

令和8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8年1月20日(火)～令和8年2月20日(金)
- ・夏休み…令和8年5月20日(水)～令和8年6月19日(金)
- ・冬休み…令和8年10月20日(火)～令和8年11月20日(金)

※持参・郵送とも締切日必着です（消印有効ではありません）。

みにゅっこ



みやさん

通常利用児童数がすでに最大受入児童数を超え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7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)	日本ディケアセンター 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 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
香櫞園、浜脇、用海 (※2)	西宮 YMCA（神戸 YMCA 西宮ブランチ） 〒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、樋ノ口 (※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、夙川、大社、北六甲台、小松 (※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 10:00～17:00 TEL0798-67-5170
甲子園浜、鳴尾東 (※2)	明日葉 西宮事務所 〒663-8184 西宮市鳴尾町5丁目7-21 ナルオポスト304号室	平日 10:00～17:00 TEL0798-78-7630
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、甲東、甲陽園、高須、段上、段上西、名塩、生瀬、鳴尾北、西宮浜、春風、東山台、広田、南甲子園、安井、山口

※1 土日祝日は受付を行っておりません。

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

申請書等を各育成センターにお持ちされる場合は、事前に指定管理者への連絡をお願いします。



★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・延長利用料につきまして、1人当たりの金額は定額となっています。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。就労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。
- 減免申請をされる方のうち、令和7年1月1日時点で西宮市以外（国内）にお住まいだった方は、市・県民税の令和7年度課税証明書が必要です（注：令和8年度市・県民税課税証明書ではありません）。なお、令和7年度市・県民税課税証明書は、令和7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7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。令和7年1月1日時点で西宮市以外（国外）にお住まいだった方は、海外所得に係る証明書兼申立書をご提出ください。
- 保育所等の申し込み時に使用された就労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（☎ 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。
- 鳴尾北、高木、高須西、生瀬、高木北育成センターについては、令和8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7年12月末を予定しております。令和8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8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。



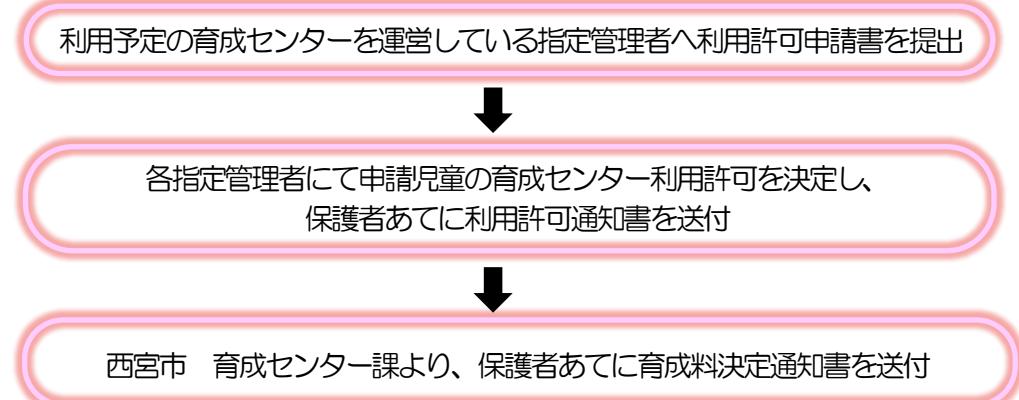
～ 入所が決まつたら ～

- 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）等により扈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〉



★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。）

（令和8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、香櫞園、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、北六甲台、甲陽園、大社※

※4年生は大社公民館（第3センター）での受け入れとなります

（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）

（令和8年度）5・6年生受入実施センター：深津、津門

- 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

☆ 医療的ケアを必要とする場合は、利用許可申請書の提出前に市役所育成センター課へご相談ください。
(📞 0798-35-3659)

★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 までもれなく記入の上、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。



（1）就労の場合

雇間に、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（月間 16 日以上）
- ・継続した勤務（1 ヶ月以内の短期間アルバイト等は不可）

○ 就労証明書（申請前 3 カ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、育児休業中の場合は、就労・復職 3 ケ月後に「就労証明書」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、就労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）疾病・負傷等により 1 ケ月以上の入院、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「就労証明書」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、「就労証明書」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「就労証明書」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も遅れた場合、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

次のいずれかの条件に該当する場合は、保護者の出産日から起算して 1 年を経過する日が属する年度の末日まで、空きがある育成センターでは利用可能（詳細は指定管理者までお問い合わせください）

・令和 8 年 3 月末日まで上記①もしくは②を要件に育成センターを利用していた児童のうち、保護者が引き続き育児休業を取得する場合

・令和 8 年 4 月以降、上記①を要件に育成センターを利用していた児童のうち、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 8 年 3 月末日まで保育所等を利用していた新 1 年生及びその兄弟姉妹のうち、令和 8 年 4 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、空きがある場合及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ます。

○ 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就労証明書

○ 育児休業中以外の方の利用要件を確認する書類（就労の場合は就労証明書等）

(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）（P.6 参照）を希望される方

・令和 7 年 1 月 1 日時点で西宮市以外にお住まいだった方は、市・県民税の令和 7 年度課税証明書（※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。

・令和 7 年 1 月 1 日時点で西宮市外（国外）にお住まいの方は海外所得に係る証明書兼申立書の提出が必要です。

・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～授業日の前日まで (令和8年8月27日)		
冬休み	終業式の翌日～始業式の前日まで		

※1 令和8年度の新1年生は令和8年4月1日から入学式の前日まで、令和7年度の時点で3年生（4年生受入れを実施している育成センターは4年生、5・6年生受入れを実施している育成センターは6年生）の児童は令和8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に塾などへ行き、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。

☆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つたり、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7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7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7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7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所定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：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、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 ※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

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8年 1月20日（火）～ 2月20日（金）

夏休み受付期間：令和8年 5月20日（水）～ 6月19日（金）

冬休み受付期間：令和8年 10月20日（火）～ 11月20日（金）

持参・郵送とも締切日必着です。（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、授業日は含みません）。

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8年3月中旬

夏休み：令和8年7月上旬

冬休み：令和8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（春休み）	締切日（夏休み）	締切日（冬休み）
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			
利用申請取下げ届	3/19（木）	7/17（金）	12/18（金）
延長利用取下げ届			
申請事項変更届	随時		

※ 営業日は土日祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く平日です。

- 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。



小学生の放課後の居場所について

小学生の放課後の居場所に係る事業として、留守家庭児童育成センターの他、放課後キッズルーム事業、民設放課後児童クラブがあります。放課後キッズルーム事業、民設放課後児童クラブの詳細については西宮市ホームページでご確認をお願いします。

		放課後キッズルーム事業		放課後児童健全育成事業	
		※以下は目安です。実施時間等は学校により異なりますので、詳細は市ホームページでご確認ください。		M 民設放課後児童クラブ	留守家庭児童育成センター
目的等		直営型	委託型		
対象		すべての児童を対象に、放課後の学校施設を活用し、児童が自由に過ごせる居場所を提供することで、児童の健やかな成長を支えることを目指す事業です。 参加するかどうか、また何時に来て何時に帰るかも児童が決めます。		保護者が就労等により昼間家庭にいない児童に適切な遊び及び生活の場を提供し健全な育成を図る事業です。 民設放課後児童クラブは民間の事業者が市の補助を受け設置・運営しています。	
実施時間	授業日	下校時～概ね16時30分	下校時～17時	1年生から4年生	1年生から3年生
	土曜日	なし		※新一年生は、登下校に慣れてから参加開始となります。参加開始時期は学校により異なります。なお、委託型の学校で、定員超過のために育成センターの利用が許可されなかつた方については、4月より参加することができます。	
	長期休業日	概ね9時30分～11時30分 ※夏休みのみ実施	8時30分～17時	8時～17時（延長：17時～19時）	
利用料		無料	無料 ※保険料800円	月額8,200円（減免制度あり） 延長料：月額3,000円 実費徴収金：月額2,500円程度	
申込		不要	必要（定員なし）	必要（定員あり）	
活動場所		図書室、ランチルーム、運動場 等		学校外の民間施設	主に学校内の専用室、運動場
活動内容		数名の見守りサポート者がいますが、保育を目的とするものではなく、活動内容は児童が決めます。宿題や読書、将棋やオセロ、外遊び等、児童は思い思いの時間を過ごします。		40名や60名などの定員を設け、全体での遊びや行事、宿題への取り組み等を行います。 民設放課後児童クラブは、各クラブにおいて特色のある自主事業を実施している場合があります。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。	
その他		参加時に受付をしますが、出欠の管理は行いません。 各校における育成センターの待機児童の状況等により実施形態（直営型、委託型）が変更となる可能性があります。		民設放課後児童クラブは、複数の校区からの利用が可能です。【登所時】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となります。	
西宮市ホームページ		実施時間や活動場所等は学校により異なります。詳細は市ホームページでご確認ください。 ページ番号「52739500」 または二次元コードで検索		民設放課後児童クラブについて詳細は市ホームページでご確認ください。 ページ番号「22428523」 または二次元コードで検索	



放課後キッズルーム事業一覧（令和7年9月末現在）

事業分類	実施校（※1）
直営型	浜脇小、安井小、夙川小、北夙川小、苦楽園小、大社小、甲東小、上ヶ原小、上ヶ原南小、段上西小、深津小、瓦林小、上甲子園小（※2）、津門小、春風小、今津小、鳴尾小、甲子園浜小、鳴尾北小、小松小、北六甲台小、名塩小、生瀬小、西宮浜義務教育学校
委託型	香櫞園小、神原小、甲陽園小、広田小、平木小、樋ノ口小、高木小、高木北小、南甲子園小

※1 上記に掲載がない学校では現時点で事業を実施していません。早期の全校実施を目指して拡充に努めています。

※2 上甲子園小は公民館で週2回程度実施。他の直営型と同様の実施方法に移行する予定ですが、時期は未定です。

西宮市教育委員会 地域学校協働課

📞 0798-35-3652

民設放課後児童クラブ一覧（運営内容や空き状況、申込方法等については各運営事業者へ）

クラブ名	所在地	対象小学校区	運営事業者	問合せ
放課後クラブ いつざいや	甲東園 1-2-1 オーチャム・ダ イウメ 1階	段上西小・段上 小・甲東小・上ヶ 原小	有限会社 エムステージ	0120-214-620
学童保育じゅんぶ 甲子園クラブ	若草町 2-10-13 カーサハピタ 1-D	鳴尾北小 小松小	特定非営利活動法人 子ども支援ホーム	0798-44-6217
アフタースクール にしのみや上ヶ原	上ヶ原五番町 6-33	上ヶ原小 上ヶ原南小	特定非営利活動法人 三楽	0798-61-1667
アフタースクール 丸橋	丸橋町 6-8	広田小・平木小 甲東小		0798-31-6001
学童保育じゅんぶ 甲子園南クラブ	甲子園九番町 14-19	南甲子園小・甲子 園浜小・鳴尾東小	特定非営利活動法人 子ども支援ホーム	0798-61-1366
アフタースクール 夙川	南越木岩町 11-23	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 にしのみや高木西	高木西町 20-6	高木小・樋ノ口小 高木北小	特定非営利活動法人 三楽	0798-56-8166
アフタースクール かわらばやし	瓦林町 25-5 3階	瓦林小 瓦木小		0798-42-8677
アフタースクール ・用海	与古道町 6-17 2・3階	用海小・浜脇小 安井小（※）		0798-81-3944

※アフタースクール夙川、アフタースクール・用海については長期休業期間（夏・冬・春休み）に限り西宮市内の全校区より利用者を募集します。

西宮市 育成センター課

📞 0798-35-3206

令和8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

利用期間：春休み□ 夏休み□ 冬休み□

長期休業用

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8年度現在

フリガナ	性別	生年月日(西暦)	学 校 名	学校	年生
利 用 児 童 名	男・女 無回答	年 月 日	育 成 センタ一名		
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。

- 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。
- 利用案内に記載の内容を遵守します。
- 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。
- 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。
- 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時までに遅滞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しません。
- 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許可します。
- 1 1. 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期間が終了となることを承知の上「利用許可申請書」を提出します。
- 1 2. 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のみ使用いたします。

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) 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8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。

① 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・認定こども園 その他()	
② 令和8年4月以降に通う予定の学校 (①と異なる場合は記入)	
() 小学校 () 年生 [<input type="checkbox"/> 普通 · <input type="checkbox"/> 特別支援] 学級	
③ 障害の有無: <input type="checkbox"/> 有 · <input type="checkbox"/> 無 ↳ 名称()	
④ 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: 有 (下記に詳細を記入) · 無

- 保健所 相談内容()
- こども未来センター 相談内容()
- こども家庭センター 相談内容()
- 医療機関 相談内容()
服薬状況等()
- その他:相談機関名()
相談内容()

児童名：

育成センターナイ：

育成センター

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
	自由に会話ができる（ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ） いいえの場合、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)

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】・・・就労証明書	<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】・・・就労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"/>	
(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"/>	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"/>	—	—	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	就労証明書	<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就労証明書	<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"/>	育成料减免申請書	育成料の减免を希望される方
	<input type="checkbox"/>	【添付用】 「令和7年度課税証明書」	令和7年1月1日に西宮市外(国内)にお住まいだった方
	<input type="checkbox"/>	【添付用】 海外所得に係る証明書兼申立書	令和7年1月1日に西宮市外(国外)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8年 1月 20 日(火) ~ 2月 20 日(金)

夏休み受付期間：令和8年 5月 20 日(水) ~ 6月 19 日(金)

冬休み受付期間：令和8年 10月 20 日(火) ~ 11月 20 日(金)

【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8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

就労証明書

西宮市長 宛

【保護者の皆様へ】

最後にあります「保護者記載欄」をご記入いただいたうえで、
ご提出いただきますよう、お願ひいたします。

※ 記入例および記載要領のシートをご参照のうえ、証明をお願いいたします。

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・物品販貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input 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)	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)				
	□	□	□	□	□	□	□	□	□								
	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)								
	合計時間		□ 月間		□ 週間		時間		分 (うち休憩時間 分)								
	就労日数		□ 月間		□ 週間		日										
	勤務日		□ 日曜日勤務あり(日曜は月に 日出勤)														
	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	年月	年 月	年月	年 月	年月	年 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	～	年 月 日	～	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 <input type="checkbox"/> 未定															
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定															
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否															
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否															
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日	～	年 月 日													
18	備考欄																
19	保護者記載欄	児童名		生年月日		施設名		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)									
			年 月 日														
	児童名		生年月日		施設名		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)										
			年 月 日														
	児童名		生年月日		施設名		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)										
			年 月 日														

※利用開始月現在の予定で記載してください。

※変則就労で勤務パターンが複数あり、就労日数や就労時間帯・シフト時間帯が記入できない場合はシフト表を添付してください。

※児童が2名以上の場合は、児童1名につき1枚就労証明書を提出してください。(コピー可)

就労証明書

西宮市長 宛

*記入例および記載要領のシートをご参照のうえ、証明をお願いいたします。

【保護者の皆様へ】

最後にあります「保護者記載欄」をご記入いただいたうえで、ご提出いただきますよう、お願ひいたします。

事業所の代表者の名前で証明してください。

必ず事業所の担当者が記入してください。
なお、自営業者の場合のみ本人による記入を可とします。

正明日	西暦	2025	年	12	月	20	日
事業所名	株式会社○○○○						
代表者名	代表取締役 兵庫 次郎						
所在地	兵庫県○○市○○町△△-○						
電話番号	○○○○ - △△ - □□□□						
担当者名	総務部 西 宮子						
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 checked="" 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・物品販貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業																																																																																																																																																															
2	フリガナ	ニシノミヤ タロウ																																																																																																																																																															
	本人氏名	西宮 太郎																																																																																																																																																															
3	雇用(予定)期間等	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期		期間 (無期の場合は雇用開始日のみ)		2015 年 4 月 1 日		～		勤務者が実際に勤務している場所(支店等)を記入してください。育児休業中等で勤務場所が未定の場合は「未定」と記入してください。																																																																																																																																																							
4	本人就労先事業所	名称 株式会社○○○○ 西宮支店 住所 西宮市○町△番口号																																																																																																																																																															
5	雇用の形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 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																																																																																																																																																															
	就労時間 (週の就労日数に変更予定がある場合は「No18備考欄」へその旨記入してください。)	<small>注意:日曜は要素に含まれません。</small> <table border="1"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td>合計時間</td><td>月間</td><td>160</td><td>時間</td><td>0</td><td>分 (うち休憩時間 1200 分)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">一月当たりの就労日数</td><td>月間</td><td>20</td><td>日</td><td colspan="3">一月当たりの就労日数</td><td>週間</td><td>5 日</td> </tr> <tr> <td colspan="7">平日 9 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">土曜 9 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">日祝 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">合計時間</td><td><input type="checkbox"/> 日間</td><td><input type="checkbox"/> 週間</td><td></td><td>時間</td><td>分 (うち休憩時間 分)</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td><td></td><td></td><td></td><td>日</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td><td></td><td></td><td></td><td>月に</td><td>日出勤</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td><td></td><td></td><td></td><td>~</td><td>時 分 (うち休憩時間 分)</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>												月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	160	時間	0	分 (うち休憩時間 1200 分)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								一月当たりの就労日数							月間	20	日	一月当たりの就労日数			週間	5 日	平日 9 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)															土曜 9 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)															日祝 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)															合計時間							<input type="checkbox"/> 日間	<input type="checkbox"/> 週間		時間	分 (うち休憩時間 分)														日															月に	日出勤														~	時 分 (うち休憩時間 分)			
月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	160	時間	0	分 (うち休憩時間 1200 分)																																																																																																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																											
一月当たりの就労日数							月間	20	日	一月当たりの就労日数			週間	5 日																																																																																																																																																			
平日 9 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)																																																																																																																																																																	
土曜 9 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)																																																																																																																																																																	
日祝 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)																																																																																																																																																																	
合計時間							<input type="checkbox"/> 日間	<input type="checkbox"/> 週間		時間	分 (うち休憩時間 分)																																																																																																																																																						
										日																																																																																																																																																							
										月に	日出勤																																																																																																																																																						
										~	時 分 (うち休憩時間 分)																																																																																																																																																						
6	就労時間 (固定就労の場合)	<small>シフト勤務等記入が難しい場合はシフト表を添付してください。</small>																																																																																																																																																															
	就労時間 (変則就労の場合)	<small>証明年月日の属する月を含めた直近3ヶ月の就労実績を記入してください。証明日が月途中の場合、月末までの予定も含めて記入すること。夜勤がある場合は日数の書き方についてご相談ください。</small>																																																																																																																																																															
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	年月		2025 年 12 月		年月		2025 年 11 月		年月		2025 年 10 月																																																																																																																																																					
		18	日／月	125	時間／月	19	日／月	133	時間／月	22	日／月	154	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 checked="" type="checkbox"/> 取得中		期間		2025 年 4 月 1 日 ~ 2026 年 3 月 31 日																																																																																																																																																											
	主な就労時間帯 シフト時間帯	9 時 0 分 ~ 16 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)																																																																																																																																																															
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input checked="" type="checkbox"/> 無																																																																																																																																																															
14	(雇用契約)満了後の更新の有無	<small>保育士、保育教諭、幼稚園教諭、放課後児童クラブ支援員として勤務をしているるは勤務予定の場合は、「有」または「有(予定)」に☑をしてください。</small>																																																																																																																																																															
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否																																																																																																																																																															
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否																																																																																																																																																															
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																																																																																															
18	備考欄																																																																																																																																																																
19	保護者記載欄	児童名		生年月日		施設名				<input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																																																																																																																							
		西宮 花子		2018 年 2 月 2 日		○○育成センター																																																																																																																																																											
		児童名		生年月日		施設名				<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																																																																																																																							
		童名		生年月日		施設名				<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																																																																																																																							

*利用開始月現在の予定で記載してください。

*変則就労で勤務パターンが複数あり、就労日数や就労時間帯・シフト時間帯が記入できない場合はシフト表を添付してください。

*児童が2名以上の場合は、児童1名につき1枚就労証明書を提出してください。(コピー可)

就労証明書

西宮市長 宛

【保護者の皆様へ】

最後にあります「保護者記載欄」をご記入いただいたうえで、
ご提出いただきますよう、お願ひいたします。

※ 記入例および記載要領のシートをご参照のうえ、証明をお願いいたします。

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・物品販貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input 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)	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)		
	□	□	□	□	□	□	□	□	□						
	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)						
	合計時間		□ 月間		□ 週間		時間		分 (うち休憩時間 分)						
	就労日数		□ 月間		□ 週間		日								
	勤務日		□ 日曜日勤務あり(日曜は月に 日出勤)												
	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	年月	年 月	年月	年 月	年月	年 月	年月	年 月						
	日／月	時間／月	日／月	時間／月	日／月	時間／月	日／月	時間／月	日／月	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	～	年 月 日						
	主な就労時間帯 ・シフト時間帯	時 分		～	時 分	～	時 分	～	時 分	(うち休憩時間 分)					
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無													
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定													
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否													
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否													
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ～ 年 月 日													
18	備考欄														
19	保護者記載欄	児童名		生年月日		施設名				<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)					
			年 月 日												
	児童名		生年月日		施設名				<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)						
			年 月 日												
	児童名		生年月日		施設名				<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)						
			年 月 日												

※利用開始月現在の予定で記載してください。

※変則就労で勤務パターンが複数あり、就労日数や就労時間帯・シフト時間帯が記入できない場合はシフト表を添付してください。

※児童が2名以上の場合は、児童1名につき1枚就労証明書を提出してください。(コピー可)

就労証明書

西宮市長 宛

*記入例および記載要領のシートをご参照のうえ、証明をお願いいたします。

【保護者の皆様へ】

最後にあります「保護者記載欄」をご記入いただいたうえで、ご提出いただきますよう、お願ひいたします。

事業所の代表者の名前で証明してください。

必ず事業所の担当者が記入してください。
なお、自営業者の場合のみ本人による記入を可とします。

正明日	西暦	2025	年	12	月	20	日
事業所名	株式会社○○○○						
代表者名	代表取締役 兵庫 次郎						
所在地	兵庫県○○市○○町△△-○						
電話番号	○○○○ - △△ - □□□□						
担当者名	総務部 西 宮子						
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 checked="" 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・物品販貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業																																																																																																																																																															
2	フリガナ	ニシノミヤ タロウ																																																																																																																																																															
	本人氏名	西宮 太郎																																																																																																																																																															
3	雇用(予定)期間等	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期		期間 (無期の場合は雇用開始日のみ)		2015 年 4 月 1 日		～		勤務者が実際に勤務している場所(支店等)を記入してください。育児休業中等で勤務場所が未定の場合は「未定」と記入してください。																																																																																																																																																							
4	本人就労先事業所	名称 株式会社○○○○ 西宮支店 住所 西宮市○町△番口号																																																																																																																																																															
5	雇用の形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 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																																																																																																																																																															
	就労時間 (週の就労日数に変更予定がある場合は「No18備考欄」へその旨記入してください。)	<small>注意:日曜は要素に含まれません。</small> <table border="1"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td>合計時間</td><td>月間</td><td>160</td><td>時間</td><td>0</td><td>分 (うち休憩時間 1200 分)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">一月当たりの就労日数</td><td>月間</td><td>20</td><td>日</td><td colspan="3">一月当たりの就労日数</td><td>週間</td><td>5 日</td> </tr> <tr> <td colspan="7">平日 9 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">土曜 9 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">日祝 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">合計時間</td><td><input type="checkbox"/> 日間</td><td><input type="checkbox"/> 週間</td><td></td><td>時間</td><td>分 (うち休憩時間 分)</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td><td></td><td></td><td></td><td>日</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td><td></td><td></td><td></td><td>月に</td><td>日出勤</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td><td></td><td></td><td></td><td>~</td><td>時 分 (うち休憩時間 分)</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>												月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	160	時間	0	分 (うち休憩時間 1200 分)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								一月当たりの就労日数							月間	20	日	一月当たりの就労日数			週間	5 日	平日 9 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)															土曜 9 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)															日祝 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)															合計時間							<input type="checkbox"/> 日間	<input type="checkbox"/> 週間		時間	分 (うち休憩時間 分)														日															月に	日出勤														~	時 分 (うち休憩時間 分)			
月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	160	時間	0	分 (うち休憩時間 1200 分)																																																																																																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																											
一月当たりの就労日数							月間	20	日	一月当たりの就労日数			週間	5 日																																																																																																																																																			
平日 9 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)																																																																																																																																																																	
土曜 9 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)																																																																																																																																																																	
日祝 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)																																																																																																																																																																	
合計時間							<input type="checkbox"/> 日間	<input type="checkbox"/> 週間		時間	分 (うち休憩時間 分)																																																																																																																																																						
										日																																																																																																																																																							
										月に	日出勤																																																																																																																																																						
										~	時 分 (うち休憩時間 分)																																																																																																																																																						
6	就労時間 (固定就労の場合)	<small>シフト勤務等記入が難しい場合はシフト表を添付してください。</small>																																																																																																																																																															
	就労時間 (変則就労の場合)	<small>証明年月日の属する月を含めた直近3ヶ月の就労実績を記入してください。証明日が月途中の場合、月末までの予定も含めて記入すること。夜勤がある場合は日数の書き方についてご相談ください。</small>																																																																																																																																																															
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	年月		2025 年 12 月		年月		2025 年 11 月		年月		2025 年 10 月																																																																																																																																																					
		18	日／月	125	時間／月	19	日／月	133	時間／月	22	日／月	154	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 checked="" type="checkbox"/> 取得中		期間		2025 年 4 月 1 日 ~ 2026 年 3 月 31 日																																																																																																																																																											
	主な就労時間帯 シフト時間帯	9 時 0 分 ~ 16 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)																																																																																																																																																															
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input checked="" type="checkbox"/> 無																																																																																																																																																															
14	(雇用契約)満了後の更新の有無	<small>保育士、保育教諭、幼稚園教諭、放課後児童クラブ支援員として勤務をしているるは勤務予定の場合は、「有」または「有(予定)」に☑をしてください。</small>																																																																																																																																																															
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否																																																																																																																																																															
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否																																																																																																																																																															
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																																																																																															
18	備考欄																																																																																																																																																																
19	保護者記載欄	児童名		生年月日		施設名				<input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																																																																																																																							
		西宮 花子		2018 年 2 月 2 日		○○育成センター																																																																																																																																																											
		児童名		生年月日		施設名				<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																																																																																																																							
		童名		生年月日		施設名				<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																																																																																																																							

*利用開始月現在の予定で記載してください。

*変則就労で勤務パターンが複数あり、就労日数や就労時間帯・シフト時間帯が記入できない場合はシフト表を添付してください。

*児童が2名以上の場合は、児童1名につき1枚就労証明書を提出してください。(コピー可)

令和8年度 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

二

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8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。
<u>延長利用（17～19時）を申請していますか</u>		<u>兄弟姉妹が同時に育成センターを利用しますか</u>	
<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		<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 名前	生年月日(西暦)	市計算額 記入欄
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7年1月1日時点で西宮市以外にお住まいだった方は、**市・県民税の令和7年度課税証明書**（令和6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、**継柄欄**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
兄弟减免	円
決定額	円

※下記の欄には、令和7年度市民税課税における扶養親族のうち、平成18年（2006年）1月2日～平成21年（2009年）1月1日生まれの方に關して、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）。

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

セイタ	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7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7年1月1日時点で西宮市外（国内）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7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）。

【令和7年1月1日時点で西宮市外（国外）にお住まいの方】

海外所得に係る証明書兼申立書の提出をもって育成センター課にて計算いたします。

世帯の所得区分	育成料	延長加算
生活保護世帯又は 令和7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7年度「育成料減免基礎額」が0円の世帯	2,000円	3,000円
令和7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7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 »

$$\text{令和7年度 市民税所得割の額} (\times) - (A \times 330,000 + B \times 120,000) \times 6\%$$

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。

※定額減税後の所得割額で計算します。

〔 年少扶養親族：2009年1月2日～2024年12月31日生まれ
特定扶養控除上乗せ分：2006年1月2日～2009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）振替口座変更について

育成センターでは、西宮市にお支払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。

その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。
つきましては、下記事項をお読みいただき、口座変更を希望の場合は手続きをおとりいただきますよう、お願ひいたします。

記

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」

なお、ご兄弟の場合も、児童1名あたりそれぞれ1部申込書が必要です。

2. 提出先

必ず、西宮市社会福祉協議会育成センター事業課へご提出下さい。

取引金融機関の窓口には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. 提出期限及び振替開始月

通常、前月20日までに不備のない「自動払込利用申込書」を提出いただいた場合は、翌月の27日（27日が土曜・日曜・祝日等の場合は直後の銀行営業日）から振替を開始させていただきます。

5. 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。

保護者様の振替手数料はありません。

6. 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。
- ・「自動払込利用申込書」に記入誤りがあった場合は、必ず金融機関お届印にて訂正印をお願いします。
- ・「自動払込利用申込書」の提出は「育成センター事業課」へお願いします。
各センターで受付はできません。また、金融機関へ直接提出しないで下さい。
- ・記入事項のものや不備や印鑑相違があった場合は、再提出していただく必要がありますので、提出前に、「記入事項」・「金融機関お届け印」をよく確認いただいた上で、提出をお願いいたします。
- ・口座振替の領収書は発行いたしませんので、振替の確認は預金通帳でお願いいたします。

※アプラスは新生銀行グループの集金代行業者です。

<提出・問い合わせ先>

〒662-0913 西宮市染殿町8-17 西宮市総合福祉センター内

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 TEL 0798-36-7127

年 月 日

委託者コード	区分
208153	00

顧客番号
020815000000002

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	銀行 信用金庫 信用組合 農業協同組合	支店コード	本店 支店 出張所 御中
166	34	払込先 口座番号	00920-6-15030				
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 お届出印	振替日・ 払込日	アプラスの指定する日 27日 (非営業日の場合は翌営業日)
口座名義人					印		

※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)

- 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るわらず、預金通帳、同払戻し請求書の提出、または小切手の振出しあはいたしません。
 - 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。
 - 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して、お取扱いいただいても差し支えありません。
 - 振替日が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。
 - 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。
 - 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す。
- 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 マレイト難波ビル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)

