

令和6年度  
大府市放課後クラブ  
入所案内



大府市中央町五丁目70番地  
学校教育課(大府市役所2階)  
TEL0562-46-3331

## 1 放課後クラブ（放課後児童健全育成事業）とは

放課後クラブは、保護者が労働等で昼間家庭にいない小学生に対し、授業の終了後や土曜日、夏休み等の長期休業期間に学校を利用して、適切な遊びや生活の場を提供し、児童の健全育成を図るものです。託児施設ではないため、一時的な預かり等は他のサービスをご利用ください。(9(7)参照)

## 2 育成目標

児童の自主性を援助し、遊びや集団生活を通して社会性、創造性を養い、異年齢の児童とのふれあいを高める。

## 3 活動内容

- (1) 児童の健康管理、安全確保、情緒の安定を図る。
- (2) 児童の意欲や態度が健全に育まれるような生活の援助を行う。
- (3) 遊びや行事、安定した集団生活を通しての自主性、社会性、創造性の向上を図る。
- (4) 児童の活動状況の把握と、家庭への連絡・相談・懇談を行う。
- (5) 学校との連携、家庭や地域での児童環境づくりへの支援を行う。
- (6) その他、健全育成上必要な活動を行う。

## 4 実施場所

クラブ名	対象学区	実施場所	連絡先 TEL/FAX
大府放課後クラブ	大府	大府小学校内クラブ室(新館1・2階)	44-1145
大東放課後クラブ	大東	大東小学校内クラブ専用室(体育館棟2階)	46-5711
神田放課後クラブ	神田	神田小学校内クラブ室(1階西側)	46-7765
北山放課後クラブ	北山	北山小学校内クラブ専用棟(運動場東側)	47-0692
東山放課後クラブ	東山	東山小学校内クラブ専用室(南館1階)	46-9335
共和西放課後クラブ	共和西	共和西小学校内クラブ専用棟本館(校内北側) クラブ専用室南館(南館1階)	44-8624 44-8639
共長放課後クラブ	共長	共長小学校内クラブ専用棟(運動場東側)	46-5561
吉田放課後クラブ	吉田	吉田小学校内クラブ室(北館1階西側)	46-5764
石ヶ瀬放課後クラブ	石ヶ瀬	石ヶ瀬小学校内クラブ室(東館1・2階)	47-9220

※ 大府放課後クラブ及び共和西放課後クラブの運営は、民間事業者が実施します。

## 5 開所日等

### (1) 開所日・時間

開所日	開所時間	早朝育成(希望者のみ・要申込み)
①登校日	下校後から午後7時	—
②土曜日、代休日	午前8時から午後7時	—
③長期休業期間	月曜日から金曜日	午前7時30分から午前8時
	土曜日	—
	登校日	下校後から午後7時

※ 開所日であっても下記(2)②、③に該当する場合は、閉所します。

※ いずれも午後7時まで迎えを完了してください。困難な場合は、午後7時から午後8時の間で放課後クラブ延長預かりサービスを実施しています。希望者は、学校教育課へ相談してください。

### (2) 閉所日

- ① 日曜日、国民の祝日・休日、振替休日、12月29日から1月3日まで
- ② 暴風、暴風雪、及び特別警報発表時
- ③ 利用児童がない日

## 6 入退所

### (1) 入所条件

以下の条件を全て満たす必要があります。

- ① 大府市内在住で小学校に就学している児童(1～6年生)であること。(私立小学校等に就学している児童は大府市立小学校の長期休業期間のみ利用可能)
- ② 同世帯の保護者全員が下記(2)のいずれかに該当すること。
- ③ 保護者が放課後クラブ入所に係る誓約書の内容に同意すること。

### (2) 入所基準

内 容	入 所 基 準	証 明 書 類
労 働	以下の条件をすべて満たす場合 ① 保護者が昼間(午前8時 30 分～午後7時)に4時間以上就労している。(就労場所の居宅内外は問わない。) ② ①の就労が日曜日を除く毎月12日以上(7月・夏休みのみ・8月の期間において、1年生または2年生の児童が入所する場合は、日曜日を除く毎月8日以上)である。 ③ 学校下校後において児童の育成にあたる者がいない。	就労証明書 ※自営業や会社等の代表者・業務委託を受けている方・内職の方は、併せて所定の証明書類が必要です。 《表1》
病 気 等	保護者の病気、負傷、心身に障がいがあることで、学校下校後、児童の育成にあたる者がいない場合	傷病等証明書
就 学 ・ 職 業 訓 練	以下の条件をすべて満たす場合 ① 保護者が昼間(午前8時 30 分～午後7時)に4時間以上就学または職業訓練を受けている。 ② ①の受講状況が、日曜日を除く毎月12日以上(7月・夏休みのみ・8月の期間において、1年生または2年生の児童が入所する場合は、日曜日を除く毎月8日以上)である。 ③ 学校下校後において児童の育成にあたる者がいない。	① 在学(受講)証明書又は入学許可証 ② 在学(受講)期間・講義等の時間や曜日が確認できる資料
介 護	児童の同居の親族に長期にわたる疾病または心身に障がいのある者がおり、保護者が常時介護(看護)に従事しているため、学校下校後、児童の育成にあたる者がいない場合	傷病等証明書
災 害	火災、風水害等により児童の居宅を失いまたは、破損した場合に、その復旧のため、学校下校後、児童の育成にあたる者がいない場合	り災証明書
そ の 他	教育委員会が育成を必要と認める児童	必要に応じて学校教育課が求める書類

※ 「保護者」とは、同世帯の父母及び65歳未満(令和6年4月1日現在)の祖父母のことをいう。

※ 夜勤等により、入所基準を満たすかどうか不明な場合は、学校教育課へご相談ください。

《表1》 自営業や会社等の代表者・業務委託を受けている方・内職の添付書類

就業形態	添付書類
自営業・会社等の代表者	確定申告書(1表、2表)控えの写し(開業1年目は開業届の写し)もしくは源泉徴収票の写し
業務委託・内職	確定申告書(1表、2表)控えの写し及び契約書の写し(就労開始の初年度は契約書の写しのみ)

### (3) 入所期間

- ① 4月1日～3月31日(年度更新)
- ② 年度途中からの入所もできます。原則、入所日は毎月1日・16日のいずれかです。
- ③ 年度途中の退所もできます。退所日は毎月15日・末日のいずれかです。
- ④ 年度を通しての入所を原則(年度を通した育成のため)としますが、その都度入所と退所の手続を繰り返すことにより、長期休業期間の月のみ利用することも可能です。
- ⑤ 入所手続の詳細は、「10入所決定までの流れと申込みスケジュール等」を参照してください。

## 7 費用

### (1) 育成手数料等

- ① 毎月25日(土日祝の場合は翌営業日)に学校給食費の引落口座から引き落とします。(私立小学校に就学している等の特別な事情がある方のみ、申請があれば別口座からの引き落とし可能)

費用名目	単位	金額	該当する月・期間
育成手数料	1月	5,000円	4月・5月・6月・9月・10月・11月・12月・1月・2月
		6,000円	7月・3月
		7,000円	8月
早朝育成手数料	1期間	500円	春休み(4月・3月)・冬休み(12月・1月)
		1,500円	夏休み(7月・8月)

- ② 利用日数に関係なく一日でも在籍(申込み)があれば手数料が1月(1期間)分発生します。ただし育成手数料においては、入所開始日が16日以降もしくは退所日が15日以前である場合、該当する月の手数料を半額とします。
- ③ 就学援助費受給世帯は、育成手数料及び早朝育成手数料は全額免除されます。
- ④ 長期休業期間の早朝育成を利用される方は、期間ごとに早朝育成利用申込書を提出してください。申込書の受付期間は申込書に記載してあります。
- ⑤ 延長預かりサービスを利用される方は、延長利用申請書を提出してください。(年度更新) 別途延長手数料:1月 10,000円

## 8 定員

定員はありません。

## 9 入所を希望または検討されている保護者の方へ

### (1) 利用できる日について

放課後クラブの趣旨に基づき、家庭での育成を第一とし、労働等で家庭での育成が困難な日数・時間のみとしています。利用可能な日・時間は、事由証明書を基に確認します。(保護者のいずれかがお休みの場合は利用できません。)

また、事由証明書の記載内容について勤務先等に確認することがあります。

### (2) 送迎について

保護者の迎えを原則とします。退勤時刻が早い保護者の方が迎えに来てください。(長期休業期間等は、出勤時刻が遅い方の保護者が送って来てください。)

保護者以外の迎えは事前に連絡してください。祖父母・中学生以上の兄姉、ファミリー・サポートの会員も送迎可能です。

### (3) 学校の給食がない日について

給食や弁当の提供はしません。学校の給食がない日(長期休業期間や土曜日等)は、昼食用の弁当を持たせてください。

### (4) おやつについて

おやつは、保護者が必要と思われる児童のみ食べ、保護者の用意・負担としています。おやつの時間は、午後5時から午後5時20分までです。

### (5) 学習について

学習指導はしません。自主学習の時間に宿題等を自主的に学習することはできます。

### (6) 塾、習い事等の外出について

次頁の「放課後クラブ外出に関するルール」に則り、育成時間中に塾等へ外出することが可能です。

## 放課後クラブ 外出に関するルール

### 1 保護者責任

- (1) 外出する日の前日までに外出に関する同意書を提出する。提出がない場合は、外出を認めない。
- (2) 児童一人で外出できることを前提とする。また、放課後クラブと外出先間における行き帰りの事故等は、一切の責任を保護者が負う。不測の事態への放課後クラブの対応は、保護者、警察等への緊急連絡のみ行う。
- (3) 通塾等に関する物品の管理は、一切の責任を保護者が負う。(詳細は、4 留意事項等 (3))
- (4) 外出する日は、送迎予定表の「外出」欄に○を記入する。記載がない場合は、外出を認めない。
- (5) 保護者は、毎日児童の送迎時や児童の荷物の受け渡し時等に放課後クラブから必要な連絡を受ける。

### 2 外出に関する同意書の提出で外出が可能な例

- (1) 学習、技芸関連の塾等・スポーツ少年団・子ども会・児童センター活動・公民館行事・おおぶカルチャー&スポーツクラブ (放課後アクティビティ)
- (2) 学校の教育活動 (委員会活動等)

### 3 外出方法等

- (1) 児童は、外出時に外出先を指導員に申し出る。申し出を受けた指導員は外出に関する同意書及び送迎予定表を確認し、外出を許可する。指導員は、児童に外出に関する声かけや外出先への送迎等を行わない。
- (2) 児童は、外出に不要な荷物 (学校の学習用具等) を放課後クラブに置いて外出する。外出終了後、児童は放課後クラブへ帰所し、保護者の迎えを待つ。ただし、以下の (3)、(4) の場合は、この限りではない。
- (3) 学校の教育活動等 (長期休業期間) における外出は、以下の対応とすることができる。
  - ・来所前に学校に行き、活動終了後に児童だけで来所する。この場合は、保護者が児童の来所前に児童の荷物 (弁当等) を放課後クラブに届け、必要な連絡を受ける。
  - ・児童は活動終了後、学校から直接帰宅する。この場合は、保護者が放課後クラブで児童の荷物を引き取り、必要な連絡を受ける。
- (4) 外出先の終了時刻と保護者の迎え時刻が重なる場合は、以下のうちいずれかの対応となる。
  - ・保護者が放課後クラブで児童の荷物を引き取り、必要な連絡を受ける。
    - ⇒ 保護者が児童を外出先に迎えに行く。
  - ・保護者が児童を外出先に迎えに行く。
    - ⇒ 保護者が放課後クラブで児童の荷物を引き取り、必要な連絡を受ける。

### 4 留意事項等

- (1) 外出先に指導者等の責任者がいることが前提となる。また、通院のための外出は認めない。
- (2) 児童の安全が保障されない場合 (不審者情報・悪天候等) は、指導員が外出を許可しないことがある。
- (3) 児童の荷物の引き取りや児童の外出先への迎えは、保護者の勤務終了後、すみやかに行う。また、児童の荷物の引き取りは、放課後クラブの閉所時刻の午後7時 (延長預かりサービス利用者は、午後8時) までに完了する。
- (4) 学校に持ち込みが禁止されている物品は、通塾等に必要な物品であっても、学校に持ち込まない。放課後クラブでは、通塾等に関する物品の預かり・管理を行わない。ただし、育成に支障が出ない範囲で、児童が使用している荷物置き場 (ロッカー等) にランドセル等の荷物と一緒に入る大きさの物品に限り、荷物置き場に置くことができる。翌日以降に使用する場合は、前日の迎え時に物品を置くことができる。
- (5) 外出の有無に関して、放課後クラブから保護者への電話連絡等の対応はしない。
- (6) 保護者が放課後クラブ外出に関するルールを遵守しない場合、外出を許可しないことがある。

(7) 小学生の放課後や長期休業期間等における居場所等の紹介

大府市には、放課後クラブ以外にも小学生が気軽に利用できる公共施設、また、保護者の出産等で一時的に児童の育成が困難な場合等の子育て支援事業や民設民営の放課後児童クラブがあります。下記にその一部を紹介しします。児童の放課後や長期休業期間等の有意義な過ごし方として、子育て支援関係事業をぜひ活用してください。

①小学生だけで利用可能な公共施設の一部

高学年の児童には、中学生に向けての準備段階のため、一人で留守番や友達と遊びに行く等、自立した行動ができるように家庭でも児童への支援・はたらきかけが必要です。詳細は、各施設へお問い合わせください。なお、利用の際は、各施設のルールを守って利用してください。

施設名等	担当課(問合せ先)	備考
児童(老人福祉)センター	子ども未来課 子ども支援係 (45-6229)	遊戯室や図書室を利用できます。
公園	水緑公園課(45-6236)	どなたでも遊ぶことができます。
公民館・いきいきプラザ	協働推進課(45-6215)	ロビーや図書室を利用できます。ホール(大会議室)が空いていれば、卓球に利用できます。
おおぶ文化交流の杜 (allobu)	allobu(48-5155) 文化交流課(45-6266)	ロビーや図書館、学習室を利用できます。
石ヶ瀬会館 (ミュージアム)	ミュージアム(48-0588) 子ども未来課 若者女性活躍係 (85-3320)	ロビーや図書コーナーを利用できます。
多目的グラウンド	健康都市スポーツ推進課 (45-6233)	一般開放時間は利用できます。

②子育て支援関係事業

詳細は、各担当課へお問い合わせください。

事業・施設名等	実施場所	担当課(問合せ先)	概要
ファミリー・サポート	—	子どもステーション (44-4541)	地域で子育てを助け合う会員組織です。保護者の病気や用事の際、下校後等に児童をお預かりします。学校等の送迎も可能です。
子育て短期支援事業 (ショートステイ)	乳児院 児童養護施設	子ども未来課 (45-6229)	保護者の疾病、出産、看護、事故、災害、冠婚葬祭、失踪、転勤、出張、学校等の公的行事への参加により、家庭で児童を養育することが一時的に困難になった場合に、乳児院・児童養護施設で一定期間(原則7日間以内)児童をお預かりします。
放課後等デイサービス	市内外 各事業所		支援を必要とする障がいのある児童に対して、学校や家庭とは異なる時間、空間、人、体験等を通じて、個々の児童の状況に応じた発達支援を行います。
病児・病後児保育	病児保育室等	幼児教育保育課 (85-3895)	急な病気の児童を労働等で保育ができない保護者にかわってお預かりします。

③民設民営の放課後児童健全育成事業

大府市放課後クラブとは運営内容等が異なります。詳細は、各クラブへお問い合わせください。

クラブ名	対象学区	実施場所	連絡先
大府学童保育所 どんこクラブ	大府・大東	中央町四丁目18番地 (令和6年1月に下記へ移転) 若草町二丁目79番地の4	48-3246
神田わんぱくクラブ	神田	神田町六丁目195番地	48-7324
ネットワーク大府 キッズクラブ	石ヶ瀬	森岡町一丁目30番地	44-1977

## 10 入所決定までの流れと申込みスケジュール等

入所開始希望月や各家庭の状況に応じてスケジュールが異なります。

### 《注意事項》

以下に該当する場合は希望どおりの月に入所できません。(入所申込みは自動的に取消)

●提出期限に間に合わなかった場合

●期間内に審査結果及び入所決定通知書を受け取らなかった場合

※提出書類に不備や不足がある場合は審査できませんので、ご注意ください。

### (1) 入所決定までの流れと申込みスケジュール等

① 4月から入所を希望する場合(3月・春休みのみ入所したい場合も含む)

◎申込み期間に放課後クラブに入所中の児童がいる場合(1年を通して入所されている場合)◎<入所区分①②>

入所までの流れ	期間・期日等	受付場所	受付時間
書類配付	9月20日(水)～27日(水)	入所している放課後クラブ	午後4時～午後6時半 (土曜日除く)
申込み	10月18日(水)～27日(金)		
審査	11月～12月		
審査結果受け取り	1月24日(水)～2月2日(金)	入所している放課後クラブ (オンライン申込み、郵送申込みの場合も含む)	午後4時～午後6時半 (土曜日除く)
書類再提出 (書類返却された方のみ)	1月24日(水)～2月20日(火)	学校教育課(市役所2階)	開庁時間内(水曜日は 午後7時15分まで)
入所開始	4月1日または16日	※入所決定通知書を受け取った方のみ	

◎初めて放課後クラブに入所する場合◎<入所区分⑤>

入所までの流れ	期間・期日等	受付場所	受付時間
書類配付	9月20日(水)～27日(水)	学校教育課(市役所2階)	開庁時間内(水曜日は 午後7時15分まで)
申込み	10月18日(水)～27日(金)		
審査	11月～12月		
審査結果受け取り	1月23日(火)または1月27日(土)	入所説明会にて受け取り(「10(4)入所説明会」を参照) (オンライン申込み、郵送申込みの場合も含む)	
書類再提出 (書類返却された方のみ)	1月24日(水)～2月20日(火)	学校教育課(市役所2階)	開庁時間内(水曜日は 午後7時15分まで)
入所開始	4月1日または16日	※入所決定通知書を受け取った方のみ	

◎上記のいずれにも該当しない場合(長期休業期間のみ入所したい場合も含む)◎<入所区分③④>

入所までの流れ	期間・期日等	受付場所	受付時間
書類配付	9月20日(水)～27日(水)	学校教育課(市役所2階)	開庁時間内(水曜日は 午後7時15分まで)
申込み	10月18日(水)～27日(金)		
審査	11月～12月		
審査結果受け取り	1月中旬	郵送 (オンライン申込み、郵送申込みの場合も含む) ※1月22日(月)までに届かない場合は学校教育課へ連絡してください。	
不備不足分 提出書類受け取り	1月24日(水)～2月2日(金)	学校教育課(市役所2階)	開庁時間内(水曜日は 午後7時15分まで)
書類再提出 (書類返却された方のみ)	1月24日(水)～2月20日(火)		
入所開始	4月1日または16日	※入所決定通知書を受け取った方のみ	

② 7月・夏休みのみ・8月に入所を希望する場合(4月以降継続して入所している児童は申込み不要)

◎放課後クラブに通年で継続して入所している児童の兄弟姉妹が入所する場合◎<入所区分②>

入所までの流れ	期間・期日等	受付場所	受付時間
書類配付	4月10日(水)～16日(火)	兄弟姉妹が入所している放課後クラブ	午後4時～午後6時半 (土曜日除く)
申込み	4月24日(水)～5月8日(水)	学校教育課(市役所2階)	開庁時間内(水曜日は午後7時15分まで)
入所決定通知書受け取り	即日配付 ※オンライン申込み、郵送申込みの場合は後日郵送します。 6月7日(金)までに届かない場合は学校教育課へ連絡してください。		
入所開始	7月または8月	※入所決定通知書を受け取った方のみ	

◎初めて放課後クラブに入所する場合◎<入所区分⑤>

入所までの流れ	期間・期日等	受付場所	受付時間
書類配付	4月10日(水)～16日(火)	学校教育課(市役所2階)	開庁時間内(水曜日は午後7時15分まで)
申込み	4月24日(水)～5月8日(水)		
審査	5月		
審査結果受け取り	6月4日(火)	入所説明会にて受け取り (オンライン申込み、郵送申込みの場合も含む) (「10(4)入所説明会」を参照)	
書類再提出 (書類返却された方のみ)	6月5日(水)～6月20日(木)	学校教育課(市役所2階)	開庁時間内(水曜日は午後7時15分まで)
入所開始	7月または8月	※入所決定通知書を受け取った方のみ	

◎上記のいずれにも該当しない場合(長期休業期間のみ入所したい場合も含む)◎<入所区分③④>

入所までの流れ	期間・期日等	受付場所	受付時間
書類配付	4月10日(水)～16日(火)	学校教育課(市役所2階)	開庁時間内(水曜日は午後7時15分まで)
申込み	4月24日(水)～5月8日(水)	学校教育課(市役所2階)	開庁時間内(水曜日は午後7時15分まで)
審査	5月		
審査結果受け取り	6月上旬	郵送 (オンライン申込み、郵送申込みの場合も含む) ※6月7日(金)までに届かない場合は学校教育課へ連絡してください。	
不備不足分提出書類受け取り	6月5日(水)～6月12日(水)	学校教育課(市役所2階)	開庁時間内(水曜日は午後7時15分まで)
書類再提出 (書類返却された方のみ)	6月5日(水)～6月20日(木)		
入所開始	7月または8月	※入所決定通知書を受け取った方のみ	



③ 上記①②以外、年度の途中から入所を希望する場合

入所までの流れ	期間・期日等	受付場所	受付時間等
書類配付	随 時 ※5、6月入所は同年3月から配付	学校教育課 ※書類配付時点で本児もしくは兄弟姉妹が入所している場合 ⇒放課後クラブでも書類配付可能	開庁時間内
申込み・審査 審査結果受け取り (入所決定通知書受け取り)	入所希望月の前月20日まで ※一旦退所し再度入所する場合 ⇒退所届提出後から申込み可能	学校教育課 ※審査や入所説明等に時間がかかるため、時間に余裕をもってお越しください。	開庁時間内
入所開始	翌月より	※入所決定通知書を受け取った方のみ	

※受付期限が開庁日の場合は、前開庁日が期限となります。

④ お知らせ

- a. 書類配付でお渡しする書類は、市ウェブサイトからダウンロードすることができます。紙で書類を受け取りたい場合、入所申込みについてご不明な点がある場合、ご相談したいことがある場合は、各入所受付場所での書類配付や申込みの機会をご利用ください。
- b. 上記①及び②の申込み手続きは、学校教育課窓口での申込みに加えて、オンライン申込み(ぴったりサービス)及び郵送申込み(消印有効)の受付も実施します。詳細については市ウェブサイトをご確認ください。なお、郵送申込みの場合は、学校教育課放課後係へ送付してください。
- c. 提出書類に不備や不足がある場合は、再提出等が必要になります。審査結果を郵送で受け取った方のうち、再提出が必要になる場合には、まず学校教育課へ不備不足分の提出書類を受け取りに来ていただき、その後書類を整え再提出となりますのでご注意ください。
- d. 冬休み(12月・1月)の入所を希望する場合は、上記①の申込み期間に同時に申込みことができます。(ただし、受付場所は学校教育課のみ、申込み時に即日審査します。)

(2) 現在就職活動中や休職中で(1)①及び②に該当する場合

基本的なスケジュールは(1)①及び②の通りですが、就労先または復職日が決定後次第、学校教育課にて開庁時間内に申込みを受け付けます。

※初めて放課後クラブへ入所される場合は、必ず入所説明会へ参加してください。

(3) 大府市へ転入する場合

大府市内へ住民票異動後から申込み可能です。その後の手続は上記(1)③のとおりとなります。住民票異動後では手続が間に合わない場合は、早めに学校教育課へご相談ください。

#### (4) 入所説明会

##### ① 対象

(1)①及び②で初めて放課後クラブへ入所する児童の保護者(兄弟姉妹の入所の際に入所説明会へ出席した経験がある場合でも、最終入所から5年以上が経過している場合には、再度の出席をお願いします。)

##### ② 日程

- a. 4月から入所を希望する方(3月・春休みのみ入所したい場合も含む)  
いずれか都合の良い日程で必ず参加してください。

日付	対象	受付	説明会	場所
1月23日(火)	全学区	18:00～18:20	18:30～1時間程度	大府市役所 地下多目的ホール
1月27日(土)	大府・大東・神田・東山・共長	12:30～12:50	13:00～1時間程度	
	北山・共和西・吉田・石ヶ瀬	15:30～15:50	16:00～1時間程度	

- b. 7月・夏休みのみ・8月に入所を希望する方

日付	対象	受付	説明会	場所
6月4日(火)	全学区	18:00～18:20	18:30～1時間程度	大府市役所 地下多目的ホール

##### ③ 注意事項

- a. 受付は時間厳守です。遅刻された方は受付できません。  
b. 説明会終了後、審査結果をお伝えします。審査に合格した方にはその場で入所決定通知書をお渡しします。(入所決定通知書が手元に渡ったら入所手続は完了です)  
c. 審査結果の説明・確認にお時間をいただく場合がございますので、ご了承ください。  
d. 就職活動中や休職中の方は申込みの済・未済にかかわらず、必ず入所説明会へ参加してください。未済の方は後日書類が全て整い次第学校教育課にて申込みをしてください。

## 11 申込みに必要な書類

①から④(⑤⑥は必要な場合のみ)を揃えて申し込んでください。不備や不足がある場合は審査できません。書類はボールペンでご記入ください。えんぴつ、消えるボールペン(フリクション等)を使用したものは受付できません。また、就労証明書、傷病等証明書等の証明日のないものは審査できません。

オンライン申込みの場合、①②は申請画面で入力しますので、③④(⑤⑥は必要な場合のみ)を添付の上、申し込んでください。必要書類について、電子データを添付する場合は、必ずスキャナー等でスキャンしたものを添付してください。印刷した様式をカメラ等で撮影して画像データを添付した場合、審査はできません。

##### ① 入所受付票

- a. 受付場所で書類配付を受ける際又は申込みの際に提出してください。  
b. 兄弟姉妹で入所希望の場合は、入所児童1人ずつの受付票を提出してください。  
c. 3月・春休みのみ・4月から入所希望の場合は、年度ごとに受付票を提出してください。また、12月・冬休みのみ・1月分を同時に申し込む場合は、別に受付票の提出が必要です。

##### ② 入所申込書

- a. 兄弟姉妹で入所希望の場合は、入所児童1人ずつの申込書を提出してください。  
b. 3月・春休みのみ・4月から入所希望の場合は、年度ごとに申込書を提出してください。また、12月・冬休みのみ・1月分を同時に申し込む場合は、別に申込書の提出が必要です。

③ 事由証明書(就労証明書等)

- a. 同世帯の保護者(父母及び65歳未満(令和6年4月1日現在)の祖父母)全員分が必要です。
- b. 「6 入退所(2) 入所基準」の内容により必要となる証明書類を提出してください。
- c. 4月入所と同時申込みの12月、1月、3月入所分の事由証明書に限り、コピーで提出可とします。
- d. 兄弟姉妹で入所希望の場合は、入所児童1人(弟又は妹)に添付していただければ結構です。
- e. 申込み時に兄弟姉妹が通年で継続して放課後クラブに在籍中の場合は、提出の必要はありません。  
※ただし、年度が切り変わるため、4月入所の申込みの際は必ず提出してください。
- f. 就労証明書は、勤務先で証明を受けてください。
- g. 就労証明書における入所開始希望月ごとの実績証明が必要な就労月は以下の通りです。

入所開始希望月	実績証明が必要な就労月	入所開始希望月	実績証明が必要な就労月
3、4月	6月、7月、8月 (7月、8月、9月でも可)	11月	6月、7月、8月
5月	12月、1月、2月	12月	7月、8月、9月 (6月、7月、8月でも可)
6、7、8月	1月、2月、3月	1月	8月、9月、10月 (6月、7月、8月でも可)
9月	4月、5月、6月	2月	9月、10月、11月
10月	5月、6月、7月	※やむを得ない場合を除き、見込みではなく実績を証明してください。	

- h. 新規就労(転職)、契約変更、復職、異動(就業先や就労状況の変更が伴う)の場合は、就労開始や契約変更、復職、異動する月から3か月分の実績又は見込みの記入を依頼してください。
- i. 本来就労者が勤務すべきところ、事業主都合(休業等)により契約内容よりも就労日数が少なくなる月がある場合は、就労状況が元に戻る月から3か月分の実績又は見込みを記入し、備考欄に就労が少なくなっている理由とその期間を記入してもらうよう依頼してください。
- j. 所定の時間を超えて働く(早出・残業等)など時間外労働の可能性がある場合や、休日出勤の可能性がある場合は、その旨を備考欄に記入してもらうよう依頼してください。
- k. 保育園等と放課後クラブで使用する就労証明書は、国指定の様式を基本として共通の様式を使用していますが、大府市独自の記載項目や、保育園等と放課後クラブにおいて記載項目が異なる場合があるため、必ずどちらに提出する書類か、また記載要領を確認するよう就労先の担当者へお伝えください。

④ 送迎予定表

- a. お迎え(送り)の目安時刻は、就労証明書の勤務終了(開始)時刻から、市内勤務は最大1時間、市外勤務は最大1時間30分までです。(残業等は考慮)
- b. 入所開始希望日から最低半月分を記入してください。  
 ※11ページの記入例を確認のうえ、ご記入ください。

⑤ 早朝育成利用申込書(必要な場合のみ)

- a. 長期休業期間の平日において、送り時刻が午前8時以降では間に合わない場合に利用できます。(午前7時30分～午前8時まで別料金で実施)
- b. 対象期間ごとに申込みが必要です。

⑥ 外出に関する同意書(必要な場合のみ)

- a. 「放課後クラブ 外出に関するルール」に則り、育成時間中に塾等へ外出することができます。  
 ※習い事が決まってから提出してください。

12 問い合わせ・郵送申込み先

大府市教育委員会 学校教育課 放課後係  
 〒474-8701 大府市中央町五丁目70番地  
 TEL 0562-46-3331

**次ページ以降に必要書類の記入例があります。  
 書類を記入の際には必ず確認をお願いします。**

放課後クラブ入所申込書

書類提出日を記入

大府市教育委員会 殿

住 所 大府市 中央町123-456

パート名等 号

フリガナ オオブ タロウ 大府 太郎

保護者(代表)

就学(予定)している小学校と同じ名称のクラブの入所

入所開始日が16日の場合、入所する月の育成手数料が半額

入所開始 望年月日 令和〇年 4月 [1日・16日] ※日にちはいずれかに〇をつけてください。

放課後クラブ名 大府 大東・神田・北山・東山・共和西・共長・吉田・石ヶ瀬 ※〇をつけてください

Table with columns: 入所児童, 氏名 (大府 一郎), 性別 (男), 生年月日 (H〇〇.〇〇.〇〇), 小学校名 (大東 小学校), 入所する年度の学年 (1年)

Table with columns: 同居家族の状況, 氏名, 続柄, 生年月日, 氏名, 続柄, 生年月日. Includes entries for 大府 太郎 (父), 大府 花子 (母), 大府 さくら (姉).

Table for Emergency Contact Information (緊急連絡票) with columns: 連絡する順番, 氏名, 続柄, 連絡先. Includes contact info for 大府 花子 (母), 大府 太郎 (父), and 大府 喜子 (祖母).

確認事項 一. 広報おおぶ、大府市運営のウェブサイトやSNS、及びテレビ等のマスメディアの取材や写真等の掲載について 同意します・同意しません どちらかに〇

放課後クラブ入所に係る誓約書 一. 申込みの内容と事実が異なる場合は、入所の決定を取り消されても異議ありません。 二. 育成手数料は滞納いたしません。 三. 児童の迎えが午後7時まで完了しないことが予め予想される場合は、事前に放課後クラブ延長預かりサービス(以下、延長サービス)を申請します。 四. 1か月間一度も通所しなかった場合は、速やかに退所します。 署名 大府 太郎

該当する場合は□へチェックを記入

# 送迎予定表

## 記入例

4月		シフト勤務等で利用予定が不確定の方は□へチェック		放課後クラブ名	学年	記入欄	
入所開始月を記入		☑シフト等が決まり次第、送迎予定を変更します		神田 放課後クラブ	1年	大府 一郎	
日	曜日	学校行事	出欠席および送迎時刻	延長	お迎者	外出	指導員記入欄
1	月	春休み	欠・ <input type="checkbox"/> 出 [ 8:00 ~ 17:00 ]		母 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> (祖母)		記入しない
2	火	春休み	欠・ <input type="checkbox"/> 出 [ 7:40 ~ 18:00 ]		母 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> ( )	○	
3	水	春休み	欠・ <input type="checkbox"/> 出 [ 8:00 ~ 17:00 ]		母 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> ( )		
4	木	春休み	欠・ <input type="checkbox"/> 出 [ 10:00 ~ 17:00 ]		母 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> ( )		
5	金	入学式	欠・ <input type="checkbox"/> 出 [ ]		母 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> ( )		
6	土	春休み	欠・ <input type="checkbox"/> 出 [ 10:00 ~ 18:00 ]		母 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> ( )	○	
7	日	春休み	欠・ <input type="checkbox"/> 出 [ ]		母 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> ( )		
8	月	始業式	欠・ <input type="checkbox"/> 出 [ 19:30 ]	○	母 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> ( )		
9	火		欠・ <input type="checkbox"/> 出 [ 17:00 ]		母 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> ( )		
10	水		欠・ <input type="checkbox"/> 出 [ 17:00 ]		母 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> ( )		
11	木	上記の学校行事は「例」	欠・ <input type="checkbox"/> 出 [ 17:00 ]		母 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> ( )		
12	金		欠・ <input type="checkbox"/> 出 [ 17:00 ]		母 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> (祖母)		
13	土		欠・ <input type="checkbox"/> 出 [ ]		母 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> ( )	○	

長期休業中に8時より前から利用する場合  
別途早朝利用の申込みが必要  
※ 利用の可否は学校教育課で判断

お迎えが19時を超える場合  
別途延長預かりサービスの申込みが必要

- <注意事項>
- ・お迎え(送り)の目安時刻  
→就労証明書の勤務終了(開始)時刻から、市内勤務は最大1時間、市外勤務は最大1時間30分まで(残業等は考慮)
  - ・保護者(父・母・同世帯の祖父母)がどなたも不在の最短時間、最少日数のみ利用可能
- <記入方法>
- ・入所開始希望日から最低半月分をボールペンで記入 (「学校教育課記入欄」「指導員記入欄」は記入不可)
  - ・毎回お迎え時刻やお迎者が同じでも「↓」「//」は使用せず、一日ずつ全て記入 (出欠席や送迎時刻を正確に把握するため。不明瞭な記載等は児童の育成に支障が出るため丁寧に記入)
  - ・下記①~⑤に沿って記入
- ①学校行事
- 【4月の学校行事について】  
4月6日頃の平日を入学式、翌平日を始業式と仮定して記入(審査に必要なため)  
審査結果受け取り時には新年度の行事が確定しているので、必要に応じて予定を変更
  - 【5月以降の学校行事について】  
4月のPTA総会で配付される年間行事予定表もしくは毎月学校から配付される予定表を確認して記入
- ②出欠席および送迎時刻
- 【出欠の記入】  
欠席→「欠」を○で囲む 出席→「出」を○で囲み [ ]内に送迎時刻を24時間表記で記入
  - 【送迎時刻の記入】  
長期休業期間、土曜日、代休日等→送り時刻と迎え時刻を記入(例 8:00~18:00)  
学校登校日→お迎え時刻のみ記入(例 18:00)
  - 【シフト勤務や不規則勤務等で利用予定が不確定の場合】  
利用する可能性がある日は全て出席とし、送迎時刻は一番勤務することが多いシフトをもとに記入  
上部の「□シフト等が決まり次第、送迎予定を変更します」の□へチェックを記入  
シフトが決まり次第放課後クラブにて予定を変更
- ③延長
- お迎え時刻が19時を超える場合は、必ず延長預かりサービスを申し込み、利用する日に○をつける  
残業時のみ利用する等、利用する日が明確でない場合は、利用の可能性がある日全てに○をつける  
当日午前中であればキャンセル可能(利用方法は、必ず該当の利用案内を確認)
- ④お迎者
- その日にお迎えに来られる可能性がある方全員を○で囲むまたは記入
- ⑤外出
- 放課後クラブから習い事等に外出する場合は「放課後クラブ 外出に関する同意書」を提出し、外出日に○をつける  
必ず同意書に記載の「外出に関するルール」を遵守する  
外出先へ保護者が児童を迎えに行く場合、②の迎え時刻は保護者が放課後クラブへ荷物を取りに来る時刻を記入

年 月 日

書類提出日を記入

放課後クラブ早朝育成利用申込書

大府市教育委員会 殿

保護者 住 所 大府市 中央町 123-456

アパート名等 \_\_\_\_\_ 号

フリガナ <sup>オオフ</sup> <sup>クラウ</sup>  
氏 名 大府 太郎

電話番号 (0562) 〇〇 - 〇〇〇〇

《期間毎の申込み》

いずれか対象の期間を1つだけチェック  
※全ての期間にチェックがある場合でも、受付対象期間以外の早朝育成は受付不可  
再度該当の受付期間内に申込みが必要

早朝育成の利用を申し込みます。

必ず左で選択した対象期間の利用月をチェック  
チェックがない月は利用不可  
新1年生の春季期間は4月のみの利用

対象期間※1 及び利用月	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 春季期間 → [ <input checked="" type="checkbox"/> 3月 <input checked="" type="checkbox"/> 4月 ]		
	<input type="checkbox"/> 2. 夏季期間 → [ <input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 8月 ]		
	<input type="checkbox"/> 3. 冬季期間 → [ <input type="checkbox"/> 12月 <input type="checkbox"/> 1月 ]		
放課後クラブ名 <small>(入所(予定)している放課後クラブに○を付けてください)</small>	大府・ <input type="checkbox"/> 大東 <input type="checkbox"/> ・神田・北山・東山・共和西・共長・吉田・石ヶ瀬		
対象児童	学 年 <small>(早朝利用を開始する学年)</small>	氏 名	生年月日
	3 年	フリガナ <sup>オオフ</sup> <sup>サクラ</sup> 大府 さくら	平成〇〇年 〇月〇〇日
備 考	新2～6年生が春季期間の3月・4月に利用する場合は、早朝利用を開始する3月時点の学年を記入		

・実施は長期休業期間の平日7:30～8:00  
 ・期限までに提出がない場合は該当期間の早朝育成の利用不可  
 ・受付期間内に申込書を提出した時点で利用が確定し、手数料が発生  
 ・不要な場合は記入しない

《春季期間の申込みについて》

現在放課後クラブに入所中の方  
 4月入所の申込期間に同時に受付(必ず3月及び4月にレ点し、提出)

新2～6年生で長期休業期間のみ入所したい方  
 事務手続上、早朝育成利用申込書が2枚手元に渡る場合があるが、提出は1枚のみ