

# 記入例

受付番号	この欄は記入不要です。
受付年月日	

※この欄は記入しないでください。

## 学童クラブ利用申請書

(宛先) 中央区長

申請書の提出日を  
記入してください。

令和〇年〇〇月〇〇日

〒104-0045

申請者（保護者） 住所 中央区築地1丁目1番1号  
 ふりがな ちゅうおう たろう  
 氏名 中央太郎

次のとおり、学童クラブの利用を申請します。

上記と異なる 場合の住所	〒160-0023 新宿区西新宿〇丁目〇番〇号(令和6年 〇月〇日に中央区へ転入予定)	連絡 先	携帯 〇〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇 (所持者) 父 携帯 〇〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇 (所持者) 母 自宅 〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇
学童クラブ名	第1希望 〇〇学童クラブ	第2希望	希望しない・希望する ( 学童クラブ)
児童	ふりがな 氏名	ちゅうおう いちろう 中央 一郎	現在の状 況 (申請 日時点)
	生年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	<input type="checkbox"/> 在学中 ( 小学校 年) ( 学童クラブ在籍中) <input checked="" type="checkbox"/> 在園中 (園名 〇〇保育園 )
	学校・学年	〇〇小学校 新〇年生 (通学区域の小学校 (指定校) ですか。 <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ)	
※いいえを選択した場合は、以下の事項についてご記入ください。 ←			
1 理由 <input type="checkbox"/> 在学中 <input type="checkbox"/> 特認校制度 <input type="checkbox"/> 指定校変更 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
2 通学区域の指定校 ( 小学校)			

家族構成 (上記児童を除く同居者を記入してください。)

氏名	申請児童との続柄	年齢	職業、学校、保育園等	備考
1 1 1 1 ふりがな ちゅうおう たろう 中央 太郎	父	〇〇	会社員	児童の父母が単身赴任の場合も家族構成欄に記入をお願いします。 遠隔地に住んでいることを証明する下記書類のいずれかが必要です。 ・賃貸借契約書 ・直近3か月分の公共料金の領収証等 (住所記載のもの) ・辞令の写し など 書類の提出がない場合は、利用審査の基準の優先順位5番は適用されません。
2 1 1 1 ふりがな ちゅうおう はなこ 中央 花子	母	〇〇	自営業	
3 1 1 1 ふりがな ちゅうおう ももこ 中央 桃子	姉	〇〇	〇〇小学校新〇年生	
4 1 1 1 ふりがな ちゅうおう だいすけ 中央 大助	弟	〇〇	〇〇保育園新〇歳児クラス	
5 1 1 1 ふりがな つぎ じろう 築地 次郎	祖父	〇〇	自営業	
6 1 1 1 ふりがな つぎ よこ 築地 良子	祖母	〇〇	自営業	
申請理由	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 復職 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> その他 ( )			

（記入上の注意）

「小学生の放課後等の居場所ご案内」の内容をご確認の上、持参申請の場合は第一希望の学童クラブ又は指定の受付場所に直接保護者の方が提出してください。

郵送の場合は「中央区放課後対策課放課後支援係」宛てに受付期間内（必着）に提出してください。

令和8年4月1日現在の学年を記入してください。

(昭和)

（昭和省令第11号）第32条第1項  
学区域に関係なく中央区の区域内

家庭の状況

		児童との続柄 ( )	児童との続柄 ( )
保護者の状況		申請理由に当てはまるものに○を付けてください。 1 <b>外勤・居宅外自営</b> 5 看護・介護 2 内勤・居宅内自営 6 就労内定・求職 3 不存在 4 疾病・障害	申請理由に当てはまるものに○を付けてください。 1 <b>外勤・居宅外自営</b> 5 看護・介護 2 内勤・居宅内自営 6 就労内定・求職 7 就学・災害・その他
		<b>派遣等の場合は、実際に勤務している場所・電話番号を記入してください。</b>	
外勤・自営・内勤・就労内定・就学等	事業所名	株式会社 ○○○○○	株式会社○○○商店
	所在地	中央区銀座○丁目○番○号 電話 ○○ ( ○○○○ ) ○○○○	中央区月島○丁目○番○号 電話 ○○ ( ○○○○ ) ○○○○
	採用(予定)年月日	○○年 ○○月 ○○日	○○年 ○○月 ○○日
	仕事の内容	学 業	販 売
	自営の場合	中心者 ・ 協力者	中心者 ・ <b>協力者</b>
	通勤時間 (自宅から勤務先)	片道 10分 (電車 分・バス 分・徒歩10分)	片道14分 (電車 分・バス6分・徒歩 8分)
	育児休業 取得期間	年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで (時短)10:00~16:00 R6・4・1~R7・10・31
就学等の場合	(学校名等)	(学校名等) (例)時短勤務取得 R6・10・1~R7・10・31	
疾病・障害		<b>育児時短勤務の方は取得時間・取得期間等も記入してください。欄外記入可</b>	
疾病・障害名			
手帳の有無	有 ( 手帳 級・度 ) ・ 無	有 ( 手帳 級・度 ) ・ 無	
状況	<input type="checkbox"/> 自宅療養 <input type="checkbox"/> 入院 年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 自宅療養 <input type="checkbox"/> 入院 年 月 日から 年 月 日まで	
看護・介護	看護・介護を受ける人の氏名	続柄 ( )	続柄 ( )
	病名・障害名	<b>申請理由が「看護・介護」の場合は、該当区分をご記入ください。</b>	
	介護保険の利用	<b>有</b> ( <b>要介護・要支援 3</b> ) ・ 無	有 ( 要介護・要支援 ) ・ 無
	状況	<input type="checkbox"/> 自宅にて看護・介護 一般療養・常時介護・随時介護 <input type="checkbox"/> 入院 入院期間 ( ) <input type="checkbox"/> 通院、通所 月に 日、日中 時間を要する	<input type="checkbox"/> 自宅にて看護・介護 一般療養・常時介護・随時介護 <input type="checkbox"/> 入院 入院期間 ( ) <input type="checkbox"/> 通院、通所 月に 日、日中 時間を要する
不存在	状況	<input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 離婚調整中 <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 死別 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 離婚調整中 <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 死別 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> その他 ( )

申請児童の状況

児童の健康状態 ※当てはまる項目にチェックをしてください。	
<input checked="" type="checkbox"/>	健康状態は良好です。
<input checked="" type="checkbox"/>	長期的又は定期的に通院治療をしています。
	(具体的状況) 気管支喘息の為、定期的に通院
	児童の状況はできるだけ具体的に ご記入ください。
<input checked="" type="checkbox"/>	心身又は言語の発育で気になることがあります。
	(具体的状況) 上手に発音できない言葉がある 自分の思いを言葉に表すのが苦手
<input checked="" type="checkbox"/>	集団生活をするに当たり気になることがあります。
	(具体的状況) ひとり遊びを好む 引っ込み思案 動作がゆっくりに集団活動が苦手
	(手帳の有無) <input type="checkbox"/> 有 ( 手帳 級・度) ・ <input type="checkbox"/> 無
<input checked="" type="checkbox"/>	アレルギーがあります。
	(具体的状況) 食物アレルギーの場合は、摂取出来ない食物名やアナフィラキシーの症状の有無をご記入ください。
<input checked="" type="checkbox"/>	その他 (具体的状況) 鼻血が出やすい 高熱が出る 虫刺されて皮膚が腫れ易い

区 使用欄

※ この欄は記入しないでください。

・延長申請 有 ・ 無

・利用時間 : ~ :

# 学童クラブ利用申請に関する確認書

学童クラブ利用児童募集のご案内を読み、内容を十分理解した上で利用の申請をしてください。

## 1 利用申請について

- ・ 利用したい学童クラブを第一希望に記入し、第二希望は希望する・しないを選択してください。（希望する場合は二番目に利用したい学童クラブも記入してください。）なお、第二希望先に承認された場合は、第一希望先の待機にはなれません。予めご了承ください。
- ・ 持参する場合は第一希望の学童クラブに直接保護者の方が提出してください。郵送する場合は「中央区放課後対策課放課後支援係」宛てに受付期間内（必着）に提出してください。
- ・ 申請に必要な書類は、学童クラブ利用申請書と合わせて、受付期間内に必ず提出してください。不足書類がある場合、審査の対象とならなかったり、優先度が低く判定される場合があります。
- ・ 申請内容に虚偽があった場合は、利用の決定を取り消すことがあります。
- ・ 提出した書類の内容について、区から勤務先等へ電話や訪問などにより確認する場合があります。
- ・ 証明書類の有効期間は、発行日から3か月間です。また、勤務場所・勤務日数・勤務時間等に変更があった場合も、変更届とともに勤務証明書の提出が必要です。
- ・ 求職中または採用予定として申請後、勤務が決定した場合は勤務証明書の提出が必要です。
- ・ 利用申請後に家庭状況（仕事、妊娠、出産、引越し等）に変更があった場合は、必要書類を提出していただきます。
- ・ 利用の意思がなくなったときは、利用申請取下届を提出してください。

## 2 利用の審査について

- ・ 利用審査において、区内居住者を優先とさせていただきます。
- ・ 心身障害児の場合、手帳の写しや医師の診断書等証明する書類をご提出ください。
- ・ 利用審査のため、住民基本台帳による住所等の確認や教育委員会へ就学に関する情報等の確認をさせていただく場合があります。
- ・ 延長利用料の滞納（兄弟姉妹分を含む）があると、利用できない場合（調整指数表の番号9を適用）があります。申請時まで納付してください。
- ・ 審査結果は、申請書に記載された保護者（申請者）宛てに文書でお知らせします。

## 3 事前の確認について

- ・ お子さんを安全にお預かりするために、必要に応じて、児童館や学童クラブの職員から現在利用している、または、以前利用していた保育園、幼稚園、教育センターおよび子ども発達支援センターへ健康状況や保育状況を事前に確認させていただきます。取得した情報については学童クラブ利用に関する目的以外では使用いたしませんので、予めご了承ください。

## 4 利用後の手続き等について

- ・ 利用後に家庭状況（妊娠、出産、育児休業取得、引越し等）や就労状況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。
- ・ 就労状況等が申請内容と実態とで差異があるときは、利用承認が取り消されることがあります。
- ・ 利用後に出産し育児休業を取得する場合は、取得日で利用辞退届を提出していただきます。

## 5 その他

- ・ 求職中として申込み後、3か月間を過ぎても勤務証明書の提出がない場合は、辞退があったものと見なします。予めご了承ください。
- ・ 利用がないまま2か月を経過した場合やご家庭でお子さんを保育できる状況となった場合、中央区外に転出し区外の小学校に入学された場合は、その時点で辞退していただきます。（別途届出手続きが必要）
- ・ 公設学童クラブ、ベネッセ学童クラブ月島、ベネッセ学童クラブ晴海、キッズクラブ・日本橋および子どもの居場所「プレディ」間での重複登録はできません。
- ・ 食物アレルギーのあるお子さんは、利用決定後に必要書類を提出していただきます。

本確認書の事項についてすべて確認・同意しました。

令和 年 月 日

保護者署名

児童との続柄（ 父 ） 中央 太郎

児童との続柄（ 母 ） 中央 花子