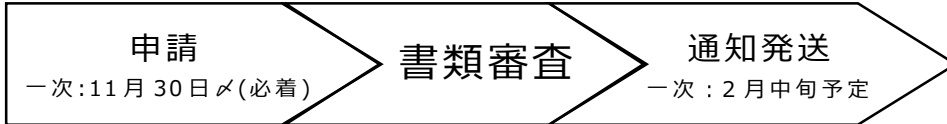


令和6年度（令和6年4月1日から令和7年3月31日までの期間）の放課後児童クラブの利用を希望されるかたは、この書類をご一読のうえ必ず手続きを行ってください。



川口市マスコット  
「きゅぼらん」

# 令和6年度 川口市放課後児童クラブ利用申請のてびき



## 1 利用手続きの受付期間及び場所

利用開始	(受付) 申請方法	受付期間	受付時間	受付場所	結果通知
4月 から (当初 申請)	一次 申請	令和5年10月2日(月)～令和5年11月30日(木) <b>学務課必着</b> ※普通郵便は配達状況が確認できません。 配達状況の確認が必要な場合は、特定記録郵便等をご確認ください。			令和6年 2月中旬 発送予定
	二次 申請 (※料金は 自己負担)	令和5年12月4日(月)～令和6年1月31日(水) <b>学務課必着</b> ※一次申請の時点で申請者が多数の場合は、ご利用をお待ちいただく場合があります。 ※クラブの入室状況につきましては、一次申請の結果が送付されるまではお答えできませんので、あらかじめご了承ください。			令和6年 3月中旬 発送予定

・原則郵送での申請をお願いします。（宛名は13ページをご利用ください）

・窓口受付についても、郵送と同様に受理のみの対応となります。（クラブ室の説明等はありません。また、窓口は混み合います。）

5月 以降 (随時 申請)	郵送 (※料金は自己負担)	令和6年2月1日(木)以降 利用開始希望月の前々月末 ( <b>学務課必着</b> ) ※普通郵便は配達状況が確認できません。 配達状況の確認が必要な場合は、特定記録郵便等をご確認ください。				下記参照						
	窓口	利用開始希望月の前月1～5日に受付 ※5日が土・日・祝日の場合は、受付日が前倒しとなります。 ※窓口受付についても、郵送と同様に受理のみの対応となります。 (クラブ室の説明等はありません。また、窓口は混み合います。)		月曜日～金曜日 (祝日を除く) 8:30～17:15						市役所 分庁舎3階 学務課窓口		
	希望月	郵送	窓口	結果	希望月	郵送	窓口	結果	希望月	郵送	窓口	結果
	5月	3/29	4/1～5	4月下旬	9月	7/31	8/1～5	8月下旬	R7.1月	11/29	12/2～5	12月下旬
	6月	4/30	5/1～8	5月下旬	10月	8/30	9/2～5	9月下旬	2月	12/27	1/6～8	1月下旬
7月	5/31	6/3～5	6月下旬	11月	9/30	10/1～4	10月下旬	3月	1/31	2/3～5	2月下旬	
8月	6/28	7/1～5	7月下旬	12月	10/31	11/1～5	11月下旬	4月	R6年10月頃に詳細をお知らせ予定			

◎一次申請（窓口）受付場所：市役所 分庁舎2階会議室

受付日時：令和5年12月1日（金）、2日（土）10:00～16:00

※1・4月からの利用を希望されるかたは、当初申請期間内に手続き（申請）が必要です

・5月以降の利用を希望されるかたも当初申請の期間に手続き（申請）ができます。

※2『川口市役所あて投函箱』を利用する場合は締切日の17時15分までに投函してください。

これ以降は翌営業日学務課到着扱いとなり次回受付期間に到着したものと取り扱われます。

●放課後児童クラブ・川口駅前行政センター・支所等では、受付することができません。

●利用決定については、申請方法による優遇はありません。

●低学年および特別支援学級のお子さまから、優先的に利用決定します。

●利用希望が多く、受け入れが困難となるクラブについては、ご利用をお待ちいただく場合があります。

◎申請書類や受付期間などに関するお問い合わせは、下記までご連絡ください。

〔問合せ〕 コールセンター TEL 048-252-0258（平日8:30～17:00）

〔送付先〕 〒332-8601 川口市青木2丁目1番1号

川口市教育局学務課管理係 放課後児童クラブ担当（分庁舎3階）

## もくじ

1 利用手続きの受付期間及び場所	.....	表紙
2 令和6年度当初申請（一次申請・二次申請） ・随時申請の取り扱いについて	.....	P 1
3 対象児童	.....	P 1
4 利用期間	.....	P 1
5 放課後児童クラブの利用を必要とする理由	.....	P 1
6 開室日時・閉室日	.....	P 2
7 延長利用	.....	P 2
8 開設場所	.....	P 2
9 放課後児童クラブの活動内容〈標準事例〉	.....	P 2
10 利用料	.....	P 3
11 疾病等に伴う利用の制限	.....	P 3
12 災害発生時の対応	.....	P 3
13 ケガをしたときの対応	.....	P 4
14 ご利用にあたっての注意事項【重要】	.....	P 4
15 申請から利用開始までの流れ	.....	P 5
16 申請に必要な書類・注意事項	.....	P 6
17 利用申請書を提出後の変更手続き （結果通知送付前）	.....	P 9
18 お申込みに関するQ & A	.....	P 10
19 受付会場のご案内	.....	P 10
20 放課後児童クラブと運営委託事業者の一覧	.....	P 11

### [添付書類] 申請前の確認シート

郵送先宛名、申請書の利用月控え

利用申請書 1 枚

就労証明書 2 枚

申請書受理通知

## 2 令和6年度当初申請（一次申請・二次申請）・随時申請の取り扱いについて

- 提出期限を過ぎた書類は次回の審査対象となりますので、**〆切日にご注意ください。**
  - 一次申請の期限（郵送：令和5年11月30日（木）学務課必着、窓口：12月2日（土）16時）を過ぎた申請につきましては、二次申請扱いとなります。また、令和6年1月31日（水）を過ぎて学務課に到着した申請は、5月以降の随時申請扱いとなります。
  - **【重要】期限内に申請いただいても、不備がある場合は、審査ができず、結果通知の送付ができません。余裕をもってご申請ください。**
- ※利用希望が多く、受け入れが困難となるクラブについては、ご利用をお待ちいただく場合があります。  
なお、審査中は入室状況についてのお問い合わせはお答えできません。あらかじめご了承ください。

## 3 対象児童

- 保護者が就労等により昼間家庭にいない市内小学校等に通学する児童が対象です。
- 原則、お住まいの学区の小学校にある放課後児童クラブの利用となります。

## 4 利用期間

- 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで（日曜日・祝日・年末年始を除く）。  
上記期間のうち、利用を必要とする理由に該当する期間で、利用できます。
- 注）令和7年度も利用を希望される場合は、令和7年度の利用申請が必要となります（自動更新ではありません）。

## 5 放課後児童クラブの利用を必要とする理由

利用理由		利用期間
就労	居宅外又は居宅内で就労している	就労している期間 ※求職期間中は利用できません。
就学	就学している	就学している期間のうち、利用を必要とする期間
出産	出産予定である	出産予定月と前後2か月ずつのうち必要とする月数 ※上記期間以外の産休・育休期間中は利用できません。
疾病	疾病又は負傷している状態である	左記理由により、利用を必要とする期間
障害	心身に障害を有している	
介護 看護	同居及び別居の親族を常時介護・看護している	

- 保護者がお子さまの下校時間（概ね14時30分）までに帰宅（在宅）できる場合、放課後児童クラブの利用はできません。ただし、土曜日のみや夏休み等の学校休業日は利用できます。
- **利用を必要とする理由の証明書は、保護者（同居の祖父母を含む）分を必ず提出してください。**  
ただし、令和6年度中に70歳以上（昭和30年3月31日以前生まれ）になるかたの証明書類は提出不要です。
- 求職を理由とする場合は、放課後児童クラブの利用はできません。申請はできますが、**〆切日までに必要書類（P6の16-2に記載の就労または就学における書類）が提出されない場合は、審査ができず結果通知の送付ができません。**

## 6 開室日時・閉室日

利用日	通常利用時間	延長利用時間
平日	放課後～18:30	18:30～19:00
土曜（学校休業日を含む）	8:30～18:30	
学校休業日の平日	8:00～18:30	
日曜日・祝日・年末年始（12/29～1/3）はお休みです。		

- 学校休業日とは、夏休みなどの長期休みのほか、学校行事の振替休日を含みます。
- 保護者が在宅できる日（時間）は、利用できません（在宅勤務を除く）。
- 土曜日や学校休業日、長期休み前後など、給食がない日は、お弁当と水筒をご持参ください。
- 感染症（新型コロナウイルスやインフルエンザ等）の拡大防止対策として必要に応じ休室となる場合があります。

## 7 延長利用

- 延長利用を希望されるかたは、入室決定後に別途申請（延長利用申請書）が必要です。
- 延長利用は、保護者が17時までに帰宅（在宅）できる場合は利用できません。

## 8 開設場所

- 小学校内の専用教室等または敷地内施設（辻小学校のみ学校敷地外）です。
- ※「20 放課後児童クラブと運営委託事業者の一覧」をご覧ください。

## 9 放課後児童クラブの活動内容＜標準事例＞

平日		学校休業日および土曜日	
時間	活動内容	時間	活動内容
14:00～15:00	登室 本読み、宿題	8:00 または 8:30	開室
15:30	おやつ・静養	9:00	宿題
16:00	外遊び	9:30	外遊び
17:00	室内遊び (自由時間)	10:30	おやつ・静養
18:30	降室	11:00	室内遊び・自由時間
		12:00	昼食
		13:00	静養時間 (昼寝、読書、宿題、 ビデオ鑑賞等)
		15:00	おやつ・静養
		15:30	外遊び
		16:30	室内遊び・自由時間
		18:30	降室

※上記スケジュールは、放課後児童クラブの活動の例であり、季節や学校授業の状況によって内容を変更する場合があります。

※おやつは、お子さまへの補食として提供しております。**食物アレルギー等により食べられない物がある場合は、必ず利用申請書に記入してください。**

## 10 利用料

通常利用料 月額7,000円      延長利用料 月額2,000円

- 利用料は児童1人あたりの料金です。
- 利用料は1か月の利用日数にかかわらず定額です。(日額や日割はありません)
- 利用の申請をされた月は、利用の有無にかかわらず利用料がかかります。
- 利用料のお支払いは、原則、口座振替にて毎月月末に徴収いたします。  
(入室決定後、指定の金融機関で登録手続きが必要です。)
- 口座の登録は児童1人ごとに必要となります。(世帯で1つではありません)
- 登録口座は、更新の必要はなく、毎年度引き継がれます。  
なお、登録口座を変更する場合は、新しい口座振替登録用紙を学務課にてお渡しいたします。
- 利用料免除対象のかた
  - ・生活保護受給世帯に該当
  - ・非課税世帯に該当 } ※詳しくは、P7の16-4該当するかたをご確認ください。

## 11 疾病等に伴う利用の制限

- お子さまの体調が悪い日は利用できません。登室後に体調が悪くなった場合は、緊急連絡先へお電話いたしますので、早めのお迎えをお願いします。
- 出席停止となるような感染症に感染した場合、体調が回復していても潜伏が疑われる期間中は利用できません。
- お子さまのクラスが学級閉鎖等になった場合は、閉鎖の目的が感染を防ぐなど、健康管理上の措置であることから学級閉鎖等が解除されるまでは利用できません。
- 感染症拡大防止対策として、その状況に応じ、利用の制限を行う場合があります。

## 12 災害発生時の対応

時期	災害	対応
登室中	地震、火災、洪水など	●学校もしくは所定の避難経路に従って避難場所へ誘導いたします。
登室前	台風、大雪など	●学校の下校時間が早まった場合、放課後児童クラブを開室いたします。 ●台風、大雪により学校が臨時休校した場合は、放課後児童クラブを開室いたします。(時差登校のときは開室いたしません)

**※災害や天候の状況によっては、早めのお迎えをお願いする場合があります。**

※大規模な災害が発生することがあらかじめ予想される場合は開室をしないことがあります。

※災害発生時、保護者のお迎えが19時を過ぎる場合は、原則、クラブ室の支援員が学校の避難所等でお子さまのお預かりを継続し、保護者が到着後お引き渡しいたします。

### 13 ケガをしたときの対応

- 放課後児童クラブの活動時間中にケガをした場合、支援員が応急処置をいたします。ただし、症状によっては、早めのお迎えをお願いする場合があります。
  - 放課後児童クラブの利用時間中および、自宅からの往復途上において発生した偶発的な事故によりケガをしたときは、見舞金をお出しすることがありますので、放課後児童クラブの支援員へお伝えください。
- 注) 学校管理下(授業中等)において、不慮の事故で負傷した場合に適用される(独)日本スポーツ振興センターの「災害共済給付制度」は、放課後児童クラブの活動時間中については適用外となります。

### 14 ご利用にあたっての注意事項【重要】

- お子さまを車で送迎することは、学校利用者の安全確保の観点より、すべての放課後児童クラブで禁止しています。
- 放課後児童クラブのご利用は、利用時間(開室時間)内で保護者が帰宅できる時間までとなります。
- お迎えは、必ず利用時間(開室時間)内に来てください。
- 交通安全・防犯上の理由により、お子さまだけの登降室は認めておりません。お子さまの送迎は、必ず保護者もしくはお子さまを安全にお渡しできる代理のかた(18歳以上)がお越しくださいますようお願いいたします。ただし、習い事のための一人帰り届を事前に提出されている場合に限り、一定の条件の下、お子さまだけの降室を認めております。条件等の詳細は、利用決定後にご利用の放課後児童クラブにお問い合わせください。
- ご利用中に故意による施設の損壊があった場合は、現状復旧するための費用を弁償していただく場合があります。
- 利用申請書を提出した後、届出内容に変更が生じた場合は、速やかに必要書類をご提出ください。詳しくは、「17利用申請書を提出後の変更手続き(結果通知送付前)」をご覧ください。
- 放課後児童クラブは集団預かりとなります。すべてのお子さまを安全にお預かりするため、放課後児童クラブでは、一定のルールや支援員の指示を守っていただきます。

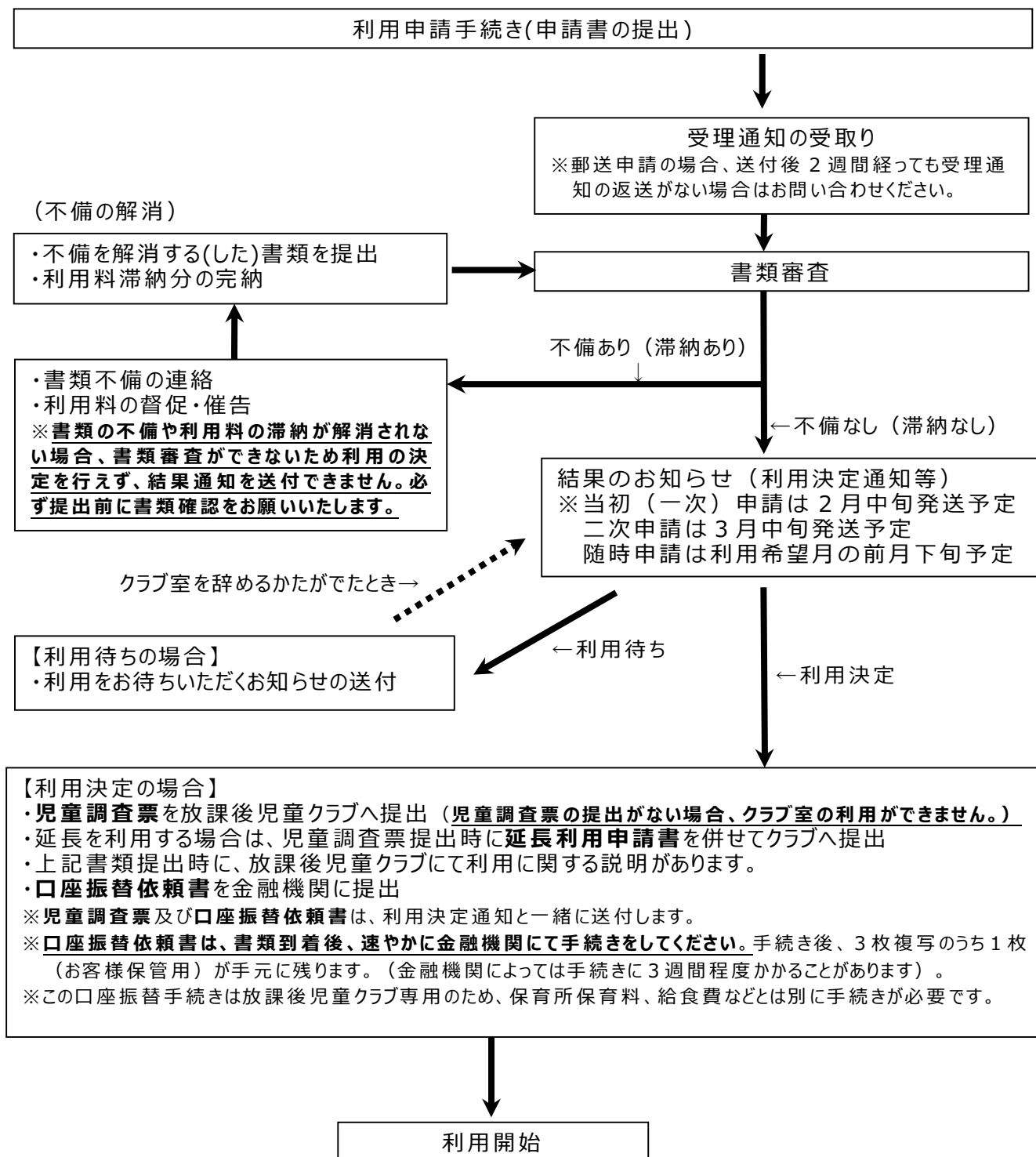


**次の項目に該当する場合は、利用をお断りする場合があります。**

- (a) 開室時間内にお迎えに来ていただけないが続く場合
- (b) 開室時間前にお子さまを放課後児童クラブや校門に置いていくことがあった場合
- (c) 学校休業日・土曜日にお子さまだけで登室させることがあった場合
- (d) 放課後児童クラブの運営を妨げる行為を繰り返す場合
- (e) 他のお子さまや支援員に危害を加えることが度重なる場合
- (f) 施設を破壊する行為を繰り返す場合
- (g) 利用月にもかかわらず、2か月を超えて利用がない場合
- (h) **利用料の支払いが遅れた場合**

## 15 申請から利用開始までの流れ

- 申請後に、申請内容に応じて電話でのお問い合わせや面談等を実施させていただく場合がありますので、ご協力をお願いします。
- **書類に不備がある場合は、不備通知を送付します。不備を解消する(した)書類は、通知記載の〆切日までに提出ください。**
- **過去に利用料の滞納がある場合は、「完納」されてからの審査となります**（同じ世帯のほかのお子さまの利用料に滞納がある場合も同様）。**滞納が解消されない場合、書類審査ができないため、結果通知を送付できません。4月からの利用を希望する場合は、至急滞納分をお支払いください。**



## 16 申請に必要な書類・注意事項

### 1 令和6年度放課後児童クラブ 利用申請書

※お子さま**1名につき1枚**※①～⑦まですべて記載ください。(④、⑥、⑦については該当者のみ)

※**記入漏れがある場合は、書類不備となり、審査保留となります。**

- 消えないものでご記入ください。(鉛筆・シャープペンシル・消えるボールペンは不可)。
- 利用は**1か月単位**での申請となります。利用を希望する月を申請書にご記入ください。
- 別居と同居の判定は、別棟または別玄関による居住状況を別居とし、同一玄関で生計を別にして  
いる場合は同居となります。**別棟または別玄関の場合は申請書⑭「同居所(別棟・別玄関)」に  
チェックしてください。**
- 書類不備や申請内容に虚偽が判明した場合は、審査を行うことができないため利用できません。**

### 2 利用を必要とする理由を証明する書類(各証明書類は、3か月以内に発行されたもの)

- 父母および同居の祖父母**全員**の証明書を必ず添付してください。ただし、令和6年度中に、70歳以上になるかた(昭和30年3月31日以前生まれ)の証明書類の添付は不要です。

就労



※市HPに  
Excel形式を  
掲載しています

#### ●放課後児童クラブ所定の「就労(内定)証明書」

※6年度保育所等利用申込に提出する「就労状況証明書」のコピーも可能ですが、**極力、放課後児童クラブ所定の「就労(内定)証明書」をご利用ください。**放課後児童クラブの申込で必要となる情報が不足する場合があります。あらかじめご了承ください。

なお、市役所内部で書類の共有は行っていないため、各自でコピーを用意してください。

#### <就労証明書の記載方法および必要な就労証明書類について>

	就労証明書 ④記入漏れに注意してください	証明書類(コピー可) (住所、屋号、代表者名が記載)
会社に雇用 されているかた (就労証明書のみ)	事業主もしくは事業所の責任者等に「就労証明書」の記入を依頼してください。※令和6年度以降の利用申請は証明印の押印を不要とします。	X
法人代表の かた (就労証明書+ 証明書類1つ)	就労証明書の提出が必要です。 ※令和6年度以降の利用申請は証明印の押印を不要とします。	・商業登記簿謄本 ・印鑑証明書 ・請求書の契約名義人欄が会社等になっている公共料金の領収書等
個人事業主の かた (就労証明書+ 証明書類1つ)	就労証明書の提出が必要です。 ※令和6年度以降の利用申請は証明印の押印を不要とします。	・確定申告書(第一表) ※紙申請は <b>税務署受付印</b> 、 電子申請は <b>右上に受付番号</b> が記載のもの ・事業届出済証明書 ・営業許可証等

※就労証明書の内容について、就労先等に無断で作成し又は改変を行ったときは、刑法上の罪が成立し得ます。

就学

#### 必ず下記2つの書類を一緒に提出してください。

- ① 学生証の写し(有効期間の記載があるもの)、在学証明書、合格通知書のいずれか
- ② カリキュラム表等(通学期間、回数、授業の終了時間、通学に要する時間の記載あるもの)

出産

母子健康手帳のコピー(表紙及び出産日(予定日)の記載ページのコピー)

疾病

医師の診断書(コピー可) ※診断書の内容は、「病名」・「症状」・「治療(入院)期間」に加え、「**疾病により児童の面倒を見るのが困難である**」旨が必ず記載されたもの。



<input type="checkbox"/> 障害	療育手帳のA～C又は身体障害者手帳の級、精神障害者手帳の1級～3級がわかるページのコピー
<input type="checkbox"/> 介護・看護	介護・看護申出書(令和5年度より書式変更※2)に、介護・看護対象者の下記いずれかの書類を添付 ① 障害者手帳のコピー(療育手帳のA～C又は身体障害者手帳、精神障害者手帳の1級～3級)、②介護保険被保険者証のコピー、③医師の診断書
上記以外の理由で、利用を必要とする場合は、学務課までお問い合わせください。	

### 3 令和6年度 放課後児童クラブ利用申請書受理通知

※お子さま**1名につき1枚**

申請の際に一緒にご提出ください。書類の受理をお知らせする書類です。

- ・郵送申請のかた：申請書が届きましたら、学務課にて受理印を押印し返送いたします。
- ・窓口申請のかた：申請書受理の際に受理印を押印し返却いたします。

### 4 該当するかた (3か月以内に発行されたもの)

<p><b>世帯及び同居者全員が非課税である場合</b></p> <p>※非課税であるか不明な場合は市民税課へお問い合わせください。 TEL:048-259-7634～7636(直通)</p>	<p>世帯及び同居しているかた全員の市県民税非課税証明書(扶養に入っているかたの分は不要)</p> <p>※単身赴任中や別居中の配偶者も世帯に含みます。</p> <p>※令和6年7月以降については令和6年度の市県民税非課税証明書をご提出ください(令和6年6月に提出)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>免除対象月</th> <th>証明書の年度</th> <th>提出月(目安)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和6年4月～ 令和6年6月分</td> <td>令和5年度 非課税証明書</td> <td>今回申請時 ※既に提出している方は不要</td> </tr> <tr> <td>令和6年7月～ 令和7年6月分</td> <td>令和6年度 非課税証明書</td> <td>令和6年6月中</td> </tr> </tbody> </table>	免除対象月	証明書の年度	提出月(目安)	令和6年4月～ 令和6年6月分	令和5年度 非課税証明書	今回申請時 ※既に提出している方は不要	令和6年7月～ 令和7年6月分	令和6年度 非課税証明書	令和6年6月中
免除対象月	証明書の年度	提出月(目安)								
令和6年4月～ 令和6年6月分	令和5年度 非課税証明書	今回申請時 ※既に提出している方は不要								
令和6年7月～ 令和7年6月分	令和6年度 非課税証明書	令和6年6月中								
生活保護受給中の場合	生活保護受給証明書(「放課後児童クラブ利用申請のため」と印字されたもの) ※世帯員全員の記載があり、生活福祉課担当者が発行のもの									
離婚・未婚・死亡により配偶者不在の場合	次のいずれか1つ ・戸籍謄本のコピー(配偶者の不在がわかるもの) ・児童扶養手当証書のコピー(※) ・ひとり親家庭等医療費受給者証のコピー(※) ※有効期間内のものをご提出ください。 ※結果通知や不交付通知などでもお受けできるものがあります。 詳細はお問い合わせください。									
離婚・未婚・死亡以外の理由により配偶者不在の場合	・ひとり親家庭等医療費受給者証のコピー ・離婚調停中であることがわかる書類(直近の呼出状、訴状等) ※配偶者不在のため、離婚調停中や係争中などの書類を以前にご提出いただいている場合も、現在の状況を確認するため、最新の書類をご提出ください。									
引越しのため申請時と利用開始時で住所が異なるかた ※川口市に転居が完了する前に申請が可能です。	1. 利用申請書 ・②「住所」に引越し前と後の住所を記載してください。 ・④「利用理由」に引越し時期を記載してください。 2. 契約書(売買または賃貸借契約書の写し(引越し先住所、契約者、印のあるもの))を添付してください。(市外から市内への引越しのみ) ※川口市へ引越しすることがわかる書類を添付してください。なお、当初申請時に									

「16 申請に必要な書類・注意事項」についてのご案内は次ページに続きます



	<p>引越し先が決まらず、契約書が提出できない場合は、契約書なしで申請し、契約され次第、その写しを提出してください。又、書類が遅れることを利用申請書⑭利用理由に記入してください。ただし、契約書の提出が令和6年1月31日（水）を過ぎると4月入室の申請ができず、5月以降の随時入室扱いとなりますので、ご注意ください。</p>
<p>育児休暇から復帰されるかた</p> <p>※慣らし保育期間はありません。</p> <p>※利用は復帰日からとなります。</p> <p>※原則、利用月は就労証明書の復帰日（月）以降となります。</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>就労証明書の記載通り復帰する</p> <p style="text-align: center;">はい</p> <p style="text-align: center;">➡</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>復帰月と利用申請書⑨利用開始月が一致しているか確認し、申請してください。</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright; margin-right: 10px;"> <p>育児休暇の復帰日を早める予定である</p> </div> <div style="border-left: 2px solid black; border-right: 2px solid black; height: 100px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> <p>&lt;当初復帰予定が令和6年度中であり、令和6年度中で復帰を早める予定のかた&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用申請書⑨利用開始月を、就労証明書記載の復帰月と一致させ申請してください。</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓ (審査・入室決定の場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入室決定通知が到着後、新たな復帰日が記載された就労証明書と利用月変更および取り下げ申請書を利用したい月の前月20日までに提出し、利用月の変更を行ってください。</li> </ul> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>&lt;当初復帰予定が令和7年度以降だが、復帰を令和6年度に早めるかた&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用申請書⑨利用開始月には、令和6年度の入室希望月（早める予定の復帰日が属する月）をチェックしてください。</li> <li>・利用申請書⑭利用理由に、復帰月と入室希望月が異なる理由を記入し申請してください。</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓ (審査・仮決定)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用開始月の前月20日までに、新しい復帰日が記載された就労証明書を提出してください。提出がない場合は、利用できませんのでご注意ください。</li> </ul> </div>

- ※1 申請書類から審査に必要な項目が確認できない時は、追加で書類を提出いただく場合があります。
- ※2 利用申請書と一緒に提出する書類のうち、「介護・看護申出書」は、学務課または放課後児童クラブにて配付のほか、学務課ホームページからダウンロードできます。
- ※3 お申込み内容に変更があった場合は、速やかに必要書類を提出してください。  
詳しくは、「17 利用申請書を提出後の変更手続き（結果通知送付前）」をご覧ください。

## 17 利用申請書を提出後の変更手続き（結果通知送付前）

申請をした後、申請内容に変更が生じた場合は、速やかに次の書類を学務課に提出（郵送可（自己負担））してください。なお、各用紙はご利用予定の放課後児童クラブもしくは学務課にて受け取ってください。申請内容変更届については学務課ホームページからダウンロードすることも可能です。

※この内容の適用は令和7年3月31日までです。

変更内容	必要書類
入学(通学)する小学校を変更する	・申請内容変更届 ※学校変更を小学校に伝えた後に提出してください。
就労証明書の内容が変わる (就労先、就労時間、就労日等)	・申請内容変更届 ・就労(内定)証明書(放課後児童クラブ所定の書式) ※変更後の就労が始まる前までに提出してください。
放課後児童クラブの利用を必要とする理由に変更があった	・申請内容変更届 ・利用を必要とする理由の証明書類 ※「16 申請に必要な書類・注意事項」をご覧ください。
同居の家族構成に変更があった (婚姻・離婚・同居・別居・出産・死亡)	・申請内容変更届ほか ※内容により、提出書類が異なりますので、学務課へお問い合わせください。
利用する月を追加または削除したい (変更)	・令和6年度放課後児童クラブ通常利用月変更および取り下げ申請書 ※ <u>利用を変更する月の、前月20日までに提出</u> <u>(20日が土曜日・日曜日・祝日にあたる場合は前倒しとなります。ただし、土曜日に閉室している場合は、受付いたしますので事前にクラブにご確認ください。)</u>
そのほか申請書の記載項目に変更があった場合	申請内容変更届 ※該当する内容を記入してください。

## 18 お申込みに関するQ & A

Q 1	兄弟 2 名分の利用申請をします。申請書に添付する証明書類も 2 部の提出が必要ですか。
A 1	証明書類の提出は 1 部で結構です。(利用申請書と申請書受理通知はお子さま 1 名につき 1 枚必要です)
Q 2	現在、就労（就学）をしていませんが、令和 6 年 4 月から就労（就学）を予定しています。申込みはできますか。
A 2	お申込みできますが、申込後、不備通知を送付いたしますので、期日までに不備解消書類をご提出ください。不備解消後、審査となります。 <b>また、4 月から利用希望のかたが、令和 6 年 1 月 31 日（水）（学務課必着）までに就労証明書等の提出がない場合は、審査ができないため 5 月以降の随時申請扱いとなります。</b>
Q 3	令和 6 年度保育所等利用申込みを同時にしています。就労証明書は、保育所の利用申込みで提出する保育幼稚園課所定の「就労状況証明書」のコピーを代用することはできますか。
A 3	代用できますが、極力、学務課所定の「就労（内定）証明書」をご提出ください。代用の場合、勤務時間帯や土曜日就労など、必要となる情報が不足し、改めて学務課所定の書式で作成し直していただく場合があります。あらかじめご了承ください。また、市役所内部で書類の共有は行ってないため、各自でコピーを用意してください。
Q 4	夜間勤務での就労形態の場合、放課後児童クラブの利用はできますか。
A 4	夜間勤務のかたも利用できます。帰宅から当日の夜間勤務に行くまでの時間（帰宅から概ね 11 時間まで）は利用可能時間となります。

## 19 受付場所のご案内



市役所分庁舎  
住所：青木 2-4-1 1

### J R 川口駅から

<バス> 川口駅東口  
(川 0 5) 蕨駅東口行き  
(川 0 7) サンテピア行き  
「市役所前」下車、徒歩 2 分  
<徒歩> 川口駅東口より 1 7 分

### 埼玉高速鉄道線川口元郷駅から

<徒歩> 2 3 分

駐車場は第一本庁舎もしくは立体駐車場をご利用ください（17時15分まで）。

クラブ名	クラブ電話番号	運営委託事業者	事業者電話番号
幸町小放課後児童クラブ	048-259-7111	社会福祉協議会	048-240-0170
仲町小放課後児童クラブ	048-259-7112	社会福祉協議会	048-240-0170
上青木小放課後児童クラブ	048-265-5283	社会福祉協議会	048-240-0170
元郷小放課後児童クラブ	048-222-0520	社会福祉協議会	048-240-0170
神根小放課後児童クラブ	048-281-3292	(株) WITH	048-257-5660
青木北小放課後児童クラブ	048-259-7113	社会福祉協議会	048-240-0170
領家小放課後児童クラブ	048-222-4432	(株) コマーム	048-299-2275
十二月田小放課後児童クラブ	048-222-4337	社会福祉協議会	048-240-0170
原町小放課後児童クラブ	048-259-7114	社会福祉協議会	048-240-0170
前川小放課後児童クラブ	048-265-8445	シグックス大新東ヒューマンサービス(株)	048-297-7880
青木中央小放課後児童クラブ	048-259-7115	NPO法人 子ども支援ホーム	048-253-5949
元郷南小放課後児童クラブ	048-222-9960	(株) コマーム	048-299-2275
芝西小放課後児童クラブ	048-262-2777	社会福祉協議会	048-240-0170
芝南小放課後児童クラブ	048-262-6350	NPO法人 Area.Produce.System	048-485-1511
神根東小放課後児童クラブ	048-298-0116	NPO法人 三楽	048-229-0140
朝日東小放課後児童クラブ	048-223-0166	NPO法人 三楽	048-229-0140
前川東小放課後児童クラブ	048-268-4183	(株) コマーム	048-299-2275
柳崎小放課後児童クラブ	048-265-6093	(株) コマーム	048-299-2275
芝樋ノ爪小放課後児童クラブ	048-266-6620	NPO法人 三楽	048-229-0140
根岸小放課後児童クラブ	048-281-1405	NPO法人 Area.Produce.System	048-485-1511
本町小放課後児童クラブ	048-222-2301	社会福祉協議会	048-240-0170
新郷小放課後児童クラブ	048-281-2002	NPO法人 子ども支援ホーム	048-253-5949
芝富士小放課後児童クラブ	048-262-6360	シグックス大新東ヒューマンサービス(株)	048-297-7880
芝中央小放課後児童クラブ	048-266-5614	社会福祉協議会	048-240-0170
差間小放課後児童クラブ	048-296-8563	社会福祉協議会	048-240-0170
戸塚小放課後児童クラブ	048-298-0327	(株) コマーム	048-299-2275
上青木南小放課後児童クラブ	048-251-1525	社会福祉協議会	048-240-0170
東領家小放課後児童クラブ	048-222-9970	(株) コマーム	048-299-2275
在家小放課後児童クラブ	048-295-7008	社会福祉協議会	048-240-0170
戸塚東小放課後児童クラブ	048-298-0183	社会福祉協議会	048-240-0170
安行東小放課後児童クラブ	048-298-0152	社会福祉協議会	048-240-0170
安行小放課後児童クラブ	048-294-9095	(株) コマーム	048-299-2275
慈林小放課後児童クラブ	048-281-3304	NPO法人 子ども支援ホーム	048-253-5949
並木小放課後児童クラブ	048-252-5682	NPO法人 子ども支援ホーム	048-253-5949
舟戸小放課後児童クラブ	048-222-7911	NPO法人 子ども支援ホーム	048-253-5949
飯塚小放課後児童クラブ	048-251-4102	社会福祉協議会	048-240-0170
新郷東小放課後児童クラブ	048-297-9020	社会福祉協議会	048-240-0170
戸塚北小放課後児童クラブ	048-294-9373	社会福祉協議会	048-240-0170
木曾呂小放課後児童クラブ	048-298-0303	社会福祉協議会	048-240-0170
戸塚綾瀬小放課後児童クラブ	048-294-7821	(株) コマーム	048-299-2275
芝小放課後児童クラブ	048-265-2650	NPO法人 子ども支援ホーム	048-253-5949
飯仲小放課後児童クラブ	048-254-5650	社会福祉協議会	048-240-0170
朝日西小放課後児童クラブ	048-225-5168	社会福祉協議会	048-240-0170
新郷南小放課後児童クラブ	048-281-7716	社会福祉協議会	048-240-0170
東本郷小放課後児童クラブ	048-284-2260	NPO法人 Area.Produce.System	048-485-1511
戸塚南小放課後児童クラブ	048-295-8877	(株) コマーム	048-299-2275
桜町小放課後児童クラブ	048-283-1206	(株) コマーム	048-299-2275
鳩ヶ谷小放課後児童クラブ	048-285-5655	(株) コマーム	048-299-2275
中居小放課後児童クラブ	048-285-5949	(株) WITH	048-257-5660
辻小放課後児童クラブ	048-281-2511	(株) WITH	048-257-5660
里小放課後児童クラブ	048-285-8300	(株) コマーム	048-299-2275
南鳩ヶ谷小放課後児童クラブ	048-283-6333	シグックス大新東ヒューマンサービス(株)	048-297-7880

## 申請前の確認シート

確認事項		チェック	
利用申請書および受理通知（利用児童ごとに作成）	利用申請書は消えないもので記入していますか。 （鉛筆・シャープペンシル・消えるボールペンは不可）	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	利用申請書の「①～⑺（⑳、㉔、㉚については該当者のみ）」まですべて記入していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	転入予定の方は現住所と転居後住所の双方を記入していますか。 （該当者のみ）	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	⑭～⑰の祖父母欄はすべて記入していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	⑲利用月の確認をお願いします。（☑をつけた月は利用料がかかります）	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	⑳週の利用日数等欄は、保護者（父母・同居の祖父母）が就労等で子どもの面倒を見られない週の日数となっていますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	㉒利用料の判定欄は、いずれかに☑をつけていますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	㉓保護者署名欄に署名していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
申請書受理通知は用意していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
添付書類（各1部）	証明書類の添付漏れはありませんか。 （父母および同居の祖父母の全員が対象者です）	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	添付の証明書類は発行日から3か月以内のものでしょうか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	就労証明書の記入漏れはありませんか。（該当者のみ）	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	自営のかたおよび法人代表のかたは、別途書類（6ページ参照）を用意していますか。（該当者のみ）	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	生活保護受給証明書（「放課後児童クラブ利用申請のため」と印字されたもの）は生活福祉課窓口で発行されたものですか。 （該当者のみ）	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	市県民税の証明書は、非課税になっていますか。（該当者のみ）	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
配偶者不在がわかる証明を添付されていますか。（該当者のみ）	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
その他	申込み〆切期限は確認していますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	封筒に切手は貼付していますか。（郵送の場合のみ） ※料金不足は、受付できません。	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ

## 申請書の利用月（控え）

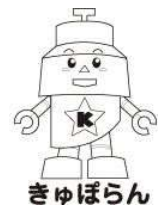
利用月	通常時間のみ （放課後～18:30）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	延長（～19:00） 決定後の手続きになります	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3

※申請した利用月（時間帯）を控えておいてください。

～ メモ ～

## 郵送先

切手	〒332-8601 川口市青木2丁目1番1号 川口市教育局学務課管理係 放課後児童クラブ担当 あて 令和6年度 放課後児童クラブ利用申請書在中
----	--



※  で切り取り、封筒のおもてに貼ってご使用ください。

※送料は申請者負担です。必ず切手を貼付してください。

（切手の貼付がない場合や料金不足は、受付できません）

※普通郵便は配達状況が確認できません。

配達状況の確認が必要な場合は、特定記録郵便（自己負担）等をご検討ください。







【注意】①～⑦をご記入ください（②⑥⑦については該当者のみ）

利用理由	<input type="checkbox"/> ②就労 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 疾病 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 就労・就学予定 <input type="checkbox"/> その他の理由（上記以外の理由について、下記②④に詳細を記入してください。） ※ 事情を確認するための書類について、提出を求めることがあります。		
②④			
利用児童の健康状態 ※下記に該当がある場合は、下記⑥に詳細を記入してください			⑤ <input type="checkbox"/> 良好（健康） （下記該当なし）
障害に関する手帳	有・無	⑥ 身体障害者手帳 _____ 級	療育手帳 _____ 級
食物アレルギー	有・無	⑥（食品名・加工品の可否など）	
既往歴	⑥	（病名・時期など）	
治療中	⑥	（病名・かかりつけ医・通院頻度）	
常用薬	⑥	（薬名・服用回数/日など）	
発達に関する相談	⑥	（相談機関への記録など）	
追加記入欄 ⑥			
添付書類の提出 放課後児童クラブまたは学務課に、直近3か月以内に発行された証明書類（てびき6ページ.16.2 利用を必要とする理由を証明する書類）を提出済みのかたは下記に詳細をご記入ください。			
	いつ頃	⑦	理由
			⑦ <input type="checkbox"/> R5.9月以降の入所申請 <input type="checkbox"/> 転職等 <input type="checkbox"/> 勤務内容の変更 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）

同意事項	
【個人情報の照合及び連携】 ◎本市が保有する個人情報と照合すること。 ◎放課後子供教室等と連携のため、情報提供（学年組・氏名）をすること。 ◎放課後児童クラブ利用料を滞納した場合、当該滞納の解消のため必要があるときは、税情報等を含む本市又は他の官公署の保有する個人情報の提供を受けること、又は、金融機関、給与・報酬の支払者その他の当該滞納の解消のために必要な情報を保有する者から当該情報の提供を受けること。 【利用にあたっての注意事項】 ◎令和6年度川口市放課後児童クラブ利用申請のてびき4ページ.14の注意事項を順守すること。	

【注意事項】

- ◇ 申請書と証明内容について相違がある場合は、就労先にお問い合わせをすることがあります。
- ◇ 申請書の記載内容・添付書類が事実と相違する場合は、利用の決定を取り消す場合があります。
- ◇ 書類不備は返送させていただきます。そのままでは書類審査ができないため放課後児童クラブをご利用いただくことができません。不備解消書類を速やかにご提出ください。

【注意】①～⑳をご記入ください（㉔㉖㉗については該当者のみ）

受付印

# 令和6年度 川口市放課後児童クラブ 利用申請書

(あて先) 川口市 利用申請書裏面の同意事項に同意したうえで、以下のとおり、  
放課後児童クラブの利用について、次のとおり申請します。

① 申請日 令和5年11月22日

申請保護者 (代表保護者)	住所	② 〒332-8601 川口市青木2-1-1		郵送：発送日 窓口：提出日	
	氏名	③ 保護者署名(自署)			
利用児童	学校	④ 川口 小学校	⑤ <input checked="" type="checkbox"/> 通常学級 <input type="checkbox"/> 特別支援学級		4 現在) 1年生
	フリガナ	⑦ ホウカゴ ジドウ	生年月日	性別	クラブ利用歴
	氏名	⑦ 放課後 児童	⑧ 平成 29年 5月 1日	⑨ <input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	⑩ <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし
保護者	父	フリガナ	⑪ ホウカゴ タロウ	⑫ S・H 61年 11月 10日(37歳)	⑬ 連絡先 090 ( ) ( ) ( ) ( )
		氏名	⑪ 放課後 太郎		
保護者	母	フリガナ	⑪ ホウカゴ ハナコ	⑫ S・H 64年 7月 20日(33歳)	⑬ 連絡先 090 ( ) ( ) ( ) ( )
		氏名	⑪ 放課後 花子		

裏面同意事項をご確認の  
うえ署名ください。

ひとり親のかたは「別途書類」が必要です。詳細はてびき7ページをご確認ください。

いずれかチェックのうえ、全てご記入ください

(住所欄) ●同居の場合は記載不要 ●国外の方は国名のみ記載ください。

父方	祖父	<input type="checkbox"/> 別居 ⑭ <input checked="" type="checkbox"/> 同居	住所 ⑭	氏名 ⑭ 放課後 たたら
	祖母	<input type="checkbox"/> 別居 ⑮ <input checked="" type="checkbox"/> 同居	住所 ⑮	
母方	祖父	<input type="checkbox"/> 別居 ⑯ <input type="checkbox"/> 同居	住所 ⑯	氏名 ⑯ 学童 けやき ⑯ S・H 33年 12月 24日 (64歳)
	祖母	<input checked="" type="checkbox"/> 別居 ⑰ <input type="checkbox"/> 同居	住所 ⑰ 川口市青木2-4-11	氏名 ⑰ 学童 りりあ ⑰ S・H 35年 9月 12日 (62歳)

⑭～⑰祖父母の状況は記入が必要です。  
別居等の□欄のチェックも必ず必要です。  
□欄のチェックがないと書類不備となり書類審査が  
できないため、ご利用いただくことができません。

⑲利用月  
利用する各月においてチ  
ェックに応じた利用料金  
が発生します。

(注意)  
通常時間は14時30分、  
延長時間は17時までに  
帰宅できない方が利用  
(選択)できます(証明  
書で判断)。ただし、17  
時以降に帰宅する場合  
でも通常時間内のお迎えが  
可能な場合は「通常時間  
のみ」の選択となります。

氏名	放課後 きゅぼらん	S・H・R 21年 4月 25日(14歳)	学校(学年)・保育所・勤務先等 〇〇中学校(2年)
氏名	放課後 キュポ子	S・H・R 31年 3月 3日(4歳)	(申請日現在) △△保育所
※⑱から㉑について記載がない箇所は利用ができません			
⑱ 通常時間 放課後～18:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
延長(～19:00)	延長利用については、入室決定後の申請となります。		
⑲ 5日/週 利用日数は、就労等で子どもの面 倒を見ることができない日数	⑲ 利用曜日	月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/>	※全員の就労証明書等と一致が必要です
⑳ <input checked="" type="checkbox"/> 右記に (イ9イカにチェック)	<input type="checkbox"/> 生活保護受給(世帯) <input type="checkbox"/> 市県民税非課税(世帯および同居者全員) (註) 明書類が必要となります。詳細はてびき7ページをご確認ください。		

証明書の提出が必要な保護者(同居の祖父母(70歳未満)を含む)が、添付する  
証明書の記載内容により、お子さまの面倒を見ることができず、放課後児童クラブ  
を必要とする日が利用日となります。その利用日の週の平均を記入してください。

※太枠内の必要事項をすべて記入してください。

(□欄は該当箇所には☑を付けてください。)

※消えな

入るパンは不可

学務課 処理欄	審査	受付	記入	記入	記入	記入	記入	備考
				(R5)	(R6)			



# 令和6年度 就労(内定)証明書 (川口市放課後児童クラブ利用申請用)

(あて先) 川口市

※本証明書は、自営業又は就労者本人しか記入担当者になり得ない場合を除き、就労者本人が事業主記入欄の項目を記入した場合は、証明が無効となります。

消えるペン、鉛筆、修正液、修正ペンの使用不可

保護者記入欄		児童との続柄 [ <input type="checkbox"/> 父・ <input type="checkbox"/> 母・ <input type="checkbox"/> 祖父・ <input type="checkbox"/> 祖母 ]					
学校名	小	利用児童名	1人目	学年	年	生年月日	H 年 月 日
			2人目		年		H 年 月 日
通勤時間	《自宅⇒職場》 片道の通勤時間 約 ( 時間 分)						

↓ここから先は全て、就労先が記入してください。(保護者の記入不可)

※市HPにExcel形式を掲載しています↓

事業主記入欄 (支店、店舗、営業所等の責任者による証明も可です)		
①～⑬は必ずご記入ください(⑩～⑬は該当者のみ)		
就労者	住所	①
	氏名/生年月日	② S・H 年 月 日
雇用期間	④ <input type="checkbox"/> 期限あり	年 月 日から 年 月 日まで 更新見込: <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (←期限ありの場合は必ずチェック) ※更新見込みが無い場合、雇用期間の該当月のみの利用となります。
	<input type="checkbox"/> 期限なし	採用(就労開始)年月日: 年 月 日
雇用形態 (該当にチェック)	⑤	<input type="checkbox"/> 正社(職)員 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 自営居宅外 <input type="checkbox"/> 自営居宅内 <input type="checkbox"/> 法人代表 <input type="checkbox"/> その他( ) 自営のかたおよび法人代表のかたは「別途書類」が必要です。詳細はてびき6ページをご確認ください。
職種(内容)	⑥	
就労時間 (該当にチェック)	⑦ <input type="checkbox"/> 固定	時 分 から 時 分 (うち実働時間 時間 ・ 休憩時間 時間) ※就業時間+通勤時間が14:30以降にならない場合は、長期休暇期間のみの利用となります (シフト表(直近1か月)など、実際の勤務時間(例:9~17時)がわかるものを添付ください) <input type="checkbox"/> 不規則 → ※就労者の方に、シフト表の写しをご提供ください
		※現在、短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の正規の勤務時間をご記入ください。 ※放課後から帰宅時間(終業時間+帰宅時間)の間が放課後児童クラブの利用可能時間となります。
就労日 (該当にチェックして必要事項を記入または〇印)	⑧ <input type="checkbox"/> 固定	月・火・水・木・金・土 (出勤する曜日に○を付してください。)
	<input type="checkbox"/> 臨時	月・火・水・木・金・土 (臨時で出勤する曜日に○を付してください。)
	<input type="checkbox"/> 不定期	日/1週間 ・ 日/1か月 <input type="checkbox"/> 土曜日就労あり
勤務地	⑨	所在地
単身赴任中	⑩	単身赴任期間 ( 年 月 日から 年 月 日まで)
休職中の場合 (該当にチェックして必要事項を記入)	⑪	( <input type="checkbox"/> 産休 <input type="checkbox"/> 育休 <input type="checkbox"/> 病休) 期間( 年 月 日から 年 月 日まで) 現在、上記理由のため休職中であり、 年 月 日に復帰を予定 ※復帰される日以前の利用月は、申請いただいても利用できません。申請書が不備となりますのでご注意ください。
備考 (実際の勤務時間帯と⑦が異なる場合など)	⑫	※短時間勤務制度を利用している場合は、取得期間と勤務時間をご記入ください。

上記のとおり( 就労 ・ 内定 ) していることを証明します。

事業所所在地	
事業所名称	
代表者名(職名)	( 職名 )
電話番号	
証明書発行責任者氏名	
証明書作成日	令和 年 月 日

※証明印の押印は不要です。  
代表者名(職名)、電話番号、  
証明書発行責任者氏名を必ず  
ご記入下さい。

※3カ月以内に発行されていること

【注意】本証明書の内容について、就労先等に無断で作成し又は改変を行ったときは、刑法上の罪が成立し得ます。

※申請書と証明内容について相違がある場合は、学務課から就労先にお問い合わせをすることがあります。 川児クR6

# 令和6年度 就労(内定)証明書 (川口市放課後児童クラブ申請用)

## 記入要領

(あて先) 川口市

※本証明書は、自営業又は就労者本人しか記入担当者になり得ない場合を除き、就労者本人が事業主記入欄の項目を記入した場合は、証明が無効となります。


消えるペン・鉛筆・修正液・修正ペンの使用不可

<b>保護者記入欄</b>	<b>児童との続柄</b> [ <input checked="" type="checkbox"/> 父 ・ <input type="checkbox"/> 母 ・ <input type="checkbox"/> 祖父 ・ <input type="checkbox"/> 祖母 ]
学校	日 ( ) 年
通勤	日 ( ) 年

**注意事項**

- ① 記入にあたっては、消えないものをご使用ください。  
(消えるペン・鉛筆・修正液・修正ペン・修正テープは使用しないでください。)
- ② 訂正箇所は二重線で訂正してください。

↓ここから

<b>事業主記入欄 (支店、店舗、営業所等の責任者が記入することも可能です)</b> ①～⑬は必ずご記入ください (⑩～⑫は該当者のみ)	
---	---

就労者	住所	①
	氏名/生年月日	②
		③ S・H 年 月 日

雇用期間	④	<input type="checkbox"/> 期限あり <b>期限ありの場合は、その期間と更新の有無に<input checked="" type="checkbox"/> チェック</b>
<small>該当にチェックして必要事項を記入</small>	<input type="checkbox"/> 期限なし	<b>期限なしの場合は、<input checked="" type="checkbox"/> にチェックのうえ採用(就労開始)年月日を記入</b>

雇用形態 (該当にチェック)	⑤ <b>該当する雇用形態に<input checked="" type="checkbox"/> を付けてください</b> <b>※自営のかたおよび法人代表のかたは別途書類が必要です。</b> <b>詳細はてびき6ページをご確認ください。</b>
----------------	--

職種(内容)	⑥ <b>職種または業務内容を記入してください</b>
--------	-----------------------------

就労時間	⑦
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約上の就労時間を記入してください</li> <li>・ 時短勤務のかたは、正規の就労時間を記入してください</li> <li>・ フレックスタイム制のかたや不規則のかたは、シフト表(直近1か月)など、実際の勤務時間がわかるものを添付してください。※就労者のかたにシフト表の写しをご提供ください</li> <li>・ 短時間勤務制度を利用している場合は、取得期間と勤務時間を備考欄に記入ください。</li> </ul>

就労日	⑧	<input type="checkbox"/> 固定 <b>就労曜日に○を付けてください</b> <input type="checkbox"/> 臨時 <b>変則的な臨時業務の曜日に○を付けてください</b> <input type="checkbox"/> 不定期 <b>1週間あたり又は1か月あたりの就労日数を記入してください</b>
-----	---	---

勤務地	⑨
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 証明書作成時点での勤務地を記入してください</li> <li>・ 勤務地が頻繁に変わる場合は、最も多い地域を記入してください</li> </ul>

単身赴任中	⑩ 期 間 <b>証明書作成時点で単身赴任中の場合は、必ずご記入してください</b>
-------	--

休職中の場合	⑪
<small>該当にチェックして必要事項を記入</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>休職期間を記入してください</b></li> <li><b>休職中のかたは、必ず復帰予定日を記入してください</b></li> </ul>

備考 (実際の勤務時間帯と⑦が異なる場合など)	⑫
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 今後、就労時間、就労日、勤務地等の変更が決定している</li> <li>・ 特殊な就労形態や事情がある場合など、こちらに記入してください</li> </ul>

上記のとおり (  就労 ・  内定 ) していることを証明します。

事業所所在	_____
事業主	<b>どちらかにチェックを付けてください</b>
⑬ 代表者名 (職名)	○○○○ (職名 <b>代表取締役・店長など</b> )
電話番号	_____
証明書発行責任者	_____
証明書作成	_____

※証明印の押印は不要です。  
代表者名(職名)、電話番号、  
証明書発行責任者氏名を必ず  
ご記入下さい。

会社等の経営者・自営業のかたは、  
ご自身で記入のうえ、必ず確認書類を添付  
してください。

この証明書の作成に関するお問い合わせ先  
川口市教育局 学務課管理係 放課後児童クラブ担当  
コールセンター ⅴ:048-252-0258

【注意】本証明書の内容について、就労先等に無断で作成し又は改変

# 令和6年度 就労(内定)証明書 (川口市放課後児童クラブ利用申請用)

(あて先) 川口市

※本証明書は、自営業又は就労者本人しか記入担当者になり得ない場合を除き、就労者本人が事業主記入欄の項目を記入した場合は、証明が無効となります。

消えるペン、鉛筆、修正液、修正ペンの使用不可

保護者記入欄		児童との続柄 [ <input type="checkbox"/> 父・ <input type="checkbox"/> 母・ <input type="checkbox"/> 祖父・ <input type="checkbox"/> 祖母 ]									
学校名	小	利用児童名	1人目		学年	年	生年月日	H	年	月	日
			2人目			年		H	年	月	日
通勤時間	《自宅⇒職場》 片道の通勤時間 約 ( 時間 分)										

↓ここから先は全て、就労先が記入してください。(保護者の記入不可)

※市HPにExcel形式を掲載しています↓

事業主記入欄 (支店、店舗、営業所等の責任者による証明も可です)		
①～⑬は必ずご記入ください(⑩～⑫は該当者のみ)		
就労者	住所	①
	氏名/生年月日	②
		③ S・H 年 月 日
雇用期間	④	年 月 日から 年 月 日まで 更新見込: <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (←期限ありの場合は必ずチェック) ※更新見込みが無い場合、雇用期間の該当月のみの利用となります。
雇用形態 (該当にチェック)	⑤	<input type="checkbox"/> 正社(職)員 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 自営居宅外 <input type="checkbox"/> 自営居宅内 <input type="checkbox"/> 法人代表 <input type="checkbox"/> その他( ) 自営のかたおよび法人代表のかたは「別途書類」が必要です。詳細はてびき6ページをご確認ください。
職種(内容)	⑥	
就労時間 (該当にチェック)	⑦	<input type="checkbox"/> 固定 時 分 から 時 分 (うち実働時間 時間 ・ 休憩時間 時間) ※就業時間+通勤時間が14:30以降にならない場合は、長期休暇期間のみの利用となります (シフト表(直近1か月)など、実際の勤務時間(例:9~17時)がわかるものを添付ください) <input type="checkbox"/> 不規則 → ※就労者の方に、シフト表の写しをご提供ください ※現在、短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の正規の勤務時間をご記入ください。 ※放課後から帰宅時間(終業時間+帰宅時間)の間が放課後児童クラブの利用可能時間となります。
就労日 (該当にチェックして必要事項を記入または〇印)	⑧	<input type="checkbox"/> 固定 月・火・水・木・金・土 (出勤する曜日に○を付してください。) <input type="checkbox"/> 臨時 月・火・水・木・金・土 (臨時で出勤する曜日に○を付してください。) <input type="checkbox"/> 不定期 日/1週間 ・ 日/1か月 <input type="checkbox"/> 土曜日就労あり
勤務地	⑨	所在地
単身赴任中	⑩	単身赴任期間 ( 年 月 日から 年 月 日まで)
休職中の場合 (該当にチェックして必要事項を記入)	⑪	( <input type="checkbox"/> 産休 <input type="checkbox"/> 育休 <input type="checkbox"/> 病休) 期間( 年 月 日から 年 月 日まで) 現在、上記理由のため休職中であり、 年 月 日に復帰を予定 ※復帰される日以前の利用月は、申請いただいても利用できません。申請書が不備となりますのでご注意ください。
備考 (実際の勤務時間帯と⑦が異なる場合など)	⑫	※短時間勤務制度を利用している場合は、取得期間と勤務時間をご記入ください。

上記のとおり( 就労 ・ 内定 ) していることを証明します。

事業所所在地	
事業所名称	
代表者名(職名)	( 職名 )
電話番号	
証明書発行責任者氏名	
証明書作成日	令和 年 月 日

※証明印の押印は不要です。  
代表者名(職名)、電話番号、  
証明書発行責任者氏名を必ず  
ご記入下さい。

※3カ月以内に発行されていること

【注意】本証明書の内容について、就労先等に無断で作成し又は改変を行ったときは、刑法上の罪が成立し得ます。

※申請書と証明内容について相違がある場合は、学務課から就労先にお問い合わせをすることがあります。 川児クR6

# 令和6年度 就労(内定)証明書 (川口市放課後児童クラブ申請用)

## 記入要領

(あて先) 川口市

※本証明書は、自営業又は就労者本人しか記入担当者になり得ない場合を除き、就労者本人が事業主記入欄の項目を記入した場合は、証明が無効となります。


消えるペン・鉛筆・修正液・修正ペンの使用不可

<b>保護者記入欄</b>	<b>児童との続柄</b> [ <input checked="" type="checkbox"/> 父 ・ <input type="checkbox"/> 母 ・ <input type="checkbox"/> 祖父 ・ <input type="checkbox"/> 祖母 ]
学校	日 ( ) 年
通勤	日 ( ) 年

**注意事項**

- ① 記入にあたっては、消えないものをご使用ください。  
(消えるペン・鉛筆・修正液・修正ペン・修正テープは使用しないでください。)
- ② 訂正箇所は二重線で訂正してください。

↓ここから

<b>事業主記入欄 (支店、店舗、営業所等の責任者が記入することも可能です)</b> ①～⑬は必ずご記入ください (⑩～⑫は該当者のみ)	
---	---

就労者	住所	①
	氏名/生年月日	②
		③ S・H 年 月 日

雇用期間	④	<input type="checkbox"/> 期限あり <b>期限ありの場合は、その期間と更新の有無に<input checked="" type="checkbox"/> チェック</b>
<small>該当にチェックして必要事項を記入</small>	<input type="checkbox"/> 期限なし	<b>期限なしの場合は、<input checked="" type="checkbox"/> にチェックのうえ採用(就労開始)年月日を記入</b>

雇用形態 (該当にチェック)	⑤ <b>該当する雇用形態に<input checked="" type="checkbox"/> を付けてください</b> <b>※自営のかたおよび法人代表のかたは別途書類が必要です。</b> <b>詳細はてびき6ページをご確認ください。</b>
----------------	--

職種(内容)	⑥ <b>職種または業務内容を記入してください</b>
--------	-----------------------------

就労時間	⑦
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約上の就労時間を記入してください</li> <li>・ 時短勤務のかたは、正規の就労時間を記入してください</li> <li>・ フレックスタイム制のかたや不規則のかたは、シフト表(直近1か月)など、実際の勤務時間がわかるものを添付してください。※就労者のかたにシフト表の写しをご提供ください</li> <li>・ 短時間勤務制度を利用している場合は、取得期間と勤務時間を備考欄に記入ください。</li> </ul>

就労日	⑧	<input type="checkbox"/> 固定 <b>就労曜日に○を付けてください</b> <input type="checkbox"/> 臨時 <b>変則的な臨時業務の曜日に○を付けてください</b> <input type="checkbox"/> 不定期 <b>1週間あたり又は1か月あたりの就労日数を記入してください</b>
-----	---	---

勤務地	⑨
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 証明書作成時点での勤務地を記入してください</li> <li>・ 勤務地が頻繁に変わる場合は、最も多い地域を記入してください</li> </ul>

単身赴任中	⑩ 期 間 <b>証明書作成時点で単身赴任中の場合は、必ずご記入してください</b>
-------	--

休職中の場合	⑪
<small>該当にチェックして必要事項を記入</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>休職期間を記入してください</b></li> <li><b>休職中のかたは、必ず復帰予定日を記入してください</b></li> </ul>

備考 (実際の勤務時間帯と⑦が異なる場合など)	⑫
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 今後、就労時間、就労日、勤務地等の変更が決定している</li> <li>・ 特殊な就労形態や事情がある場合など、こちらに記入してください</li> </ul>

上記のとおり (  就労 ・  内定 ) していることを証明します。

事業所所在	_____
事業主	<b>どちらかにチェックを付けてください</b>
⑬ 代表者名 (職名)	○○○○ (職名 <b>代表取締役・店長など</b> )
電話番号	_____
証明書発行責任者	_____
証明書作成	_____

※証明印の押印は不要です。  
代表者名(職名)、電話番号、  
証明書発行責任者氏名を必ず  
ご記入下さい。

会社等の経営者・自営業のかたは、  
ご自身で記入のうえ、必ず確認書類を添付  
してください。

この証明書の作成に関するお問い合わせ先  
川口市教育局 学務課管理係 放課後児童クラブ担当  
コールセンター ⅴ:048-252-0258

【注意】本証明書の内容について、就労先等に無断で作成し又は改変



〒.....

←自宅郵便番号をご記載ください

川口市.....

←自宅住所をご記載ください

.....様

←保護者名をご記載ください

利用児童名.....利用小学校.....

←申請書の児童名と

※児童1人につき1枚です。(連名は不可です。)

小学校が一致して

いるか確認ください

↑上記すべてご記入ください。(必ず消えないボールペン等で記入してください。)

## 令和6年度 放課後児童クラブ利用申請書受理通知

放課後児童クラブ利用申請書について、下記のとおりで受理いたしましたので通知します。  
ご不明な点等ありましたら、下記担当までお問い合わせください。

記

申請書受理印

**※この通知は、書類の受理をお知らせする書類であり、決定の通知ではありません。**

※同封の「放課後児童クラブの利用申請をされた保護者様」を必ずご覧ください。

※書類審査の段階で、書類に不備等があった場合は、別途郵送もしくは電話等にてご連絡いたしますので速やかにご対応をお願いいたします。

**※この用紙は申請の際に一緒にご提出ください。**

郵送申請の方：申請書が届きましたら、学務課にて受理印を押印し返送いたします。

(おおよそ2週間以内)

窓口・放課後児童クラブで申請の方：申請書受理の際に受理印を押印し返却いたします。

(お問合わせ先) 〒332-8601 川口市青木2丁目1番1号(分庁舎3階)  
川口市教育局 学務課管理係 放課後児童クラブ担当  
コールセンター 電話 048-252-0258(直通)