

令和6年度（2024年度）

吹田市留守家庭児童育成室及び放課後キッズスクエア 入室案内

令和6年度一斉受付期間

令和5年9月29日（金）～11月30日（木）【当日消印有効】

申請方法：郵送による受付

【送付先】〒564-8550（住所記載不要）

吹田市役所 放課後子ども育成室

※前年度の利用の有無にかかわらず、
毎年度申込みが必要です。

目次

1	留守家庭児童育成室と放課後キッズスクエアについて	1
2	留守家庭児童育成室の入室申請基準について	3
3	延長利用について	3
4	利用料の支払いについて	4
5	入室申請の受付について	5
6	入室申請書類提出から利用開始までの流れについて	6
7	提出書類について	7
8	利用料減額・免除について	8
9	配慮を要する児童の申請について	8
10	入室申請後の各種手続について	9
11	勤務（内定）証明書・診断書記入の際の注意事項について	9
12	その他	9
13	よくある質問	10～11
14	様式、記入例、提出物チェックリスト	11～
	・入室許可申請書兼児童関係調書（様式1枚、記入例1枚）	
	・勤務（内定）証明書（様式2枚、記入例1枚）	
	・延長保育利用・変更・中止申請書（様式1枚、記入例1枚）	
	・診断書（様式1枚、記入例1枚）	
	・利用料減額・免除申請書（様式1枚、記入例1枚）	
	・口座振替依頼書（金融機関控（黄）、市役所控（白）、お客様控（白）計3枚）	
15	留守家庭児童育成室及び放課後キッズスクエア実施（予定）一覧	裏表紙

1 留守家庭児童育成室と放課後キッズスクエアについて

(1) 留守家庭児童育成室とは

保護者が仕事などで保育できない児童を対象に、全ての市立小学校に留守家庭児童育成室を設置し、適切な遊び及び生活の場を提供し、児童の状況や発達段階を踏まえながら、その健全育成を図ります。

(2) 放課後キッズスクエア（令和6年度）とは

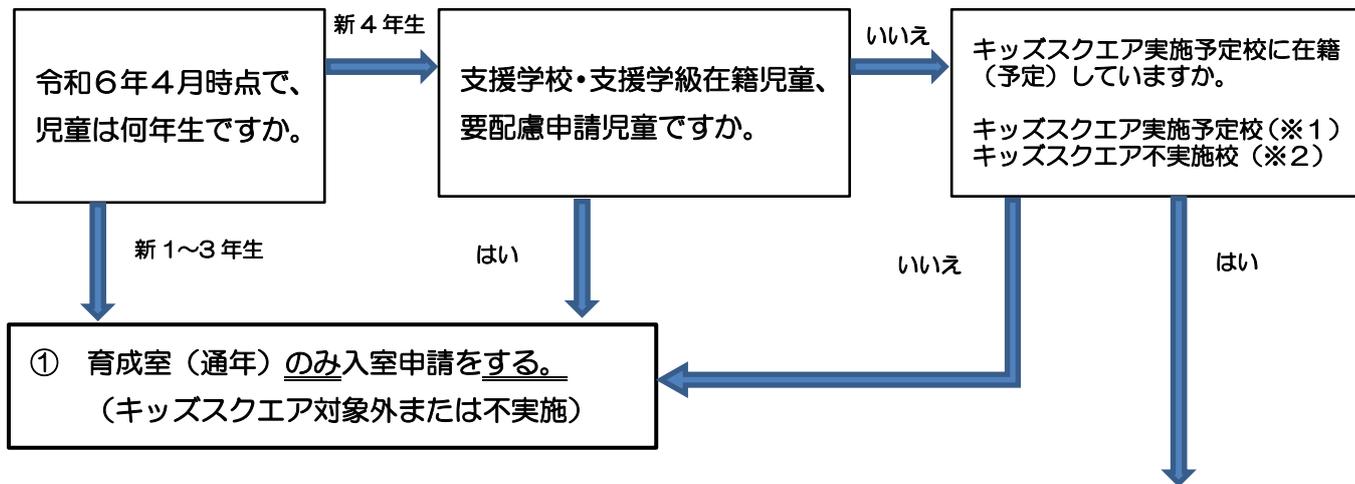
留守家庭児童育成室の入室申請基準を満たす児童を対象に、放課後の安全な「居場所」を提供し、自主学習や遊び等、児童の自由な活動の見守りを行います。

内容	留守家庭児童育成室	放課後キッズスクエア
実施場所	市内の全小学校内 (千里丘北育成室は小学校の隣地) 〈直営育成室〉20育成室 〈運営委託育成室〉16育成室	留守家庭児童育成室での待機児童が生じる見込みのある17小学校内
	※巻末の一覧を御覧ください。	
対象児童	留守家庭児童育成室の入室申請基準を満たす1～4年生 4年生当初時から継続して入室している配慮を要する5、6年生	留守家庭児童育成室の入室申請基準を満たす4年生 ※待機児童等の状況によっては、3年生も対象とする場合があります。
開室日 開室時間	<ul style="list-style-type: none"> 月曜～金曜：放課後～午後5時 小学校の休業日（代休日、長期休業等）午前8時30分～午後5時 ※一部の運営委託育成室は、長期休業中は午前8時から開室。 ※延長保育利用の場合 〈直営育成室〉午後6時30分まで 〈運営委託育成室〉午後7時まで 第4土曜日：午前8時30分～午後5時（延長保育なし） ※第4土曜日が祝日の場合は休室 	<ul style="list-style-type: none"> 月曜～金曜：放課後～午後5時 小学校の休業日（代休日、長期休業等）午前8時30分～午後5時 ※延長利用の場合、午後6時30分まで
休室日	<ul style="list-style-type: none"> 土曜日（第4土曜日を除く）、日曜、祝日、国民の休日 令和6年12月29日～令和7年1月3日、3月31日（令和6年度最終日） 	<ul style="list-style-type: none"> 土曜日、日曜、祝日、国民の休日 令和6年12月29日～令和7年1月3日、3月31日（令和6年度最終日）
長期休業のみの利用	なし（通年での保育を前提としています。）	あり（通年利用か長期休業のみの利用かを選択してください。）
利用料	<ul style="list-style-type: none"> 保育料：月額4,000円 延長保育料：月額1,500円 おやつ代： 〈直営育成室〉月額2,000円 〈運営委託育成室〉育成室により異なります。詳細は各育成室にお問合せください。 ※保育料と延長保育料は、兄弟姉妹同時在籍の場合、2人目以降半額。おやつ代は、半額なし。 	<ul style="list-style-type: none"> 利用料：月額1,000円 ※延長利用料を含む。 ※利用料は、兄弟姉妹同時在籍の場合、2人目以降半額。
おやつ	各育成室にて発注し、提供します。	各スクエアでは提供していません。ただし、小学校の授業のない日に限り、持参することができます。なお、授業のある日にも持参することができるよう調整中です。

※支援学校在籍児童、支援学級在籍児童、要配慮申請児童については、「指導員等による保育を必要とする」という観点から放課後キッズスクエアを利用することはできません。

(3) 留守家庭児童育成室・放課後キッズスクエアの申請フロー【重要】

児童の学年や小学校によって、申請区分が変わります。必ずフロー図を確認してください。



- 【以下のいずれかを選択してください】
- ② 育成室（通年）の入室申請をする。
入室保留（待機）となった場合は、キッズスクエア（通年）の入室申請をする。
 - ③ 育成室（通年）の入室申請をする。
入室保留（待機）となった場合は、キッズスクエア（長期休業のみ）（※3）の入室申請をする。
 - ④ 育成室（通年）のみ入室申請をする。
入室保留（待機）となった場合は、育成室に空きが生じて入室できるまで待機する。
 - ⑤ 育成室（通年）の入室申請をしない。
キッズスクエア（通年）の入室申請をする。
 - ⑥ 育成室（通年）の入室申請をしない。
キッズスクエア（長期休業のみ）（※3）の入室申請をする。

※1 吹三、東、南、千一、千三、千里新田、岸二、豊一、豊二、片山、山一、山五、東山田、南山田、佐竹台、津雲台、古江台

※2 吹一、吹二、吹六、千二、佐井寺、東佐井寺、岸一、江坂大池、山手、山二、山三、西山田、北山田、千里丘北、高野台、藤白台、青山台、桃山台、千里たけみ

※3 長期休業とは、小学校の春・夏・冬休みのある「4月・7月・8月・12月・1月・3月」を指します。

☆放課後キッズスクエアについての説明は、吹田市役所のホームページにも掲載しています。

【QRコード】



2 留守家庭児童育成室の入室申請基準について

保護者が下記のいずれかの事情により児童の放課後の保育ができず、他に保育ができる人もいない場合に申請できます。(基準を満たさなくなった場合は退室していただきます。)

就労 (自営含む)	年間を通して、1か月当たりの就労日数が平日(月～金)12日以上かつ勤務時間が1日3時間以上かつ勤務終了時間が午後3時以降である場合
病気療養中	保育が困難であると医師が診断する場合
介護・看護	親族の介護、看護をしており、保育が困難と医師が診断する場合
障がい者等	事実上児童の保育が困難である場合(1級、2級の身体障害者手帳又は精神障害者保健福祉手帳若しくは療育手帳を所持していること)
就学 (大学校又は 職業訓練校等)	年間を通して、1か月当たりの就学日が平日(月～金)12日以上かつ就学時間が1日3時間以上かつ就学終了時間が午後3時以降である場合
出産	出産予定日を基準として産前6週から産後8週までの間で保育が困難な場合

3 延長利用について

(1) 留守家庭児童育成室

午後5時以降も保育が必要な場合、1か月単位で利用することができます。利用を希望する場合は、延長保育利用申請書を市役所放課後子ども育成室まで提出してください。ただし、延長保育を利用するには、次の要件を満たしていることが必要となります。

- ① 児童の保護者が就労又は疾病等の事由により、午後5時以降の保育ができない。
- ② 開室時間中に、遅れることなく児童の保護者等によるお迎えができる。

何度もお迎えが遅れる場合は延長保育の利用許可を取り消す場合があります。

(保護者等とは保護者の他、祖父母、すいたファミリー・サポート・センターや送迎サービスを行っている事業所の方を指します。)

※延長保育を利用する場合、前年度の利用の有無にかかわらず延長保育利用申請書の提出が毎年度必要です。

※延長保育の利用を開始・変更・中止する場合は、延長保育申請書を変更希望日の前月20日までに提出してください。

※利用申請をされている場合は、利用状況にかかわらず利用料が発生しますので注意してください。(必要がなくなった場合は、変更又は中止の手続きをしてください。)

(2) 放課後キッズスクエア

午後5時以降も利用が必要な場合、延長して利用することができます。申請方法等については、後日お知らせしますので、本申請で延長利用の申請をしていただく必要はありません。

4 利用料の支払いについて（留守家庭児童育成室及び放課後キッズスクエア）

（1）支払方法（口座振替によりお支払いください。）

- ① 口座振替（振替日は毎月末となります。ただし、12月は12月28日となります。）
- 口座振替依頼書に必要事項を記入、銀行印押印の上、提出してください（詳細はP.7参照）。
 - 口座振替の場合、領収書及び振替済通知の発行はできません。

【口座振替の対象金融機関】

みずほ銀行	三菱UFJ銀行	三井住友銀行	りそな銀行
京都銀行	関西みらい銀行	池田泉州銀行	紀陽銀行
みなと銀行	ゆうちょ銀行	大阪信用金庫	大阪厚生信用金庫
北おおさか信用金庫	尼崎信用金庫	近畿労働金庫	北大阪農業協同組合

- ② 納付書払（納期限は毎月末となります。）
- 令和6年4月中に一年分の納付書を送付します。（大切に保管してください。）
 - 延長保育の取りやめ等で年度途中で納付金額が変わる場合は、新たな納付書を送付します。

（2）注意事項

- 利用料を滞納している場合は入室できません。（過去の滞納分の納入が確認できない場合、その世帯の児童の入室の許可はしません。）
- 利用料が未納で督促後、1か月を経過しても納付がなかった場合、入室許可を取り消す場合があります。

5 入室申請の受付について

(1) 一斉受付について

令和6年4月1日入室希望の申請は下記のとおり一斉受付します。

受付期間：令和5年9月29日（金）～11月30日（木）【当日消印有効】

※書類に不備があった場合、入室の許可はできません。不備がないことが確認できた日を受付日としますので、一斉受付期間内に修正及び再提出がなければ、入室選考上、不利になる場合があります。期限まで十分余裕をもって、提出してください。

申請方法：郵送による受付

【送付先】〒564-8550（住所記載不要）

吹田市役所 放課後子ども育成室

- ① FAX、メールによる書類の送付は受け付けていません。
- ② 育成室の入室申請児童数が定員を超えた場合は、入室選考基準に基づいて選考を行い、入室保留（待機）となる場合があります。
- ③ 郵送事故など不着についての責任は負いかねますので、特定記録郵便などで郵送してください。（電話等による郵送物の到着確認には応じられません。）

(2) 一般受付（一斉受付期間後の申請）について

受付期間：令和5年12月1日（金）～ 随時

申請方法：郵送による受付

【送付先】同上

- ① 育成室の入室希望日が令和6年4月1日の場合、定員に空きがあれば入室可能となります。一般受付期間での申請は、申請を受付した順で案内します。
- ② 育成室の入室希望日が令和6年4月2日以降の場合、入室希望日が近づきましたら、案内を行います。
- ③ キッズスクエアは申請を受付した順で案内します。
- ④ 年度途中で入室を申請する場合、入室までに1～2週間かかります。（ただし、配慮を要する児童については受入態勢等を整えるため、数か月を要する場合があります。）

(3) 注意事項

- ① 利用料、延長保育利用料、おやつ代を滞納されている方は、入室できません。
- ② 保護者が育児休業期間中は、入室できません。
- ③ 求職活動を要件とした申請は、受付できません。
- ④ 申請時点で就労や就学をしていない場合でも、今後就労等の予定が分かる証明書（内定証明書）の提出があれば、申請を受け付けます。ただし、留守家庭児童育成室及び放課後キッズスクエアの利用開始は就業開始日以降となります。また、就業後に再度勤務証明書を提出いただく必要があります。

6 入室申請書類提出から利用開始までの流れについて

一斉受付（令和6年4月1日入室のみ）

受付期間：令和5年9月29日～令和5年11月30日

提出書類の確認（書類不備確認）

書類不備なし

書類不備あり

不備通知（随時発送）

一斉受付期間内に不備書類等を修正し、再提出してください。
一斉受付期間後に再提出された場合は一斉受付期間後の受付となります。

一斉受付期間内の
書類再提出
書類不備なし

一斉受付期間後の
書類再提出
書類不備なし

入室申請書類受付の連絡

（令和5年12月中旬頃 発送予定）

入室選考

一般受付

受付期間：令和5年12月1日～

書類不備なし

書類不備あり

不備通知（随時発送）

不備書類等を修正し、再提出してください。
不備修正が確認できれば、受付となります。

書類不備なし

結果の通知（令和6年2月中旬～3月上旬頃）

入室決定

入室決定通知発送

入室保留（待機）

保留通知発送

キッズスクエア入室決定

入室決定通知発送

※入室取りやめ・退室等
定員に空きが生じれば、
入室を案内します。

申請区分が
「②」「③」の場合

申請区分が
「⑤」「⑥」の場合

留守家庭児童育成室入室説明会・面談
（令和6年3月中旬頃予定）
※新規入室児童のみ

放課後キッズスクエア説明会
（令和6年3月中旬頃予定）

留守家庭児童育成室利用開始
（令和6年4月1日～）

放課後キッズスクエア利用開始
（令和6年4月1日～ 又は 長期休業期間）

7 提出書類について（本案内に添付している様式を取り外して提出してください。）

(1) 留守家庭児童育成室及び放課後キッズスクエア入室許可申請書兼児童関係調書【必ず提出】
 ・児童1人につき1枚

(2) 保育を必要とする事由を証明する書類【必ず提出】（保育幼稚園室提出用の写しでも可）
 ・保護者全員についての証明が必要（同一世帯の同時申請の場合、保護者1人につき1部で可）

事由	必要書類	備考
就労 （自営含む）	・勤務（内定）証明書（※1） ※国の標準様式（簡易版）でも可	所定の様式に勤務先事業所が記入
病気療養中	・診断書（※1）	所定の様式に担当医師が記入
介護・看護	・診断書（※1）	所定の様式に担当医師が記入
障がい者等	・障害者手帳・療育手帳の写し	氏名及び等級が記載されたページ
就学 （大学校又は 職業訓練校等）	・就学（在学）証明書（※1）又は 合格通知書 ・授業時間割	在学していることと就学時間が分かる 書類
出産	・母子健康手帳のコピーなど	出産予定日が分かるもの

（※1）「入室希望日から遡り6か月以内のもの」に限ります。

ただし、一斉受付期間の場合は、令和5年8月28日以降のものでも可。

(3) 口座振替依頼書【新たな口座での口座振替希望者・新規入室申請者】

- ・口座振替を希望する場合、児童1人につき1セット（金融機関控・市役所控の2枚）
 ※3枚目のお客様控については、切り取っていただき、各御家庭で保管してください。
- ※同一児童で、前年度と同じ口座での振替を希望する場合（キッズスクエア含む）は、提出の必要はありません。
- ・口座振替開始まで約2か月かかりますので、口座振替開始までは後日送付する納付書でのお支払いをお願いします。（令和6年4月分から振替希望の方は、令和6年1月末日までに提出してください。）
- ・委託育成室のおやつ代については、この口座振替依頼書では徴収しません。詳細は入室決定後に各育成室にお問合せください。

(4) 留守家庭児童育成室延長保育利用・変更・中止申請書【希望者のみ】

- ・延長保育の利用を希望する場合、児童1人につき1枚

(5) 留守家庭児童育成室及び放課後キッズスクエア利用料減額・免除申請書及び添付書類
 （P.8の8の申請に必要な書類）【該当者のみ】

- ・減額・免除申請書…世帯につき1部（対象児童全てを記載してください。）
- ・添付書類…児童の属する世帯の人数分（同居の祖父母、叔父叔母等を含みます。）

(6) 住居の売買契約書又は賃貸契約書の写し（転居先の校区の育成室への入室を申請する場合）【該当者のみ】

- ・転入、転居の場合は移転先、校区が確定しており、かつ4月当初から入室する場合に限り、申請を受付します。上記書類の契約者の名義、移転先の住所（地番でも可）、引渡日が確認できる箇所の写しを提出してください。

(7) おやつ提供中止届【該当者のみ】

- ・食物アレルギーなど特別な事情でおよつの提供を中止する場合は、提出してください。
- ・中止を希望する場合は、市役所放課後子ども育成室までお問合せください。
- ・前年度に引き続き、およつの提供を中止する場合でも、おやつ中止届の提出が毎年度必要です。
※原則、食物アレルギーによる理由を除き、およつの提供を中止することはできません。

8 利用料減額・免除について（留守家庭児童育成室及び放課後キッズスクエア）

以下の申請理由に該当する世帯は、申請により、利用料を減額又は免除します。
利用料減額・免除申請書と該当する申請に必要な書類を添付して提出してください。
各月の納期限（月末）を過ぎてから申請があった場合、遡っての減額又は免除はできません。
※おやつ代は減額・免除の対象ではありません。

対象世帯	減額・免除の額	申請に必要な添付書類
生活保護世帯	全額	生活保護受給証明書（※1） 【吹田市役所生活福祉室で発行します】
令和5年度市民税 非課税世帯	全額	令和5年度市民税課税証明書（令和4年の収入） 【令和5年1月1日時点で住民登録があった市町村の住民税 担当課で発行します】
令和5年分所得税 非課税世帯	半額	令和5年分の源泉徴収票、確定申告書等（令和5年の収入）

（※1）「入室希望日から遡り6か月以内のもの」に限ります。
ただし、一斉受付期間の場合は、令和5年8月28日以降のもので可。

9 配慮を要する児童の申請について（留守家庭児童育成室のみ）

（1）配慮を要する児童とは

心身の障がい、発達の課題、医療的ケア等により生活面で配慮を要する児童かつ、育成室内での集団生活が適当と認められ、専門的な療育、訓練等を必要としない支援が必要な児童を対象にしています。

（2）申請方法

新たに配慮を要する児童として申請をする場合、市役所放課後子ども育成室までお越しください。
（前年度から継続して申請をされる場合、お越しいただく必要はありません。）

入室許可申請書兼児童関係調書「配慮を要する児童としての申請」の「する」に○をつけ、他の項目を記入の上、放課後子ども育成室まで持参してください。

保護者の方に今までの経過、配慮が必要な理由などをお聞きし、制度についての説明をします。所要時間は30分程度です。母子健康手帳、発達検査結果及び主治医意見書などがあれば持参してください。

（3）注意事項

- ①育成室は集団での生活の中で友達とかわりながら成長していくことをねらいとしていますので、できるだけ毎日続けて登室できることが望ましいです。
- ②学校の放課後にデイサービスや訓練等に行ってから育成室に来ることはできません。
- ③安全上の問題から育成室への送迎を保護者等（祖父母や送迎サービスを行っている事業所を含みます）にお願いしています。春休み、夏休み等学校が休みのときは開室時間以降に、夕方は午後5時までに送迎してください。午後5時にお迎えが間に合わない場合は「延長」の申請が必要です。
※送迎の運用については、現在検討中ですので、詳しくは放課後子ども育成室までお問合わせください。
- ④疾病等を有したり、医療的ケアが必要な児童は主治医意見書や医療的ケアに関する書類（放課後子ども育成室の窓口で配布）を求める場合があります。

10 入室申請後の各種手続について

入室申請後に以下の手続をする場合は、必要書類を市役所放課後子ども育成室まで提出してください。

入室申請を取りやめる場合	退室・入室申請取りやめ届を <u>入室予定日の10日前</u> までに提出してください。(吹田市電子申込システムからでも可。)	留守家庭児童育成室 放課後キッズスクエア
退室する場合	退室・入室申請取りやめ届を <u>退室希望日の10日前</u> までに提出してください。(吹田市電子申込システムからでも可。)	留守家庭児童育成室 放課後キッズスクエア
新たに延長保育の利用を申請・変更・中止する場合	延長保育利用・変更・中止申請書を <u>変更希望月の前月20日</u> までに提出してください。	留守家庭児童育成室
	申請方法等については、後日お知らせします。	放課後キッズスクエア
入室許可申請書兼児童関係調書の記載内容に変更があった場合	変更があった時点で速やかに放課後子ども育成室まで連絡してください。	留守家庭児童育成室 放課後キッズスクエア

※退室・入室申請取りやめ、延長保育利用・変更・中止については、申請書等の提出がない場合は手続の完了とはならず、利用料が発生しますので、注意してください。

11 勤務(内定)証明書・診断書記入の際の注意事項について

勤務(内定)証明書・診断書の記入を依頼する際、次の注意点を事業主及び担当医師へ説明してください。

(1) 勤務(内定)証明書

- ① 派遣社員の場合は、就労内容がわかる派遣先会社にて証明書を発行してください。(派遣元で就労内容の詳細がわかる場合は、派遣元での証明でも可とします。)
- ② 支社勤務の場合は、支社の責任者又は本社の代表者を証明(代表)者としてください。
- ③ 勤務時間は定時を記入してください。
- ④ 契約期間に定めのある勤務(派遣・契約・任用等)の方は、更新の都度、証明書の提出が必要です。
- ⑤ 派遣社員の方は、契約期間の記入が必要です。
- ⑥ 内定の状態で証明書を提出される場合は、採用後速やかに勤務証明書を提出してください。

(2) 診断書

- ① 治療見込期間について、「あり」の場合は、期限を必ず記入してください。1年以上の期限が記載されていても、状況確認のために提出が毎年必要です。治療期間が長期にわたり期限を定めることができない場合は、「無期限」にチェックを入れてください。
- ② 保護者が疾病者である親族を介護・看護する場合は、親族の介護・看護をしながら保育ができるか否かを医師の意見等の欄に記入してください。

12 その他

- ① 小学校の休業日や午前中で授業が終わり給食のない日は、お弁当の持参が必要となります。
- ② 留守家庭児童育成室、放課後キッズスクエアでは保護者相互の連携・親睦を図るために、保護者会が組織され、児童の活動を支援されている場合がありますが、任意団体であることから、入会は任意です。

13 よくある質問

◆留守家庭児童育成室の申請について

質問事項	回答
令和5年度と令和6年度の入室申請を同時に行うことはできますか。	可能です。令和5年度と令和6年度の申請書類をそれぞれ用意してください。ただし、勤務（内定）証明書や診断書等の保育を必要とする事由を証明する書類については、令和6年度の申請に原本令和5年度の申請に令和6年度の写しを添付してください。
引越しをする予定ですが、申請できますか。	引越し先の校区の育成室等の利用申請をしてください。その場合、住居の売買契約書又は賃貸契約書の写し、若しくは、学務課で発行される指定校変更・区域外就学許可願の写しが必要です。
ひとり親世帯の使用料は減額・免除されますか。	減額・免除対象世帯は、生活保護世帯、市民税及び所得税非課税世帯です。上記に該当しない場合は、減額・免除の対象とはなりません。
夏休み等の長期休業中のみ利用することはできますか。	育成室は、年間を通しての保育を行っております。そのため、夏休み等の長期休業中のみ利用を前提とした申請は受け付けておりません。なお放課後キッズスクエアは、夏休み等の長期休業中のみ利用でも申請することができます。
支援学級に在籍（予定）ですが、必ず配慮を要する児童の申請をしなければいけませんか。	必ずしも必要というわけではありません。悩まれている場合は、市役所放課後子ども育成室まで相談してください。
通常学級に在籍（予定）ですが、配慮を要する児童の申請はできますか。	児童の特性によっては配慮が必要な場合があります。悩まれている場合は、市役所放課後子ども育成室まで相談してください。
吹田市に住んでいますが、支援学校や私立小学校に通っています。申請できますか。	お住まいの小学校区の育成室を利用いただけます。

◆申請書類について

質問事項	回答
兄弟姉妹で申請する場合、勤務（内定）証明書や診断書等の保育を必要とする事由を証明する書類は申請する人数分必要ですか。	同時に申請する場合は、保護者1人につき1部で結構です。
保育幼稚園室に提出した勤務（内定）証明書や診断書は留守家庭児童育成室等の申請にも使用できますか。	留守家庭児童育成室の入室申請基準を満たしていることを確認することができれば、使用できます。その場合、保育幼稚園室に提出されたものの写しを提出してください。
転居を伴う申請の場合、土地の契約書や重要事項説明書の写しでも申請することはできますか。	できません。住居の契約書の写しを提出してください。
DVや離婚調停中で保護者の就労証明書を提出することができません。	DV被害や離婚調停中であることが分かる書類を提出してください。詳細は市役所放課後子ども育成室までお問合せください。
保護者が海外赴任や単身赴任している場合も就労証明書の提出は必要ですか。	必要です。
現在職業訓練校に通っていますが、入室までに卒業し、入室時点では就労する予定にしている場合等、申請から入室までの期間で保育を必要とする事由が変更となる場合の申請はどのようにしたらよいですか。	入室希望日の時点（一斉受付期間の申請の場合、令和6年4月1日時点）での保育を必要とする事由を証明する書類を提出してください。この場合、職業訓練校に通われていることを証明する書類では入室申請を受付することはできず、卒業後に就労される勤務先が発行する勤務（内定）証明書が必要となります。

◆放課後キッズスクエアについて

質問事項	回答
放課後キッズスクエアの実施予定校をどのように選んだのですか。	令和6年度に留守家庭児童育成室で待機児童が生じる見込みのある17校を実施予定校としています。
放課後キッズスクエアはどのような児童が対象ですか。	留守家庭児童育成室の入室申請基準を満たす4年生が対象です。待機児童等の状況によっては、3年生も対象になる可能性があります。その際は、対象者に改めてお知らせします。
放課後キッズスクエアはどのようなところでか。	放課後キッズスクエアでは、児童の活動の「見守り」を行い、児童が安全に活動できるようにサポートします。 放課後キッズスクエアについての説明は、吹田市役所のホームページにも掲載しています。右のQRコードから確認いただけます。 
おやつ提供はありますか。	提供はありません。夏休みなど小学校の授業のない日に限り、各家庭で用意し、持参していただきます。なお、授業のある日にも持参することができるよう調整中です。
年度途中で留守家庭児童育成室に空きが生じた場合、放課後キッズスクエアを利用していても留守家庭児童育成室に案内されますか。	留守家庭児童育成室の入室申請をしている場合は、案内します。

14 様式、記入例、提出物チェックリスト

次ページ以降に提出物の様式があります。必要なものを切り取っていただき記入してください。様式については、下記URLの吹田市役所のホームページにも掲載しており、御家庭等で印刷可能です。

巻末に書類の不備や提出漏れをなくするためのチェックリストがありますので、御活用ください。

令和6年度（2024年度）
留守家庭児童育成室及び放課後キッズスクエア
入室申請受付ホームページ

【QRコード】



令和6年度（2024年度）留守家庭児童育成室及び放課後キッズスクエア入室許可申請書兼
 児童関係調書 ※この様式1枚で、留守家庭児童育成室と放課後キッズスクエアの申請をすることができます。

吹田市長宛

令和 年 月 日

次のとおり入室の許可を申請します。

申請 区分	①	②	③	入室案内2ページのフロー図を用いて、①～⑥のうち1つに○をしてください。 ①育成室（通年）のみ入室申請をする。（キッズスクエア対象外または不実施） ※1～3年生、支援学校・支援学級在籍児童、要配慮申請児童、キッズスクエア不実施校の場合は ①しか選択できません。誤って②～⑥を選択されていた場合は、①を選択したこととします。 ②育成室（通年）の入室申請をする。 入室保留（待機）となった場合は、キッズスクエア（通年）の入室申請をする。 ③育成室（通年）の入室申請をする。 入室保留（待機）となった場合は、キッズスクエア（長期休業のみ）の入室申請をする。 ④育成室（通年）のみ入室申請をする。 入室保留（待機）となった場合は、育成室に空きが生じて入室できるまで待機する。 ⑤育成室（通年）の入室申請をしない。 キッズスクエア（通年）の入室申請をする。 ⑥育成室（通年）の入室申請をしない。 キッズスクエア（長期休業のみ）の入室申請をする。
	④	⑤	⑥	

ふりがな		現住所	〒	—
申請者（保護者） 氏名				
連絡先	携帯	—	メール	
	自宅	—	アドレス	

ふりがな		生年月日・性別	平成	年	月	日	男・女
児童氏名		学年	年生（令和6年4月の学年）				
在籍している （する）学校名		学校	前年度の利用の有無	有 ・ 無			
支援学級の在籍	在籍していない ・ 在籍（予定） ・ 検討中		配慮を要する児童 としての申請	しない ・ する			
入室申請する 育成室（スクエア）名	育成室 （スクエア）			〔 〕			
入室希望日	令和	年		月	日	新たに配慮を要する児童としての申請をする場合、 市役所放課後子ども育成室まで御連絡ください。	
おやつ提供に伴う アレルギー有無	無 ・ 有（ ）		同一世帯の児童 の申請の有無	有 ・ 無			
支払方法	・ 口座振替（新規）		・ 前年度に使用している口座での口座振替		・ 納付書		
児童の状況 （申請時点）	ア 育成室に入室 イ 保育所・幼稚園等に入所 → （園名： ） ウ 保護者（家族）／他人（委託）が保育 エ 児童のみで留守番 オ その他 → （ ）						

児童の属する世帯の世帯員（入室希望日時点での予定）

NO	氏名	児童との 続柄	生年月日	勤務先又は 学校・保育園等名称	緊急時の連絡先 （携帯電話・職場等）	前年度の 市町村民 税の有無
1		S H R	年 月 日		携帯： — — 勤務先 — —	有・無
2		S H R	年 月 日		携帯： — — 勤務先 — —	有・無
3		S H R	年 月 日		携帯： — — 勤務先 — —	有・無
4		S H R	年 月 日		携帯： — — 勤務先 — —	有・無
5		S H R	年 月 日		携帯： — — 勤務先 — —	有・無

※裏面も記入してください。※提出前に記入漏れや誤りがないか御確認ください。

事務処理欄（記入しないでください）									
受付印	入室要件	延長		学級連絡		保護者連絡		備考	
		月～ 月		/ 連絡者 指導員		/ 連絡者 続柄			
	入室日（連絡があった日）			システム入力		児童番号			
	/ (/) 指導員			保育料 / おやつ / 延長					
	入室決定通知		延長決定通知		減免決定通知		口座振替		納付書
	決裁		決裁		決裁		未 データあり 提出あり ()	印刷	全月 月のみ
受付者： 受付方法： 窓口 ・ 郵送	発送		発送		発送		同一世帯申請児童 有 一 半額処理 ・ 無	発送	

「保護者1」が保育を必要とする事由

保育できない理由	ア 外で就労 イ 自宅で就労 ウ 本人が病気療養中		
	エ 障がいがある ⇒ 身体障害者手帳()級 / 精神障害者保健福祉手帳()級 / 療育手帳 [A・B1・B2]		
	オ () の介護・看護 カ 就学		
	キ その他 ⇒ ()		
就労・就学の時間帯	固定勤務	変則勤務 ① : ~ : ② : ~ :	
	時 分 ~ 時 分	シフトパターン ③ : ~ : ④ : ~ :	
1か月の勤務日数	約 日	休日	<input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期(月 日休み) <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金
自宅～就労・就学先までの経路	記入例：自宅⇒(徒歩10分)⇒阪急吹田駅⇒(阪急20分)⇒梅田駅⇒(徒歩15分)⇒職場		
	通勤・通学所要時間(片道 時間 分)		

「保護者2」が保育を必要とする事由

保育できない理由	ア 外で就労 イ 自宅で就労 ウ 本人が病気療養中		
	エ 障がいがある ⇒ 身体障害者手帳()級 / 精神障害者保健福祉手帳()級 / 療育手帳 [A・B1・B2]		
	オ () の介護・看護 カ 就学		
	キ その他 ⇒ ()		
就労・就学の時間帯	固定勤務	変則勤務 ① : ~ : ② : ~ :	
	時 分 ~ 時 分	シフトパターン ③ : ~ : ④ : ~ :	
1か月の勤務日数	約 日	休日	<input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期(月 日休み) <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金
自宅～就労・就学先までの経路	記入例：自宅⇒(徒歩10分)⇒阪急吹田駅⇒(阪急20分)⇒梅田駅⇒(徒歩15分)⇒職場		
	通勤・通学所要時間(片道 時間 分)		

吹田市留守家庭児童育成室及び放課後キッズスクエア入室に係る同意書(確認書)

- ① 連携を図るため、在籍している学校、在籍していた保育園や幼稚園、本市福祉部局、教育委員会等及び受託事業者と申請児童・保護者の個人情報共有する場合があります。
- ② 申請書の記載内容・添付書類が事実と異なる場合は、入室の許可を取り消す場合があります。
- ③ 保護者の転職や退職、勤務時間や休日の変更、家族構成や住所・電話番号の変更が生じた場合は速やかに市役所放課後子ども育成室に連絡してください。連絡がなく、申請内容と事実が異なることが判明した場合は、入室の許可を取り消す場合があります。
- ④ 保護者又は児童が、管理運営上、必要な指示に従わなかった場合は、入室の許可を取り消す場合があります。
- ⑤ 延長を利用する場合、直営育成室と放課後キッズスクエアは18時30分、運営委託育成室は19時までには必ずお迎えに来てください。何度もお迎えが遅れる場合は、延長利用の許可を取り消す場合があります。
- ⑥ 利用料を滞納している場合は、入室できません。(過去の滞納分の納入が確認できない場合、その世帯の児童の入室の許可はしません。)
- ⑦ 利用料が未納で、督促後、1か月を経過しても納付がなかった場合、入室の許可を取り消す場合があります。
- ⑧ 児童が携帯電話を所持させる場合は、吹田市教育委員会が策定した「吹田市小学校における携帯電話の取扱いに関するガイドライン」の趣旨及び児童が在籍する小学校のルールに準ずることを理解し、保護者の責任の下で児童に携帯電話を所持させます。
- ⑨ 児童が疾病にかかり、又はその他の理由により他の者に悪影響を及ぼすおそれがある場合は、児童を欠席させます。

上記の内容を確認し、同意の上、吹田市留守家庭児童育成室及び放課後キッズスクエア入室の許可を申請します。

令和 年 月 日

保護者氏名

※提出前に記入漏れや誤りがないか御確認ください。

令和6年度（2024年度）留守家庭児童育成室及び放課後キッズスクエア入室許可申請書兼児童関係調書 ※この様式1枚で、留守家庭児童育成室と放課後キッズスクエアの申請をすることができます。

吹田市長宛

令和 5 年 10 月 1 日

次のとおり入室の許可を申請します。

申請区分	①	②	③	④	⑤	⑥
	入室案内2ページのフロー図を用いて、①～⑥のうち1つに○をしてください。 ①育成室（通年）のみ入室申請をする。（キッズスクエア対象外または不実施） ※1～3年生、支援学校・支援学級在籍児童、要配慮申請児童、キッズスクエア不実施校の場合は①しか選択できません。誤って②～⑥を選択されていた場合は、①を選択したこととします。 ②育成室（通年）の入室申請をする。 入室保留（待機）となった場合は、キッズスクエア（通年）の入所申請をする。 ③育成室（通年）の入室申請をする。 入室保留（待機）となった場合は、キッズスクエア（長期休業のみ）の入所申請をする。 ④育成室（通年）のみ入室申請をする。 入室保留（待機）となった場合は、育成室に空きが生じて入室できるまで待機する。 ⑤育成室（通年）の入室申請をしない。 キッズスクエア（通年）の入所申請をする。 ⑥育成室（通年）の入室申請をしない。 キッズスクエア（長期休業のみ）の入所申請をする。					

ふりがな	すいた たろう		〒000-0000
申請者（保護者）氏名	吹田 太郎		〇〇市〇〇町〇-〇-〇
連絡先	携帯	000-0000-0000	メールアドレス suita.taro.0501@〇〇〇〇〇〇〇
	自宅	000-0000-0000	

ふりがな	すいた じろう		生年月日・性別	平成 29 年 4 月 2 日	<input checked="" type="checkbox"/> 男・ <input type="checkbox"/> 女
児童氏名	吹田 次郎		学年	1 年生（令和6年4月の学年）	
在籍している（する）学校名	吹田第一小 学校		前年度の利用の有無	有・ <input checked="" type="checkbox"/> 無	
支援学級の在籍	在籍していない・在籍（予定）・検討中		配慮を要する児童としての申請	<input checked="" type="checkbox"/> しない・ <input type="checkbox"/> する 配慮が必要な内容	
入室申請する育成室（スクエア）名	吹一 育成室（スクエア）			〔 〕	
入室希望日	令和 6 年 4 月 1 日		新たに配慮を要する児童としての申請をする場合、市役所放課後子ども育成室まで御連絡ください。		
おやつ提供に伴うアレルギー有無	無・ <input checked="" type="checkbox"/> 有（ピーナッツ）		同一世帯の児童の申請の有無	有・ <input checked="" type="checkbox"/> 無	
支払方法	<input checked="" type="checkbox"/> 口座振替（新規）		前年度に使用している口座での口座振替・納付書 原則、口座振替によりお支払いください。新たに口座振替を利用する場合は、別紙「口座振替依頼書」を提出してください。		
児童の状況（申請時点）	ア 育成室に入室 <input checked="" type="checkbox"/> イ 保育所・幼稚園等に入所 →（園名：〇〇保育園） ウ 保護者（家族）／他大（委託）が保育 エ 児童のみで留守番 オ その他 →（ ）				

児童の属する世帯の世帯員（入室希望日時点での予定）

NO	氏名	児童との続柄	生年月日	勤務先又は学校・保育園等名称	緊急時の連絡先（携帯電話・職場等）	前年度の市町村民税の有無
1	吹田 太郎	父	<input checked="" type="checkbox"/> SHR 60年 5月 1日	(株)〇〇〇	携帯：000-0000-0000 勤務先 000-0000-0000	<input checked="" type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無
2	吹田 花子	母	<input checked="" type="checkbox"/> SHR 60年 6月 1日	祖母の介護	携帯：000-0000-0000 勤務先 000-0000-0000	有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
3	吹田 三郎	弟	<input checked="" type="checkbox"/> SHR 30年 7月 1日	〇〇保育園	携帯：- - 勤務先 - -	有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
4	吹田 正子	祖母	<input checked="" type="checkbox"/> SHR 35年 8月 1日	病気療養中	携帯：000-0000-0000 勤務先 000-0000-0000	有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
5			SHR 年 月 日		携帯：- - 勤務先 - -	有・無

※裏面も記入してください。※提出前に記入漏れや誤りがなにか御確認ください。

事務処理欄（記入しないでください）							
受付印	入室要件	延長	学級連絡	保護者連絡	備考		
		月～月	/ 連絡者 指導員	/ 連絡者 続柄			
	入室日（連絡があった日）		システム入力	児童番号			
	/ (/) 指導員		保育料 / おやつ / 延長				
	入室決定通知	延長決定通知	減免決定通知	口座振替	納付書		
	決裁	決裁	決裁	未 データあり 提出あり ()	印刷	全月 月のみ	
受付者：	発送	発送	発送	同一世帯申請児童 有 一 半額処理 無	発送		
受付方法： 窓口・郵送							

「保護者1」が保育を必要とする事由

保育できない理由	ア 外で就労 イ 自宅で就労 ウ 本人が病気療養中		
	エ 障がいがある ⇒ 身体障害者手帳()級 / 精神障害者保健福祉手帳()級 / 療育手帳 [A・B1・B2]		
	オ () の介護・看護 カ 就学		
	キ その他 ⇒ ()		
就労・就学の時間帯	固定勤務	変則勤務	
	9時00分 ~ 18時00分	① : ~ : ② : ~ :	シフトパターン ③ : ~ : ④ : ~ :
1か月の勤務日数	約 20 日	休日	<input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期(月 日休み) <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金
自宅～就労・就学先までの経路	記入例：自宅⇒(徒歩10分)⇒阪急吹田駅⇒(阪急20分)⇒梅田駅⇒(徒歩15分)⇒職場 自宅⇒(徒歩約10分)⇒JR吹田駅⇒(電車約9分)⇒大阪駅⇒(徒歩10分)⇒職場 通勤・通学所要時間(片道 時間 29 分)		

「保護者2」が保育を必要とする事由

保育できない理由	ア 外で就労 イ 自宅で就労 ウ 本人が病気療養中		
	エ 障がいがある ⇒ 身体障害者手帳()級 / 精神障害者保健福祉手帳()級 / 療育手帳 [A・B1・B2]		
	オ (吹田正子(祖母)) の介護・看護 カ 就学		
	キ その他 ⇒ ()		
就労・就学の時間帯	固定勤務	変則勤務	
	時 分 ~ 時 分	① : ~ : ② : ~ :	シフトパターン ③ : ~ : ④ : ~ :
1か月の勤務日数	約 日	休日	<input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期(月 日休み) <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金
自宅～就労・就学先までの経路	記入例：自宅⇒(徒歩10分)⇒阪急吹田駅⇒(阪急20分)⇒梅田駅⇒(徒歩15分)⇒職場 通勤・通学所要時間(片道 時間 分)		

吹田市留守家庭児童育成室及び放課後キッズスクエア入室に係る同意書(確認書)

- ①連携を図るため、在籍している学校、在籍していた保育園や幼稚園、本市福祉部局、教育委員会等及び受託事業者と申請児童・保護者の個人情報共有する場合があります。
- ②申請書の記載内容・添付書類が事実と異なる場合は、入室の許可を取り消す場合があります。
- ③保護者の転職や退職、勤務時間や休日の変更、家族構成や住所・電話番号の変更が生じた場合は速やかに市役所放課後子ども育成室に連絡してください。連絡がなく、申請内容と事実が異なることが判明した場合は、入室の許可を取り消す場合があります。
- ④保護者又は児童が、管理運営上、必要な指示に従わなかった場合は、入室の許可を取り消す場合があります。
- ⑤延長を利用する場合、直営育成室と放課後キッズスクエアは18時30分、運営委託育成室は19時までには必ずお迎えに来てください。何度もお迎えが遅れる場合は、延長利用の許可を取り消す場合があります。
- ⑥利用料を滞納している場合は、入室できません。(過去の滞納分の納入が確認できない場合、その世帯の児童の入室の許可はしません。)
- ⑦利用料が未納で、督促後、1か月を経過しても納付がなかった場合、入室の許可を取り消す場合があります。
- ⑧児童に携帯電話を所持させる場合は、吹田市教育委員会が策定した「吹田市小学校における携帯電話の取扱いに関するガイドライン」の趣旨及び児童が在籍する小学校のルールに準ずることを理解し、保護者の責任の下で児童に携帯電話を所持させます。
- ⑨児童が疾病にかかり、又はその他の理由により他の者に悪影響を及ぼすおそれがある場合は、児童を欠席させます。

上記の内容を確認し、同意の上、吹田市留守家庭児童育成室及び放課後キッズスクエア入室の許可を申請します。

令和 5 年 10 月 1 日

保護者氏名 吹田 太郎

※提出前に記入漏れや誤りがないか御確認ください。

勤務(内定)証明書

☆すべて事業所の方が記入してください。
 ☆チェックボックスがある欄にチェックを入れ、必要事項を記入してください。
 ☆記入前に裏面の留意事項を必ず確認してください。
 ☆証明者の押印は不要とします。
 ☆本証明書の内容について、就労先事業所等に無断で作成し、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。

証明日 年 月 日
 事業所名
 代表者名
 所在地
 電話番号 担当者

下記の事項について、事実と相違ないことを証明します。

勤務者名			職務内容		
勤務先名称	※上記事業所名と同じ場合記入不要		勤務先住所	※上記所在地と同じ場合記入不要	
採用(予定)・開業年月日	____年__月__日		勤務先電話番号	※上記電話番号と同じ場合記入不要	
勤務形態	<input type="checkbox"/> 正規雇用(常勤) <input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> その他()				
契約期間	※期間に定めがある場合のみ記入 ____年__月__日 ~ ____年__月__日			更新予定	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
勤務日数	<input type="checkbox"/> 固定勤務 <input type="checkbox"/> 変則勤務	週 (月 日) 休日 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期(月 日休) <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金			
勤務時間	<input type="checkbox"/> 固定勤務	平日 ____時__分 ~ ____時__分 (実働__時間__分) 土日祝 その他(曜日) ____時__分 ~ ____時__分 (実働__時間__分)	<input type="checkbox"/> シフト勤務 <input type="checkbox"/> フレックス・その他不規則勤務 <input type="checkbox"/> 変則勤務		
	<input type="checkbox"/> 変則勤務	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 日 実働__時間__分 シフトパターン ① : ~ : ② : ~ : ③ : ~ : (実働 時間 分) (実働 時間 分) (実働 時間 分)			
時間短縮勤務	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 取得予定または取得中の場合 ____時__分 ~ ____時__分 (実働__時間__分)				
直近3か月の勤務実績	____年__月	____年__月	____年__月		
	勤務日数____日	勤務日数____日	勤務日数____日		
※有給休暇は勤務日数に含めて記入してください。※産休・育休中の場合は休業前の実績を記入してください。					
備考	※上記内容以外に特記事項がある場合に利用してください。				

育児休業(以下、「育休」)取得状況 ※勤務者が育休取得中または取得予定の場合は記入してください。

産前・産後 休暇期間	____年__月__日 ~ ____年__月__日	
育休期間	____年__月__日 ~ ____年__月__日	
育休の期間 短縮の可否 どちらかを選択してください	<input type="checkbox"/> 短縮可能(内定の場合、利用開始月の翌月1日までに復職することができる) ※翌月2日復職は認めていません。 <input type="checkbox"/> 短縮不可 【復職(予定)日】 ____年__月__日	

保護者記入欄

利用状況	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続	施設名	児童名	生年月日	年 月 日
	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続				年 月 日

※本証明書は保護者の承諾なしに、他機関や他部局に提供することはできません。 原本確認済み

※兄弟姉妹同時に申請される場合、本証明書を1部御準備ください(複数必要なし)

記入に当たっての留意事項

本証明書は、留守家庭児童育成室の利用にあたり、申込児童の保護者の勤務状況を確認するためのものです。

事業者の皆様にはお手数をおかけしますが、対象となる保護者の就労状況につきまして、下記の内容を確認の上、該当項目への記入をお願いいたします。

【事業所の皆様】

記入の前提

- ①記入漏れや記入誤りがある場合は、保護者が不利な取扱いを受ける可能性があります。必要事項を確実に埋めていただきますようお願いいたします。
- ②鉛筆や消せるインクのボールペン等、容易に書替えが行える筆記具での記入は無効です。また、修正の際は二重線を引き修正してください。修正ペン・修正テープによる修正は無効です。
- ③記入していただいた内容について、放課後子ども育成室から電話・訪問等により確認させていただくことがあります。

項目ごとの留意点

- ①「勤務先名称」「勤務先住所」「勤務先電話番号」欄には、出向・在宅勤務・支店勤務・派遣社員の場合等、証明事業所と内容が異なる場合に記入してください。
- ②「勤務時間」は休憩時間を含む雇用契約上の定時の勤務時間を記入してください。（ ）内の実働時間には休憩時間を除く実際の勤務時間を記入してください。いずれの場合も残業等の時間外勤務時間は含まずに記入してください。シフト勤務等により複数の勤務パターンがある場合は、主となるパターンを最大3つ記入してください。また備考欄等に①×3、②×2のように1週当たりの回数を記入してください。（例①7：00～15：00、②11：00～19：00 備考欄、1週当たりのシフト①×3、②×2）
- ③「直近3か月の勤務実績」欄の勤務日数については、有給休暇を含めた勤務日数を記入してください。なお、就労内定の場合等、直近で勤務実績がない場合は、勤務日数は、空白で結構です。
- ④その他、各項目で記載できない特記事項がある場合に備考欄を活用し、対象となる保護者の勤務実態が明確になるようにしてください。
- ⑤対象となる保護者が育児休業を取得中または利用希望月までの間に取得予定の場合は「育児休業取得状況」欄を記入してください。

【保護者の皆様】

留意点

- ①本証明書は保護者の皆様の就労状況を正確に把握するための書類です。本書に記載の内容について、提出後に勤務先を退職している、就労時間が短くなっている等により入室要件に満たないことが判明した場合は入室取りやめ、退室となる場合があります。
- ②提出している勤務（内定）証明書の内容に変化がある場合は、都度、新たな勤務（内定）証明書を提出してください。また、内容に変化がなくても、一定期間を経過した時は新たな証明書の提出をお願いする場合があります。
- ③勤務先が複数ある場合は、勤務先ごとに証明書の提出が必要です。

《本証明書の提出先及び問合せ先》

〒564-8550

吹田市泉町1丁目3番40号（住所記載不要）

吹田市教育委員会 地域教育部 放課後子ども育成室 宛

直通電話 06-6384-1599

勤務(内定)証明書

☆すべて事業所の方が記入してください。
 ☆チェックボックスがある欄にチェックを入れ、必要事項を記入してください。
 ☆記入前に裏面の留意事項を必ず確認してください。
 ☆証明者の押印は不要とします。
 ☆本証明書の内容について、就労先事業所等に無断で作成し、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。

証明日 年 月 日
 事業所名
 代表者名
 所在地
 電話番号 担当者

下記の事項について、事実と相違ないことを証明します。

勤務者名			職務内容		
勤務先名称	※上記事業所名と同じ場合記入不要		勤務先住所	※上記所在地と同じ場合記入不要	
採用(予定)・開業年月日	____年__月__日		勤務先電話番号	※上記電話番号と同じ場合記入不要	
勤務形態	<input type="checkbox"/> 正規雇用(常勤) <input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> その他()				
契約期間	※期間に定めがある場合のみ記入 ____年__月__日 ~ ____年__月__日			更新予定	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
勤務日数	<input type="checkbox"/> 固定勤務 <input type="checkbox"/> 変則勤務	週 (月 日) 休日 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期(月 日休) <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金			
勤務時間	<input type="checkbox"/> 固定勤務	平日 ____時__分 ~ ____時__分 (実働__時間__分) 土日祝 その他(曜日) ____時__分 ~ ____時__分 (実働__時間__分)	<input type="checkbox"/> シフト勤務 <input type="checkbox"/> フレックス・その他不規則勤務 <input type="checkbox"/> 変則勤務		
	<input type="checkbox"/> 変則勤務	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 日 実働__時間__分 シフトパターン ① : ~ : ② : ~ : ③ : ~ : (実働 時間 分) (実働 時間 分) (実働 時間 分)			
時間短縮勤務	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 取得予定または取得中の場合 ____時__分 ~ ____時__分 (実働__時間__分)				
直近3か月の勤務実績	____年__月	____年__月	____年__月		
	勤務日数____日	勤務日数____日	勤務日数____日		
※有給休暇は勤務日数に含めて記入してください。※産休・育休中の場合は休業前の実績を記入してください。					
備考	※上記内容以外に特記事項がある場合に利用してください。				

育児休業(以下、「育休」)取得状況 ※勤務者が育休取得中または取得予定の場合は記入してください。

産前・産後 休暇期間	____年__月__日 ~ ____年__月__日	
育休期間	____年__月__日 ~ ____年__月__日	
育休の期間 短縮の可否 どちらかを選択してください	<input type="checkbox"/> 短縮可能(内定の場合、利用開始月の翌月1日までに復職することができる) ※翌月2日復職は認めていません。 <input type="checkbox"/> 短縮不可 【復職(予定)日】 ____年__月__日	

保護者記入欄

利用状況	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続	施設名	児童名	生年月日	年 月 日
	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続				年 月 日

※本証明書は保護者の承諾なしに、他機関や他部局に提供することはできません。 原本確認済み

※兄弟姉妹同時に申請される場合、本証明書を1部御準備ください(複数必要なし)

記入に当たっての留意事項

本証明書は、留守家庭児童育成室の利用にあたり、申込児童の保護者の勤務状況を確認するためのものです。

事業者の皆様にはお手数をおかけしますが、対象となる保護者の就労状況につきまして、下記の内容を確認の上、該当項目への記入をお願いいたします。

【事業所の皆様】

記入の前提

- ①記入漏れや記入誤りがある場合は、保護者が不利な取扱いを受ける可能性があります。必要事項を確実に埋めていただきますようお願いいたします。
- ②鉛筆や消せるインクのボールペン等、容易に書替えが行える筆記具での記入は無効です。また、修正の際は二重線を引き修正してください。修正ペン・修正テープによる修正は無効です。
- ③記入していただいた内容について、放課後子ども育成室から電話・訪問等により確認させていただくことがあります。

項目ごとの留意点

- ①「勤務先名称」「勤務先住所」「勤務先電話番号」欄には、出向・在宅勤務・支店勤務・派遣社員の場合等、証明事業所と内容が異なる場合に記入してください。
- ②「勤務時間」は休憩時間を含む雇用契約上の定時の勤務時間を記入してください。（ ）内の実働時間には休憩時間を除く実際の勤務時間を記入してください。いずれの場合も残業等の時間外勤務時間は含まずに記入してください。シフト勤務等により複数の勤務パターンがある場合は、主となるパターンを最大3つ記入してください。また備考欄等に①×3、②×2のように1週当たりの回数を記入してください。（例①7：00～15：00、②11：00～19：00 備考欄、1週当たりのシフト①×3、②×2）
- ③「直近3か月の勤務実績」欄の勤務日数については、有給休暇を含めた勤務日数を記入してください。なお、就労内定の場合等、直近で勤務実績がない場合は、勤務日数は、空白で結構です。
- ④その他、各項目で記載できない特記事項がある場合に備考欄を活用し、対象となる保護者の勤務実態が明確になるようにしてください。
- ⑤対象となる保護者が育児休業を取得中または利用希望月までの間に取得予定の場合は「育児休業取得状況」欄を記入してください。

【保護者の皆様】

留意点

- ①本証明書は保護者の皆様の就労状況を正確に把握するための書類です。本書に記載の内容について、提出後に勤務先を退職している、就労時間が短くなっている等により入室要件に満たないことが判明した場合は入室取りやめ、退室となる場合があります。
- ②提出している勤務（内定）証明書の内容に変化がある場合は、都度、新たな勤務（内定）証明書を提出してください。また、内容に変化がなくても、一定期間を経過した時は新たな証明書の提出をお願いする場合があります。
- ③勤務先が複数ある場合は、勤務先ごとに証明書の提出が必要です。

《本証明書の提出先及び問合せ先》

〒564-8550

吹田市泉町1丁目3番40号（住所記載不要）

吹田市教育委員会 地域教育部 放課後子ども育成室 宛

直通電話 06-6384-1599

勤務(内定)証明書

記入例

☆すべて事業所の方が記入してください。
 ☆チェックボックスがある欄にチェックを入れ、必要事項を記入してください。
 ☆記入前に裏面の留意事項を必ず確認してください。
 ☆証明者の押印は不要とします。
 ☆本証明書の内容について、就労先事業所等に無断で作成し、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。

証明日 令和 5 年 10 月 1 日

事業所名 株式会社〇〇〇

代表者名 〇〇 〇〇

所在地 〇〇市〇〇町〇-〇-〇

電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 担当者 〇〇

下記の事項について、事実と相違ないことを証明します。

勤務者名	吹田 太郎		職務内容	事務	
勤務先名称	※上記事業所名と同じ場合記入不要		勤務先住所	※上記所在地と同じ場合記入不要	
採用(予定)・開業年月日	平成27年 4月 1日		勤務先電話番号	※上記電話番号と同じ場合記入不要	
勤務形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正規雇用(常勤) <input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> 契約		契約満了後の契約更新の有無を記載してください。		
勤務日数	<input checked="" type="checkbox"/> 固定勤務 <input type="checkbox"/> 変則勤務		週5日(月20日)	休日	<input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期(月 日休) <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金
勤務時間	<input checked="" type="checkbox"/> 固定勤務		平日 9時00分 ~ 16時45分(実働 8時間00分)	勤務日ではなく休日にチェックをしてください。	
時間短縮勤務	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中		直近での採用等の理由で実績がない場合は空欄で提出してください。		
直近3か月の勤務実績	令和5年7月 勤務日数 22日	令和5年8月 勤務日数 20日	令和5年9月 勤務日数 22日		
備考	上記内容以外で補足情報がある場合は記入をお願いします。 (例)フレックスタイム制のコアタイムがある場合の時間等 (例)変則勤務のシフト制で週5日勤務の場合は①×3、②×2のように1週当たりの回数を記載してください。				

育児休業(以下、

産前・産後休暇期間	_____年__月__日 ~ _____年__月__日	
育休期間	_____年__月__日 ~ _____年__月__日	
育休の期間短縮の可否 どちらかを選択してください	<input type="checkbox"/> 短縮可能(内定の場合、利用開始月の翌月1日までに復職することができる) ※翌月2日復職は認めていません。 <input type="checkbox"/> 短縮不可 【復職(予定)日】 _____年__月__日	

保護者記入欄

利用状況	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続	施設名	児童名	生年月日	_____年 月 日
	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続				_____年 月 日

※本証明書は保護者の承諾なしに、他機関や他部局に提供することはできません。 原本確認済み

※兄弟姉妹同時に申請される場合、本証明書を1部御準備ください(複数必要なし)

令和6年度(2024年度)留守家庭児童育成室延長保育
利用・変更・中止 申請書

吹田市長宛

次のとおり、延長保育(午後5時以降)の利用について、申請します。

令和 年 月 日

ふりがな			現住所	〒		—	
申請者 (保護者) 氏名							
連絡先	携帯	—		—			
	自宅	—	—				

ふりがな			育成室	学 年	年生	
児童名					育成室	性別
					男・女	

(1)新たに延長保育の利用を申請する場合

利用月	利用申請する月に○をしてください。 4・5・6・7・8・9・10・11・12・1・2・3					
申請理由						
児童を迎えに 来られる方	(氏名)	(続柄)	(連絡先)	—	—	
	(氏名)	(続柄)	(連絡先)	—	—	

(2)延長保育の利用月を変更する場合

変更前	変更前の利用月に○をしてください。 4・5・6・7・8・9・10・11・12・1・2・3					
変更後	変更後の利用月に○をしてください。 4・5・6・7・8・9・10・11・12・1・2・3					
変更理由						

(3)延長保育の利用を中止する場合

中止年月	()月から延長保育の利用を中止します。					
中止理由						

※延長の利用を開始・変更・中止する場合は、延長申請書を変更希望月の前月20日までに市役所放課後子ども育成室に提出してください。利用状況にかかわらず、変更月の前月までに延長申請書が提出されない場合は、利用料が発生しますので、注意してください。

※開室時間中のお迎えをお願いしています。何度もお迎え遅れがある場合は、延長保育の利用許可を取り消す場合があります。

※放課後キッズスクエアでの延長利用を希望の方は、こちらの様式の提出は不要です。
(こちらの様式は、留守家庭児童育成室の延長利用申請に係る様式です。)

事務処理欄(記入しないでください)						
受付印	学級連絡		システム入力		児童番号	
	指導員					
	連絡者					
	延長決定通知		延長保育料		備考	
	決裁		口振(伝送前)	不要		
	発送		口振(伝送後)	当月分の納付書 印刷		
	名札・予定表			当月分の納付書 発送		
受 付 者:	窓口での配付		納付書		全月の納付書 印刷	
受付方法: 窓口 郵送	発送				全月の納付書 発送	

令和6年度(2024年度) 留守家庭児童育成室延長保育
利用・変更・中止 申請書

記入例

吹田市 長 宛

次のとおり、延長保育(午後5時以降)の利用について、申請します。

令和 5 年 10 月 1 日

ふりがな	すいた たろう	現住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇	
申請者 (保護者) 氏名	吹田 太郎		〇〇市〇〇町〇-〇-〇	
連絡先	携帯 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 自宅 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇			
ふりがな	すいた じろう	育成室	吹一 育成室	学年 1 年生 (令和6年4月)
児童名	吹田 次郎			性別 <input checked="" type="checkbox"/> 男 ・ 女

(1)新たに延長保育の利用を申請する場合

利用月	利用申請する月に○をしてください。 4・5・6・7・8・9・10・11・12・1・2・3			
申請理由	(例)午後5時以降も就労しているため。			
児童を迎えに 来られる方	(氏名)	吹田 花子	(続柄)	母 (連絡先) 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	(氏名)	吹田 太郎	(続柄)	父 (連絡先) 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

(2)延長保育の利用月を変更する場合

変更前	変更前の利用月に○をしてください。 4・5・6・7・8・9・10・11・12・1・2・3			
変更後	変更後の利用月に○をしてください。 4・5・6・7・8・9・10・11・12・1・2・3			
変更理由				

(3)延長保育の利用を中止する場合

中止年月	()月から延長保育の利用を中止します。
中止理由	

※延長の利用を開始・変更・中止する場合は、延長申請書を変更希望月の前月20日までに市役所放課後子ども育成室に提出してください。利用状況にかかわらず、変更月の前月までに延長申請書が提出されない場合は、利用料が発生しますので、注意してください。

※開室時間中のお迎えをお願いしています。何度もお迎え遅れがある場合は、延長保育の利用許可を取り消す場合があります。

※放課後キッズスクエアでの延長利用を希望の方は、こちらの様式の提出は不要です。
(こちらの様式は、留守家庭児童育成室の延長利用申請に係る様式です。)

事務処理欄(記入しないでください)			
受付印	学級連絡	システム入力	児童番号
	指導員 連絡者		
	延長決定通知	延長保育料	備考
	決裁	口振(伝送前) 不要	
	発送	口振(伝送後) 当月分の納付書 印刷	
	名札・予定表	当月分の納付書 発送	
受付者:	窓口での配付	納付書	全月の納付書 印刷
受付方法: 窓口 郵送	発送		全月の納付書 発送

診断書

(入室申請用)

患者	名前		生年月日	年	月	日
	住所					
傷病名						
医師の意見・現在の病状等		※該当する項目にチェックを入れてください <input type="checkbox"/> 当該患者は、上記内容から児童の保育ができないと認める。(疾病・障がい) <input type="checkbox"/> 当該患者は、上記内容から親族による介護・看護の必要を認める。(介護・看護)				
治療見込期間		※該当する項目にチェックを入れ、「あり」の場合、期限を記入してください <input type="checkbox"/> あり 年 月 日 ~ 年 月 日ごろまで <input type="checkbox"/> 無期限				
上記のとおり診断する。 年 月 日 医療機関名 所在地 医師名 印						

保護者記入欄

利用状況	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続	施設名	児童名	生年月日	年	月	日
	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続				年	月	日

- ・この書類は、留守家庭児童育成室及び放課後キッズスクエアの入室申請に当たり、保護者の保育を必要とする事由を確認するためのものであり、**申請児童の健康状態を把握するためのものではありません。**
- ・該当する項目にチェックを入れ、必要事項の記入をお願いします。
- ・訂正の際は二重線を引き訂正印を押印してください。
- ・本診断書の内容について、吹田市放課後子ども育成室から直接照会させていただくことがあります。
- ・記入に当たり、御不明点等がありましたら、下記問合せ先まで御連絡ください。

《本証明書の提出先及び問合せ先》

〒564-8550
吹田市泉町1丁目3番40号(住所記載不要)
吹田市教育委員会 地域教育部 放課後子ども育成室 宛
直通電話 06-6384-1599

診断書

(入室申請用)

記入例

患者	名前	吹田 正子	生年月日	昭和 35 年 8 月 1 日
	住所	〇〇市〇〇町〇-〇-〇		
傷病名		〇〇〇〇		
医師の意見・現在の病状等		※該当する項目にチェックを入れてください <input type="checkbox"/> 当該患者は、上記内容から児童の保育ができないと認める。(疾病・障がい) <input checked="" type="checkbox"/> 当該患者は、上記内容から親族による介護・看護の必要を認める。(介護・看護)		
治療見込期間		※該当する項目にチェックを入れ、「あり」の場合、期限を記入してください <input type="checkbox"/> あり 年 月 日 ~ 年 月 日ごろまで <input checked="" type="checkbox"/> 無期限		
上記のとおり診断する。 令和5年10月1日 医療機関名 〇〇医院 所在地 〇〇市〇〇町〇-〇-〇 医師名 〇〇 〇〇				



保護者記入欄

利用状況	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続	施設名	児童名	生年月日	年 月 日
	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続				年 月 日

- この書類は、留守家庭児童育成室及び放課後キッズスクエアの入室申請に当たり、保護者の保育を必要とする事由を確認するためのものであり、申請児童の健康状態を把握するためのものではありません。
- 該当する項目にチェックを入れ、必要事項の記入をお願いします。
- 訂正の際は二重線を引き訂正印を押印してください。
- 本診断書の内容について、吹田市放課後子ども育成室から直接照会させていただくことがあります。
- 記入に当たり、御不明点等がありましたら、下記問合せ先まで御連絡ください。

《本証明書の提出先及び問合せ先》

〒564-8550
吹田市泉町1丁目3番40号(住所記載不要)
吹田市教育委員会 地域教育部 放課後子ども育成室 宛
直通電話 06-6384-1599

令和6年度(2024年度)留守家庭児童育成室及び放課後キッズスクエア入室許可申請提出物チェックリスト

書類に不備がある場合は、申請者に返却させていただきます。

提出漏れ、記入漏れ等の不備をなくすために、ぜひチェックリストを活用してください。(チェックリストの提出は不要です。)

NO	様式名と記入漏れが散見される箇所	準備する部数	必要性	チェック欄
1	令和6年度(2024年度)留守家庭児童育成室及び放課後キッズスクエア入室許可申請書兼児童関係調書	児童1人につき1部	必ず提出	
	記入漏れチェック (表面)申請者情報・児童情報欄は全て記入されていますか。 (特に申請区分、メールアドレス、支援学級の在籍、配慮を要する児童、支払方法) (裏面)保護者1,2が保育を必要とする事由欄は全て記入されていますか。 (特に自宅から就労・就学先までの経路) (裏面)吹田市留守家庭児童育成室及び放課後キッズスクエア入室に係る同意書(確認書)に記入日と保護者氏名は記入されていますか。			
	保育を必要とする事由を証明する書類(該当するものを提出ください。)			
2	就労 ・勤務(内定)証明書(※1)	同一世帯の同時申請の場合、保護者1人につき1部	必ず提出	
	記入漏れチェック 記入項目は全て記入されていますか。 (特に事業所証明日、採用(予定)・開業年月日、(契約期間あれば)契約期間、勤務日数、休日、勤務時間、シフトパターンとその回数)			
	病気療養中 ・診断書(※1)			
	介護・看護			
	記入漏れチェック 患者の「名前」「生年月日」「住所」「傷病名」は記入されていますか。 ※保育を必要とする事由が保護者の病気療養中の場合は患者名は保護者名となります。 ※保育を必要とする事由が保護者が介護者・看護者の場合は患者名は要介護者(介護を必要とする人)となります。 「医師の意見・現在の病状等」は記入されていますか。また選択肢にチェックがされていますか。 「治療見込期間」の選択肢にチェックがされていますか。「あり」の場合は、期間の記入がありますか。 「診断日」「医療機関名」「所在地」「医師名」「印鑑」は記入、捺印されていますか。			
	障がい者等 ・障害者手帳、療育手帳の写し			
	就学 ・就学(在学)証明書(※1)又は合格通知書 ・授業時間割			
	出産 ・母子健康手帳の写し			
3	口座振替依頼書	児童1人につき1部	・新たな口座での口座振替希望者 ・新規入室申請者	
	記入漏れチェック 記入項目は全て記入されていますか。また預金届出印(銀行印)は押印されていますか。 3枚目の「お客様控」は切り取られていますか。			
4	令和6年度(2024年度)吹田市留守家庭児童育成室延長保育利用・変更・中止申請書	児童1人につき1部	希望者のみ	
5	留守家庭児童育成室及び放課後キッズスクエア利用料減額・免除申請書	同一世帯の同時申請の場合、1部	該当者のみ	
	生活保護世帯 ・生活保護受給証明書(※1)	世帯で1部	該当者のみ	
	市民税非課税世帯 ・令和5年度 課税所得証明書(令和4年中の収入) (令和5年1月1日時点で住民登録していた市町村が証明する)	保護者1人につき1部		
所得税非課税世帯 ・令和5年(2023年)分の源泉徴収票 ・確定申告書等(令和5年の収入)	保護者1人につき1部			
6	住居の売買契約書又は賃貸契約書の写し	世帯で1部	引越先での入室希望者のみ	

(※1)「入室希望日から遡り6か月以内のもの」に限ります。

ただし、一斉受付期間の場合は、令和5年8月28日以降のものでも可。

15 吹田市留守家庭児童育成室及び放課後キッズスクエア実施(予定)一覧

育成室名称	委託	育成室の電話番号	キッズスクエア実施(予定)	育成室名称	委託	育成室の電話番号	キッズスクエア実施(予定)
吹 一		6383-0097		片 山		6388-1039	○
吹 二	○	6330-8057		山 一		6875-2991	○
吹 三		6382-9273	○	山 二	○	6875-2995	
東		6382-9371	○	山 三	○	6875-0585	
南		6338-4848	○	山 五		6876-6972	○
吹 六	○	6382-0096		東 山 田		6875-2992	○
千 一		6388-1052	○	南 山 田		6875-2990	○
千 二	○	6380-6878		西 山 田	○	6875-2996	
千 三		6330-8035	○	北 山 田	○	6875-2993	
千里新田		6330-8037	○	千里丘北	○	6876-0081	
佐 井 寺	○	6387-3934		佐 竹 台		6833-0323	○
東 佐 井 寺	○	6388-1820		高 野 台		6834-7930	
岸 一		6388-2043		津 雲 台		6834-7929	○
岸 二		6387-6682	○	古 江 台		6834-7928	○
豊 一		6330-8043	○	藤 白 台	○	6833-1051	
豊 二		6330-8021	○	青 山 台	○	6834-7927	
江 坂 大 池	○	6330-8019		桃 山 台	○	6834-6542	
山 手	○	6388-1023		千里たけみ	○	6834-7926	

※委託育成室の事業者についてはホームページで御確認ください。

※放課後キッズスクエアの電話番号については、別途お知らせします。

問合せ先

吹田市教育委員会 地域教育部 放課後子ども育成室

(本庁 低層棟 3階 311番 窓口)

〒564-8550 吹田市泉町1丁目3番40号(阪急吹田駅下車すぐ)

電話：06-6384-1599(直通) FAX：06-6380-6771

メール：houkagokodomo@city.suita.osaka.jp

※FAX、メールによる書類の送付は受け付けていません。