

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			〒	-	
申請者（保護者） 氏名			現住所		
連絡先	携帯	-	-	メール アドレス	
	自宅	-	-		

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無い御確認ください。

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		印刷	全月 月のみ	
				提出あり（ ）					
受付者：	発送		発送		同一世帯申請児童		発送		
受付方法： 窓口 ・ 郵送	発送		発送		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。