

4 / 1 から利用希望者  
専用

## 令和4年度 堺っ子くらぶ 「のびのびルーム」のご案内

このパンフレットは、堺っ子くらぶ「のびのびルーム」の利用を希望される方に、事業の内容や申込の時期、申込に必要な書類等、利用していただく上で必要な情報を案内しているものです。

- 令和3年度にご利用されている場合も、新たにお申込みが必要です。
- 堺っ子くらぶ実施校についてはP1で確認してください。
- 「のびのびルーム」と「すくすく教室」の違いはP1で確認してください。

インターネット上（堺市電子申請システム）で  
就労証明書等を添付できるようになりました。  
詳細はP3でご確認ください。

### 申込受付期間

- ①＜1次申込受付期間＞ 令和3年11月16日（火）～11月30日（火）
- ②＜2次申込受付期間1＞ 令和4年2月21日（月）～2月28日（月）
- ③＜2次申込受付期間2＞ 令和4年3月1日（火）～3月25日（金）

各くらぶの定員は①1次申込の人数等を参考に決定します。  
定員を超える申込みがあった場合は待機になります。  
なお、定員に空きがあれば年度途中からのご利用も可能です。

### 入室可否の通知時期

- ①＜1次申込受付分＞令和4年2月下旬（予定）
- ②、③＜2次申込受付分＞令和4年3月中旬以降随時（予定）

### お問い合わせ




堺市教育委員会事務局 放課後子ども支援課  
〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号  
(堺市役所高層館11階北側)

TEL 072-228-7491 FAX 072-228-7009

# 目 次

	ページ
1. 事業の内容について	1
2. 一部負担金等のお支払いについて	2
3. 利用申込方法について	3
4. 利用申込期間について	
(1) 4/1から利用希望の場合（1次申込）	4
(2) 4/1から利用希望の場合（2次申込）、	5
(3) 年度途中から利用希望の場合	
5. 利用の承認・その他の手続きについて	6
6. 利用にあたっての注意事項等	6

## < 申込関係書類 >

 (1)	のびのびルーム利用申込書	1部
 (2)	のびのびルーム児童状況調査票	1部
 (3)	就労証明書	2部

# 令和4年度「堺っ子くらぶ（のびのびルーム）」のご案内

（「すくすく教室」は別の冊子です。）

令和3年度にご利用されている場合も、新たにお申込みが必要です。

この案内は、よくお読みのうえ保管してください。

## 1. 事業の内容について

堺っ子くらぶ「堺市放課後子ども総合プラン事業」では、小学1～6年生の児童を対象に、子どもたちが豊かな放課後等をすごせるように、「遊び・体験・交流・生活」の場を提供します。「堺っ子くらぶ」には、留守家庭児童を対象とし、子どもの健全育成と子育て支援を目的とする【のびのびルーム】と、全児童を対象とし、児童の学習の習慣づけを図る【すくすく教室】の2つのコースがそれぞれ連携し事業を行っています。なお、本事業は業務委託により各受託事業者が運営を行いますが、堺市が児童の安全確保を図り実施している事業です。

### ○「のびのびルーム」と「すくすく教室」の違い（詳細はそれぞれの事業案内を参照）

	のびのびルーム	すくすく教室
対象児童	就労等世帯児童のみ	全児童
開設時間（平日）	～18:30(19:00まで延長可)	～17:00
開設時間（土曜、長期休業）	8:00～18:30(19:00まで延長可)	9:00～17:00
月額負担金	8,000円(延長の場合は+1,000円)	4,000円(8月のみ6,000円)
間食（おやつ）	あり(月額2,000円)	なし
お迎え	保護者等によるお迎え	集団下校(※)

※美木多小学校のみ、保護者等によるお迎えが必要

対象児童	下記小学校に在籍又は校区に居住する1～6年生に相当する年齢又は学年で、保護者が就労等のため、昼間、保育をすることができない家庭の児童
------	--------------------------------------------------------------------

(1) 実施期間	令和4年4月1日～令和5年3月31日
(2) 実施日時	月～金曜日（放課後～午後6時30分） 土曜日・長期休業中（午前8時～午後6時30分） ※ただし、利用時間延長制度により、別途申込で午後7時まで利用が可能
(3) 休業日	日曜日・祝休日・12月29日～1月3日

(注) 交通機関のスト、台風等の災害、学校保健安全法に基づく学校・学級閉鎖等により、利用日または利用時間を変更することがあります。

(4) 対象校	小学校名
堺区	・三宝 ・浅香山 ・少林寺 ・大仙西
中区	・深井 ・東百舌鳥 ・東陶器
東区	・南八下 ・日置荘 ・登美丘西
西区	・鳳 ・向丘 ・浜寺東
南区	・美木多 ・宮山台 ・若松台 ・庭代台 ・赤坂台 ・御池台
北区	・東三国丘 ・金岡南

## 2. 一部負担金等のお支払いについて

### (1) 一部負担金【減額・免除制度あり】

- ・児童1人あたり 月額8,000円  
+

利用登録がある場合、利用がなくても、負担金の支払が必要です。利用しなくなった場合は、速やかに手続きしてください(必要な手続きや期限については、申込に対する結果通知に同封します)。

#### <利用時間延長(午後6時30分～午後7時)を利用する場合>

- ・児童1人あたり 月額1,000円

- 月の途中の入・退室及び欠席がある場合も、その月の一部負担金のお支払いが必要です。  
(日割り計算はしておりません。)
- 一部負担金については、減額・免除制度があります(下記「減額免除申請について」参照)。
- 一部負担金のお支払い方法は、口座振替(毎月25日)と、金融機関での納付書払の2通りがあります。以下の内容をご確認いただき、適宜お手続き願います。

#### <口座振替を希望する場合>

- ・利用承認通知書に同封されている、口座振替開始手続きのご案内をご確認ください。
- ・既に口座振替している場合、引き続き登録済の口座から引き落としを行いますので手続は不要です。ただし、令和4年度から新たに利用するきょうだい等の分は、口座振替開始のための手続が必要です。

#### <金融機関での納付書払を希望する場合>

- ・口座振替開始の手続をされていない場合は、後日納付書を送付します。

### 《減額免除申請について》

【申請理由】児童の属する世帯が次の場合(カッコ内は児童1人当たりの一部負担金の減免額)

- 1 生活保護法による被保護世帯(全額)
- 2 市町村民税非課税世帯(全額)
- 3 市町村民税のうち、均等割額のみ負担する世帯(半額)

#### 【注意事項】

- 最新の課税状況で審査します。令和4年5月31日までに申請する方で、令和3年1月1日時点で住民票の住所が堺市以外の場合は、その市町村長が証明する課税証明書類(※)を提出してください。また、令和4年6月1日以後に申請する方で、令和4年1月1日時点で住民票の住所が堺市以外の場合は、その市町村長が証明する課税証明書類(※)を提出してください。(※課税証明書類の裏面には、以下の情報を記入してください。①保護者氏名、②保護者電話番号、③小学校名、④児童氏名)
- 利用が決定した後や既に利用されている場合でも、減額・免除の申請はできますが、一部負担金の減額・免除の決定は、減額・免除申請の翌月分からとなりますのでご了承ください。
- 保護者の離婚・失業等の特別な理由により、市民税非課税世帯等と同等となる場合や、令和4年度が市民税非課税世帯等となる場合は、速やかに放課後子ども支援課までご相談ください。
- 減額・免除の期間内においてその理由が消滅した場合は、放課後子ども支援課まで申し出てください。

### (2) 傷害保険料・間食代【減額・免除制度なし】

利用にあたっては、次の費用が別途必要になります。詳しくは、利用承認通知書に各堺っ子くらの連絡先を同封しますので各自ご確認ください。

別途必要な費用内訳	費用詳細
傷害保険料	児童1人あたり、年額800円(一括払い、減額・免除制度なし) ※傷害保険補償額 入院日額4,000円、通院日額1,500円
間食代	児童1人あたり、月額2,000円(減額・免除制度なし)

### 3. 利用申込方法について

下記の(1)～(3)の必要書類をご提出ください。

提出方法は利用申込期間によって異なりますので、それぞれの内容をご確認ください。

なお、インターネットでの申込(電子申請)も可能ですので、下記要領にて申込してください。

#### 【必要書類】

##### (1)利用申込書

##### (2)児童状況調査票→該当がある場合のみ提出

##### (3)就労証明書等→すべての保護者分を提出(電子申請の場合も必要)

- 以下の要件を満たす場合、保育所の入所申請で提出する就労証明書など、他の様式のコピーでも可能です。  
その場合は提出する様式に、利用児童の①小学校名、②新学年、③氏名の3点を追記してください。
  - ・就労証明書であれば、別紙の様式の内容が漏れなく含まれていること  
(一例として、堺市の認定こども園・保育所等に係る、堺市保健福祉総合センター所長宛のものなど)
  - ・発行日が、申込書を提出、または電子申請する日の4ヶ月以内のものであること
- 保護者の疾病・就学及び親族の介護等の理由で利用を希望される方は、就労証明書の代わりに、そのことを証明する診断書や在学証明書等の写しを提出してください。
- 自営業・個人事業主の方は、自己申告の形で作成してください。
- この証明書は堺市 HP 上でデータ形式でダウンロードが可能となっていますので、適宜ご利用ください(詳細は別紙就労証明書の裏面をご確認ください)。
- 就労証明書等の記載事項について、雇用主(事業主)へ確認する場合があります。
- 就労証明書等の無断作成や改変を行ったときには、利用承認決定の取消となる場合があります。また、有印私文書偽造罪、有印私文書変造罪又は私電磁的記録不正作出罪などの犯罪が成立する場合があります。
- 就労証明書等は、押印の代替として、事業者等から就労証明書等の電子媒体を受信した際のメール画面等(発行者の所属・氏名が確認できるものに限る)を併せて提出する場合には、押印の必要はありません。
- 提出した後に、就労等の状況が変わった場合は、放課後子ども支援課までご連絡ください。

#### 【電子申請の手続き方法について(24時間受付)】

①右記 QR コードを読み取り、「堺市電子申請システム」にアクセスしてください。

※パソコンから手続きする場合は「堺市電子申請システム」にアクセスし、個人向けの手続一覧において、「令和四年度 堺っ子のび 利用申込」(文字は全て全角で、3つの単語の間にはスペースを入力)と入力し検索してください。



②利用者登録をしてください(登録済の場合は不要です)。

③「令和四年度 堺っ子のび 利用申込」の手続ページにて必要事項を入力し、手続を完了させてください。  
なお、上記【必要書類】の就労証明書等の添付書類についても、電子申請をする際に添付可能です。後日提出する場合の方法や期限等については、各申込期間のページ(P4 または P5)の注意事項や申込完了後に届くメールを参照してください。

④登録しているメールアドレスに、手続が完了した旨のメールが届いているか確認してください。なお、②の利用者登録が完了した旨のメールだけではなく、その後に③の手続が完了した旨のメールも届いているかどうか確認してください。

(注意)電子申請は午前0時00分～午後11時59分に受け付けたものを、その日の受け付け分として処理します。各申込締切の当日は、午後11時59分までに受け付けたものが有効となりますのでご注意ください。  
また、土・日・祝休日・年末年始に受け付けたものは、その次の開庁日の受け付け分として処理します。

## 4. 利用申込期間について

### (1) 4/1 から利用希望の場合 (1 次申込)

#### 【申込期間】

令和3年11月16日(火)～11月30日(火)

#### 【申込方法】

##### 電子申請する場合

P3「電子申請の手続き方法について」をご参照ください。

##### 申込書を記入する場合

P3に記載の必要書類を、「1次申込用封筒」(※)に封入し、以下のいずれかの受付場所に、受付時間内に持参してください。(郵送不可)

(※)「1次申込用封筒」がない場合は、受付場所で受け取ることができます。

受付場所	受付時間
各小学校内堺っ子くらぶ	午後3時～午後6時30分 ※21(日)、23(火祝)、28(日)は除く
放課後子ども支援課 (堺市役所高層館11F 北側) ※各区役所では受付していません。	午前9時～午後5時30分 ※20(土)、21(日)、23(火祝)、27(土)、28(日)は除く

#### 【注意事項】

・就労証明書等の証明書類が申込期間内に提出できない場合(就労予定含む)は原則(※)令和4年1月末日までに、放課後子ども支援課に郵送または持参にて提出してください。なお、電子申請で利用申込した場合は、電子申請で就労証明書等を追加提出することも可能です(詳細は申込完了後に届くメールでご確認ください)。  
(※就労予定等で、期日の後に提出される場合も受け付けますが、令和4年4月15日までに提出されなければ、令和4年4月末日までの1か月間の期間限定の利用承認となり、5月以降は利用できません(該当する方には別途通知します))

・申込期間中は先着順ではなく、以下の優先順位に沿って入室順位を決定します(同じ優先順位となった場合は抽選)。

定員を超過した場合は、待機となります(待機順位は別途通知します)。

##### <優先順位(各順位内では低学年の児童が優先)>

- ①1～3年生のひとり親世帯で、昼間、就労等により保護者が家庭にいない児童
- ②1～3年生で、昼間、就労等により保護者(全ての)が家庭にいない児童
- ③4～6年生のひとり親世帯で、昼間、就労等により保護者が家庭にいない児童
- ④4～6年生で、昼間、就労等により保護者(全ての)が家庭にいない児童

・利用申込の結果は、令和4年2月下旬頃に郵送予定です。

## (2) 4/1 から利用希望の場合 (2次申込)、(3) 年度途中から利用希望の場合

### 【申込期間】

#### 4/1 から利用希望の場合 (2次申込)

① 令和4年2月21日(月)～2月28日(月) <必着>

※期間内に受け付けた申込の中で、先着順ではなく、優先順位に沿って入室順位を決定

② 令和4年3月1日(火)～3月25日(金) <必着>

※同日に受け付けた申込の中で、先着順ではなく、優先順位に沿って入室順位を決定

#### 年度途中から利用希望の場合 (随時)

③ 令和4年3月28日(月)以降で、利用開始希望日の前月の初日から

同希望日を起算日として6開庁日前まで <必着>

(例) 令和4年7月21日から利用希望の場合は6月1日から7月13日まで

※同日に受け付けた申込の中で、先着順ではなく、優先順位に沿って入室順位を決定

### 【申込方法】

#### 電子申請する場合

P3「電子申請の手続き方法について」をご参照ください。

#### 申込書を記入する場合

P3に記載の必要書類を放課後子ども支援課(※)に郵送または持参してください。

(※提出先) 〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号 放課後子ども支援課

堺市役所 高層館11階北側 午前9時～午後5時30分(土曜・日曜・祝休日・年末年始除く)

### 【注意事項】

・就労証明書等がない場合は受け付けできません。

郵送または持参にて申し込む場合は、全ての必要書類を同時に提出してください。

電子申請の場合は、就労証明書等を取得した後に、就労証明書等のデータを添付した上で申し込みしてください。

なお、利用開始までには、必要書類が全て揃ってから少なくとも6開庁日を要します。

・①の申込期間は期間内に、②、③の申込期間は同日に受け付けた申込の中で、先着順ではなく、以下の優先順位に沿って入室順位を決定します(同じ優先順位となった場合は抽選)。定員を超過した場合は、待機となります(待機順位は別途通知します)。

#### <優先順位(各順位内では低学年の児童が優先)>

① 1～3年生のひとり親世帯で、昼間、就労等により保護者が家庭にいない児童

② 1～3年生で、昼間、就労等により保護者(全ての)が家庭にいない児童

③ 4～6年生のひとり親世帯で、昼間、就労等により保護者が家庭にいない児童

④ 4～6年生で、昼間、就労等により保護者(全ての)が家庭にいない児童

・申込みを受け付けてから入室されるまでには一週間程度の時間を頂いています。ただし、児童の状況等の理由で、利用をお待ちいただくことがあります。

## 5. 利用の承認・その他の手続きについて

### 【申込結果の通知方法について】

利用できる場合も、利用できない場合も書面にてお知らせします。

### 【利用できない場合】

下記の場合は、申込のご希望通りに本事業をご利用頂けませんのでご了承ください。

- ① 「のびのびルーム」「放課後ルーム」「堺っ子くらぶ」の未納となっている一部負担金がある場合  
(きょうだい等の分を含む。)
- ② 定員を超過しており、待機となる場合
- ③ 「堺っ子くらぶ」の管理運営上、児童の安全が図れないと認められる場合
- ④ 【のびのびルーム】利用途中で就労家庭でなくなった場合。その際には、退室又は【すくすく教室】への申込が必要となりますので、速やかに放課後子ども支援課までお申し出ください。
- ⑤ 問い合わせをしても連絡がとれず、入室に必要な書類・情報がそろわなかった場合

#### (注意事項)

- ①について、特別な事情で一部負担金の未納分の納付が困難な場合は、ご相談ください。
- ②について、待機となった場合は待機順位を決定し、「待機順位決定通知書」にてお知らせします。定員に空きが出た際は、待機されている児童の中から順に利用のご案内をします(詳細は通知をご覧ください)。
- 対象校が待機となってしまった場合でも、一定の条件の下、隣接する校区ののびのびルームを利用できる制度があります。利用をご希望の場合は、ご相談ください。

### 【利用を辞退する場合】

申込結果の通知が届く前に辞退する場合は、放課後子ども支援課に連絡してください。

また、4月1日からの利用承認通知書が届いた後に辞退する場合は、同封されている辞退の手続のご案内に沿って、令和4年3月24日(木)までに、電子申請システムで手続していただくか、「辞退届」のご提出をお願いします。

期日までに放課後子ども支援課への電話連絡及び辞退の手続をされなかった場合は、傷害保険への加入の関係で、4月1日から事業をご利用されなくても、傷害保険料(年額800円)をお支払いいただきます。

## 6. 利用にあたっての注意事項等

利用申込書をご記入される前に、必ず以下の注意事項をご確認ください。

利用について	活動中は集団生活のルールを守り、指導員の指示に従ってください。 ルールを守れない等、管理運営上安全が図れないと認められる場合は、利用承認を一時停止又は取り消すことがあります。 また、習い事等で途中退室し、再度戻ることは、安全管理上ご遠慮いただいております。
利用時間について	利用時間を守り、保護者の責任において必ず午後6時30分まで(利用時間延長された場合には必ず午後7時まで)にお迎えをお願いします。 厳守されない場合は、利用承認を一時停止又は取り消すことがあります。
お迎えについて	保護者等によるお迎えが必要です。 なお、近隣住民のご迷惑となるため、原則として車でのお迎えはご遠慮ください。
昼食について	給食のない日は、保護者においてお弁当等昼食の用意をしてください。
すくすく教室への変更	月途中での変更はできませんのでご注意ください。



堺市放課後子ども総合プラン事業実施要綱第11条第1項の規定により、次のとおり申し込みます。なお、『「堺っ子くらぶ(のびのびルーム)」のご案内』の記載事項を遵守できない場合又はこの申込書に虚偽の記載があった場合は、利用の承認を取り消されても異議はありません。

また、利用承認の決定及び利用状況や債権等の管理のために、児童に関する情報、世帯状況、その他必要な情報等について、確認されることに同意します。一部負担金の減額・免除申請を行った場合は、減額又は免除の決定のため、生活保護の受給状況、家族全員に係る市民税の課税状況、児童扶養手当の受給状況、その他必要な情報等についても、確認されることに同意します。

さらに、上記内容及び申込みに係る提出書類に記載された内容のうち、当事業の利用に関して必要な情報については、当事業の運営及び児童の安全のために、運営事業者や学校等の関係機関と共有されることに同意します。

・着色部分について確認し、該当する箇所に記入願います。申込み1世帯につき、1部必要です。  
 ・(※1)～(※5)の注釈については次のページ(裏面)をご確認ください。  
 ・黒色または青色のボールペン等でご記入ください。(鉛筆等、消えてしまう筆記具不可)

○世帯について

住所		学校名	小学校
保護者	氏名	児童から みた続柄	生年月日
	① (申込者)	(フリガナ)	S・H 年 月 日
	(申込者が自署しない場合は、記名押印をしてください。)		
②	(フリガナ)	S・H 年 月 日	携帯電話番号
自宅電話番号	緊急連絡先(※1) <名称>	<電話番号>	

「就労等の状況(※2)」右のカッコ内に以下のうち該当する番号を記入してください。( )

3.すべての保護者が就労   4.保護者が疾病等   5.親族の看護・介護等   6.保護者が就学  
7.保護者が就労予定   8.その他

4～8の場合は、誰がどのような状況なのか記入してください。( )

「家庭の状況(※2)」ひとり親家庭に該当するかどうか選択してください。   該当する   ・   該当しない

「減額・免除申請について(※3)」申請有無について選択してください。   申請する   ・   申請しない

「申請する」を選択された場合は、以下のうち該当する申請理由の番号を右のカッコ内に記入してください。( )

1.生活保護法による被保護世帯(全額)   2.市町村民税非課税世帯(全額)   3.市町村民税のうち均等割額のみを負担する世帯(半額)

○利用申込児童について

氏名	生年月日	学年 (R4.4.1時点)	利用期間(～18:30) (R5.3.31までの間)	時間延長(※4) <18:30～19:00>	
				利用有無 (どちらか選択)	利用期間 (R5.3.31までの間)
① (フリガナ)	H 年 月 日	新 年	R4年4月1日～ R5年3月31日 <small>(年度途中の場合は修正し記入ください)</small>	利用しない 利用する →	R 年 月 日 ～ R 年 月 日
② (フリガナ)	H 年 月 日	新 年	R4年4月1日～ R5年3月31日 <small>(年度途中の場合は修正し記入ください)</small>	利用しない 利用する →	R 年 月 日 ～ R 年 月 日
③ (フリガナ)	H 年 月 日	新 年	R4年4月1日～ R5年3月31日 <small>(年度途中の場合は修正し記入ください)</small>	利用しない 利用する →	R 年 月 日 ～ R 年 月 日

月～土曜日(週6日)の利用予定日数(※5)   週   日   土曜日利用の場合は右カッコ内に○ ( )

別紙児童状況調査票、就労証明書等、減額免除関係書類も該当する場合は必要です(詳細はご案内P3参照)

## 注意

- ※1
  - ・ 記入は任意です。申込書の内容を電話にて確認させていただく場合があり、保護者の携帯電話及び自宅の電話につながらない際に使用することがあります。
- ※2
  - ・ 定員を超過した場合に優先順位を決定するための情報です。
- ※3
  - ・ 「申請する」を選択された場合は、堺市放課後子ども総合プラン事業の利用に係る一部負担金の減額又は免除について、堺市放課後子ども総合プラン事業実施要綱第18条の規定により申請したものとします。
  - ・ 申請理由の1または2に該当する場合は一部負担金が全額免除、3に該当する場合は半額減額されます。
  - ・ 当初申込期間から令和4年5月31日までに申請する方で、令和3年1月1日時点で課税地が堺市外の場合は、その市町村長が証明する課税証明書類（※）を提出してください。また、令和4年6月1日以後に申請する方で、令和4年1月1日時点で課税地が堺市以外の場合は、その市町村長が証明する課税証明書類（※）を提出してください。  
（※課税証明書類の裏面には、以下の情報を記入してください。①保護者氏名、②保護者電話番号、③小学校名、④児童氏名）
- ※4
  - ・ 「利用する」を選択された場合は、堺市放課後子ども総合プラン事業の利用時間の延長（午後6時30分から午後7時まで）について、堺市放課後子ども総合プラン事業実施要綱第13条第1項の規定により申し込んだものとします。
  - ・ 別途保護者負担金が発生します。利用時間の延長に係る一部負担金は、月額のみでの取扱いとなります。利用日数にかかわらず、日割計算は行いませんので、ご注意ください。
  - ・ 午後7時までの利用を遵守できない場合は、利用時間の延長の承認を取り消す場合があります。
  - ・ 時間延長を利用する場合で、午後6時30分までの利用期間と同じ場合は、時間延長の利用有無で「利用する」を選択し、時間延長の利用期間については空欄でも構いません。
- ※5
  - ・ 複数児童の利用申込の場合は、最も利用の多い児童の週あたりの平均予定日数を記入してください。この日数以上に利用されても何ら問題はありません。
  - ・ ルームにおける定員（最大受入可能人数）を算出することを目的としており、利用の制限及び優先順位に影響するものではありません。  
また利用日数による一部負担金の減額（日割り計算）はいたしません。

下記の項目にいずれも該当しない場合は、本調査票の提出は不要です。

堺っ子のび

**(2) 児童状況調査票 \*お子様の状況について、お聞かせください。**

- ◇ 申込児童が複数の場合、そのうち1名でも以下①～⑧の質問項目にあてはまる場合は、その児童の氏名をご記入いただき、表の左の欄に○をしてください。
- ◇ ご記入いただいた内容について、放課後子ども支援課より詳しく聞かせていただくことがあります。

学校名		記入した方		連絡先	
小学校		( 姓柄 )		( )	
1人目	新学年	児童名	就学前施設 (新1年生のみ記入)		①～⑧にあてはまる場合 過去、同じ学校での「堺っ子くらぶ」の利用実績について ( 有 無 )
	年	年			
	①アレルギーがあり、生活面で除去食等の対応が必要である。 アレルギー ( )		お子様の健康面や行動面、生活面等であらかじめお伝えしておきたいことがありましたらご記入ください。		
	②エピペンを所持している				
	③ルームでのエピペン接種対応を希望する				
	④てんかん坐薬を所持している				
	⑤ルームでのてんかん坐薬挿入対応を希望する				
	⑥支援学級に在籍または在籍予定				
	⑦身体・知的・発達についての診断を受けたことがある (診断名 )				
	⑧食事・排泄・着替え等に大人(指導員)の介助が必要				
2人目	新学年	児童名	就学前施設 (新1年生のみ記入)		①～⑧にあてはまる場合 過去、同じ学校での「堺っ子くらぶ」の利用実績について ( 有 無 )
	年	年			
	①アレルギーがあり、生活面で除去食等の対応が必要である。 アレルギー ( )		お子様の健康面や行動面、生活面等であらかじめお伝えしておきたいことがありましたらご記入ください。		
	②エピペンを所持している				
	③ルームでのエピペン接種対応を希望する				
	④てんかん坐薬を所持している				
	⑤ルームでのてんかん坐薬挿入対応を希望する				
	⑥支援学級に在籍または在籍予定				
	⑦身体・知的・発達についての診断を受けたことがある (診断名 )				
	⑧食事・排泄・着替え等に大人(指導員)の介助が必要				
3人目	新学年	児童名	就学前施設 (新1年生のみ記入)		①～⑧にあてはまる場合 過去、同じ学校での「堺っ子くらぶ」の利用実績について ( 有 無 )
	年	年			
	①アレルギーがあり、生活面で除去食等の対応が必要である。 アレルギー ( )		お子様の健康面や行動面、生活面等であらかじめお伝えしておきたいことがありましたらご記入ください。		
	②エピペンを所持している				
	③ルームでのエピペン接種対応を希望する				
	④てんかん坐薬を所持している				
	⑤ルームでのてんかん坐薬挿入対応を希望する				
	⑥支援学級に在籍または在籍予定				
	⑦身体・知的・発達についての診断を受けたことがある (診断名 )				
	⑧食事・排泄・着替え等に大人(指導員)の介助が必要				

- ◎ ルームでは原則、医療行為を行うことができません。また服薬は利用児童本人でしていただき、ルームでは原則、薬は預かりません。
- ◎ 緊急時は保護者の方への連絡及び救急搬送処置を行います。
- ◎ てんかん坐薬の挿入対応及び、エピペン接種対応を希望される方は、後日送付する別途書類に必要事項を記入の上、放課後子ども支援課へ提出してください。

# 就労証明書

堺市教育委員会教育長 様

## ※保護者等記入欄

申込保護者氏名			利用申込方法 いずれかに☑してください
児童との続柄	父・母・祖父・祖母・その他		
携帯電話番号			<input type="checkbox"/> 紙媒体
ルーム名	小学校		<input type="checkbox"/> 電子申請
申込児童の 学年・氏名	新 年	フリガナ	↓ 利用申込をした際の申込番号※ ( ) ※利用申込と同時にアップ ロードする場合は記入不要
	新 年	フリガナ	
	新 年	フリガナ	

記載にあたっての注意事項については、裏面の<ご記入いただく事業主(証明書作成担当者)の方へ>を適宜ご参照願います。

## ※就労先記入欄

就労証明書の書式については、下記の①～⑬の内容が分かるものであれば、この書式と異なる書式の提出も可能です(一例として、「堺市保健福祉総合センター所長宛の、認定こども園・保育所等に係るもの」や、「内閣府及び厚生労働省が示す標準的様式」等)その場合は、この様式の上記「保護者等記入欄」の内容のうち、代わりの書式に不足するものを追記するよう、証明対象者にお伝えください。

①就労者氏名					
②就労先名					
③就労場所所在地					
④雇用形態	正規・非正規(パート・アルバイト・嘱託・派遣)・自営業・その他( )				
右記◆の項目は 自営の方のみ	◆業種		◆業務内容		
⑤雇用期間	年 月 日から (雇用期限がある場合: 年 月 日まで※) ※ 年 月 日まで延長予定有				
就労状況	⑥就労日数	週平均 日(週あたりの平均就労時間 時間)			
	⑦就労時間(平日)	時 分から 時 分まで			
	⑧就労時間(土曜日)	時 分から 時 分まで			
	⑨勤務しない曜日				
⑩育児休業制度	取得中(取得予定) 年 月 日から の場合 年 月 日まで				
⑪産前産後休暇	取得中(取得予定) 年 月 日から の場合 年 月 日まで				
⑫備考					
⑬上記のとおり相違ないことを証明します。 年 月 日					
事業所所在地					
事業所名					
代表者名					
作成者名					
作成者連絡先(外線)					
印 ※シャチハタ不可					

この証明書は、放課後児童対策事業の入室に係る資料以外の目的には使用いたしません。

《送付先》〒590-0078 堺市堺区南瓦町3-1 堺市教育委員会 放課後子ども支援課  
TEL:072-228-7491 FAX:072-228-7009

## <ご記入いただく事業主(証明書作成担当者)の方へ>

### (全般)

・この就労証明書は、入室に関する重要な資料となるため、勤務先の担当の方が事実のとおりに入力してください。

記入漏れ等がある場合は堺市職員より問い合わせをさせていただく場合があります。

虚偽の記載をした場合には利用承認の一時停止又は取り消す場合があります。

・この証明書はデータ形式(PDF及びExcel)でも取得していただけます。

下記QRコードのページの下部に掲載していますので、適宜ご利用ください。

・証明対象者は、証明日時点で就労している者以外にも、就労開始予定者や復帰予定者を含みます。内定の場合は今後の見込みを記入してください。

・記入に際しては、黒色のペンまたは、黒色ボールペンを使用してください(鉛筆は不可)。

訂正する場合は、訂正箇所にも二重線を引き、訂正印を押してください(修正ペンでの訂正は不可)。

・原則的に、就業規則等の内容を記入してください。

### (⑤雇用期間)

・雇用期限がある場合で、雇用期限の延長の予定がある場合は、※欄に延長予定後の雇用期限を記入してください。

### (⑥就労日数)

・シフト制等により、週ごとに異なる場合は、月(または年)の合計から1週あたりの平均的な値を算出願います。

・週あたりの平均就労時間には、休憩時間は含み、時間外労働時間等は含みません。

・育児等による短時間勤務制度等については、考慮する必要はありません。

### (⑦、⑧就労時間)

・日により異なる場合は、最も頻度の高い時間等を記入してください。

また、「別紙のとおり」と記入した上で、勤務形態が分かる表を添付していただいても構いません。

・育児等による短時間勤務制度等については、考慮する必要はありません。

### (⑨勤務しない曜日)

・シフト制の場合は、「不定休」と記入してください。

その他、定まっているが週により異なる場合は、状況に応じて、その内容を記入してください。

### (⑫備考)

・各項目の内容に補足すべき等ございましたら、記入してください。

### (⑬代表者証明欄)

・会社等の代表者名により証明をお願いします。

なお、支店・営業所等に勤務する場合は、支店長・営業所長等による証明でも差し支えありません。

・自営業・個人事業主の方は、自己申告の形で証明してください。

・派遣の場合は、派遣先(実際に就労しているところ)ではなく、派遣元の事業所で証明してください。

この様式のデータはこちらから  
(ページ下部に掲載)



【担当課】堺市教育委員会 放課後子ども支援課  
〒590-0078 堺市堺区南瓦町3-1

TEL072-228-7491

FAX072-228-7009

# 就労証明書

堺市教育委員会教育長 様

## ※保護者等記入欄

申込保護者氏名			利用申込方法 いずれかに☑してください
児童との続柄	父・母・祖父・祖母・その他		
携帯電話番号			<input type="checkbox"/> 紙媒体
ルーム名	小学校		<input type="checkbox"/> 電子申請
申込児童の 学年・氏名	新 年	フリガナ	↓ 利用申込をした際の申込番号※ ( ) ※利用申込と同時にアップ ロードする場合は記入不要
	新 年	フリガナ	
	新 年	フリガナ	

記載にあたっての注意事項については、裏面の<ご記入いただく事業主(証明書作成担当者)の方へ>を適宜ご参照願います。

## ※就労先記入欄

就労証明書の書式については、下記の①～⑬の内容が分かるものであれば、この書式と異なる書式の提出も可能です(一例として、「堺市保健福祉総合センター所長宛の、認定こども園・保育所等に係るもの」や、「内閣府及び厚生労働省が示す標準的様式」等)その場合は、この様式の上記「保護者等記入欄」の内容のうち、代わりの書式に不足するものを追記するよう、証明対象者にお伝えください。

①就労者氏名					
②就労先名					
③就労場所所在地					
④雇用形態	正規・非正規(パート・アルバイト・嘱託・派遣)・自営業・その他( )				
右記◆の項目は 自営の方のみ	◆業種		◆業務内容		
⑤雇用期間	年 月 日から (雇用期限がある場合: 年 月 日まで※) ※ 年 月 日まで延長予定有				
就労状況	⑥就労日数	週平均 日(週あたりの平均就労時間 時間)			
	⑦就労時間(平日)	時 分から 時 分まで			
	⑧就労時間(土曜日)	時 分から 時 分まで			
	⑨勤務しない曜日				
⑩育児休業制度	取得中(取得予定) 年 月 日から の場合 年 月 日まで				
⑪産前産後休暇	取得中(取得予定) 年 月 日から の場合 年 月 日まで				
⑫備考					
⑬上記のとおり相違ないことを証明します。 年 月 日					
事業所所在地					
事業所名					
代表者名					
作成者名					
作成者連絡先(外線)					

印

※シャチハタ不可

この証明書は、放課後児童対策事業の入室に係る資料以外の目的には使用いたしません。

《送付先》〒590-0078 堺市堺区南瓦町3-1 堺市教育委員会 放課後子ども支援課  
TEL:072-228-7491 FAX:072-228-7009

## <ご記入いただく事業主(証明書作成担当者)の方へ>

(全般)

・この就労証明書は、入室に関する重要な資料となるため、勤務先の担当の方が事実のとおりに入力してください。

記入漏れ等がある場合は堺市職員より問い合わせをさせていただく場合があります。

虚偽の記載をした場合には利用承認の一時停止又は取り消す場合があります。

・この証明書はデータ形式(PDF及びExcel)でも取得していただけます。

下記QRコードのページの下部に掲載していますので、適宜ご利用ください。

・証明対象者は、証明日時時点で就労している者以外にも、就労開始予定者や復帰予定者を含みます。内定の場合は今後の見込みを記入してください。

・記入に際しては、黒色のペンまたは、黒色ボールペンを使用してください(鉛筆は不可)。

訂正する場合は、訂正箇所にも二重線を引き、訂正印を押してください(修正ペンでの訂正は不可)。

・原則的に、就業規則等の内容を記入してください。

(⑤雇用期間)

・雇用期限がある場合で、雇用期限の延長の予定がある場合は、※欄に延長予定後の雇用期限を記入してください。

(⑥就労日数)

・シフト制等により、週ごとに異なる場合は、月(または年)の合計から1週あたりの平均的な値を算出願います。

・週あたりの平均就労時間には、休憩時間は含み、時間外労働時間等は含みません。

・育児等による短時間勤務制度等については、考慮する必要はありません。

(⑦、⑧就労時間)

・日により異なる場合は、最も頻度の高い時間等を記入してください。

また、「別紙のとおり」と記入した上で、勤務形態が分かる表を添付していただいても構いません。

・育児等による短時間勤務制度等については、考慮する必要はありません。

(⑨勤務しない曜日)

・シフト制の場合は、「不定休」と記入してください。

その他、定まっているが週により異なる場合は、状況に応じて、その内容を記入してください。

(⑫備考)

・各項目の内容に補足すべき等ございましたら、記入してください。

(⑬代表者証明欄)

・会社等の代表者名により証明をお願いします。

なお、支店・営業所等に勤務する場合は、支店長・営業所長等による証明でも差し支えありません。

・自営業・個人事業主の方は、自己申告の形で証明してください。

・派遣の場合は、派遣先(実際に就労しているところ)ではなく、派遣元の事業所で証明してください。

この様式のデータはこちらから  
(ページ下部に掲載)



【担当課】堺市教育委員会 放課後子ども支援課  
〒590-0078 堺市堺区南瓦町3-1

TEL072-228-7491

FAX072-228-7009