

令和6年度 東大和市

「学童保育所」・

「ランドセル来館」申請案内

○申請できる方（詳しくは4ページ及び11ページ）

次の両方にあてはまる方が申請できます。

- ・お子さんが市内に住んでおり、小学校に通っている方
- ・労働などによって、放課後のお子さんの監護ができない方

○申請受付の期間（詳しくは5ページ）

- ・令和6年4月1日から利用開始したい場合（期限必着）

一次申請期間	令和5年12月6日(水)～令和6年1月15日(月)
二次申請期間	令和6年1月16日(火)～令和6年2月29日(木)

※ 令和5年度に利用している方も、毎年度申請が必要です。

なお、令和6年4月1日からご利用を開始したい場合の申請受付メ切は、二次申請期限の令和6年2月29日（木）となります。

- ・令和6年5月1日以降に利用開始したい場合（期限必着）

入所希望月	受付締切	入所希望月	受付締切	入所希望月	受付締切
5月入所	4月15日(月)	9月入所	8月15日(木)	1月入所	12月13日(金)
6月入所	5月15日(水)	10月入所	9月13日(金)	2月入所	1月15日(水)
7月入所	6月14日(金)	11月入所	10月15日(火)	3月入所	2月14日(金)
8月入所	7月12日(金)	12月入所	11月15日(金)		



【問合せ】

東大和市教育委員会 教育部
青少年課 青少年育成係
☎042-563-2111 内線1742～4

○各事業の紹介

(1) 学童保育所（放課後児童健全育成事業）

小学校に就学していて、その保護者が労働等により昼間家庭にいない児童に、授業の終了後に児童厚生施設等の施設を利用して適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図る事業です。条例等に運営等の基準に関する規定があり、その規定に沿った人員配置や設備がされています。各クラブで決めた生活目標や一日の流れに沿って過ごします。

東大和市内には公設11クラブと民設2クラブがあり、公設は、令和2年度から、株式会社こどもの森に委託しています。

また、立野第一・第二学童クラブは、社会福祉法人立野みどり福祉会が運営している民設民営の学童保育所です。開所時間や育成料、職員配置などは、公設と同じです。入所手続きは市を通して行いますが、入所後の各種手続きは直接立野学童クラブで行います。

(2) ランドセル来館事業

学童保育所の待機児童対策として、児童館が実施している事業です。このため、利用要件は学童保育所とほぼ同様となっています。現在は、定員の設定がなく、学童保育所に申請し、待機となった場合にも利用できます。利用中は、児童は児童館職員が見守る中で自由に過ごします。

(3) 共通事項（4ページ及び11ページ）

要件に該当している期間のみ利用できます。このため、退職したり、病気が改善する等により要件に該当しなくなった場合は利用できません。

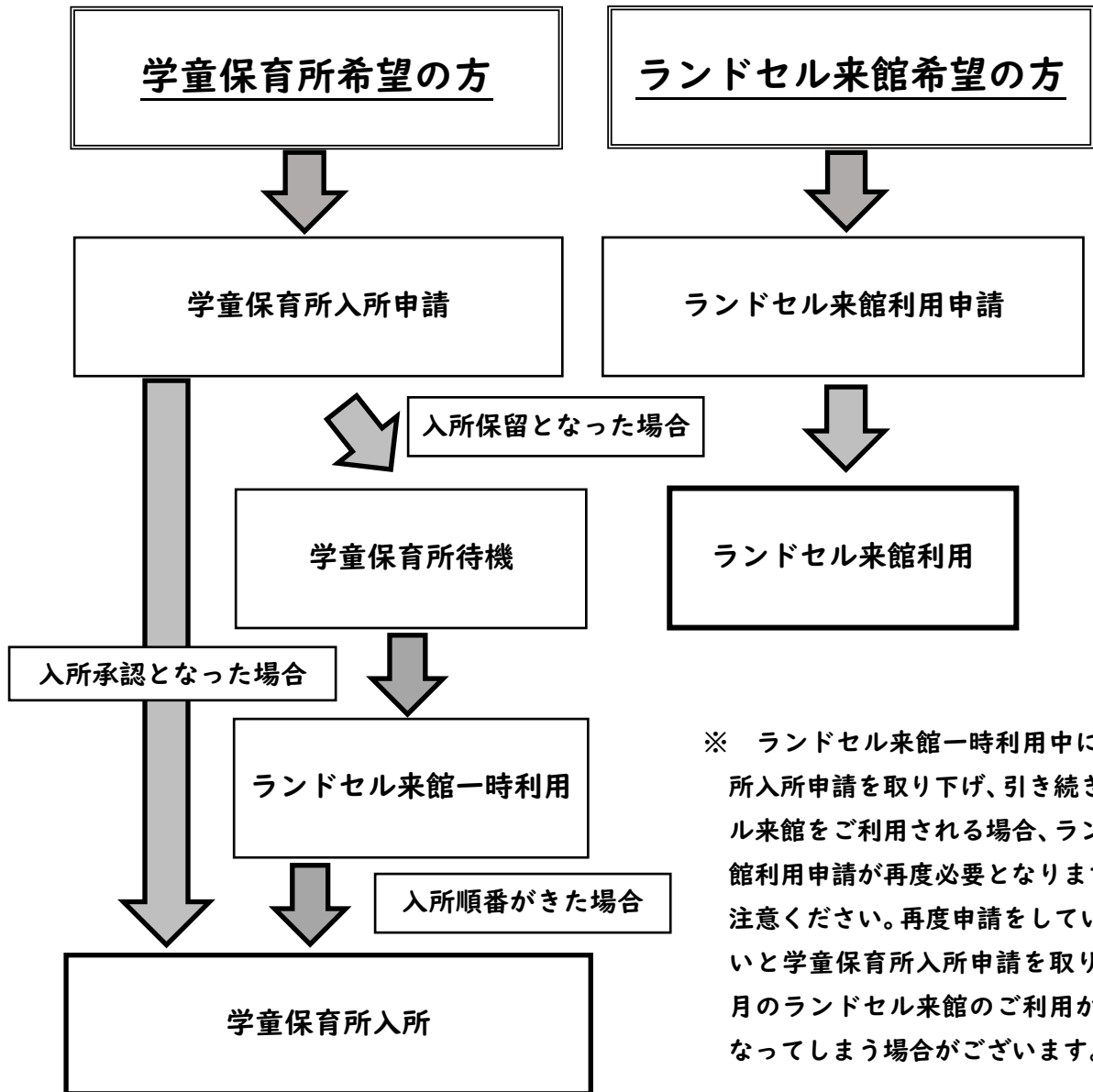
車での送迎はできません。学童クラブ周辺の住環境へ、ご配慮願います。学校や自宅から児童が一人で通うことができる学童保育所や児童館を選択してください。

平日は学校終了後、学校のない土曜日や長期休暇中は自宅からのみの利用となります。塾や習い事のために途中で抜けたり、後で利用することはできません。例外は、夏休み中の学校のプールや補習等の学校が主催する行事や通院のみとなりますので、予めご了承ください。

学童保育所、ランドセル来館のいずれも **3か月以上利用しない場合(休所含む。)**は、**退所または利用取消**となります。

○申請から入所までの流れ

「学童保育所」または「ランドセル来館」のいずれか利用したい方を選び申請してください。※両方同時に申請することはできません。(概要は 3 ページ参照)
令和 5 年度に利用している児童も新たに申請が必要です。



※ ランドセル来館一時利用中に学童保育所入所申請を取り下げ、引き続きランドセル来館をご利用される場合、ランドセル来館利用申請が再度必要となりますので、ご注意ください。再度申請をしないでいただかないと学童保育所入所申請を取り下げた翌月のランドセル来館のご利用ができなくなってしまいます。

- ※ ランドセル来館は定員を設けていません。
- ※ 希望のクラブ等を変える場合には、現在の申請を取り下げて、新たに申請が必要です。
- ※ 施設の状況（施設整備に伴う臨時休館等）によって、利用できる場所の変更・休止等をする場合があります。
- ※ 兄弟で申請しても、点数順に順次入所承認するため、どちらかに先に入所承認が出た場合、もう一方が入所承認されるまで待機することはできません。

○学童保育所・ランドセル来館の概要

	学童保育所	ランドセル来館	<参考>児童館の利用 ※詳細は、直接各児童館にお問い合わせください。
対象者	申請要件を満たす保護者の児童		市内在住・在勤・在学の18歳未満の児童、乳幼児親子
利用方法 利用期間	各年度事前申請（定員あり） 平日は、放課後直接来所 入所承認期間内	各年度事前申請（定員なし） 平日は、放課後直接来館 入所承認期間内 ※3か月間利用無い場合は 登録取消となります。（再申請 可能）	来館当日までに利用登録 （定員なし） 平日は、一度帰宅後来館 最大3年間有効
実施日時	月～土曜日（祝日・年末年始の 12/29～1/3を除く）	月～土曜日（祝日・年末年始の 12/28～1/3を除く）	月～土曜日（祝日・年末年 始の12/28～1/3を除く）
	平日 放課後～午後7時 土曜日及び学校休業日 午前8時～午後7時 ※午後6時～午後7時は延長保育	平日 放課後～午後5時 土曜日及び学校休業日 午前8時30分～午後5時	午前10時～正午 午後1時～午後5時(小学生) ※選挙や施設管理等による 臨時閉館あり
職員	放課後児童支援員など	児童館職員など	児童館職員など
実施場所	学童保育所専用育成室	児童館または学校施設の一部	児童館
費用	育成料 4,500円 間食費 1,500円 延長育成料(月額) 2,500円 延長育成料(日額) 500円 ※育成料・延長育成料は要件に 該当する世帯は無料	無料	無料
日常活動	各学童保育所が計画したプログラ ムで、集団保育	・児童館での自由遊び ・児童館行事への参加	・児童館での自由遊び ・児童館行事への参加
連絡等	・連絡帳で事前に利用日、降所 時間等を連絡 ・利用日に児童が来所しない 場合は保護者に連絡。 ・出席印の押印 ・クラブでの様子を記載 ・メーリングリストあり ・登下校メールシステムが 利用できます。	・連絡帳で事前に利用日、降所 時間等を連絡 ・利用日に児童が来所しない 場合は保護者に連絡。 ・出席印の押印 ・重要な連絡事項のみ記載 ・メーリングリストあり	なし ※緊急時は登録された保護者 に連絡します。
発行物等	クラブだより月1回配布	なし	児童館だより月1回設置
間食の提供	あり	なし	なし
その他	利用途中の一時退出や、学校行事（夏季プール、補修等）以外の 塾や習い事等の後の利用はできません。		利用中の出入り自由

<学童保育所について>

○申請要件

申請日時点ではなく、入所希望月の1日時点で、以下の要件を全て満たす必要があります。

- ① 東大和市内に居住または在学する児童を持つ方
 - ② 労働、疾病、障害、介護等、出産、就学、災害などによって、放課後のお子さんの監護ができない方（14～15ページの入所基準表に当てはまる方）
 - ③ 兄弟を含む過去に学童保育所を利用している方で、育成料等の未納が6か月以上ない方
- ※ 過去に学童保育所を利用している方で、入所決定時点で育成料等の未納が2か月以上ある場合は、入所基準指数が6点減算となります。減算は入所決定時点の状況によります。入所決定時点で未納が6か月未満でも、入所月1日時点で6か月未納となった場合は申請要件を満たさなくなるため、入所取消しとなります。

労働の場合の就労時間などの条件は以下のとおりです。

- ・ 月の就労日数が **13 日以上** であること
- ・ 1日の就労時間が **4 時間以上** であること
- ・ 児童の学年ごとに、就労終了時間が次の時間であること

1年生	午後2時30分以降
2年生	午後2時31分以降
3年生	午後3時31分以降
4年生以上	午後4時1分以降



また、上記の①、②、③の要件を満たしていても、以下のいずれかに該当する場合は、入所できません。

- (1) 感染症にかかっている場合
- (2) 心身に著しい障害、疾病等があつて、学童保育所の設備及び運営の状況を勘案して集団生活を営むことが困難であると教育委員会が認める場合
- (3) 入所しようとしている児童及びその兄弟の育成料、延長育成料及び間食費を正当な理由なく6か月以上滞納している場合
 - ※ 入所決定時期（一次申請は1月末）までに支払いが確認できなかった場合は、審査対象外となります。
- (4) 他の児童の育成を著しく妨げると認められる場合

○申請受付の期間

令和6年4月1日から利用開始したい場合（期限必着）

一次申請期間	令和5年12月6日(水)～令和6年1月15日(月)	結果発送：2月中旬
二次申請期間	令和6年1月16日(火)～令和6年2月29日(木)	結果発送：3月中旬

※ 二次申請は、それぞれ前の申請期間の決定後に定員に空きがある分を決定するため、一次申請の決定で定員となった学童保育所は、二次以降は基準点が満点であっても決定保留となります。このため、できるだけ一次申請期間中にご申請ください。

令和6年5月1日以降に利用開始したい場合（期限必着）

入所希望月	受付締切	入所希望月	受付締切	入所希望月	受付締切
5月入所	4月15日(月)	9月入所	8月15日(木)	1月入所	12月13日(金)
6月入所	5月15日(水)	10月入所	9月13日(金)	2月入所	1月15日(水)
7月入所	6月14日(金)	11月入所	10月15日(火)	3月入所	2月14日(金)
8月入所	7月12日(金)	12月入所	11月15日(金)		

※ 年度ごとに入所申請をいただくため、入所・利用を希望できる期間は、最長で令和7年3月31日です。

○申請の方法

- 申請は郵送申請をご利用ください。※提出期限内**必着**
(投函から到着まで最大4日程度要することにご留意ください。)

郵送先：〒207-8585 東大和市中央3丁目930番地
東大和市教育委員会教育部青少年課宛

※ 本案内に添付している（HP除く。）郵送用封筒に、切手を貼ってご利用ください。**料金不足の場合は、市から個別に連絡し、不足分の切手をお持ちいただいた時点で受付といたします。**

郵送申請ができないとき、締切間際などは、各窓口でも申請することができます。

受付場所	期 間
① 各学童保育所	平日 午後1時30分～午後7時まで 土曜 午前8時～午後7時まで
② 各児童館（※休館日は除く）	平日・土曜 午前10時～午後6時まで
③ 教育部青少年課 (東大和市役所5階3番窓口)	平日 午前8時30分～午後5時まで ※土曜日の受付はありません。

- ※ 窓口提出の場合、申請書類は保護者が直接持参してください。
- ※ 必要書類の記入もれや不足・不備がないかご確認の上、ご提出ください。
- ※ 学童保育所と市役所は、令和5年12月29日(金)～令和6年1月3日(水)及び祝日の受付はありません。
- ※ 児童館は、令和5年12月28日(木)～令和6年1月3日(水)及び祝日の受付はありません。

○申請に必要な書類

- ・ 学童保育所入所申請書（薄オレンジ色）
- ・ マイナンバーの分かる書類の写し（学童保育所入所申請のみ）
- ・ 保護者の状況を証明する書類

※ 保護者の状況を証明する書類は、父・母それぞれ提出してください。

労働 就労証明書・就労申立書。自営業の方は最新の確定申告書控えの写し等、内職の方は契約書写しをさらに添付。

※ 確定申告書の控えがない場合は、開業届の写し、保健所等が発行する許可証等の写し、契約書の写し、広告（所在地・屋号、営業時間等記載必須）を提出してください。有償ボランティアの場合は、勤務日数、時間活動時間等が確認できる書類を添付。

疾病 日常の保育が困難である旨とその期間が記載された医師の診断書など

障害 身体障害者手帳、愛の手帳、医師の診断書など

介護等 介護認定書の写し、各種障害者手帳、医師の診断書など

出産 母子健康手帳など（母の名前と出産予定日がわかるページ）

就学 在学証明書及び時間割などの就学時間等が確認できる書類

災害 リ災証明など

育児休業 入所希望月1日までの職場復帰年月日の入った就労証明書など

① 就労証明書・就労申立書について

1. 就労証明書・就労申立書については、押印は不要です。
2. 弟妹が保育園の入所申請をする場合は、「就労証明書」及び「自営業就労申立書」については、**3か月以内に発行されたもの**に限り保育園入所申請添付書類の写しのご提出で代用することができます。（必ず保育園入所申請の提出前にご自身で写しをとり、学童保育の入所申請の際に写しを提出してください。保育課と青少年課の間で書類をやりとりすることはありません。）
3. 勤務時間がシフト制であるなど変則勤務の場合は、**最も代表的な勤務時間**を「就労証明書」に記載されるように就労先と調整をしてください。勤務時間が複数記載されている場合、再提出していただく場合がございます。再提出日をもって受理としますので、申請期間についてご注意をお願いします。

② 添付書類について

1. 各種証明に係る書類（就労証明書、医師の診断書等）については、学童保育所の申請日現在、**3か月以内に発行されたもの**に限ります。
2. 兄弟で学童保育所に入所申請される場合は、それぞれに保護者の状況を証明する書類は必要ですが、1人目は原本とし、2人目以降の添付書類は写しのご提出で差し支えありません。
3. 医師の診断書については、お子さんの監護ができない旨、監護ができない期間の記載をお願いします。

③ 注意事項

1. 学童保育所を希望される場合、20歳以上のご家族の方全員の本人同意欄へのチェックが必要です。
2. **申請書類と添付書類に不備がない状態ではじめて受付となります。**

**期限内に申請を提出しても不備があり、期限内に整わない
場合には次の期間での受付となりますのでご注意ください。**

障害のある児童の利用について

「発達障害がある」「身体に障害がある」など、学童保育所・ランドセル来館での集団生活に不安がある方をご相談ください。また、その旨を申請書に記載してください。児童に必要な支援やその程度を確認し、施設の状況を踏まえ、安全に集団生活を送ることができるかを検討して利用の選考をさせていただきます。

申請時には、「身体障害者手帳」「愛の手帳」「精神障害者保険福祉手帳」をお持ちの方は手帳の写し、手帳のない方は、病名や心身の障害の程度が確認できる記載のある「医師の診断書」をご提出ください。書類の確認ができましたら、基準指数につきまして1年生の点数を適用いたします。

申請時に住所が東大和市にない方について

申請時に住所が東大和市にない転居予定の方につきましては、学童保育所入所申請期間に東大和市に住所のあることが確認できる「賃貸契約書」「売買契約書」などの写しをご提出ください。また「賃貸契約書」「売買契約書」などに転居予定日の記載がない場合は赤字で追記してください。

○利用決定後について

・ 入所承認の場合

利用承認後、入所承認通知書を送付します。

利用開始までに必要な手続きなどについては、入所承認通知にてご案内いたします。

・ 保留となった場合

保留通知書を送付します。ランドセル来館一時利用申出書を同封しますので、ランドセル来館を利用しながら、学童保育所の空きが出るのをお待ちいただきます。順番が来ましたら、入所の意向を事前に確認させていただき、入所承認通知書を送付します。学童保育所への入所を希望しなくなった場合は、速やかに青少年課までご連絡をお願いします。

また、学童保育所の待機をやめて、ランドセル来館を利用しようとする場合には、ランドセル来館利用申請書等を改めて提出していただく必要があります。

※第二、第三希望を記載される方へ

入所決定は、申請メ切時点の申請者全体で点数の高い順となります。このため、第二、第三希望を記載されたからといって、第一希望に入れないということはありません。

ただし、第二、第三希望に入所決定された場合はその時点で第一希望の入所待ちはできません。第二、第三希望の記載は必須ではありませんので、必ずお子様が通うことができる学童保育所を記載してください。

○学童保育所の費用負担について

(1) 育成料及び延長育成料

	育成料 (月額)	延長育成料 (定期利用月額)	延長育成料 (1回利用)
① 課税世帯	4,500円	2,500円	500円
同一世帯第2子以降	2,000円	1,500円	500円
② 生活保護世帯	無料	無料	無料
③ 市町村民税非課税世帯	無料	無料	無料
④ 生活困窮世帯	免除(0円)	免除(0円)	免除(0円)
⑤ 疾病等により月の全日数を休所	免除(0円)	免除(0円)	免除(0円)

※ ②は、生活保護が決定された翌月分から保護の廃止月まで適用されます。

※ ③は、4月～8月分は令和5年度、9月～3月分は令和6年度の市町村民税額(住民税)により決定します。

※ ③で、以下に該当する方が世帯にいる場合は非課税世帯として確認できないため適用されません。

- ・ 市外の親族の被扶養者である方
- ・ 収入がない方で同世帯の親族からの扶養申告も本人の申告もされていない方
- ・ 収入はあったが、確定申告も住民税申告もしていない方で、勤め先から市に給与支払報告書が提出されていない方

※ ③は、税額決定の翌月から適用となるため、月を遡って無料の決定はされませんのでご注意ください。

例 8月上旬に市民税・都民税の申告→9月中に非課税世帯として確認→10月分の育成料から無料となる場合があります。

※ ③で、令和5年1月1日現在、東大和市に住所がない場合、非課税証明書の提出をお願いします。

※ 延長育成料(1回利用)は、利用回数によっては、定期利用の月額2,500円を超える場合があります。

※ ④は、収入額が生活保護受給者と同程度である世帯です。生活保護基準により判定します。

※ ④、⑤については、事前に申請や届出が必要となります。

(2) 間食費

	間食費
①一律(生活保護、非課税世帯、生活困窮世帯も間食費はかかります。)	1,500円
②食物アレルギー等により間食辞退する場合(※要事前申請)	無料
③休所等により一月13日以上引き続き間食辞退する場合(※要事前申請)	750円

※ ②で辞退する場合は、ご家庭で間食をご用意いただくこととなります。

※ ③で辞退する場合は、前日までに申請が必要です。月をまたいだり、週に数日ずつのような断続的な辞退は対象外です。

(3) 支払い方法について

育成料等のお支払い方法は、口座振替でお願いします。入所決定通知書に同封の口座振替通知書で、希望する取扱金融機関などでお申し込みください。なお、金融機関に行かなくても市役所で口座振替登録ができる便利な『Pay-easy（ペイジー）口座振替サービス』もご利用ください。詳しくは、入所決定時に配布する「学童保育所利用のしおり」をご確認ください。



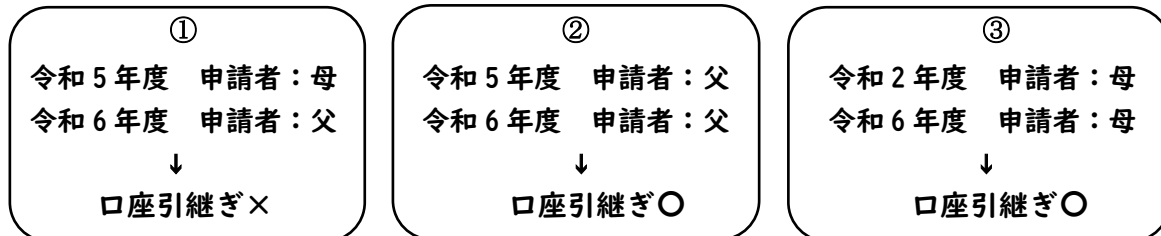
《重要》

[令和5年度口座振替をされている方]

令和6年度も同じ申請者である場合は自動的に同じ口座からの引落としとなりますので、お手続きは不要です。

※令和5年度より前に学童利用されていた方も同様となります。

例



申請者の名義が昨年度と変更となった場合（上記①）、口座情報の引継ぎがされず、再度手続きが必要となりますので、ご注意ください。

[残高不足にご注意]

口座引落としができないと、学童保育所の運営に支障を来すこととなりますので、残高不足には十分ご注意願います。

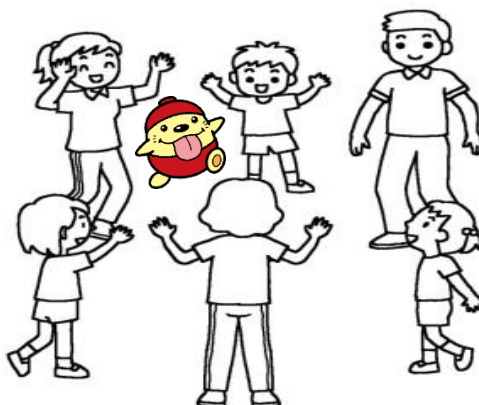
○学童保育所一覧

名称	基準定員	所在地	電話番号	FAX 番号
第一クラブ	80 人	奈良橋 4-600 (奈良橋市民センター内)	042-565-7373	042-562-3704
第二クラブ	40 人	南街 5-32 (南街市民センター内)	042-564-6176	042-590-7010
	30 人	南街 3-61-2 (第二小学校内)	調整中	
第三クラブ	40 人	清原 4-1312-2 (第三小学校内)	080-9217-8861	
第四クラブ	100 人	狭山 5-1054-1	042-564-2660	同左
		狭山 5-1038 (第四小学校内)	080-8755-9901	
第五クラブ	60 人	向原 3-10 16号棟 (向原市民センター内)	042-565-4140	042-563-1879
第六クラブ	40 人	清原 2-1 北17号棟 (きよはら児童館内)	042-564-9794	042-565-6021
第七クラブ	60 人	芋窪 5-1183-1	042-565-4114	同左
第八クラブ	60 人	立野 3-1246-1	042-565-8003	同左
第九クラブ	60 人	蔵敷 2-546 (第九小学校敷地内)	042-564-9745	同左
第十クラブ	60 人	上北台 2-865-9 (上北台市民センター内)	042-565-1900	同左
桜が丘クラブ	60 人	桜が丘 2-222-11	042-562-7725	同左
立野第一学童クラブ	35 人	立野 3-1293-10	042-843-5717	同左
立野第二学童クラブ	35 人	立野 3-1293-10	042-843-5817	同左

※ 第二クラブ及び第四クラブの入所先は選択できません。

※ 第二クラブニ小内育成室の電話番号は、入所決定後、入所者に個別に通知します。

※ 立野第一・第二学童クラブの入所先は選択できません、通学の学校等を踏まえ決めさせていただきます。立野第一・第二学童クラブへの入所が決定した場合、運営する社会福祉法人から通知書等が送付されます。また、入所後の各種手続きも社会福祉法人にご提出ください。



<ランドセル来館事業について>



○申請要件と利用期間について

(1) 学童保育所の入所要件に該当する方 (4 ページをご確認ください。)

<利用可能期間>

監護ができない期間 (出産は出産予定月を挟んで前後各 2 か月ずつの合計 5 か月間以内)

(2) 配偶者が死亡、離別その他の理由により不存在で、求職を行う方

ランドセル来館事業のみの申請要件です。学童保育所の入所要件にはありません。

<利用可能期間>

1 年度につき 1 回、入所月の 1 日から原則として 1 か月間 (最長、2 か月間)

※ **求職を申請要件として 4 月から利用を希望する場合、直近の求職状況の確認をするため、二次申請期間から申請書の提出を受付します。**

※ **利用申請書の利用期間は 1 か月でご記載ください。**

利用月の 20 日時点で就労決定の見込みが立たない場合限り、申出により求職による利用を 1 か月延長することができます。延長希望の方は、20 日から 25 日 (休館日を除く。25 日が休館日の場合は、翌開館日) までの間に、必ず児童館に申し出てください。

○申請に必要な書類

- ・ ランドセル来館利用申請書 (ピンク色)
- ・ 児童を監護できない理由を証明する書類

※ 父・母それぞれ提出してください。**ひとり親の場合は、それを証明する書類として、離婚・非婚の方は、戸籍(全部事項証明)または離婚受理証のコピーまたは児童扶養手当証書の写し。離婚調停中の方は離婚調停・離婚裁判関係の書類の写しが必要です。**

労働 就労証明書・就労申立書。自営業の方は最新の確定申告書控えの写し等、内職の方は契約書写しをさらに添付。

※ 確定申告書の控えがない場合は、開業届の写し、保健所等が発行する許可証等の写し、契約書の写し、広告 (所在地・屋号、営業時間等記載必須) を提出してください。有償ボランティアの場合は、勤務日数、時間活動時間等が確認できる書類を添付。

疾病 日常の保育が困難である旨とその期間が記載された医師の診断書など

障害 身体障害者手帳、愛の手帳、医師の診断書など

介護等 介護認定書の写し、各種障害者手帳、医師の診断書など

出産 母子健康手帳の写し (母の名前と出産予定日がわかるページ)

就学 在学証明書及び時間割などの就学時間等が確認できる書類

災害 リ災証明など

育児休業 入所希望月 1 日までの職場復帰年月日の入った就労証明書など

求職 (ひとり親のみ) 下記全ての書類

① 求職活動状況等申告書

(青少年課、各児童館で個別に配布します。また、東大和市ホームページからダウンロードできます。)

② 求職活動中であることを確認できる書類

※ 就労証明書・就労申立書については、押印は不要です。

※ 弟妹が保育園の入所申請をする場合の「就労証明書・就労申立書」については、保育園



入所申請添付書類の写しの提出で代用することができます。また、兄弟で学童保育所やランドセル来館を申請する場合は、どちらかの書類は写しの提出で代用することができます。

- ※ 各種証明に係る書類（就労証明書、医師の診断書等）については、申請日から3か月以内に発行されたものに限ります。
 - ※ 勤務時間がシフト制であるなど変則勤務の場合は、最も代表的な勤務時間を「就労証明書」に記載されるように就労先と調整をしてください。
 - ※ 申請内容については、保護者や就労先等に電話等により確認する場合があります。
- （申請期間、申請方法、障害のある児童の利用、申請時に住所が東大和市にない方の申請については、学童保育所と同様の取り扱いとなります。それぞれの該当ページを参照してください。）

○利用決定後について

利用承認後、利用承認通知書を送付します。

利用開始までに必要な手続きなどについては、利用承認通知にてご案内いたします。

なお、申請内容に変更が生じた場合は、速やかに各児童館に申し出てください。

○利用承認の取消しについて

以下の場合、利用承認が取消しとなりますので予めご了承ください。

- ・ 申請に不正な事実があったと認められた場合、入所要件を満たさなくなった場合
 - ・ 3か月間続けて利用がない場合（学童保育所の入所保留決定に伴う一時利用を除く。）
- ※ 3か月間続けて利用がなく、利用承認の取消しとなった後に、再度利用が必要となった場合には、改めて申請をお願いします。各種証明に係る書類（就労証明書、医師の診断書等）については、利用承認の取消し前に申請に添付した書類は、発行から3か月を超過することとなるため、再度使用することはできません。改めてご用意いただくこととなります。就労証明書や診断書の発行の際は、各月の申請期限にご注意ください。

ランドセル来館実施場所

名称	所在地	電話番号	FAX 番号
ならはし児童館	奈良橋 4-600 (奈良橋市民センター内)	042-562-3600	042-562-3704
第四小学校 (ならはし児童館管轄)	狭山 5-1038	090-9013-2316	なし
かみきただい児童館	上北台 2-865-9 (上北台市民センター内)	042-567-2884	042-567-3365
むこうはら児童館	向原 3-10 16号棟 (向原市民センター内)	042-563-1858	042-563-1879
なんがい児童館 または 第二小学校 (なんがい児童館管轄)	南街 5-32 (南街市民センター内)	042-567-2441	042-590-7010
	南街 3-61-2	090-9008-4147	なし
きよはら児童館	清原 2-1 北 17号棟	042-565-6021	042-565-6021
さくらがおか児童館	桜が丘 3-44-13 22号棟 (桜が丘市民センター内)	042-567-2237	042-567-2238

※ なんがい児童館、第二小学校につきましては、当該年度の申請状況等により振り分けを決定するため、申請時にどちらかを選択することはできません。利用承認後にお知らせします。

「なんがい児童館」及び「さくらがおか児童館」の

ランドセル来館利用希望の保護者の方へ

なんがい児童館及びさくらがおか児童館は、市民センターの空調工事により令和6年度中に4か月程度閉館するため、ランドセル来館は別の施設を確保して実施する予定です。

当該申請案内の発行時点では、工事の正確な日程や代替施設は未定となっておりますが、小学校の空き教室のみ等の最低限の広さと設備となることが想定されますので、児童の監護が真に必要な場合のみのご利用にご理解、ご協力をお願いいたします。

詳細が決定次第、ランドセル来館利用承認をした方へお知らせいたします。



○入所基準表

項	保護者の状況		基準指数					
	類型	細目	1学年	2学年	3学年	4学年	5学年	6学年
1	疾病	入院している場合又は入院が確実に見込まれる場合	10	10	10	7	6	5
		居室において寝たきり若しくはこれに準ずる状態にある場合又は感染性の疾病若しくは精神障害者保健福祉手帳を有しないが精神性の疾病で医師が児童の監護ができないと判断した場合	10	10	10	7	6	5
2	障害	身体障害者手帳1～2級、愛の手帳1～3度又は精神障害者保健福祉手帳1級の障害を有する場合	10	10	10	7	6	5
		身体障害者手帳3～4級、愛の手帳4度又は精神障害者保健福祉手帳2～3級の障害を有する場合	7	6	5	4	3	2
3	災害	災害により被害を受け、その復旧のため児童を監護することができない場合	10	10	10	10	10	10
4	労働	就労時間が4時間以上で終業時刻が午後6時を超える場合（始業時刻が午後6時までの場合に限る。）	9	8	7	6	5	4
		就労時間が4時間以上で終業時刻が午後5時30分を超え午後6時までの場合	8.5	7.5	6.5	5.5	4.5	3.5
		就労時間が4時間以上で終業時刻が午後5時を超え午後5時30分までの場合	8	7	6	5	4	3
		就労時間が4時間以上で終業時刻が午後4時30分を超え午後5時までの場合	7.5	6.5	5.5	4.5	3.5	2.5
		就労時間が4時間以上で終業時刻が午後4時を超え午後4時30分までの場合	7	6	5	4	3	2
		就労時間が4時間以上で終業時刻が午後3時30分を超え午後4時までの場合	6.5	5.5	4.5			
		就労時間が4時間以上で終業時刻が午後3時を超え午後3時30分までの場合	6	5				
		就労時間が4時間以上で終業時刻が午後2時30分を超え午後3時までの場合	5.5	4.5				
		就労時間が4時間以上で終業時刻が午後2時30分の場合	5					
5	介護等	寝たきり若しくはこれに準ずる状態若しくは身体障害者手帳1～2級、愛の手帳1～3度、要介護状態区分が要介護3～5、又は精神障害者保健福祉手帳1級に該当する同居の親族を介護若しくは看護している場合	5	5	5	4	3	2
		要介護状態区分が要介護3～5のいずれかに該当する要介護認定を受けている同居していない親族を、その者の自宅で介護若しくは看護している場合	5	5	5	4	3	2

項	保護者の状況		基準指数					
	類型	細目						
			1 学年	2 学年	3 学年	4 学年	5 学年	6 学年
6	出産	母が産前及び産後の休養中（出産予定月を挟んで前後2月の合計5月以内にあることをいう。）の場合	5	5	5	4	3	2
7	育児休業	育児休業を取得しており、かつ、その終了後、元の職場に復帰する場合（入所しようとする月の翌月の初日までに復帰する場合に限る。）	5	5	5	4	3	2

備考

- 1 この表において「終業時刻」とは、就労時間が終了した時刻（深夜勤務にあつては、就労時間及び心身の疲労の回復に要する時間で教育委員会が認めるものが終了した時刻）をいう。
- 2 4の項に該当する者で、その者に適用する基準指数がないもの又は1月当たりの就労日数が13日未満のものは、入所の対象外とする。
- 3 保護者の就学により児童を適切に監護することができない場合は、4の項を適用する。
- 4 心身に障害、疾病等を有する児童の保護者の基準指数は、第1学年の基準指数を適用する。

○調整指数表

項	保護者の状況	調整指数	
1	入所基準表の4の項に該当する保護者で就労場所が東大和市の区域外にある場合	+ 0. 5	
2	入所基準表の4の項に該当する保護者が内職にのみ従事している場合	- 2	
3	保護者のいずれかが死亡、離婚、その他の理由により不存在の場合	1 学年	+ 6
		2 学年	+ 6
		3 学年	+ 6
		4 学年	+ 5
		5 学年	+ 4
		6 学年	+ 3
4	保護者のいずれかが入所予定月を含む2月以上東京都の区域外へ単身赴任している場合	+ 2	
5	過去に入所の承認を受けた保護者が新たに入所の申請をする場合において、2月分以上の育成料等を滞納しているとき	- 6	

* 保護者それぞれの入所指数（基準指数と調整指数の合計。10点を超える場合は10点となります。）を算出し、指数が低い方を適用します。

* 適用した入所指数の高い順に入所を承認します。ただし、入所指数が同点の場合は、入所要件が災害、疾病、障害、労働、介護、就学、出産、育児休業の順で承認します。更に同位のときは、次に掲げる順序により優先します。

ア 学年の低い児童（入所しようとする児童に限る。）の保護者

イ 就労日数又は時間、家族構成等の家庭状況を総合的に考慮し、より保育が必要と教育委員会が認めた保護者

学童保育所・ランドセル来館のQ & A

- 1 塾や習い事のために遅刻したり、中抜けすることはできますか。
⇒ 学校（土曜や長期休業中は自宅）から直接利用する以外はできません。
また、一度早退すると同日に再度利用することはできません。（学校の夏季プールや補習を除く。）
- 2 夏休みだけ利用することはできますか。
⇒ 夏休み期間だけ利用するための制度はありません。利用したい月の前月の申請締め切り日までに申請し、学童の入所またはランドセル来館の利用承認を受ければ利用することができます。学童保育所は、空きがない場合は待機となります。
- 3 現在、学童保育所（またはランドセル来館）を利用しています。次年度も利用を希望する場合は申請が必要ですか。
⇒ 学童保育所もランドセル来館事業も単年度ごとの承認となるため、毎年度申請が必要です。また、就労証明書や診断書等の各種書類も毎年度提出が必要となります。
- 4 就労証明書の雇用等期間が令和6年3月31日までとなっていますが、申請できますか。
⇒ 更新見込みがある場合のみ申請可能です。未定であったり、更新予定がない場合は要件が確認できないため申請できません。
- 5 第1希望とした学童保育所に優先して入所できますか。
⇒ 申請では児童が一人で通うことができる学童保育所を選択し、第3希望まで記載していただけます。全申請者の入所指数の高い順に入所決定をするため、その時点で第1希望に空きがあれば入所することができますが、満員の場合は第2希望以降への決定となります。また、第2希望以降の学童保育所に入所した場合、第1希望の学童保育所の待機はできません。
- 6 復職予定で申請しましたが、下の子の保育園が決まらず復職できませんでした。その場合、4月1日から利用はできないでしょうか。
⇒ 4月1日から学童保育所やランドセル来館事業を利用する場合は、5月1日までに復職することが条件となります。このため、3月中旬までに復職が決まらない場合は、利用できません。速やかに青少年課にご連絡をお願いします。
- 7 学童保育所を希望していましたが、待機でランドセル来館を利用していたら、学童保育所ではなくランドセル来館を継続して利用したくなりました。何か手続きが必要ですか。
⇒ 学童保育所の申請取り下げと、改めてランドセル来館の申請が必要となります。また、その場合、就労証明書等が3か月以内ではない場合は、就労証明書の再発行が必要です。

令和6年度 学童保育所入所申請書

市処理欄	項番	父 時間	父 備考	母 時間	母 備考
		～		～	
	処理日	入所	待機	取り下げ	申請番号
	/	/	/	/	

フリガナ											生年月日	平成	年	月	日
児童氏名	姓：									名：					
個人番号											入学予定 (在学中) の 学 校	東大和市立第 小学校			
住 所	建物名：											その他【 小学校】 令和6年4月時点（ 年生）			
入所希望学童保育所 (一・二・三・四 五・六・七・八 九・十・桜が丘 立野学童から選択)	第1希望	クラブ			入所希望期間	令和 年 月 1日から									
	第2希望	クラブ				令和 年 月 末日まで									
	第3希望	クラブ				※最長、令和6年4月1日～令和7年3月31日の間									
世帯の課税状況等 (□に✓を記入)		<input type="checkbox"/> 課税世帯 <input type="checkbox"/> 非課税世帯 <input type="checkbox"/> 生活保護受給中 ※ 課税・非課税については、7月12日までの申請は令和5年度、7月13日以降の申請は令和6年度の状況でご記入ください。													
児童の健康管理面で留意が必要な事項 (該当のある場合記入)		障害・疾病名 () 身体障害者手帳(級)愛の手帳(度)精神障害者保健福祉手帳(級) その他気になる点 () ※ 各種手帳(身体障害者手帳、愛の手帳、精神障害者保健福祉手帳)の写し、医師の診断書、その他障害、疾病等の程度を証する書類を添付してください。													

東大和市教育委員会 殿

令和 年 月 日

学童保育所の入所について、上記のとおり申請します。なお、学童保育所の入所要件の確認、育成料等の決定等のために、地方税関係情報を含む必要な事項について、職権で公簿等により確認することに同意します。

(本人同意欄の□に「✓」を記入してください。同意がある場合は個人番号の記載がなくても審査に影響はありません。)

保護者 (申請者)					保護者						
氏名				続柄		氏名				続柄	
個人番号					個人番号						
連絡先	-	-	本人同意欄	<input type="checkbox"/>	連絡先	-	-	本人同意欄	<input type="checkbox"/>		
児童を監護できない理由 (□に✓を記入)	<input type="checkbox"/> 疾病 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 災害 <input type="checkbox"/> 労働 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 介護等 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 育児休業				児童を監護できない理由 (□に✓を記入)	<input type="checkbox"/> 疾病 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 災害 <input type="checkbox"/> 労働 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 介護等 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 育児休業					
就労先 (労働を理由とする場合記入)	(所在地)				就労先 (労働を理由とする場合記入)	(所在地)					
	(電話) — —					(電話) — —					
障害を理由とする場合記入	身体障害者手帳(級)愛の手帳(度) 精神障害者保健福祉手帳(級)				障害を理由とする場合記入	身体障害者手帳(級)愛の手帳(度) 精神障害者保健福祉手帳(級)					
単身赴任	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 住所 () 赴任期間 (~)										
不存在	<input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 未婚 ※離婚していても児童の実親が同居している場合や事実婚は該当しません。上記保護者欄を記載し、書類を提出してください、また、離婚調停中等の場合は、そのことが分かる資料を添付してください。										

※ 就労証明書、確定申告書写し、医師の診断書等の児童を監護できない理由の証明となる書類を添付してください。

※ 申請内容については、電話等により確認する場合があります。申請内容に不正があった場合は、入所承認取消となります。

※ 立野学童クラブのみ申請する場合は、個人番号は記載しないでください。

市処理欄	父 点数	母 点数

<裏面の同居家族についてもご記入ください。>

<同一家族の同意書>

以下の欄には、表面に記載した児童、保護者以外の同居家族について記載してください。また、家族についても、育成料等の決定等のために、地方税関係情報を含む必要な事項について、東大和市長が公簿等により確認する必要がありますので、20歳以上の方は全員、本人同意欄の□に「✓」を記入してください。（同意がある場合は個人番号の記載がなくても審査に影響はありません。）

氏名	続柄	生年月日	個人番号	本人同意欄
フリガナ		明・大・昭・平・令 年 月 日		<input type="checkbox"/>
フリガナ		明・大・昭・平・令 年 月 日		<input type="checkbox"/>
フリガナ		明・大・昭・平・令 年 月 日		<input type="checkbox"/>
フリガナ		明・大・昭・平・令 年 月 日		<input type="checkbox"/>
フリガナ		明・大・昭・平・令 年 月 日		<input type="checkbox"/>
フリガナ		明・大・昭・平・令 年 月 日		<input type="checkbox"/>

※ 続柄は、入所希望の児童から見た続柄（祖父、祖母、兄、姉、弟、妹、同居人等）で記載してください。

※ 立野学童クラブのみ申請する場合は、個人番号は記載しないでください。

【申請者の本人（身元）確認・番号確認の書類について】

※ 個人番号を記載して、郵送または学童保育所経由で提出する場合は、「個人番号確認書類」および「本人確認書類」のコピーを添付してください。ただし、健康保険被保険者証については、被保険者等記号及び番号については見えない状態で写しを添付してください。やむを得ず窓口で提出する場合は、「個人番号確認書類」及び「本人確認書類」をご提示ください。

確認事項	必要書類	
個人番号確認	<input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 個人番号が記載された住民票	<input type="checkbox"/> 通知カード※ <input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書
本人確認	1点で可（顔写真付き身分証）	2点必要（顔写真なし身分証）
	<input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 <input type="checkbox"/> 愛の手帳（療育手帳） <input type="checkbox"/> 在留カードまたは特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> その他官公署発行の写真付き身分証明書で氏名、生年月日または住所の記載があるもの	<input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/> 特別児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/> 介護保険被保険者証 <input type="checkbox"/> その他官公署からの発行書類で氏名、生年月日または住所の記載があるもの

※ 通知カードは本人確認書類にはなりません。また、転居や姓の変更等、最新の情報が記載されていない通知カードは使用できません。

令和6年度 ランドセル来館利用申請書

令和 年 月 日

東大和市教育委員会教育長 殿

ランドセル来館の利用について、次のとおり申請します。

フリガナ			生年月日	平成 年 月 日
児童氏名	姓： 名：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
住 所			入学予定 (在学中) の学校等	東大和市立第 小学校
				その他【 小学校】
	建物名：			令和6年4月時点 (年生)

保護者 (該当する 項目に☑)	氏 名		続 柄	児童を監護できない理由
	(申請者)		<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 疾病 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 災害 <input type="checkbox"/> 労働 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 介護等 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 求職
	連絡先	— —		
			<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 疾病 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 災害 <input type="checkbox"/> 労働 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 介護等 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 求職
	連絡先	— —		
ひとり親 (事実婚不可)	<input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 未婚 ※ 上記に該当する方は、戸籍（全部事項証明）または児童扶養手当証書等のひとり親であることが分かる書類の写しを添付してください。 ※ 単身赴任、離婚後も児童の実親が同居している場合は、上記保護者欄を記載し、監護できない理由の書類が必要です。また、離婚調停中等の場合は、その資料を添付してください。			

利用を希望する ランドセル来館 (いずれか1つに☑)	<input type="checkbox"/> ならはし児童館 <input type="checkbox"/> 第四小学校 <input type="checkbox"/> かみきただい児童館 <input type="checkbox"/> むこうはら児童館 <input type="checkbox"/> なんがい児童館または第二小学校 <input type="checkbox"/> きよはら児童館 <input type="checkbox"/> さくらがおか児童館
----------------------------------	--

利用を希望する期間	令和 年 月 1日 ~ 令和 年 月 末日 ※最長、令和6年4月1日~令和7年3月31日の間。求職（ひとり親のみ）は、1か月間で記載。
-----------	--

児童の健康管理面で 留意が必要な事項 (該当ある場合に記入)	疾病・障害名 () 身体障害者手帳(級)愛の手帳(度)精神障害者保健福祉手帳(級) その他気になる点 () 各種手帳（身体障害者手帳、愛の手帳、精神障害者保健福祉手帳）の写し、医師の診断書、その他疾病、障害等の程度を証する書類を添付してください。
--------------------------------------	---

- ・申請内容については、保護者や就労先等に電話等により確認する場合があります。
- ・申請内容に変更が生じた場合（休職・転職・退職、妊娠等）は、速やかに申し出る義務があります。
- ・申請に不正な事実があったと認められた場合、申請要件を満たさなくなった場合、3か月間続けて利用がない場合は、自動的に利用承認が取り消しとなります。

申請にあたり、上記の内容に同意のうえ申請します。 申請者署名

※ 就労証明書、確定申告書写し、医師の診断書等の児童を監護できない理由を証明する書類を添付してください。また、求職（ひとり親のみ）の場合は、ひとり親であることを証明する書類の他、①求職活動状況等申告書、②求職活動中であることを確認できる書類も必要です。



就労証明書・就労申立書

東大和市教育委員会 殿

事業所（屋号）名
所在地
代表者名
担当者名
電話番号

次のとおり（証明・申し立て）します。

必須項目	就 労 者 氏 名						
	就 労 者 住 所	東大和市					
	就 労 区 分	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他（ ）					
	就 労 内 容						
	就 労 先	<input type="checkbox"/> 上記証明者所在地 <input type="checkbox"/> 下記記載の事業所内 <input type="checkbox"/> 現場（範囲 ） <input type="checkbox"/> 自宅					
		(名称) (所在地)					(電話)
	就 労 開 始 日	年 月 日（内定の場合は予定年月日。自営者は開業日）					
	雇用等期間 (自営者のみ除く)	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期（ 年 月 日まで。 <input type="checkbox"/> 更新有 <input type="checkbox"/> 更新見込み <input type="checkbox"/> 更新なし）					
	1 か 月 の 就 労 日 数	日 ※必ず1か月での就労日数を記載してください。_					
	主 な 就 労 時 間	時 分 から 時 分まで ※残業は除く。					
該当者のみ	産休・育児休業取得（予定）日	年 月 日～ 年 月 日		職場復帰年月日		年 月 日	
	育児時間取得の状況	育児時間取得（予定）期間	年 月 日から 年 月 日まで				
		取得中の勤務時間	時 分から 時 分まで				
内職のみ (保護者記入欄)	仕事内容	(例：教材の袋詰作業。5種類の教材を袋に詰め、封をして順番に並べる。)					
	依頼元	事業所名	所在地・電話		電話番号		
	単価	円	1日の作業量等		1日平均 枚・個		
	直近3か月の稼働日数及び給与額	日	円	日	円	日	円

- (注) 1. 本証明書は、保護者が記載せず、必ず事業所担当者が記入してください（自営業者、内職者、保護者記入欄を除く。）。
 なお、事業所名が記名されている就労証明書又は就労証明書に係る電子データの無断作成や改変は、有印私文書偽造罪、有印私文書変造罪等に問われる場合があります。
 2. 証明書の記載内容を照会する場合があります。あらかじめご了承ください。なお、事業所に連絡が繋がらなかった場合は、再度提出を求められることがあります。
 3. 自営業の方は、開業届または直近の確定申告書の控え、内職の方は、契約書等の内職を証明する書類を添付してください。
 4. 証明書記載内容に不正な事実があった場合は、入所の承認を取り消す場合があります。
 5. 裏面の事項もご確認ください。
 6. 不明な点は、東大和市教育委員会青少年課（☎042-563-2111）までお問合せください。

保護者記入欄
児童名

就労証明書発行の担当者の方へ

就労証明書を作成する際には、下記の事項にご留意ください。

1. この証明書の中で、“保護者記入欄”以外はすべて事業所記入欄です。
2. 作成にあたっては、ボールペン等を使用し、消せるボールペンは使用しないでください。
3. 原則、作成に押印は不要ですが、改変防止のため内容を訂正する際は訂正印をお願いします。
訂正印のない修正、筆跡の異なる加筆は無効といたします。
4. 以下、項目ごとの注意事項のご確認をお願いいたします。
 - ・「就労先」の現場について、東大和市内、東京都23区内等、現場となる地域を記載してください。
 - ・「就労開始日」については、契約締結日ではなく、入社日や働き始めた日を記載してください。
 - ・「雇用等期間」については、無期、有期のいずれかを選択し、有期の場合は契約末日及び更新の有無についても選択してください。なお、更新見込みとされた場合、後日、市から更新状況をお伺いすることがあります。
 - ・「1か月の就労日数」については、1週間あたりではなく、必ず1か月あたりの雇用契約上の日数を記載してください。（なお、雇用契約を週3日で締結されている方でも、就労証明書の就労日数が12日以下で記載されている場合は、当市の入所基準上”13日以上”を下回るため、対象となりません。）
 - ・「主な就労時間」については、残業等を含まない正規の就労時間を記載してください。また、変則勤務やシフト制の場合は、実際に就労することが最も多い就労時間を1つだけ記載してください。
ただし、異なる就労時間のシフトが均等な日数である場合は、“別紙のとおり”と記載し、お手数ですが直近の2か月分のシフト表やタイムカード写し等のその状況が分かる資料の添付をお願いします。
 - ・「育児休業」については、「育児休業、介護休暇等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」第2条第1号に基づく育児休業、またはこれと同様の育児休業について記入してください。

就労申立書として記載する自営業・内職の方へ

就労申立書を作成する際には、下記の事項にご留意ください。

1. この証明書の中で、必須項目とされている欄はすべて記載してください。
2. 作成にあたっては、ボールペン等を使用し、消せるボールペンは使用しないでください。
- 3 「就労先」の現場について、東大和市内、東京都23区内等、現場となる地域を記載してください。

就労証明書・就労申立書

東大和市教育委員会 殿

事業所（屋号）名

所在地

代表者名

担当者名

電話番号

次のとおり（証明・申し立て）します。

必須項目	就 労 者 氏 名			
	就 労 者 住 所	東大和市		
	就 労 区 分	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
	就 労 内 容			
	就 労 先	<input type="checkbox"/> 上記証明者所在地 <input type="checkbox"/> 下記記載の事業所内 <input type="checkbox"/> 現場（範囲 ） <input type="checkbox"/> 自宅 ↓ (名称) (所在地) (電話)		
	就労開始日	年 月 日（内定の場合は予定年月日。自営者は開業日）		
	雇用等期間 (自営者のみ除く)	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期（ 年 月 日まで。 <input type="checkbox"/> 更新有 <input type="checkbox"/> 更新見込み <input type="checkbox"/> 更新なし）		
	1か月の就労日数	日 ※必ず1か月での就労日数を記載してください。		
	主な就労時間	時 分 から 時 分まで ※残業は除く。		
	該当者のみ	産休・育児休業取得（予定）日	年 月 日～ 年 月 日	職場復帰年月日
育児時間取得の状況		育児時間取得（予定）期間	年 月 日から 年 月 日まで	
	取得中の勤務時間	時 分から 時 分まで		
内職のみ (保護者記入欄)	仕事内容	(例：教材の袋詰作業。5種類の教材を袋に詰め、封をして順番に並べる。)		
	依頼元	事業所名 所在地・電話	電話番号	
	単価	円	1日の作業量等	1日平均 枚・個
	直近3か月の稼働日数及び給与額	日 円	日 円	日 円

- (注) 1. 本証明書は、保護者が記載せず、必ず事業所担当者が記入してください（自営業者、内職者、保護者記入欄を除く。）。
なお、事業所名が記名されている就労証明書又は就労証明書に係る電子データの無断作成や改変は、有印私文書偽造罪、
有印私文書変造罪等に問われる場合があります。
2. 証明書の記載内容を照会する場合があります。あらかじめご了承ください。なお、事業所に連絡が繋がらなかった場合は、
再度提出を求めることがあります。
3. 自営業の方は、開業届または直近の確定申告書の控え、内職の方は、契約書等の内職を証明する書類を添付してください。
4. 証明書記載内容に不正な事実があった場合は、入所の承認を取り消す場合があります。
5. 裏面の事項もご確認ください。
6. 不明な点は、東大和市教育委員会青少年課（☎042-563-2111）までお問合せください。

保護者記入欄

児童名

就労証明書発行の担当者の方へ

就労証明書を作成する際には、下記の事項にご留意ください。

1. この証明書の中で、”保護者記入欄”以外はすべて事業所記入欄です。
2. 作成にあたっては、ボールペン等を使用し、消せるボールペンは使用しないでください。
3. 原則、作成に押印は不要ですが、改変防止のため内容を訂正する際は訂正印をお願いします。
訂正印のない修正、筆跡の異なる加筆は無効といたします。
4. 以下、項目ごとの注意事項のご確認をお願いいたします。
 - ・ 「就労先」の現場について、東大和市内、東京都23区内等、現場となる地域を記載してください。
 - ・ 「就労開始日」については、契約締結日ではなく、入社日や働き始めた日を記載してください。
 - ・ 「雇用等期間」については、無期、有期のいずれかを選択し、有期の場合は契約末日及び更新の有無についても選択してください。なお、更新見込みとされた場合、後日、市から更新状況をお伺いすることがあります。
 - ・ 「1か月の就労日数」については、1週間あたりではなく、必ず1か月あたりの雇用契約上の日数を記載してください。（なお、雇用契約を週3日で締結されている方でも、就労証明書の就労日数が12日以下で記載されている場合は、当市の入所基準上”13日以上”を下回るため、対象となりません。）
 - ・ 「主な就労時間」については、残業等を含まない正規の就労時間を記載してください。また、変則勤務やシフト制の場合は、実際に就労することが最も多い就労時間を1つだけ記載してください。
ただし、異なる就労時間のシフトが均等な日数である場合は、”別紙のとおり”と記載し、お手数ですが直近の2か月分のシフト表やタイムカード写し等のその状況が分かる資料の添付をお願いします。
 - ・ 「育児休業」については、「育児休業、介護休暇等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」第2条第1号に基づく育児休業、またはこれと同様の育児休業について記入してください。

就労申立書として記載する自営業・内職の方へ

就労申立書を作成する際には、下記の事項にご留意ください。

1. この証明書の中で、必須項目とされている欄はすべて記載してください。
2. 作成にあたっては、ボールペン等を使用し、消せるボールペンは使用しないでください。
- 3 「就労先」の現場について、東大和市内、東京都23区内等、現場となる地域を記載してください。