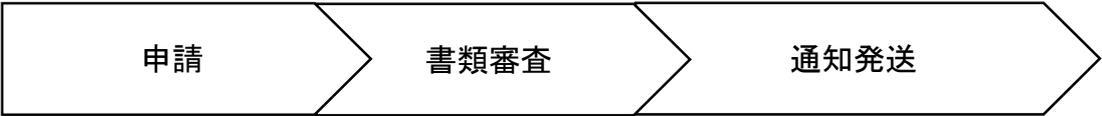


令和8年度(令和8年4月1日から令和9年3月31日までの期間)の放課後児童クラブの利用を希望されるかたは、この書類をご一読のうえ必ず手続きを行ってください。



川口市マスコット「きゅぼらん」

# 令和8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	申請方法		受付期間				結果通知 発送予定		
4 当初申請から	一次申請	郵送のみ	令和7年10月1日(水) ~ 令和7年11月28日(金) <b>必着</b>				令和8年 2月中旬まで		
	二次申請		令和7年12月1日(月)~令和8年1月16日(金) <b>必着</b> <small>※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。</small>				令和8年 3月上旬まで		
5 随時以降	郵送		令和8年1月19日(月)以降 利用開始希望月の前々月末まで				下記参照		
	学務課 窓口		月曜日～金曜日 (祝日を除く) 9:00～16:30	利用開始希望月の前々月末まで <small>※月末が土・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、<b>郵送と同様に受理のみの対応となります。</b> (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。)</small>					
	希望月	申請	結果	希望月	申請	結果	希望月	申請	結果
	5月	3月31日	4月下旬	9月	7月31日	8月下旬	R9.1月	11月30日	12月下旬
	6月	4月30日	5月下旬	10月	8月31日	9月下旬	2月	12月28日	1月下旬
7月	5月29日	6月下旬	11月	9月30日	10月下旬	3月	1月29日	2月下旬	
8月	6月30日	7月下旬	12月	10月30日	11月下旬	4月	R8年10月頃にお知らせ予定		

・**郵送での申請**をお願いします。(宛名はP10をご利用ください)  
 ・郵送は受付期間内に**学務課必着**をお願いします。(郵送料金は自己負担となります。)  
 ・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**をご検討ください。

※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。

- 放課後児童クラブ・各行政センター・各支所等では、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んから、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 放課後児童クラブ係

1	利用手続きの受付期間及び場所	.....	表紙
	令和8年度の変更点	.....	(臨時)
2	令和8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	..... .....	P1
3	対象児童	.....	P1
4	利用期間	.....	P1
5	放課後児童クラブの利用を必要とする理由	.....	P1
6	開室日時・閉室日	.....	P2
7	延長利用	.....	P2
8	開設場所	.....	P2
9	放課後児童クラブの活動内容<標準事例>	.....	P2
10	利用料	.....	P3
11	疾病等に伴う利用の制限	.....	P3
12	災害発生時の対応	.....	P3
13	ケガをしたときの対応	.....	P4
14	ご利用にあたっての注意事項【重要】	.....	P4
15	申請から利用開始までの流れ	.....	P5
16	申請に必要な書類・注意事項	.....	P6
17	利用申請書を提出後の変更手続き (結果通知送付前)	..... .....	P8
18	お申込みに関するQ&A	.....	P8
19	受付場所のご案内	.....	P8
20	放課後児童クラブと運営委託事業者の一覧	.....	P9
21	申請前の確認シート(郵送先宛名)	.....	P10

[添付書類]

利用申請書1枚

就労証明書2枚

申請書受理通知

# 令和 8 年度の変更点

川口市放課後児童クラブの運用について、下記のとおり変更いたします。

## 1. 基本利用料の改定について

国が示す運営費負担の考え方に基づき、受益者負担の適正化を図るため、

基本利用料 月額 7,000円 ⇒ 月額 9,000円 に改定します。

※延長利用料は変更ありません。

## 2. 送迎者の年齢要件緩和について

お子さんの送迎は、原則として保護者もしくは代理のかた（18歳以上）が行ってください。ただし、事前の届出及び保護者の同意により18歳未満のかたの送迎を可能とするよう、検討しております。詳細は、冬頃に発出する予定である「令和8年度川口市放課後児童クラブ利用のしおり」をお待ちください。

## 3. 一人帰りの規程の緩和について

現在、習い事のための一人帰りについて、事前の届出及び保護者の同意により、一定の条件の下、お子さまだけの降室を認めているところです。令和8年度から、学区外の習い事も可能とすることや、その他規程の緩和を検討しております。詳細は、冬頃に発出する予定である「令和8年度川口市放課後児童クラブ利用のしおり」をお待ちください。

近年では、人々のライフスタイルや価値観、働き方の多様化などにより、子育て環境のニーズも多様化しており、本市放課後児童クラブの登録児童数は過去最高となっております。

このような中、いわゆる「小1の壁」を打破することは国全体としても喫緊の課題と捉えられており、本市としても待機児童を発生させずに運営をしているところです。

今後も「川口市は子育てにやさしい」「いつまでも川口市に住み続けたい」と実感していただけるよう、上記のとおり公設放課後児童クラブの利便性を向上させる改定を行い、さらなる児童福祉行政の向上を図ってまいります。

## 2 令和8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、×切日にご注意ください。
- 一次申請の期限(令和7年11月28日(金))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8年1月16日(金)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】学務課が指定する期限内に申請いただいても、書類や申請内容に不備がある場合は、審査ができず、結果通知の送付ができません。不備の修正が期限を過ぎた場合は不備解消時点での直近の申請月での申請となります。**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8年4月1日から令和9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9年度も利用を希望される場合は、令和9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	

- 保護者がお子さんの下校時間までに帰宅(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8年度中に70歳以上(昭和32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、×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、お子さん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9,000円 延長利用料 月額2,000円

利用料についての  
ホームページ



- 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。  
※この口座振替手続きは放課後児童クラブ専用のため、保育所保育料、給食費などとは別に手続きが必要です。
- 利用料免除対象のかた  
・生活保護受給世帯に該当  
・住民税非課税世帯に該当 } ※詳しくは、P 7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

- お子さん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。
- お子さん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ん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。

※各運営事業者にて安全計画を定めております。  
安全計画……運営上の安全に関する事項について定めるものです。

※近隣で重大な犯罪が発生した場合も、同様の対応となる可能性があります。

## 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、自宅からの往復途中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】

- お子さん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。
- 登降室時は原則、保護者によって送迎ください。また、お迎えは、必ず利用時間(開室時間)内に来てください。利用時間は、保護者が帰宅できる時間までとなります。
- お子さんの送迎は、原則として保護者もしくは代理のかた(18歳以上)が行ってください。ただし、事前の届出及び保護者の同意により18歳未満のかたの送迎を令和8年度から可能とするよう、検討しております。詳細は、冬頃に発出する予定である「令和8年度川口市放課後児童クラブ利用のしおり」をお待ちください。
- 習い事のための一人帰りについて、事前の届出及び保護者の同意により、一定の条件の下、お子さまだけの降室を認めているところです。令和8年度から、学区外の習い事も可能とすることや、その他規程の緩和を検討しております。詳細は、冬頃に発出する予定である「令和8年度川口市放課後児童クラブ利用のしおり」をお待ちください。
- 放課後等デイサービスを利用する場合を除き、降室したあと、放課後児童クラブへ再登室はできません。
- 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。すべてのお子さん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。
- 放課後児童クラブにおける「おやつ」は、夕方まで過ごすお子さんへの補食として、提供しています。その目的・衛生面等を考慮し、その場での完食を基本としていることから、おやつの時間前にお迎え等があった場合、おやつを持ち帰りはできません。

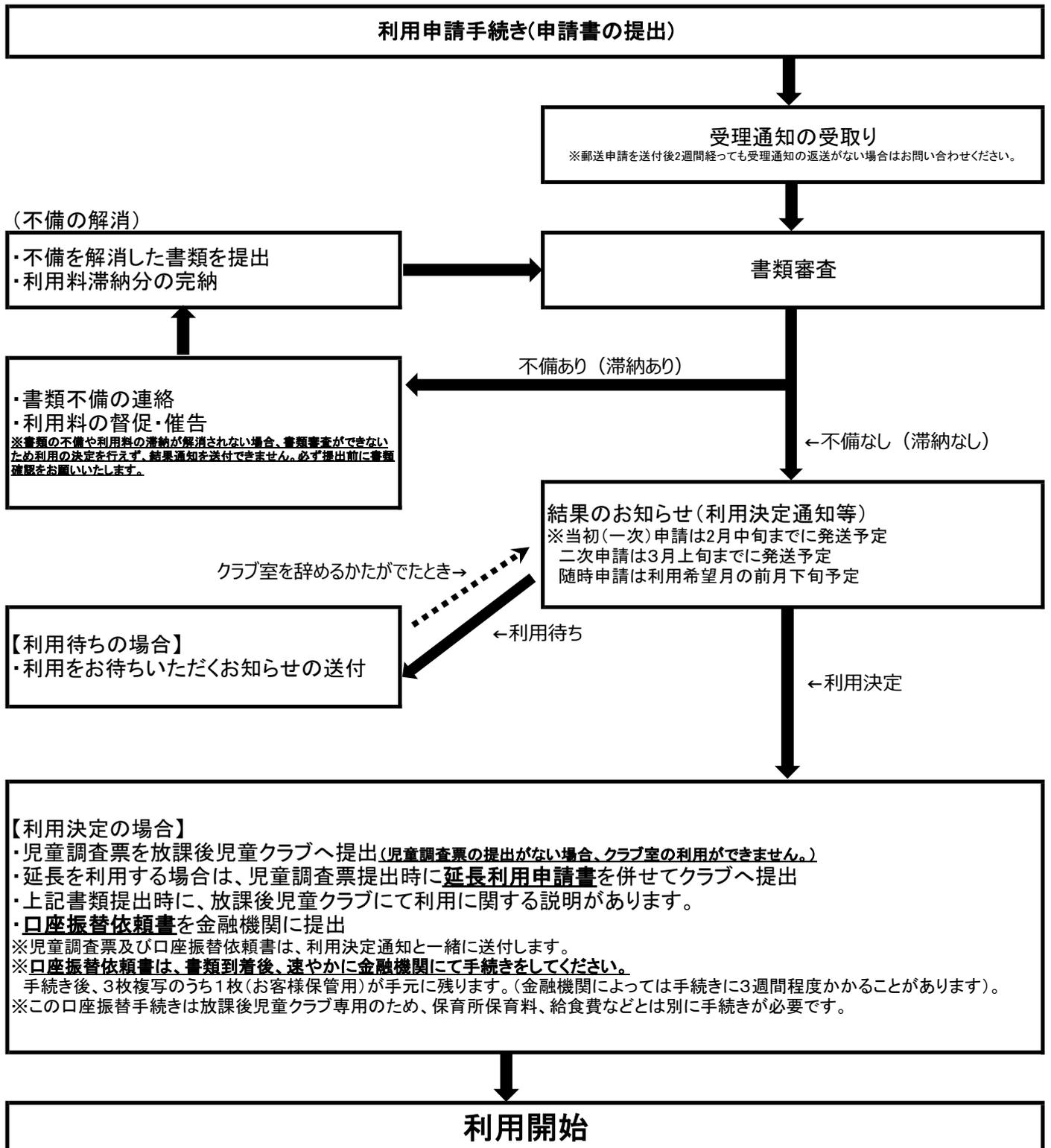


**次の項目に該当する場合は、利用をお断りする場合があります。**

- (a) (一人帰り届なく)開室時間内にお迎えに来ていただけないことが続く場合
- (b) 開室時間前にお子さん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・土曜日にお子さん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) 他のお子さん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
- (i) 車送迎について、市もしくは運営事業者からの再三の注意に従わない場合

## 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ん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かたは、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8年度川口市放課後児童クラブ 利用申請書

※お子さん1名につき1枚※①～⑥まですべて記載ください。(⑰⑳㉔㉕㉖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「住居(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8年度中に、70歳以上になるかた(昭和32年3月31日以前生まれ)の証明書類の添付は不要です。

<input type="checkbox"/> 就労  <small>※市HPにExcel形式を掲載しています</small>	<p>●放課後児童クラブ所定の「就労証明書」                  ※令和8年度保育所等利用申込に提出する「就労証明書」のコピーも可能ですが、  <b>極力、放課後児童クラブ所定の「就労証明書」をご利用ください。</b>                  放課後児童クラブの申込で必要となる情報が不足するケースが多く、改めて放課後児童クラブ所定の用紙に記入していただく等の場合があります。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。  <b>&lt;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&gt;</b></p>		
		就労証明書 <small>※記入漏れに注意してください</small>	証明書類(コピー可) <small>(住所、番号、代表者名が記載)</small>
	会社に雇用されているかた <small>(就労証明書のみ)</small>	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。	X
	法人代表のかた <small>(就労証明書+証明書類1つ)</small>	就労証明書の提出が必要です。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商業登記簿謄本</li> <li>・印鑑証明書</li> <li>・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</li> </ul>
個人事業主のかた <small>(就労証明書+証明書類1つ)</small>	就労証明書の提出が必要です。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・確定申告書(第一表)</li> <li>・個人事業の開業等届出書</li> <li>・営業許可証 等</li> </ul> <b>※発行からの有効期限、受領印については左のHPに詳細を掲載しております。必ずご確認ください。</b>	
<p>※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。</p>			
<input type="checkbox"/> 就学	<p><b>必ず下記2つの書類を一緒に提出してください。</b>                  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)</p>		
<input type="checkbox"/> 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)		
<input type="checkbox"/> 疾病	医師の診断書(コピー可) ※診断書に、「病名」・「症状」・「治療(入院)期間」に加え、「 <b>疾病により児童の面倒を見るのが困難である</b> 」旨が必ず記載されたもの。		
<input type="checkbox"/> 障害	次のいずれかの写しを添付。 ①療育手帳(A～C)、②身体障害者手帳の級、③精神障害者手帳1級～3級がわかるページ		
<input type="checkbox"/> 介護 看護	介護・看護申出書(※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(A～C)又は身体障害者手帳、精神障害者手帳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(コピー可)		

- 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8年度 川口市放課後児童クラブ利用申請書受理通知

※お子さん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）

**世帯及び同居者全員**が住民税非課税である場合  
※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)



**世帯及び同居しているかた全員**の住民税非課税証明書(扶養に入っているかたの分は不要)  
 ※単身赴任中や別居中の配偶者も世帯に含みます。  
 ※令和8年7月以降については令和8年度の住民税非課税証明書をご提出ください。

免除対象月	証明書の年度	提出月(目安)
令和8年4月～令和8年6月分	令和7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8年7月～令和9年6月分	令和8年度非課税証明書	令和8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  
 ・戸籍全部事項証明書(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(※)  
 ・離婚届受理証明書(離婚日から3か月以内の場合に限る)  
 ※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  
 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。  
 ・③「利用理由」に引越し時期を記載してください。  
 2. **契約書の写し(売買または賃貸借契約書(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)**  
 ※川口市へ引越す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。また、書類が遅れることを利用申請書③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8年1月16日(金)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。

就労証明書の記載通り復帰する **はい** → 復帰月と利用申請書⑩利用開始月が一致しているか確認し、申請してください。

育児休暇から復帰されるかた  
※慣らし保育期間はありません。  
 ※利用は復帰日からとなります。  
 ※原則、利用月は就労証明書の復帰日(月)以降となります。

育児休暇の復帰日を早める予定である

<当初復帰予定が令和8年度中であり、令和8年度中で復帰を早める予定のかた>  
 ・利用申請書⑩利用開始月を、就労証明書記載の復帰月と一致させてください。  
 ↓ (審査・入室決定の場合)  
 ・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。

<当初復帰予定が令和9年度以降だが、復帰を令和8年度に早めるかた>  
 ・利用申請書⑩利用開始月には、令和8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。  
 ・利用申請書③利用理由に、復帰月と入室希望月が異なる理由を記入してください。  
 ↓ (審査・仮決定)  
 ・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。

- ※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(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9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。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8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 ※利用を変更する月の、前月20日までに提出 (20日が土・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。)
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

Q1	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。
A1	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ん1名につき1枚必要です)
Q2	現在、就労(就学)をしていませんが、令和8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。
A2	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。また、4月から利用希望のかたが、令和8年1月16日(金)(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。
Q3	令和8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「就労証明書」のコピーを代用することはできますか。
A3	代用できますが、極力、学務課所定の「就労証明書」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いないため各自でコピーを用意してください。
Q4	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。
A4	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

川口市役所  
第二本庁舎5階北側

JR川口駅から  
 <バス>川口駅東口  
 (川05) 蕨駅東口行き  
 (川07) 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17分

埼玉高速鉄道線川口元郷駅から  
 <徒歩>23分



駐車場は第一、第二本庁舎1階もしくは立体駐車場をご利用ください。

※土日祝日、年末年始および平日17時以降に市役所駐車場の利用はできません。庁舎付近の路上駐車はご遠慮ください。

20 放課後児童クラブと運営委託事業者の一覧（令和7年度版）

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	048-251-0783
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	シダ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	シダックス大新東ヒューマンサービス(株)	048-297-7880
元郷南小放課後児童クラブ	048-222-9960	(株) コマーム	048-251-0783
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 三楽	048-229-0140
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	048-251-0783
柳崎小放課後児童クラブ	048-265-6093	(株) コマーム	048-251-0783
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	シダ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	048-251-0783
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	048-251-0783
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	048-251-0783
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	048-251-0783
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	シダックス大新東ヒューマンサービス(株)	048-297-7880
戸塚南小放課後児童クラブ	048-295-8877	(株) コマーム	048-251-0783
桜町小放課後児童クラブ	048-283-1206	(株) コマーム	048-251-0783
鳩ヶ谷小放課後児童クラブ	048-285-5655	(株) コマーム	048-251-0783
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	048-251-0783
南鳩ヶ谷小放課後児童クラブ	048-283-6333	シダックス大新東ヒューマンサービス(株)	048-297-7880

※運営委託事業者は変更となる可能性があります。

## 21 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「①～②⑥(①⑦②⑤②⑥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
	⑬～⑯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
	⑰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
	⑲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
	⑳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
	㉑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 <b>発行日から3か月以内</b> のものですか。	<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(P6参照)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(住民税)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	申請×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

### 郵送先

〒332-8601  
川口市青木2丁目1番1号  
川口市教育局 学務課 放課後児童クラブ係 あて

令和8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。  
 ※受付期間内に学務課必着のため余裕を持って、申請してください。  
 ※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および配達日が確認できません。  
 配達状況の確認が必要な場合は、**特定記録郵便(自己負担)**等をご確認ください。





週の利用日数	週1日	週2日	週3日	週4日	週5日	週6日	就労等で子どもの面倒を見ることができない日数にチェックをお願いします。 ※ <b>全員の就労証明書等と一致した日数の範囲内となります。</b>
	⑲ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
土曜利用	⑳ <input type="checkbox"/> 土曜日のクラブ利用を希望する。						
利用料の判定	㉑ <input type="checkbox"/> 右記に該当しない <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) (該当されるかたは別途証明書類が必要です。詳細はてびき7ページをご確認ください。)						
利用理由	㉒ <input type="checkbox"/> 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"/> その他の理由(上記以外の理由について、下記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。						
㉓							
利用児童の健康状態 ※下記に該当がある場合は、下記に詳細を記入してください							㉔ <input type="checkbox"/> 良好(健康) (下記に該当しない)
障害に関する手帳	㉕ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	身体障害者手帳		級	療育手帳		級
食物アレルギー	㉕ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無						
既往歴	㉕ (病名・時期など)						
治療中	㉕ (病名・かかりつけ医・通院頻度)						
常用薬	㉕ (薬名・服用回数/日など)						
発達に関する相談	㉕ (相談機関への記録など)						
放課後等デイサービス利用	㉕ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無	週 回 : 時 分 ~ 時 分					
追加記入欄㉖							
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	㉖ 令和 年 月 頃	理由		㉖	何を	
		<input type="checkbox"/> R7.9月以降の入所申請				<input type="checkbox"/> 就労証明書	
		<input type="checkbox"/> 就労(内容)変更				<input type="checkbox"/> ひとり親書類	
		<input type="checkbox"/> その他( )				<input type="checkbox"/> 市県民税非課税証明書(R7.6月以降)	
						<input type="checkbox"/> その他( )	

**【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。

# 令和8年度 川口市放課後児童クラブ

## 利用申請書(表) 記入例

①：郵送→発送日、窓口→提出日

①申請日 令和 7 年 10 月 1 日

申請 保護者	住所	② 千 - 川口市	
	氏名	③ 下記事項を確認のうえ、 同意します。 <b>保護者署名(自署)</b>	

③：保護者署名は、代表1名を署名ください。

### 同意事項

#### 【個人情報の照合及び連携】

- ◎審査の必要に応じて、本市が保有する生活保護受給者情報、住民税課税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、本市又は他の官公署の保有する生活保護受給者情報、住民税課税情報等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8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。

利用 児童	学校	④ 川口 小学校	学級	学年 (R8.4現在)	
	フリガナ	⑦ ホウカゴ ジドウ	⑤ <input checked="" type="checkbox"/> 通常学級 <input type="checkbox"/> 特別支援学級	⑥ 1 年生	
	氏名	⑦ 放課後 児童	⑧ H・R 30 年 5 月 1 日	⑨ <input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
保護 者	父	フリガナ	⑩ ホウカゴ タロウ	⑪	⑫ 携帯番号
		氏名	⑩ 放課後 太郎	⑪ S・H 61 年 11 月 10 日	⑫ 090 ( 1234 ) 5678
	母	フリガナ	⑩ ホウカゴ ハナコ	⑪	⑫ 携帯番号
		氏名	⑩ 放課後 花子	⑪ S・H 63 年 7 月 20 日	⑫ 080 ( 1234 ) 5678

⑬～⑯：祖父母の状況は、記入が必要です。  
 ※別居等の場合は、のみ。同居の場合は、 & 氏名、生年月日の記入。  
 ※同居の祖父母が70歳未満の場合は、証明書類(就労証明書等)の提出が必要です。

祖父母の 状況	父 方	祖父 ⑬	<input type="checkbox"/>	どちら か <input checked="" type="checkbox"/> ⇄	放課後 たたら	⑬ S・H 28 年 8 月 6 日 (満 72 歳)
		祖母 ⑭	<input type="checkbox"/>		S・H 31 年 9 月 7 日 (満 69 歳)	
	母 方	祖父 ⑮	<input checked="" type="checkbox"/>		S・H 年 月 日 (満 歳)	
		祖母 ⑯	<input checked="" type="checkbox"/>		S・H 年 月 日 (満 歳)	

同居人 ※父母と 祖父母を 除く	児童との続柄	氏名	生年月日	学校・学年・勤務先等
	⑰ 兄	放課後 きゅぼらん	S・H・R 22 年 4 月 25 日	〇〇中学校(2年)
	⑰ 妹	放課後 キュボ子	S・H・R 3 年 3 月 3 日	△△保育所

利用月	令和8年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	⑱ 通常時間 放課後～18:30	<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。											

⑱：利用する月に下さい。

# 令和8年度 川口市放課後児童クラブ

## 利用申請書(裏) 記入例

⑱：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と整合し、かつ、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。その利用日の平均的な曜日をチェックしてください。

週の利用日数	月	火	水	木	金	土
	<input type="checkbox"/>					

日数にチェックをお願いします。

土曜利用	<input type="checkbox"/>	土曜日のクラブ利用を希望する。
------	--------------------------	-----------------

⑳：土曜日の利用は、保護者全員が証明書等で、土曜日に就労等が確認できなければ、利用することはできません。（例：母は土曜日勤務があるが、父が土曜日は休日である場合→利用できない。）

利用料の判定	<input checked="" type="checkbox"/> 右記に該当しない	<input type="checkbox"/> 生活保護受給（世帯）
（該当されるかたは別途証明書類が必要です。詳細）		

利用理由	<input checked="" type="checkbox"/> 就労	<input type="checkbox"/> 就学	<input type="checkbox"/> 出産	<input type="checkbox"/> その他
	<input type="checkbox"/> その他の理由（上記以外の理由について）			
※ 事情を確認するための書類について、提出をお願いします。				

㉓

㉔㉕：詳しく記入してください。  
※利用にあたり相談事項がある場合は、追加記入欄に詳細を記入ください。

利用児童の健康状態		<input type="checkbox"/> 良好（健康）
※下記に該当がある場合は、下記に詳細を記入してください		（下記に該当しない）
障害に関する手帳	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	身体障害者手帳 1 級 療育手帳 級
食物アレルギー	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	たまご（火が通っていれば大丈夫）、牛乳（加工品も不可）
既往歴	㉔病名・時期など <b>ぜんそく（1歳半ごろ）</b>	
治療中	㉔（病名・かかりつけ医・ <input type="radio"/> 病 <input type="radio"/> 病院 週2回 15時～16時で通院	
常用薬	㉔（薬名・服用回数/ <input type="checkbox"/> 薬 2回/日（朝・夕）、 <input type="checkbox"/> 薬（発作発生時）	
発達に関する相談	㉔（相談機関への記録）	
放課後等デイサービス利用	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無	週 3 回： 15 時 0 分 ～ 17 時 0 分
追加記入欄㉔		

添付書類の提出	放課後児童クラブまたは学務課に、 <u>直近3か月以内に発行された証明書類</u> （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	<input checked="" type="checkbox"/> 令和 年 月 頃	<input type="checkbox"/> 就労証明書
理由	<input type="checkbox"/> R7.9月	<u>学務課に提出した書類が対象です。</u> ※保育幼稚園課に提出したものは含まれません。	
	<input type="checkbox"/> 就労（		
	<input type="checkbox"/> その他（		

# 就労証明書(令和8年度放課後児童クラブ申請用)

川口市

宛

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号	—		—	
担当者名				
記載者連絡先	—		—	

2次元コードから学務課ホームページにアクセスできます。  
Excel版就労証明書のダウンロード等の確認が可能です。



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 放課後児童クラブ係  
コールセンター TEL: 048-252-0258

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

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 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 <input type="checkbox"/> その他( )																																																																																							
2	フリガナ 本人氏名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"></td> <td style="width: 30%;">生年月日</td> </tr> <tr> <td>年</td> <td>月</td> </tr> <tr> <td>日</td> <td>日</td> </tr> </table>		生年月日	年	月	日	日																																																																																	
	生年月日																																																																																								
年	月																																																																																								
日	日																																																																																								
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 <small>(無期の場合は雇用開始日のみ)</small> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>～</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> </table>	年	月	日	～	年	月	日																																																																																
年	月	日	～	年	月	日																																																																																			
4	本人就労先事業所	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td></td> </tr> </table>	名称		住所																																																																																				
名称																																																																																									
住所																																																																																									
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input 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 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)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td>合計時間</td><td>月間</td><td>時間</td><td>分</td><td>(うち休憩時間)</td><td>分</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">一月当たりの就労日数</td> <td colspan="4">月間</td> <td>日</td> <td colspan="2">一週当たりの就労日数</td> <td colspan="2">週間</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">平日</td> <td colspan="2">時</td> <td colspan="2">分</td> <td colspan="2">～</td> <td colspan="2">時</td> <td colspan="2">分</td> <td colspan="2">(うち休憩時間)</td> <td>分</td> </tr> <tr> <td colspan="2">土曜</td> <td colspan="2">時</td> <td colspan="2">分</td> <td colspan="2">～</td> <td colspan="2">時</td> <td colspan="2">分</td> <td colspan="2">(うち休憩時間)</td> <td>分</td> </tr> <tr> <td colspan="2">日祝</td> <td colspan="2">時</td> <td colspan="2">分</td> <td colspan="2">～</td> <td colspan="2">時</td> <td colspan="2">分</td> <td colspan="2">(うち休憩時間)</td> <td>分</td> </tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	時間	分	(うち休憩時間)	分	<input type="checkbox"/>						一月当たりの就労日数				月間				日	一週当たりの就労日数		週間		日	平日		時		分		～		時		分		(うち休憩時間)		分	土曜		時		分		～		時		分		(うち休憩時間)		分	日祝		時		分		～		時		分		(うち休憩時間)		分								
		月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	時間	分	(うち休憩時間)	分																																																																										
		<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"/>																																																																															
		一月当たりの就労日数				月間				日	一週当たりの就労日数		週間		日																																																																										
		平日		時		分		～		時		分		(うち休憩時間)		分																																																																									
土曜		時		分		～		時		分		(うち休憩時間)		分																																																																											
日祝		時		分		～		時		分		(うち休憩時間)		分																																																																											
就労時間 (変則就労の場合) ※№21勤務実績(予定)表を添付すること	合計時間	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	時間	分	(うち休憩時間)	分																																																																																			
	就労日数	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	日																																																																																						
	主な就労時間帯・シフト時間帯	時	分	～	時	分	(うち休憩時間)	分																																																																																	
7	就労実績 <small>※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td> </tr> <tr> <td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td> </tr> </table>	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月																																																																					
年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月																																																																																	
日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月																																																																																	
8	産前・産後休業の取得 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間: 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																							
9	育児休業の取得 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間: 年 月 日 ~ 年 月 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 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他( ) 期間: 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																							
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み    年 月 日																																																																																							
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 <small>※取得予定を含む</small>	<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 (うち休憩時間 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 type="checkbox"/> 無																																																																																							
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定																																																																																							
15	入所内定時の育休短縮可否	<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 type="checkbox"/> 否																																																																																							
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																							
18	備考欄																																																																																								

【放課後児童クラブ 追加的記載項目および確認欄】

19	臨時出勤日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土
20	法人代表または個人事業主書類	法人代表または個人事業主のかたは「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。
21	勤務実績(予定)表 <small>※№6 就労時間(変則就労の場合)のかた</small>	勤務実績(予定)表など、実際の勤務時間(例:9～17時)がわかるものを添付ください(直近1か月程度) → ※就労者のかたに、勤務実績(予定)表の写しをご提供ください。

(※事業者証明欄はここまで)

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	通勤時間	《自宅⇒職場》片道通勤時間	約	時間	分	
学校名	小	児童名		生年月日		年	月	日
		児童名		生年月日		年	月	日

※保育園の申請では、必要書類が異なる場合がありますので、必ず保育幼稚園課ホームページをご確認ください。

※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。

# 就労証明書(令和8年度放課後児童クラブ申請用)

## 記載例

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 放課後児童クラブ係  
 コールセンター TEL:048-252-0258

証明日 2025 年 10 月 1 日  
 事業所名 ○○株式会社  
 代表者名 代表取締役 埼玉 太郎  
 所在地 埼玉県川口市青木2-1-1  
 電話番号 048 - 123 - 4567  
 担当者名 埼玉 花子  
 記載者連絡先 01 - 2345 - 6789

### 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)

※罪に問われる場合があります。

No.	項目	<input checked="" type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・ <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業		<input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> ビス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉	
1	業種				
2	フリガナ 本人氏名	カワグチ イチロウ 川口 一郎		生年 月日	1980 年 1 月 1 日
3	雇用(予定)期間等	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 (無期の場合は雇用開始日のみ)	(1) 2000 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日		
4	本人就労先事業所	名称 ○○株式会社 ○○支店 住所 埼玉県川口市○○○			
5	雇用の形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正社 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 自営主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者			
6	就労時間 (固定就労の場合)	月 火 水 木 金 土 日	<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"/>		
		一月あたりの就労日数	9 月 0 日		
		平日 土曜 日祝	9 時 0 分 時 時 時		
就労時間 (変則就労の場合) ※No.21 勤務実績(予定)表を添付すること	合計時間	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 時間 分 (うち休憩時間 分)			
	就労日数	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 日			
	主な就労時間帯	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)			
7	就業実績 ※日数に休職期間を含まず、 時間数に休業時間を含む	年月 2025 年 7 月	年月 2025 年 8 月	年月 2025 年 9 月	
8	産前・産後休業の取得 ※取得決定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中			
9	育児休業の取得 ※取得決定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input checked="" type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み			
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 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他( )			
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 4 月 1 日			
12	育児のための短時間勤務制の利用有無 ※取得決定を含む	<input checked="" type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 2026 年 4 月 1 日 ~ 2032 年 3 月 31 日			
13	保育士等としての勤務態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定			
14	(雇用契約)の満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定			
15	入所内定時保育短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input checked="" 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	月に数回土曜就労あり(就労時間は9時~14時を予定)			
【放課後児童クラブ追加的記載項目および確認欄】					
19	臨時出動日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土			
20	法人代表または個人事業主書類	法人代表または個人事業主のかたは「別途書類」が必要です。詳細はたびき6ページをご確認ください。			
21	勤務実績(予定)表 ※No.6 就労時間(変則就労の場合)のかた	勤務実績(予定)表など、実際の勤務時間(例:9~17時)がわかるものを添付ください(直近1か月程度) → ※就労者のかたに、勤務実績(予定)表の写しをご提供ください			

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記入欄	児童との続柄	<input checked="" type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母	通勤時間	《自宅⇒職場》片道通勤時間 約 1 時間 0 分	
学校名	幸町 小	児童名	川口 二郎	生年月日	2016 年 4 月 2 日
		児童名	川口 三郎	生年月日	2015 年 5 月 1 日

※保育園の申請では、必要書類が異なる場合がありますので、必ず保育幼稚園課ホームページをご確認ください。  
 ※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。

①法人代表のかた  
 ②個人事業主のかた  
 ③No.6 就労時間(変則就労の場合)のかた  
**必ずご確認いただき、  
 対象のかたは、別途、  
 書類の提出が必要です。**

# 就労証明書(令和8年度放課後児童クラブ申請用)

川口市

宛

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号	—		—	
担当者名				
記載者連絡先	—		—	

2次元コードから学務課ホームページにアクセスできます。  
Excel版就労証明書のダウンロード等の確認が可能です。



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 放課後児童クラブ係  
コールセンター TEL:048-252-0258

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

**※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。**

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 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 <input type="checkbox"/> その他( )																																																																											
2	フリガナ 本人氏名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"></td> <td style="width: 30%;">生年月日</td> </tr> <tr> <td>年</td> <td>月</td> </tr> <tr> <td>日</td> <td>日</td> </tr> </table>		生年月日	年	月	日	日																																																																					
	生年月日																																																																												
年	月																																																																												
日	日																																																																												
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ)    年    月    日 ~    年    月    日																																																																											
4	本人就労先事業所	名称 住所																																																																											
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input 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 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)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td rowspan="2">合計 時間</td><td rowspan="2">月間</td><td rowspan="2">時間</td><td rowspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td rowspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">一月当たりの就労日数</td><td colspan="2">月間</td><td colspan="2">日</td><td colspan="2">一週当たりの就労日数</td><td colspan="2">週間</td><td colspan="2">日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">平日</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">土曜</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">日祝</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">分)</td> </tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間)	分)	<input type="checkbox"/>	一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間		日		平日		時		分		~		時		分 (うち休憩時間)		分)		土曜		時		分		~		時		分 (うち休憩時間)		分)		日祝		時		分		~		時		分 (うち休憩時間)		分)								
		月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間						月間	時間	分 (うち休憩時間)	分)																																																										
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
		一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間		日																																																																	
		平日		時		分		~		時		分 (うち休憩時間)		分)																																																															
土曜		時		分		~		時		分 (うち休憩時間)		分)																																																																	
日祝		時		分		~		時		分 (うち休憩時間)		分)																																																																	
就労時間 (変則就労の場合) ※№21勤務実績(予定)表を添付すること		合計時間 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間    時間    分 (うち休憩時間)    分) 就労日数 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間    日 主な就労時間帯・シフト時間帯    時    分 ~    時    分 (うち休憩時間)    分)																																																																											
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		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td> </tr> <tr> <td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td> </tr> </table>	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月																																																										
年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月																																																																					
日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月																																																																						
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    日 ~    年    月    日																																																																											
育児休業の取得 ※取得予定を含む		<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間    年    月    日 ~    年    月    日																																																																											

【放課後児童クラブ 追加的記載項目および確認欄】

19	臨時出勤日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土
20	法人代表または個人事業主書類	法人代表または個人事業主のかたは「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。
21	勤務実績(予定)表 ※№6 就労時間(変則就労の場合)のかた	勤務実績(予定)表など、実際の勤務時間(例:9~17時)がわかるものを添付ください(直近1か月程度) → ※就労者のかたに、勤務実績(予定)表の写しをご提供ください。

(※事業者証明欄はここまで)

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	通勤時間	《自宅⇒職場》片道通勤時間	約	時間	分
学校名	小	児童名	生年月日	年	月	日	
		児童名	生年月日	年	月	日	

※保育園の申請では、必要書類が異なる場合がありますので、必ず保育幼稚園課ホームページをご確認ください。

※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。

# 就労証明書(令和8年度放課後児童クラブ申請用)

## 記載例

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 放課後児童クラブ係  
 コールセンター TEL:048-252-0258

証明日 2025 年 10 月 1 日  
 事業所名 ○○株式会社  
 代表者名 代表取締役 埼玉 太郎  
 所在地 埼玉県川口市青木2-1-1  
 電話番号 048 - 123 - 4567  
 担当者名 埼玉 花子  
 記載者連絡先 01 - 2345 - 6789

### 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)

※罪に問われる場合があります。

No.	項目	<input checked="" type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・ <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業		<input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> ビス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉	
1	業種				
2	フリガナ 本人氏名	カワグチ イチロウ 川口 一郎		生年 月日	1980 年 1 月 1 日
3	雇用(予定)期間等	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 (無期の場合は雇用開始日のみ)	(1) 2000 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日		
4	本人就労先事業所	名称 ○○株式会社 ○○支店 住所 埼玉県川口市○○○			
5	雇用の形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正社 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 自営主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者			
6	就労時間 (固定就労の場合)	月 火 水 木 金 土 日	<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"/>		
		一月あたりの就労日数	月間		
		平日 土曜 日祝	9 時 0 分 時 時		
6	就労時間 (変則就労の場合) ※No.21 勤務実績(予定)表を添付すること	合計時間	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 時間 分 (うち休憩時間 分)		
		就労日数	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 日		
		主な就労時間帯	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)		
7	就業実績 ※日数に休職を含み、 時間数に休業時間を含む	年月 2025 年 7 月	年月 2025 年 8 月	年月 2025 年 9 月	
8	産前・産後休業の取得 ※取得決定を含む	<input type="checkbox"/> 取得済 <input type="checkbox"/> 取得中			
9	育児休業の取得 ※取得決定を含む	<input type="checkbox"/> 取得済 <input checked="" type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 2025 年 10 月 1 日 ~ 2026 年 3 月 31 日			
10	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得済 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他( )			
11	復職(予定)年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 復職済 <input type="checkbox"/> 復職済み 2026 年 4 月 1 日			
12	育児のための短時間勤務制の利用有無 ※取得決定を含む	<input checked="" type="checkbox"/> 取得済 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 2026 年 4 月 1 日 ~ 2032 年 3 月 31 日			
13	保育士等としての勤務態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定			
14	(雇用契約)の満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定			
15	入所内定時保育短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input checked="" 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	月に数回土曜就労あり(就労時間は9時~14時を予定)			
【放課後児童クラブ追加的記載項目および確認欄】					
19	臨時出動日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土			
20	法人代表または個人事業主書類	法人代表または個人事業主のかたは「別途書類」が必要です。詳細ははてびき6ページをご確認ください。			
21	勤務実績(予定)表 ※No.6 就労時間(変則就労の場合)のかた	勤務実績(予定)表など、実際の勤務時間(例:9~17時)がわかるものを添付ください(直近1か月程度) → ※就労者のかたに、勤務実績(予定)表の写しをご提供ください			

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記入欄 児童との続柄  父  母  祖父  祖母 通勤時間 《自宅⇒職場》片道通勤時間 約 1 時間 0 分

学校名	幸町 小	児童名	川口 二郎	生年月日	2016 年 4 月 2 日
		児童名	川口 三郎	生年月日	2015 年 5 月 1 日

※保育園の申請では、必要書類が異なる場合がありますので、必ず保育幼稚園課ホームページをご確認ください。  
 ※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。

①法人代表のかた  
 ②個人事業主のかた  
 ③No.6 就労時間(変則就労の場合)のかた  
**必ずご確認いただき、  
 対象のかたは、別途、  
 書類の提出が必要です。**

〒 \_\_\_\_\_

←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 \_\_\_\_\_

学校名 \_\_\_\_\_

小学校 \_\_\_\_\_

←申請書の児童名と

小学校名が一致して

※児童1人につき1枚です。(連名は不可です。)

いるか確認してください

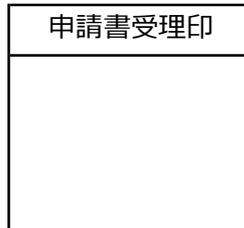
↑上記すべてご記入ください。(必ず消えないボールペン等で記入してください。)

## 令和8年度川口市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

川口市教育局 学務課放課後児童クラブ係

コールセンター 電話048-252-0258 (直通)