令和９年度 学 童 保 育 室 入 室 申 請 書

（提出先）足立区教育委員会・民設学童事業者

入室申請書裏面の同意事項に同意した上で、以下のとおり学童保育室入室について申請します。

受付日	受付学童保育室
・　・	

＊太わくの中を記入してください。

申請年月日	（西暦）　　年　　月　　日			
保護者 ※父母ともに記入	ふりがな		生年月日	（西暦）　　年　　月　　日
	氏　名	児童との続柄：父・母・その他（　　）	携帯電話番号	－　　－
	申請理由	1. 就労（単身赴任・卒業後就労予定・起業準備）　2. 就学・就学予定　3. 病気・障がい 4. 看護・介護　5. 両親不存在（父母ともに不存在）		
	ふりがな		生年月日	（西暦）　　年　　月　　日
	氏　名	児童との続柄：父・母・その他（　　）	携帯電話番号	－　　－
	申請理由	1. 就労（単身赴任・卒業後就労予定・起業準備）　2. 就学・就学予定　3. 病気・障がい 4. 看護・介護　5. 両親不存在（父母ともに不存在）		
現住所	〒　　－　　電話番号　　（　　）			
転居・転入先住所	※ 転居または転入の予定がある方は、新住所を記入してください		転居・転入予定日	（西暦）　　年　　月　　日

申請児童	ふりがな		現在通っている保育園・幼稚園（新１年生）	現在通っている学童保育室
	氏　名	男 女		
	生年月日	（西暦）　　年　　月　　日		
	障がい	有・無	ア 愛の手帳　イ 身体障害者手帳　ウ 精神障害者手帳　エ 通所受給者証 オ コミュニケーション教室（通う予定あり・通っている）　カ 特別支援学級（通う予定あり・通っている） キ 相談、療育機関の利用（通う予定あり・通っている　場所：　　）	
	手　帳	有・無		
	食物アレルギー	有・無	ク ADHD　ケ LD　コ ASD　サ その他（　　） エピペン（あり ・ なし）　除去食（あり　種類　　・ なし）	
	大きな疾病	有・無	疾病名・状況　（　　）	

小学校・学年（令和９年度） 小学校　年生 （学校選択制度を利用する方は希望校を記載）	第一希望	学童保育室	１週間あたりの利用予定日数
	第二希望	学童保育室	週　日 利用予定
学校選択制度で希望校に入れない場合の学区域の学校 小学校１年生	第一希望	学童保育室	※学校選択制度を利用する方は、学区域での学校と希望する室名をあわせて記載してください。
	第二希望	学童保育室	
入室不承認となった際に「ランドセルで児童館」に登録する予定の方は、右に☑して児童館名を記入してください。		□ 登録します（　　児童館）	

◆ ◆ ◆ 裏 面 も ご 記 入 く だ さ い ◆ ◆ ◆

処理欄

個人番号・児童ＣＤ		□	新規		基準番号	基準指数	補①	補②	補③	最終指数
		□	継続	父	－　－					
申請入力	処理者						補④	補⑤		
／		□	きょうだい	母	－　－					

事由	点検①	点検②	点検済日	滞納		室ＣＤ	学童保育室名	入転室年月日	入力日	処理者
			／		入室			・　・	／	
			／		転室			・　・	／	
			／		不承認			通知発送年月日 ・　・	／	

No.

その他同居の家族の状況（令和９年度の状況を記載してください）			
氏名・生年月日	続柄	勤務先・学校及び学年 幼稚園・保育園など	学童保育室入室申請の提出 ※兄弟姉妹が入室申請している場合に記載
ふりがな （西暦）　年　月　日生			第一希望の学童保育室名
ふりがな （西暦）　年　月　日生			第一希望の学童保育室名
ふりがな （西暦）　年　月　日生			第一希望の学童保育室名
ふりがな （西暦）　年　月　日生			第一希望の学童保育室名
ふりがな （西暦）　年　月　日生			第一希望の学童保育室名
ふりがな （西暦）　年　月　日生			第一希望の学童保育室名

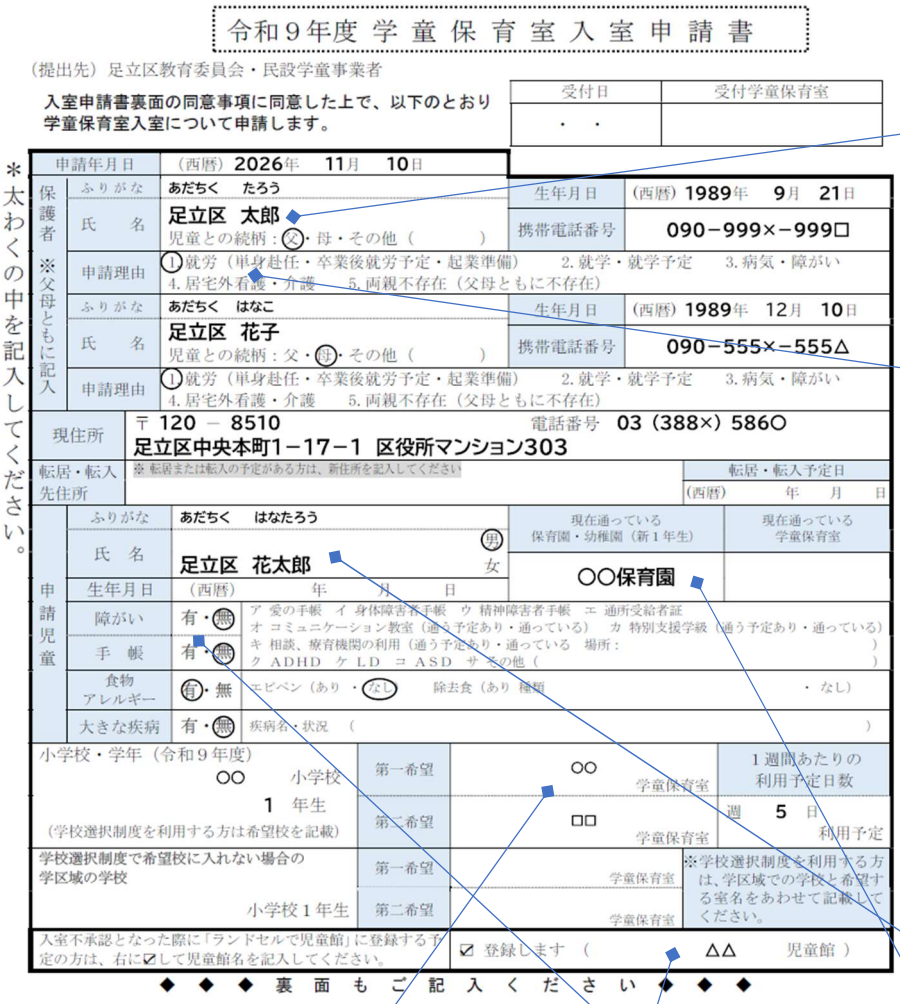
＊家庭状況は、きょうだいももれなくご記入ください。審査時に確認します。

【入室申請における同意事項】

- 区立学童保育室の入室審査、保護者負担金の決定・請求にあたって住民基本台帳を確認すること。
- 継続して区立学童保育室に入室する場合は、口座振替を継続すること。
- 提出した入室申請書及び添付資料一式を第二希望の区立学童保育室または民設民営学童保育室（足立区放課後児童健全育成事業の届出に関する要綱に基づき届出を行う学童保育室）に送付すること。
- 提出した就労証明書を申請児童の兄弟姉妹が入園予定または在籍している「私立幼稚園・私立認定こども園の子育てのための施設等利用給付認定」または「満３歳児（２歳児）預かり保育利用給付認定」に使用すること。

学童保育室入室申請書の書き方

- 申請書類の提出前に記載内容のご確認をお願いします。
  - ・申請書の記入の漏れや誤りはありませんか。
  - ・就労証明書等の証明書類が添付されていますか。証明内容等に記入漏れはありませんか。
  - ・裏面にも記入箇所がありますので、忘れずに記入をお願いします。
- **書類に記入漏れなど不備があると審査ができません。提出前に再度ご確認をお願いします。**
- **申請書内容の確認等でご連絡することがありますので、お電話に出ていただくようお願いします。お電話に出られない場合は、お手数ですが折り返しのご連絡をお願いします。**



令和９年度 学童保育室入室申請書

（提出先）足立区教育委員会・民設学童事業者

入室申請書裏面の同意事項に同意した上で、以下のとおり学童保育室入室について申請します。

受付日	受付学童保育室
・ ・	

＊太わくの中を記入してください。

申請年月日	（西暦）2026年 11月 10日		
保護者 ※父母ともに記入	ふりがな あだちく たろう / 氏名 足立区 太郎 / 児童との続柄：父・母・その他（ ）	生年月日	（西暦）1989年 9月 21日
		携帯電話番号	090−999×−999□
	申請理由 ①就労（単身赴任・卒業後就労予定・起業準備） 2.就学・就学予定 3.病気・障がい 4.居宅外看護・介護 5.両親不存在（父母ともに不存在）		
	ふりがな あだちく はなこ / 氏名 足立区 花子 / 児童との続柄：父・母・その他（ ）	生年月日	（西暦）1989年 12月 10日
		携帯電話番号	090−555×−555△
	申請理由 ①就労（単身赴任・卒業後就労予定・起業準備） 2.就学・就学予定 3.病気・障がい 4.居宅外看護・介護 5.両親不存在（父母ともに不存在）		
現住所	〒120 − 8510 足立区中央本町1−17−1 区役所マンション303	電話番号	03（388×）586○
転居・転入先住所	※転居または転入の予定がある方は、新住所を記入してください	転居・転入予定日	（西暦） 年 月 日
申請児童	ふりがな あだちく はなたろう / 氏名 足立区 花太郎 ㊚女	現在通っている保育園・幼稚園（新１年生）	○○保育園
		現在通っている学童保育室	
	生年月日（西暦） 年 月 日		
	障がい 有・無 ア 愛の手帳 イ 身体障害者手帳 ウ 精神障害者手帳 エ 通所受給者証 オ コミュニケーション教室（通う予定あり・通っている） カ 特別支援学級（通う予定あり・通っている） キ 相談、療育機関の利用（通う予定あり・通っている 場所： ） ク ADHD ケ LD コ ASD サ その他（ ）		
	手帳 有・無		
	食物アレルギー 有・無 エピペン（あり・なし） 除去食（あり 種類 ・なし）		
	大きな疾病 有・無 疾病名・状況（ ）		

小学校・学年（令和９年度） ○○小学校 1年生（学校選択制度を利用する方は希望校を記載）	第一希望	○○ 学童保育室	１週間あたりの利用予定日数
	第二希望	□□ 学童保育室	週 5 日 利用予定
学校選択制度で希望校に入れない場合の学区域の学校 小学校１年生	第一希望	学童保育室	※学校選択制度を利用する方は、学区域での学校と希望する室名をあわせて記載してください。
	第二希望	学童保育室	
入室不承認となった際に「ランドセルで児童館」に登録する予定の方は、右に☑して児童館名を記入してください。	☑ 登録します（ △△ 児童館）		

◆ ◆ ◆ 裏 面 も ご 記 入 く だ さ い ◆ ◆ ◆

１　申請年月日

入室申請書の提出日を記入してください。

２　保護者

父母二人とも記入してください。

ひとり親世帯の方は、上段のみ記入してください。

①　携帯電話番号

確認等でお電話することがありますので、携帯番号を必ず記入してください。

②　申請理由

父母それぞれ該当する申請理由に○をしてください。

【承認通知等の宛名となる保護者】

- 初めて入室する場合
  上段に記載された保護者
- 前年度も入室している場合
  前年度と同じ保護者

３　現住所

申請時点の住所を記入してください。自宅に電話がある場合は、電話番号を記入してください。

４　転居・転入先住所

区内転居、区外転入の予定がある方は、新住所及び転居予定日を記入してください。

５　申請児童

学童保育室に入室する児童に関して記入してください。

①　現在通っている保育園・幼稚園（新１年生）

翌年度に新１年生になる児童で、申請の時点で保育園や幼稚園に通っている場合に記入してください。

②　現在通っている学童保育室

申請時点で学童保育室に通っている場合に通っている学童保育室名を記入してください。

③　障がい・手帳・食物アレルギー・大きな疾病

該当がある場合は、有に○をしてください。また、右欄の該当する項目に○及び必要事項を記入してください。（複数選択可）

※　相談、療育機関の利用場所例

あしすと、げんき、医療機関名等

６　小学校・学年

令和９年度に通学する小学校名と学年を記入してください。学校選択制度を利用する方は希望校を記入してください。

７　第一希望・第二希望

入室を希望する学童保育室名を記入してください。第二希望がない場合は、第二希望室の欄に「なし」と記入してください。空欄の場合は希望なしとして取り扱います。

８　１週間あたりの利用予定日数

申請時点での予定日数を記入してください。週３日以上の利用が必要です。

９　学校選択制度で希望校に入れない場合の学区域の学校

新１年生で学校選択制度を利用する方は、学区域での小学校と希望する学童保育室名を記入してください。

※　申請案内の「学校選択制度を利用する場合」もご確認ください。

10　「ランドセルで児童館」の登録について

入室が不承認となってしまった場合に「ランドセルで児童館」（学童保育室入室申請案内２ページ「*児童館特例利用（ランドセルで児童館）のご案内」をご覧ください）に登録する予定がある場合、希望する児童館名を記入してください。

その他同居の家族の状況（令和９年度の状況を記載してください）

氏名・生年月日	続柄	勤務先・学校及び学年 幼稚園・保育園など	学童保育室入室申請の提出 ※兄弟姉妹が入室申請している場合に記載
ふりがな　あだちく　こうたろう 足立区　公太郎 （西暦）1963年　5月　21日生	祖父	○○工務店	第一希望の学童保育室名
ふりがな　あだちく　はなみ 足立区　花見 （西暦）2016年　10月　30日生	姉	○○小学校5年生	第一希望の学童保育室名 □□学童保育室
ふりがな　あだちく　はなじろう 足立区　花次郎 （西暦）2023年　5月　21日生	弟	○○保育園	第一希望の学童保育室名
ふりがな （西暦）　年　月　日生			第一希望の学童保育室名
ふりがな （西暦）　年　月　日生			第一希望の学童保育室名
ふりがな （西暦）　年　月　日生			第一希望の学童保育室名

＊家庭状況は、きょうだいもれなくご記入ください。審査時に確認します。

【入室申請における同意事項】

- 区立学童保育室の入室審査、保護者負担金の決定・請求にあたって住民基本台帳を確認すること。
- 継続して区立学童保育室に入室する場合は、口座振替を継続すること。
- 提出した入室申請書及び添付資料一式を第二希望の区立学童保育室または民設民営学童保育室（足立区放課後児童健全育成事業の届出に関する要綱に基づき届出を行う学童保育室）に送付すること。
- 提出した就労証明書を申請児童の兄弟姉妹が入園予定または在籍している「私立幼稚園・私立認定こども園の子育てのための施設等利用給付認定」または「満３歳児（２歳児）預かり保育利用給付認定」に使用すること。

１０　その他同居の家族の状況

申請児童と同居する父母以外の家族について記入してください。

①　勤務先・学校及び学年・幼稚園・保育園など

令和９年度の予定を記入してください。無職の場合は「無職」と記入してください。

②　学童保育室入室申請

申請児童のきょうだいが同時に入室申請をされる場合は、申請する第一希望の学童保育室名を記入してください。

１１　入室申請における同意事項

入室申請をしていただく上で同意していただきたい事項ですので、申請前にご確認をお願いします。

就労証明書

令和9年度　学童保育用

足立区教育委員会・民設学童事業者　　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	—　　—

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	☐ 農業・林業　☐ 漁業　☐ 鉱業・採石業・砂利採取業　☐ 建設業　☐ 製造業　☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ 情報通信業　☐ 運輸業・郵便業　☐ 卸売業・小売業　☐ 金融業・保険業　☐ 不動産業・物品賃貸業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス　☐ 宿泊業・飲食サービス業　☐ 生活関連サービス業・娯楽業　☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業　☐ 複合サービス事業　☐ 公務　☐ その他（　　）
2	フリガナ	
	本人氏名	生年月日　　年　　月　　日
	本人の居住住所	
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期　☐ 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
	就労場所	☐ 自宅内就労　☐ 自宅外就労　※4週あたりの勤務日数が2分の1を超えている勤務地を選択
5	雇用の形態	☐ 正社員　☐ パート・アルバイト　☐ 派遣社員　☐ 契約社員　☐ 会計年度任用職員　☐ 非常勤・臨時職員　☐ 役員 ☐ 自営業主　☐ 自営業専従者　☐ 家族従業者　☐ 内職　☐ 業務委託　☐ その他（　　）
6	就労時間（固定就労の場合） ※　残業時間を除き、休憩時間を含む	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） 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） ※　残業時間を除き、休憩時間を含む	合計時間　☐ 月間　☐ 週間　　時間　　分（うち休憩時間　　分） 就労日数　☐ 月間　☐ 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） 直近4週間の午後1時から6時までの就労実績　※残業時間を除き休憩時間を含む。有給休暇は実績に含めてください。 　月　日から　月　日までの午後1時から午後6時までに就労した時間の合計は、　時間　分
7	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	年月　年　月　日／月　時間／月 年月　年　月　日／月　時間／月 年月　年　月　日／月　時間／月
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 取得中 期間　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 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	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 取得済み　理由　☐ 介護休業　☐ 病休　☐ その他（　　） 期間　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日
11	復職（予定）年月日	☐ 復職予定　☐ 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 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 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	☐ 有　☐ 有（予定）　☐ 無
14	（雇用契約の）満了後の更新の有無	☐ 有　☐ 有（予定）　☐ 無　☐ 未定
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可　☐ 可（予定）　☐ 否
16	育休延長可否	☐ 可　☐ 可（予定）　☐ 否
17	単身赴任期間（予定含む）	年　　月　　日　～　　年　　月　　日
18	備考欄	

※保護者記載欄は保護者が記入してください。

19	保護者記載欄	児童名カナ	生年月日	第一希望施設名	学年（クラス）	児童との続柄	
			年　月　日				父　☐
			年　月　日				母　☐
			年　月　日				

《別紙の「就労証明書（学童保育室入室申請用）記載要領」を確認のうえ記入してください。》

足立区説明欄

【ご記入に関する注意事項】

- 代表取締役印、会社印等の押印は不要です。
- この証明書は就労先事業所で記入してください。個人事業主・法人経営者は、ご本人以外で実際に勤務を管理している方が記入し、やむをえない場合のみ自署してください。
- 入室申請書の申請日から３か月以内に証明されたものが有効です。
- 鉛筆、消せるボールペン等で記入した場合は、証明が無効になります。
- 訂正する場合は、記入担当者が訂正箇所に２重線を引いた上で、余白に正しい内容をご記入ください。（修正テープや修正液での訂正は、証明が無効になります。）
- 記入漏れがあった場合、証明が無効になることがあります。
- 記載内容に虚偽があった場合は、申請を無効とし入室承認を取り消すことがあります。

【項目No.６「就労時間」について】

- 就労時間には、残業時間は除き、休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）を含めてください。
- 育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間を記入してください。

【就労時間（固定就労の場合）】　※就労する曜日が固定で、かつ平日の就労が全て同じ時間帯に固定されている就労者
（平日の就労時間帯が曜日によって異なる場合は、**変則就労の欄**に記入してください。）

雇用契約に基づく就労時間を記入してください。実際に就労した時間（実績）ではありません。

〇月・火・水・木・金・土・日・祝日の欄
通常の就労日について該当する項目にチェック（レ点記入）してください。［複数選択可］

〇合計時間（月間）の欄
月間の就労時間および就業規則等で定められている休憩時間の合計を記入してください。
※**週の就労時間が定められている場合**は、**週の就労時間に４(週)を乗じた時間**を記入。
※**年の就労時間が定められている場合**は、**年の就労時間を１２(月)で除した時間**を記入。

〇一月当たり、一週当たりの就労日数の欄
※**月の就労日数が定められている場合**の「一週当たりの就労日数」欄は、**月の就労日数を４(週)で除した日数**を記入。
※**週の就労日数が定められている場合**の「一月当たりの就労日数」欄は、**週の就労日数に４(週)を乗じた日数**を記入。
※**年の就労日数が定められている場合**の「一月当たりの就労日数」欄は、**年の就労日数を１２(月)で除した日数**を、「一週当たりの就労日数」欄は、**年の就労日数を４８(週)で除した日数**を記入。

〇就労時間帯の欄
就労時間は「２４時間表記」で記入してください。

〇平日、土曜、日祝の欄
平日、土曜、日祝毎の１日の就労時間帯および休憩時間を記入してください。就労がない日は空欄で結構です。

【就労時間（変則就労の場合）】※就労する曜日、時間帯が変わる就労者

原則として雇用契約に基づく就労時間を記入してください。個人事業主等で雇用契約の定めが無い場合は、直近の月または週の勤務実績を記入してください。直近の勤務実績が著しく少ない場合は、証明する月から３か月以内で最も標準的な勤務実績を記入してください。

フレックスタイム制度を利用している場合でも、就業規則における１週間の所定労働時間および１日の標準労働時間を固定で記入できる場合は、就労時間（固定就労の場合）の欄に記入してください。

〇合計時間の欄
月間または週間の就労時間および就業規則等で定められている休憩時間の合計について記入してください。
※**１日の就労時間が定められている場合**は、１日の就労時間に**就労日数欄に記入した月間または週間の就労日数を乗じた時間**を記入。

〇就労日数
月間または週間の就労日数について記入してください。
※**年の就労日数が定められている場合**で、**月間の就労日数を記入する場合**は、**年の就労日数を１２(月)で除した日数**、**週間の就労日数を記入する場合**は、**年の就労日数を４８(週)で除した日数**を記入。

〇就労時間帯の欄
就労時間は「２４時間表記」で記入してください。

〇主な就労時間帯・シフト時間帯
最も可能性の高い（勤務回数の多い）時間帯を記入してください。
雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記入するようにしてください。

〇直近４週間の午後１時から６時までの就労実績（※未記入の場合は実績なし（０時間）で算定します。）
直近４週間は、証明する月から３か月以内の連続した４週間（２８日間）としてください。
直近４週間の中で有給休暇を取っている場合でも、有給休暇を取っていないこととして時間を合計してください。
就労時間には残業時間を除き休憩時間を含めてください。

【項目No.１３「保育士等としての勤務実態の有無」について】

- 記入不要です。ただし、この就労証明書を保育園の申請にも使用する場合は、記入が必要です。

別紙の「就労証明書（学童保育室入室申請用）記入要領」も、こちらのページにあります。

＜エクセル版就労証明書ダウンロード＞
https://www.city.adachi.tokyo.jp/on-line/shinsesho/gakudou.html　または右のQRコードから

申請書ダウンロード（足立区公式HP）

＜問い合わせ＞　※問い合わせ先は、申請する学童保育室によって異なりますので、必ず本人に確認の上、お問い合わせください。
【民設学童保育室へ申請の方】各民設学童保育室へ、直接問い合わせてください。
【上記以外の学童保育室へ申請の方】　足立区教育委員会事務局 子ども家庭部 学童保育課 学童運営係　　電話：０３−３８８０−５８６３

学童保育課　事務処理欄

週の就労日数の算定	日
１日当たりの就労時間の算定	
午後1～6時の就労時間の適合計	
基準番号	
基準指数	
備考	

個人コード	−			
入室	一希	二希	待機	
室コード	学童保育室名			
一希				
二希				

点検①		点検②	
点検日	点検者	点検日	点検者
／		／	

（収受印）

就労証明書（学童保育室入室申請用）記載要領

■証明書を発行する事業者に関する項目

項目	説明
証明日	○ 証明日（証明書発行日）を記入してください。
事業所名	○ 証明書を発行する事業者の名称（法人名）を記入してください。 ・就労者が勤務する企業・組織・団体名等（証明内容に責任を持つ）を記入してください。 ・個人事業主の場合は事業者の名称を記入してください。
代表者名	○ 代表者（法人の代表者や個人事業主）の氏名を記入してください。 ・代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ方の氏名を記入してください。
所在地	○ 証明書を発行する事業所の住所を記入してください。 ・証明する就労者の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号	○ 証明書を発行する事業所の電話番号を記入してください。
担当者名／記載者連絡先	○ 証明書の内容について確認する場合の担当者名/電話番号を記入してください。

■就労先事業者に関する事項

項目		説明
No.1	業種	○ 現在の就労状況について該当する項目をチェック（レ点記入）してください。 ・いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェック（レ点記入）し、カッコ内に簡潔に記入してください。

■就労者に関する項目

項目		説明
No.2	フリガナ／本人氏名	○ 就労者の氏名、フリガナを記入してください。
	生年月日	○ 就労者の生年月日を記入してください。
	本人の居住住所	○ 就労者が居住する住所を記入してください。単身赴任の場合は赴任先での居住住所を記入してください。

■就労状態等に関する事項

項目		説明
No.3	雇用(予定)期間等	○ 雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック（レ点記入）してください。 ○ 雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記入してください。 ・就労内定や雇用契約内容の変更後の就労内容を証明する場合は、雇用開始する予定日と有期の場合は契約予定期間を記入してください。
No.4	本人就労先事業所	○ 就労者が実際に働いている事業所の名称及び勤務先の住所を記入してください。 ・実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる場所を記入してください。 ・就労場所が日によって変わる場合は、事務所の住所等を記入してください。
	就労場所	○ 就労者の就労場所について「□自宅内就労」「□自宅外就労」のいずれかにチェック（レ点記入）してください。 ・就労先住所が自宅住所(同敷地内)の場合は、自宅内としてください。 ・就労先住所が自宅住所の場合でも、毎日の仕事はお客様宅など外出先で行う場合は自宅外としてください。仕事が自宅内、自宅外の両方の場合は、月(4週)あたりの勤務日数が2分の1を超えている勤務地を選択してください。 ・自宅内の仕事で、プレス・研磨・裁断機・有機溶剤等有害薬品・高熱バーナーを使用する場合は、No.18備考欄に、「○○を使用」と記載してください。自宅外就労として扱います。
No.5	雇用の形態	○ 雇用の形態について該当する項目にチェック（レ点記入）してください。 ・自営業の場合は、「自営業主」（個人事業主、経営者、代表者等）、「自営業専従者」、「家族従業者」（自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者）のいずれかにチェック（レ点記入）してください。 ・「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック（レ点記入）してください。
No.6	就労時間 **（固定就労の場合）** ※残業時間を除き休憩時間を含む	○ 就労する曜日、時間帯が固定されている就労者について、雇用契約に基づく就労時間を記入してください。実際に就労した時間（実績）ではありません。 ○ 平日の就労時間帯が曜日によって異なる場合は、変則就労の欄に記入してください。 ○ 就労時間には、残業時間は除き、休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）を含めてください。 ○ 育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度を利用しない場合の正規の就労時間を記入してください。 ○ 月・火・水・木・金・土・日・祝日の欄 ・通常の就労日について該当する項目にチェック（レ点記入）してください。[複数選択可] ○ 合計時間（月間）の欄 ・月間の就労時間および就業規則等で定められている休憩時間の合計を記入してください。 ・週の就労時間が定められている場合は、週の就労時間に4（週）を乗じた時間を記入してください。 ・年の就労時間が定められている場合は、年の就労時間を12（月）で除した時間を記入してください。 ○ 一月当たり、一週当たりの就労日数の欄 ・週の就労日数が定められている場合の「一月当たりの就労日数」欄は、週の就労日数に4（週）を乗じた日数を記入してください。 ・月の就労日数が定められている場合の「一週当たりの就労日数」欄は、月の就労日数を4（週）で除した日数を記入してください。 ・年の就労日数が定められている場合の「一月当たりの就労日数」欄は、年の就労日数を12（月）で除した日数を、「一週当たりの就労日数」欄は年の就労日数を、48（週）で除した日数を記入してください。 ○ 就労時間帯の欄 ・就労時間は「24時間表記」で記入してください。 ○ 平日、土曜、日祝の欄 ・平日、土曜、日祝毎の1日の就労時間帯および休憩時間を記入してください。（就労がない日は空欄で可）

就労証明書（学童保育室入室申請用）記載要領

項目		説明
No.6	就労時間 **（変則就労の場合）** ※残業時間を除き休憩時間を含む	○ 就労する曜日、時間帯が変わる就労者について記入してください。 ○ 原則として雇用契約に基づく就労時間を記入してください。 個人事業主等で雇用契約の定めが無い場合は、直近の月または週の勤務実績を記入してください。直近の勤務実績が著しく少ない場合は、証明する月から3か月以内で最も標準的な勤務実績を記入してください。 ○ 就労時間には、残業時間は除き、休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）を含めてください。 ○ 育児短時間勤務を利用している場合でも、制度を利用しない場合の正規の就労時間を記入してください。 ○ フレックスタイム制度を利用している場合でも、就業規則における1週間の所定労働時間および1日の標準労働時間を固定で記入ができる場合は、就労時間（固定就労の場合）の欄に記入してください。 ○ 合計時間の欄 ・ 月間または週間の就労時間および就業規則等で定められている休憩時間の合計を記入してください。 ・ 1日の就労時間が定められている場合は、1日の就労時間に就労日数欄に記入した月間または週間の就労日数を乗じた時間を記入してください。 ○ 就労日数 ・ 月間または週間の就労日数について記入してください。 ・ 年の就労日数が定められている場合で、月間の就労日数を記入する場合は、年の就労日数を12（月）で除した日数、週間の就労日数を記入する場合は、年の就労日数を48（週）で除した日数を記入してください。 ○ 主な就労時間帯・シフト時間帯 ・ 就労時間は「24時間表記」で記入してください。 ・ 最も可能性の高い（勤務回数の多い）時間帯を記入してください。 ・ 雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記入してください。 ○ 直近4週間の午後1時から6時までの就労実績（※未記入の場合は実績なし（0時間）で算定します。） ・ 直近4週間は、証明する月から3か月以内の連続した4週間（28日間）としてください。 ・ 直近4週間の中で有給休暇を取っている場合も、有給休暇を取っていないこととして時間を合計してください。 ・ 就労時間には残業時間を除き休憩時間を含めてください。
No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	○ 産前・産後休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」にチェック（レ点記入）してください。 ・ 法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 ・ 終了日が確定していない場合でも終了予定日を記入してください。
No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	○ 育児休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」にチェック（レ点記入）してください。 「□取得済み」については記入は不要です。法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 ・ 終了日が確定していない場合でも終了予定日を記入してください。
No.10	産休・育休以外の休業の取得	○ 休業を取得中の場合は該当するものにチェック（レ点記入）し、取得予定の期間を記入してください。
No.11	復職（予定）年月日	○ 育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「□復職予定」にチェック（レ点記入）し、復職予定年月日を記入してください。また、1年以内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は「□復職済み」にチェック（レ点記入）し、復職年月日を記入してください。
No.12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	○ 育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間（No.6に記入の時間）より短い就労時間（就業規則上の特則等いわゆる時短勤務）とする予定である又はしている場合について、「□取得予定」か「□取得中」かにチェック（レ点記入）してください。 ○ 当該短時間勤務制度の利用（予定）期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯（勤務体制変更後の就労時間帯）について記入してください。 ・ No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記入してください。
No.13	保育士等としての勤務実態の有無	○ 学童保育室入室申請の場合は記入不要です。保育園の申請にも使用する場合は記入が必要です。記入方法は保育・入園課に確認してください。
No.14	（雇用契約の）満了後の更新の有無	○ 雇用期間について「□有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「□有」「□有（予定）」「□無」「□未定」のいずれかにチェック（レ点記入）してください。
No.15	入所内定時育休短縮可否	○ 育児休業の終了予定日よりも前の日時での保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し、入所内定日から復職することについて、「□可」「□可（予定）」「□否」にチェック（レ点記入）してください。
No.16	育休延長可否	○ 育児休業の延長について「□可」「□可（予定）」「□否」にチェック（レ点記入）してください。
No.17	単身赴任期間 （予定含む）	○ 単身赴任について期間を記入してください。 ・ 終了日が未定の場合は終了日欄は空欄で構いません。
No.18	備考欄	○ その他特記事項があれば、この欄に記入してください。

■保護者記載欄　保護者が忘れずに記入してください

項目		説明
No.19	保護者記載欄	○ この欄は申請児童の保護者自身が記入してください。 ・ 児童氏名（カナでご記入ください）、児童の生年月日、第一希望の施設名（申請書の第一希望欄に記載したもの）、学年をご記入ください。また、該当する児童との続柄どちらかにチェック（レ点記入）してください。 ・ きょうだいで入室申請書または保育施設利用申込書を提出する場合は、申請する児童全員を記入してください。

学童保育申立書

（提出先）足立区教育委員会・民設学童事業者

申請理由が就労以外（病気・障がい・介護・看護・付添・就学など）の場合に提出してください。

＊太わくの中を記入してください。

申立年月日	（西暦）　　年　　月　　日		
申立者名		児童との続柄	父 ・ 母 ・その他（　　）
住　所			
ふりがな 児童名	（　　年生）	第一希望の学童保育室	学童保育室

学童保育室の入室申請にあたり、下記の内容に相違ないことを申し立てます。

記

					状況が証明できる書類の添付が必要です◆詳しくは入室申請案内をご覧ください◆
病気・障がい	病気・障がい名		診断書	無・有	
			障害者手帳	無・有（　　級・度）	
	病気・障がいの具体的状況				
	入院・通院の別	長期入院　・　自宅内療養（通院）　・　心身の障がい			
	入院・通院先名称・所在地	〔名称〕			
		〔所在地〕			
	入院日（期間）	年　月　日　～　年　月　日（予定）			
	通院日・時間	月・週（　）回　（ 月・火・水・木・金・土・日 ）通院曜日に○ 院内時間　午前・午後　時　分　～　午前・午後　時　分			
介護・看護・付添など	介護・看護必要者名		児童との続柄 祖父・祖母・父・母・その他（　）		
	介護等先の場所	病院 ・介護等必要者の自宅 ・その他（　）			
	介護等先所在地		電話番号	（　）	
	介護等が必要な具体的状況				
	介護保険など認定状況 ※該当するものに☑し、数字に○をつけてください。	医師の診断	□（診断書：病状、介護・看護の指示等の記載あり）		
		介護認定	□（要介護 5・4・3・2・1） （要支援 2・1）	□（介護サービス計画書） □（介護・看護記録） □（その他）	
		障害者手帳	□（身障手帳 1・2・3・4・5・6・7） （愛の手帳 1・2・3・4）（精神手帳 1・2・3）		
	介護等に要する日・時間を**裏面の「介護・看護の状況」にご記入ください。**				
就学など	学校名		所在地 電話番号	（　）	
	通学期間	年　月　日　～　年　月　日			
	通学日	週（　）回　（ 月・火・水・木・金・土・日 ）通学曜日に○ 就学時間　午前・午後　時　分　～　午前・午後　時　分			
その他	□ 両親不存在 □ その他	**※状況を具体的に記入**			

基準番号	－　－	基準指数	

介護・看護の状況

時間	月	火	水	木	金	土	日	記入例
8：00								
9：00								介護・看護に要する日・時間・内容を記入します。
10：00								
11：00								通院付き添い ●●病院
12：00								
13：00								昼食の介助
14：00								室内清掃 身体介助
15：00								
16：00								夕食つくり 夕食の介助
17：00								介護･看護の場所への往復時間は含みません。
18：00								

学童保育課記入欄

1日								
午後								
						基番 / 指数	－ －	

（提出先）　足立区教育委員会・民設学童事業者

学童保育専用

配慮・支援を要する状況申出書

記入日　令和　　年　　月　　日　　記入保護者氏名

申請書の障がい欄の有に〇をした方は、必ず、申請書と一緒にこの申出書の提出が必要です。
なお、手帳・通所受給者証の写しの提出がない場合は、審査の加点の対象にはなりません。

希望学童	希望学童保育室名	学童保育室
学校・学年	学校	年生
ふりがな		
児童名		（男 ・ 女）
特別支援教育	□特別支援学級	□在籍中　□在籍予定　□相談中
	□通級指導学級（難聴・言語・弱視学級）	□在籍中　□在籍予定　□相談中
	□コミュニケーション教室（特別支援教室）	□在籍中　□在籍予定　□相談中

次の該当するところに☑と、必要事項を記入してください

1．お子さんは手帳を所持していますか　□持っている　□持っていない
　持っている方･･･□愛の手帳　□１・□２種　　度
　□身体障害者手帳　□１・□２種　　級
　□精神障害者手帳　　級

2．通所受給者証を所持していますか　□持っている　□持っていない
　持っている方･･･令和９年度放課後デイサービスを
　□利用する　□利用について相談中　□利用しない
　「利用する」「相談中」の方･･･施設名（　　）
　利用曜日（月・火・水・木・金・土）回数/月（　　）

3．医師による診断はありますか（過去も含む）　□ある　□ない
　ある場合…診断名（　　）病院名（　　）

4．てんかんはありますか　□ある　□ない

5．お子さんのことで相談したことがありますか　□ある　□ない
　□障がい福祉センターあしすと　□子ども支援センターげんき　□うめだ・あけぼの学園
　□病院(病院名：　　）　□その他（　　）

6．保育中、お子さんに医療行為の必要はありますか　□ある　□ない

お子さんの状況に〇をつけてください（複数回答可）

基本的な生活習慣	食事	1．ひとりでできる 2．介助を要することがある 3．全介助	衣類の着脱	1．ひとりでできる 2．介助を要することがある 3．全介助
	排泄	1．ひとりでできる 2．介助を要することがある 3．全介助		
言葉の理解・表出	理解	1．言葉で理解する 2．簡単な言葉は理解できる 3．言葉による理解は難しい（絵カードなどが必要）		
	表出	1．言葉で伝えることができる 2．単語など簡単な言葉で伝える 3．身振りなど、身体で示す		
身体の状態		1．歩行困難　4．補装具・福祉用具使用 2．弱視　（具体的な用具名　　） 3．難聴・難聴ぎみ　5．その他（　　）		
遊び・行動等		1．友達と関わって遊ぶ 2．行事や集まりに参加できる 3．ルールの理解が難しい 4．きまりやルールを守ることが難しい 5．多動傾向がある 6．こだわりがある 7．飛び出してしまうことがある		8．感情のコントロールが難しい 9．パニックになってしまうことがある 10．その他 （気になること・留意することなど） （　　）

【情報に関する同意の確認】＊確認しましたら以下の□にチェックをお願いいたします。

学童保育室での健全育成を図ることを目的に、保育園や幼稚園、保健総合センター、子ども支援センターげんき、障がい福祉センター、学校など関係機関から自身の子どもについての情報交換をすることに同意します。

⇒ 以上の内容を確認し同意しました。□（チェック欄）