

令和7年度

須崎市 放課後児童クラブ

# 入所のご案内

令和7年度入所の申請期限

令和6年11月15日(金)

※受付場所は、子ども・子育て支援課または各放課後児童クラブです。  
学校提出及び郵送での受付はしていません。

現在入所されている児童についても、毎年度申請が必要です。  
期限内に書類の提出をお願いします。

詳しい入所方法は … 4ページへ➡

保護者負担金・軽減制度は … 10ページへ➡

この入所案内は入所後も必要です。大切に保管をお願いします。



〒785-8601  
須崎市山手町1番7号  
須崎市教育委員会  
子ども・子育て支援課 幼保支援係  
TEL:0889-42-1229

## 目次

1. 須崎市放課後児童クラブの概要 .....	2
2. 須崎市児童クラブでの過ごし方.....	3
3. 入会手続きのご案内.....	4
4. 特に配慮の必要なお子さまの入所.....	7
5. 須崎市放課後児童クラブ利用上の留意事項.....	7-9
6. 保護者負担金 .....	10
7. 緊急時の帰宅方法等 .....	11
8. 児童が放課後を過ごす場所 .....	12
9. 各様式の記入例 入所申込書.....	13
同意書(入所申込書裏面) .....	14
就労(予定)証明書 .....	15
緊急時連絡・引き渡しカード.....	16
申立書 .....	17
求職活動支援機関等利用証明書(申立書裏面) .....	18
個人情報及び写真に関する取り扱いについて .....	19
食物アレルギー等に関する対応申請書 .....	20
与薬依頼書 .....	21
入会申込取消届 .....	22
退所届 .....	23

## 須崎市放課後児童クラブの概要

1 設置目的 労働等によって保護者が昼間家庭にいない小学生の健全な育成を図る

- 2 活動内容
- (1) 放課後児童の健康管理、情緒の安定の確保
  - (2) 出欠確認をはじめとする放課後児童の安全確保、活動中及び来所・帰宅時の安全指導
  - (3) 遊びを通しての自主性、社会性、創造性を培う
  - (4) 家庭との日常的な連絡、情報交換の実施
  - (5) その他放課後児童の健全育成上必要な活動

3 各児童クラブについて

名称、所在地	開所時間	電話番号・アドレス（開所時間のみ対応）
あさがお児童クラブ (須崎小学校空き教室)	平日	080-2215-2373 susakiasagao.jc@docomo.ne.jp
あそう児童クラブ (吾桑小学校空き教室)	14:00~18:00 学校代休日・長期休み	080-2854-4122 susakiasou.jc@docomo.ne.jp
しんじょう児童クラブ (新荘小学校空き教室)	8:00~18:00	080-2854-4124 susakishinjou.jc@docomo.ne.jp
かわうそ児童クラブ (多ノ郷小学校空き教室)	平日	080-2854-4123 susakikawauso.jc@docomo.ne.jp
なないろ児童クラブ (多ノ郷小学校空き教室)	14:00~18:35 学校代休日・長期休み	080-2854-4125 susakinanairo.jc@docomo.ne.jp
ひまわり児童クラブ (多ノ郷小学校空き教室)	8:00~18:00	080-2854-4126 susakihimawari.jc@docomo.ne.jp

※各クラブの定員数は 40 名程度です。

※月1回程度の土曜開所日があります。(8:00~16:00) 8月はありません。

- 4 休所日 土曜日(月1回程度の開所日を除く)、日曜日、祝日  
夏季休所日(別途定める日)  
年末年始(令和6年12月29日~令和7年1月3日)

- 5 利用料 通年利用:児童1人につき月額 6,000 円(8月のみ 10,000 円)  
校区外利用:別途金額設定  
行事への参加に要する費用 実費  
詳しくは 10 ページをご覧ください。

## 須崎市児童クラブでの過ごし方

下校時間や各クラブによって多少の違いはありますが、おおむね下表のように過ごします。

### <通常開設の場合>

下校時	あいさつ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康状態等の確認</li> <li>・連絡事項の確認</li> </ul>	
	学習 遊び	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿題などを自主的に取り組む</li> <li>屋内…読書、ブロック、折り紙など</li> <li>屋外…ボール遊び、遊具を使用する遊び、 鬼ごっこなど</li> </ul>	
	おやつ 片付け・掃除 帰りの会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・おやつ</li> <li>・片付け</li> <li>・1日のふり返り</li> <li>・帰宅準備</li> <li>・連絡、注意事項の伝達</li> <li>・帰宅時の安全指導</li> </ul>	
18:00(18:35)	お迎え・あいさつ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・帰宅</li> </ul>	

### <一日開設の場合>

8:00	あいさつ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康状態等の確認</li> <li>・連絡事項・早退児童の確認</li> </ul>	
9:00	朝の会  学習・本読み 遊び	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童の出欠確認</li> <li>・今日の予定の説明</li> <li>・宿題などを自主的に取り組む</li> <li>・行事、集団遊び、自由遊び(屋内・屋外)</li> </ul>	
12:00	昼食(弁当)		
13:00	遊び	DVD鑑賞や読書、制作など主に屋内活動	
15:30	おやつ 片付け・掃除 帰りの会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1日のふり返り</li> <li>・帰宅準備</li> <li>・連絡、注意事項の伝達</li> <li>・帰宅時の安全指導</li> </ul>	
18:00	お迎え・あいさつ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・帰宅</li> </ul>	

## 入所手続きのご案内

- 1 入所基準 次の4要件すべてを満たすことが基準となります。
  - ①市内に居住している小学生であること
  - ②保護者が労働等により昼間家庭にいないことが常態であること
  - ③月15日以上のお出席かつ3カ月以上継続して入所できること
  - ④長期休みのみを利用目的とした入所でないこと(校区外利用を除く)
  
- 2 受付期間 10月1日(火)～11月15日(金)(土・日・祝日を除く)  
※入所案内書類は、新1年生には各保育園に配布します。  
在籍児にはクラブからお渡しします。
  
- 3 受付場所 (1) 各須崎市放課後児童クラブ…14時～18時  
及び時間 (2) 須崎市子ども・子育て支援課…8時30分～17時15分  
※児童クラブに提出の場合は、進学予定の小学校にある児童クラブに提出してください。  
※学校では受付できません。
  
- 4 提出書類 (1) すべての世帯に必要な書類 ①～④、対象者のみ⑤
  - ① 入所申込書・同意書(裏面) P13.14  
入所児童に関する重要な書類です。必要事項ならびに裏面の確認・誓約事項に同意いただき記入漏れのないよう十分ご確認のうえ、提出してください。以下の添付書類で必要なものをそろえて一緒をお願いします。  
添付書類が受付期間内に間に合わない場合、入所申込書等そろっている書類は締切日までに提出してください。遅れる添付書類は後日必ず提出してください。  
※利用料に未納がある(兄弟児も含む)場合は、入所審査ができません。
  
  - ② 保護者の状況を確認する書類  
(下記のいずれかを提出。父・母それぞれ提出が必要です)
    - 就労証明書(P15)もしくは申立書(P17)  
労働等により保護者が昼間家庭にいないことを確認するために提出いただくものです。父・母それぞれの証明書もしくは申立書を提出してください。  
※申込児童の弟妹が保育の入所申込を提出するご家庭は、就労証明書を利用する旨の同意をいただくことで、児童クラブについては提出を省略できます。  
就労による場合は、事業所等で就労(予定)証明を受け、入所申込書とともに必ず提出してください。家庭の状況により、就業時間や勤務日数を制限されている場合は、申立書欄に記入してください。

就学による場合は、申立書欄に記入の上、学生証のコピーまたは在学証明書を添付してください。

●求職活動支援機関等利用証明書 P18

保護者の求職活動を理由に児童クラブへの入所を申し込む場合、ハローワークでの証明が必要となりますので、証明を受け、入所申込書とともに提出してください。

③緊急時連絡・引き渡しカード P16

災害時や緊急時、児童を安全にご家族に引き渡すための必ず必要な書類です。留意点を読み、記入してください。

④個人情報及び写真に関する取り扱いについて P19

記載内容をご理解いただいた上で、記入してください。

⑤すぐーる同意書(新規対象児童のみ)

利用中、お知らせ等をすぐーるで配信しております。児童のID作成が必要となりますのでご理解の上、同意いただきますようお願いいたします。IDは入所決定時に配布いたします。なお、継続児童については不要です。

(2) 状況に応じて必要な書類

●食物アレルギー等に関する対応申請書 P20

入所児童にアレルギーがある場合には必ず提出してください。医師の指示書がある場合、写しの添付をお願いします。

●与薬依頼書 P21

クラブに在所時間中、医師の指示のもと与薬の必要がある場合に与薬の内容について詳細を記入し、提出してください。与薬内容に変更があった場合には、変更後の内容で再度提出してください。

●入所申込取消届 P22

入所申請後、入所日までの間に入所を取り消したい場合に子ども・子育て支援課へ提出してください。

●退所届 P23

児童クラブを退所する場合、退所希望月の月末までに所属の児童クラブまたは子ども・子育て支援課へ提出してください。

- 5 入所決定
- (1) 入所については、家庭状況等、入会申込書の内容を審査の上、決定させていただきます。
  - (2) 入所審査は、先着順ではなく、申し込みのあった中から行います。
  - (3) 4月入所の決定は、令和7年2月までに文書でお知らせします。
  - (4) 児童クラブが複数ある小学校の場合、入所決定時に入所となる児童クラブをお知らせします。

- (5) 高学年の希望者につきましては、低学年の入所を優先すること等により、待機となる場合があります。
  - (6) 年度途中の入所については、随時受付を行っております。基本的には希望月の2ヶ月前(20日)を申込期限とし、各月で審査の上、入所を決定させていただきます。
  - (7) 待機中に入所の必要がなくなった場合は、入所申込取消届にご記入のうえ、児童クラブ又は子ども・子育て支援課まで提出をお願いします。
  - (8) 年度当初入所・随時入所にかかわらず、児童クラブの定員に満たない場合でも、お子さまを安全に受入れするための環境が整うまでは、入所をお待ちいただく場合があります。その場合は、入所のご案内の準備が整い次第、ご連絡させていただきます。
- ※ 求職活動中で入所申込され一度、審査・決定を受けた方につきましては、翌年度、同理由で申込される場合は入所を継続することができない可能性があります。

- 6 退所手続き 児童クラブを退所される場合は、退所届(P23)をご利用の児童クラブ又は子ども・子育て支援課へ、退所希望月の月末までに提出してください。  
※既に児童クラブを利用されていない場合でも、退所届が提出されていない場合は、利用料が発生しますのでご注意ください。

- 7 校区外について 入所児童は、当該児童クラブを設置している小学校に通学するものを原則とします。ただし、児童クラブの設置がない小学校に通学している児童については、長期休みの校区外利用を認めておりますので、利用を希望する場合は、申請期限までに申込書を子ども・子育て支援課まで提出してください。一斉募集後の入所申込は、待機となる可能性があります。また、利用される期間をご注意ください。

- 8 その他
- (1) 入所申込以降、ご家庭の事情に変更が生じた場合や、住所・連絡先等に変更があった場合は、速やかに各児童クラブ又は子ども・子育て支援課に変更届を提出してください。
  - (2) 児童クラブが複数ある小学校のクラブ分けについては、学年や兄弟構成等を考慮して行いますので、ご了承ください。
  - (3) 入会后、基準を満たさない場合は継続利用の審査対象となりますので、ご留意ください。
  - (4) その他、入所にあたって特別な事情などがある場合は、申込時にご相談ください。

## 特に配慮の必要なお子さまの入所

放課後児童クラブでは、特に配慮の必要なお子さまが入所する場合、事前に本人・保護者と面談を実施し、受入れの環境調整をはかることで、安心して過ごしていただけるように対応しています。以下の点についてご理解いただきますよう、よろしくお願いいたします。

- (1) 入所申込書には、障害名・相談または治療機関名を必ず記入してください。
- (2) お子さまにとって安全で快適な環境を整えるために、お子さまの様子について関係機関から情報提供を受けることがあります。

## 須崎市放課後児童クラブ利用上の留意事項

- 1 学習について 児童クラブでは、遊びや生活等の集団活動を通じて、児童の健全育成を図ることを目的としています。学習時間を設定していますが、毎日の宿題等に自主的に取り組む習慣づけのため職員が強制的に指導することは行いません。そのためクラブに来る時間が遅い場合や子どもの状態によっては、学習に取り組むことができない時もあります。また、学校と違った教え方にならないよう答え合わせや内容チェックはせず、アドバイスや見守りとしております。お子様の状態を把握するために、ご家庭での宿題の進捗状況と内容を確認(丸付け等)していただきますよう、お願いします。
- 2 給食のない時について 給食のない時は、必ずお弁当を持たせてください。開設時間内に、学校の敷地外へ食料を買いに出ることは安全管理上許可できませんので、ご了承ください。また、熱湯を使用する昼食につきましては、やけどの危険性があるため、お持ちの際は保護者様のご理解のもと、ご家庭でもお子様に十分なお指導いただきますようお願いいたします。
- 3 クラブ便り等について 児童クラブでは、毎月クラブ便りを発行し月間行事予定などを掲載しています。すぐーるにて配信しております。また、夏休みなどの活動が、新聞・雑誌・テレビ等の取材を受ける場合があり、児童の顔や作品が撮影されたり、インタビューを受けた場面が放送・掲載されることがあります(ホームページも含む)。  
上記について、入所申請時に承諾書のご提出をお願いしておりますが、配慮が必要なご家庭については、あらかじめ児童クラブまでご連絡ください。

- 4 家庭との連携について 連絡事項はすぐ一eringにてお知らせします。欠席する場合もすぐ一eringをご利用ください。平日、下校後すぐに児童クラブへ行くようにご家庭でも声掛けをお願いします。欠席の連絡がないまま、下校時刻を過ぎても児童クラブに帰所されない場合は、安全確認のため、保護者様の携帯や勤務先へご連絡させていただきます。なお、大勢の児童がいる中、職員がクラブを出て搜索等はしておりませんので、連絡に抜かりのないようお願いいたします。その他、ご家庭からクラブへの伝達事項や気になる点があれば、メールや電話、お迎え時にクラブにご連絡ください。
- 児童クラブの運営については、保護者の皆様のご理解とご協力が不可欠です。説明会や書面等で、ご意見をいただくよう必要に応じて実施予定としております。
- 5 送迎について 児童クラブへの行き帰りについて、交通安全のルールやマナーについてのご指導を、ご家庭でもお願いします。
- 送迎等による学校敷地内への車の乗り入れについては、各学校のルールに従ってください。(詳細は入所決定時に同封します)
- 日頃来られるご家族以外の方や未成年の兄姉のお迎え、習い事等でひとり帰りをされる場合は、必ず事前に児童クラブへ連絡をお願いします。
- 新一年生で入学式前から児童クラブをご利用される場合は、保護者の方のご指導で、児童クラブまでの道順の確認をお願いします。安全対策により、クラブ出入口は施錠しておりますので、インターホンにてお知らせください。
- ※閉所5分前に保護者の方が到着していない場合は、お電話させていただきます場合がありますので、ご了承ください。
- 6 安全対策について 防犯・防災対策として、次のような対策を講じています。
- 防犯対策…児童クラブ入口の施錠、セコム、市や学校・警察との情報連携・不審者対策および避難訓練、職員の防犯研修受講、避難経路の確認など
- 防災対策…長期休み中の避難訓練や防災学習の実施、市や学校・警察との情報連携、避難経路や避難場所の確認など
- 7 個人情報の取り扱いについて 提出していただいた書類は、児童クラブに関する事務以外の目的には使用いたしません。

8 保 険 について 事故防止には万全の注意を払っておりますが、万一、ケガをした場合には傷害保険(通院・入院に対する見舞金)で対応しています。その際、子ども・子育て支援課から保険会社へ連絡をし、後日保護者へ書類が郵送されますので受け取りをされる場合は手続きをお願いします。なお、医療費については、子育て医療での対応となりますのでご了承ください。

賠償責任保険については、①市が所有、使用、管理する施設の瑕疵、②市の行う業務遂行上の過失に起因して、住民等第三者の身体または生命を害し、または財物を滅失、き損もしくは破損し、市が法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害に対して保険金が支払われる場合があります。

9 緊急時の連絡について 緊急時に児童クラブと連絡が取れない場合は、子ども・子育て支援課(0889-42-1229)へ連絡をお願いします。

また、夜間・休日の場合は、市役所当直(0889-42-2311)に、「児童クラブの件で子ども・子育て支援課に連絡したい」旨お伝えください。職員から折り返し連絡させていただきます。  
保護者の皆様のご理解とご協力をお願いします。

## 利用料(保護者負担金) ※令和7年度予定

- 1 負担金 (1) 利用料は児童クラブの運営費に充てています。  
 (2) 児童1人につき、表1のとおりです。  
 (3) 利用日数に関係なく、月額利用料を納付いただきます。日割り制度はありません。  
 (4) 入所が決定している以上は、通年・校区外ともに月の利用日数が0日の場合も、退会手続きが済んでいなければ、利用料が発生します。  
 (5) 利用料について、世帯の状況等により納付が困難な場合は、軽減制度を利用いただくほか、子ども・子育て支援課までご相談ください。

表1

通年利用	4月～翌3月(8月を除く)	月額 6,000円
	8月のみ	月額 10,000円
校区外利用	4月・12月・1月・3月	月額 2,000円
	7月	月額 4,000円
	8月	月額 10,000円

- 2 納付方法 (1) 利用料は、納付書または口座振替で納めてください。  
 (2) 期限内の納付をお願いします。  
 (3) 各金融機関(ゆうちょ銀行を除く)とコンビニエンスストアで納付ができます。
- 3 納期限 毎月末日(土・日・祝日に当たる場合は次の平日)  
 ※ただし、12月分のみ25日
- 4 滞納した場合 (1) 督促や催告の措置を講じます。また、正当な理由なく滞納を繰り返した場合は、退所の勧告をする場合があります。  
 (2) 入所申込時に利用料が未納(兄弟児分も含む)の場合は、翌年度の入所をお断りする場合があります。
- 5 利用料の軽減 下表の事由に該当する場合は、児童クラブ利用料の軽減申請をすることができます。毎年度7月に各クラブからお知らせを配布します。申請は年度ごとの受付です。  
 (1) 軽減申請については、提出期限以降も随時受け付けておりますが、その場合さかのぼっての軽減が受けられなくなる場合がありますのでご注意ください。  
 ※受付は子ども・子育て支援課で行います。(土・日・祝日を除く)  
 (2) 申請書・提出書類用紙は各クラブ・子ども・子育て支援課にあります。  
 (3) 軽減申請をされた方は、軽減決定となるまでの負担金について、一度納付してください。軽減決定後、還付いたします。

軽減申請の事由	軽減割合	申請受付期間	要件	必要な書類
就学援助認定世帯	全額免除	申請時期にお知らせします。	・軽減申請の事由における認定を受けている世帯(毎年7月に教育委員会から認定通知書が配布されます)	・令和7年度「就学援助認定通知書」の写し(紛失した場合は子ども・子育て支援課までご相談下さい) ・須崎市税完納証明書 ・口座振替申出書(利用料納付書に記載されている保護者の口座の記載が必要です)
特別支援教育就学奨励の認定児童	全額免除	申請時期にお知らせします。	・軽減申請の事由における認定を受けている児童(毎年7月に教育委員会から認定通知書が配布されます)	令和7年度「特別支援教育就学奨励費決定通知書」の写し(紛失した場合は子ども・子育て支援課までご相談下さい。) ・須崎市税完納証明書 ・口座振替申出書(利用料納付書に記載されている保護者の口座の記載が必要です)

## 緊急時の帰宅方法等

台風・水害・火災・地震等の災害時あるいは不審者・犯人逃走などの緊急時に、児童クラブでは、児童の安全確保のため、以下の方法により児童を帰宅させます。ご理解の上、ご協力をお願いします。

- 1 児童クラブへ帰所する以前(学校の管理下にある場合等)に緊急事態が発生又は発生することが予想される場合

始業までに臨時休校となった場合

前日や、当日の朝に臨時休校となった場合

登校後、一斉下校等の指示があった場合

児童クラブも休所となります。

- 2 児童クラブ等へ帰所後に緊急事態が発生又は発生することが予想される場合  
子ども・子育て支援課の判断により帰宅となります。ただし、帰宅させることが危険を伴うと予想される場合には、児童クラブで待機となります。できるだけ早く保護者等責任のある方のお迎えをお願いします。

- 3 インフルエンザ等集団感染の心配がある場合

学級閉鎖は、感染症の拡大を防止するために行うものです。また、その決定を判断した日は、給食終了後等に授業を切り上げて下校することとなります。該当学級の児童についても、学級閉鎖解除までは、児童クラブの利用はできませんので、ご了承ください。

- 4 夏休み等の長期休業日の台風等に伴う緊急時の対応

(1)児童クラブへ来所する以前(自宅にいる場合)に緊急事態が発生あるいは発生することが予想される場合

前日までに休所を決定した場合、当日朝に決定する場合は、各児童クラブまたは子ども・子育て支援課よりすぐ一斉にて連絡いたします。

(2)児童クラブの開設時間中に、緊急事態が発生あるいは発生することが予想される場合  
子どもたちの安全確保のために、閉所時間より早めのお迎えをお願いすることもありますので、ご協力をよろしくお願いいたします。

- 5 体調不良時の対応

発熱(個人差はありますが概ね37.5℃。)等によるお子様の体調が悪くなった場合は保護者の方にご連絡させていただきます。医療行為及び病児保育は行っておりませんので保護者による早急な迎えをお願いします。緊急時の連絡先は必ずお知らせください。

## 【参考】児童が放課後を過ごす場所

放課後児童クラブ・放課後子ども教室があります。

	放課後児童クラブ	放課後子ども教室
事業内容等	保護者が仕事等により、昼間家庭にいない児童を対象として、保護者の子育て支援を行うため、放課後や休日の安心で安全な生活や遊びの場を提供します。 複数の支援員で、児童の支援を行います。	放課後児童クラブを設置していない小・義務教育学校の、全学年児童を対象として放課後や長期休業日における安心・安全な居場所を提供します。 遊び等を中心とした活動を行い、地域の方が安全管理を行います。
	全学年対象	全学年対象
	留守家庭対策	遊びを主とした放課後の居場所
	各校内の余裕教室や敷地内の専用施設で開設	各校内の余裕教室等を使用
実施場所	吾桑小 多ノ郷小(3クラブ)、新荘小、須崎小 (4小学校6クラブ)	須崎市人権交流センター、浦ノ内小、南小、上分小、集落活動センターあわ (5小学校区で設置)
開設日	・学期中(放課後～18:00) ※多ノ郷小3クラブは、放課後～18:35 ・長期休業、学校代休日参観日(8:00～18:00) (春・夏・冬休みや参観日・運動会等の振替休日) ・月1回程度 土曜開所日(8:00～16:00)	・実施場所ごとに開設日時等は異なります。
運営主体	須崎市(子ども・子育て支援課) ※資格を有する放課後児童支援員が指導・支援を行います。	須崎市(子ども・子育て支援課)
負担金	月額6,000円(8月のみ10,000円) ※校区外利用は別途金額設定 ※軽減制度あり(申請が必要)	無料 ※材料費等実費を徴収する場合あり (スポーツ安全保険800円)

※実施学校は、令和6年10月1日現在です。

その他にも・・・

ファミリーサポートセンター(ファミサポ)といって、子育てを助け合う会員制の有償ボランティア組織があります。ご利用には申込が必要となりますので、子ども・子育て支援課までお問い合わせください。



曜日	時間	利用料金 (1時間あたり)
月～金曜日 (祝日・年末年始を除く)	午前7時から 午後7時まで	600円
	午後7時から 午後9時まで	700円
土曜日・日曜日・祝日 年末年始 (12/29～1/3)	午前7時から 午後7時まで	700円
	午後7時から 午後9時まで	800円

令和7年度 須崎市放課後児童クラブ入所申込書【新規・継続・変更】

須崎市長 様

入所案内を読み、内容に承知しましたので、入所を申し込みます。

保護者氏名	カガナ スサキ タロウ	緊急連絡先 呼出順位	1 母	〇〇〇-△△△△-××××
	須崎 太郎		2 父	〇〇〇-△△△△-××××
			3 祖父	〇〇〇-△△△△-××××
住所	〒785-〇〇〇〇 須崎市 △△△ 〇-〇〇			

申込児童氏名	生年月日	性別	学校・学年(令和7年度)	出身保育・幼稚園名
カガナ スサキ ジロウ	平成	男	多ノ郷小学校	おひさま
須崎 二郎	30年10月1日	女	1年 A組	(保育園)幼稚園

入所希望理由	<input checked="" type="checkbox"/> 保護者が労働等により昼間家庭にいないため(就労証明書添付) <input type="checkbox"/> 保護者の疾病・負傷等による監護困難のため(申立書・必要書類添付) <input type="checkbox"/> その他【 】
--------	---

健康状態	良・否(具体的に)【 】
------	--------------

アレルギー	無・有【 】 ※有の場合は、必要書類添付
-------	----------------------

必要な配慮	要・不要	診断名【 】
		相談・医療機関【 】
		放課後デイ・リハ利用中【施設名： 】【週 回(主に 曜日)】

児童の家庭状況 (申込児童を除く家族全員を記入してください。同居の祖父母を含む。)

カガナ 氏名	児童との続柄	生年月日	勤務先・学校名学年等 (令和7年4月1日時点)	通勤(学)時間 帰宅時間	保育 申込
スサキ タロウ 須崎 太郎	父	T S H R 年 月 日	須崎市役所 須崎市山手町1-7	15分 18:00	
スサキ ハナコ 須崎 花子	母	T S H R 年 月 日	須崎公民館 須崎市南古市町6-5	15分 17:30	
スサキ イチロウ 須崎 一郎	兄	T S H R 年 月 日	朝ヶ丘中学校1年A組	20分 18:30	
スサキ イチコ 須崎 一子	妹	T S H R 年 月 日	おひさま保育園 年中	17:30	○
スサキ ゴロウ 須崎 五郎	祖父	T S H R 年 月 日	自営農業	17:00	
		T S H R 年 月 日	それぞれの生年月日 を記入してください。		
		T S H R 年 月 日			

確認・誓約事項		チェック☐
1	児童クラブ入所のしおりを読み、内容について理解し申込みをすることに同意します。	<input type="checkbox"/>
2	申込児童の弟妹が保育の申込しており、就労証明書を閲覧することに同意します。	<input type="checkbox"/>
3	通年利用・校区外利用ともに分担金等について理解し、同意のうえ保護者負担金を定められた期日までに納入します。正当な事由なく利用料を滞納した場合は入会を取り消されることに了承します。	<input type="checkbox"/>
4	児童クラブを利用する際は、クラブの閉所時間までの迎えを遵守します。開所時間外は保険適用外となります。	<input type="checkbox"/>
5	提出書類の内容と事実と相違がなく、年度途中で家庭状況等に変更があった場合はクラブまたは子ども・子育て支援課まで速やかに届け出ます。虚偽の記載や不正な書類があった場合は退会の勧告を了承します。	<input type="checkbox"/>
6	児童クラブ利用にあたり、保育園・幼稚園・小学校や関係機関と連携し、情報を提供および共有されることに同意します。	<input type="checkbox"/>
7	児童クラブにおいて、安全・安心な集団生活を続けるため、保護者の方と個別面談等を行うことがあります。施設設備や備品の破損・損壊や他者へ怪我をさせた場合、費用は保護者負担となる場合があります。	<input type="checkbox"/>
8	保護者から児童クラブの職員や利用者に対して、暴言や中傷・度を越えた要求・個人への攻撃など信頼関係を失うような行為があった際は、入所を取消す場合があります。	<input type="checkbox"/>
9	児童クラブでは医療行為は行いません。利用中に体調が悪くなった場合、病児保育もおこなっておりませんので保護者による早急な迎えを要請します。学校感染症に指定されたものについて診断があった場合、医師の指示に従って出席停止期間を遵守します。学校・学級閉鎖についても期間中利用できません。	<input type="checkbox"/>
10	クラブにおいて児童が服薬を必要とする場合は、児童本人の管理・服薬とし、保護者責任のもと与薬依頼書を提出します。また、服薬に関しての事故等があった場合はクラブへ責任を問いません。	<input type="checkbox"/>
11	児童クラブにおける日々の活動や行事の様子などをホームページやお便り・外部のメディア（新聞）等にて氏名や写真の掲載をすることがあります。ただし、何らかの事情により掲載不可の児童は個別対応を行います。入所申込時に配布する掲載承諾書へ掲載の有無を記入の上、必ず提出してください。	<input type="checkbox"/>
12	携帯電話・スマホ等、連絡用に家庭から児童に携帯させている通信機器の持ち込みは児童の自己管理とし、保護者の責任とします。なお、児童クラブ利用中は、クラブへ連絡してください。	<input type="checkbox"/>
13	貴重品・金品・私物タブレット・おもちゃ等の持ち込みをしません。破損、紛失等いかなる場合もクラブへ責任を問いません。	<input type="checkbox"/>
14	学校・児童クラブ・習い事・自宅等の移動、また児童のひとり帰りによる寄り道やトラブル・事故等については、保護者の責任でおこなうこととします。ひとり帰り等の依頼があった日に気象状況の悪化など安全に帰宅させることができないと判断した場合は迎えを要請します。	<input type="checkbox"/>
15	警報発令時や緊急時等、児童の安全にかかわると判断した場合は児童クラブの取り決めに従い、休所とします。利用中においては保護者等の早急な迎え、引き渡しとなることを了承します。	<input type="checkbox"/>
16	入所申込後、入所日までの間に児童の監護が可能等の理由で取り消しを希望される方は、入所申込取消届を提出してください。入所期間になりますと利用料が発生します。	<input type="checkbox"/>
17	児童クラブを退所する場合は、退所月の月末日までに退所届を提出してください。退所届の提出がない場合は、利用をしていなくても分担金が発生します。	<input type="checkbox"/>

上記の項目についてすべての内容を確認・同意したうえで、令和7年度の放課後児童クラブ入会を申し込みます。

令和 年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

保護者氏名 \_\_\_\_\_

印

受付日

受付者

# 就労証明書

見本

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	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・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"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <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"/> 学術研究・専門・技術サービス <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 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( )																																																																											
2	フリガナ																																																																												
	本人氏名	生年月日                      年    月    日																																																																											
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期                      期間 <small>(無期の場合は雇用開始日のみ)</small> 年    月    日 ~                      年    月    日																																																																											
4	本人就労先事業所	名称 住所																																																																											
5	雇用の形態	<input 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"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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 rowspan="2">合計 時間</td><td rowspan="2">月間</td><td rowspan="2">時間</td><td rowspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td rowspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">一月当たりの就労日数</td><td colspan="2">月間</td><td colspan="2">日</td><td colspan="2">一週当たりの就労日数</td><td colspan="2">週間</td><td colspan="2">日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">平日</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">土曜</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">日祝</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">分)</td> </tr> </table>	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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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)					
		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)																																																										
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
	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)	合計時間	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	時間	分 (うち休憩時間)	分)																																																																								
	就労日数	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 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)																																																																							
7	就労実績 <small>※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td> </tr> <tr> <td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td> </tr> </table>	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月																																																									
年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月																																																																					
日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月																																																																					
8	産前・産後休業の取得 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間                      年    月    日 ~                      年    月    日																																																																											
9	育児休業の取得 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 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	<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 type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 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 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input 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 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 type="checkbox"/> 否																																																																											
17	単身赴任期間(予定含む)	年    月    日 ~                      年    月    日																																																																											
18	備考欄																																																																												
19	保護者記載欄	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td rowspan="2"><input type="checkbox"/> 利用中    <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td></td><td>年    月    日</td><td></td> </tr> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td rowspan="2"><input type="checkbox"/> 利用中    <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td></td><td>年    月    日</td><td></td> </tr> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td rowspan="2"><input type="checkbox"/> 利用中    <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td></td><td>年    月    日</td><td></td> </tr> </table>	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)		年    月    日		児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)		年    月    日		児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)		年    月    日																																																							
		児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																																								
			年    月    日																																																																										
		児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																																								
	年    月    日																																																																												
児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																																										
	年    月    日																																																																												



記入例

## 緊急時連絡・引き渡しカード

( ) 児童クラブ

令和 6 年 4 月 現在

ふりがな	すさき じろう	ふりがな	すさき たろう	続柄	
児童名	須崎 二郎	保護者名	須崎 太郎		父
( 多ノ郷 )	小学校 1 年 A 組	性別	男・女	血液型	A・B・AB・O
住所	〒785-0000 須崎市 △△△ ○-○○			それぞれの連絡先の 記入をしてください。	
連絡先 (電話等)	自宅	-	-	携帯	
	自宅以外	-	-	メール	
兄弟姉妹	年 組		年 組		年 組
	氏名		氏名		氏名
緊急連絡先 (引き取り人)	① 氏名	須崎 花子		電話	自宅 - - 自宅以外 - -
	本人との続柄	母		携帯	- -
	◎児童クラブまでの所要時間 ( 15 分)			メール	
	② 氏名	須崎 太郎		電話	自宅 - - 自宅以外 - -
優先順位を付け 記入してください (保護者・親戚・ 知人等を含む)	本人との続柄	父		携帯	- -
	◎児童クラブまでの所要時間 ( 10 分)			メール	
	③ 氏名	須崎 五郎		電話	自宅 - - 自宅以外 - -
	本人との続柄	祖父		携帯	- -
◎児童クラブまでの所要時間 ( 5 分)			メール		
家族で確認している避難場所				多ノ郷小学校	

◇引き渡し時の記載事項 ※引き渡し時に関係者が記入します

引き渡し日	年 月 日	引き渡し時の指導員等名
	時 分	引き渡し場所
引き取り者	児童との関係	当面の避難場所
電話(携帯)		

【記入上の留意点】

※太枠内をご記入ください。

※連絡先・緊急連絡先(引き取り人)は必ずご記入ください。保護者以外の緊急連絡先(引き取り人)には了解を得てください。

※「緊急連絡先(引き取り人)」欄は、緊急時に保護者による引取りが出来ず、やむを得ず保護者以外の方に依頼する場合のみ、事故防止のため提出していただくものです。この欄に記載のない方にはお引き渡しができないこともあることを予めご了承ください。

※連絡先等が変更になった場合は、速やかにご連絡ください。なお、このカードは目的以外には使用致しません。

# ① 申立書(※保護者記入)

見本

※父・母それぞれに就労証明書の提出が不可の場合は申立書が必要です。(同居する父・母以外は不要)  
 ※家庭状況により、就業時間や勤務日数を制限されている場合、求職活動ではない場合についても、  
 下記の申立書を記入してください。  
 ※求職中の場合は、裏面にハローワークで証明をもらってきてください。  
 ※追加の書類をお願いする場合があります。(源泉徴収票 等)  
 ※同年度、兄弟児等の保育入所申請に就労証明書を提出される場合は、閲覧に同意があれば児童クラブの  
 申込には証明書は不要です。

須崎市長 様

次の理由により入会を申し込みます。

疾病・負傷等の場合	診断名			
	医療機関		通院	日/月
	入院期間	令和 年 月 日から	令和 年 月 日まで	
出産の場合	出産予定日	令和 年 月 日		
障がいの場合	手帳の種類	障害者手帳(身体・精神) 級		
看護・介護の場合	看護・介護を必要とする方の氏名		児童との続柄	
	診断名・症状			
	医療機関		通院	日/月
	入院期間	令和 年 月 日から	令和 年 月 日まで	

〈その他理由〉 .....

.....

.....

令和 年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 続柄( \_\_\_\_\_ )

電 話 \_\_\_\_\_

( )小学校 令和7年度学年	年生	児 童 名	
	年生	児 童 名	
	年生	児 童 名	
	年生	児 童 名	

# 求職活動支援機関等利用証明書

見本

(記入方法)

あなたの求職活動支援機関等の利用状況について、次のⅠ、Ⅱに該当する番号を○で囲み、直近の年月日を記入して下さい。

## Ⅰ 公共職業安定所、民間職業紹介所の利用

- |                    |   |   |   |    |
|--------------------|---|---|---|----|
| 1 求職登録が有効          | 年 | 月 | 日 | 現在 |
| 2 求人情報の提供          | 年 | 月 | 日 |    |
| 3 職業相談             | 年 | 月 | 日 |    |
| 4 求人企業の職業紹介        | 年 | 月 | 日 |    |
| 5 就職活動セミナーなど講習会の受講 | 年 | 月 | 日 |    |

## Ⅱ 労働者派遣会社の利用

- |                |   |   |   |    |
|----------------|---|---|---|----|
| 1 労働者派遣登録が有効   | 年 | 月 | 日 | 現在 |
| 2 具体的な派遣先企業を提示 | 年 | 月 | 日 |    |

---

須崎公共職業安定所（求職活動支援機関）殿

保育児童の家庭状況調査に係る資料として自治体へ提出するため、上記について証明願います。

令和 年 月 日

利用者(求職者)氏名 ㊟

住 所

---

上記について相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

機関等の名称 ㊟

所在地

電話番号

令和7年度  
個人情報及び写真に関する取り扱いについて

各児童クラブでは、個人情報及び写真の取り扱いについては、適正かつ慎重に管理しておりますが、下記の項目について、ご理解いただき、承諾書への記載をお願いします。

## 記

## 〈個人情報について〉

- ① 保護者の皆様から教えていただいた個人情報や児童クラブでのお子様の様子を学校や保育園・幼稚園・放課後等デイサービス・市役所など、関係機関との連携の際に話し合いの場で情報共有することがあります。
- ② 児童クラブの活動中にテレビや新聞の取材が来ることがあります。

## 〈写真について〉

- ③ 毎月の予定をお伝えする通信には写真は載せません。(玄関に掲示するため)
- ④ 児童クラブの様子をお伝えする通信には写真を載せます。
- ⑤ 通信は各家庭・学校・運営委員に配布します。要請があれば行政機関に提示する場合があります。

以上

————— き り と り 線 —————

「令和6年度 個人情報及び写真に関する取り扱いについて」①～⑤の内容について

- (  ) 承諾します。  
(  ) 承諾しません。

令和 6 年 10 月 15 日

新学年	児童氏名
新 1 年生	須崎 二郎
新 年生	
新 年生	

保護者氏名 須崎 太郎



令和 6 年 11 月 30 日

## 食物アレルギー等に関する対応申請書

須崎市子ども・子育て支援課長 様

食物アレルギー等への放課後児童クラブでの対応について、次のとおり申請します。

学 校 名	多ノ郷小学校	学 年	1 年生
児 童 名	須崎 二郎		
アレルギー名	卵アレルギー		
食物アレルギー等 症状の詳細	卵が入っている食品(加工品)を食べると全身に発疹がでる。		

### 1 対応の内容(項目をチェックしてください)

対象となる食品の除去

(食品名: 卵 )

エピペンの所持

室内活動【具体的に: おやつや食事に卵が入っていないかを確認お願いします。】

室外活動(運動を伴う活動)【具体的に: 】

その他希望する事柄

( )

## 与薬依頼書

令和 6 年 11 月 30 日

須崎市子ども・子育て支援課長 様

下記の児童について、医師の診断を受けたところ、下記の保護者記入欄の内容のとおり  
の指示がありましたので、私に代わって放課後児童クラブでの与薬をお願いいたします。

### 〈保護者記入欄〉

学校名	多ノ郷 小学校	クラブ名	(未定の場合空白) 児童クラブ
児童名	須崎 二郎	学年	1 年生
病院名 連絡先	須崎しんじょう病院 0889-00-△△△△	主治医	新庄 太郎
病名(症状)	花粉症		
薬について			
① 薬名	② 種類 (粉末・シロップ等)	③ 回数 一回につきの与薬量	④ 与薬時間
パタノール	点眼薬	1回1~2滴	昼
与薬についての注意点(飲ませ方等)・その他			

### 〈保護者確認事項〉

上記記載事項に相違ありません。なお、与薬に伴い生じた一切の結果に関するすべての責任は私が負うものとし、与薬に関わった者の責任を問うことはありません。

保護者氏名 須崎 太郎



※薬の種類・回数等に変更があった場合は、変更ごとに提出をお願いします。

## 入所申込取消届

須崎市長 様

放課後児童クラブへの入所について、申し込みを取り消しますので、下記のとおり届け出ます。

### 記

学 校 名	多ノ郷小学校	学 年	1 年
児 童 名	須崎 二郎		

令和 6 年 12 月 1 日

住 所 須崎市 △△△ ○-○○

保護者氏名 須崎 太郎

〈以下記入不要〉

受付年月日	令和 年 月 日	確認欄	
-------	----------	-----	--

# 退 所 届

令和 6 年 12 月 15 日

須崎市長 様

住 所 須崎市 △△△ ○-○○

保護者氏名 須崎 太郎

下記の理由により、放課後児童クラブを退所します。

児童名	須崎 二郎	学年	1 年
クラブ名	かわうそ児童クラブ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">                     所属していたクラブ名 を記入してください。                 </div>	
退所理由	<input checked="" type="checkbox"/> 家庭での保育が可能になったため <input type="checkbox"/> 留守番ができるようになったため <input type="checkbox"/> 育児休業を取得するため <input type="checkbox"/> 須崎市外へ転出するため <input type="checkbox"/> その他 ( )	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">                     該当の理由に チェックしてください。                 </div>	
退所年月日	令和 6 年 12 月 31 日		

〈以下記入不要〉

受付年月日	令和 年 月 日	確認欄	
-------	----------	-----	--

MEMO