 年 5 月 3 日 ~ 2026 年 5 月 2 日
10	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
11	復職(予定)年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 2026 年 5 月 3 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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 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
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input checked="" type="checkbox"/> 無
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input checked="" type="checkbox"/> 否
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日
18	備考欄	育休延長が困難な具体的理由
19	保護者記載欄	児童名 静岡 一郎 生年月日 2022 年 7 月 3 日
		児童名 静岡 太郎 生年月日 2018 年 5 月 3 日
		児童名 生年月日 年 月 日

## 9 よくあるご質問について

### 注意事項

※民間児童クラブは、取り扱いが異なりますので直接お問い合わせください。

### ・申込みに関すること

Q&A		関連ページ
Q1	就労時間に関する保育要件はありますか。	P2
A1	就労時間による保育要件の定めはありません。 ただし、仕事が終わったら速やかにお迎えに来ていただくことをお願いしていますので、就労時間とお子さんの下校時刻を考慮の上、利用申込を行ってください。	
Q2	引越をする予定がありますが、どんな手続きが必要ですか。	P3・P4 P10・P13
A2	【一斉申込時】 申込書の転入・転居予定の欄にチェックし、引越を予定している学校区の児童クラブへ申込みをしてください。住所変更後に届出が必要です。 【利用期間中】 学校区を越えた転居で転校する場合は、利用する児童クラブも変更となります。利用中の児童クラブの取消(退会)手続き及び転居先の児童クラブへ利用申込みが必要となりますので、早急に子育て応援課へご相談ください。住所変更後も届出が必要です。 また、他市へ転出場合は、児童クラブの取消(退会)が必要です。	
Q3	一斉申込期間に書類が提出できなかった場合、利用申込みはできませんか。	P10
A3	一斉受付期間後も随時申込を受け付けております。 ※児童クラブの受入状況によりご希望に沿えない場合がありますのであらかじめご了承ください。	
Q4	長期休暇時のみ利用したいのですが、今回の一斉受付期間に利用申込みをする必要がありますか。その場合、どのように申込書を記入すればよいですか。	P9
A4	今回の一斉受付期間にお申込みください。 申込書の利用月の欄に、利用したい月のみ「レ点」を記載してください	
Q5	現在育児休業を取得中で年度の途中から職場へ復帰予定です。児童クラブは、いつから利用できますか。また、今回の一斉受付期間に利用申込みをする必要がありますか。	P9・P11
A5	育児休業復帰予定月から利用可能です。 申込書の利用月の欄に、育児休業復帰予定月以降に「レ点」を記載してください。年度途中から復帰の場合も一斉受付期間にお申込みください。 ※育児休業復帰予定が記載された就労証明書を提出してください。 例)育児休業復帰日 6月20日の場合→利用開始月6月から	

Q6	就労証明書を会社に依頼しているのですが、発行に時間がかかっており期限内に提出することが難しそうです。先にその他の書類だけ提出し、後で就労証明書を提出することはできますか。	P9
A6	申込み書類は、すべて揃った場合のみ受け付けております。就労証明書など発行にお時間がかかる書類もあるため、余裕をもってご用意をお願いします。	
Q7	単身赴任中の父(母)の分も就労証明書を提出する必要がありますか。	P11・P17 P21
A7	単身赴任中の場合も就労証明書の提出が必要です。赴任先(勤務地)と赴任期間が分かるように記載してください。 ※紙申請の方は、申込書の家族構成にも名前を記入の上、備考欄に「単身赴任中」と追記してください。電子申請の方は、申請者を市内在住者とし、保護者2欄で「申込児童と別居(単身赴任)」を選択してください。	
Q8	兄弟・姉妹で申込みをしたいのですが、勤め先で、就労証明書を児童の人数分を発行してもらう必要がありますか。	P11
A8	【電子申請】お勤め先で1部発行し、兄弟・姉妹それぞれの申込時に画像またはPDFを添付提出してください。原本をご自宅で保管してください。 【紙申請】兄弟・姉妹で利用申込みをする場合は、勤め先で1部発行し、ご自宅で必要数コピーを取っていただいて構いません。一番下の学年の児童の申込書に原本を、そのほかの児童の申込書に写しを添付してください。 ※子育て応援課でコピーをお取りできません。各自ご用意ください。	
Q9	弟妹の保育園入園申込用の就労証明書(就労申告書)を、児童クラブの利用申込みの就労証明書として提出してもよいですか。	P11
A9	令和7年度申請から共通様式になりました。 【電子申請】申込時に画像またはPDFを添付してください。原本を保育支援課等に提出する場合は、お手元にコピーを保管してください。 【紙申請】申込書に証明書の写しを添付して申請してください。 ※No.19 保護者記載欄に「児童氏名・クラブ名」をご記入ください。 ※子育て応援課でコピーをお取りできません。各自ご用意ください。 ※提出済みでお手元がない場合、コピーを取るための一時返却等の対応はできません。	
Q10	新年度から、就労時間を変更する予定があります。勤め先からどのように就労証明を発行してもらえばよいですか。	P11・P21
A10	「6就労時間」に新年度からの見込契約時間を記入してもらってください。育児のための時短勤務を取得している場合は、「12育児のための短時間勤務制度利用有無」の欄に取得状況を記入してもらってください。	
Q11	自営業ですが、開業したばかりでまだ確定申告をしていない場合、どのような書類を提出すればよいですか。	P11
A11	開業届、業務日報や業務委託契約書の写しなど、実際に就労していることが確認できる書類をご持参の上、子育て応援課にご相談ください。	

Q12	現在就職活動中ですが、児童クラブの利用申込みはできますか。	P12
A12	申込み可能です。(必要書類が異なります。) ※詳細は関連ページをご確認ください。	
Q13	児童クラブ利用期間中に仕事を辞めた場合は、どうなりますか。	P12・P13
A13	求職活動をする場合は、一定期間(2か月以内)の利用が可能です。 ※利用理由の変更の届出が必要です。関連ページをご確認ください。	
Q14	申込書類に記載した内容に変更が生じたのですが、どうすればいいですか。	P13
A14	申込書及び添付書類に記載した内容に変更がある場合は届出が必要です。 ※関連ページをご確認ください。	
Q15	児童クラブ利用期間中に出産や育児休業を取得した場合はどうなりますか。	P12・P13
A15	出産予定日2か月後まで利用が可能です。育児休業中は利用できません。 ※利用理由の変更の届出が必要です。関連ページをご確認ください。	

## ・利用に関すること

Q&A		関連ページ
Q1	お盆や年末年始も、児童クラブは開所していますか。	P6
A1	お盆(8月13日～8月16日)及び年末年始(12月29日～1月3日)は休所となります。	
Q2	自然災害や、感染症の流行時、児童クラブは開所しますか。	P6・P15
A2	状況により異なります。 ⇒詳細は関連ページをご確認ください。	
Q3	長期休暇時のみ利用したいため、ひと月のうち数日しか利用しないことがあります。その場合、利用料の日割りなどはできますか。	P7
A3	利用料の日割りは、原則行っておりません。 ※ひと月のうち1日でも利用する場合は一か月分の利用料が発生します。	
Q4	保護者や親族で送迎ができない場合は兄弟が送迎してもいいですか。	P14
A4	小・中・高校生等未成年の兄弟の送迎はできません。島田市ファミリー・サポート・センターをご利用ください。また、代理人によるお迎えを検討している場合は、子育て応援課へご相談ください。	
Q5	児童クラブから直接習い事に行きたいのですが、習い事先の送迎サービスを利用して送迎することは可能ですか。	P14
A5	送迎する方を事前に申請していれば送迎可能です。ただし、同じ習い事先の従業員でも申請していない方の送迎はできません。また、親族以外の送迎となるため、送迎に来た方に本人確認書類等の提示を求められることがあります。なお、児童の安全確保の観点等から、習い事が終わった後再び児童クラブに戻る(中抜け)はできません。	
Q6	おやつを持ち込みはできますか。	P14
A6	原則、おやつを持ち込みはできません。ただし、アレルギーがある場合は、児童クラブと相談をして、持ち込みが可能になる場合があります。	



島田市で子育てをするなら



# しまいく

子育てに関する手当から、講座やイベントのおしらせも  
ぜんぶまとめてチェックできる、頼れる子育て情報サイト。

島田市で子育てをするパパママを、全力で応援します！



シマイヌ



しまいく HP

島田市の子育て情報まるわかり！

イベント情報もチェック

毎週最新情報をLINE配信！

オリジナル壁紙もプレゼント



島田市公式LINE

島田市  
緑茶化  
計画

