

令和6年度 西宮市立留守家庭児童育成センター ご利用案内

<長期休業(春・夏・冬休み)分>



申請受付期間

- ・春休み…**令和6年1月22日(月)～令和6年2月20日(火)**
- ・夏休み…**令和6年5月20日(月)～令和6年6月20日(木)**
- ・冬休み…**令和6年10月21日(月)～令和6年11月20日(水)**

※持参・郵送とも**締切日必着**です(消印有効ではありません)。

通年利用児童数が、すでに最大受入児童数を超過している育成センターは、長期休業利用の受入ができませんのでご了承ください。各申請書の提出やお問い合わせは、それぞれ下記の指定管理者までお願いします。

☆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)☆

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 Tel.0798-34-2044 瓦木育成センター Tel.0798-65-5443
平木 (※2)	日本デイケアセンター 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 Tel.06-6147-5001
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 Tel.0798-41-4421
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 Tel.0798-44-3536
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 Tel.0798-35-5987
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 Tel.0798-78-3908
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 Tel.0798-67-5170
上記以外 P.2 (★)	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 Tel.0798-36-7127

(★) 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 ～

- 長期休業期間の育成料につきまして、1人当たりの金額は定額となっています（延長料金含む）。長期休業中期間内に利用されなかったり、待機が理由で途中からの入所になった場合等の理由であっても、育成料は定額となりますのでご了承ください。各長期休業期間中の育成料の詳細につきましてはP.6をご覧ください。
- 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。
- 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。
- 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 ～

- 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。

☆留守家庭児童育成センターとは☆

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、適切な遊び及び生活の場を提供し、健全な育成を図るため、市が設置している施設です。

〈ご利用までの流れ〉

利用予定の育成センターを運営している指定管理者へ利用許可申請書を提出



各指定管理者にて申請児童の育成センター利用許可を決定し、
保護者あてに利用許可通知書を送付



西宮市 育成センター課より、保護者あてに育成料決定通知書を送付

☆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 までもなく記入の上、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

居間に、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センターに限り育児休業中も利用可能（令和6年の春休みは不可）
（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。

- 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

期間	開所日（月曜日～土曜日）	開所時間	延長（希望者のみ※2） 土曜日は延長なし
春休み	修了式の翌日～始業式の前日まで※1	午前8時～午後5時	午後5時～午後7時
夏休み	終業式の翌日～始業式の前日まで		
冬休み			

※1 令和6年度の新1年生は令和6年4月1日から入学式の前日まで、令和5年度の時点で3年生の児童は令和6年3月31日（年度末）までの利用となります。

※2 別途料金がかかります。また、保護者等の「お迎え」が必要です。

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」を提出してください。

※ 長期休業期間の開所日につきましては、変動する可能性があります。

※ 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。

(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、休所となる場合があります。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。

☆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ます。1人当たり、春・冬休みは8,200円、夏休みは16,400円が必要です。延長を希望される方は1人当たり、春・冬休みは3,000円、夏休みは6,000円が加算されます。長期休業期間内に利用されなかったり、待機が理由で途中からの入所になった場合等の理由であっても、育成料は定額となりますのでご了承ください。

なお、長期休業期間中であっても、期間終了後も継続して利用したい場合など各月1日からの利用を希望される場合は、ご利用案内〈通年利用分〉の申請書を使用してお申し込みください。

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。

※夏休みは上記金額の2倍の金額となります。

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。「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○印をつけてください。「育成料減免申請書」の提出は不要です。

③納付方法

- ・西宮市から「納付書」が送付されますので、指定された期日までにお近くの金融機関でお支払いください。
- ・利用開始後は全くご利用のない場合も育成料はお支払いいただきます。

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などにより徴収します。
- ・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。
- ・夏休み期間中について、行事内容によっては、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）

- ・保護者様の振替手数料の負担はありません。
- ・日割り計算はいたしません。

☆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

それぞれの受付期間は次ページの通りです。

利用を希望する長期休業期間ごとに申請が必要です。

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）

持参・郵送とも締め切り必着です。（消印有効ではありません）

(3) 利用の許可について

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）

利用許可期間は長期休業期間のみです（※始業式、終業式の日は含みません）。

利用許可通知・不許可通知等は次の日程で保護者宛に送付する予定です。

春休み：令和6年3月中旬

夏休み：令和6年7月上旬

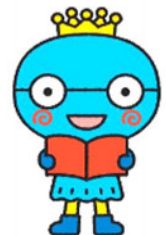
冬休み：令和6年12月上旬

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
延長利用申請書 兼 誓約書	P.7の受付期間の最終日
減免申請書	利用開始予定日の前日
利用申請取下げ届	
延長利用取下げ届	
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」「延長利用取下げ届」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。



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・樋ノ口 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。



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

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）

<input type="checkbox"/> 就労（内定含む）	<input type="checkbox"/> 保護者等の疾病・負傷等	<input type="checkbox"/> 親族の介護等	<input type="checkbox"/> その他（)
<input type="checkbox"/> 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)】 <input type="checkbox"/> 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)。

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)

【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(長期休業分)」内

「**【各申請書の提出先・問い合わせ先】**」参照

西宮市立留守家庭児童育成センター
指定管理者 様

長期休業用

P.1~4までをれなく記入の上、提出してください。

利用期間：春休み □ 夏休み 冬休み □

フリガナ	ニシノミヤ ハコ
保護者名	西宮 華子
児童との続柄	父 <input checked="" type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>
住所	〒662-8567 西宮市六湛寺町 10-3
自宅 Ⅱ	(0798) - 35 - 3659
携帯 Ⅱ	父 <input checked="" type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> (080) - 〇〇 x x - 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	ニシノミヤ 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 年生
利用児童名	西宮 港	無回答				学校名	西宮小
西宮市育成センター利用経験の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 → <input type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 兄弟姉妹等 (名前: 西宮 美波)					学 校 育 成 センター名	西宮 西宮 育成センター

● 誓約事項について 【保護者の署名が必要です】

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。

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. **定められた育材料及び運営費徴収金(おやつ代等)を滞納しません。**
4. 入所時点で滞納が後日発覚した場合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となります。
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った際、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。

令和5年12月1日

保護者名 **西宮 華子**

受付	入力	市	登録CODE	市c	指c	G	E	S	申請	担当
			-						12345	〒 窓

この申請書に記載された個人情報等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。

1. 利用児童以外の家族の状況 ※住居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	備考
西宮 太郎	父	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日		同居している方全員の状況を記入してください。 この方は、放職後児童を育成できないと証明する書類を提出する必要があります。
西宮 華子	母	△△△△年△△月△△日		
西宮 育三	祖父	□□□□年□□月□□日		
西宮 育代	祖母	◇◇◇◇年◇◇月◇◇日		

- (2) 同居親族 (兄弟姉妹・伯叔父母等) の状況

※令和5年度に申請書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	<input type="checkbox"/>	西宮 海人	弟	△△△△年△△月△△日	<input type="checkbox"/>

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x x - 5678	個人携帯・勤務先・その他 ()
2 西宮 華子	母	(0798)x x - 1212	個人携帯・勤務先・その他 ()
3 西宮 育三	祖父	(0798)355-3659	個人携帯・勤務先・その他 (自宅)

3. 利用要件 (該当要件にを付けてください)

疲労 (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

現在通っている学校又は施設 ※全ての欄をれなく記入してください。

() 小学校 () 年生 [普通 特別支援] 学級
 () 西宮 () 保育園 () 幼稚園 その他 ()
 障害の有無: 有 無
 名称 ()
 手帳の有無: 有 無
 療育手帳: (A ・ B 1 ・ B 2) / 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)。

※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)。
 保婦所 相談内容 (**子どもの養育**) ()
 子ども未来セカ 相談内容 ()
 子ども家庭セカ 相談内容 ()
 その他: 相談機関名 ()
 相談内容 ()

児童の健康状態等 既往症・かゆみやアレルギーなど特に指導上留意の必要があるものを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) ※薬やエビ等の特食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。じんましんが出ます。

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糖すれば大丈夫ですが、生卵は食べられません。

記入見本

【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類	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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
(2)疾病、負傷等	医療機関 介護保険 書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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、 確認及びチェック してください。 申請書類は全て揃ってから受付になります。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まいりますのでご注意ください。
(3)親族の介護等(要介護3～5)	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"/>	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)	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"/>	申請時に産前の方
(4)出産の前後	母子健康手帳の出生届出添付明欄の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	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添付明欄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"/>	
(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"/>	
(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"/>	

児童の生活状況

自由に会話ができる (☑ はい ・ □ いいえ)

一人で排泄ができる (☑ はい ・ □ いいえ)

一人で食事ができる (☑ はい ・ □ いいえ)

一人で行動ができる (☑ はい ・ □ いいえ)

一人で食事ができる (☑ はい ・ □ いいえ)

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。

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。

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お名前をお書きください。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	叔母	ニシノミヤ タエ
母の友人	西宮 太郎	祖父	西宮 たえ
	ヒョウゴ フクミ		ニシノミヤ イクゾウ
			西宮 育三

* 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。

申請事項	チェック	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	<input type="checkbox"/>	有材料減免申請書	育成料の減免を希望される方
申請	<input type="checkbox"/>	【添付用】 「令和5年度履歴証明書」	令和5年1月1日に西宮市外にお住まいだった方
その他	<input type="checkbox"/>	【添付用】 「生活保護証明書(写し)」、又は「生活保護受給証」の写し 「療育手帳」、又は「身体障害者手帳」の写し	生活保護世帯の方 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かねます)。

- 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)

【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(長期休業分)」内
「**【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 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。	
	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。	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。 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。
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 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。	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。

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、原本を添付してください。
 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
	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		
	平日	9時00分 ~ 16時00分	勤務日数	日
	土曜	時	勤務曜日に○	
			月 火 × × × × ×	日(日曜は月に 2 日出勤)
			日(日曜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"/> アルパト <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)	(前月)	11 月
	就労日数	20 日	17 日	10 月
		※月途中の場合、月末までの予定も含めて記入		
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。
 <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。

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 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 () 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 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。	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。		
②育児短時間勤務	期間 年 月 日 ~ 年 月 日	勤務日数	週 日又は月 日	
	平日 時 分 ~ 時 分 土曜 時 分 ~ 時 分	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 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。	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
	就労日数	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。

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、原本を添付してください。
 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
	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		
	平日	9時00分 ~ 16時00分	勤務日数	日
	土曜	時	勤務曜日に○	
	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。		月 火 × × × × ×	日(日曜は月に 2 日出勤)
			※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"/> アルパト <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)	(前月)	11 月
	就労日数	20 日	17 日	10 月
		※月途中の場合、月末までの予定も含めて記入		
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。
 <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。

育成料減免申請書

(兄弟減免については、本紙の提出は必要ありません)

年 月 日提出

西宮市長 様

登録コード

※登録コードは利用許可通知書に記載されています。新規利用申請時は記入不要です

フリガナ

〒

保護者名

住所

電話 ()

留守家庭児童育成センターの育成料について、下記のとおり減免を申請します。

フリガナ	学年 [令和6年度]	育成センター名
児童名	年	(第)育成センター ※新規利用申請時は(第)の記入は不要です。
延長利用 (17~19時) を申請していますか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		兄弟姉妹が同時に育成センターを利用しますか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

市の担当者が税務資料 (他自治体のものを含む) を閲覧および取得することを承諾します。

続柄	フリガナ	生年月日 (西暦)	市計算額 記入欄
	名前		
父親		年 月 日	
母親		年 月 日	
祖父 (同居)		年 月 日	
祖母 (同居)		年 月 日	

- ※1. 保護者の方は、単身赴任等により児童と同居していない場合でも、名前の記入をお願いします。
- ※2. 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」を添付してください。
- ※3. 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。
- ※4. 年度途中の減免申請の適用は、受付日の翌月からとなります。
- ※5. 保護者が父母 (祖父母) でない場合は、続柄欄を二重線で訂正し、記入してください。

市 記入欄	
育成料	円
延長利用	円
兄弟減免	円
決定額	円

※下記の欄には、令和5年度市民税課税における扶養親族のうち、平成16年(2004年)1月2日~平成19年(2007年)1月1日生まれの方に関して、記入してください。別居の方も含みます (詳細は裏面に記載)。

続柄	フリガナ 名前	生年月日	続柄	フリガナ 名前	生年月日	続柄	フリガナ 名前	生年月日

申請書の提出先

ご利用案内P.1「【各申請書の提出先・問い合わせ先】」参照

センター	入力	市	申請	担当
			〒	窓

受付印

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：特定扶養控除上乗せ分対象者の人数

※「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
特定扶養控除上乗せ分：2004年1月2日～2007年1月1日生まれ 〕

上記の「特定扶養控除上乗せ分」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
- ・特定扶養控除上乗せ分：16～18歳 の扶養親族1人あたり 120,000円

保護者各位

社会福祉法人西宮市社会福祉協議会
育成センター事業課

西宮市立留守家庭児童育成センター 実費徴収金（おやつ代・行事費）口座振替について

育成センターでは、西宮市にお支払いいただく育成料の他に、おやつ代や行事費の実費徴収金として、ひと月当たり2,500円を保護者様にご負担いただいております。徴収方法につきましては、口座振替にて育成センター事業課が一括徴収させていただきます。

下記事項を確認いただき、必ず口座振替手続きをおとりいただきますようお願いいたします。

1. 提出書類

「アプラス預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」

兄弟姉妹の方については、児童1名あたりそれぞれ1部申込書が必要です。なお、兄弟姉妹の場合は、同じ口座をご指定いただくようお願いいたします。

2. 提出先

西宮市社会福祉協議会育成センター事業課へ、利用申請書類と併せてご提出下さい。

※取引金融機関の窓口に、直接提出しないで下さい。

3. 口座振替できる銀行等

ゆうちょ銀行を含め、保護者様が現在お持ちの、ほとんど全ての給与振込口座・家計口座から振替が可能です。新たに、指定銀行、指定支店等で口座をおつくりいただく必要はありません。ただし、ごく一部の信用組合、信託銀行、外国銀行など取り扱いできない金融機関があります。

詳しくは育成センター事業課（0798-36-7127）へお問い合わせ下さい。

4. 口座振替日

毎月、ご利用月の27日（27日が土曜・日曜・祝日等の場合は直後の銀行営業日）にお届けの口座から実費徴収金（おやつ代・行事費）2,500円を振替させていただきます。

※長期休業利用の振替日は、春休み：4月、夏休み：7月・8月、冬休み：1月となります

※保護者様の振替手数料の負担はありません。

5. その他

- ・実費徴収金の滞納や特別に別途実費が必要な場合を除き、現金での徴収はいたしません。
- ・1ヶ月間全くご利用のない場合は、振替確認後、後日返金いたします。
- ・長期休業利用の場合は、申請の都度、提出が必要です。
- ・口座振替手続きが完了せず、実費徴収金を滞納されますと、利用許可を取り消す可能性がございます。利用申請時に必ずお手続きください。

両面印刷推奨のため、
空白ページを
挿入しています。

委託者コード	区分
208153	00

顧 客 番 号													
0	2	0	8	1	5	0	0	0	0	0	0	0	2

委託者名等	社会福祉法人西宮市社会福祉協議会
料金の種類等	育成センター おやつ代・行事費

(フリガナ)	
契約者名	
ご住所	〒 TEL - -

アプラス預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書(収・加)

収納企業 株式会社 アプラス 私は、左記の収納企業から請求された金額を私名義の下記預金口座から預金口座振替によって支払うこととしたいので預金口座振替規定を確約のうえ依頼します。(ゆうちょ銀行は除く)

ゆうちょ銀行				ゆうちょ銀行以外の金融機関			
種目コード	種別コード	払込先加入者名	株式会社 アプラス	金融機関コード		支店コード	
166	34	払込先口座番号	00920-6-15030	銀行 信用金庫 信用組合 農業協同組合		本店 支店 出張所 御中	
通帳記号 (6桁目がある場合は※欄にご記入ください)		通帳番号 (右からつめてご記入ください)		預金種別		口座番号 (右からつめてご記入ください)	
1 0 ※				1 普通 (総合口座) 2 当座			
フリガナ				金融機関 お届け印	振替日・払込日		
口座名義人				印	アプラスの指定する日 27日 (非営業日の場合は翌営業日)		

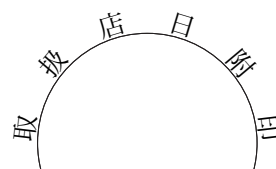
※ゆうちょ銀行以外の金融機関又はゆうちょ銀行のどちらか一方に記入してください。

預金口座振替規定 (ゆうちょ銀行は除く)

1. 貴行に請求書が送付されたときは、私に通知することなく、請求書記載金額を預金口座から引落しのうえ、お支払いください。この場合、預金規定または当座勘定規定にかかわらず、預金通帳、同払戻し請求書の提出、または小切手の振出しはいたしません。
 2. 振替日において、請求書記載金額が預金口座から払戻すことのできる金額(当座貸越を利用できる範囲内の金額を含む)を超えるときは、私に通知することなく、請求書を返却しても差し支えありません。また、指定日以降に再度振替えられても異議はございません。
 3. この契約を解約するときは、私から貴行に書面により届出ます。なお、この届出がないまま、長期間にわたり会社から請求がない等相当の事由があるときは、特に申出がない限り、貴行はこの契約が終了したものと、お取扱いいただいても差し支えありません。
 4. 振替日の変更された場合には、請求書に記載された日をもって処理されても異議はございません。
 5. 上記顧客番号につき、別番号の追加利用、または変更があっても本書は有効とお取扱いいただいても差し支えありません。
 6. この預金口座振替について、かりに紛議が生じても貴行の責めによる場合を除き、貴行にはご迷惑をおかけいたしません。
- 振替日(払込日) 株式会社 アプラスの指定する日(非営業日の場合は翌営業日)
振替開始日(払込開始日) 株式会社 アプラス及び関係金融機関の事務手続完了次第

不備がありましたら、下記該当箇所に○印をつけ、至急アプラスにご返送ください。

金融機関記入欄	1. 印鑑相違	6. 預金取引なし	検 印	印鑑照合	受 付 印
	2. 印鑑不鮮明	7. 支店名相違			
	3. 預金種目相違	8. その他			
	4. 口座番号相違 ()				
	5. 名義人相違				



※ゆうちょ銀行をご指定の場合は自動払込み規定が適用されます。

不備返却先 〒556-8535 大阪市浪速区湊町一丁目2番3号 マルイト難波ビル17階
株式会社アプラス オペレーションセンター 口座振替係

捨印

(ゆうちょ銀行は除く)