

令和7年度 丹波市 アフタースクール入所のご案内

▶ 受付期間

令和6年9月30日（月）～

令和6年11月1日（金）

* 年度途中入所や夏休み・冬休みのみ利用の場合も、上記期間内にお申込みください。

▶ 提出先

- ◆ 各アフタースクール
- ◆ 子育て支援課

▶ 申込方法：下記の書類を提出してください。

- ①アフタースクール入所申込書兼児童台帳（児童一人につき1枚）
- ②保育ができない状況を示す証明書（保護者一人につき1枚）

* 提出書類は一式揃えて提出してください。

* 2人以上の児童の入所を希望する場合は、年少児童の申込書に証明書等を添付してください。





目次

1.	アフタースクールについて	……P.1
2.	入所の要件・申込みについて	……P.2
3.	入所承諾後の事務手続きについて	……P.4
4.	入所承諾の取消について	……P.4
5.	変更・退所の事務手続きについて	……P.4
6.	利用料金について	……P.5
7.	利用料金の減免制度について	……P.6
8.	一時預かりについて	……P.7
9.	緊急時の対応について	……P.7
10.	申請書等様式記入例	……P.8

1. アフタースクールについて

アフタースクールは、保護者の就労等の理由により、帰宅しても家庭や地域社会において適切な保育を受けることのできない小学生を対象に、アフタースクールでの生活や遊びを通して児童の健全な育成を図る事業です。

▶**受入期間** 令和7年4月1日～令和8年3月31日

▶**開所日時** ・小学校が開校する月曜日～金曜日 放課後～午後6時
 ・長期休業中・学校行事の振替休日 午前8時～午後6時

*延長保育の許可を受けた場合は、午後6時～午後7時

上記に加えて夏休み等の一日開所の場合は、午前7時30分～午前8時まで延長保育を利用できます。

*日曜日、祝日、夏季休業中を除く土曜日、年末年始等は利用できません。

▶**利用区分** ・通常利用：1年を通して利用を希望する場合（年度途中入所を含む）

・長期休業中利用：長期休業中のみ利用を希望する場合

※長期休業中以外は利用できません。

春季休(4月), 夏季休, 冬季休, 春季休(3月)のみ

※いずれの利用区分も入所要件があります。

1日だけ利用したい場合は
 「一時預かり」があります。(P7参照)
 利用料：1,000円/日(事前申込要)

▶丹波市アフタースクール開設場所 ※令和6年9月現在

地域	名称	小学校区	場所	住所	お問い合わせ
柏原	崇広アフタースクール	崇広	専用施設	柏原町柏原 683	TEL 0795-72-0532
	新井アフタースクール	新井	専用施設	柏原町鴨野 479-1	TEL 0795-72-2668
氷上	中央アフタースクール	中央	専用施設	氷上町成松 193-1	TEL 0795-82-3496
	東アフタースクール	東	専用施設	氷上町石生 590-1	TEL 0795-82-0843
	西アフタースクール	西	専用施設	氷上町上新庄 520	TEL 0795-82-3498
	南アフタースクール	南	沼貫交流館	氷上町佐野 555-1	TEL 090-7489-2513
	北アフタースクール	北	専用施設	氷上町絹山 599-2	TEL 0795-80-2139
青垣	青垣アフタースクール	青垣	専用施設	青垣町佐治 346	TEL 0795-87-0705 TEL 090-6974-1888
春日	春日部アフタースクール	春日部	専用施設	春日町多利 1774	TEL 0795-74-2442
	大路アフタースクール	大路	専用施設	春日町下三井庄 1080	TEL 0795-75-0507
	進修アフタースクール	進修	専用施設	春日町国領 1011-1	TEL 0795-75-0402
	黒井アフタースクール	黒井	専用施設	春日町黒井 4-8	TEL 0795-70-3087
	船城アフタースクール	船城	専用施設	春日町朝日 90	TEL 0795-74-2440
山南	上久下アフタースクール	上久下	専用施設	山南町青田 156	TEL 0795-78-0619
	久下アフタースクール	久下	専用施設	山南町長野 97-1	TEL 0795-77-0220
	小川アフタースクール	小川	専用施設	山南町井原 427-1	TEL 0795-77-0440
	和田アフタースクール	和田	専用施設	山南町和田 1	TEL 0795-76-0503
市島	竹山アフタースクール	竹山	専用施設	市島町中竹田 2092-1	TEL 080-6228-2051
	吉見アフタースクール	吉見	専用施設	市島町梶原 1124	TEL 0795-85-0113
	美和アフタースクール	三輪	専用施設	市島町酒梨 194-1	TEL 0795-85-3086

2. 入所の要件・申込みについて

アフタースクールには入所要件があります。保護者が、放課後・長期休業中に児童の保育ができない状況を示す証明書等を添付する必要があります。

入所要件を満たさない場合や年度途中の申込みの場合は、各アフタースクールの受入状況等により他の利用区分での入所をお願いする場合や入所をお断りする場合があります。

▶児童についての要件

市内在住の小学生でアフタースクールでの集団生活が可能であること。

※特別な支援を要する場合は、受入れ体制を検討するため、障がいの程度等を入所申込時に窓口等で申し出てください。身体障害者手帳等をお持ちの場合は、「アフタースクール入所申込書兼児童台帳」に記入し、手帳等の写しを添付してください。必要に応じて面談を行います。

▶入所対象となる要件

保護者の就労や妊娠・出産、疾病・障がい等の理由により、入所を希望する児童を家庭において適切に保育できないこと。ただし、長期休業中、学校行事の振替休日は保護者の責任において、アフタースクールへの送迎が可能であること。

▶利用区分ごとの利用可能な要件 ※利用区分を変更する場合も注意してください。

【通常利用】

- ・(1～3年生)週3日以上かつ学校終了からおおむね午後3時までの間、保育ができない場合
- ・(4～6年生)週3日以上かつ学校終了からおおむね午後4時までの間、保育ができない場合

【長期休業中利用】

- ・(全学年共通)長期休業中において週3日以上かつ1日4時間以上、保育ができない場合

※就労先からご自宅までの移動時間を考慮して、入所審査します。

▶年度当初の入所申込み (令和7年4月～令和8年3月入所分)

【受付期間】 令和6年9月30日(月)～令和6年11月1日(金)

【通知方法】 入所を承諾する場合は、入所承諾書により通知します。

※審査結果は、令和7年2月上旬に通知を発送予定。

※年度途中からの入所を希望される場合も、上記期間内にお申込みください。

※上記期間内に提出された申込みを優先します。

▶上記期間(令和6年9月30日～令和6年11月1日)内に申込みできなかった場合

【申込期限】 入所希望月の前月10日まで(開庁日)

【通知方法】 入所を承諾する場合は、入所承諾書により通知します。

※審査結果は、入所希望月の前月20日頃に通知を発送予定。

※年度当初の申込み状況により、年度途中での入所が困難な場合があります。

▶申込時注意事項

・就労証明書の勤務時間が入所要件に該当しない場合は、入所できません。

・就労証明書は、実際の就労時間を記入してください。

▶申込方法

下記の書類を各アフタースクール・子育て支援課へ提出してください。

- ①アフタースクール入所申込書兼児童台帳 ※児童一人につき1枚
 ②保育ができない状況を示す下記の証明書 ※保護者一人につき1枚

申請理由		注意事項・必要書類等
★	【就労】	・「就労証明書」(全員) ・「就労状況申告書」(該当者のみ) ※添付書類が必要です。
	【妊娠・出産】	【入所期間】 出産予定日の8週間前の日が属する月の初日から、出産日から8週間が経過する日が属する月の末日まで。 ・「保育を必要とする事由申立及び確認書」 ・「母子健康手帳の写し(表紙と出産予定日が分かるページ)」
★	【疾病・障がい】	保護者の疾病・障がい等 ・「保育を必要とする事由申立及び確認書」 ・「診断書、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳いずれかの写し」
★	【介護・看護】	同居または長期入院等している親族の介護・看護 ・「保育を必要とする事由申立及び確認書」 ・「被介護者の障害者手帳、介護保険被保険者証(要介護1以上)の写し、又は診断書(丹波市指定の様式)」
★	【災害復旧】	子育て支援課へご相談ください。必要に応じて書類の提出をお願いします。
	【求職活動】 (起業準備を含む)	【入所期間】 3か月 ※期間延長は原則不可。 ・「求職活動申立書」 ・「ハローワーク登録証」の写し ※ハローワーク登録証がない場合は、提出不要。
★	【就学】 (職業訓練校への就学を含む)	・「保育を必要とする事由申立及び確認書」 ・「在学証明書(学生証の写し)又は職業訓練を受講していることが分かる書類」
	【虐待・DV】	子育て支援課へご相談ください。必要に応じて書類の提出をお願いします。
	【育休特例利用】	【入所期間】育児休業にかかる子どもが満1才に達する日が属する月の末日まで。 ・アフタースクール入所希望の児童が、令和7年3月まで市内の認定こども園を利用していて、同年4月からアフタースクールを利用する場合、入所可。 ・保護者が育児休業取得時に、既にアフタースクールを利用している児童が継続して利用が必要な場合は、入所可。 ・年度途中の新規入所不可。 ・「育児休業証明書兼育児休業による保育の継続実施申立書」
★	【その他】	上記に類する状態として市が認める場合 子育て支援課へご相談ください。必要に応じて書類の提出をお願いします。

※証明書を準備する際は、期間に余裕をもって準備してください。

※記載に偽りがある場合は、入所後でも入所承諾を取消す場合があります。

【年度途中で退所し、同年度中に再入所する場合】

保護者の保育ができない状況に変更がない場合は、「アフタースクール入所申込書兼児童台帳」と「誓約書」で再入所の申請が可能です。(上記の申請理由の中で★がついている要件のみ)

3. 入所承諾後の事務手続きについて

入所が決定すると、「入所承諾書」のほか、アフタースクール入所手続きに必要な書類を送付します。書類によって提出先や提出期限が違いますので、確認の上、期日までに提出してください。

書類	手続きが必要な方	提出・納付先
児童票	全員	各アフタースクール
口座振替依頼書	・新規申込者 ・口座変更希望者	金融機関(口座振替を希望する口座がある金融機関) ※1世帯につき1件のみ登録可能です。 ※過去に兄弟で口座振替をされていた場合は手続き不要です。
利用料金減免申請書	該当者	各アフタースクール・子育て支援課

4. 入所承諾の取消について

アフタースクールは、放課後の保育を必要とする利用者へのサービスです。他の利用者の利用や運営に支障をきたす場合、入所承諾を取消す場合があります。

- ①入所承諾後の事務手続きが期日までにされていない場合
※入所されない場合は、必ず「退所届」の提出が必要です。
- ②理由を問わず3か月以上のアフタースクール利用料金やスポーツ安全保険料の滞納が続き、その後も納付がない場合
- ③指導員の指導を守れない等、集団生活を送ることに支障をきたす場合
- ④上記③の状況に際して、保護者の協力が得られない場合
- ⑤その他、管理運営上、不相当と認められる場合

5. 変更・退所の事務手続きについて

- ①利用区分を変更する等、申込み内容の変更や退所をする場合は、手続きが必要です。
- ②手続きが遅れた場合、希望する月での変更や退所ができない場合があります。
※家庭や地域で適切な保育が可能となった場合や入所要件を満たさなくなった場合は、利用区分の変更や退所をする必要があります。

▶変更・取下の手続きの場合

手続き内容	提出書類	締切
<ul style="list-style-type: none"> ・利用区分を変更するとき ・保育ができない理由を変更するとき ・利用期間を変更するとき ・通所アフタースクールを変更するとき ・住所や家族構成等を変更するとき ・申請を取下げるとき 	<ul style="list-style-type: none"> ・「アフタースクール入所申請記載事項変更・取下届」 ・「変更後の保育ができない状況を示す証明書」 	変更希望月の前月10日まで

▶退所の手続きの場合

手続き内容	提出書類	締切
・退所するとき ・一時的に利用をしないとき	・「退所届」	退所する月の 20日まで
・入所承諾を受けたものの、利用開始 までに入所を希望されなくなったとき	・「退所届」	利用開始月の 前月 10日まで

※退所日は、退所月の末日となります。

※手続きが遅れた場合、退所を希望する月での退所ができない場合があります。

※1か月以上利用しない場合は「退所届」を提出してください。

※退所届を提出されない場合、利用の有無に関係なく、月額利用料金が発生します。

6. 利用料金について

アフタースクールの利用には区分ごとの利用料金と、スポーツ安全保険料が必要です。
利用料金や保険料に未納がある場合は、入所承諾の取消し・退所となることがあります。
また、次年度の入所をお断りする場合があります。

▶アフタースクール利用料金

※月額利用料金は、1日も利用されない場合でも、**退所しない限り発生**します。

利用されない場合は、速やかに退所届を提出してください。

・通常利用	月額 5,000 円 (8月は月額 10,000 円)
・長期休業中利用	日額 400 円 (8月は月額 10,000 円)

▶延長保育利用料金 (延長保育を利用された月の利用料金と合算されます。)

・夕方の延長保育 (午後 6 時～午後 7 時)	800 円/回 (月上限 8,000 円)
・朝の延長保育 (午前 7 時 30 分～午前 8 時)	400 円/回 (月上限 4,000 円) *長期休業中・一日開所の場合に利用可能

※上記の利用料金は、口座登録がある場合は、**利用月の翌月 25 日**(25 日が金融機関の休業日の際は、その翌営業日)に口座振替します。なお、口座登録がない場合は、納付書を送付しますので、市役所会計課・各支所窓口または通知書記載の各金融機関でお支払いください。

※**残高不足等により口座振替が行えなかった場合の再振替は行いません**。後日送付する納付書により、納入期限までに市役所会計課・各支所窓口、金融機関でお支払いください。

▶スポーツ安全保険料 800 円/年

※令和7年度より、スポーツ安全保険料についてもアフタースクール利用料金と同様に口座振替する予定です。詳細が決まり次第、ご案内させていただきます。

※なお、口座登録がない場合は、納付書を送付しますので、市役所会計課・各支所窓口または納付書記載の各金融機関で保険料を納付ください。

適用範囲	「アフタースクールの管理下で行われる団体活動」「自宅と団体活動場所との通常の経路往復中」の傷害・賠償責任事故	通常利用・長期休業中利用の場合は、スポーツ安全保険に必須で加入いただきます。 なお、納入いただいた保険料は、入所をキャンセルされた場合でも、返金できません。
死亡・後遺障害	2,000 万円(限度額)	
通院保険金額	1,500 円(30 日限度)	
入院保険金額	4,000 円(180 日限度)	

▶実費負担金(間食代・行事材料代等)

実費負担金が必要な場合があります。保護者からアフタースクールの指導員へ直接お支払いください。

7. 利用料金の減免制度について

減免要件に該当する場合は、アフタースクール利用料金が免除もしくは減額となります。
ただし、保護者の申請が必要です。

▶申請方法

「アフタースクール利用料金減免(減免取消)申請書」に記入の上、**必要書類を添えて**各アフタースクール・子育て支援課へ提出してください。

▶注意事項

- ①前年度に引き続き減免を希望される場合は、**毎年度、申請が必要です。**
- ②年度途中で申請書を提出された場合は、**提出月の利用分から減免を開始します。**
- ③減免理由を喪失した場合は、**減免対象外となりますので、減免取消の手続きをしてください。**
必要に応じて、喪失の有無を確認します。
※同一世帯において2人以上の児童が入所している場合は、手続き不要です。

▶減免の対象・減免理由を示す証明書

	減免の対象	減免の内容	減免理由を示す書類
★	生活保護を受けている保護者の世帯に属する児童	利用料金の全額	福祉事務所長が証明する証書又は通知書の写し
	生活保護を要する方に準じる保護者の世帯に属する児童	利用料金の2分の1	・同一世帯の所得証明書(現年度分) ・教育委員会に就学援助の申請をされる場合は、添付書類は不要です。
	児童扶養手当の受給者証を保有する保護者の世帯に属する児童	利用料金の2分の1	児童扶養手当受給者証の写し
★	被災者及びその他特別な事情があると認められる保護者の世帯に属する児童	利用料金の2分の1	事実を証明する書類等
★	上記の事項に関わらず、同一世帯において2人以上の児童が入所している場合(うち年長児童は除く。)	利用料金の2分の1	申請不要

▶一時預かり利用料金の減免について

一時預かり利用料金の減免対象は、上記の表のうち★がついている要件のみです。
申請が必要なものについては、必要書類を提出してください。

▶アフタースクールと一時預かりを利用する児童がいる場合の減免について

同一世帯に一時預かりを利用する児童とは別に、アフタースクールを利用する児童がいる場合には、一時預かりを利用する児童から減免します。

《例》 弟:通常利用 5,000円

兄:一時利用 1,000円 → (減免)500円となります。

8. 一時預かりについて

アフタースクールに入所していない児童や利用期間中でない場合でも、事前に申し込むことで一時的にアフタースクールを利用することができます。

▶申込みについて

【申込期限】 利用を希望する日の前日 ※午後5時まで(土・日・祝日を除く。)

【申込先】 各アフタースクール

【申込方法】 申込先へ電話連絡のうえ、利用当日までに「一時預かり利用申込書」を提出してください。

▶一時預かり利用料金 1,000 円／日

※利用月の翌月に納付書を送付しますので、納入期限までに市役所会計課・各支所窓口、金融機関でお支払いください。口座登録がある場合は、口座振替を行います。

※利用に際して、実費負担金(間食代・行事材料代等)が必要な場合があります。詳細は、各アフタースクールへお問合せください。

※スポーツ安全保険は加入対象外となります。予めご了承ください。

9. 緊急時の対応について

※感染症等への対策のため、以下と異なる対応となる場合があります。

▶怪我等の場合

①軽度の怪我の場合は、アフタースクールで対応します。特に必要がある場合は保護者へ連絡し、お迎えを要請する場合があります。

②37.5 度を超える熱がある場合や病気を発症した場合は、お迎えを要請します。

▶警報が発表された場合

①原則として、大雨、洪水、暴風、大雪、暴風雪等の警報が発表され、学校が休校になった場合は休所します。また、学校で「引き渡し」となった場合は、警報の発表に関係なく休所します。

②午前8時から開所の場合は、午前6時30分時点で警報の発表があれば、原則休所します。

その後、警報が解除になっても開所しません。

ただし、午前6時30分時点で警報が発表されていても、天候の回復が見込め、安全が確保できる場合は、子育て支援課で状況を確認し、開所するか休所するかを判断します。

開所の場合は、午前7時30分までに防災行政無線で放送します。

③緊急時にアフタースクールへ連絡がつかない場合は、子育て支援課(電話番号：0795-88-5751)へ連絡してください。

※警報が発表されていても開所する場合以外は、防災行政無線による連絡は原則行いません。

▶学校が臨時休校・閉鎖等となった場合

①学校が臨時休校の場合は、アフタースクールを休所します。

②学年閉鎖の場合は、当該学年の児童はアフタースクールを利用できません。

③学級閉鎖の場合は、当該学級の児童はアフタースクールを利用できません。

※きょうだい等で学級閉鎖の差異がある場合、他児童への感染予防の観点から利用についてはご検討ください。

▶防災メールについて

 気象警報や地震情報、避難勧告等の緊急情報がメールで発信されます。

下記のアドレスに空メールを送信すると、返信メールが届きます。メール本文内にある「利用規約(必読)」を必ず読んでいただき、同意されましたら「利用規約に同意して登録する」を選択してください。

【丹波市防災メール】 tamba@bosai.net



アフタースクール入所申込書兼児童台帳 (新規・継続・再入所)



前年度(令和6年度)のアフタースクール入所状況について、該当するものを選択してください。

- ◆ 入所していない場合：「新規」
- ◆ 入所している場合：「継続」
- ◆ 年度途中で再度入所する場合：「再入所」

うえ申込みます。
てするため、私及び世帯の住民登録に関する情報等(情報連携を含む)
時の提出書類と情報共有を図ること。

1. 申請者情報 (令和7年4月1日現在)

令和 6 年 10 月 4 日提出

ふりがな	たんば いちろう	住所	〒669-3464 丹波市 氷上 町 石生 2059 番地 5
代表保護者氏名	丹波 一郎		
第1連絡先 (優先)	(<input type="checkbox"/> 自宅・ <input type="checkbox"/> 会社・ <input checked="" type="checkbox"/> 携帯)	090 - 0123 - △△△△	<input checked="" type="checkbox"/> 父・ <input type="checkbox"/> 母・ <input type="checkbox"/> その他 ()
第2連絡先	(<input type="checkbox"/> 自宅・ <input type="checkbox"/> 会社・ <input checked="" type="checkbox"/> 携帯)	080 - 1234 - ▽▽▽▽	<input type="checkbox"/> 父・ <input checked="" type="checkbox"/> 母・ <input type="checkbox"/> その他 ()

2. 申請事項 (令和7年4月1日現在)

入所希望のアフタースクール名		ちーたん アフタースクール			
入所児童	ふりがな	たんば あいこ	生年月日	平成 30 年 11 月 5 日生	
	氏名	丹波 愛子	学校名	ちーたん 小学校	
			学年	令和7年度 1 年生	
同居家族 (入所児童を含む)	氏名	続柄	生年月日	年齢	勤務先・通学・通園先など
	丹波 一郎	父	T・S H・R 54. 5. 11	45才	たんば株式会社
	丹波 花子	母	T・S H・R 58. 6. 22	41才	ちーたん銀行たんば支店
	丹波 健太	兄	T・S H・R 23. 12. 2	13才	ちーたん中学校2年生
	丹波		T・S H・R 30. 11. 5	6才	ちーたん小学校1年生
	丹波		T・S H・R 22. 7. 24	77才	自宅療養中
丹波 美子	母	T・S H・R 29. 8. 7	70才	太郎の介護	
希望利用区分 ※希望する区分に <input checked="" type="checkbox"/> してください。		<input checked="" type="checkbox"/> 通常利用(長期休業)			
入所希望期間 ※必ず記入してください。		令和 7 年 4 月 ~ 令和 8 年 3 月まで利用			
利用希望日数		週 5 日程度			
入所児童に関する事項	心身障がい ※該当する項目に <input checked="" type="checkbox"/> してください。	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ()			
	手帳等取得状況 ※該当する項目に <input checked="" type="checkbox"/> してください。	<input type="checkbox"/> 特別支援学 <input type="checkbox"/> 身体障害者 <input type="checkbox"/> その他 () ※手帳等の写しを			
	気になる事項 (言葉・行動 健康状態など)	食物アレルギーを持っている(卵)。			
専門機関等	入所後の受け入れ体制等の検討に必要になりますので、該当がある場合は漏れのないように記入してください。 また、該当なしの場合でも気になることがあれば記入してください。				

希望する利用区分にを入れてください。

希望する入所期間を記入してください。

利用希望日数を記入してください。
(申込時点での希望でかまいません。アフタースクール全体でどの程度の利用希望があるかを把握するために使用します。)

入所後の受け入れ体制等の検討に必要になりますので、該当がある場合は漏れのないように記入してください。
また、該当なしの場合でも気になることがあれば記入してください。

1. 父親の状況 ※該当する項目にしてください。 ※状況がわかる書類を添付してください。

就労 している	就労形態	<input checked="" type="checkbox"/> 会社勤務 <input type="checkbox"/> 自営業・農業 <input type="checkbox"/> その他 ()			
	就労場所	<input checked="" type="checkbox"/> 自宅外 <input type="checkbox"/> 自宅	通勤手段	<input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> その他 ()	
	通勤時間	(30 分 ・時間) ※日によって勤務地が異なる場合は、おおよその時間を記入してください。			
就労していない		<input type="checkbox"/> 勤務先内定 <input type="checkbox"/> 疾病・障がい <input type="checkbox"/> 通勤時間も必ず記載してください。 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> その他 ()			
不在の場合		<input type="checkbox"/> ひとり親家庭(離婚・未婚・死別) ※別居を除く <input type="checkbox"/> 単身赴任(場所:) <input type="checkbox"/> その他 ()			
復職予定日		令和 年 月 日			

2. 母親の状況 ※該当する項目にしてください。 ※状況がわかる書類を添付してください。

就労 している	就労形態	<input type="checkbox"/> 会社勤務 <input type="checkbox"/> 自営業・農業 <input type="checkbox"/> その他 ()			
	就労場所	<input type="checkbox"/> 自宅外 <input type="checkbox"/> 自宅	通勤手段	<input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> その他 ()	
	通勤時間	(分・時間) ※日によって勤務地が異なる場合は、おおよその時間を記入してください。			
就労していない		<input type="checkbox"/> 勤務先内定 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産 <input type="checkbox"/> 疾病・障がい <input checked="" type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> その他 ()			
不在の場合		<input type="checkbox"/> ひとり親家庭(離婚・未婚・死別) ※別居を除く <input type="checkbox"/> 単身赴任(場所:) <input type="checkbox"/> その他 ()			
復職予定日		令和 年 月 日	出産予定日	令和 年 月 日	

3. その他特記事項

祖父の通院のため月に2回程度延長保育を希望します。

その他伝えておきたいこと、記入しておきたいこと、書類の補足事項など、自由に記入してください。

※市記入欄【聞き取り内容】

※提出前に、表面・裏面ともに必要事項がすべて記入されているか確認してください。

※担当課記入欄						
	書類	入力	決定	減免	(減免理由)	

就労証明書

丹波市長 宛

記入例

入所希望月の内容で記入ください。
 チェックで記入してください。
 生年月日や期間等は西暦で記入ください。

証明日 西暦 2024 年 10 月 21 日

事業所名 株式会社 ○○○○
 代表者名 丹波 一平
 所在地 兵庫県丹波市柏原町○○番地
 電話番号 0123 — 45 — 6789
 担当者名 水上 知子
 記載者連絡先 0123 — 45 — 6789

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、罰則を課せられます。

「医療・福祉」にチェックされた場合、
 職種を「その他」に記載ください（事務員を除く）。
 (例) 保育教諭、看護師、介護福祉士 等

No.	項目	記載欄																																																																													
1	業種	「雇用(予定)期間等」について【有期】の場合は、「備考欄」にて雇用期間終了後の更新有無について記入ください。 <input type="checkbox"/> 農業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input checked="" type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他(<u>保育教諭</u>)																																																																													
2	フリガナ 本人氏名	タンバ ハナコ 丹波 花子 生年月日 1986 年 5 月 3 日																																																																													
3	雇用(予定)期間等	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 2021 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日																																																																													
4	本人就労先事業所	名称 株式会社 ○○ × × 支店 住所 丹波市水上町○○番地○ 雇用契約に基づく就労時間(休憩時間を含める)を記入してください。 就労時間外に拘束時間が生ずる場合には、「備考欄」にその旨を記入ください。																																																																													
5	雇用の形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他()																																																																													
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table border="1"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td>合計時間</td><td>月間</td><td>175</td><td>時間</td><td>0</td><td>分 (うち休憩時間 1,200 分)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>一月当たりの就労日数</td><td>月間</td><td>20</td><td>日</td><td>一週当たりの就労日数</td><td>週間</td><td>5</td><td>日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">平日</td><td colspan="2">8 時 0 分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">17 時 15 分</td><td colspan="2">(うち休憩時間)分</td><td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">土曜</td><td colspan="2">時 分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時 分</td><td colspan="2">(うち休憩時間)分</td><td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">日祝</td><td colspan="2">時 分</td><td colspan="12"></td> </tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	175	時間	0	分 (うち休憩時間 1,200 分)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		一月当たりの就労日数	月間	20	日	一週当たりの就労日数	週間	5	日	平日		8 時 0 分		~		17 時 15 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																	
月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	175	時間	0	分 (うち休憩時間 1,200 分)																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		一月当たりの就労日数	月間	20	日	一週当たりの就労日数	週間	5	日																																																															
平日		8 時 0 分		~		17 時 15 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																																																																													
	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間 <input type="checkbox"/> 月間 <input checked="" type="checkbox"/> 週 就労日数 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 日数は有給休暇を含み、時間数は休憩・残業時間を含めて記入ください。 新規採用で実績がない場合は、今後の見込み日数・時間数をご記入ください。 育児休業や休業中等で直近の実績がない場合は、育児休業や休業前の時間数を記入ください。																																																																													
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	<table border="1"> <tr> <td>年月</td><td>2024 年 9 月</td><td>年月</td><td>2024 年 8 月</td><td>年月</td><td>2024 年 7 月</td> </tr> <tr> <td>20 日/月</td><td>180 時間/月</td><td>22 日/月</td><td>195 時間/月</td><td>20 日/月</td><td>182 時間/月</td> </tr> </table>	年月	2024 年 9 月	年月	2024 年 8 月	年月	2024 年 7 月	20 日/月	180 時間/月	22 日/月	195 時間/月	20 日/月	182 時間/月																																																																	
年月	2024 年 9 月	年月	2024 年 8 月	年月	2024 年 7 月																																																																										
20 日/月	180 時間/月	22 日/月	195 時間/月	20 日/月	182 時間/月																																																																										
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input checked="" type="checkbox"/> 取得中 期間 2024 年 10 月 20 日 ~ 2025 年 1 月 21 日																																																																													
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<input checked="" type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 2025 年 1 月 22 日 ~ 2025 年 9 月 30 日																																																																													
10	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																													
11	復職(予定)年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 2025 年 10 月 1 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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 2025 年 10 月 1 日 ~ 2026 年 9 月 30 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 8 時 30 分 ~ 16 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)																																																																													
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input checked="" type="checkbox"/> 無																																																																													
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定																																																																													
15	入所内定時育休短縮可否	<input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否																																																																													
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input checked="" type="checkbox"/> 否																																																																													
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日																																																																													
18	備考欄	毎日15分程度の残業あり 勤務時間について書きにくい場合は備考欄で補記ください。																																																																													
19	保護者記載欄	以下は、保護者が記入してください。 <table border="1"> <tr> <td>児童名</td><td>丹波 一男</td><td>生年月日</td><td>2018 年 11 月 5 日</td><td>施設名</td><td>ちーたんアフタースクール</td><td><input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td>児童名</td><td></td><td>生年月日</td><td>年 月 日</td><td>施設名</td><td></td><td>継続利用の場合→利用中にチェック</td> </tr> <tr> <td>児童名</td><td></td><td>生年月日</td><td>年 月 日</td><td>施設名</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>児童名</td><td></td><td>生年月日</td><td>年 月 日</td><td>施設名</td><td></td><td><input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> </table>	児童名	丹波 一男	生年月日	2018 年 11 月 5 日	施設名	ちーたんアフタースクール	<input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望)	児童名		生年月日	年 月 日	施設名		継続利用の場合→利用中にチェック	児童名		生年月日	年 月 日	施設名			児童名		生年月日	年 月 日	施設名		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																	
児童名	丹波 一男	生年月日	2018 年 11 月 5 日	施設名	ちーたんアフタースクール	<input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																																									
児童名		生年月日	年 月 日	施設名		継続利用の場合→利用中にチェック																																																																									
児童名		生年月日	年 月 日	施設名																																																																											
児童名		生年月日	年 月 日	施設名		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																																									

【就労状況申告書】

裏面

就労証明が親族の証明である場合または自営業・内職・農業等の場合は下記についてご記入の上、添付書類と併せて提出ください。

認定こども園等を利用する方で、添付書類が提出できない場合は下記の事項にご留意ください。

- ・利用調整点数が減点となり、入所の優先度が下がり
- ・保育短時間での認定を行う場合があります。

必ず該当する項目に☑をお願いします。

《全員記入》

①事業形態	<input type="checkbox"/> 自身が経営者 <input checked="" type="checkbox"/> 経営者以外（ <input type="checkbox"/> 配偶者が経営 <input type="checkbox"/> 親族が経営（続柄 ）） <input type="checkbox"/> 内職
②職場と住居の状況	<input type="checkbox"/> 職場と住居が同一 <input type="checkbox"/> 職場と住居が同じ建物内または隣接 <input checked="" type="checkbox"/> 職場と住居が離れている
③給与形態	<input checked="" type="checkbox"/> 固定給を受け取る（源泉徴収票 有 ・ 無） <input type="checkbox"/> 売上（出来高）による <input type="checkbox"/> 実働日数・時間に応じて日給・時間給として受け取る
④所得税の申告	<input checked="" type="checkbox"/> 確定申告 <input type="checkbox"/> 源泉徴収 <input type="checkbox"/> 専従者 <input type="checkbox"/> その他（ ）

★添付が必要なもの

経営者の場合	営業許可証、開業届、登記事項証明等(氏名が記載されたもの) のいずれか1点の写し ※上記の書類がない場合は、確定申告書、源泉徴収票、直近1か月分の給与明細等(氏名が記載されたもの) のいずれか1点の写しでも可。
経営者以外の場合	確定申告書、源泉徴収票、直近1か月分の給与明細等(氏名が記載されたもの)のいずれか1点の写し
内職の場合	1か月分の収入が分かる工賃支払明細書等の写し(直近3か月以内)
いずれも添付ができない場合は、一番下の【1週間の就労スケジュール 提出できない理由】を記入ください。	

農業等されている方のみ記入ください。

《農業等されている方のみ記入》

面積	<input checked="" type="checkbox"/> 田（ ） <input type="checkbox"/> 畑（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）			
作物の名称及び農繁期	作物名 いちご	<input type="checkbox"/> ハウス	農繁期	12月から 3月まで
	作物名 トマト	<input type="checkbox"/> ハウス		4月から 8月まで
	作物名 ほうれんそう	<input type="checkbox"/> ハウス		9月から 12月まで
畜産種類	<input type="checkbox"/> 牛（ 頭）・豚（ 頭）・鳥（ 羽）			<input type="checkbox"/> その他（ ）
主な出荷先				

年間を通して入園を希望する場合、作業内容を詳しく記入ください。
農業の場合、水稻のみで1年間の入園はできません。

【1週間の就労スケジュール】

※不明な点は照会・現地調査
 ※申告内容に虚偽があった場

上記の添付書類が提出できない理由及び平均的な1週間の就労状況をこなげ、提出ができないかできるだけ具体的にご記入ください。

提出できない理由（ **就労予定であり、提出時点で就労実績がなく提出できる書類がないため** ）

時間※	例	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
6:00								
8:00	出社勤務	出社勤務		出社勤務	出社勤務	出社勤務		
10:00	↓							
12:00	休憩勤務	休憩勤務		休憩勤務				
14:00	移動							
16:00	現場移動	退社		退社				
18:00	退社							

上記に記載の書類を添付できない方のみ提出できない理由及びスケジュールを記入ください。

※ 勤務時間は実際に就労される時間に書き直していただいても結構です。

保育を必要とする事由申立及び確認書

申立者

氏名 丹波 花子
 児童との続柄 父・母・その他 ()

■妊娠・出産の場合

令和 7 年 4 月 20 日 (出産 ・ 出産予定)

※母子健康手帳表紙(父・母の氏名が記入されたページ)及び分娩予定日が記入されたページの写しを添付ください。

■疾病・負傷・障害のある場合

疾病名	大腿骨骨折		
症状	左大腿骨を骨折し、完治に時間がかかる。治療後もリハビリになるため保育ができない。		
回復までの期間	令和 7 年 8 月 31 日頃まで	または	<u>通年</u>
利用している病院名	〇〇病院 <u>通院</u> ・入院		
	(通院の場合) <u>週</u> ・月 3 回程度		
	(入院の場合) 月 日入院 ~ 月 日退院 (予定)		

※ 医師の診断書(様式指定)または障害者手帳等の写しを添付ください。

■介護・看護の場合

診断書・手帳等(介護保険被保険者証の場合は要介護1以上の添付がない場合は、介護・看護の要件は認められません。)

介護・看護の対象者	住所	丹波市氷上町石生〇〇	
	氏名	氷上 花代	児童との続柄 母の母
回復までの期間	年 月 日頃まで	または	<u>通年</u>
介護・看護に必要な日数、時間	<u>週</u> ・月 5 日程度	1 日 5 時間程度	
症状及び常時介護が必要な理由	介護等の内容について詳しく記入してください。 骨折のため歩行ができず、家の中の移動、着替え、入浴、食事、排泄にも常に介護が必要な状況で、私が介護を行っています。		
利用している病院名	〇〇病院 <u>通院</u> ・ <u>入院</u>		
	(入院の場合) 6 月 10 日入院 ~ 7 月 30 日退院 (予定)		

※ 医師の診断書、又は障害者手帳・介護保険被保険者証(要介護1以上)の写しを添付ください。

■災害復旧の場合

被災状況	〇月〇日の水害・火災・地震により、自宅が半壊した。
復旧見込み	令和 7 年 8 月頃 予定

※ 災害証明書を添付ください。

■就学の場合

学校名・講座名	〇〇看護専門学校		
受講期間	令和 7 年 4 月 1 日 ~ 令和 8 年 3 月 31 日まで (予定)		
平均授業(訓練)時間	<u>週</u> ・月 5 日程度	1 日 6 時間程度	

!! 記入欄は必ずすべて記入してください!! 記入漏れがあれば受け付けできません。

記入例

施設名・入所希望児童氏名等を全員分記入してください。

入所希望児童氏名	児童名	入所希望施設名
ちーたんアフタースクール	丹波 愛子	(H) R 30 . 11 . 5
		H・R . . .

※母子健康手帳表紙(父・母の氏名が記入されたページ)及び分娩予定日が記入されたページの写しを添付してください。

医師の診断書または障害者手帳等の写しを添付してください。疾病等で、回復までの期間が判明している場合は期間の日付も記入してください。

入所決定の参考としますので、介護の状況が分かるように、詳しく記入してください。

長期入院の看護の場合、入院に○をつけ、入院予定期間を記入

入所決定の参考としますので、就学の状況が分かるように、詳しく記入してください。

アフタースクールでの生活について

アフタースクールでは、異年齢児童の集団生活や遊びを通して児童の健全な育成を援助します。

▶アフタースクールでの過ごし方について

- ①アフタースクールでの生活は、自主的な活動を中心とします。宿題等の自主学習時間を設けていますが、学習指導は行いません。
- ②欠席する場合は、アフタースクールへ直接連絡してください。
事前に決まっている場合は、利用予定表に記入してください。当日は電話又はファックスで連絡してください。
なお、児童の申告による欠席は安全確保のため受付しません。
【連絡受付可能時間】 平日：午後1時～午後6時 長期休業中等：午前8時～午後6時
- ③学校休業日等の給食のない日は、お弁当・お茶を持参してください。
- ④夏季休業中にアフタースクール行事として、プール指導は行いません。
PTA主催の地区水泳を利用される場合は、各PTAのプール実施申合せ事項に従って利用してください。

▶通所・お迎えについて

- ①アフタースクールへの通所は、自力通所が原則です。長期休業中等の通所及び迎えは、必ず保護者又は代理人の方が行ってください。
 - ②通常お迎えに来られる方以外の方がお迎えに来られる場合は、事前にアフタースクールへ連絡してください。
児童同士で帰宅する、又は中学生以下のきょうだい等によるお迎えは、安全確保のため行えません。
 - ③アフタースクールから習い事に通い、アフタースクールへ戻る場合は、保護者等で送迎を行ってください。
その場合、必ず指導員へ事前に連絡してください。
- ※仕事で遅くなる等、保護者や代理人のお迎えが難しい場合は、ファミリーサポートを利用できます。

アフタースクールQ&A

Q.まだ仕事をしていますが、入所の申込みはできますか？

A.申込み可能です。

就職先が内定している場合は、就労証明書に勤務開始予定日が記載されていることを確認の上、提出してください。求職中・起業準備中の場合は「求職活動申立書」を記入の上、「ハローワーク登録証」の写しと一緒に提出してください。

ただし、求職中の場合、入所期間は3か月です。就職後は、速やかに就労証明書を提出してください。

Q.令和7年3月末に丹波市に転入する予定です。令和7年4月入所希望ですが、令和6年10月の当初申込み受付期間内に住民票が丹波市にありません。入所の申込みはできますか？

A.申込み可能です。

アフタースクール入所申請書兼児童台帳は、転入予定日と転入先住所(丹波市)、現住所を記入してください。ただし、入所日に丹波市に転入していないときは、入所承諾を取消す場合があります。

Q.長期休業中利用で申し込んだ場合、短縮授業の日や学校行事の振替休日も利用できますか？

A.長期休業中利用の場合は、利用できません。一時預かりをご利用ください。

Q.アフタースクール・一時預かり以外に子どもを一時的に預かってもらえるところがありますか？

A.ファミリーサポートセンター等、緊急的にサポートする制度もあります。詳しくは子育て支援課までご相談ください。

◆ 丹波市ファミリーサポートセンター

子育て中の人が仕事や急な用事等で子どもの保育ができないときに、一時的、臨時的に地域の人が応援する会員制の子育て支援ネットワークです。援助を受けたい方、援助活動を行いたい方は**事前に会員登録が必要です**。まずは下記のファミリーサポートセンターまでお問合せください。

○丹波市社会福祉協議会
(住所) 丹波市柏原町柏原 2715 番地
(TEL) 0795-70-2244

○NPO 法人 T プラス・ファミリーサポート
(住所) 丹波市氷上町本郷 300 番地(市民プラザ内)
(TEL) 0795-82-8524

◆ 子育て家庭ショートステイ

子どもを養育している家庭の保護者が疾病等の社会的な事由によって、家庭における子どもの養育が一時的に困難となった場合等に、児童養護施設において一定期間、養育・保護します。

○丹波市健康福祉部社会福祉課
(住所) 丹波市氷上町常楽 211 番地(丹波市役所本庁第2庁舎)
(TEL) 0795-88-5271

【問合せ先】

丹波市健康福祉部子育て支援課子育て支援係

〒669-3464

丹波市氷上町石生 2059 番地5 健康センターミルネ 3階

(TEL) 0795-88-5751

(FAX) 0795-86-7326

※掲載内容は令和6年9月現在の情報です。
内容が一部変更となる場合があります。

