

令和3年度  
茅ヶ崎市児童クラブ  
利用の手引き

私たちは、未来へはばたく子どもたちとともに、ほっとできるみんなのおうちをつくれます



特定非営利活動法人  
ちがさき学童保育の会

## <目次>

### 1. 児童クラブについて

- 児童クラブとは …… P. 01
- 当会が運営する児童クラブについて …… P. 01
- 開所日について …… P. 02
- 開所時間について …… P. 02
- 市立小学校と児童クラブとの情報交換・連携について …… P. 02

### 2. 入所及び退所等について

- 入所について …… P. 03
- 入所承認の取り消しについて …… P. 16
- 育成料等について …… P. 17
- 変更の届け出について …… P. 18
- 休所制度について …… P. 18
- 退所について …… P. 18

### 3. 児童クラブでの生活について

- 登所・帰宅及び児童クラブからの外出について …… P. 19
- 出席停止について …… P. 20
- 指定感染症等発生時の対応について …… P. 21
- 学級閉鎖等の対応について …… P. 21
- 保険について …… P. 21
- 緊急時の対応について …… P. 22

### 4. 保育について

- 保育の内容について …… P. 25
- おやつについて …… P. 27
- お弁当について …… P. 27
- 薬について …… P. 27

### 5. その他

- 地域との関わりについて …… P. 28
- 保護者会について …… P. 28

## <付録>

- 入所申請書類記入例 …… P. 30
- 令和3年度 茅ヶ崎市児童クラブ入所事務取扱基準 …… P. 44
- 障がいがある児童の入所に関する規程 …… P. 49
- 私立小学校に通学する児童の入所に関する規程 …… P. 51

#### ◆ 以下の用紙は、添付書類です

- ・ 緊急時における児童クラブの対応(ご自宅掲示用)
- ・ 茅ヶ崎市児童クラブ記載事項変更届出書(そのままご使用いただけます)
- ・ 茅ヶ崎市児童クラブ退所届出書(そのままご使用いただけます)
- ・ 就労(予定)証明書(そのままご使用いただけます)

## 1. 児童クラブについて

### ■ 児童クラブとは

児童クラブは、保護者が就労や、病気などの理由で、家庭において保育を受けられない子どもたちが、放課後や学校の休業日を過ごすために設けられた施設です。

子どもたちが学校から「ただいま！」と帰ってくる、第2の家庭とも言える生活の場です。

そこでは支援員が「おかえり」と子どもたちを迎え、生活のサポートをしています。

宿題をしたり、おやつを食べたりと、放課後のひとときを安心して過ごせる場所であると同時に、子どもたちが年齢の枠を越えた仲間同士の遊びを通じて、社会性を身につけていくという場でもあります。つまり、家庭、地域と同様に子どもたちの生きていく力を育てている場所、それが児童クラブです。

### ■ 当会が運営する児童クラブについて

当会が管理・運営している児童クラブは、茅ヶ崎市内9小学校区内の12施設です。

各児童クラブの名称及び実施場所・定員は、次の通りです。

**※支援の単位を、概ね40人以下のクラスに分けて保育します。**

小学校区	名 称	定員	問合先	住 所
鶴が台	学童保育所かぜの子くらぶ	45	52-5441	鶴が台 12-1 鶴が台小学校南門 多目的室
今宿	今宿児童クラブ	41	57-0961	今宿 1225-1
	今宿・鶴嶺児童クラブ ※同施設の部屋毎にクラブが設置されています	ぼぼんた にこにこ 40	86-0251	今宿 1224-1
鶴嶺	鶴嶺児童クラブ	80	57-7070	
梅田	鶴嶺児童クラブ	70	83-5434	浜之郷 603
	梅田児童クラブ	67	86-8055	茅ヶ崎 1-5-46
梅田	梅田第2児童クラブ	71	57-6221	茅ヶ崎 1-5-32
	浜之郷	浜之郷児童クラブ	68	88-5227
柳島	柳島児童クラブ	68	85-9422	柳島 2-6-54
西浜	西浜児童クラブ	76	57-2347	南湖 6-15-13
東海岸	東海岸児童クラブ	67	88-1316	東海岸南 4-10-40
	南地区児童クラブ ※東海岸小・茅ヶ崎小の両小学校区のクラブです	45	85-3010	東海岸南 2-6-14 長尾ビル2階
茅ヶ崎	茅ヶ崎児童クラブ	68	83-4008	共恵 1-10-70



## ■ 開所日について

児童クラブの開所日は、原則として次の休所日を除いた日とします。  
運動会等学校行事の代休による学校休業日は開所します。

休所日： 日曜日、祝祭日(振替休日を含む)  
年末年始 12月29日～1月3日  
その他理事長が認めた日

## ■ 開所時間について

児童クラブの開所時間は次の通りです。

開所時間：月曜日～金曜日 小学校の授業終了時 ～ 午後7時  
※小学校の授業終了時は、地域の市立小学校の授業終了時とします。

学校休業日 午前8時 ～ 午後7時  
\* 但し、理事長が認めたときはこの限りではありません。  
\* 午後6時～午後7時は、延長保育としての時間となります。  
育成料とは別に、延長保育料が必要です。  
(詳細は、P. 17をご参照ください)

## ■ 市立小学校と児童クラブとの情報交換・連携について

茅ヶ崎市児童クラブでは、児童の安全・安心な放課後の居場所づくりを目的に、学校生活及び放課後の時間を健やかに過ごせるよう、各市立小学校との情報交換・連携をしています。お子様のお預かり中における問題等の早期解決、未然防止に向け、当該児童の学校や児童クラブにおける様子など、必要な情報の収集・提供を行いますので、ご了承ください。本件については、「茅ヶ崎市児童クラブ入所申請書」の同意書欄の内容に同意の上、申請してください。

※同意内容については、次の通りです。

### 「茅ヶ崎市児童クラブ入所申請書」同意書の内容

- ・「茅ヶ崎市児童クラブ 利用の手引き」の内容に同意し、入所申請します。
- ・本申請に記載した情報等については、入所審査及び児童クラブの運営に必要な範囲で使用すること、また事業主体である茅ヶ崎市に閲覧の請求があった場合には、それに同意します。
- ・入所児童のお預かり中における問題等の早期解決、未然防止のため、小学校や児童クラブにおける様子など、必要な情報の収集・提供を行うことに同意します。



## 2. 入所及び退所等について

### ■ 入所について

児童クラブに入所することができる児童は、次の「令和3年度茅ヶ崎市児童クラブ入所事務取扱基準」に規定する児童となり、入所審査においても同基準に則り入所審査及び決定を行います。(P.44 参照)

#### <入所要件(入所することができる児童)>

##### (1) 茅ヶ崎市児童クラブ条例第9条に規定する「入所することができる児童」(入所対象児童)

保護者及び同居の親族その他の者が、放課後及び小学校の長期休暇等において、以下に掲げる事由により、保育することができない小学校に就学する児童(市内在住)

###### ① 居宅外労働

児童の保護者が放課後に居宅外で労働している、又は生活を維持することを目的に技術を習得するため学校等に通学していて、児童の保育ができない場合。

就労時間については、1ヶ月60時間以上の就労を原則とする。

ただし、入所後就労予定の場合及び入所中に転職等により求職活動をする場合には、それぞれ2ヶ月間の入所猶予期間を設け、当該期間内に上記就労時間を満たすことを条件とする。

なお、育児休業取得の場合の入所要件は、育児休業取得開始日の月末までとする。

ただし、児童クラブの定員に空きがある場合はこの限りではない。

また、きょうだい児がいる場合で年度当初に保育所等に入所する場合には、市が指定する期日までに復帰する場合、調整指数の適用を除外するものとする。適用を除外する際は、入所審査時点の状況にて判断することとする。

###### ② 居宅内労働

児童の保護者が放課後に居宅内で家事以外の労働をすることにより児童の保育ができない場合。就労時間については、居宅外労働の場合に準じる。

###### ③ 妊娠・出産

児童の母親が妊娠中であるか出産後間もない場合。入所期間は原則として出産予定日の6週前の日を含む月の初日から出産予定日の8週後の日を含む月の末日とするが、状況に応じて判断する。

###### ④ 疾病・心身障害等

児童の保護者が疾病にかかり、若しくは負傷し、又は精神若しくは身体に障害を有している場合で児童の保育ができない場合。

###### ⑤ 病人の看護・介護等

児童の家庭に長期にわたり病人や心身に障害のある者または、常時介護の必要とされる者がいて、保護者がその看護・介護にあたることが常であり、児童の保育ができない場合。

病院に入院中または、施設に入所中の者については、常時付き添いが必要とされる場合を除き、この対象とはならない。

## ⑥災害

火災や風水害、地震等不測の事態により、家屋等破損したため、その復旧の間児童の保育ができない場合。

## ⑦その他

前各号に類する状態であって市長が特に必要と認めた場合。

### (2)同居の親族等の取り扱い

①同居の65歳以上の祖父母等については、保育困難と判断する。ただし、65歳未満であっても病気等の場合においては保育可能かどうか実態に即して判断する。

②同居・別居については、祖父母等と同住所であっても、2世帯住宅(玄関、台所、風呂等が別で生計も別であること)の場合は別居として取り扱う。

③同居の祖父母等が65歳未満の際には、保育が不可能と判断される証明書(就労証明書、診断書等)を併せて添付することとする。

### <障がいがある児童の入所>

障がいがある児童の入所については、添付の「障がいがある児童の入所に関する規程」において定めています。

### <私立小学校に通学する児童の入所>

私立小学校に通学する児童の入所については、添付の「私立小学校に通学する児童の入所に関する規程」において定めています。



### ＜入所の申請＞

入所に際しては、次の書類による手続きが必要です。

それぞれ、正確に記入・捺印し、期日までに提出してください。

#### (1) 茅ヶ崎市児童クラブ入所申請書

#### (2) 保育が困難であることを証する書類

種別	必要書類	備考
就労により保育が困難な場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就労(予定)証明書</li> <li>・自営業については、確定申告等の控え等のコピー(専従者の確認)</li> <li>・内職者については、仕切書・納品書等のコピー(勤務時間の換算確認)</li> <li>・求職活動等については、求職活動・起業準備状況申告書兼誓約書</li> </ul>	確定申告提出の場合は必ず受付印があるもの、第1表・第2表を提出してください。
出産により保育が困難な場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・母子手帳等のコピー</li> </ul>	母の氏名及び、分娩予定日の記載のあるもの
疾病により保育が困難な場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診断書・障害者手帳等のコピー</li> </ul>	
看護・介護等により保育が困難な場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・看護・介護を受けている人の診断書・障害者手帳のコピー又は看護・介護を必要とすることを証明できるもの</li> </ul>	介護保険認定書等看護期間の記載があり、病状等がわかること
就学により保育が困難な場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就学状況申告書</li> <li>・在学期間の記載のある在学証明書のコピー</li> <li>・時間割表等のコピー</li> </ul> (新入学等の場合は、前年度の通学予定のクラス等の時間割を提出)	
育児休業中の方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就労(予定)証明書</li> </ul>	復職した際には、復職証明書を提出してください

※上記提出書類の内、就労(予定)証明書及び在学証明書は1ヵ月以内、診断書は3ヵ月以内に発行されたものを提出してください。

#### (3) 児童調査票

#### (4) 児童の保育外行動に関する同意書

#### (5) 預金口座振替依頼書

※各書類の記入方法については、＜付録＞の記入方法をご確認ください。

※入所の申請は、毎年行っていただきます。自動継続ではありません。

### ＜入所する児童クラブ＞

入所する児童クラブは、原則として児童が居住する小学校区に設置された児童クラブになります。

1小学校区に複数の児童クラブが設置されているときは、希望する児童クラブを選択してください。

**【小学校区に複数のクラブがある学区】**

小学校区	児童クラブ名称
今宿	今宿児童クラブ(たんぽぽ)
	今宿・鶴嶺児童クラブ(ぽぽんた)
鶴嶺	鶴嶺児童クラブ(ひまわり)
	今宿・鶴嶺児童クラブ(にこにこ)
梅田	梅田児童クラブ(つくしんぼ)
	梅田第2児童クラブ(にじいろ)
東海岸	東海岸児童クラブ(マリンキッズ)
茅ヶ崎	南地区児童クラブ
	茅ヶ崎児童クラブ(きかんしゃ)

**<入所の審査>**

(1)入所申請のあった児童のうち、学年の低い児童及び障がいのある児童から優先的に入所決定します。但し、小学第1～3学年のうち「判定点数」が16点未満の場合は、この限りではありません。入所をしようとする児童が定員を超えたときには、入所選考を行います。

入所選考は「入所判定基準・調整指数」により、入所審査会において判定します。

**【入所判定基準】**

- ・提出された、保育が困難であることを証する書類(P.5参照)で点数を算出します。
- ・「就労(予定)証明書」の場合は、勤務時間で判断し、通勤時間は加味しません。また、育児短時間勤務者は、育児短時間勤務時間で判断します。育児短時間勤務の取得期間が、入所申請希望日前に終了する場合は、この限りではありません。

**【調整指数】**

各家庭の状況により、加算及び減算します。

**【判定点数】**

判定点数の算出は次の通りとします。

「父の入所判定基準点数」 + 「母の入所判定基準点数」 + 「調整指数」 = 「判定点数」

※ひとり親の場合は「入所判定基準点数」×2とします。

**【判定点数が同点となった場合】**

「判定点数」が同点となった場合は、次の順で入所判定を行います。

- ①保護者のうち、より在宅時間の長い者の勤務時間が多い
- ②保護者のうち、より在宅時間の長い者の通勤時間及び勤務終了時間が遅い
- ③父母の通勤時間及び勤務終了時間が遅い
- ④保護者が、保育士・幼稚園教諭として、市内の認可保育所・地域型保育事業・認定こども園(保育所)に就労する場合。  
(1日6時間以上かつ月20日以上保育業務に従事すること)

**(2) 申請クラブの優先順位**

申請クラブの優先順位は、小学校区の児童クラブが1施設の場合、2施設の場合、南地区児童クラブの場合の3種類あります。入所する児童クラブは、原則として児童が在籍する小学校区に設置された児童クラブになります。小学校区に複数児童クラブが設置されている場合には、希望制になります。それぞれの優先順位は、P.8からP.10をご参照ください。

※受付後の申請クラブの変更はできません。

※障がいがある児童は、「障がいがある児童の入所に関する規程」に則り、受入可能と判断された児童が該当し、毎年入所審査会を実施し、申請児童クラブの障がいがある児童の人数、児童の障がい等の状況、家庭状況、集団の中で生活を送れる状況かどうか等総合的に判定します。

※私立小学校へ通学する児童は、居住地に属する小学校区となります。

※近年、共働き世帯の増加等に伴い、児童クラブの利用について定員を超える申請をいただいているクラブが多くあります。茅ヶ崎市が平成30年度に策定した「茅ヶ崎市児童クラブ待機児童解消対策」では、まずは低学年児童の待機児童解消を目指していることから、毎年度入所判定基準(障がいのある児童含む)が改訂される可能性があります。



## ①申請クラブの優先順位

※ 随時選考の優先順位は、第3次選考と同じです。

## ④小学校区に、児童クラブが【1施設】の場合(第1～3次選考・随時選考)

対象小学校区 鶴が台・浜之郷・西浜・柳島

優先順位		判定 点数	申請書類提出期日		第1次選考		第2次選考		第3次選考		
					12月15日		2月10日		2月10日		
優先順位		申請 順位	対象 児童	備考	対象	優先 順位	対象	優先 順位	対象	優先 順位	
高い 	1	16点 以上	1	障がいがある児童 1年生 2年生 3年生 クラブの 小学校区 児童のみ	●	1	×		●	1	
	2				●	2	×		●	2	
	3				●	3	×		●	3	
	4				●	4	×		●	4	
	5		他学区の 児童	2	障がいがある児童 1年生 2年生 3年生	×		●	1	●	5
	6					×		●	2	●	6
	7					×		●	3	●	7
	8					×		●	4	●	8
	9			3	障がいがある児童 1年生 2年生 3年生	×		●	5	●	9
	10					×		●	6	●	10
	11					×		●	7	●	11
	12					×		●	8	●	12
優先 順位 	13	16点 未満	1	障がいがある児童 1年生 2年生 3年生 クラブの 小学校区 児童のみ	●	5	×		●	13	
	14				●	6	×		●	14	
	15				●	7	×		●	15	
	16				●	8	×		●	16	
	17		他学区の 児童	2	障がいがある児童 1年生 2年生 3年生	×		●	9	●	17
	18					×		●	10	●	18
	19					×		●	11	●	19
	20					×		●	12	●	20
	21			3	障がいがある児童 1年生 2年生 3年生	×		●	13	●	21
	22					×		●	14	●	22
	23					×		●	15	●	23
	24					×		●	16	●	24
25	16点 以上	1	4年生 5年生 6年生 クラブの 小学校区 児童のみ			●	17	●	25		
26				×		●	18	●	26		
27				×		●	19	●	27		
28		他学区の 児童	2	4年生 5年生 6年生	×		●	20	●	28	
29					×		●	21	●	29	
30					×		●	22	●	30	
31			3	4年生 5年生 6年生	×		●	23	●	31	
32					×		●	24	●	32	
33					×		●	25	●	33	
34		16点 未満	1	4年生 5年生 6年生 クラブの 小学校区 児童のみ	×		●	26	●	34	
35					×		●	27	●	35	
36					×		●	28	●	36	
37	他学区の 児童		2	4年生 5年生 6年生	×		●	29	●	37	
38					×		●	30	●	38	
39					×		●	31	●	39	
40			3	4年生 5年生 6年生	×		●	32	●	40	
41					×		●	33	●	41	
42					×		●	34	●	42	

## ③小学校区に、児童クラブが【2施設】の場合(第1～3次選考・随時選考)

対象小学校区 今宿・鶴嶺・梅田・東海岸・茅ヶ崎

					第1次選考	第2次選考		第3次選考					
					申請書類提出期日								
					12月15日								
					2月10日								
優先順位	判定 点数	申請 順位	対象 児童	備考	対象	優先 順位	対象	優先 順位	対象	優先 順位			
高い ↑	16点 以上	1	障がいがある児童	クラブの 小学校区 児童のみ ※1	●	1	×		●	1			
		2			×		●	1	●	2			
		3	1年生		●	2	×		●	3			
		4			×		●	2	●	4			
		5	2年生		●	3	×		●	5			
		6			×		●	3	●	6			
		7	3年生		●	4	×		●	7			
		8			×		●	4	●	8			
		優先 順位 ↓	16点 未満		3	障がいがある児童	他学区の 児童	×		●	5	●	9
						1年生		×		●	6	●	10
						2年生		×		●	7	●	11
					1	障がいがある児童		3年生	×		●	8	●
1	●			5				×		●	13		
2	×					●		9	●	14			
1	1年生			●	6	×			●	15			
				×		●		10	●	16			
	2			●	7	×			●	17			
2	2年生			×		●		11	●	18			
				●	8	×			●	19			
	2			3年生	×			●	12	●	20		
3	障がいがある児童	1年生	他学区の 児童	×		●	13	●	21				
		2年生		×		●	14	●	22				
		3年生		×		●	15	●	23				
1	4年生	×			●	16	●	24					
		2		×		●	17	●	25				
	1	5年生		×		●	18	●	26				
2	×				●	19	●	27					
1	6年生	×			●	20	●	28					
		2		×		●	21	●	29				
	2	4年生		×		●	22	●	30				
3	4年生	×		他学区の 児童	●	23	●	31					
		×				●	24	●	32				
		×			●	25	●	33					
1	4年生	×	クラブの 小学校区 児童のみ ※1		●	26	●	34					
		2			×		●	27	●	35			
	1	5年生			×		●	28	●	36			
2	×					●	29	●	37				
1	6年生	×				●	30	●	38				
		2			×		●	31	●	39			
	3	4年生			×		●	32	●	40			
3	5年生	×			他学区の 児童	●	33	●	41				
		×					●	34	●	42			
3	6年生	×				●	34	●	42				

※1 申請順位2の児童クラブは、小学校区の施設に限ります。

他学区の児童クラブを選択することはできません。

◎南地区児童クラブの場合(第1～3次選考・随時選考)対象小学校区 東海岸・茅ヶ崎

					第1次選考		第2次選考		第3次選考		
					申請書類提出期日						
					12月15日				2月10日		
優先順位	判定 点数	申請 順位	対象 児童	備考	対象	優先 順位	対象	優先 順位	対象	優先 順位	
高い 	16点 以上	1	障がいがある児童	東海岸と茅ヶ崎小学校の児童 ※1	●	1	×		●	1	
		2			×		●	1	●	2	
		3	1年生		●	2	×		●	3	
		4			×		●	2	●	4	
		5	2年生		●	3	×		●	5	
		6			×		●	3	●	6	
		7	3年生		●	4	×		●	7	
		8			×		●	4	●	8	
	優先 順位 	16点 未満	2	障がいがある児童	東海岸と茅ヶ崎小学校以外の児童	×		●	5	●	9
				1年生		×		●	6	●	10
				2年生		×		●	7	●	11
			3	3年生		×		●	8	●	12
				障がいがある児童		×		●	9	●	13
				1年生		×		●	10	●	14
		16点 以上	1	障がいがある児童	東海岸と茅ヶ崎小学校の児童 ※1	●	5	×		●	17
				2			×		●	13	●
1年生				●		6	×		●	19	
2						×		●	14	●	20
2			2年生	●		7	×		●	21	
				×			●	15	●	22	
	1		3年生	●		8	×		●	23	
	2			×			●	16	●	24	
16点 未満	2	障がいがある児童	東海岸と茅ヶ崎小学校以外の児童	×		●	17	●	25		
		1年生		×		●	18	●	26		
		2年生		×		●	19	●	27		
	3	3年生		×		●	20	●	28		
		障がいがある児童		×		●	21	●	29		
		1年生		×		●	22	●	30		
	16点 未満	1	4年生	東海岸と茅ヶ崎小学校の児童 ※1	×		●	25	●	33	
					2		●	26	●	34	
2			5年生		×		●	27	●	35	
					2		●	28	●	36	
1			6年生		×		●	29	●	37	
					2		●	30	●	38	
2		4年生	東海岸と茅ヶ崎小学校以外の児童		×		●	31	●	39	
					×		●	32	●	40	
					×		●	33	●	41	
		3			5年生	×		●	34	●	42
						×		●	35	●	43
						×		●	36	●	44
16点 未満	1	4年生	東海岸と茅ヶ崎小学校の児童 ※1	×		●	37	●	45		
				×		●	38	●	46		
		2		5年生	×		●	39	●	47	
					×		●	40	●	48	
		1		6年生	×		●	41	●	49	
	2					●	42	●	50		
	2	4年生		東海岸と茅ヶ崎小学校以外の児童	×		●	43	●	51	
					×		●	44	●	52	
					×		●	45	●	53	
		3			5年生	×		●	46	●	54
×						●	47	●	55		
6年生	×		●	48	●	56					

※1 申請順位2の児童クラブは、小学校区の施設に限ります。  
他学区の児童クラブを選択することはできません。

## ②「入所判定基準・調整指数」の対象

提出された入所申請書類に基づいて「入所判定基準・調整指数」の点数をつけていきます。

## ①「入所判定基準」

## ・就労による場合

提出書類： 就労(予定)証明書

就 労 日 数	月	20	日	週	5	日
※ 労働契約上の就労時間	固定就労の場合	1日の就労時間 9 時間/日 ※休憩時間を含む		平日[ <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金] 土曜[ <input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 隔週 <input type="checkbox"/> 不定期 <input checked="" type="checkbox"/> なし] 祝日[ <input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 隔週 <input type="checkbox"/> 不定期 <input checked="" type="checkbox"/> なし]	9:00 ~ 18:00	
	変則就労の場合	①1日の就労時間 9 時間/日	勤務時間 ① 10:00 ~ 19:00 ③ 9:00 ~ 18:00 ②2月の就労時間 100 時間/月	③ 7:45 ~ 16:45 ④ : ~ : ※主な勤務パターンを記載してください		
		①、②どちらか記入してください	休日 ☑不定期 ☐土曜 ☐日曜祝日 ☐その他( )			

提出された「就労(予定)証明書」の、勤務時間、労働日数(週or月)を、「入所判定基準」に照らし合わせて、点数を導きます

育児休業取得状況(育児休業を取得している方は赤枠内も記載してください)			
出産年月日	2019年○月○日	産前産後期間	2019年○月○日 ~ 2019年○月○日
育児休業取得期間	2019年○月○日 ~ 2019年○月○日 ☐延長不可 ☑延長可能 → 最大 2020年○月○日まで延長可能		
育児休業の短縮	☑育児休業を短縮して保育所等に入所した翌月の10日までに復職することができます。 ☐短縮不可 → [復職予定日] 年 月 日		
短時間勤務制度(予定)	☑取得中 ☐取得予定 ☐無し ☐未定	取得(予定)期間	2019年○月○日 ~ 2019年○月○日 取得中の勤務時間 10:00 ~ 15:30 (子が3歳に到達するまで)

育児短時間勤務者は、育児短時間勤務時間で、点数を導きます(通勤時間、残業等は加味しません)

## ・求職活動・起業準備による場合

提出書類： 求職活動・起業準備状況申告書兼誓約書

※提出書類の内容を確認し、点数を導きます

## ・出産による場合

提出書類： 母子手帳等のコピー

※提出書類の内容を確認し、点数を導きます

## ・育児休業の場合

提出書類： 就労(予定)証明書

※提出書類の内容を確認し、点数を導きます

## ・入所申請時に育児休業取得中で保育園申請中の場合

入所申請時にご提出いただいた就労(予定)証明書では育児休業取得中の為、調整指数が-5点となります。

申請中の保育園に入園が決定すれば、育児休業を短縮して復職される場合は、以下の①、②の手続きをとっていただく事を条件に、調整指数-5点の対象外として、入所審査いたします。

## 【令和3年4月1日入所の場合】

(4月16日以降の入所の場合は別途お問い合わせください。)

①保育園の結果が出るのが、「保育所等のしおり」によれば1月上旬になっていきますので、結果の通知が届きましたら、**令和3年1月14日(木)**までに、当会へお電話にて結果をご連絡ください。

②復職後、復職証明書を入所月の翌月10日までに在籍児童クラブへご提出してください。(令和3年4月1日入所の場合は令和3年5月10日(月)までに提出)

**※復職証明書のご提出が無い場合は、入所月の翌月末で退所となりますので、ご注意ください。**

## ・疾病による場合

提出書類：診断書・障害者手帳等のコピー

※提出書類の内容を確認し、点数を導きます

## ・看護・介護等による場合

提出書類：看護・介護を受けている人の診断書・障害者手帳等のコピー又は、看護・介護を必要とすることを証明できるもの

※提出書類の内容を確認し、点数を導きます

## ・就学による場合

提出書類：就学状況申告書・在学期間の記載のある在学証明書のコピー  
時間割表等のコピー

(新入学等の場合は、前年度の通学予定のクラス等の時間割)

就学期間	年 月 日から 年 月 日まで						
就学形態	<input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 通信教育 <input type="checkbox"/> 職業訓練生 <input type="checkbox"/> その他( )						
通学時間/手段	自宅から片道 ( ) 分) 主な通学手段 ( ) 分) 最寄駅 ( )						
就学時間/日数	[授業の時間帯]						
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
	開始	:	:	:	:	:	:
	終了	:	:	:	:	:	:
	[就学時間及び就学日数]						
	1日の就学時間 _____ 時間 就学日数 _____ 日/週・ _____ 日/月						
就学内容							
卒業後の予定	<input type="checkbox"/> 就労先が決まっている						
	就労開始日 年 月 日						
	就労先名						
	<input type="checkbox"/> 就労先が決まっていない						

1日の就学時間、就学日数と時間割表等との整合性を確認して、点数を導きます  
(通学時間は加味しません)

## ⑧「調整指数」の点数の対象部分

同居の家族 ※申請児童を除外	氏名	児童との続柄	年齢	保育できない理由
フリガナ		父		<input type="checkbox"/> 労働 <input type="checkbox"/> 求職中 <input type="checkbox"/> 産休・育休 <input type="checkbox"/> 疾病又は負傷、障害等 <input type="checkbox"/> 他の者を看護・介護 <input type="checkbox"/> 災害復旧に従事
フリガナ		母		<input type="checkbox"/> 労働 <input type="checkbox"/> 求職中 <input type="checkbox"/> 産休・育休 <input type="checkbox"/> 疾病又は負傷、障害等 <input type="checkbox"/> 他の者を看護・介護 <input type="checkbox"/> 災害復旧に従事

「入所申請書」表面の同居の家族欄より点数を導きます

状況により、別途資料を提出していただく場合があります。

「転居(転校)の為の入所」に関しては、お申込み時に、ご相談ください

## ・ひとり親世帯(祖父母同居の場合を除く)

## a)離婚調停中

提出書類：裁判所の受付印のある申立書のコピー

## b)別居中

提出書類：住民票上も住居が別の場合は、申請児童がいる世帯全部の住民票

## ・単身赴任の場合

提出書類：対象保護者の「就労(予定)証明書」の勤務地欄で確認

## ・転居(転校)の為の入所の場合

提出書類：転居(転校)月日が確認出来る書類(住民票等)

## ・育児休業中の場合

提出書類：対象保護者の「就労(予定)証明書」で確認

## ・前年度長期休暇中のみの利用が認められた場合

⇒ 前年度在籍データで確認

例)7月に入所し8月末で退所した場合

3月に入所し3月末で退所した場合

(新年度入所待機になった場合を除く)

## ⑨「判定点数」の同点者が複数あった場合

同点者の中より、次の順で優先順位を決定します。

## ①保護者のうち、より在宅時間の長い者の勤務時間が多い

就労日数	月	20	日	週	5	日
※労働契約上の就労時間	固定就労の場合	9	時間/日	平日[☑月 ☑火 ☑水 ☑木 ☑金]	9:00 ~ 18:00	
	※休憩時間を含む			土曜[☐毎週 ☐隔週 ☐不定期 ☑なし]	: ~ :	
※労働契約上の就労時間	①1日の就労時間	9	時間/日	祝日[☐毎週 ☐隔週 ☐不定期 ☑なし]	: ~ :	
	②月の就労時間	180	時間/月	① 10:00 ~ 19:00	③ 9:00 ~ 18:00	
				② 7:45 ~ 16:45	④ : ~ :	
				※主な勤務パターンを記載してください		
				☑不定期	☐土曜	☐日曜祝日
				①、②どちらか記入してください		
				☐その他( )		

1日の勤務時間×1か月の勤務日数の計がより多い

優先高 9時間×20日=180時間

優先低 6時間×20日=120時間

## ・育児短時間勤務をしている場合

育児休業取得状況(育児休業を取得している方は赤枠内も記載してください)			
出産年月日	2019年〇月〇日	産前産後期間	2019年〇月〇日～2019年〇月〇日
育児休業取得期間	2019年〇月〇日～2019年〇月〇日 <input type="checkbox"/> 延長不可 <input checked="" type="checkbox"/> 延長可能 → 最大 2020年〇月〇日まで延長可能		
育児休業の短縮	<input checked="" type="checkbox"/> 育児休業を短縮して保育所等に入所した翌月の10日までに復職することができる。 <input type="checkbox"/> 短縮不可 → [復職予定日] 年 月 日		
短時間勤務制度(予定)	<input checked="" type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得予定	取得(予定)期間	2019年〇月〇日～2019年〇月〇日
	<input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 未定	取得中の勤務時間	10:00～15:30(子が3歳に到達するまで)

提出された「就労(予定)証明書」の「育児短時間」の欄の(平日)の勤務時間で、計算します  
※育児短時間勤務の取得期間が、入所申請希望日前に終了する場合は、この限りではありません

## ②保護者のうち、より在宅時間の長い者の通勤時間及び勤務終了時間が遅い

就 労 日 数	月	20	日	週	5	日
※労働契約上の就労時間	固定就労の場合	1日の就労時間 9 時間/日 ※休憩時間を含む		平日[ <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金] 9:00～18:00 土曜[ <input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 隔週 <input type="checkbox"/> 不定期 <input checked="" type="checkbox"/> なし] 祝日[ <input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 隔週 <input type="checkbox"/> 不定期 <input checked="" type="checkbox"/> なし]		
	変則就労の場合	①1日の就労時間 9 時間/日 ②月の就労時間 180 時間/月 ①、②どちらか記入してください		勤務時間 ① 10:00～19:00 ③ 9:00～18:00 ② 14:45～16:45 ④ : ~ : ※主な勤務パターンを記載してください	休日 <input checked="" type="checkbox"/> 不定期 <input type="checkbox"/> 土曜 <input type="checkbox"/> 日曜祝日 <input type="checkbox"/> その他( )	
通勤時間/手段 ※保護者記入可	自宅から勤務先まで	片道 60 分		<input checked="" type="checkbox"/> 電車 <input checked="" type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> その他( )	勤務先の最寄り駅	大阪 駅

提出された「就労(予定)証明書」の勤務終了時間+通勤時間で、より遅い時間を優先順位の上位とします。

左記の例だと、勤務終了18時+通勤時間60分=19時

## ③父母の通勤時間及び勤務終了時間が遅い

## ④保護者が、保育士・幼稚園教諭として、市内の認可保育所・地域型保育事業・認定こども園(保育所)に就労する場合

(1日6時間以上かつ月20日以上保育業務に従事すること)

## (3)きょうだいで入所申請書した場合

## ①【きょうだい同時申請の方で、第2・3希望であれば一緒に入所できる場合】の項目

「1. きょうだいで一緒なら第2・3希望のクラブで構わない」に、○をした場合の取り扱いは、次の通りとなります。

## ・第1次選考回

12月15日までに入所申請のあった、小学第1～3学年、障害のある児童の「申請順位1位」のみ入所審査を行い入所決定します。

## ・第2次選考回

12月15日までに入所申請のあった、全学年の児童の「申請順位1位～3位」の入所審査を行い入所決定します。

入所申請しているきょうだいのうち、優先度の高い児童のみが「申請順位1位」に入所が可能でも、きょうだいで入所出来る第2・3希望のクラブで入所決定します。

## ・第3次選考回

第2次選考回で入所決定しなかった児童(待機児童)及び12月16日～2月10日までに、入所申請書を提出した全学年の児童の入所審査を行い入所決定します。

「1. きょうだいで一緒なら第2・3希望のクラブで構わない」に、○をした場合は、きょうだいで入所出来る第2・3希望のクラブに入所決定します。

### ・随時

各入所申請の提出期日までに、申請書の提出された児童及び、待機児童の全学年の入所審査を行い入所決定します。

「1. きょうだいで一緒なら第2・3希望のクラブで構わない」に、○をした場合は、きょうだいで入所出来る第2・3希望のクラブに入所決定します。

②きょうだい同時申請で、学年が高い児童が、申請順位1・2・3希望の児童クラブ全てに入所できない場合で、学年が低い児童のみ入所可能な場合は、申請順位1・2・3希望で判定し、入所可能な児童クラブに入所決定します。

(4)入所承認された児童クラブは、年度内在籍していただきます。

但し、転居等により、小学校区が変更している場合は、この限りではありません。

※年度途中で退所を希望する場合は、P.18「■退所について」を、ご参照ください。

### <待機>

入所の審査後待機となった場合は、入所を希望する児童クラブの定員に空きが出たら、空きがでた時点の優先順位の上位者より、ご連絡します。

連絡後2日以内に、入所意思が確認出来ない場合は、次の優先順位者に移行します。

### <入所の承認制限>

児童クラブに入所しようとする児童が次のいずれかに該当するときは、入所を承認しないことがあります。

- (1)集団における指導が困難と認められるとき。
- (2)その他児童クラブの管理上支障があると認められるとき。

### <入所の承認と入所の辞退>

入所の承認をするときはその旨を、入所の承認をしないときはその旨および承認をしない理由を、茅ヶ崎市児童クラブ入所決定書により申請者に通知します。

※入所決定後入所を取りやめる場合は、「茅ヶ崎市児童クラブ入所(申請取下・決定辞退)書」を提出してください。

書類の提出が無い場合は、在籍している児童となりますので、育成料とおやつ代を徴収します。

※例年、公設の児童クラブと民設の児童クラブの同時入所申請しているご家庭が多数あり、両方の児童クラブの入所決定を受けて、一方の入所決定を辞退する手続きを行っていないケースがあります。公設児童クラブの入所決定を辞退する場合は、確実に手続きをしてください。

### <入所日と申請日>

入所日と申請日については、次の表をご参照いただき、申請受付期間中に入所申請書類を提出してください。

選考区分	選考回	選考対象者	申請受付期間及び選考結果	
新年度 4月1日 入所希望	第1次	小学第1～3学年、障がいのある 児童の <u>申請順位第1のクラブ</u>	申請期間	12月1日～12月15日まで
			選考結果	1月中旬より入所決定者のみ 順次ご自宅へ送付
	第2次	・小学第1～3学年、障がいのある 児童の <u>申請順位第2～3のクラブ</u> ・小学第4～6学年の <u>申請順位第1～3のクラブ</u>	申請期間	12月1日～12月15日まで
			選考結果	2月上旬より 順次ご自宅へ送付
	第3次	全学年 <u>申請順位第1～3のクラブ</u>	申請期間	～2月10日まで
			選考結果	2月下旬より 順次ご自宅へ送付
<p>※第1～2次で、施設定員に達する場合があります。 4月1日から入所をご希望の場合は、12月15日までに申請される事をお勧めいたします。</p>				
随時	毎月1日入所希望者		申請期間	毎月入所希望月の 前月15日まで
	毎月16日入所希望者		申請期間	毎月入所希望月の 前月末日まで

※新年度(4月1日)からの入所申請に限り、2月10日までの申請で最終となります。

※2月11日～3月31日までに、申請をした場合は、4月16日入所となります。

※随時の場合の申請受付期間の最終日が日曜祝日のときは、その前日までとします。

※夏休み等の小学校長期休業時のみの臨時保育は実施していません。

### <申請書類の取り扱い>

入所の承認をしない理由が児童クラブの「定員を超えたため」のときは入所待機とします。

入所の審査は毎月2回実施します。

### <入所要件の確認>

必要書類の、就労(予定)証明書及び在学証明書は、発行から1ヶ月以内、診断書は3ヶ月以内に発行されたものを受け付けます。

### ■ 入所承認の取り消しについて

入所児童又は保護者が次のいずれかに該当するときは、入所の承認を取り消します。

- (1) 対象児童が入所できる児童に該当しなくなったとき。
- (2) 対象児童が入所承認の制限のいずれかに該当するに至ったとき。
- (3) 育成料等を納入期限後3カ月滞納したとき。
- (4) 前年度3月31日現在、育成料等ならびにおやつ代その他の経費を滞納したとき。
- (5) 虚偽の申請その他不正な行為により、入所が承認されたとき。
- (6) 継続した利用の実態が認められないとき。

## ■ 育成料等について

児童クラブの利用に係る料金(以下、「育成料」という)は、次の通りです。

[育成料・おやつ代(児童1人の月額)]

学 年	育成料	おやつ代
1年	12,000円	1,900円
2年	11,000円	
3年	10,000円	
4年	9,000円	
5年	8,000円	
6年	7,000円	

月の16日に入所する児童のその月の育成料ならびにおやつ代の額は、当該育成料ならびにおやつ代の2分の1に相当する額になります。

**育成料等は、クラブへの出席日数に関わらず、在籍している場合はご負担いただきます。**

### <育成料等の徴収方法>

育成料等は、申請された預金口座より、預金口座振替により納付していただきます。

ただし、口座登録手続きが完了していない場合は、払込票を送付しますので、コンビニエンスストアからのお支払いをお願いします。口座登録座手続きが完了後は、預金口座振替により納付していただきます。

### <振替日>

預金口座振替をする日(以下「振替日」という)は、毎月27日です。ただし、振替日が取扱金融機関の休業日に当たるときは、その翌営業日になります。

### <育成料等の納付期限>

育成料ならびにおやつ代その他の経費は、前月末日までに納付してください。

### <延長保育料>

前述した開所時間のうち、午後6時～午後7時までの間は延長保育となります。

延長保育を利用するときは、児童1人につき1回300円となります。

延長保育料は、延長保育利用実績を毎月月末締めで集計し、翌月27日の育成料等口座振替に加算致します。

延長保育利用実績の集計とご請求方法は、次の通りです。

#### (1) 延長保育利用実績の集計とご請求方法

①毎月10日までに前月分の退所時間をコドモンの登降園履歴で確認してください。

退所時間が18:00以降となっている場合、延長保育利用としてカウントされます。

退所時間等について疑問がある場合は、必ず次月の10日までに在籍クラブ支援員に確認してください。

毎月11日に、延長保育利用料が確定します。期日厳守でお願いいたします。

延長保育利用料 = 退所時間が18:00以降となっている日数の合計 × 300円  
(児童1人につき)

②毎月27日の育成料等口座振替に前月分の延長保育利用料が加算されて、引落としとなります。

※退所された場合は、次月の27日に退所月に利用された延長保育料が引落としされますので、ご注意ください。

### <減免制度について>

育成料については「茅ヶ崎市児童クラブ条例施行規則」に則り、茅ヶ崎市の減免制度があります。

詳細は茅ヶ崎市こども育成部保育課でご確認ください。

新入所の場合は申請が年2回あります。在籍の方で6月まで決定が出ている方は、7月分から改めて申請が必要です。申請時期については別途配布するお手紙にてご確認ください。

### <育成料等の不還付>

既納していただいた育成料等及び延長保育料は、還付しません。

ただし、指定管理者が災害その他特別な理由があると認める時は、育成料の全部又は一部を還付する場合があります。

### ■ 変更の届け出について

入所後に、住所、家族構成、保護者の就労状況等、入所申込書等の記載した事項に変更が発生したときは、速やかに茅ヶ崎市児童クラブ記載事項変更届出書及び必要な書類を提出してください。

### ■ 休所制度について

当法人が運営する児童クラブでは、休所制度は、設けておりません。

### ■ 退所について

#### <退所の届け出>

入所児童が、「退所を希望する」ときは、退所希望月の10日までに「茅ヶ崎市児童クラブ退所届出書」を提出してください。

10日を過ぎますと、退所月が翌月となり、育成料等が発生しますので、ご注意ください。

また、一度退所して、年度内に再申請する場合は、**調整指数－2点**となりますので、ご注意ください。

#### <退所日>

児童クラブの退所日は、茅ヶ崎市児童クラブ退所届出書を提出した日によって次のようになります。

10日までの提出 → 提出した日を含む月末

11日以降の提出 → 提出した日を含む翌月末

### 3. 児童クラブでの生活について

#### ■ 登所・帰宅及び児童クラブからの外出について

##### <登所>

自宅から児童クラブへの登所は、学年に関わらず、保護者が付き添ってください。  
やむを得ない事情により児童の保護者が付き添うことができないときは、「児童一人登所・帰宅に伴う申請書」をクラブに提出し承認を受けてください。（<児童一人登所・帰宅に伴う申請書>を参照してください。）

小学校から児童クラブへの登所は、児童だけで行います。  
小学校から児童クラブまでの通学路を確認し、交通ルールを守るよう、ご家庭でも指導してください。

※児童クラブでは、「保育システム(コドモン)」で出欠確認を行っています。当日の朝8時までのご連絡にご協力ください。特に土曜日の利用については、必ず事前にお知らせください。

##### <帰宅>

児童クラブからの帰宅は、学年に関わらず、保護者が開所時間内にお迎えに来てください。  
保護者以外の方がお迎えに来るときは、保護者から児童クラブへ連絡を入れてください。  
保護者以外でお迎えに来る方がいる場合は、児童調査票に記入してください。

**クラブには、送迎のための駐車場がありません。**

**お車での送迎は出来ません。**



##### <児童一人登所・帰宅に伴う申請書>

やむを得ない事情により児童が一人で帰宅しなければならない場合は、「児童一人登所・帰宅に伴う申請書」を提出し承認を受ける必要があります。

※「児童一人登所・帰宅に伴う申請書」が必要な場合は、入所後、クラブ支援員まで、お知らせください。児童が一人で帰宅する場合には、ルールを定めておりますので、次の内容に同意の上、申請してください。

※新1年生については、学校での生活や児童クラブでの生活に慣れてくる、夏休み前を目処に、支援員と相談をしながら、一人帰りの時期を申請してください。

1. 帰宅に伴う時間の管理は、児童自身に行っていただきます。
2. 児童の一人帰宅の時間は、4月から9月は、おおむね5時まで、10月から3月までは、おおむね4時30分とします。  
(小学生のきょうだいによるお迎えは、上記の時間以内とさせて頂いております。ご了承ください。) 上記以降から午後7時までの時間は、保護者、あるいは代理の方のお迎えのみとなります。
3. 警報発令時は、一人登所・帰宅はできません。保護者または代理の方のお迎えをお願いいたします。
4. 緊急時や支援員の判断により一人帰宅をさせずお迎えをお願いする場合があります。
5. 上記の内容により延長保育になった場合は、延長保育料を負担していただきます。

### <登所後の児童クラブからの外出>

お稽古事等で、一度児童クラブに登所した後に外出することは可能です。児童クラブから外出するときは、入所申請時に提出いただく「児童の保育外行動に関する同意書」の内容をご確認いただき、支援員に申し出てください。

尚、「児童の保育外行動に関する同意書」の内容は、P.34をご参照ください。

### <欠席の連絡>

児童が児童クラブを欠席するときは、必ず保護者から欠席する旨を連絡してください。

連絡手段は、**保育システム(コドモン)**、**電話**、**書面**などをお願いします。

メールでの連絡はしないでください。欠席連絡がないときは児童調査票でご連絡いただいている連絡先に連絡をして確認いたしますのでご了承ください。

### <児童の様子について>

児童クラブ毎に、保育報告会・懇談会を開催いたします。

児童クラブでの児童の様子を支援員から報告いたします。また、保護者同士の交流を深める場でもありますので、是非ご参加ください。

その他、お子様の様子などで気になる事がありましたら、遠慮なく支援員にご相談ください。

### ■ 出席停止について

児童クラブは、子どもたちが集団で過ごす場ですので、感染症の流行を予防するために、小学校と同様に、『学校保健安全法施行規則』に沿って対応しています。お子様が医療機関等で『学校保健安全法の感染症』と診断された場合は、出席停止の扱いになりますので、クラブ支援員にご報告ください。



### ■ 指定感染症等発生時の対応について

指定感染症等が発生した場合は、感染症毎に行政期間の発行するガイドラインや茅ヶ崎市立小学校の対応などの状況を基に、茅ヶ崎市子ども育成部保育課と協議の上、児童クラブの対応を決め、迅速に対応すると共に、保護者の皆様へ都度お知らせ致します。

### ■ 学級閉鎖等の対応について

児童クラブに在籍している児童の学級・学年または学校が閉鎖になったときの対応は次の通りです。

(1) 保育希望の児童が、健康な状態であれば保育の受け入れを行います。ただし感染症の種類や感染者数等の状況により感染拡大のおそれがあるときには、理事長の判断により受け入れができない場合があります。

(2) 保育時間は、原則午前8時から午後7時までとします。

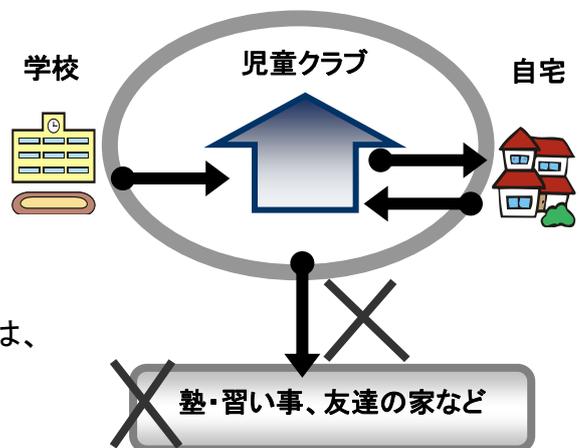
### ■ 保険について

児童クラブでの保育活動中における児童及び職員等の事故や怪我に対する補償は、ちがさき学童保育の会で加入している、傷害保険及び賠償責任保険の範囲でその費用を負担します。

児童クラブ外の施設や学校および近隣の物を破損させたときは、賠償責任の範囲内でその費用を負担します。免責(自己負担)分の負担については、その状況によりご請求する場合があります。

児童クラブでの保育活動中において、児童が故意に起こした傷害や破損事故については、保険対象外となります。この場合の費用を、当該児童の保護者へご請求する場合がありますので、ご了承ください。

また、児童クラブから塾や友達の家などへ外出するときは、その目的地まで(塾や友達の家、支援員の引率ではない小学校ふれあいプラザ出席など)の移動中及び目的地での破損事故や怪我については、保険は適用されませんのでご了承ください。



## ■ 緊急時の対応について

### (1) 緊急時について

- ① 緊急時とは、災害や地震警戒宣言発令時や大地震発生時、不審者等による事件が、児童クラブ及び地域内で発生したときです。
- ② 緊急時の該当地域は、神奈川県湘南〔神奈川県東部(茅ヶ崎市)〕の地区です。

### (2) 連絡方法について

緊急時の対応については、可能な限り「一斉メール連絡システム」にて、ご連絡いたしますが、停電等でライフラインが機能していない場合は、施設への掲示等の対応をする場合があります。

### (3) 児童クラブの対応および児童の登所について

**緊急時は、保護者又は代理人(以下「保護者等」という)の送迎をお願いします。**

(児童だけの一人帰りはさせません。)

緊急時の対応は、学校によって異なる場合があります。

児童クラブでは下表の通りとなります。

ご自宅掲示用の「緊急時における児童クラブの対応」を添付しておりますので、ご活用ください。

## A. 小学校へ登校後

小学校の対応	児童クラブの対応
一斉下校	下校時より開所します。
保護者の引取りによる下校	下校時より開所します。 <b>保護者等によって児童を引取り、児童クラブへ連れて来てください。</b> 引取り下校の理由によって、児童だけの一人帰りはさせない場合があります。その場合は、保護者等に引取りをお願いします。 <b>※支援員による児童の引取りはできません。</b>

**※警報が解除されても、状況により保護者等の送迎をお願いする場合があります。**

## B. 小学校への登校前

小学校の対応	児童クラブの対応
登校時間の遅延	8時より開所します。 (開所状況について「一斉メール」でご連絡します) 公共交通機関の運行遅延等、クラブ開所に障害が発生している場合があります。登所前に、児童クラブの開所状況を確認してください。 小学校の登校時間にあわせて、児童をクラブより学校へ送り出します。

**※必ず保護者等が付き添いのうえ登所してください。**

## C.小学校が休みの場合

休校時、春季休業、夏季休業、秋季休業、冬季休業、土曜日、学校閉鎖時や行事の代休等で学校が休みの日の対応です。

状況	児童クラブの対応
気象警報発令時	8時より開所します。 (開所状況について「一斉メール」でご連絡します) 公共交通機関の運行遅延等、クラブ開所に障害が発生している場合があります。登所前に、児童クラブの開所状況を確認してください。 <b>※必ず保護者等が付き添いのうえ登所してください。</b>
地震警戒宣言発令 大地震発生時	閉所します。
津波警報/大津波 警報発令時	閉所します。 被災想定地域により、安全が確保できる児童クラブのみ開所する場合があります。
特別警報発令時	閉所します。 ご家庭で速やかに、命を守る行動を取ってください。
不審者等による 事件発生時	<b>必ず保護者等が付き添いのうえ登所してください。</b>

## D.児童クラブへ登所後

状況	児童クラブの対応
地震警戒宣言発令 大地震発生時	<b>保護者等の速やかな引取りによる帰宅となります。</b> 大地震発生時は、各地域の避難所へ避難します。
津波警報/大津波 警報発令時	クラブごとに決められた一時退避場所に避難します。避難場所にて保護者等の引取りによる帰宅となります。
特別警報発令時	速やかに命を守る行動を取ります。 状況により、クラブに留め置き、安全確認後に各地域の避難所へ避難します。
不審者等による事 件発生時	状況により、学校・公共施設等へ避難します。 <b>保護者等の引取りによる帰宅となります。</b>

**※A,B,C,D 安全が確保できないクラブは開所できません → 閉所**

**※A,B,C,D いずれの場合も気象警報レベル4(全員避難) → 閉所**

なお、小学校で実施される「引き取り訓練」の際、支援員が引き取り人になることはできませんが、当日児童クラブは開所していますので、保護者もしくは代理人の引き取り後、通常保育となります。引き取り訓練実施当日の詳細は各児童クラブまでお問い合わせください。

**<一斉メールシステムの運用>**

緊急時の対応や、クラブからのお知らせ等を、保育システム(コドモン)の一斉メールで保護者の皆様へお知らせを配信しています。

入所決定通知と一緒にご案内させていただく手順書に従い、保育システムへのご登録をお願い致します。

**<避難訓練の実施>**

児童クラブでは、緊急時に備え、いろいろな場面を想定し、施設毎に年5回の避難訓練と毎年9月上旬に、当会が管理・運営する施設の一斉避難訓練を実施しています。実施の前には、ご家庭でも避難訓練の大切さを話し合ってください。

避難先については各クラブにご確認ください。



## 4. 保育について

## ■ 保育の内容について

<一日の生活> 児童クラブでは、基本的に次のように一日を過ごします。

## ■ 月～金曜日 「ただいま」から「さようなら」まで ■

	13:30頃	「ただいま」の挨拶	
		▼	
	15:30	おやつ	
		▼	遊び
		▼	後片付け
	(4月～9月) 17:00 (10月～3月) 16:30	「さようなら」の挨拶	
	18:00 から 19:00	延長保育時間	

## ♪ 土曜日・長期休業日及び学校休業日 「おはよう」から「さようなら」まで ♪

	8:00	朝の挨拶	
		▼	
	9:00	勉強	
		▼	遊び
		▼	後片付け・昼食の準備
	12:00	昼食	
	13:00	休憩(夏休みのみ)	
		▼	遊び
	15:00	おやつ	
		▼	遊び(行事を行う事もあります)
		▼	後片付け
	(4月～9月) 17:00 (10月～3月) 16:30	「さようなら」の挨拶	
	18:00 から19:00	延長保育時間	

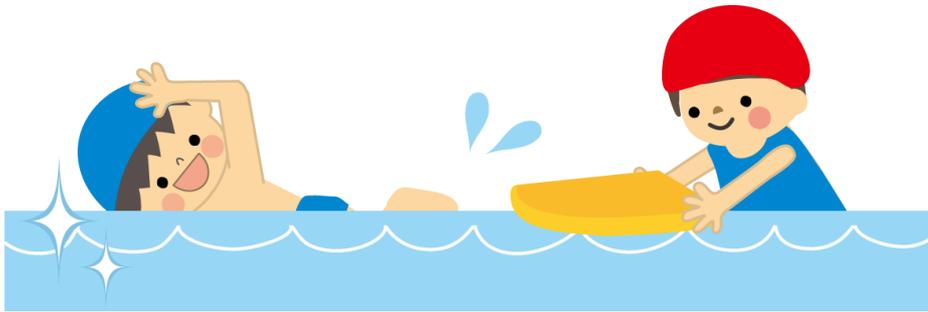
※夏休みには、小学校のプールを利用します。

プール利用時は、児童の健康状態を確認の上「プールカード」に記入・捺印し、毎回持たせてください。「プールカード」を忘れたときは、プールに入れません。

プール利用の実施については、気温・水温・天候により、中止になる場合があります。

また、小学校のプールを利用するときは、茅ヶ崎市の「学校プール利用規約」に則り、1～3年生の児童5人に対し、大人1名の付き添いが必要です。支援員だけでは全児童を引率することが難しいときがありますので、支援員からプール付き添いの協力要請があったときは、積極的にご協力ください。

なお、付き添いをする場合は、水着を着用し入水していただきます。



### ＜一年間の主な行事＞

子どもたちの豊かな人間性を育みながら、楽しく生き生きとした安全な生活を送れるよう、主に次のような行事を計画しています。

- ・ 入所式(卒所式)
- ・ 夏休み中のプール
- ・ 遠足
- ・ お誕生日会
- ・ 児童クラブ交流会 …… etc



※この他にも季節に合わせ趣向を凝らした行事をクラブごとに計画しています。



### <持ち物>

入所時に用意していただく持ち物は、児童クラブによって異なります。

詳細は、入所決定書と一緒に配布する「各児童クラブからのお手紙」でご確認ください。

**個人の持ち物には、大きなもの(かばん、着替えなど)から小さなもの(靴下、鉛筆など)まで全てに記名をお願いします。**

児童クラブのロッカースペースには限りがありますので、児童クラブでの生活に必要な物以外の物は、原則置かないでください。

**※児童クラブに持ち込んだ個人の持ち物の紛失等については、当会では一切責任は負いません。**

### ■ おやつについて

児童クラブでは、児童の補食となるよう栄養面に配慮したおやつを提供しています。また、児童がおやつの時間を通して基本的な生活習慣の習得や配膳準備、後片付け等を行うことで自立できるよう支援していきます。

※児童にアレルギー等があるときは、事前に支援員へ申し出てください。

### ■ お弁当について

給食のない日や土曜日、長期休業期間は、お弁当を持たせてください。お弁当の内容に制限はありません。クラブでお湯を入れる、包丁を入れる、レトルト品を温めるなど、調理が必要な物は持たせないでください。市販のお弁当を利用する場合は、登所前に購入して持たせてください。

また、量は子どもが食べきれぬ程度の量でお願いします。季節によっては、傷みにくいものにするなどの配慮をお願いします。

夏季休業時は、お弁当を注文出来るサービスがあります。(別途費用徴収)

実施については、別途ご案内いたします。

歯磨きの時間は設けていません。歯磨きの習慣を付けたい等の理由で、必要がある場合は、支援員にお伝えいただき、歯磨きセットを持たせてください。

### ■ 薬について

クラブで怪我などが発生した場合は、応急処置を行います。

医療機関が処方した薬がある場合は、予め保護者から連絡を頂ければその時間に声かけするなどの対応をします。クラブの判断で、市販薬を飲ませる事はしません。

必要がある方はクラブ支援員までお知らせください。

## 5. その他

### ■ 地域との関わりについて

「茅ヶ崎市放課後児童健全育成事業委託業務仕様書」に基づき、各児童クラブには地域の青少年団体や自治会の代表者、民生児童委員や学識経験を有する方、児童クラブ保護者の代表、支援員の代表等で構成されている「地域連絡会」を設置しています。

児童クラブ保護者の代表になったときはもちろんですが、そうでないときも児童クラブの関係者であることを常に認識し、児童クラブ近隣住民との関係が良好に保てるようご協力ください。

### ■ 保護者会について

児童クラブを利用する保護者で構成された保護者会があるクラブがあります。（入会は任意です）

令和2年度時点で、保護者会のある児童クラブは次の通りです。

小学校区	児童クラブ名称
鶴が台	かぜの子くらぶ
浜之郷	茅ヶ崎市浜之郷児童クラブ
西浜	茅ヶ崎市西浜児童クラブ



## <付 録>

### 【入所申請書類の押印について】

国の「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」に基づき、令和3年度の入所申請書類の**押印の取り扱い**について、以下の通りと致します。

入所申請書類	押印の対応
茅ヶ崎市児童クラブ入所申請書	保護者直筆の <b>サインのみ</b> で対応可能です。
就労(予定)証明書	雇用主の <b>押印が必ず必要</b> です。雇用主が電子署名を保有している企業の場合は、電子署名での代替を可能といたします。 ただし、その場合は、保護者が申請を行う際に、雇用主から保護者へ就労(予定)証明書の電子媒体を送付したメール画面等の添付を必須といたします。
児童の保育外行動に関する同意書	保護者直筆の <b>サインのみ</b> で対応可能です。
求職活動・起業準備状況申告書 兼誓約書	
就学状況申告書	
預金口座振替依頼書	銀行口座に届けている印鑑の <b>押印が必ず必要</b> です。但し、口座開設に印鑑登録が不要(サインのみ)の銀行口座を登録する場合は、サインのみで対応可能です。

1

同意書

- 「茅ヶ崎市児童クラブ 利用の手引き」の内容に同意し、入所申請します。
- 本申請に記載した情報等については、入所審査及び児童クラブの運営に必要な範囲で使用すること、また事業主体である茅ヶ崎市により閲覧の請求があった場合には、それに同意します。
- 入所児童のお預かり中における問題等の早期解決、未然防止のため、小学校や児童クラブにおける様子など、必要な情報の収集・提供を行うことに同意します。

(あて先)

特定非営利活動法人  
ちがさき学童保育会 理事長

かぜの子くらぶ(鶴が台)、南地区児童クラブへ申請の方は、茅ヶ崎市長と連名の申請書になります。

2

記入日	令和 2 年 12 月 12 日
住所	〒253-0064 茅ヶ崎市 柳島〇-〇-〇
氏名	茅ヶ崎 太郎 <span style="float: right;">(印)</span>
電話番号	0467 ( 85 ) × × × ×

\*青の線内の項目を記入してください。

3 入所希望日	令和 3 年 4 月 1 日から	きょうだいの同時申請 ( <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">あり</span> ・ なし )				
申請児童	児童氏名	フリガナ	生年月日	性別	学校名	学年
	茅ヶ崎 花子	チガサキ ハナコ	平成 26 年 11 月 1 日	男 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">女</span>	柳島 小学校	1 年
児童の状況	疾病 → 無 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">有</span> ( <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">小児喘息</span> ) 障がい等 → 無 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">有</span> ( 診断名 ) 手帳等の有無 → 無 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">有</span> ( <input type="checkbox"/> 障がい者手帳 <input type="checkbox"/> 療育手帳 <input type="checkbox"/> 診断書 <input type="checkbox"/> 受給者証 ) 特別支援学級の在籍状況 → 無 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">有</span> ( 予定含む )					

4 申請クラブ	申請順位 1	お住まいの小学校区の児童のクラブ	茅ヶ崎市柳島児童クラブ
	申請順位 2	第2希望のクラブ (上記以外のクラブ)	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span> . 希望する → <u>西浜</u> 児童クラブ 2. 希望しない
	申請順位 3	第3希望のクラブ (上記以外のクラブ)	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span> . 希望する → _____ 児童クラブ 2. 希望しない
※申請順位に関わらず入所承認された児童クラブは、年度内在籍して頂きます 但し、転居等により、小学校区が変更している場合は、この限りではありません			

【申請児童が待機となった場合】  空きが出るまで待機する  入所申請を取り下げる

【きょうだい同時申請の方で、第2・3希望であれば一緒に入所できる場合】 ※高学年児童の場合はこの限りではありません

きょうだいで一緒なら第2・3希望のクラブで構わない  きょうだい別々のクラブで構わない

5 同居の家族 ※申請児童を除く	氏名	児童との続柄	年齢	保育できない理由
	フリガナ 茅ヶ崎 太郎	父	40	<input checked="" type="checkbox"/> 労働 <input type="checkbox"/> 求職中 <input type="checkbox"/> 産休・育休 <input type="checkbox"/> 疾病又は負傷、障害等 <input type="checkbox"/> 他者を看護・介護 <input type="checkbox"/> 災害復旧に従事
	フリガナ 茅ヶ崎 弥生	母	38	<input checked="" type="checkbox"/> 労働 <input type="checkbox"/> 求職中 <input type="checkbox"/> 産休・育休 <input type="checkbox"/> 疾病又は負傷、障害等 <input type="checkbox"/> 他者を看護・介護 <input type="checkbox"/> 災害復旧に従事
	茅ヶ崎 一郎	兄	9	※未就学児の場合は、下記該当 <input checked="" type="checkbox"/> を入れて下さい <input type="checkbox"/> 保育園入園中 <input type="checkbox"/> 保育園申請中 上記以外の場合 ( <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">柳島小学校4年生</span> )
	茅ヶ崎 次郎	弟	1	※未就学児の場合は、下記該当 <input checked="" type="checkbox"/> を入れて下さい <input type="checkbox"/> 保育園入園中 <input checked="" type="checkbox"/> 保育園申請中 上記以外の場合 ( _____ )
茅ヶ崎 はな	祖母	63	※未就学児の場合は、下記該当 <input checked="" type="checkbox"/> を入れて下さい <input type="checkbox"/> 保育園入園中 <input type="checkbox"/> 保育園申請中 上記以外の場合 ( <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">生きがい事業団</span> )	

裏面もご記入ください→

★入所申請書(表面) 太枠 ①～⑤ 全て記入してください。

① 同意書の内容をご確認の上、全てに☑を入れてください。

入所申請する場合は、全てに同意頂く必要があります。

② 記入日、住所、保護者氏名、電話番号を記入してください。

押印は欄がありますが、保護者のサインのみで対応可能です。

入所申請後に転居を予定している場合は、現住所を記入し、転居予定日、転居先住所、氏名が記載されたメモ等を添付してください。

転居先住所が決まっていない場合は、受付時にご相談ください。

③ 入所申請は、児童一人に対して1枚です。

入所希望日:4/1～4/15 までの間に入所を希望する場合は、4月1日を希望日としてください。

きょうだいの同時入所申込みのあり・なしに ○ をしてください。

児童氏名(フリガナ)、生年月日、性別

小学校名、学年(令和3年4月1日現在)を記入してください。

児童の状況 ・疾病・障がい等の有無に○をし、有の場合は、診断名の記入をお願いします。

・手帳等の有無に○をし、有の場合は、手帳の種別に☑を入れ、該当書類のコピーを添付してください。

・特別支援学級に在籍の有無(予定含む)に○をしてください。

④ 申請順位1の欄は、お住まいの小学校区の児童クラブが、印字されています。

小学校区に児童クラブが2施設の場合は、2つの児童クラブ名が印字されていますので、ご希望の児童クラブに☑をいれてください。

申請順位2・3は、第2・3希望がある場合、「1. 希望する」に○をし、希望する順に児童クラブ名を記入してください。

希望しない場合は、「2. 希望しない」に○をしてください。

【申請児童が待機となった場合】の該当に☑を入れてください。

【きょうだい同時申請の方で、第2・3希望であれば一緒に入所できる場合】の該当に☑を入れてください。

※令和2年度在籍中の場合は、児童名が印字されています。申請しない場合は、提出不要です。

⑤ 同居の家族構成

申請児童を除く、同居している家族全員をご記入ください。

児童との続柄は、申請児童からみた続柄を記入してください。

年齢は、令和3年4月1日現在で記入してください。

保育できない理由 父・母は該当するものに☑を入れてください。

きょうだい等が未就学児の場合は、「保育園入園中」「保育園申請中」のいずれかに☑を入れてください。

就学児の場合は、状況を記入してください(例:中学〇年生 など)



・記入ミスをした場合、字を二重線で消し、訂正してください。

\* 修正液・テープ等の使用はできませんのでご注意ください。

\* 鉛筆等の消せる筆記具でのご記入はご遠慮ください。

・記入漏れがございますと、書類を受付することができません。

提出前に再度ご確認をお願いします。

※該当項目のみ記入してください。(不在の場合は記入不要)

管理番号世帯

※きょうだい同時申請の場合は、下の学年の児童のみ記入し、上の学年の児童は記入不要です。

きょうだい同時申請		<input type="checkbox"/> なし	<input checked="" type="checkbox"/> あり	申請児童名1 茅ヶ崎 一郎	申請児童名2	申請児童名3
6 父親の状況	雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正職員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 自営 <input type="checkbox"/> 事業専従者 <input type="checkbox"/> その他( )				
	勤務先名	(株)サザン商事				
	所在地	横浜市中区△△△町1-1-1 電話 045 ( 000 ××××				
	就労内容	就労時間	8:30 ~ 17:30	就労日数	(月) 20 日	
		職種	営業職	自営の場合	店舗は住まいと(同じ・別)	
	求職中 その他	就労予定日	年 月 日から	予定勤務先		
母親の状況	雇用形態	<input type="checkbox"/> 正職員 <input checked="" type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 自営 <input type="checkbox"/> 事業専従者 <input type="checkbox"/> その他( )				
	勤務先名	スーパーちがさき				
	所在地	茅ヶ崎市茅ヶ崎〇-×-△ 電話 0467( ×× ) 〇〇〇〇				
	就労内容	就労時間	10:00 ~ 16:00	就労日数	(月) 15 日	
		職種	レジ	自営の場合	店舗は住まいと(同じ・別)	
	出産	出産予定日	年 月 日	出産(予定)場所		
出産後の手伝いの有無 <input type="checkbox"/> 有(関係 ) <input type="checkbox"/> 無						
求職中 その他	就労予定日	年 月 日から	予定勤務先			

【必要添付書類(父母共通)】

就労による場合 → 就労証明書・自営業については、確定申告の控え等・内職については、仕切書・納品書等

出産による場合 → 母子手帳等のコピー(母の氏名及び、分娩予定日の記載があるもの)

就学による場合 → 就学状況申告書・在学期間の記載のある在学証明書のコピー・時間割表等のコピー

7 疾病等	氏名	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他( )				
	病名					
	治療状況	医療機関名( ) <input type="checkbox"/> 通院(週 回) <input type="checkbox"/> 入院中( 年 月 日から)				

【必要添付書類】 診断書・障害者手帳等のコピー

8 看護・介護	看護・介護にあたる者の氏名				
	<input type="checkbox"/> 在宅	看護・介護を要する者の情報(氏名: ) (病名: )			続柄: )
	<input type="checkbox"/> 入院中	病院名: )			病状: )

【必要添付書類】

看護を受けている人の診断書・障害者手帳のコピー又は看護を必要とする事を証明出来るもの

(介護保険認定書等看護期間の記載があり、病状等がわかること)

9 同居の祖父母	氏名(年齢)		就労	健康状況			
	父方	祖父	( 歳)	有・無	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 通院	<input type="checkbox"/> 入院
祖母 茅ヶ崎 はな		( 63 歳)	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無	<input checked="" type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 通院	<input type="checkbox"/> 入院	<input type="checkbox"/> その他( )
母方	祖父	( 歳)	有・無	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 通院	<input type="checkbox"/> 入院	<input type="checkbox"/> その他( )
	祖母	( 歳)	有・無	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 通院	<input type="checkbox"/> 入院	<input type="checkbox"/> その他( )

【必要添付書類】 65歳未満の場合は、保育が不可能と判断される証明書(就労証明書、診断書等)

## ★入所申請書（裏面）

同居家族の状況について記入してください。

\* 太枠 ⑥～⑨の該当する項目のみ記入。

⑥ きょうだい同時申請の、なし・ありに☑を入れてください。

「あり」の場合は、申請児童名を全て記入してください。

裏面の記入は、下の学年の児童のみご記入ください。上の学年の児童は記入不要です。

[父親・母親の就労状況]

雇用形態: 該当するものに☑を入れる

勤務先名: 就労(予定)証明書に記載してある事業所名を記入

所在地・電話番号

就労内容

出産 \* 母子手帳のコピー添付

求職中 \* 求職活動・起業準備状況申告書兼誓約書の添付

就学中 \* 就学状況申告書と在学期間の記載がある証明書及び時間割表等のコピーの添付

\* 就労形態が、派遣、出向等雇用主と勤務先が異なる場合は、雇用主ではなく実際の勤務先の情報を記入してください。

\* 必要書類の添付を忘れずをお願いします。

⑦ [疾病等]

該当者氏名

病名

治療状況

\* 診断書・障害者手帳等のコピーの添付を忘れずをお願いします。

⑧ [看護・介護]

看護・介護にあたる方の氏名

看護・介護を要する方の氏名

在宅看護・介護または入院中の状況

\* 必要書類の添付を忘れずをお願いします。

⑨ [同居の祖父母]

氏名・年齢

就労の有無

健康状態 該当するものに☑を入れる

\* 同居の祖父母等が65歳未満の場合は、保育が不可能と判断される証明書(就労(予定)証明書・診断書等)の提出が必要です。

65歳以上の場合は、就労(予定)証明等書類の提出は不要です。

申請書類提出後に、記載内容に変更があった場合は

「記載事項変更届出書」を在籍の児童クラブに速やかに提出してください。

# 児童の保育外行動に関する同意書について

管理番号

## 令和3年度 児童の保育外行動に関する同意書

特定非営利活動法人  
ちがさき学童保育の会  
理事長殿

**入所申請時は、この同意書の提出が必要となります。  
提出は、1家庭1枚となります。**

私は、茅ヶ崎市児童クラブにおいて児童が在所している間、次のことに同意します。

※内容をご確認の上、☑を入れてください。

### 1、保育範囲外の児童の行動について

次の項目の児童の行動については、クラブの保育範囲外とし、保護者の責任・対応とします。

- 児童の登所後の外出
- 外出に伴う時間の管理
- 習い事等の行き帰り
- 支援員が付き添わない場合のプラザへの行き帰り
- その他、支援員の管理下から離れた時

各項目の内容をご確認の上  
全ての口に入力してください。

### 2、保険の対象範囲について

- 支援員の管理下を離れた児童の行動は、保険対象外と承知し、特定非営利活動法人 ちがさき学童保育の会に対して一切の請求をしません。

記入日をご記入ください。

2年 12月 10日

小学校名	柳島小学校	学年・児童氏名	1年・茅ヶ崎 花子
小学校名		学年・児童氏名	年・
小学校名		学年・児童氏名	年・
住所	茅ヶ崎市柳島〇-〇-〇		
保護者氏名	茅ヶ崎 太郎		印

小学校名・学年(新学年)・申請児童名・  
住所・保護者氏名をご記入ください。  
押印欄がありませんが、保護者のサインのみで  
対応可能です。

## 就労（予定）証明書について

就労（予定）証明書は、雇用主の**押印が必ず必要**です。雇用主が電子署名を保有している企業の場合は、電子署名での代替を可能といたします。

ただし、その場合は、保護者が申請を行う際に、雇用主から保護者へ就労（予定）証明書の電子媒体を送付したメール画面等の添付を必須といたします。

\* 事業所印は公印を捺印してください。私印は不可です。

「証明者」は就労を証明できる方であれば必ずしも雇用主でなくても可能です。

（例：営業所長、人事担当課長、店長等）

\* 記入要綱は、就労（予定）証明書裏面をご確認ください。

・就労されている、父・母の分をご提出願います。

**同居の祖父母等が65歳未満で就労されている場合もご提出願います。**

勤務先等のご都合により、就労（予定）証明書の入手に時間を要する等の問合せを毎年いただいておりますが、就労（予定）証明書は、入所要件の確認を行なう際の必須書類となります。

必ず、入所申込書に添付して提出していただくようお願いします。

添付がない場合は、申込み受付ができかねますので予めご了承ください。

※就労（予定）証明書は、1ヵ月以内に発行されたものをご提出ください。

### 【自営業の方】

就労（予定）証明書は、ご自身で記入してください。

添付書類として「前年分所得税の申告書」を添付してください。

（参考）

### 【注意点】

- ・ 法人経営(株式会社、有限会社等)の場合は添付書類の提出は不要です。  
就労（予定）証明書のみ提出ください。
- ・ 税務署等の**受付印があるもの**で、**第1表・第2表**を提出してください。
- ・ 前年分の確定申告で e-Tax（国税電子申告）をご利用された方は、メッセージボックスからプリントした**受付結果**（受信通知）も必要です。
- ・ 税務署のパソコンを利用して e-Tax で申告した場合は、税務署の**受付印が押印**された「〇〇年分の申告等送信票（兼送付書）」も必要です。
- ・ **税額が0円でも提出してください。**

## 求職活動・起業準備状況申告書兼誓約書について

求職活動中・起業準備中等の場合は「求職活動・起業準備状況申告書兼誓約書」をご自身で記入し、提出してください。「求職活動・起業準備状況申告書兼誓約書」の用紙の取得は、児童クラブへご依頼ください。

- ・就職先が決まった場合は「記載事項変更届出書」に「就労(予定)証明書」を添えて提出してください。
- ・開業した場合は「記載事項変更届出書」に「個人事業の開業等届出書のコピー」を添えて提出してください。

### 求職活動・起業準備状況申告書兼誓約書

No.

この調査書は、求職活動・起業準備要件に該当する方が記載してください。

求職者氏名		求職者の続柄	<input type="checkbox"/> 父	<input type="checkbox"/> 母	<input type="checkbox"/> 同居祖父	<input type="checkbox"/> 同居祖母	<input type="checkbox"/> その他( )
前職の離職日	年 月 日	で退職(または契約終了)					
希望する勤務形態	<input type="checkbox"/> フルタイム <input type="checkbox"/> パート・アルバイト(週 日、1日 時間程度)						
勤務地	<input type="checkbox"/> 茅ヶ崎市内 <input type="checkbox"/> その他( )						

求職中の方の状況を記入してください。

#### 1. 求職活動を行っている方

求職活動開始時期	年 月 日 頃から
活動内容	<input type="checkbox"/> ハローワークに行っている → いつから 年 月 日 頃から
	前職( ) 仕事内容( )
	<input type="checkbox"/> 会社の説明会に参加したり、面接を受けている ※日付が不明の場合は未記載で結構です
	・会社名( ) 面接又は説明会 年 月 日 結果 年 月 日
	・会社名( ) 面接又は説明会 年 月 日 結果 年 月 日
	・会社名( ) 面接又は説明会 年 月 日 結果 年 月 日
	<input type="checkbox"/> 求人情報誌や新聞の求人広告等を見ている
<input type="checkbox"/> インターネットの求人情報サイトを見ている	
<input type="checkbox"/> 知人等の紹介により行っている	
<input type="checkbox"/> その他( )	
活動頻度	<input type="checkbox"/> 週 回程度 <input type="checkbox"/> 月 回程度
求職活動状況を確認できる書類	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり → 雇用保険受給資格者証などのコピーを添

現在、求職中の方はこちらを記入してください。

児童クラブに入所決定後、求職活動を行う方は、こちらに☑してください。

#### 2. 求職活動を行っていない方

児童クラブに内定後求職活動を開始する

#### 3. 起業準備している方

事業開始予定日	年 月 日 から
事業準備開始日	年 月 日 頃から
仕事内容	
現在の活動内容	

起業準備をしている方はこちらを記入してください。

上記内容に相違ありません。

また、児童( )証明書を提出いたします。

なお、2 ( )退所いたします。

(あて先

記入日・住所・求職者氏名を記入してください。押印欄がありますが、保護者のサインのみで対応可能です。

年 月 日

住所

求職者氏名

印

申請している順位1位のクラブ名  
申請している児童氏名・学年を全て記入してください。

申請している順位1のクラブ	児童氏名	年
		年
		年

# 就学状況申告書について

就学中(予定)の場合は「就学状況申告書」をご自身で記入し、次の書類を添えて提出してください。

- ・在学期間の記載のある在学証明書のコピー
- ・時間割表等のコピー

## 就学状況申告書

No.

この調査書は、就学要件に該当する方が記載してください。

就学者氏名	就学者の続柄 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 同居祖父 <input type="checkbox"/> 同居祖母 <input type="checkbox"/> その他( )						
就学先名							
所在地							
就学期間	年 月 日から 年 月						
就学形態	<input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 通信教育 <input type="checkbox"/> 職業訓練生 <input type="checkbox"/> その他( )						
通学時間/手段	自宅から片道 ( ) 分 主な通勤手段 ( ) 分 最寄駅 ( ) 駅						
就学時間/日数	[授業の時間帯]						
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
	開始	:	:	:	:	:	:
就学時間/日数	終了	:	:	:	:	:	:
	[就学時間及び就学日数]						
就学内容	1日の就学時間 _____ 時間 就学日数 _____ 日/週・ _____ 日/月						
卒業後の予定	<input type="checkbox"/> 就労先が決まっている						
	就労開始日 年 月 日						
	就労先名						
添付書類	<input type="checkbox"/> 就労先が決まっていない						
	<input type="checkbox"/> 在学証明書/在学証明に準ずるもの						
	<input type="checkbox"/> 授業のカリキュラム等の時間割がわかる書類						
<input type="checkbox"/> その他( )							

就学中(予定)の状況を記入してください。

該当に☑し、必要事項を記入してください。

添付書類の該当に☑してください。

上記内容に相違ありません。

(あて)

**記入日・住所**  
就学者氏名を記入してください。押印欄がありますが、保護者のサインのみで対応可能です。

年 月 日

住所

就学者氏名 Ⓜ

申請している順位1のクラブ	児童氏名	年
	クラブ	年
		年

申請している順位1位のクラブ名  
申請している児童氏名・学年を全て記入してください。

# 令和3年度 児童調査票

特定非営利活動法人 ちがさき学童保育の会

## 児童調査票について



\*ご提供いただいた個人情報は、保育業務の範囲内において取扱い、目的外には使用しません。 記入日 令和 2 年 12 月 1 日

<b>① 柳島児童クラブ</b>		<b>柳島</b>		小学校	入学前の状況	<b>茅の実</b>		保育園 幼稚園
児童 氏名	ふりがな	ちがさき	はなこ	性別	生年月日	平成 26 年 11 月 1 日		
	<b>茅ヶ崎 花子</b>			男 <input type="radio"/> 女 <input checked="" type="radio"/>	平熱	36.2 度	血液型	A 型
住所	<b>茅ヶ崎市 柳島2-6-54</b>				自宅電話番号: <b>0467 (87) 4466</b>			

家族 構成	氏名		続柄	連絡先		就労状況 (*就労の方のみ記入)		
	ふりがな	ちがさき	たろう	父	勤務先(学校名等)	通勤時間	勤務日数	週 5 日
	<b>茅ヶ崎 太郎</b>		(株) サザン商事		約60分	休日	土・日 曜日	
	携帯:	090-XXXX-0000		会社TEL) 045-000-XXXX	会社携帯) 080-XXXX-0000	平日	8:30~ 17:30	
	ふりがな	ちがさき	やよい	母	勤務先(学校名等)	通勤時間	勤務日数	週 3 日
	<b>茅ヶ崎 弥生</b>		スーパーちがさき		約20分	休日	不定期 曜日	
	携帯:	080-XXXX-0000		会社TEL) 0467-00-XXXX	会社携帯)	平日	9:00 ~ 16:00	
	ふりがな	ちがさき	いちろう	兄	勤務先(学校名等)	通勤時間	勤務日数	週 日
	<b>茅ヶ崎 一郎</b>		柳島小学校4年生			休日	曜日	
	携帯:			会社TEL)	会社携帯)	平日	: ~ :	
ふりがな	ちがさき	じろう	弟	勤務先(学校名等)	通勤時間	勤務日数	週 日	
<b>茅ヶ崎 次郎</b>		学童保育園			休日	曜日		
携帯:			会社TEL)	会社携帯)	平日	: ~ :		
ふりがな	ちがさき	はな	祖母	勤務先(学校名等)	通勤時間	勤務日数	週 5 日	
<b>茅ヶ崎 はな</b>		生きがい事業団		約30分	休日	土・日 曜日		
携帯:	090-XXXX-0000		会社TEL) 0467-00-XXXX	会社携帯)	平日	10:00 ~ 17:00		
土曜	: ~ :							

\* 出欠席の確認、お子様の体調不良のご連絡等の場合に、記入された順にクラブより連絡いたします。

連絡 先	順位	氏名	続柄	連絡先名(勤務先・祖父母自宅等)	電話番号
	1	<b>茅ヶ崎 弥生</b>	母	携帯	080-XXXX-0000
	2	<b>茅ヶ崎 弥生</b>	母	職場	0467-00-XXXX
	3	<b>茅ヶ崎 はな</b>	祖母	携帯	090-XXXX-0000
4	<b>茅ヶ崎 太郎</b>	父	携帯	090-XXXX-0000	

\* 保護者以外で児童のお迎えに来る人がいる場合は、記入して下さい。

代理 送迎 人	氏名	児童との 関係	住所(市町村名まで)	電話番号
	<b>茅ヶ崎 はな</b>	祖母	<b>茅ヶ崎市</b>	<b>090-XXXX-0000</b>
	<b>藤沢 京子</b>	祖母	<b>藤沢市</b>	<b>080-0000-XXXX</b>
	<b>茅ヶ崎 一郎</b>	兄	<b>茅ヶ崎市</b>	<b>0467-87-4466</b>
<b>南 春子</b>	ファミリー サポート	<b>茅ヶ崎市</b>	<b>090-00XX-0X0X</b>	

裏面の記入もお願いします

児童調査票はクラブで使用・保管する書類となります。  
両面ありますので、記入漏れがないようにご注意ください。  
該当事項がない場合は、「なし」とご記入ください。

### ① 児童情報

- ・クラブ名
- ・小学校名
- ・入学前状況:就学前に通園していた保育園、または幼稚園名をご記入ください。
- ・児童氏名
- ・性別
- ・生年月日
- ・平熱
- ・血液型:不明の場合は、未記入で結構です。
- ・電話番号:携帯電話は、所有者もご記入ください。例)父、母など
- ・住所

### ② 家族構成

同居している家族の状況をご記入ください。(申請児童は除く)

### ③ 連絡先

出欠の確認、児童の怪我や急な体調不良等があった時に、第1連絡先から順番に児童クラブ支援員より連絡をさせていただきます。

必ず、連絡がとれる連絡先を記入していただくようお願い致します。

第4連絡先まで、埋めていただく必要はありませんが、できれば複数の連絡先をご記入いただくようご協力をお願いします。

### ④ 代理送迎人

保護者以外の方で児童のお迎えに来る方がいらっしゃる場合にご記入ください。  
確認がとれない場合は児童を引き渡すことが出来ない場合がございます。

# 児童調査

以下、1.~5の記入をお願いします。

1. 現在のお子さんの状況について、以下ご記入ください。

- 疾病 → 有 無 (診断名 **てんかん**)  
 障がい → 有 無 (診断名 )  
 手帳等 → 有 無 ( 障がい者手帳 療育手帳 診断書 受給者証 )  
 特別支援学級の在籍状況 → 有 無 (予定含む)  
 放課後等デイサービスなどの利用 → 有 無 (予定含む)(週 **2** 日 施設名:**放課後デイサービス〇〇** )

※ クラブで配慮が必要な点、授業の有無などを記入して下さい。  
**37℃以上の発熱があった場合には、母の携帯へ連絡ください。**

いずれかに「有」がある場合は、必ずご記入ください！

2. アレルギーについて、以下ご記入ください。

- ①アレルギーはありますか。 有 無  
 ②アレルギーによるショック症状を起こしたことがありますか。 有 無

※有の場合は、アレルギーの原因を選び○をしてください。 また、おやつを提供がありますので、詳細もご記入下さい。

アレルギーの原因 【 食物 花粉症 動物 薬品 その他 】

※ アレルギーの原因食品等、症状などについて詳細を記入してください。

**生卵（加工品や火を通したものは大丈夫です。）**

アレルギーが有る場合は、詳しくご記入ください。

※ エピペン所持の有無、症状が出た場合の対応・投薬の有無など詳細を記入してください。

アレルギーが有る場合は、必ずご記入ください！

3. かかりつけの病院があれば記入して下さい。(必ずしもかかりつけの病院へ受診するとは限りません)

病院名: <b>ほしぞら医院</b>	病院名: <b>たいようクリニック</b>
住所: <b>茅ヶ崎市東海岸〇〇-X</b>	住所: <b>茅ヶ崎市東海岸XX-〇〇</b>
電話: <b>0467-51-XXXX</b>	電話: <b>0467-87-XXXX</b>

4. その他、集団生活をしていくうえで、支援員に伝えておきたいことがあれば記入して下さい。

**人見知りの慣れるまで少し時間がかかりますが、話をするのは大好きです。**

少しでも心配なことがあったら、遠慮なくご記入ください！！

5. 災害等の緊急時に児童のお迎えに来る人を記入して下さい。(保護者、祖父母、近隣の方をお願いします)

順位	氏名	児童との関係	住所(市町村名まで)	連絡先電話番号
1	<b>茅ヶ崎 弥生</b>	<b>母</b>	<b>茅ヶ崎市</b>	<b>080-XXXX-0000</b>
2	<b>茅ヶ崎 はな</b>	<b>祖母</b>	<b>茅ヶ崎市</b>	<b>090-XXXX-0000</b>
3	<b>茅ヶ崎 太郎</b>	<b>父</b>	<b>茅ヶ崎市</b>	<b>090-X0X0-0000</b>
4	<b>東 洋子</b>	<b>母知人</b>	<b>茅ヶ崎市</b>	<b>090-0X0X-0000</b>
5				

入所後に追加出来ます。

\* 支援員使用欄

緊急時 児童引

日

引取り人氏名	時刻	備考	確認者
--------	----	----	-----

1. 現在、治療中の疾病・心身障害等の有無

クラブで配慮が必要な点などがある場合は、詳しくご記入ください。

2. アレルギー等の症状

アレルギー等の症状の有無について、ご記入ください。

**おやつを提供がありますので、特に食物アレルギーがある場合は、誤食等の事故を防ぐため、できる限り具体的に記入をお願いします。**

クラブで配慮が必要な点がある場合は、詳しくご記入ください。

書き切れない場合は、別紙でお知らせいただいても結構です。

3. かかりつけの病院があれば、ご記入ください。

但し、怪我等でクラブの支援員が病院に連れていく場合、必ずかかりつけの病院へ受診するとは限りません。

4. 集団生活をしていくうえで、支援員に知らせておきたいことがなどありましたら、ご記入ください。

5. 緊急時引取り人

自然災害等、緊急時に児童のお迎えに来る人をお知らせください。

地震や台風の場合、交通機関が機能しない可能性もあります。できるだけ、徒歩でお迎えに来られる範囲でお願いします。

入所後に追加できますので、追加で引取りをお願い出来る方が決まりましたら、支援員にお知らせください。

児童調査票は、特に緊急時など保護者の方と連絡をとる際に必要となる大事な書類です。

記入内容に変更があった際は、必ず支援員までお知らせいただくようお願いします。

# 預金口座振替依頼書について

## 記入例

(収納企業使用欄)

顧客番号									
7	1	2	9	5	8	6	1		

口振番号
01

① 申込年月日	年	月	日
---------	---	---	---

金融機関控	
新規	変更

## 預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書(収加)

収納企業名: 三菱UFJニコス株式会社(NICOS)

振替日・払込日: 27日もしくは12日(休業日の場合はその翌営業日)

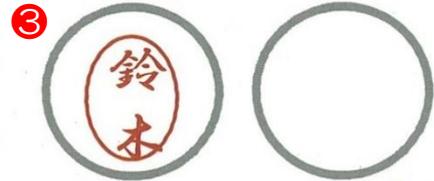
私は、三菱UFJニコスから請求された金額を私名義の預金口座を指定の上依頼します。なお、本書は三菱UFJニコス以外の金融機関にお届けの名義をご記入下さい。

金融機関にお届けの印鑑を鮮明にご捺印ください。キャッシュカードをご利用の方でも、口座開設時に印鑑を届けた方は、暗証番号ではなく必ずお届け印鑑をご捺印ください。(お届けサインの記入は可) 「金融機関お届け印」欄のご捺印が不鮮明となった場合に「押し直し専用」欄にご捺印ください。

金融機関にお届けの名義をご記入下さい。

口座名義人	フリガナ <b>スズキ ヒロコ</b>
{預金者のお名前}	② <b>鈴木 ひろ子</b>

(お届けサイン) (押し直し専用)



ゆうちょ銀行以外の金融機関またはゆうちょ銀行のうちどちらか一つをご指定下さい。

口座振替をご利用になる金融機関名・支店名をご記入下さい。預金種別(普通預金もしくは当座預金)をご選択下さい。口座番号をお間違いなくご記入下さい。

ゆうちょ銀行以外の金融機関	④ ご指定口座	銀行	本郷	本店	御中				
	① 普通預金(総合口座)	信用金庫	信用組合	支店	出張所				
	② 当座預金	農協	漁協	労働					
	店番号	口座番号	1	2	3	4	5	6	7



ゆうちょ銀行	種目コード	契約種別コード	記号	番号(右つめてご記入ください)
	1	6	6 3 4 1 9 8 7 0	8 7 6 5 4 3 2 1
	払込先口座番号	00190-5-73326	払込先加入者名	三菱UFJニコス株式

自動払込みをご利用になるゆうちょ銀行口座の記号・番号を確認の上、お間違いなくご記入ください。8桁に足りない通帳番号は右につめてご記入下さい。

料金等の種類

育成料等

### 預金口座振替規定(ゆうちょ銀行を除く)

1. 預金の支払手続きについては、当座勘定約定または普通預金規定にかかわらず、当座小切手の振出しまたは普通預金払戻請求書を提出いたしませんから貴店所定の方法で処理してください。なお、振替日が変更された場合は請求書に記載された日付をもって処理されてもさしつかえありません。
  2. 指定預金口座の残高が振替日において引落請求票の金額に満たないときは、私に通知することなく引落請求票を返却されても又、指定日以降に再度振替えられても異議ありません。
  3. この預金口座振替契約は貴店が必要と認めた場合には、私に通知することなく解除されても異議ありません。
  4. 上記顧客番号につき別番号の追加利用、又は変更があっても本書は有効として扱われてさしつかえありません。
  5. この取引についてかりに紛議が生じても貴店あるいは三菱UFJニコス株式会社の責によるものを除き、すべて私と収納依頼企業との間において解決するものとし、貴店および三菱UFJニコス株式会社には一切ご迷惑をかけません。
- ※ ゆうちょ銀行をご指定の場合は自動払込み規定が適用されます。

以上

### 収納依頼企業名

特定非営利活動法人ちがさき学童保育の会

〒253-0043  
神奈川県茅ヶ崎市元町4-10 元町ビル3階  
TEL 0467-87-4466

※ 預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書に不備がありましたら、下記該当箇所に○印をつけて三菱UFJニコスへご返送ください。

- |          |           |           |
|----------|-----------|-----------|
| 1. 印鑑相違  | 2. 預金種目相違 | 3. 印鑑不鮮明  |
| 4. 名義人相違 | 5. 口座番号相違 | 6. 預金取引なし |
| 7. 支店名相違 | 8. その他( ) |           |

【不備返送先】

〒274-8790 日本郵便株式会社船橋東郵便局私書箱第30号  
三菱UFJニコス株式会社 中央システムセンター 宛

当会では、育成料等を口座引落しさせていただいております。

左記 ①～④をご記入、捺印をお願いします。

- ① 申込み年月日
- ② 口座名義人（希望の登録口座の名義人氏名を記入してください）
- ③ ご登録いただく口座の、金融機関にお届けの印鑑を捺印してください。  
捺印が不明瞭になった場合は、右側の（押し直し専用）欄に押し直してください。  
預金口座開設時に印鑑登録が不要（サインのみ）の銀行口座を登録する場合は、サインのみで対応可能です。
- ④ ゆうちょ銀行以外の金融機関の口座登録を希望される場合は、上部枠内に金融機関名・支店名、口座番号を記入してください。

ゆうちょ銀行の口座登録を希望される場合は、下部枠内に郵便局口座の記号・番号を記入してください。

8ケタに足りない通帳番号は、右につめてご記入ください。

#### 【ご登録いただく金融機関の口座について】

一部のネット銀行について、ご登録できない場合がございます。

ご登録できない場合は、別金融機関の口座のご登録を再度お願いする場合がございますのであらかじめご了承ください。

◆令和2年10月現在、登録可能である事が確認出来ているネット銀行は以下の通り

- ・ セブン銀行
- ・ シティバンク銀行
- ・ 新生銀行
- ・ ジャパンネット銀行
- ・ イオン銀行
- ・ 住信SBIネット銀行
- ・ じぶん銀行

#### 【注意！】

①銀行口座のお届け印の相違が大変多くなっております。

ご提出の際には、お届け印をご確認いただくようお願いします。

②湘南信用金庫 茅ヶ崎営業部をご登録いただく場合、支店名の後に選択するところがありませんので、支店欄に”茅ヶ崎営業部”とご記入ください。

茅ヶ崎市児童クラブ条例（以下「条例」という。）に基づき、保育を実施するに当たり、当該事務が適正かつ円滑に実施することを目的に入所事務取扱基準を設ける。

## 1 入所要件

### (1) 条例第9条に規定する「入所することができる児童」（入所対象児童）

保護者及び同居の親族その他の者が、放課後及び小学校の長期休暇等において、以下に掲げる事由により、保育することができない小学校に就学する児童

#### ① 居宅外労働

児童の保護者が放課後に居宅外で労働している、又は生活を維持することを目的に技術を習得するため学校等に通学していて、児童の保育ができない場合。

就労時間については、1ヶ月60時間以上の就労を原則とする。

ただし、入所後就労予定の場合及び入所中に転職等により求職活動をする場合には、それぞれ2ヶ月間の入所猶予期間を設け、当該期間内に上記就労時間を満たすことを条件とする。

なお、育児休業取得の場合の入所要件は、育児休業取得開始日の月末までとする。ただし、児童クラブの定員に空きがある場合はこの限りではない。

また、きょうだい児がいる場合で年度当初に保育所等に入所する場合には、市が指定する期日までに復帰する場合、調整指数の適用を除外するものとする。適用を除外する際は、入所審査時点の状況にて判断することとする。

#### ② 居宅内労働

児童の保護者が放課後に居宅内で家事以外の労働をすることにより児童の保育ができない場合。就労時間については、居宅外労働の場合に準じる。

#### ③ 妊娠・出産

児童の母親が妊娠中であるか出産後間もない場合。入所期間は原則として出産予定日の6週前の日を含む月の初日から出産予定日の8週後の日を含む月の末日とするが、状況に応じて判断する。

#### ④ 疾病・心身障害等

児童の保護者が疾病にかかり、若しくは負傷し、又は精神若しくは身体に障害を有している場合で児童の保育ができない場合。

#### ⑤ 病人の看護・介護等

児童の家庭に長期にわたり病人や心身に障害のある者または、常時介護の必要とされる者がいて、保護者がその看護・介護にあたることが常であり、児童の保育ができない場合。病院に入院中または、施設に入所中の者については、常時付き添いが必要とされる場合を除き、この対象とはならない。

#### ⑥ 災害

火災や風水害、地震等不測の事態により、家屋等破損したため、その復旧の間児童の保育ができない場合。

#### ⑦ その他

前各号に類する状態であって市長が特に必要と認めた場合。

### (2) 同居の親族等の取り扱い

① 同居の65歳以上の祖父母等については、保育困難と判断する。ただし、65歳未満で

あっても病気等の場合においては保育可能かどうか実態に即して判断する。

- ② 同居・別居については、祖父母等と同居所であっても、2世帯住宅（玄関、台所、風呂等が別で生計も別であること）の場合は別居として取り扱う。
- ③ 同居の祖父母等が65歳未満の際には、保育が不可能と判断される証明書（就労証明書、診断書等）を併せて添付することとする。

## 2 入所選考等

- (1) 4月1日からの入所選考は、三段階で行うものとする。

第一次選考は、小学1年生から3年生及び障害のある児童を対象に、12月15日までに提出された申請書について選考することとし、1月末日までに決定することとする。

第二次選考は、全学年の児童を対象に、12月15日までに提出された申請書について選考することとし、1月末日までに決定することとする。

第三次選考は、全学年の児童を対象に、第二次選考までに待機になった児童及び12月16日から2月10日までに提出された申請書について選考するものとし、2月末日までに決定することとする。

なお、入所選考は、入所要件を満たす児童のうち、より学年の低い児童と障害があり医師の診断書等の添付のある児童を優先して行い（一定の判定点数に応じて優先順位付けを行う）、同学年の児童が入所待機となるような状況の際には、別表1及び別表2の児童クラブ入所判定基準・調整指数（以下「入所判定基準」という。）により判定するものとする。「入所判定基準」は、児童の保護者の就労状況等により判定するものとする。

なお、同学年の児童が同点となった際には、「就労時間の長さ」、「通勤時間の長さ及び保護者の勤務時間終了時刻」、「保護者の就労先」といった項目を使用し判定するものとする。

- (2) 児童クラブの入所日は、1日又は16日とする。

5月1日以降、毎月1日からの入所を希望する際は、入所希望月の前月の15日までに申請書を提出することとする。

毎月16日からの入所を希望する際は、入所希望月の前月の末日までに申請書を提出することとする。

また、締切日が日曜又は祝日の場合にはその前日を締切日とする。

なお、4月1日付入所については、2月10日までに申請を行うこととし、以降に提出された申請については、4月16日入所の対象となる。

- (3) 入所する児童クラブは、原則として児童が在籍する小学校区に設置された児童クラブとする。小学校区に複数児童クラブが設置されている場合には、希望制とする。

また、私学通学児童においては、原則として居住地に属する小学校区に設置された児童クラブとする。

- (4) 入所希望者が保育可能な人数を超えた場合には、近隣の他の入所可能な児童クラブの入所を案内する場合がある。

- (5) 保育可能な人数については、別に定める。

## 3 要件確認について

- (1) 入所要件の確認で、別表3により提出された必要書類については、記載された内容に修正があった場合には再提出するものとする。なお、入所待機となった場合はこの限りではない。

- (2) 別表3に記載の必要書類については、就労証明書及び在学証明書は1ヶ月以内、診断書は3ヶ月以内に発行されたものとする。

児童クラブ入所判定表  
別表1 入所判定基準

令和2年10月1日

類型	細目	点数	
1 居宅外労働	外勤 自営 (代表者)	月160時間以上(月20日以上かつ1日8時間以上等)	10
		月140時間以上(月20日以上かつ1日7時間以上等)	9
		月120時間以上(月20日以上かつ1日6時間以上/月15日以上かつ1日8時間以上等)	8
		月112時間以上(月16日以上かつ1日7時間以上等)	7
		月96時間以上(月16日以上かつ1日6時間以上等)	6
		月60時間以上(月12日以上かつ1日5時間以上等)	5
		上記以外	1
	自営 (代表者以外)	月160時間以上(月20日以上かつ1日8時間以上等)	9
		月140時間以上(月20日以上かつ1日7時間以上等)	8
		月120時間以上(月20日以上かつ1日6時間以上/月15日以上かつ1日8時間以上等)	7
		月112時間以上(月16日以上かつ1日7時間以上等)	6
		月96時間以上(月16日以上かつ1日6時間以上等)	5
		月60時間以上(月12日以上かつ1日5時間以上等)	4
		上記以外	1
2 居宅内労働	自営 (代表者)	月160時間以上(月20日以上かつ1日8時間以上等)	8
		月140時間以上(月20日以上かつ1日7時間以上等)	7
		月120時間以上(月20日以上かつ1日6時間以上/月15日以上かつ1日8時間以上等)	6
		月112時間以上(月16日以上かつ1日7時間以上等)	5
		月96時間以上(月16日以上かつ1日6時間以上等)	4
		月60時間以上(月12日以上かつ1日5時間以上等)	3
		上記以外	1
	自営 (代表者以外)	月160時間以上(月20日以上かつ1日8時間以上等)	7
		月140時間以上(月20日以上かつ1日7時間以上等)	6
		月120時間以上(月20日以上かつ1日6時間以上/月15日以上かつ1日8時間以上等)	5
		月112時間以上(月16日以上かつ1日7時間以上等)	4
		月96時間以上(月16日以上かつ1日6時間以上等)	3
		月60時間以上(月12日以上かつ1日5時間以上等)	2
		上記以外	1
	上記以外の居宅内労働 (在宅勤務・内職など 収入を証明する書類により判断)		7~3
求職		1	
内定(入所後就労開始)	上記に該当する就労時間の項目から -2		

類型	細目	点数
3 妊娠、出産		9

類型	細目	点数	
4 疾病、心身障害等	入院	10	
	疾病	常時臥床	10
		慢性疾患（寝たきりでないが、通院加療を行い、1か月60時間以上の安静が必要で保育が困難な場合）	8
		慢性疾患（上記以外の状態で寝たきりでないが、安静が必要なため保育が困難な場合）	6
		精神疾患	10
	障害	身体障害者手帳1級・2級、療育手帳A1・A2、精神障害者保健福祉手帳1級	10
		身体障害者手帳3級・4級、療育手帳B1・B2、精神障害者保健福祉手帳2級	8
		上記以外の各種手帳を所持している	6

類型	細目	点数
5 同居の病人の看護等（月60時間以上の介護（食事・排泄・入浴の介護）等が必要になります）	入院中の者の付き添いが常時必要（主治医の診断書により判断）	10
	同居者の自宅看護	5
	身体障害者手帳1級・2級、療育手帳A1・A2、精神障害者保健福祉手帳1級もしくは要介護認定3以上の親族の自宅看護等	10
	身体障害者手帳3級・4級、療育手帳B1・B2、精神障害者保健福祉手帳2級もしくは要介護認定1または2の親族の自宅看護等	8
	上記以外の各種手帳を所持しているもしくは要支援1または2の親族の自宅看護等	6

類型	細目	点数
6 災害	災害等の復旧のため保育にあたれない	10

類型	細目	点数	
7 その他	就学・技能取得のため	通学（月20日以上かつ1日6時間以上）	8
		通学（上記以外）	7～1
	市長が保育に欠けると認める場合	市長が定める	

別表2 調整指数

保護者等の状況	点数
ひとり親世帯（祖父母（年齢問わず）同居の場合を除く）である/離婚・離婚調停中・死別・未婚等	+5
単身赴任	+4

年度途中における転居（転校）の為の入所	+ 3
同居（生計同一の二世帯含む）・同一敷地内に保育要件を満たしていない祖父母が同居している場合	- 5
育児休業中の場合（きょうだい児がおり、年度当初保育所入所で市指定期日までに復帰する場合はこの限りではない（児童クラブ入所審査時点での状況により判断する））	- 5
前年度長期休暇中のみの利用が認められた場合	- 5
入所決定を辞退した・入所を保留した・年度途中に退所し再申請する場合	- 2
市長が緊急性が高いと判断した場合	市長が定める

別表 3 必要添付書類の表

	種 別	必要添付書類	備 考
1	就労により保育が困難な場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就労証明書</li> <li>・自営業については、確定申告の控え等（専従者の確認）のコピー</li> <li>・内職については、仕切書・納品書等（勤務時間の換算確認）のコピー</li> </ul>	確定申告提出の場合は、必ず受付印があるもので、第1表、第2表を提出してください
2	出産により保育が困難な場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・母子手帳等のコピー</li> </ul>	母の氏名及び、分娩予定日の記載のあるもの
3	疾病により保育が困難な場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診断書・障害者手帳等のコピー</li> </ul>	
4	看護・介護等により保育が困難な場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・看護・介護を受けている人の診断書・障害者手帳のコピー又は介護を必要とすることを証明できるもの</li> </ul>	介護保険認定書等看護期間の記載があり、病状等がわかること
5	就学により保育が困難な場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就学状況申告書</li> <li>・在学期間の記載のある在学証明書のコピー</li> <li>・時間割表等のコピー（新入学等の場合は、前年度の通学予定のクラス等の時間割を提出）</li> </ul>	
6	育児休業中により保育が困難な場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就労証明書</li> </ul>	復職した際には、復職証明書を提出してください。

## 障がいがある児童の入所に関する規程

特定非営利活動法人  
ちがさき学童保育の会

### (趣旨)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ちがさき学童保育の会児童クラブ運営規約（以下「児童クラブ運営規約」という。）第7条2項に定める障がいがある児童の受け入れについて必要な事項を定める。

### (用語の定義)

第2条 この規程において、障がいがある児童とは、障害者手帳、療育手帳等を所持している児童、又は専門機関において障がいと判定された児童をいう。

### (対象児童)

第3条 児童クラブに入所することができる障がいがある児童は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 他の児童と同様に放課後児童クラブへの入所要件を満たしている
- (2) 児童クラブへ自力で通所ができる（保護者又は代理人による付添いは可）
- (3) 児童クラブで集団生活ができる
- (4) 児童クラブの施設及び設備で受入れができる
- (5) 医療処置または、複雑な専門的処置を常時必要としない
- (6) 極度の多動性、突発的行動及び放浪癖がない
- (7) 排泄に常時介護を要さず、予告ができる
- (8) 自他の安全を損なう行動がない

### (実施場所)

第4条 障がいがある児童の受入れは、基本的に全児童クラブにおいて実施するが、障がいの程度や症状・施設の設備状況や必要となる支援内容によっては、学区外の児童クラブで入所決定する場合もある。

### (入所の申請)

第5条 第2条に規定する障がいがある児童が、児童クラブへの入所の承認を受けようとするときは、児童クラブ運営規約第8条に定める書類のほかに障がいがある児童を証する書類（写しでも可）を添えて理事長に申請し、承認を受けなければならない。

### (申請要件)

第6条 第2条に規定する障がいがある児童が児童クラブへの入所の承認を受けようとするときは、入所審査会までに当該児童クラブにて体験保育・面談を行う。

- 2 前年度に在籍している児童においては、入所審査会までに面談のみ実施する。
- 3 必要に応じて、学校及び関係機関等とクラブが情報交換を行うことに同意する。
- 4 入所決定後は、定期的にクラブ支援員と情報交換会を行い参加することに同意する。

(入所審査会)

第7条 入所審査会は、児童クラブ運営規約 第9条において定める。

(入所審査会の審査事項)

第8条 入所審査会は、次の各号に定める事項について審査する。

- (1) 第3条に規定する障がいがある児童に該当するかの確認。
- (2) 障がいがある児童の入所可否の決定。
- (3) その他、条件を付して入所を許可する児童の必要な支援内容等の審議と、入所可否の決定。

2 前項の審査は、茅ヶ崎市児童クラブ入所申請書、児童調査票、児童クラブ入所に関する状況調査票、専門機関より発行された証明書等、保護者及び関係機関との面接等を参考に行う。

(入所の承認)

第9条 理事長は、入所審査会の意見等を総合的に判断し、障がいがある児童の入所を承認する。

(入所の承認の取消し)

第10条 理事長は、保育の過程において、次の各号に定める事項について入所審査会を経て当該児童の児童クラブへの入所の承諾を取り消すことができる。

- (1) 障がいがある児童が第3条を満たさない場合
- (2) 児童クラブでの見守りが困難であると認められたとき

(準用)

第11条 この規程は、児童クラブ入所後に障がいを有することが判明した児童にも準用する。

(規定の改廃)

第12条 この規程の改廃については、理事会においてその過半数の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、2009年 3月 7日から施行する。

この規程は、2009年 4月 4日から施行する。

この規程は、2012年 3月 1日から施行する。

この規程は、2013年11月 1日から施行する。

この規程は、2020年 4月 1日から施行する。

## 私立小学校に通学する児童の入所に関する規程

特定非営利活動法人  
ちがさき学童保育の会

### (趣旨)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ちがさき学童保育の会児童クラブ運営規約（以下「児童クラブ運営規約」という。）第7条2項に定める私立小学校に通学する児童の受け入れについて必要な事項を定める。

### (実施場所)

第2条 私立小学校に通学する児童の受け入れは、居住している小学校区の児童クラブにおいて実施するものとする。

### (開所時間)

第3条 児童クラブ運営規約第6条の規定にかかわらず、私立小学校に通学する児童クラブ入所児童（以下「私立小学校に通学する児童」という。）の開所時間は次の各号のとおりとする。

- (1) 居住している小学校区の小学校の授業終了時から午後7時までとする。
- (2) 居住している小学校区の学校の休業日（その日が児童クラブ運営規約第5条に規定する休所日に当たる日を除く。）は、午前8時から午後7時までとする。

### (登所及び下所)

第4条 児童クラブ運営規約第26条の規定にかかわらず、私立小学校に通学する児童が児童クラブに登所及び下所するときは、児童の保護者が付き添わなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、やむを得ない事情により児童の保護者が付き添うことができないときは、私立小学校に通学する児童の一人登所・帰宅に伴う同意書を添えて理事長に申請し、承認を受けなければならない。

### (学級・学年又は学校閉鎖)

第5条 児童クラブ運営規約第30条1項3号の規定にかかわらず、私立小学校に通学する児童の学級、学年又は学校が、学級、学年又は学校閉鎖の指定を受けたときの開所時間は第3条に規定する時間とする。

### (規定の改廃)

第6条 この規定の改廃については、理事会においてその過半数の承認を得なければならない。

