

# 西宮市立留守家庭児童育成センター 令和6年度 ご利用案内 <通年利用分>

## 令和6年4月1日入所の利用申請期間

### 令和5年12月1日(金)～令和5年12月28日(木)必着

( 追加申請締切：令和6年2月2日(金) 必着 )



## ☆留守家庭児童育成センター・指定管理者一覧(問い合わせ先)☆

留守家庭児童育成センター(以下「育成センター」といいます)は、就労(在宅勤務含む)等により昼間家庭において適切な育成を受けられない児童に、放課後や夏休み等の長期休業期間中、適切な遊びや生活の場を提供し、健全な育成を図るために市が設置している施設です。

各申請書の提出やお問い合わせは、それぞれの育成センターの指定管理者までお願いします。

育成センター	指定管理者 (令和5年10月1日時点)	問い合わせ先
瓦木、津門 (※2)	ライクキッズ 津門留守家庭児童育成センター 〒663-8245 西宮市津門呉羽町 5-13 瓦木留守家庭児童育成センター 〒663-8106 西宮市大屋町 10-20	平日 10:30～19:00 津門育成センター Tel0798-34-2044 瓦木育成センター Tel0798-65-5443
平木 (※2)	日本デイクエアセンター 大阪営業所 育成センター事務局 〒531-0075 大阪市北区大淀南 1-9-16 山彦ビル3階	平日 10:00～18:00 Tel06-6147-5001
鳴尾	三光事業団 鳴尾育成センター事務局 〒663-8125 西宮市小松西町 2-6-30	平日 9:00～17:00 Tel0798-41-4421
苦楽園、深津 (※2)	シダックス大新東ヒューマンサービス 西宮事務局 〒663-8184 西宮市鳴尾町 1丁目 24-20 田中ビル3階	平日 10:00～19:00 Tel0798-44-3536
香櫨園、浜脇、用海 (※2)	西宮 YMCA (神戸 YMCA 西宮ランチ) 〒662-0977 西宮市神楽町 5-23	平日 9:00～17:00 Tel0798-35-5987
高木、高木北、高須西 (※2)	セリオ 西宮事務局 〒662-0034 西宮市西田町 1-22 NDビルハイツ 206号室	平日 10:00～19:00 Tel0798-78-3908
上甲子園、甲子園浜、 夙川、大社、鳴尾東 (※2)	労協センター事業団 西宮事業所 〒663-8113 西宮市甲子園口 4丁目 16-3	平日 9:00～17:00 Tel0798-67-5170
上記以外(★)	西宮市社会福祉協議会 育成センター事業課 〒662-0913 西宮市染殿町 8-17 西宮市総合福祉センター1階	平日 9:00～17:00 Tel0798-36-7127

(★) 今津、上ヶ原、上ヶ原南、瓦林、神原、北夙川、北六甲台、甲東、甲陽園、小松、高須、段上、段上西、名塩、生瀬、鳴尾北、西宮浜、春風、東山台、樋ノ口、広田、南甲子園、安井、山口

※1 土日祝日、年末年始(12月29日～1月3日)は受付を行いません。

※2 各育成センターでも申請書の受付が可能です(三光事業団、西宮市社会福祉協議会を除く)。



## ☆最初に必ずお読みください☆

### ～ 申し込む前に ～

- 持参・郵送とも添付書類を含めて締切日必着です。消印有効ではありませんので、郵送される場合はお早めの手続きをお願いします。
- 令和6年4月からの利用を希望される場合は、P.1のとおり必ず令和6年2月2日(金)まで（令和5年12月28日(木)までの申請者のほうが優先）に利用の申請をしてください。令和6年2月3日以降の申請は、引越しや急な就労等の事情を除き、5月以降の入所扱いとなります。
- 提出書類の記入もれ、添付書類等のもれにご注意ください。もれのある場合は受付ができません。勤務証明書の作成に時間がかかる等の理由があっても、全ての必要書類が揃って到着した時点で受付完了となります。
- 令和5年1月1日に西宮市以外にお住まいで、減免申請をされる方は、市・県民税の令和5年度課税証明書が必要です（注：令和6年度市・県民税課税証明書ではありません）。なお、令和5年度市・県民税課税証明書は、令和5年1月1日時点で住民登録をされていた自治体へ請求してください。また、同居の保護者（祖父母含む）の方全員の令和5年度市・県民税課税証明書を添付していただく必要がありますので、ご注意ください。
- 保育所等の申し込み時に使用された勤務証明書のコピーは使用できません。必ず育成センター用の書面でご準備ください。
- 過去の育成料を滞納している場合は、利用許可できませんので至急納付してください。納付方法については市役所育成センター課（TEL：0798-35-3659）へお問い合わせください。
- 各申請書の提出やお問い合わせは、表紙掲載のそれぞれの育成センターの指定管理者までお願いします。
- 鳴尾東、甲子園浜、名塩、甲東育成センターについては、令和6年度以降の指定管理者を公募により選定中であり、決定は令和5年12月末を予定しております。令和6年4月1日からの利用に係る書類配布・提出先は現行の指定管理者となります。指定管理者が変更となった場合、令和6年4月1日以降の書類配布・提出先が変更となります。なお、選定結果については本市ホームページ等でお知らせいたします。

### ～ 申し込んでから ～

- 最大受入児童数を超える申請があった場合、保護者及び同居の祖父母の就労状況や家庭状況等を上記申請締切日ごとに点数化し、許可又は待機を決定します。
- 令和5年12月28日までに申請し、待機となった児童は、令和6年2月2日までの申請で待機となった児童より待機順位は上位になります。
- 申請内容が事実と異なる場合は申請を無効とし、利用の許可を取り消すことがあります。

## ～ 入所が決まったら ～

- 口座振替の手続きは育成料と実費徴収金で別々に行ってください。
- 育成料の日割り計算はいたしません。
- 結婚や引っ越し等で世帯状況に変更があった場合は『申請事項変更届』に変更事項をご記入の上、指定管理者までご提出ください。なお、世帯状況以外にも、電話番号の変更、勤務先の変更等があった場合も、速やかに提出していただく必要があります。
- 複数クラスあるセンターのクラス分け希望はお受けできません。



## ☆利用までの流れ☆

＜ 令和6年4月入所希望（申請受付期間：令和5年12月1日～12月28日まで）＞

利用許可申請書を提出  
(12/1～12/28)



指定管理者より利用許可  
通知書を発送(2月上旬)



市より育成料決定通知書を  
発送(2月中旬)

＜ 令和6年4月入所希望（追加申請受付期間：令和6年1月4日～2月2日まで）＞

利用許可申請書を提出  
(1/4～2/2)



指定管理者より利用許可  
通知書を発送(2月下旬)



市より育成料決定通知書を  
発送(3月上旬)

＜ 令和6年5月以降の入所希望 ＞

利用許可申請書を提出  
(利用開始月の前月20日  
(土日祝の場合は直前の平日))



指定管理者より  
利用許可通知書が届く  
(利用開始月の前月下旬頃)



市より育成料決定通知書が  
届く(利用許可通知書が  
届いてから数日後)

## ☆対象児童（利用可能な家庭）☆

- 西宮市内に住所を有する、西宮市内小学校の1年生から3年生までの児童  
(一部の育成センターでは4年生受入れを実施していますが、1～3年生の利用が優先されるため、4年生  
の利用許可通知の発送は2月下旬となります)

(R6年度)4年生受入実施センター：今津、甲東、高須、西宮浜、山口、段上、段上西、樋ノ口、小松、春風、瓦木、上甲子園、甲子園浜、鳴尾東、夙川、鳴尾、香櫨園、高木、高木北、高須西、苦楽園、深津、平木、神原、安井、名塩、鳴尾北、津門、東山台

(一部の育成センターでは5・6年生受入れをモデル実施しますが、1～3年生の利用が優先されるため、4年生以上の利用許可通知の発送は2月下旬となります)

(R6年度)5・6年生受入実施センター：深津

- 特別支援学級・学校在籍か、療育手帳又は身体障害者手帳を所有している場合は6年生までの児童

## ☆利用許可申請に必要な書類☆

保護者及び同居の祖父母（利用開始時に 65 歳未満の方）が放課後児童を育成できない以下の状況（1）～（5）を確認できる書類の提出が必要です。

（巻末の書類を切り取ってご使用いただくか、ホームページからダウンロードすることもできます。）

### ◇ 共通書類

○ 利用許可申請書（P.1～4 までめねなく記入の上、すべてご提出ください。）

- ・児童 1 人につき 1 枚作成してください。
- ・兄弟姉妹で申請される場合は、保護者名も同一の方をご記入ください。
- ・午後 7 時までの延長利用を希望される場合は、「5. 延長利用申請」の「延長利用する」にチェックを入れ、お迎え者全員のお名前をご記入ください。
- ・「誓約事項について」は、文面をよくお読みいただき、署名してください。

共通書類は  
どの状況で申し込む  
場合でも必要だよ！



### （1）就労の場合

屋間に、居宅外又は居宅で次のすべての条件に合う労働をしていること。

- ・1 日 4 時間以上（月～金曜日は、勤務終了時間が午後 2 時より早い場合  
または勤務開始時間が午後 4 時より遅い場合は不可）
- ・月曜日から土曜日の間に 4 日以上（それと同等と認められる日数）
- ・継続した勤務（1 ヶ月以内の短期間アルバイト等は不可）

○ 勤務証明書（申請前 3 か月以内に証明されたもの）

- ・所定の用紙に勤務先で就労状況を記入してもらってください。
- ・採用予定の方も「採用予定者」として、その採用予定先で同様に就労状況を記入してもらってください。  
なお、事業所（会社等）としての証明であれば、証明者名は所属長等でも結構です。
- ・復職予定の方（育児休業中等）も「復職予定者」として、その復職予定先で同様に就労状況を記入してもらってください。（例：ご家族の保育所入所が決まり次第、復職する等）  
※利用開始希望月までに復職できない場合は、「利用申請取下げ届」の提出が必要です。
- ・採用予定や復職予定、育児休業中の方は、就労・復職 3 ヶ月後に「勤務証明書」の再提出が必要です。  
（例：4/25 に復職等した場合、4～6 月の勤務実績が記入された証明書を 7 月初旬に再提出してください）
- ・自営業者の場合、勤務証明書は自書で結構ですが、自営業を営んでいることがわかる書類（直近の確定申告書の写しや、税務署への開業届等）をあわせて提出してください。
- ・2 通目以降をコピーで提出する場合は、児童名の欄に全ての児童の名前をご記入いただき、原本を付けていただいた児童名に○印を付けてください。

### （2）疾病・負傷等により 1 ヶ月以上の入院、心身の障害等により児童の育成ができない場合

○ 医療機関発行の診断書

※それにより児童の育成が困難である旨の記載が必要です。

※療育手帳・身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・介護保険被保険者証等をお持ちの方は、その写しをあわせて提出してください。

### （3）親族の介護等により児童の育成ができない場合

※就労の条件と同様の状態と認められる場合に限る

- 介護が必要な親族の医療機関発行の診断書 ※要介護認定 3～5 の方については不要
- 介護保険被保険者証の写し
- 介護の状況を説明いただく申請理由申立書

#### (4) 出産の前後の場合

##### ①母親の出産（予定）日の前後 8 週間

※産前 8 週前の日が属する月から、産後 8 週目の日が属する月の月末まで利用可能

出産（予定）日は産前期間に含む

- 母子健康手帳の写しなど出産（予定）日のわかる書類
- 母親以外の方（父・同居の祖父母）については「勤務証明書」等利用要件を確認する書類

・産後 8 週間終了後に、すぐ復職する予定があり、引き続き育成センターの利用を希望される場合は、「勤務証明書」もあわせて提出してください。この場合、復職 3 ヶ月後に、就労実績の記載された「勤務証明書」の提出が再度必要になります。

・利用開始後、実際の出産日が出産予定日より遅れた場合、許可期間を延長できる場合がありますので、指定管理者までお問い合わせください。

##### ②育児休業を取得する場合

次の場合については 5 月以降に空きがある育成センターに限り育児休業中も利用可能

（詳細は指定管理者までお問い合わせください）

- ・産後休暇を要件に育成センターを利用しており、保護者が引き続き育児休業を取得する場合
- ・親の産後休暇又は育児休業を要件に令和 6 年 3 月末日まで保育所等を利用していた新 1 年生のうち、令和 6 年 5 月以降も保護者が引き続き育児休業を取得する場合

※育児休業以外の要件での申込者受付終了後もなお、空きがある場合および利用中の育成センターにおいて待機児童が発生した際に、発生月の翌月末に退所することに同意いただける場合に限りです。

※申し込みから利用までの流れは、P.3〈令和 6 年 5 月以降の入所希望〉と同じです。4 月からの利用申請としては受付できません。最速で利用申請ができるのは 5 月利用分からです。

例) 5 月 1 日からの利用申請（育成センターに空きがあり入所できる場合）

→ 4 月 20 日が土曜日のため、前日の 19 日までに指定管理者へ必要書類をそろえて提出。

（4 月下旬に指定管理者から利用許可通知書が届き、その数日後に市から育成料決定通知書が届く）

- 母子健康手帳の写しなど出産日のわかる書類
- 育児休業中であることが記載されている勤務証明書
- 育児休業中以外の方の利用要件を確認する書類（就労の場合は勤務証明書等）

#### (5) その他、上記と同様の状態と認められる場合（職業訓練学校への通学等）

- 児童を育成できないことを証明する書類

例：職業訓練学校在籍ならば、「在学証明書」「時間割」等、就労と同等の日数・時間数通学等することが分かるもの

#### ◇ その他の必要書類

- 育成料減免申請書（育成料の減免制度 i（P.6 参照）を希望される方）

・令和 5 年 1 月 1 日に西宮市以外にお住まいだった方は、市・県民税の令和 5 年度課税証明書（令和 4 年分所得に基づく市・県民税額のわかる書類 ※源泉徴収票ではありません）を保護者（祖父母含む）の方全員分（お一人ずつ）添付してください。

・生活保護世帯の方は、生活保護証明書（写し可）又は生活保護受給証の写しの提出が必要です

- 療育手帳又は身体障害者手帳の写し（利用児童に障害がある場合）

## ☆利用時間等☆

### (1) 開所日及び開所時間

開所日		開所時間	延長（希望者のみ※）
月曜日～金曜日	学校の授業日	下校時～午後5時	午後5時～午後7時
	春・夏・冬休み・ 学校休業日（創立記念日等）	午前8時～午後5時	午後5時～午後7時
土曜日		午前8時～午後5時	なし

※延長利用にあたっては別途料金がかかります。

※原則、育成センターへは児童自身の自主通所となりますが、延長利用の降所時は必ず午後7時までに保護者等のお迎えが必要になります。午後7時を過ぎて、お迎えに来られることが続くと延長利用や利用許可そのものを取り消すことがありますので、ご注意ください。

※育成センターの保育時間中、塾などに行き、育成センターに戻る（中抜けする）ことはできません。

※利用申請と同時に延長利用を希望される場合は、利用許可申請書（P.3）の「5. 延長利用申請」にて申請してください。利用申請後に延長利用を希望される場合は、「延長利用申請書兼誓約書」（西宮市ホームページに掲載あり）を提出してください。

### (2) 休所日

日曜・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）

台風等の影響により運営に支障が生じる場合や、暴風又は大雨警報等が発表された場合、休所となることがあります。警報等を理由に学校が一斉下校となった場合は、育成センターは休所となります。また、学級・学年閉鎖に該当する学級・学年の児童は、閉鎖期間中は利用できません。

## ☆費用等（育成料・実費徴収金）☆

### (1) 育成料

育成料は西宮市が徴収しており、1人当たり月額8,200円です。延長を希望される方は1人当たり月額3,000円が加算されます。いずれも日割り計算はいたしません。

#### ①減免制度 i

該当する世帯には、下表の減免制度があります。※児童1人につき1枚の減免申請書の提出が必要です。

世帯の所得区分	育成料	延長加算
生活保護世帯・令和5年度「育成料減免基礎額」が0円の世帯のうち母子・父子世帯	0円	0円
令和5年度の「育成料減免基礎額」が0円の世帯	2,000円	3,000円
令和5年度の「育成料減免基礎額」が6万円未満（0円を除く）の世帯	4,100円	3,000円
令和5年度の「育成料減免基礎額」が6万円以上12万円未満の世帯	6,100円	3,000円

※「育成料減免基礎額」の計算方法等の詳細については、「育成料減免申請書」の裏面をご覧ください。

#### ②減免制度 ii

同一世帯で同時に2人以上の児童が育成センターを利用する場合は、第2子目以降の児童は第1子の1/2が減額（延長加算は対象外）されます。「育成料減免申請書」の提出は不要です。

「利用許可申請書」「1.(2)同居親族（兄弟姉妹・伯叔父母等）の状況」の「育成利用」欄に〇印をつけてください。

### ③納付方法

- ・原則、口座振替によりお支払いいただきます。振替手数料の負担はありません。
- ・利用許可後、市から「育成料決定通知書」、「口座振替申し込みの案内」、「口座振替申込書」が送付されます。WEBにて登録（対応している金融機関のみ）いただくか、金融機関に「口座振替申込書」を持参し、口座振替の手続きを行ってください。
- ・口座引落日は毎月27日（当月引落とし）です。金融機関が休業日の時は翌営業日です。
- ・口座振替分の領収書は発行されませんので、振替の確認は預金通帳でお願いします。
- ・許可期間中は「利用辞退届」の提出がない限り、全くご利用のない月も育成料はお支払い頂きます。

育成料に関する問合せ：西宮市役所 育成センター課 ☎（0798）35-3659

### (2) 実費徴収金

- ・実費徴収金は各育成センターの活動に必要な、日々のおやつ代及び行事費のことです。
- ・実費徴収金（月額2,500円程度）は、各指定管理者が口座振替により徴収します。
- ・実費徴収金の口座振替申込書につきましては、各指定管理者の案内に従ってください。
- ・行事内容等によっては、実費徴収金の追加が発生する場合があります。

実費徴収金に関する問合せ：P.1の各指定管理者にお問い合わせください

### (3) 注意事項（育成料・実費徴収金共通）

- ・日割り計算はいたしません。
- ・育成料と実費徴収金の口座振替手続きはそれぞれ別々に必要です。

## ☆申請方法☆

### (1) 申請書の配布場所・提出先

配布場所：各育成センター、各指定管理者事務局、西宮市役所育成センター課

（西宮市または各指定管理者のホームページからプリントアウトも可能です）

提出先：P.1に記載の表の各指定管理者 **※西宮市役所育成センター課では受付できません**

提出方法：郵送又は直接ご持参ください（FAXでの提出はできません）

※書類不備・不足があれば、受付できませんのでご注意ください。

※兄弟姉妹で申し込まれる場合は、同じ封筒での郵送をお願いします。

### (2) 受付期間・締め切り日

#### ① 令和6年4月1日からの入所について

P.1（表紙）をご参照ください。

#### ② 年度途中からの入所について

ご利用開始月の前月20日（20日が土曜・日曜・祝日の場合は直前の平日）が締め切りになります。

利用許可の発送は、利用開始前月の下旬を予定しています。

### ③ 長期休業期間（春・夏・冬休み）のみの利用について

※申請用紙、利用要件が異なります。詳細はご利用案内<長期休業用>をご覧ください

春休み受付期間：令和6年 1月22日（月） ～ 2月20日（火）

夏休み受付期間：令和6年 5月20日（月） ～ 6月20日（木）

冬休み受付期間：令和6年 10月21日（月） ～ 11月20日（水）

### (3) 利用の許可について

2月2日（金）までの申請者より、12月28日（木）までの申請者の方が優先となりますが、各受付期間内においては、先着順ではありません。

最大受入児童数を超える申請があった場合、保護者及び同居の祖父母の就労状況や家庭状況等を上記申請締切日ごとに点数化し、許可又は待機を決定します。（詳しくは市又は各指定管理者まで）

利用許可期間は最長で令和7年3月31日（令和6年度末）までとなり、毎年度利用申請が必要です。

育成料に滞納がある世帯は、利用の許可はできません。



### ☆申請内容に変更が生じた場合☆

提出書類	締切日	備考
延長利用申請書 兼 誓約書	毎月20日	締切日の翌月からの適用となります。
減免申請書	月末	受付日の翌月からの適用となります。
延長利用中止／延長利用取下げ届		
利用辞退／利用申請取下げ届		
申請事項変更届	随時	

- 提出書類の締切日が土曜・日曜・祝日の場合は、その直前の平日となります。（必着）
- 「利用申請取下げ届」「利用辞退届」「延長利用取下げ届」「延長利用中止届」の提出がない場合は在籍（延長利用）とみなされ、育成料等が徴収されますのでご注意ください。
- 市内転居等で別の育成センターの利用を希望される場合は、ご利用中の育成センターを退所していただき、転校先の育成センターに改めて新規申請をしていただく必要があります。
- 年度末における通年利用終了時（令和7年3月31日）の利用辞退届の提出は不要です。

## 西宮市民設放課後児童クラブのご紹介

西宮市 育成センター課  
☎0798-35-3206

### 民設放課後児童クラブとは？

就労等により昼間、家庭に保護者がいない小学校1～4年生の児童に、放課後や長期休業期間中、適切な遊び及び生活の場を提供し、健全な育成を図るため、民間の事業者が市の補助を受け、設置・運営する施設です。

詳細は西宮市ホームページでページ番号「22428523」を検索してください。

空き状況・申込方法等については直接運営事業者へお問い合わせください。

育成センター用の指定様式では申込等できませんのでご注意ください。



### 民設放課後児童クラブ一覧

対象小学校区	問合せ☎	クラブ名	運営事業者	開設日
段上西小・段上小 甲東小	0120-214-620	放課後クラブ いつざいや	有限会社 エムステージ	R2. 4. 1
鳴尾北小 小松小	0798-44-6217	学童保育じゃんぷ 甲子園クラブ	特定非営利活動法人 子ども支援ホーム	R3. 4. 1
上ヶ原小 上ヶ原南小	0798-61-1667	アフタースクール にしのみや上ヶ原	特定非営利活動法人 三楽	R3. 4. 1
広田小・高木小 平木小・甲東小	0798-31-6001	アフタースクール 丸橋		R3. 4. 1
南甲子園小・甲子 園浜小・鳴尾東小	0798-61-1366	学童保育じゃんぷ 甲子園南クラブ	特定非営利活動法人 子ども支援ホーム	R4. 4. 1
夙川小・北夙川小 神原小・甲陽園 小・苦楽園小	0798-39-8101	アフタースクール 夙川	特定非営利活動法人 三楽	R4. 4. 1
高木小・榎ノ口 小・高木北小	0798-56-8166	アフタースクール にしのみや高木西		R5. 4. 1
瓦林小・瓦木小 高木小	0798-42-8677	アフタースクール かわらばやし		R5. 4. 1
用海小・浜脇小 安井小	0798-81-3944	アフタースクール・ 用海		R5. 4. 1

### ○保育料など

【保育料】 育成センターと同じく月額8,200円（延長利用料は別途月額3,000円）  
所得状況により育成センターと同様の減免制度有

【開所時間等】 開所日・開所時間は育成センターに準じます

### ○送迎について

【登所時】 放課後、クラブのある校区の児童は自主登所です。校区外の児童は、学校からクラブまで車等で運営事業者がお迎えします（料金不要）

【降所時】 保護者のお迎えまたは自主降所  
クラブからご自宅までの送りサービスを実施しているクラブもあります（※）

### ○再延長サービスについて

正規の延長時間以降（例えば、平日19時～20時、土曜日17時～19時）にさらなる延長サービスを実施しています（※）

### （※）自主事業について

各クラブとも、特色ある保育や自主事業（例：英会話教室、ダンス教室等）を多様に実施しています。実施内容・料金はクラブごとに、運営事業者が定めています。

## 放課後キッズルーム事業

放課後の学校施設を活用し、子どもたちが自由に過ごせる居場所を提供することで、子どもたちの健やかな成長を支えることを目指す事業です。

数名の見守りサポーターがいますが、保育を目的とするものではなく、活動内容は子どもたちが決めます。宿題や読書、ぬり絵や折り紙、将棋やオセロ等、子どもたちは思い思いの時間を過ごします。自主的な活動を通して、成長に必要な社会性や協調性をはぐくむことも目指しています。

令和5年10月末現在、28の小学校、義務教育学校で実施しています。  
活動日や活動時間、活動場所等は、学校によって異なります。  
詳細は、西宮市ホームページで、ページ番号「52739500」を検索するか、  
右の二次元コードを読み取り確認してください。



【市問い合わせ先】西宮市教育委員会 地域学校協働課 ☎ 0798-35-3652

## 令和6年度 西宮市立留守家庭児童育成センター 利用許可申請書

西宮市立留守家庭児童育成センター  
指定管理者 様

利用開始月 年 月から

### 通年利用

※この申請書用紙は、年度末まで継続してご利用いただく場合の用紙です。  
春休み・夏休み・冬休みのみご利用の場合は長期休業用の用紙で申請してください。  
P.1~4までもれなく記入の上、提出してください。

フリガナ	
保護者名	
児童との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他[ ]
住所	〒
自宅 TEL	( ) -
携帯 TEL	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他[ ] ( ) -

次の児童の育成センター利用について、関係書類を添えて申請します。

令和6年度現在

フリガナ	性別	生年月日 (西暦)	学校名	学年	学校	年生
利用児童名	男・女 無回答	年 月 日	学 校 名	学 年	学 校	年 生
			育 成 センター名	育 成 中 心		
西宮市育成センター利用 経験の有無		<input type="checkbox"/> 有 → 【 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 兄弟姉妹等 (名前: )】 <input type="checkbox"/> 無				

### ● 誓約事項について 【保護者の署名が必要です】

### 誓 約 書

西宮市立留守家庭児童育成センターを利用するにあたり、西宮市、及び指定管理者で定められた事項並びに下記の事項を遵守します。また、遵守できない場合、法令に基づき、利用の許可を取り消されても異議のないことを誓約いたします。

1. 法令等で定める利用基準に該当しなくなった場合は速やかに「利用申請取下げ届」もしくは「利用辞退届」を提出します。
2. 利用案内に記載の内容を遵守します。
3. 定められた育成料及び実費徴収金（おやつ代等）を滞納しません。
4. 入所時点での滞納が後日発覚した場合は速やかに退所の手続きを行います。
5. 申請書類に虚偽はありません。虚偽があった場合は速やかに退所の手続きを行います。
6. 申請事項に変更があった場合は速やかに「申請事項変更届」を提出します。
7. 延長利用をする場合、「利用許可申請書」の「5. 延長利用申請」で届け出た者がお迎えを行います。
8. 延長利用をする場合、午後7時までに遅滞なく児童を迎えに行きます。
9. 路上駐車等の違法行為や、近隣住民の迷惑となる行為はしません。
10. 指定管理者が変更されたとき、現指定管理者の持つ児童に係る情報を新指定管理者に引継ぐことを許可します。
11. 保護者の育児休業を要件に利用する場合、利用育成センターにおいて利用後に新たな申込みがあり待機児童が発生した際、翌月末までに待機解消が見込めない時は、待機が発生した月の翌月末をもって利用許可を取り消されることを承知の上「利用許可申請書」を提出します。
12. 育成センターの管理運営上支障をきたすような行為をしません。

年 月 日

保護者名 \_\_\_\_\_

この申請書に記載された個人情報 は育成センターの運営に必要な事務手続等 にも使用いたします。

受付印

センター	入力	市	登録CODE	市c	指c	G	E	S	申請	担当	
			-			1	2	3	4	5	〒 窓

1. 利用児童以外の家族の状況 ※住民票に関係なく同居の方全員を記入してください。

(1) 父母の状況 (祖父母が同居の場合はあわせて記入してください)

※保護者は、単身赴任等別居の場合も記入してください。

名前	続柄	生年月日 (西暦)	勤務先・学校名等	勤務先電話番号	備考
	父	年 月 日			左記の方は、放課後 児童を育成できない ことを証明する書類 の提出が必要です。
	母	年 月 日			
	祖父	年 月 日			
	祖母	年 月 日			

(2) 同居親族 (兄弟姉妹・伯叔父母等) の状況

※令和6年度に申請児童の兄弟姉妹が育成センターを利用又は申請中の場合は、育成料減免確認の為、育成利用の欄に○印を付けてください。

名前	続柄	生年月日 (西暦)	育成利用	名前	続柄	生年月日 (西暦)	育成利用
		年 月 日				年 月 日	
		年 月 日				年 月 日	

2. 緊急連絡先 (児童の怪我・事故など緊急時に連絡が取れ、対応できる方の名前・連絡先を記入してください)

名前	児童との続柄	連絡先電話番号	連絡先の種類
1		( ) -	個人携帯・勤務先・その他( )
2		( ) -	個人携帯・勤務先・その他( )
3		( ) -	個人携帯・勤務先・その他( )

3. 利用要件 (該当要件に☑を付けてください)

就労 (内定含む)   
  保護者等の疾病・負傷等   
  親族の介護等   
  その他 ( )  
 産前産後：出産(予定)日 月 日 【利用期間：産前8週( 月)～産後8週( 月)】   
  育児休業

4. 児童の生活状況等

※全ての欄をもれなく記入してください。

	現在通っている学校又は施設 ( ) 小学校 ( ) 年生 [ <input type="checkbox"/> 普通 ・ <input type="checkbox"/> 特別支援 ] 学級 ( ) 保育所・保育園 ( ) 幼稚園 その他 ( ) 障害の有無： <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無 ↳ 名称 ( ) 手帳の有無： <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無 ↳ 療育手帳：( A ・ B1 ・ B2 ) / 身体障害者手帳：( 種 級 ) ※上記手帳をお持ちの場合は、手帳のコピーを添付してください(複数の場合は全て)。
	今までに利用したことのある相談機関等： <input type="checkbox"/> 有 (下記に詳細を記入) ・ <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 保健所 相談内容 ( ) <input type="checkbox"/> こども未来センター 相談内容 ( ) <input type="checkbox"/> こども家庭センター 相談内容 ( ) <input type="checkbox"/> その他：相談機関名 ( ) 相談内容 ( )
児童の生活状況	児童の健康状態等 (既往症・かかりやすい病気など特に指導上留意の必要なことがあれば具体的に記入してください) 特に気になる点： <input type="checkbox"/> 有 (下記に詳細を記入) ・ <input type="checkbox"/> 無  アレルギー： <input type="checkbox"/> 有 (下記に詳細を記入 ※薬やエピペンの持参有無などあれば記入) ・ <input type="checkbox"/> 無

児童名：

育成センター名：

育成センター

児童の生活状況	自由に会話ができる ( <input type="checkbox"/> はい ・ <input type="checkbox"/> いいえ ) いいうえの場合、具体的にどの程度まで会話ができますか。
	一人で排泄ができる ( <input type="checkbox"/> はい ・ <input type="checkbox"/> いいえ ) いいうえの場合、具体的にどの程度の手助けが必要ですか。
	一人で行動ができる ( <input type="checkbox"/> はい ・ <input type="checkbox"/> いいえ ) いいうえの場合、具体的にどの程度の手助けが必要ですか。
	一人で食事ができる ( <input type="checkbox"/> はい ・ <input type="checkbox"/> いいえ ) いいうえの場合、具体的にどの程度の手助けが必要ですか。

5. 延長利用申請【下記項目のいずれかに☑してください】

延長利用する  
(午後7時まで。別途料金がかかります。)

延長利用しない  
(午後5時まで。原則、自主降所です。)



**\* 延長利用するに☑された方のみ、記入してください (延長利用時はお迎えが必要です)。**  
児童のお迎えに来る可能性がある方(父母含む、原則、成人の方に限る)全員の名前・フリガナ・児童との関係を記入してください。

児童との関係	フリガナ 名 前	児童との関係	フリガナ 名 前

\* 児童の安全確保のため、原則として上記に記載のない方のお迎えは認められません。  
 保護者が迎えに来られない場合は、同じ育成センターを利用している保護者の相互協力も可能です。

**【提出書類チェック一覧】** (提出前に必要書類を確認のうえ、を付けてください)

利用申請にあたって下記の書類が必要となります。申請書類に不備がある場合は受理できませんので、提出書類等のもれにご注意ください。

申請理由	提出書類	父	母	祖父	祖母	備考欄
(1)就労	【自営業以外の方】・・・勤務証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	内定の方は3ヶ月後に再提出が必要です。65歳以上の祖父母は必要ありません。
	【自営業の方】・・・勤務証明書及び確定申告書の写し又は開業届等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(2)疾病、負傷等	医療機関発行の本人の診断書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	育成できない状況が明記されているもの。
(3)親族の介護等 (要介護3～5)	介護保険被保険者証の写し、申請理由申立書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	親族の介護により育成できない状況が明記されているもの。
(3)親族の介護等 (その他)	介護が必要な親族の医療機関発行の診断書、申請理由申立書、介護保険被保険者証の写し等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(4)出産の前後	母子健康手帳の母親の名前が記載されたページと出産予定日が明記されたページの写し	-	<input type="checkbox"/>	-	-	申請時に産前の方
	母子健康手帳の出生届出済証明欄の写し	-	<input type="checkbox"/>	-	-	申請時に産後の方
(4)産休後すぐ復職	勤務証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	復職の方は3ヶ月後に再提出が必要です。
(4)育児休業	母子健康手帳の出生届出済証明欄の写しと育児休業中であることが記載されている勤務証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(5)その他 (職業訓練学校への通学等)	在学証明書、時間割等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(5)その他	その他の状況を証明する書類 ( )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

申請事項	チェック欄	必要に応じて提出していただく書類	提出が必要な方
減免申請	<input type="checkbox"/>	育成料減免申請書	育成料の減免を希望される方
	<input type="checkbox"/>	【添付用】 「令和5年度課税証明書」	令和5年1月1日に西宮市外にお住まいだった方
	<input type="checkbox"/>	【添付用】 「生活保護証明書(写し可)」又は「生活保護受給証」の写し	生活保護世帯の方
その他	<input type="checkbox"/>	「療育手帳」又は「身体障害者手帳」の写し	利用児童に障害がある場合

\* 申請書類に不備がある場合は受理できませんので、添付書類等のもれにご注意ください。

\* 下記の受付期間ごとに、**締切日当日必着**です(FAXによる送信は受付いたしかねます)。

利用申請受付開始日：令和5年12月1日(金)

申請受付締切日：令和5年12月28日(木)

追加申請受付締切日：令和6年2月2日(金)

※令和6年5月以降に利用開始する場合は、利用開始希望月の前月20日が締切日です。

ただし、20日が土曜・日曜・祝日の場合は、その直前の平日が締切日となりますので、ご注意ください。

いずれも**当日必着**です。

※長期休業期間(春・夏・冬休み)のみ利用される場合の受付期間は、上記と異なりますので、利用案内等でご確認ください(申請用紙も一部異なります)。

**【申請書の提出・問い合わせ先】**

「西宮市立留守家庭児童育成センター 令和6年度 ご利用案内(通年利用分)」内

P.1「**【各申請書の提出先・問い合わせ先】**」参照

1. 利用児童以外の家族の状況 ※住民票に關係なく同居の方全員を記入してください。  
 (1) 父母の状況 (祖父母が同居の場合はあわせて記入してください)  
 ※保護者は、単身赴任等別居の場合も記入してください。

名前	続柄	生年月日 (西暦)	勤務先・学校名等	勤務先電話番号	備考
西宮 太郎	父	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇会社		同居している方全員の状況を記入してください。 父、母は単身赴任などで別居の場合も記入してください。
西宮 華子	母	△△△△年△△月△△日	△△銀行		
西宮 育三	祖父	□□□□年□□月□□日	なし (65歳以上)		
西宮 育代	祖母	◇◇◇◇年◇◇月◇◇日	西北大学		

- (2) 同居親族 (兄弟姉妹、伯叔父母等) の状況

※令和5年度に申請児童の兄弟姉妹が育成センターを利用又は申請中の場合は、育成料減免確認の為、育成料利用の欄に〇印を付けてください。

名前	続柄	生年月日 (西暦)	育成利用	名前	続柄	生年月日 (西暦)	育成利用
西宮 美波	姉	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	○	西宮 海人	弟	△△△△年△△月△△日	

2. 緊急連絡先(児童の怪我、事故など緊急時に連絡が取れ、対応できる方の名前・連絡先を記入してください)

名前	児童との続柄	連絡先電話番号	連絡先の種類
1 西宮 華子	母	(080)〇〇xx-5678	個人携帯・勤務先・その他
2 西宮 華子	母	(0798)xx-x-1212	個人携帯・勤務先・その他
3 西宮 育三	祖父	(0798)35-3659	個人携帯・勤務先・その他

3. 利用要件 (該当要件に☑を付けてください)

就労 (内定含む) 保護者等の疾病・負傷等 親族の介護等 その他 ( ) 育児休業  
産前産後; 出産(予定)日 月 月 日【利用期間: 産前8週( )月~産後8週( )月】 育児休業

4. 児童の生活状況等

現在通っている学校又は施設 ( ) 小学校 ( ) 年生 [ 普通・特別支援 ] 学級  
 ( ) 西宮 ( ) 保育園 ( ) 現在通っている、学校又は施設を記入し、障害・手帳の有無: 有・無  
有・無 手帳をお持ちの方はコピーを提出してください。  
 手帳の有無: 有・無  
療育手帳: ( A・B1・B2 ) / 身体障害者手帳: ( 種 級 )  
 ※上記手帳をお持ちの場合は、手帳のコピーを添付してください(複数の場合は全て)。

今までの利用したことのある相談機関等: 有 (下記に詳細を記入) ・ 無  
保健所 子どもの発達について  
子ども未来センター 相談内容 ( )  
子ども家庭センター 相談内容 ( )  
その他: 相談機関名 ( ) 相談内容 ( )  
 児童の健康状態等 (重症症、かかりやすい病気など特に指導上留意の必要なことがあれば具体的に記入してください)  
 特に気になる点: 有 (下記に詳細を記入) ・ 無

軽い喘息を持っています。普通の運動はできます。

アレルギー: 有 (下記に詳細を記入) ※薬やエビへのアレルギーの有無などあれば記入) ・ 無  
 ピーナッツ、たまごアレルギーです。  
 ピーナッツは少量でも食べると、じんましんが出ます。  
 たまごは、ケーキやクッキーなど加齢すれば大丈夫ですが、生卵は食べられません。

令和5年12月1日

## 令和6年度 西宮市立留守家庭児童育成センター 利用許可申請書

西宮市立留守家庭児童育成センター  
 指定管理者 様

利用開始月 令和 6年 4 月から

### 通年利用

※この申請書用紙は、年度末まで継続してご利用いただく場合の用紙です。  
 秋休み・夏休み・冬休みのみご利用の場合は長期休業用の用紙で申請してください。  
**P.1~4までおれなく記入の上、提出してください。**

フリガナ	ニノノミヤ ミナト	性別	男・女	生年月日 (西暦)	2017年 〇月 〇日	学年	西宮小 1 年 級
保護者名	西宮 華子	住所	〒682-8667 西宮市六違寺町 10-3	フリガナ	ニノノミヤ ミナト	フリガナ	西宮 華子
児童との続柄	□父 □母 □祖父 □祖母 □その他 [ ]	児童との続柄	□父 □母 □祖父 □祖母 □その他 [ ]	児童との続柄	□父 □母 □祖父 □祖母 □その他 [ ]	児童との続柄	□父 □母 □祖父 □祖母 □その他 [ ]
自宅	〒 (0798) - 35 - 3659	自宅	〒 (0798) - 35 - 3659	自宅	〒 (0798) - 35 - 3659	自宅	〒 (0798) - 35 - 3659
携帯	〒 (080) - 〇〇 × × - 1234	携帯	〒 (080) - 〇〇 × × - 1234	携帯	〒 (080) - 〇〇 × × - 1234	携帯	〒 (080) - 〇〇 × × - 1234

次の児童の育成センター利用について、関係書類を添えて申請します。

フリガナ	ニノノミヤ ミナト	性別	生年月日 (西暦)	学年	フリガナ	ニノノミヤ ミナト	性別	生年月日 (西暦)	学年	フリガナ	ニノノミヤ ミナト	性別	生年月日 (西暦)	学年	
利用児童名	西宮 港	男・女	2017年 〇月 〇日	無回答	兄弟姉妹等 (名前: 西宮 美波)	西宮 港	男・女	2017年 〇月 〇日	無回答	兄弟姉妹等 (名前: 西宮 美波)	西宮 港	男・女	2017年 〇月 〇日	無回答	
西宮市育成センター利用経験の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 → <input type="checkbox"/> 無	西宮市育成センター名	西宮 港	西宮市育成センター名	西宮 美波	西宮市育成センター名	西宮 港	西宮市育成センター名	西宮 港	西宮市育成センター名	西宮 美波	西宮市育成センター名	西宮 港	西宮市育成センター名	西宮 美波

### 誓約事項について 【保護者の署名が必要です】

育成センター名は、小学校名を記入してください。  
 私立小学校へ通学される方は、利用予定の育成センター名を記入してください。

### 誓約

西宮市立留守家庭児童育成センターを利用するにあたり、西宮市、及び指定管理者で定められた事項並びに下記の事項を遵守します。また、遵守できない場合、法令に基づき、利用の許可を取り消されても異議のないことを誓約いたします。

- 法令等で定める利用基準に該当しなくなった場合は速やかに「利用申請取下届」もしくは「利用辞退届」を提出します。
- 利用案内に記載の内容を遵守します。
- 定められた育成材料及び受取機収金 (おやつ代等) を滞納しません。
- 入所時点で滞納が後日発覚した場合は速やかに退所の手続きを行います。
- 申請書類に虚偽はありません。虚偽があった場合は速やかに退所の手続きを行います。
- 申請事項に変更があった場合は速やかに「申請事項変更届」を提出します。
- 延長利用をする場合、「利用許可申請書」の「5. 延長利用申請」で届け出た者がお迎えを行います。
- 延長利用をする場合、午後7時までに退園なく児童を迎えに行きます。
- 路上駐車等の違法行為や、近隣住民の迷惑となる行為は行いません。
- 指定管理者が変更されたとき、現指定管理者の持つ児童に係る情報を新指定管理者に引継ぐことを要します。
- 保護者の育児休業を要件に利用する場合、利用育成センターにおいて利用後に新たな申込みがありした際、翌月末までご待機解消が見込めない時は、待機が発生した月の翌月末をもって利用許可可とを承知の上、「利用許可申請書」を提出します。
- 育成センターの管理運営上支障をきたすような行為をしません。

令和5年12月1日

保護者名 西宮 華子

この申請書に記載された個人情報は育成センターの運営に必要な事務手続等にのみ使用いたします。

セク	入力	市	登録CODE	市c	指c	G	E	S	申請	担当	
			-			1	2	3	4	5	

自由に会話ができる (☑ はい ・ □ いいえ ) いいえの場合、具体的にどの程度まで会話が出来ますか。	お子様についての大切な情報ですので「はい・いいえ」のどちらかに必ずチェックをしてください。
一人で排泄ができる (☑ はい ・ □ いいえ ) いいえの場合、具体的にどの程度の手助けが必要ですか。	また、既往歴・アレルギー等について、指導員が留意すべき点があれば詳しく記入してください。
一人で行動ができる (☑ はい ・ □ いいえ ) いいえの場合、具体的にどの程度の手助けが必要ですか。	
一人で食事ができる (☑ はい ・ □ いいえ ) いいえの場合、具体的にどの程度の手助けが必要ですか。	

5. 延長利用申請【下記項目のいずれかに☑してください】

延長利用する (午後7時まで。別途料金がかかります。)

延長利用しない (午後5時まで。原則、自主降所です。)

上記項目の「延長利用する」「延長利用しない」のいずれかに☑してください。  
午後5時から7時までの延長利用を希望される方は、別途料金がかかります。  
また、延長希望の方についてはお迎えが必要となりますので、必ず下記表にお迎え者全員の氏名をお書きください。記載のない方のお迎えは認められません。

父	ニシノミヤ タロウ <b>西宮 太郎</b>	叔母	ニシノミヤ タエ <b>西宮 たえ</b>
母の友人	ヒヨウゴ フクミ <b>兵庫 福美</b>	祖父	ニシノミヤ イクゾウ <b>西宮 育三</b>

\*児童の安全確保のため、原則として上記に記載のない方のお迎えは認められません。  
保護者が迎えに来られない場合は、同じ育成センターを利用していただく保護者の相互協力も可能です。

**【提出書類チェック一覧】** (提出前に必要書類を確認のうえ、☑を付けてください)

利用申請にあたって下記の書類が必要となります。申請書類に不備がある場合は受理できませんので、提出書類等のもれにご注意ください。

申請理由	提出書類	父	母	祖父	祖母	備考欄
(1)就労	【自営業以外の方】・・・勤務証明書 【自営業の方】・・・勤務証明書及び確定申告書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	内定の方は3ヶ月後に再提出が必要で、65歳以上の祖父母は必要ありません。
(2)疾病、負傷等 (要介護3～5)	提出書類のチェック欄となっておりますので、提出前に必ず申請書類に不備がないか、 <b>確認及びチェック</b> してください。 申請書類は全て揃ったからの受付になります。書類に不備がある場合、確認のため申請書の受付が遅れてしまいますのでご注意ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(3)親族の介護等 (その他)	介護が必要な親族の医療機関発行の診断書、申請理由自立書、介護保険被保険者証の写し等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	親族の介護により育成できない状況が明記されているもの。
(4)出産の前後	母子健康手帳の母親の名前が記載されたページと出産予定日が明記されたページの写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請時に産前の方
(4)産休後すぐ復職	母子健康手帳の出生届出済証明書の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請時に産後の方 復職の方は3ヶ月後に再提出が必要です。
(4)育児休業	母子健康手帳の出生届出済証明書の写しと育児休業中であることが記載された勤務証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(5)その他 (職業訓練学校への通学等)	在学証明書、時間簿等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(5)その他	その他の状況を証明する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

申請事項	チェック欄	必要に応じて提出していただく書類	提出が必要なる方
減免申請	<input type="checkbox"/>	育成料減免申請書 【添付用】 「令和5年度無給証明書」 【添付用】 「生活保護証明書(写し可)」又は「生活保護受給証」の写し	育成料の減免を希望される方 令和5年1月1日に西宮市外にお住まいだった方 生活保護世帯の方
その他	<input type="checkbox"/>	「療育手帳」又は「身体障害者手帳」の写し	利用児童に障害がある場合

\* 申請書類に不備がある場合は受理できませんので、添付書類等のもれにご注意ください。  
\* 下記の受付期間ごとに、**締切日当日必着**です(FAXによる送付は受付いたしません)。

- 利用申請受付開始日：令和5年12月1日(金)
- 申請受付締切日：令和5年12月28日(木)
- 追加申請受付締切日：令和6年2月2日(金)
- ※令和6年5月以降に利用開始する場合は、利用開始希望月の前月20日が締切日です。  
ただし、20日が土曜・日曜・祝日の場合は、その直前の平日が締切日となりますので、ご注意ください。  
いずれも当日必着です。
- ※長期休業期間(春・夏・冬休み)のみ利用される場合の受付期間は、上記と異なりしますので、利用案内等でご確認ください(申請用紙も一部異なります)。

【申請書の提出・問い合わせ先】  
「西宮市立留守家庭児童育成センター 令和6年度 ご利用案内(通年利用分)」内  
P.1「【各申請書の提出先・問い合わせ先】」参照

# 勤務証明書 (西宮市立留守家庭児童育成センター利用申請用)

(宛先) 西宮市立留守家庭児童育成センター指定管理者

保護者記入欄			
保護者名		児童名	
児童との続柄	<input type="checkbox"/> 父親 <input type="checkbox"/> 母親 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母	育成センター名	育成センター
住所	〒		

※児童が2名以上の場合は、児童全員の名前を上記に記入のうえ、原本を添付した児童名に○をつけてください。

上記の者について、次のとおり勤務(内定)していることを証明します。

※以下、事業所記入欄 (自営業者を除き、保護者本人が作成や変更を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。)

勤務場所 (実際に勤務している場所)	所在地	
	事業所名	電話 ( )
①労働契約上の勤務時間 <small>育児短時間勤務を取得(予定)中の場合は、この欄には育児短時間勤務を取得しなかった場合の勤務時間をご記入ください。</small>	※育児短時間勤務を取得(予定)中の場合は、②欄についてもご記入ください。	勤務日数 ( ) / 週 ( ) / 月 ※両方記入が難しい方はどちらかを記入してください。
	平日 時 分 ~ 時 分 土曜 時 分 ~ 時 分 変則勤務 1日あたりの平均勤務時間 時間 分 ※休憩時間を含めた時間数をご記入ください。	
②育児短時間勤務	期間 年 月 日 ~ 年 月 日 平日 時 分 ~ 時 分 土曜 時 分 ~ 時 分	勤務日数 週 日又は月 日 勤務曜日に○・休みに× 月 火 水 木 金 土 日(日曜は月に____日出勤) ※日曜日は要件に含まれません。
採用(予定)年月日	年 月 日 <input type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 採用予定「内定日: 年 月 日」 <input type="checkbox"/> 事業開始(自営業)	
雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社(職)員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 自営( <input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外) <input type="checkbox"/> 自営手伝い(※1) ( <input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外) ※家族経営の株式会社等の場合、雇用形態に注意して記入してください(必ずしも自営手伝いではありません)。	
単身赴任について	<input type="checkbox"/> 該当無し <input type="checkbox"/> 単身赴任中 <input type="checkbox"/> 単身赴任予定(赴任予定日: 年 月 日 赴任予定地: )	
産前産後休業期間	年 月 日 ~ 年 月 日 ※労働基準法第65条による産前産後休業を取得中(予定)の場合、その期間をご記入ください。	
育児休業期間	年 月 日 ~ 年 月 日 ※育児休業等の法律に基づく育児休業を取得中(予定)の場合、その期間をご記入ください。	
就労実績 <small>有給休暇等の法定休暇や事業所の定める特別休暇は就労日数に含めて下さい。</small>	月 (当月) 月途中の場合、月末までの予定も含めて記入	(前月) 月 (前々月) 月
	就労日数 日	日 日 日
証明年月日	令和 年 月 日	
所在地	押印不要	
事業所名		
代表者名		
記入担当者名	電話	

留意事項

- 記載漏れ等の不備がある場合は受付できません。修正箇所がある場合、二重線で消して修正してください(修正テープ等は使用しないでください)。
- 本書類の記載内容について、事業所に確認の連絡をする場合がありますので記入担当者名を必ずご記入ください。
- 利用開始月現在の予定で記載してください。採用予定の場合や記載内容に変更があった場合(勤務内定の方が就労開始、単身赴任予定の方が単身赴任を開始等)は、入所後に指定管理者へ再度提出していただく必要があります。提出時期などの詳細は各施設を運営する指定管理者へお問い合わせください。
- シフト勤務等の理由により勤務日数が記入できない場合はシフト表を添付してください。

(※1) 雇用関係がなく、配偶者、その他の親族が事業者である自営を手伝っている場合。

<産前産後休業・育児休業期間中の就労日数> “0日”とご記入ください。 <有給休暇> 就労日数に含めてご記入ください。

【問い合わせ先】 西宮市役所 育成センター課 電話:0798-35-3659

## 勤務証明書 (西宮市立留守家庭児童育成センター利用申請用)

(宛先) 西宮市立留守家庭児童育成センター指定管理者

保護者記入欄			
保護者名	西宮 太郎	児童名	西宮 花子
児童との続柄	<input checked="" type="checkbox"/> 父親 <input type="checkbox"/> 母親 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母	育成センター名	西宮 育成センター
住所	〒662-8567 西宮市六湛寺町10-3		

※児童が2名以上の場合は、児童全員の名前を上記に記入のうえ、原本を添付した

65歳未満で同居されている方すべての勤務証明書が必要です。

上記の者について、次のとおり勤務(内定)していることを証明します

※以下、事業所記入欄 (自営業者を除き、保護者本人が記入した場合は罪に問われる場合があります。)

勤務場所 (実際に勤務している場所)	所在地	西宮市〇町△番□号		
	事業所名	株式会社〇〇〇〇 西宮支店	電話	〇〇〇〇(△△)□□□□
①労働契約上の勤務時間  育児短時間勤務を取得(予定)中の場合は、この欄には育児短時間勤務を取得しなかった場合の勤務時間をご記入ください。	※育児短時間勤務を取得(予定)中の場合は、②欄についてもご記入ください。		勤務日数 ( 4, 5 日 ) / 週 ( 日 ) / 月 ※両方記入が難しい方はどちらかを記入してください。	
	平日	9時00分～17時00分		勤務曜日に○・休みに× 月 火 水 × 金 × 日(日曜は月に 2 日出勤) ※日曜日は要件に含まれません。
土曜	9時00分～17時00分	1日あたりの平均勤務時間 時間 分 ※休憩時間を含めた時間数をご記入ください。		
変則勤務				
②育児短時間勤務	期間	令和6年4月1日～令和7年3月31日	勤務日数	日
	平日	9時00分～16時00分	勤務曜日に○・休みに× 月 火 × 水 × 木 × 金 × 日(日曜は月に 2 日出勤) ※日曜日は要件に含まれません。	
土曜	時	育児休業取得者についても実際に採用された年月日を記入してください。		
採用(予定)年月日	令和5年10月1日	<input checked="" type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 採用予定「内定日: 年 月 日」 <input type="checkbox"/> 事業開始(自営業)		
雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正社(職)員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 自営( <input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外 ) <input type="checkbox"/> 自営手伝い(※1) ( <input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外 ) ※家族経営の株式会社等の場合、雇用形態に注意して記入してください(必ずしも自営手伝いではありません)。			
単身赴任について	<input checked="" type="checkbox"/> 該当無し <input type="checkbox"/> 単身赴任中 <input type="checkbox"/> 単身赴任予定(赴任予定日: 年 月 日 赴任予定地: )			
産前産後休業期間	年 月 日 ~	証明年月日の属する月を当月として、就労実績を記入してください。		
育児休業期間	年 月 日 ~	等法律に基づく育児休業を取得中の場合、その期間をご記入ください。		
就労実績	月	(当月) 月途中の場合、月末までの予定も含めて記入	(前月)	11 月 (前々月) 10 月
	就労日数	20 日	17 日	17 日
証明年月日	令和5年12月1日			
所在地	兵庫県〇〇市〇〇町△△-□		押印不要	
事業所名	株式会社〇〇〇〇		事業所の代表者の名前を証明してください。役職名も記入してください。	
代表者名	代表取締役 兵庫 次郎			
記入担当者名	西 宮子		電話 〇〇〇〇-△△-□□□□	

## 留意事項

- 記載漏れ等の不備がある場合は受付できません。修正箇所がある場合、二重線で消して修正してください(修正テープ等は使用しないでください)。
- 本書類の記載内容について、事業所に確認の連絡をすることがありますので記入担当者名を必ずご記入ください。
- 利用開始月現在の予定で記載してください。採用予定の場合や記載内容に変更があった場合(勤務内定の方が就労開始、単身赴任予定の方が単身赴任を開始等)は、入所後に指定管理者へ再度提出していただく必要があります。提出時期などの詳細は各施設を運営する指定管理者へお問い合わせください。
- シフト勤務等の理由により勤務日数が記入できない場合はシフト表を添付してください。

(※1) 雇用関係がなく、配偶者、その他の親族が事業者である自営を手伝っている場合。

&lt;産前産後休業・育児休業期間中の就労日数&gt; “0日”とご記入ください。 &lt;有給休暇&gt; 就労日数に含めてご記入ください。

# 勤務証明書 (西宮市立留守家庭児童育成センター利用申請用)

(宛先) 西宮市立留守家庭児童育成センター指定管理者

保護者記入欄			
保護者名		児童名	
児童との続柄	<input type="checkbox"/> 父親 <input type="checkbox"/> 母親 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母	育成センター名	育成センター
住所	〒		

※児童が2名以上の場合は、児童全員の名前を上記に記入のうえ、原本を添付した児童名に○をつけてください。

上記の者について、次のとおり勤務(内定)していることを証明します。

※以下、事業所記入欄 (自営業者を除き、保護者本人が作成や変更を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。)

勤務場所 (実際に勤務している場所)	所在地	
	事業所名	電話 ( )
①労働契約上の勤務時間 <small>育児短時間勤務を取得(予定)中の場合は、この欄には育児短時間勤務を取得しなかった場合の勤務時間をご記入ください。</small>	※育児短時間勤務を取得(予定)中の場合は、②欄についてもご記入ください。	勤務日数 ( ) / 週 ( ) / 月 ※両方記入が難しい方はどちらかを記入してください。
	平日 時 分 ~ 時 分 土曜 時 分 ~ 時 分 変則勤務 1日あたりの平均勤務時間 時間 分 ※休憩時間を含めた時間数をご記入ください。	
②育児短時間勤務	期間 年 月 日 ~ 年 月 日 平日 時 分 ~ 時 分 土曜 時 分 ~ 時 分	勤務日数 週 日又は月 日 勤務曜日に○・休みに× 月 火 水 木 金 土 日(日曜は月に____日出勤) ※日曜日は要件に含まれません。
採用(予定)年月日	年 月 日 <input type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 採用予定「内定日: 年 月 日」 <input type="checkbox"/> 事業開始(自営業)	
雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社(職)員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 自営( <input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外) <input type="checkbox"/> 自営手伝い(※1) ( <input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外) ※家族経営の株式会社等の場合、雇用形態に注意して記入してください(必ずしも自営手伝いではありません)。	
単身赴任について	<input type="checkbox"/> 該当無し <input type="checkbox"/> 単身赴任中 <input type="checkbox"/> 単身赴任予定(赴任予定日: 年 月 日 赴任予定地: )	
産前産後休業期間	年 月 日 ~ 年 月 日 ※労働基準法第65条による産前産後休業を取得中(予定)の場合、その期間をご記入ください。	
育児休業期間	年 月 日 ~ 年 月 日 ※育児休業等の法律に基づく育児休業を取得中(予定)の場合、その期間をご記入ください。	
就労実績 <small>有給休暇等の法定休暇や事業所の定める特別休暇は就労日数に含めて下さい。</small>	月 (当月) 月途中の場合、月末までの予定も含めて記入	(前月) 月 (前々月) 月
	就労日数 日	日 日 日
証明年月日	令和 年 月 日	
所在地	押印不要	
事業所名		
代表者名		
記入担当者名	電話	

留意事項

- 記載漏れ等の不備がある場合は受付できません。修正箇所がある場合、二重線で消して修正してください(修正テープ等は使用しないでください)。
- 本書類の記載内容について、事業所に確認の連絡をする場合がありますので記入担当者名を必ずご記入ください。
- 利用開始月現在の予定で記載してください。採用予定の場合や記載内容に変更があった場合(勤務内定の方が就労開始、単身赴任予定の方が単身赴任を開始等)は、入所後に指定管理者へ再度提出していただく必要があります。提出時期などの詳細は各施設を運営する指定管理者へお問い合わせください。
- シフト勤務等の理由により勤務日数が記入できない場合はシフト表を添付してください。

(※1) 雇用関係がなく、配偶者、その他の親族が事業者である自営を手伝っている場合。

<産前産後休業・育児休業期間中の就労日数> “0日”とご記入ください。 <有給休暇> 就労日数に含めてご記入ください。

【問い合わせ先】 西宮市役所 育成センター課 電話:0798-35-3659

## 勤務証明書 (西宮市立留守家庭児童育成センター利用申請用)

(宛先) 西宮市立留守家庭児童育成センター指定管理者

保護者記入欄			
保護者名	西宮 太郎	児童名	西宮 花子
児童との続柄	<input checked="" type="checkbox"/> 父親 <input type="checkbox"/> 母親 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母	育成センター名	西宮 育成センター
住所	〒662-8567 西宮市六湛寺町10-3		

※児童が2名以上の場合は、児童全員の名前を上記に記入のうえ、原本を添付した

65歳未満で同居されている方すべての勤務証明書が必要です。

上記の者について、次のとおり勤務(内定)していることを証明します

※以下、事業所記入欄 (自営業者を除き、保護者本人が記入した場合は罪に問われる場合があります。)

勤務場所 (実際に勤務している場所)	所在地	西宮市〇町△番□号			
	事業所名	株式会社〇〇〇〇 西宮支店	電話	〇〇〇〇(△△)□□□□	
①労働契約上の勤務時間  育児短時間勤務を取得(予定)中の場合は、この欄には育児短時間勤務を取得しなかった場合の勤務時間をご記入ください。	※育児短時間勤務を取得(予定)中の場合は、②欄についてもご記入ください。		勤務日数	( 4, 5 日 ) / 週	
	平日	9時00分 ~ 17時00分		( 日 ) / 月	※両方記入が難しい方はどちらかを記入してください。
	土曜	9時00分 ~ 17時00分	勤務曜日に○・休みに×		
	変則勤務		月 火 水 × 金 ×		
	1日あたりの平均勤務時間	時間 分	日(日曜は月に 2 日出勤)		
	※休憩時間を含めた時間数をご記入ください。		※日曜日は要件に含まれません。		
②育児短時間勤務	期間	令和6年4月1日 ~ 令和7年3月31日		勤務日数	日
	平日	9時00分 ~ 16時00分	勤務曜日に○		日(日曜は月に 2 日出勤)
	土曜	時	月 火 × 水 × 木 × 金 ×		※日曜日は要件に含まれません。
採用(予定)年月日	令和5年10月1日	<input checked="" type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 採用予定「内定日: 年 月 日」	<input type="checkbox"/> 事業開始(自営業)		
雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正社(職)員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 自営( <input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外 ) <input type="checkbox"/> 自営手伝い(※1) ( <input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外 ) ※家族経営の株式会社等の場合、雇用形態に注意して記入してください(必ずしも自営手伝いではありません)。				
単身赴任について	<input checked="" type="checkbox"/> 該当無し <input type="checkbox"/> 単身赴任中 <input type="checkbox"/> 単身赴任予定(赴任予定日: 年 月 日 赴任予定地: )				
産前産後休業期間	年 月 日 ~	証明年月日の属する月を当月として、就労実績を記入してください。			
育児休業期間	年 月 日 ~	等法律に基づく育児休業を取得中の場合、その期間をご記入ください。			
就労実績	月	(当月) 月途中の場合、月末までの予定も含めて記入	(前月)	11 月	(前々月) 10 月
	就労日数	20 日	17 日	17 日	
証明年月日	令和5年12月1日				
所在地	兵庫県〇〇市〇〇町△△-□				押印不要
事業所名	株式会社〇〇〇〇				
代表者名	代表取締役 兵庫 次郎				
記入担当者名	西 宮子				電話 〇〇〇〇-△△-□□□□

## 留意事項

- 記載漏れ等の不備がある場合は受付できません。修正箇所がある場合、二重線で消して修正してください(修正テープ等は使用しないでください)。
- 本書類の記載内容について、事業所に確認の連絡をする場合がありますので記入担当者名を必ずご記入ください。
- 利用開始月現在の予定で記載してください。採用予定の場合や記載内容に変更があった場合(勤務内定の方が就労開始、単身赴任予定の方が単身赴任を開始等)は、入所後に指定管理者へ再度提出していただく必要があります。提出時期などの詳細は各施設を運営する指定管理者へお問い合わせください。
- シフト勤務等の理由により勤務日数が記入できない場合はシフト表を添付してください。

(※1) 雇用関係がなく、配偶者、その他の親族が事業者である自営を手伝っている場合。

&lt;産前産後休業・育児休業期間中の就労日数&gt; “0日”とご記入ください。 &lt;有給休暇&gt; 就労日数に含めてご記入ください。



# 育成料減免額の決定方法について

## ※【令和5年1月1日時点で西宮市内にお住まいの方】

育成料減免申請書の提出をもって育成センター課にて計算いたします。課税証明書は不要です。

## 【令和5年1月1日時点で西宮市外にお住まいの方】

育成料減免申請書及び上記時点で住民登録をされていた自治体の令和5年度課税証明書の提出をもって育成センター課にて計算いたします。(課税証明書の提出がないと育成料減免基礎額の計算ができず、満額となります)。

世帯の所得区分	育成料	延長加算
生活保護世帯又は 令和5年度「育成料減免基礎額」が0円の世帯で母子・父子世帯	0円	0円
令和5年度「育成料減免基礎額」が0円の世帯	2,000円	3,000円
令和5年度「育成料減免基礎額」が6万円未満(0円を除く)の世帯	4,100円	3,000円
令和5年度「育成料減免基礎額」が6万円以上12万円未満の世帯	6,100円	3,000円

## ◀ 「育成料減免基礎額」の計算方法 ▶

令和5年度 市民税所得割の額(※) - (A×330,000+B×120,000) × 6%

A: 年少扶養控除対象者の人数

B: 特定扶養控除上乘せ分対象者の人数

※「給与所得等に係る市・県民税 特別徴収税額の決定通知書」または「課税証明書」で確認できます。  
「源泉徴収票」ではありません。

〔 年少扶養親族: 2007年1月2日～2022年12月31日生まれ  
特定扶養控除上乘せ分: 2004年1月2日～2007年1月1日生まれ 〕

上記の「特定扶養控除上乘せ分」に該当する親族を扶養されていた場合(別居も含む)は、減免申請書の扶養親族記入欄に対象者の名前、生年月日を記入してください。記入が無い場合は、正しく計算できないため、育成料の減免ができない(又は本来の額より高い金額となる)場合があります。

## ■ 「育成料減免基礎額」について

本市では市民税の所得割の額から育成料減免額を決定しておりましたが、2010年度の税制改正において下記の扶養控除が廃止され、19歳未満の親族を扶養されている方の市民税の所得割の額が高くなることとなりました。この税制改正によって利用者にかかる負担が大きくなることのないよう、上記の「育成料減免基礎額」から育成料減免額を決定することとしております。

(参考 2010年度税制改正により廃止になった扶養控除額)

- ・年少扶養控除 : 16歳未満(0～15歳) の扶養親族1人あたり 330,000円
- ・特定扶養控除上乘せ分 : 16～18歳 の扶養親族1人あたり 120,000円