

富士市放課後児童健全育成事業実施要領

令和7年4月1日施行予定

（※入会等に関する規定は、公開の日から施行し、令和7年度に入会しようとする者の入会等から適用する。）

目次

- 第1章 総則（第1条—第7条）
- 第2章 委託（第8条—第14条）
- 第3章 事業運営（第15条—第21条）
- 第4章 入退会等（第22条—第27条）
- 第5章 利用料等（第28条—第32条）
- 第6章 支援員等（第33条—第37条）
- 第7章 児童の発達の理解及び育成支援の内容（第38条及び第39条）
- 第8章 保護者、地域、学校及び関係機関との連携（第40条—第42条）
- 第9章 安全・危機管理体制等（第43条及び第44条）
- 第10章 雑則（第45条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この要領は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条の8の規定に基づき、放課後児童健全育成事業（同法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業をいう。以下「事業」という。）を行うことを目的に設置した場所（以下「児童クラブ」という。）で事業を実施することに関し必要な事項を定めることにより、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校に就学している児童に対して、授業の終了後等に適切な遊び及び生活の場を与え、もって児童の健全な育成を図ることを目的とする。

（法令遵守）

第2条 事業を実施する者（以下「事業者」という。市の委託を受けて事業を実施する者を含む。以下同じ。）は、富士市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年条例第32号。以下「条例」という。）及び富士市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める規則（平成26年規則第40号。以下「規則」という。）のほか、次に掲げる法令、通知等に留意するとともに遵守しなければならない。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (2) 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）
- (3) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (4) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）
- (5) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- (6) いじめ防止対策推進法（平成25年法律第71号）

- (7) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (8) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (9) 労働契約法（平成19年法律第128号）
- (10) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (11) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）
- (12) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）
- (13) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について（平成26年雇児発0530第1号）
- (14) 「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について」の留意事項について（平成26年雇児育発0530第1号）
- (15) 「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準」第10条第3項に規定する「都道府県知事が行う研修」について（平成26年厚生労働省雇用均等・児童家庭局育成環境課長事務連絡）
- (16) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年雇児発0331第34号。以下「運営指針」という。）
- (17) 富士市情報公開条例（平成14年富士市条例第30号）
- (18) 富士市暴力団排除条例（平成24年富士市条例第2号）
- (19) 富士市子どもの権利条例（令和4年富士市条例第17号）
（子どもの権利の保障）

第3条 事業者は、児童クラブが子どもの健やかな成長及び発達にとって重要な役割を果たすことを認識し、子どもの最善の利益を考えて、子どもの権利を保障しなければならない。

また、事業者は、子どもの意見に耳を傾け、子どもの年齢、成長及び発達に応じて、子どもの意見等を尊重するよう努めるとともに、子どもの権利が侵害される事案が発生した場合の対応方法について定め、あらかじめ子どもに周知し、事案発生時には適切に対応しなければならない。

（個人情報の取扱い）

第4条 事業者は事業の遂行に当たり、入手した個人情報及びデータ等の管理に当たっては、個人情報保護法の趣旨を踏まえ適切な管理を図るとともに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。なお、委託期間終了後又は委託契約解除後においても同様とする。

- (1) 取り扱う個人情報の漏えい、滅失及び毀損を防止するため、個人情報の安全管理及び保管について、必要かつ適切な措置を講じること。
- (2) 正当な理由がない限り、業務上知り得た児童及びその家族に関する秘密を漏らさないこと。
- (3) 事業を行うために市から引き渡された個人情報が記録された資料等について、市の承諾なしに複写、複製又は他の個人情報と結合しないこと。
- (4) 事業者の職員が在職中及び退職後、正当な理由がない限り、業務上知り得た児童及びその家族に関する秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じること。

(虐待の禁止)

第5条 事業者の職員は、児童福祉法第33条の10各号に掲げる行為、その他児童の心身に有害な影響を与える行為をしてはならない。特に次に掲げる事項について留意しなければならない。

- (1) 児童の身体に外傷が生じ、又は生じる恐れのある暴行を加えること。
- (2) 児童にわいせつな行為をすること又はわいせつな行為をさせること。
- (3) 児童の心身の正常な発達を妨げるような行為及び言動を行うこと。
- (4) 児童に対する暴言又は拒絶的な対応、その他児童に著しい心理的外傷を与えること。

(差別的な取扱いの禁止等)

第6条 事業者は、児童及びその家族の国籍、信条、社会的身分等によって、差別的な取扱いをしてはならない。

2 事業者は、特定の個人、団体及びグループに対して、有利又は不利になるような取扱いをしてはならない。

(市が設置する児童クラブ)

第7条 市が設置する児童クラブの名称及び位置は別表第1のとおりとする。

第2章 委託

(運営委託)

第8条 市は、事業の運営を委託することができる。

(受託者)

第9条 前条の規定により事業の運営を受託できる事業者は、社会福祉法人又はその他の法人とする。ただし、令和10年3月31日までの間にあっては、各小学校区に設置された児童クラブ運営委員会等（以下「運営委員会等」という。）を含むものとする。

(委託の協議)

第10条 事業の運営を受託しようとするものは、市長が定める期日までに、次に掲げる書類を市長に提出しなければならない。ただし、第10号から第12号までに掲げる書類は、必要に応じて添付するものとする。

- (1) 富士市放課後児童健全育成事業委託に係る事前協議書
- (2) 事業者（役員）名簿
- (3) 運営概況
- (4) 事業計画書
- (5) 収支予算書
- (6) 事業を運営する組織体制、組織の分掌事務、職制及び職務内容（第11条関係）
- (7) 職員名簿
- (8) 児童・保護者名簿
- (9) 規約または定款等

- (10) 障害等の状況により特に支援を必要とする児童の状況を証する書類の写し
- (11) 施設賃借料支援加算対象施設の賃貸借契約書の写し
- (12) 放課後児童支援員認定研修の受講が確認できる書類（受講者名簿、修了証の写し等）
- (13) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類
（事業を運営する組織体制等）

第11条 事業者（運営委員会等は除く。）は、事業全体を統括するため、事業責任者を置く。

- 2 事業者（運営委員会等は除く。）は、事業責任者を補佐し、児童クラブの円滑な運営を図るため、エリアマネージャーを置く。
- 3 前2項の配置は、左欄に掲げる運営する事業者が運営する小学校区の数に応じ、同表中欄及び右欄に定める人数とする。

事業者が運営する小学校区の数	事業責任者	エリアマネージャー
2以下	1人	置かない
3以上7以下	1人	1人
8以上14以下	1人	2人
15以上21以下	1人	3人
22以上	1人	4人

- 4 事業者は、児童クラブの責任者として各小学校区ごとに主任を置く。
- 5 事業者は、一の小学校区において複数の主任を有する場合は、主任のうち1名を統括主任として置くことができるものとする。

（契約の締結）

第12条 市長は、第10条の規定による書類の提出があったときは、その内容を審査するものとする。

- 2 前項の審査の結果、事業の運営を委託するときは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条第1項の規定により、委託を受ける事業者と委託契約を締結しなければならない。
- 3 委託契約には、次に掲げる事項を含まなければならない。
 - (1) 対象施設と対象業務
 - (2) 委託期間
 - (3) 委託料の額・支払時期・精算
 - (4) 損害による必要経費の負担責任
 - (5) 権利・義務の譲渡の禁止、再委託の原則禁止
 - (6) 事業内容の変更、契約の解除、業務の引継ぎ
 - (7) 安全管理義務
 - (8) 個人情報の守秘義務
 - (9) 市長の調査・助言・指導・命令（第13条関係）
 - (10) 報告義務（第14条関係）

- 4 前項第3号の委託料の額の対象となる経費及び基準額は別表第2に定めるものとする。
- 5 委託契約の内容を変更する場合は、市長と事業者が協議の上、書面によりこれを定めるものとする。

(市の調査・助言・指導・命令)

第13条 市長が必要と認めるときは、富士市放課後児童健全育成事業の監査指針に基づき、事業者に対して委託業務の状況について報告徴収を求め、立入調査、指導、助言又は命令することができる。

- 2 市長は、事業者の事業実施状況確認のため、必要に応じて、前項に掲げる調査を行う。

(報告義務)

第14条 事業者は、市長から報告を求められた場合は、次に掲げる各号について速やかに報告しなければならない。

- (1) 児童に関すること
- (2) 放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）に関すること
- (3) 児童の育成支援に関すること
- (4) 施設外で行なう育成支援に関すること
- (5) 施設、設備、備品に関すること
- (6) 災害等発生時の対処方法に関すること
- (7) 管理運営上の収支に関すること
- (8) 前条第2項に規定する調査における命令事項等に関すること
- (9) その他必要なこと

- 2 事業者は、事業を完了したときは速やかに次の書類を市長に提出しなければならない。

- (1) 実績報告書
- (2) 事業報告書
- (3) 収支決算書
- (4) その他市長が必要と認める書類

第3章 事業運営

(事業の内容)

第15条 事業者は、放課後の児童に適切な遊びの場及び生活の場を提供し、健全育成を図ることを目的とし、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 児童の健康管理及び安全管理に関すること
- (2) 放課後における児童の生活が健全となるような支援に関すること
- (3) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の向上支援に関すること
- (4) 集団生活における児童の心身の安定の維持に関すること
- (5) 児童クラブの維持管理、事業運営の企画、立案、調査研究に関すること

- (6) 児童クラブの入会申請の受付、審査、入退会、利用料等の徴収に関する事
- (7) 支援員等の人事、給与、勤怠管理、研修に関する事
- (8) 家庭との連絡・連携に関する事
- (9) 学校及び地域との連携に関する事
- (10) 委託料の執行に係る金銭の出納、収支事務に関する事
- (11) その他児童の健全な育成を図る上で必要な活動に関する事

(対象児童)

第16条 事業の対象となる児童は、本市に住所を有する小学校1年生から6年生までの児童のうち、保護者が次のいずれかの事情により昼間家庭にいないことが常態である児童であつて、児童クラブの利用を必要とする児童とする。ただし、児童の健全な育成上必要と認められるときはこの限りではない。

- (1) 就労していること
- (2) 疾病の状態であること
- (3) 障害を有していること
- (4) 出産を予定する日の前8週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)に当たる日の属する月の初日から出産後8週間に当たる日の属する月の末日までにあること
- (5) 親族等を常時介護・看護していること
- (6) 求職活動をしていること(ただし、求職活動を開始して3か月を限度とする。)
- (7) 虐待・DVのおそれがあること
- (8) 就学していること
- (9) その他市長が特に必要と認めた場合

2 前項の「常態」とは、保護者が昼間家庭にいないことが長期にわたり続く状態をいう。

3 児童が入会できる児童クラブは、原則として在学している小学校区内の児童クラブとする。

(開所日)

第17条 事業者は、規則第14条2項の規定に基づき児童クラブを開所することとする。

(休業日)

第18条 児童クラブの休業日は次のとおりとする。ただし、市長が必要と認めるときは、休業日を変更することができるものとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日まで

(開所時間)

第19条 規則第14条第1項に規定する児童クラブを開所する時間は、原則として次に掲げるとおりとする。ただし、児童クラブを現に利用している児童(以下「利用児童」という。)の状況及び学校の行事等により変更となる場合、並びに市が必要と認めるときはこの限りでない。

- (1) 開所日が、当該児童クラブの所在地を通学区域とする市立小学校の授業日である場合 当該小学校の授業の終了後から午後6時まで
 - (2) 開所日が土曜日である場合 午前7時30分から午後6時まで
 - (3) 開所日が、富士市立小・中学校管理規則（昭和61年富士市教育委員会規則第6号）第4条に規定する学年始休業日、夏季休業日、冬季休業日及び学年末休業日である場合 午前7時30分から午後6時まで
- 2 午後6時以降の利用がある場合は、午後7時まで延長し、開所することができるものとする。
 - 3 第1項第2号及び第3号に掲げる日において、午前7時30分以前の利用がある場合は、午前7時まで延長し、開所することができるものとする。

（開所時間の変更及び施設の閉所）

第20条 大雨、洪水、暴風等の警報及び特別警報が市内に発表された場合の児童クラブの対応は、次の表のとおりとする。

種別	児童クラブの対応
学校始業前に発表され、学校が臨時に休校となった場合	児童クラブを閉所する。
学校始業前に発表され、自宅待機となった後に登校となった場合	児童クラブを開所する。
授業中に発令され、早めの下校となった場合	児童クラブは開所するが、速やかに保護者に児童の迎えを要請する。
授業中に発令され、保護者への引渡しとなった場合	児童クラブを閉所する。
平日以外の場合で、児童クラブの開所時間までに暴風警報又は大雨警報が発令された場合	児童クラブを閉所する。
平日以外の場合で、児童クラブの開所時間までに洪水警報が発令された場合	洪水浸水想定区域内に位置する児童クラブは閉所する。
平日以外の場合で、児童クラブの開所時間までに土砂災害警報が発令された場合	土砂災害特別警戒区域及び土砂災害警戒区域内に位置する児童クラブは閉所する。
児童クラブを開所中に発令された場合	速やかに保護者に児童の迎えを要請する。

- 2 警報が解除された後、若しくは解除が見込まれる場合であって、安全な受入ができると事業者が判断したときは、児童クラブを開所することができるものとする。
- 3 事業者は、クマ等の出没など長期間に渡り警戒が必要な場合は、児童クラブを開所するが、来所児童の把握や活動場所の確認等を徹底し、屋外での活動を控えること。また、学校が保護者への児童の引渡し判断を行った場合は、児童の安全な登所を確保した上でクラブを開所するとともに、保護者に対しては速やかな児童の迎えを要請すること。

4 事業者は、児童クラブの開所時間の変更及び閉所の対応内容等について、事前に保護者に十分な周知を図らなければならない。

(帳簿の整備等)

第21条 規則第11条に規定する事業者が備える帳簿及びその保存期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 歳入歳出予算書及び決算書 5年
- (2) 現金出納簿及びその証拠書類 5年
- (3) 児童名簿 5年
- (4) 出席簿 5年
- (5) 貸金台帳 5年
- (6) 出勤簿 5年
- (7) 業務日誌 5年
- (8) 事故記録 5年
- (9) 入会申込み等に係る書類 5年
- (10) 備品台帳 永年

第4章 入退会等

(入会の申請)

第22条 1月を単位とする児童クラブの利用(以下「月額利用」という。)を希望する児童の保護者は、児童クラブ入会申請書(第1号様式)、児童クラブ入会申請関係調書(第2号様式)及び別表第3に掲げる必要書類を、事業者が指定する日までに提出しなければならない。

2 事業者は、月額利用を希望する児童の数及び前年度の4月から9月までの期間における平均的な利用児童の数等を勘案し、算出する一日当たりの利用児童数が、市が定める児童クラブの受入可能な利用定員の数を下回る場合には、1日を単位とする児童クラブの利用(以下「日額利用」という。)を希望する児童の申請を受付できるものとする。この場合、日額利用を希望する児童の保護者は、前項に掲げる書類に加えて日額利用届(第4号様式)を提出しなければならない。

(入会申請の受付期間)

第23条 入会申請の受付期間は、次のとおりとする。

- (1) 月額利用を希望する場合 入会申請の受付期間は、原則として、児童クラブを利用する年度の前年度の10月前後に各小学校で実施される就学時健康診断日以降に実施する入会説明会当日から同年度の12月までの期間とする。
- (2) 日額利用を希望する場合 入会申請の受付期間は、原則として、児童クラブを利用する年度の前年度の2月1日から3月15日までの期間とする。

2 前項の規定にかかわらず、事業者が必要と認めた場合は、随時、入会申請を受付するものとする。

(入会の審査等)

第24条 事業者は、第22条の規定により提出された書類に基づき入会の可否を決定するものとする。

2 事業者は、入会を希望する児童の数及び前年度の4月から9月までの期間における平均的な利用児童の数等を勘案し、算出する一日当たりの利用児童数が、市が定める児童クラブの受入可能な利用定員の数を超過する場合は、別表第4に定める入会審査基準点数表により算出した合計点数に基づき入会の可否を決定するものとする。

3 事業者は、前2項の規定により入会を承認決定するときは、児童クラブ入会承認決定通知書(第5号様式)により、入会を承認決定しないときは児童クラブ入会不承認通知書(第5号様式の2)により当該申請者に通知するものとする。

4 入会承認決定を受けた児童(以下「入会児童」という。)が利用できる期間は、入会承認決定をされた年度の4月1日から3月31日までの開所日とする。次の年度において、入会を希望する場合、改めて申請をしなければならない。

(申請内容の変更等)

第25条 入会児童の保護者は、入会申請内容に変更が生じた場合は、申請内容変更届(第6号様式)を事業者に速やかに提出しなければならない。

2 入会児童の保護者は、月額利用を日額利用に変更しようとするときは、第22条各項に掲げる必要書類を事業者へ再度提出しなければならない。日額利用を月額利用に変更しようとするときも、同様とする。

3 事業者は、前項に掲げる書類が提出された場合は、前条各項の規定に基づく入会の審査等を行わなければならない。

(入会の不承認)

第26条 事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、入会を拒むことができるものとする。

- (1) 第16条に規定する対象児童でないとき。
- (2) 入会の申請等に虚偽又は不正が認められるとき。
- (3) その他児童クラブの円滑な運営上支障があると認められるとき。

(退会)

第27条 入会児童の保護者は、児童クラブの利用の必要がなくなったときは、速やかに児童クラブ退会届(第7号様式)を事業者に提出しなければならない。

2 事業者は、次のいずれかに該当すると認めたときは、入会児童を児童クラブから退会させることができる。

- (1) 保護者の申出があったとき。
- (2) 第16条に規定する対象児童でなくなったとき。
- (3) 入会児童又は入会児童の保護者が、児童クラブの正常な運営に著しく支障をきたしたとき。
- (4) 入会児童の保護者が、児童クラブの利用料を2か月以上滞納したとき。

- (5) 前4号に定めるもののほか、市が事業者と協議し、特に退会させる必要があると認めたとき。
- 3 事業者は、前項の規定により退会させるときは、児童クラブ退会決定通知書（第8号様式）により保護者に通知するものとする。

第5章 利用料等

（月額利用の利用料等）

第28条 児童クラブを月額利用する児童の保護者は、児童1人につき月額利用料として1月につき9,000円を納入しなければならない。

2 児童クラブを月額利用する児童の保護者は、児童の月の利用日数が、当該月の日数から日曜日及び土曜日（以下「週休日」という。）の日数を引いた数の日数を超えた場合にあっては、月額追加利用料として当該利用日数から当該月の週休日の日数を差し引いた数に1,000円を乗じた額を事業者に追加して納入しなければならない。

3 事業者は、月額利用料のうち、概ね2,000円を利用児童のおやつ、行事等における利用児童の飲食に係る経費に充てることのできるものとする。

（日額利用の利用料等）

第29条 児童クラブを日額利用する児童の保護者は、児童1人につき日額基本利用料として1月につき1,200円を事業者に納入しなければならない。

2 児童クラブを日額利用する児童の保護者は、日額利用料として、月の利用日数に1,200円を乗じた額から、前項に掲げる月の日額基本利用料を減じた額を事業者に納入しなければならない。

3 日額利用する児童の月の利用日数が8日以上である場合については、前条に規定する月額利用があったものとみなし、前2項の規定にかかわらず、その利用料等は前条第1項及び第2項の規定を適用する。

（入会金）

第30条 入会児童の保護者は、児童クラブの入会金として、5,000円を事業者に納入しなければならない。

2 事業者は、児童クラブを退会した児童の保護者が当該年度中に再度の入会をした場合等特に必要があると認めるときは、前項の入会金の納入を免除するものとする。

（延長利用料）

第31条 第19条第2項の規定に基づく時間において延長して児童クラブを利用した児童の保護者は、1世帯当たり30分につき100円の延長利用料を事業者に納入しなければならない。

2 第19条第3項の規定に基づく時間において延長して児童クラブを利用した児童の保護者は、1世帯当たり1日につき100円の延長利用料を事業者に納入しなければならない。

3 前2項の延長利用料の納入額は、1世帯当たり月額2,000円を上限とする。

（利用料の減免）

第32条 事業者は、月額利用する入会児童の世帯が次に掲げる世帯である場合は、それぞれ該当区分に掲げる額を、利用料の額から減免するものとする。

(1) 生活保護法(昭和25年法律第144号)の規定による被保護世帯、児童扶養手当法(昭和36年法律第238号)の規定による児童扶養手当の受給世帯、就学が困難な児童に義務教育を保障するための援助費の受給世帯、ひとり親世帯が利用する場合 利用児童1人につき月額3,500円

(2) 同一の世帯に2人以上の入会児童がいる場合 2人目の利用児童は月額2,000円、3人目からの利用児童は月額3,500円

2 利用料の減免を受けようとする入会児童の保護者は、利用料減免申請書(第9号様式)及び別表第5に掲げる必要書類を事業者に提出しなければならない。

第6章 支援員等

(児童クラブの職員)

第33条 事業者は、規則第6条の規定に基づき児童クラブごとに放課後児童支援員を配置する。

(支援員等の配置基準)

第34条 前条の配置は、支援の単位ごとに、左欄に掲げる入会児童の数に応じ、右欄に定める人数とする。ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

入会児童の数	放課後児童支援員
40人以下の場合	2人以上
41人以上の場合	3人以上

2 第19条第2項及び第3項に掲げる時間等において、現に利用している児童(以下「利用児童」という。)の数が、支援の単位ごとの入会児童の数と比較して著しく少なく、かつ児童クラブの効率的な運営に支障があると認められる場合は、前項の表の左欄中「入会児童の数」を「利用児童の数」と読み替えるものとする。

3 児童クラブを利用する児童の少ない土曜日等において、複数の支援の単位を合同して一つの支援の単位として児童クラブを開所する場合は、第1項の表の左欄中「入会児童の数」を「利用児童の数」と読み替えるものとする。

(支援員等の人件費等)

第35条 市は、支援員等の人件費等の考え方について、別に定めるものとする。

(支援員等の追加配置基準)

第36条 障害等の状況により特に支援を必要とする児童(以下「要支援児童」という。)と他の利用児童が生活を通して共に成長できるよう、支援の単位ごとに、左欄に掲げる要支援児童の数に応じ、右欄に定める人数を追加配置しなければならない。

要支援児童の数	支援員等
2人以下	1人

3人以上5人以下	2人
6人以上	3人

2 前項に掲げる要支援児童は、次の各号に定める児童とする。

- (1) 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳を所持している児童
- (2) 支援学校又は支援学級に在籍している児童
- (3) 医師による障害児童であることの証明を有する児童

3 事業者は、医師、児童相談所、特別支援教育センター等公的機関の意見により第2項各号に定める児童と同等の障害等を有していると市が決定した児童について、当該児童と他の利用児童が生活を通じた成長ができるよう、当該児童に対する支援計画の策定及び第1項に掲げる追加配置を行わなければならない。

(支援員等の知識及び技能の向上等)

第37条 支援員等は、規則第4条第1項の規定に基づき、常に自己研鑽に励み、児童の健全な育成を図るために必要な知識及び技能の修得、維持及び向上に努めなければならない。

- 2 事業者は、児童の発達や特性に関する研修など支援員等の専門性の向上を目的とした研修を年間の実施計画に基づき実施しなければならない。
- 3 事業者は、規則第4条第2項の規定に基づき、支援員等に対し、その資質の向上のための研修の機会を確保しなければならない。

第7章 児童の発達の理解及び育成支援の内容

(児童の発達の理解)

第38条 事業者及び支援員等は、運営指針第2章に掲げる事項に基づき、児童の発達の特徴や発達過程を理解し、発達の個人差を踏まえて一人ひとりの心身の状態を把握しながら育成支援を行うものとする。

(育成支援の内容)

第39条 事業者及び支援員等は、児童クラブの役割を踏まえて目標及び計画をたて、それに基づき年間育成支援計画を作成しなければならない。また、年度途中においても、計画の実効性を保つよう適宜見直しを行うものとする。

2 支援員等は、前条及び運営指針第3章に掲げる事項を踏まえ、育成支援を行うものとする。

第8章 保護者、地域、学校及び関係機関との連携

(保護者との連携)

第40条 事業者及び支援員等は、児童クラブにおける利用児童の様子及び支援の内容等について日常的に保護者に伝え、保護者の理解及び協力を得るよう努めなければならない。

2 事業者及び支援員等は、前項及び運営指針第3章に掲げる事項に基づき、保護者及び保護者組織と連携を図るものとする。

(学校との連携)

第41条 事業者及び支援員等は、利用児童の生活の連続性を保障するために、情報交換や情報共有、支援員等と学校教員等との交流によって学校との連携を積極的に図るものとする。

2 事業者は、児童クラブの用に供するために学校施設を利用するに当たり、富士市立学校施設の放課後児童健全育成事業実施場所としての利用に関する事務取扱要領を遵守しなければならない。

3 支援員等は、前2項及び運営指針第5章に掲げる事項に基づき、学校と連携を図るものとする。

(地域、関係機関との連携)

第42条 事業者及び支援員等は、利用児童の生活について地域の協力が得られるように、運営指針第5章に掲げる事項を踏まえ、地域組織や利用児童に関わる関係機関等と情報交換や情報共有、相互理解を図るものとする。

第9章 安全・危機管理体制等

(事故発生時の対応)

第43条 事業者は、利用児童に対する支援の提供により事故が発生した場合は、規則第17条の規定に基づき、必要な措置を講じなければならない。

2 前項の措置を講ずるに当たっては、富士市放課後児童健全育成事業所における事故発生時の対応事務取扱要領に基づき対応するものとする。

(傷害保険及び賠償責任保険の加入)

第44条 事業者は、利用児童及び職員等を対象とした傷害保険及び賠償責任保険に加入しなければならない。

第10章 雑則

(委任)

第45条 この基準に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、平成27年10月1日から施行する。

(富士市放課後児童健全育成事業実施要領の廃止)

2 富士市放課後児童健全育成事業実施要領(平成10年4月1日)は、廃止する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、令和7年4月1日から施行する。ただし、入会等に関する規定は、公開の日から施行し、令和7年度に入会しようとする者の入会等から適用する。

(富士市放課後児童健全育成事業実施要領の廃止)

- 2 富士市放課後児童健全育成事業実施要領（平成27年4月1日）は、廃止する。

別表第1（第7条関係）

名称	位置	利用定員
よしわらっ子児童クラブ	富士市高嶺町6番1号（吉原小学校内教室）	74人
いまいずみ児童クラブ	富士市今泉3丁目17番1号（今泉小学校敷地内専用施設・今泉小学校内教室）	160人
伝法児童クラブ	富士市伝法2743番地（伝法小学校敷地内専用施設）	92人
神戸児童クラブ	富士市神戸633番地（神戸小学校内教室）	84人
元吉原児童クラブ	富士市今井3丁目4番3号	86人
浮島児童クラブ	富士市西船津220番地（東小学校内教室）	84人
須津児童クラブ	富士市中里1041番地の2、富士市中里1019番地（須津小学校内教室）、富士市中里1156番地（須津中学校内教室）	142人
吉永第一児童クラブ	富士市比奈1431番地（吉永第一小学校内教室）	134人
よしきた児童クラブ	富士市鵜無ヶ淵149番地の1（吉永第二小学校敷地内専用施設）	48人
はらだ児童クラブ	富士市原田480番地（原田小学校敷地内専用施設）	82人
大淵児童クラブ	富士市大淵3012番地（大淵第一小学校内教室）	130人
富士かじま児童クラブ	富士市本市場273番地の5、富士市本市場280番地の2（富士第一小学校内教室）	185人
小木の里児童クラブ	富士市横割1丁目8番1号（富士第二小学校敷地内専用施設・富士第二小学校内教室）	145人
たごうら児童クラブ	富士市中丸98番地（田子浦小学校敷地内専用施設）	155人
岩松かりがね学童クラブ	富士市松岡798番地の1	113人
松風児童クラブ	富士市久沢2丁目3番1号（鷹岡小学校敷地内専用施設）	155人
広見子どもクラブ	富士市石坂377番地の28	151人
丘児童クラブ	富士市厚原2102番地の35、富士市厚原2066番7	158人
富士見台児童クラブ	富士市富士見台1丁目12番地（富士見台小学校内教室）	115人
ききょうの里児童クラブ	富士市宮下551番地（富士南小学校敷地内専用施設）	288人
てんまっ子児童クラブ	富士市天間50番地（天間小学校敷地内専用施設）	92人
岩松北児童クラブ	富士市岩本176番地の1、富士市岩本175番地の1	180人
富士北児童クラブ	富士市米之宮町295番地（富士中央小学校敷地内専用施設）	115人
青葉台児童クラブ	富士市一色295番地（青葉台小学校敷地内専用施設）	139人
ふじかわ第一児童クラブ	富士市岩淵137番地の1	108人
松野ハッピークラブ	富士市北松野1963番地の6（富士川第二小中一貫校内教室）	88人

※ 利用定員は、利用児童の数の上限とする。

別表第2（第12条関係）

委託料の額は、次に掲げる基本額及び加算額の各項目のうち該当する額の合計額の2分の1の額と、特別加算額のうち該当する額の合計額とする。

1 基本額

項目	算定単位	基準額																																																								
児童クラブ管理運営費	支援の単位	<p>(1) 児童クラブ管理費 専用面積1平米当たり 年額3,700円</p> <p>(2) 児童クラブ運営費 ① 人数割 入会児童数1人当たり 年額20,000円 ② 運営費の減算 1支援の単位が増加するごとに、入会児童数1人当たりの単価を0.08パーセント減算する。</p> <p>(3) 児童クラブ人件費 ① 1支援の単位の入会児童の数が40人以下の場合 ア 1支援の単位目 年額6,236,000円 イ 2支援の単位目以降 年額5,129,000円 ② 1支援の単位の入会児童の数が41人以上の場合 ア 1支援の単位目 年額8,477,000円 イ 2支援の単位目以降 年額7,071,000円</p>																																																								
法人管理運営費	運営主体	<p>(1) 法人管理費 運営する小学校区の数</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>小学校区の数</th> <th>年額</th> <th>小学校区の数</th> <th>年額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>7,060,400</td><td>14</td><td>19,081,200</td></tr> <tr><td>2</td><td>7,060,400</td><td>15</td><td>24,073,200</td></tr> <tr><td>3</td><td>12,052,400</td><td>16</td><td>24,073,200</td></tr> <tr><td>4</td><td>13,070,800</td><td>17</td><td>25,091,600</td></tr> <tr><td>5</td><td>13,070,800</td><td>18</td><td>25,091,600</td></tr> <tr><td>6</td><td>13,070,800</td><td>19</td><td>25,091,600</td></tr> <tr><td>7</td><td>13,070,800</td><td>20</td><td>25,091,600</td></tr> <tr><td>8</td><td>18,062,800</td><td>21</td><td>25,091,600</td></tr> <tr><td>9</td><td>18,062,800</td><td>22</td><td>30,083,600</td></tr> <tr><td>10</td><td>18,062,800</td><td>23</td><td>30,083,600</td></tr> <tr><td>11</td><td>19,081,200</td><td>24</td><td>30,083,600</td></tr> <tr><td>12</td><td>19,081,200</td><td>25</td><td>30,083,600</td></tr> <tr><td>13</td><td>19,081,200</td><td>26</td><td>30,083,600</td></tr> </tbody> </table>	小学校区の数	年額	小学校区の数	年額	1	7,060,400	14	19,081,200	2	7,060,400	15	24,073,200	3	12,052,400	16	24,073,200	4	13,070,800	17	25,091,600	5	13,070,800	18	25,091,600	6	13,070,800	19	25,091,600	7	13,070,800	20	25,091,600	8	18,062,800	21	25,091,600	9	18,062,800	22	30,083,600	10	18,062,800	23	30,083,600	11	19,081,200	24	30,083,600	12	19,081,200	25	30,083,600	13	19,081,200	26	30,083,600
小学校区の数	年額	小学校区の数	年額																																																							
1	7,060,400	14	19,081,200																																																							
2	7,060,400	15	24,073,200																																																							
3	12,052,400	16	24,073,200																																																							
4	13,070,800	17	25,091,600																																																							
5	13,070,800	18	25,091,600																																																							
6	13,070,800	19	25,091,600																																																							
7	13,070,800	20	25,091,600																																																							
8	18,062,800	21	25,091,600																																																							
9	18,062,800	22	30,083,600																																																							
10	18,062,800	23	30,083,600																																																							
11	19,081,200	24	30,083,600																																																							
12	19,081,200	25	30,083,600																																																							
13	19,081,200	26	30,083,600																																																							

(2) 法人運営費
運営する支援の単位の数

支援の単 位の数	年額	支援の単 位の数	年額
1	7,941,000	4 1	32,081,640
2	7,941,000	4 2	32,716,920
3	7,941,000	4 3	33,352,200
4	8,576,000	4 4	33,987,480
5	9,211,560	4 5	34,622,760
6	9,846,840	4 6	35,258,040
7	10,482,120	4 7	35,893,320
8	11,117,400	4 8	36,528,600
9	11,752,680	4 9	37,163,880
1 0	12,387,960	5 0	37,799,160
1 1	13,023,240	5 1	38,434,440
1 2	13,658,520	5 2	39,069,720
1 3	14,293,800	5 3	39,705,000
1 4	14,929,080	5 4	40,340,280
1 5	15,564,360	5 5	40,975,560
1 6	16,199,640	5 6	41,610,840
1 7	16,834,920	5 7	42,246,120
1 8	17,470,200	5 8	42,881,400
1 9	18,105,480	5 9	43,516,680
2 0	18,740,760	6 0	44,151,960
2 1	19,376,040	6 1	44,787,240
2 2	20,011,320	6 2	45,422,520
2 3	20,646,600	6 3	46,057,800
2 4	21,281,880	6 4	46,693,080
2 5	21,917,160	6 5	47,328,360
2 6	22,552,440	6 6	47,963,640
2 7	23,187,720	6 7	48,598,920
2 8	23,823,000	6 8	49,234,200
2 9	24,458,280	6 9	49,869,480
3 0	25,093,560	7 0	50,504,760
3 1	25,728,840	7 1	51,140,040
3 2	26,364,120	7 2	51,775,320
3 3	26,999,400	7 3	52,410,600
3 4	27,634,680	7 4	53,045,880
3 5	28,269,960	7 5	53,681,160
3 6	28,905,240	7 6	54,316,440
3 7	29,540,520	7 7	54,951,720
3 8	30,175,800	7 8	55,587,000
3 9	30,811,080	7 9	56,222,280
4 0	31,446,360	8 0	56,857,560

運営委員会等 管理運営費	運営主体	(1) 運営する支援の単位の数が2以下の場合 年額 500,000 円 (2) 運営する支援の単位の数が3以上4以下の場合 年額 650,000 円 (3) 運営する支援の単位の数が5以上の場合以上の場合 年額 750,000 円
-----------------	------	---

2 加算額

項目	算定単位	基準額
延長利用費	支援の単位	延長利用日数当たり 日額 600 円
土曜日開所費	支援の単位	開所日数当たり 日額 27,000 円
要支援児童受 入推進費	支援の単位	(1) 要支援児童の数に応じた支援員等を配置した場合 ① 要支援児童の数1人以上2人以下の場合 年額 2,009,000 円 ② 要支援児童の数3人以上5人以下の場合 年額 4,009,000 円 ③ 要支援児童の数6人以上の場合 年額 6,009,000 円
小規模クラブ 支援費	支援の単位	入会児童数が19人以下の小規模クラブの場合 年額 625,000 円

3 特別加算額

項目	算定単位	基準額
減免対象児童 受入費	支援の単位	(1) 減免の主たる原因が生活支援（生活保護法の規定による受給世帯、児童扶養手当受給世帯及び就学が困難な児童に義務教育を保障するための援助費の受給世帯、並びにひとり親世帯）の場合 入会児童1人当たり 月額 3,500 円 (2) 減免の主たる原因が同一の世帯に2人以上の入会児童がいる場合 ① 2人目の利用児童 月額 2,000 円 ② 3人目からの利用児童 月額 3,500 円
施設賃借料支 援費	児童クラブ	1施設当たりの上限 月額 150,000 円
処遇改善加算 支援費	支援の単位	11,000 円×賃金改善対象者数×事業実施月数
福祉サービス 第三者評価受 審支援費	児童クラブ	福祉サービス第三者評価受審クラブ数当たり 年額 300,000 円

別表第3（第22条関係）

種別	必要書類
就労している場合	就労証明書（第3号様式）
疾病の状態である場合	診断書等の写し （病名のほかに子どもを養育できない期間や内容が記載されていること。）
障害を有している場合	障害者手帳等の写し
出産を予定する日の前8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）に当たる日の属する月の初日から出産後8週間に当たる日の属する月の末日までにある場合	母子健康手帳の写し又は妊娠届出書 （母子健康手帳の写しは出産予定日が記載されていること。）
親族等を介護・看護している場合	診断書又は介護保険証の写し
求職活動を開始して3か月以内にある場合	求職活動状況が確認できる書類等
虐待・DVのおそれがある場合	市長が別に定める書類
就学している場合	在学証明書及び時間割がわかる書類等

別表第4（第24条関係）

入会審査基準点数表

基礎点①（対象児童の学年）

区分	内容	点数
学年	1年生	25
	2年生	20
	3年生	15
	4年生	10
	5年生	5
	6年生	5

基礎点②（保護者の就労等状況）

区分	内容	点数		
就労	居宅外	就労時間	月 150 時間以上	10
			月 120 時間以上	9
			月 96 時間以上	8
			月 80 時間以上	7
			月 80 時間未満	3
	居宅内	就労時間	月 150 時間以上	8
			月 120 時間以上	7
			月 96 時間以上	6
			月 80 時間以上	5
			月 80 時間未満	3
	内職	3		
就学	就学時間	月 150 時間以上	10	
		月 120 時間以上	9	
		月 96 時間以上	8	
		月 80 時間以上	7	
		月 80 時間未満	3	
疾病・障害	保護者自身が障害者手帳・診断書等を所有	8		
妊娠・出産	出産前8週間(多胎妊娠14週間)、出産後8週	8		
介護・看護	保護者が疾病・障害のある家族を常時介護・看護(※1)	8		
求職	就職活動中	3		
虐待・DV	児童虐待又はDVのおそれ(要相談)	10		

加算点①（世帯の状況）

区分	内容	点数
世帯員の疾病・障害	対象児童を含む世帯員が障害者手帳・診断書等を所有	5
ひとり親	ひとり親世帯(離婚調停中等を含む)	5
単身赴任	父母のいずれかが単身赴任中	3
祖父母	同居等(※2)の祖父母が不在	5
	同居等の祖父母自身が疾病や障害、要介護等の状況(※1)	4
	同居等の祖父母が就労中	3

※1 身体障害1～2級、精神障害1～3級、療育手帳A・B、要介護2以上

※2 同居または同一地番(二世帯住宅を含む)に居住

(審査方法)

- 日額利用は、月額利用を希望する児童の数が、市が定める各児童クラブの受入可能な児童の数を下回る場合に受付できるものであることから、月額利用を希望するものと日額利用を希望するものを同時期に審査する場合は、月額利用児童を優先する。
- 基礎点①、基礎点②、加算点①による合計点数の高い児童を優先する。
- 合計点数が父母で異なる場合は、低い点数を適用する。
- 基礎点②について、複数の項目に該当する場合は、高い点数を適用する。

別表第5（第32条関係）

種別	必要書類
生活保護法の規定による被保護世帯	生活保護受給者証の写し
児童扶養手当の受給世帯	児童扶養手当受給者証の写し
就学が困難な児童に義務教育を保障するための 援助費の受給世帯	就学援助支給証明書の写し
ひとり親世帯	独身証明書または個人事項証明の写し等

児童クラブ入会申請書

（提出日） 年 月 日

（宛先）

〒 ー

住 所

保 護 者 氏 名

電 話 ()

携帯電話 () (父・母)

（日中でも連絡可能な携帯番号を記入してください。）

児童クラブへ入会したいので、次のとおり関係書類を添えて申請します。

（注）入会予定年度の4月時点の内容を記入してください。

ふりがな		年齢	歳	生年月日	年 月 日
児 童 名		性別	男・女	小学校名等	小学校 年
兄弟姉妹 の 申 込	あり・なし	入会希望 期 間		月 日 から 月 日まで (4月1日から3月31日までの範囲で記入してください。)	

	該当する□に、レ点を入れてください。	必要書類
児童クラブへの 入会が必要な理由 (必ず記入してください。)	<input type="checkbox"/> 就労している	就労証明書（第3号様式）
	<input type="checkbox"/> 疾病の状態である	診断書等（写） <small>（診断書は病名の他に子どもを養育できない期間や内容が記載されていること。）</small>
	<input type="checkbox"/> 障害を有している	障害者手帳等（写）
	<input type="checkbox"/> 出産前8週間(多胎妊娠14週間)、出産後8週間である	母子健康手帳（写）又は妊娠届出書 <small>（母子健康手帳（写）は出産予定日が記載されていること。）</small>
	<input type="checkbox"/> 親族等を介護・看護している	診断書又は介護保険証（写）
	<input type="checkbox"/> 求職活動を開始して3か月以内にある	求職活動状況が確認できる書類等
	<input type="checkbox"/> 虐待・DVのおそれがある	別途、相談してください
	<input type="checkbox"/> 就学している	在学証明書及び時間割が分かる書類等
	<input type="checkbox"/> その他→（理由：)	

同 意 書

児童クラブへの申請・入会にあたり、次の各項目を確認の上、同意の署名をお願いします。

- 1 提出書類の内容に虚偽があった場合は、入会決定を取り消すことがあります。
- 2 入会児童又はその保護者が、児童クラブの正常な運営に著しく支障をきたしたときは、退会となる場合があります。
- 3 児童クラブの利用料を2月以上滞納したときは、退会となる場合があります。
- 4 児童クラブの適切な管理運営のため、世帯の状況等を市関係部署に照会し、情報を確認することがあります。

年 月 日

保護者氏名（署名）

（注）この申請書には、児童クラブ入会申請関係調書（第2号様式）及び上記に掲げる必要書類を添付してください。

3 緊急連絡先（出欠確認が取れない場合、病気・ケガの時に連絡します。）

	続柄	氏名	連絡先（携帯・職場等）	連絡先電話番号
1				
2				
3				
4				
5				
6				

4 父母以外でお迎えに来る方（親族、ファミリーサポート、習い事など）（注）成人の方に限る。

	続柄	氏名	連絡先電話番号	備考
1				
2				
3				
4				
5				

5 祖父母の状況について

（該当する項目に記入、レ点・○をつけてください。ひとり親の場合は、一方の祖父母のみを記入してください。）

父方		母方	
祖父 () 歳	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居（校区内・市内・市外）	祖父 () 歳	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居（校区内・市内・市外）
	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 無職 <input type="checkbox"/> 要介護認定（ ）級		<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 無職 <input type="checkbox"/> 要介護認定（ ）級
祖母 () 歳	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居（校区内・市内・市外）	祖母 () 歳	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居（校区内・市内・市外）
	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 無職 <input type="checkbox"/> 要介護認定（ ）級		<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 無職 <input type="checkbox"/> 要介護認定（ ）級

6 その他、利用状況について

（該当する項目に記入、レ点または○をつけてください。）

利用希望曜日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土	主なお迎え時間	時 分頃
18時以降の延長利用	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	7時～7時30分の利用(学校休業日)	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
利用種別	<input type="checkbox"/> 月額利用 <input type="checkbox"/> 日額利用 ※日額利用届（第4号様式）を添付してください。		
減免申請	ア 生活保護世帯 イ 児童扶養手当受給世帯 ウ 就学援助世帯 エ ひとり親世帯 オ 多子利用世帯		

（注）減免申請の場合、減免の理由を証する書類を添付してください。（全て複写したもの可）

ア 生活保護受給者証 イ 児童扶養手当受給者証 ウ 就学援助支給証明書

エ 独身証明書または個人事項証明（戸籍抄本）

※ 特殊な事情により上記の書類が入手困難な場合は、別途ご相談ください。

就労証明書

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 (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																																																																											
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"/>	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 ※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" 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> </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																																																										
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																																																																						
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 type="checkbox"/> 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	<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 ※取得予定を含む	<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	備考欄																																																																												

日額利用届

年 月 日

(宛先)

住所
保護者
氏名

次のとおり児童クラブの日額利用をしたいので届け出ます。

ふりがな			
児童名		生年 月日	年 月 日
児童クラブ名			
日額利用 年 月	年 月 から 年 月		

児童クラブ入会承認決定通知書

年 月 日

様

印

児童クラブ入会申請については、次のとおり承認したので通知します。

児 童 名		生 年 月 日	年 月 日
住 所			
児童クラブ名			
入 会 日	年 月 日	区 分	新 規 ・ 継 続
利 用 形 態	月額利用 ・ 日額利用		
備 考	<p>(1) 入会期間内であっても、入会が適当でなくなった場合は、退会となります。</p> <p>(2) 児童クラブ入会申請書（第1号様式）及び児童クラブ入会申請関係調書（第2号様式）の申請内容に変更が生じた場合は、速やかに申請内容変更届を提出すること。</p> <p>(3) 月額利用を日額利用に変更しようとするときは、児童クラブ入会申請書（第1号様式）及び児童クラブ入会申請関係調書（第2号様式）を事業者へ再度提出しなければならない。日額利用を月額利用に変更しようとするときも、同様とする。</p>		

児童クラブ入会不承認通知書

年 月 日

様

印

児童クラブ入会申請については、次の理由により不承認としたので通知します。

児 童 名		生 年 月 日	年 月 日
住 所			
申 請 日	年 月 日		
不承認理由			

申請内容変更届

（提出日） 年 月 日

（宛先）

〒 ー

住 所

保 護 者 氏 名

このたび、下記の理由により、申請内容に変更がありましたので、申請（届出）します。

児童クラブ名			クラブ		
利用 児童	ふりがな		男 ・ 女	小学校名等	小学校 年
	氏名				

1 申請書記載内容変更届関係（変更のある箇所のみ記入）

区分	変更前			変更後		
氏名						
住所						
電話番号						
勤務先						
保護者及び同居の親族 （本人含む）	続柄	氏 名		続柄	氏 名	
緊急連絡先	続柄	氏名	連絡先	続柄	氏名	連絡先

区分	変更前			変更後		
お迎えに来る方	続柄	氏名	連絡先	続柄	氏名	連絡先

2 入会要件変更関係（変更のある箇所のみレ点、その他を選択した場合は理由を記入）

区分	変更前		変更後	
児童クラブへの入会が必要な理由	父	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
	母	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> その他（ ）	

（注）変更後に該当する種別に応じ、必要書類を添付してください。

3 利用料減免申請書記載内容変更届関係（変更のある箇所のみレ点）

区分	変更前	変更後
種別	<input type="checkbox"/> 生活保護受給世帯 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当受給世帯 <input type="checkbox"/> 就学援助（準要保護）世帯 <input type="checkbox"/> ひとり親世帯 <input type="checkbox"/> 多子世帯	<input type="checkbox"/> 生活保護受給世帯 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当受給世帯 <input type="checkbox"/> 就学援助（準要保護）世帯 <input type="checkbox"/> ひとり親世帯 <input type="checkbox"/> 多子世帯

（注）変更後に該当する種別に応じ、必要書類を添付してください。

4 その他

--

児童クラブ退会届

年 月 日

(宛先)

住所
保護者 氏名

次のとおり児童クラブを退会したいので届け出ます。

ふりがな			
児童名		生年月日	年 月 日
児童クラブ名			
退会年月日	年 月 日		
退会の理由			

児童クラブ退会決定通知書

年 月 日

様

印

次の理由により児童クラブの退会を決定したので通知します。

児 童 名		生年 月日	年 月 日
住 所			
児童クラブ名			
退会年月日	年 月 日		
退会決定理由			

利用料減免申請書

年 月 日

(宛先)

住 所
保護者
氏 名

児童クラブ利用料の減免を受けたいので、次のとおり関係書類を添えて申請します。

利 用 児 童 名		学 年	利 用 形 態
ふりがな		年	月額利用
児童名			
ふりがな		年	月額利用
児童名			
ふりがな		年	月額利用
児童名			

1 次のうち該当するもの1つに○印を付し、該当する必要書類を添付してください。

	申請の種別	必要書類
	生活保護法の規定による被保護世帯	生活保護受給者証の写し
	児童扶養手当の受給世帯	児童扶養手当受給者証の写し
	就学が困難な児童に義務教育を保障するための援助費の受給世帯	就学援助支給証明書の写し
	ひとり親世帯	独身証明書または個人事項証明の写し等

2 次に該当する場合は○印を付してください。

	同一児童クラブ内多子利用世帯
--	----------------

同意書

児童クラブ利用料の減免の申請に当たり、減免の決定に係る審査のため、上記の減免を受けようとする申請の種別に係る受給状況等について、市関係部署に照会し、情報を閲覧し、又は証明する書類を取得することについて同意します。※連携機関は下記のとおりです。

こども未来課、こども家庭課、学務課、生活支援課、市民課

氏名 ㊟

備考 1 同意者の「氏名」欄は、保護者または児童を養育している方が自署してください。(氏名を自署しない場合は、記名押印すること)

2 この同意により閲覧した情報は、利用料の減免の決定に関する目的以外には使用しません。