

# 2026(令和8)年度 放課後児童クラブ 入所申込みのご案内

当初受付期間:2025(令和7)年11月17日(月)~12月15日(月)  
(詳しくはP.10をご確認ください)

## ☆2026(令和8)年度からの主な変更点☆

・電子申請による就労証明の提出が可能になります。

⇒P.16

- 1 放課後児童クラブにお申込みされる際は、必ず本案内に記載されている内容をご確認いただき、その内容について同意の上でお申込みください。
- 2 申込みは毎年必要です。現在利用中の方も、翌年度(新学年)の利用を希望する場合は、必ず申込みをしてください。
- 3 この「入所申込みのご案内」は児童クラブ入所後も大切に保管してください。

## <問い合わせ先>

### ◎入所の申込み・施設・利用手数料について

一宮市子ども家庭部子育て支援課 入所・施設管理グループ  
電話:0586-28-9022(月~金(祝・休日を除く) 8:30~17:15)

### ◎児童クラブの運営について

児童クラブの運営は以下のとおり委託しております。  
運営に関するご質問やご意見は、それぞれの受託者へお問い合わせください。

#### 【神山第2・末広第2 児童クラブ】

受託者:特定非営利活動法人 希望の家  
電話:0586-43-5010(児童クラブの開所時間中のみ繋がります)

#### 【その他の児童クラブ】

受託者:社会福祉法人 一宮市社会福祉事業団  
電話:0586-51-5020(月~金(祝・休日を除く) 8:30~17:15)



## 目次

1	放課後児童クラブについて	P3
	(1)放課後児童クラブとは	P3
	(2)開所日、開所時間	P3
	(3)児童クラブの一覧および定員	P3
	(4)放課後児童クラブ利用手数料について	P3
	①利用手数料の基本事項	P3
	②納付方法・納期限	P4
	③減免、免除	P5
2	入所申込みについて	P6
	(1)申込方法	P6
	①紙による申込み	P6
	②電子申請による申込み	P7
	(2)受付期間	P10
	(3)申込みできる児童	P11
	(4)育児休業から復帰予定の方	P13
	(5)申込みできない児童	P13
	(6)必要書類	P14
	①紙による申込み	P14
	②電子申請による申込み	P15
	③共通の注意事項	P17
	(7)申込時の注意点	P19
3	入所申込後	P20
	(1)申込内容の審査、入所選考	P20
	(2)結果の通知	P20
	(3)申込内容に変更があった場合	P21
4	入所決定後	P22
	(1)利用時の注意点	P22
	(2)入所を取りやめる場合	P24
	(3)児童クラブを退所する場合	P24
	(4)児童クラブを休所する場合	P25
5	その他のサービスのご案内	P26
	(1)放課後子ども教室キッズ i	P26
	(2)長期休暇期間限定の児童クラブ	P26
	<一宮市放課後児童クラブ利用選考について>	P27
	<放課後児童クラブ施設一覧>	P30
	<必要書類チェック表>	P32

# 1 放課後児童クラブについて

## (1) 放課後児童クラブとは

放課後児童クラブとは、学校の下校後に保護者が就労等の理由でご家庭に不在となる方を対象に、子どもに適切な遊びと生活の場を提供する場所です。

## (2) 開所日、開所時間

期 間: 2026(令和 8)年 4 月 1 日～2027(令和 9)年 3 月 31 日

開 所 日: 毎週月曜日～土曜日

ただし、祝・休日、年末年始(12月29日～1月3日)は休み

開所時間: 月曜日～金曜日 下校後～午後7時

土曜日、春休み、夏休み、冬休み、

学校の平日振替休校日、県民の日学校ホリデー

午前7時30分～午後7時

※利用者のいない日やいない時間帯は開所していない場合があります。

## (3) 児童クラブの一覧および定員

P.30<放課後児童クラブ施設一覧>を参照してください。

## (4) 放課後児童クラブ利用手数料について

### ① 利用手数料の基本事項

**児童1人につき月額7,000円(ただし8月のみ9,000円)**

**実際の利用の有無にかかわらず、在籍期間中は利用手数料がかかります。**

利用手数料は半月単位で計算します。

#### 【月途中入所の場合】

入所日	入所月の手数料
1日～15日	7,000円 (8月のみ9,000円)
16日～31日	3,500円 (8月のみ4,500円)

#### 【月途中退所の場合】

退所日	退所月の手数料
1日～15日	3,500円 (8月のみ4,500円)
16日～31日	7,000円 (8月のみ9,000円)

## ② 納付方法・納期限

納付方法	手続き	納期限(振替日)
口座振替	(1)「口座振替依頼書」を児童クラブ または子育て支援課へ提出 または (2)「Web 口座振替受付サービス」にて 電子申請 (提出や申請は入所決定後でも可)	月末

月末が土・日曜日、祝・休日の場合は、金融機関の翌営業日が納期限(振替日)となります。  
2026(令和8)年12月分のみ、上記にかかわらず12月28日(月)が納期限(振替日)です。

- ・放課後児童クラブ利用手数料は、原則、口座振替での納付をお願いしています。  
口座振替以外の方法での納付を希望する場合は、子育て支援課までご相談ください。
- ・初めて放課後児童クラブを利用される方、口座の登録が済んでいない方、登録口座を変更したい方は、上記(1)または(2)の方法で口座登録の手続きをしてください。
- ・(1)の場合は、「口座振替依頼書」の提出が必要です。口座振替依頼書は、児童クラブまたは子育て支援課で配布していますので、職員にお声かけください(口座振替依頼書はウェブサイトではダウンロードできません)。対象金融機関は口座振替依頼書をご確認ください。
- ・(2)の場合は、以下の二次元コードまたは URL から「Web 口座振替受付サービス」にて手続きをお願いします。対象金融機関は以下のご案内ページにてご確認ください。

<二次元コード>



<URL>

<https://www.city.ichinomiya.aichi.jp/zaimu/nouzei/1043978/1010645/1063576.html>

※「Web 口座振替受付サービス」のご案内ページ(市ウェブサイト)です。

詳細をご確認の上、手続きしてください。

- ・口座振替依頼書の受取や、口座登録の手続きは入所決定後でも構いません。
- ・口座振替の開始は、口座振替依頼書を提出された日または Web 口座振替受付サービスを申請された日の翌月末以降の納期限からとなります。

※納期限を過ぎても納付が確認できない場合、督促等を行います。なお改善されない場合は、「児童手当に係る放課後児童クラブ利用手数料の支払申出」に基づき児童手当から未納分を充当します。

### ③ 減免、免除

次に該当する方は、利用手数料の減免または免除があります。

号数	対象者	手数料	申請
1号	入所児童と同居して生計を一にしている 父母等の市区町村民税が非課税の方	全額減免	必要
2号	居住する家屋が、災害により半壊、半焼、 床上浸水以上の被害を受けた方	全額減免	必要
	生活保護受給者	全額免除	不要

- ・減免の申請は毎年度必要です。
- ・申請前に以下の「減免に関する注意事項」をよくご確認ください。
- ・減免を申請される方のうち、入所申込みを紙でされる方は、減免申請書を提出してください。電子申請でされる方は、減免申請書の提出は不要です。入所申込時の電子申請フォーム内の「減免を申請しますか？」の質問に「はい」を選択してください(入所申込後に別途減免申請される場合は、電子申請による申込みの場合も、減免申請書の提出が必要です。)

※減免申請には添付書類が必要な場合があります。紙による申込みの場合は減免申請書の裏面、電子申請による申込みの場合はP.17の【手数料の減免申請をする方の必要書類について】をご確認の上、必要書類をそろえて申請してください。

#### 減免に関する注意事項

- ・減免に該当する場合は、申請された翌月分(当初申請は4月分)から減免適用となりますが、児童の入所月に減免申請した場合のみ、その月分から減免適用となります。
- ・1号の理由により減免に該当する場合は、市区町村民税の課税情報を基に判定を行うため、課税情報を確認できない場合は減免を受けることができません。
- ・4月から6月までの利用手数料については令和7年度分の市区町村民税の課税情報を基に判定し、7月から翌年3月までの利用手数料については令和8年度分の市区町村民税の課税情報を基に判定します。
- ・申告等により課税情報が変更決定された場合は、申告日等の翌月分(当初申請は4月分)から変更後の課税情報で再判定しますが、児童の入所月に申告等がなされた場合のみ、その月分から変更後の課税情報で再判定します。
- ・2号の理由により減免に該当する場合は、減免できる期間は被災された月から1年間としますが、申請された年度内のみの減免適用となります。

## 2 入所申込みについて

### (1) 申込方法

以下の「①紙による申込み」の手順に沿って申込みをしてください。なお、P.7「②電子申請による申込み」も可能です。

申込方法により必要書類等が異なりますので、ご注意ください。

#### ① 紙による申込み

手順1:『2026(令和 8)年度 放課後児童クラブ入所申込みのご案内』を確認

・申込みの前に、必ず本案内の内容をよくご確認ください。

手順2:紙による申込みに必要な書類の準備

・P.14 の「(6) 必要書類」をご確認の上、必要な書類を準備してください。

手順3:申込書類の提出

・申込書類は児童クラブまたは子育て支援課へ提出してください。

・必ず必要な書類がすべて揃ってから提出してください。書類に不足がある場合は提出できません。

提出場所	提出可能時間 (※1)
児童館児童クラブ (※2)(※3)	月曜日～金曜日 午前9時30分から午後7時まで 土曜日 午前7時30分から午後7時まで
児童クラブ (※2)(※3)	月曜日～金曜日 下校後から午後7時まで 土曜日 午前7時30分から午後7時まで
子育て支援課(一宮市役所 本庁舎4階46番窓口)	月曜日～金曜日 午前9時から午後5時まで

※1 祝・休日は閉所日・閉庁日につき提出できませんのでご注意ください。

※2 書類の記入方法等については子育て支援課にお問い合わせください。

※3 利用者のいない日やいない時間帯(全員帰宅した後など)は閉まっている可能性がありますので、お出かけ前に各児童クラブにご確認ください。

## ② 電子申請による申込み

曜日・時間を問わず、ご自宅のパソコンやスマートフォン、タブレットから申請可能です(メンテナンス時間を除く)。

※父母ともに児童と別居している方は、電子申請によるお申込みができません。紙によるお申込みをお願いします。

### I. 申込手順

手順1:『2026(令和 8)年度 放課後児童クラブ入所申込みのご案内』を確認

・申請の前に、必ず本案内の内容をよくご確認ください。

手順2:電子申請による申込みに必要な書類の準備

・P.14 の「(6) 必要書類」をご確認の上、必要な書類を準備してください。

・電子申請では就労証明書等の証明書類はデータによるアップロードが必要です。必要書類の準備ができましたら、必要書類を撮影してください(エクセルやPDFのデータをそのままアップロードすることも可能です。アップロード可能な拡張子は以下をご確認ください。)

《写真撮影のポイント》

- ・全体が写っており、文字等をはっきりと確認することができる
- ・影がかかっておらず、強い光が入り込んでいない
- ・折れていたり、見切れていたりしない

※写真が不鮮明な場合、再申請や紙の原本の提出を依頼することがあります。

アップロード可能な拡張子⇒[.jpeg][.jpg][.gif][.png][.bmp][.pdf][.xlsx][.xls]

※アップロード可能なファイルサイズは、1 ファイルにつき 10MB、合計で最大 100MB です。

【iPhone、iPad で写真撮影される方】

iOS11 以降の iPhone、iPad で撮影した画像の拡張子である[.heic]や[.heif]は、アップロードできません。

ただし、[.heic]や[.heif]形式のデータを iPhone や iPad から直接申請フォームにアップロードする場合は、アップロードした際に自動的に「JPEG」形式に変換されますので、[.heic]や[.heif]の形式のままアップロードしていただくかまいません。

パソコンからアップロードする場合は、[.heic] や [.heif] のままアップロードされますので、パソコンから[.heic]や[.heif]形式のデータをアップロードすることはできません。パソコンからアップロードする場合は、「JPEG」等のアップロード可能なファイル形式に変換してからアップロードしてください。

### 手順3:メールアドレスの準備

・申請後に申請完了メールをお送りしますので、迷惑メール対策等を行っている方は、「no-reply@logoform.jp」からのメールを受け取ることができるよう、あらかじめ設定してください。

### 手順4:申込情報の入力・必要書類のアップロード

・以下の二次元コードまたは URL から電子申請フォームにアクセスし、申請フォームに従って申込情報の入力および必要な書類のアップロードをしてください。

<二次元コード>

<URL>



<https://logoform.jp/form/Z3LR/1186833>

#### 申請時の注意事項

- ・必ず必要な書類がすべて揃ってから申請を開始してください。書類に不足がある場合は申請できません。
- ・電子申請の利用に伴うインターネット通信料等は利用者の負担となります。書類をアップロードいただくため、通信料が多くなります。Wi-Fi 環境でのご使用をお勧めいたします。
- ・申請内容を途中で保存する場合は、ページの一番下の「入力内容を一時保存する」ボタンを押してください。「一時保存」の機能はその端末のブラウザ(のキャッシュ)に保存される機能となっているため、別端末、別ブラウザになると入力がリセットされます。
- ・送信完了日が受付日になりますので、余裕をもったお申込みをお願いします。
- ・電子申請送信後は、電子申請画面上で内容変更ができません。入力内容をよくご確認の上、送信してください。
- ・1申請につき1人分しか申請できません。兄弟姉妹がいる場合は、人数分の申請が必要です。

### 手順5:申請完了メールの確認

- ・申請完了後、申請完了メールが届きますのでご確認ください。このメールは、申請を行ったことの証明になりますので、必ず保存しておいてください(申請完了メールが見当たらない場合には、迷惑メールフォルダ等がないかをご確認ください。)。
- ・申請完了後に間違いに気が付いた場合は、重ねての申請はせずに、子育て支援課までご連絡ください。
- ・申請内容に変更が生じた場合は、P.21 の「(3) 申込内容に変更があった場合」をご確認ください。

## II. その他

### ◎システムメンテナンスについて

電子申請システム(LoGo フォーム)のシステムメンテナンスのため、電子申請サービスが停止になることがあります。サービス停止中は電子申請ができませんのでご注意ください。

なお、受付期限前後のサービス停止に伴う受付期限の延長はできませんので、あらかじめご了承ください。

システムメンテナンスの日時等は以下のサイトからご確認いただけます。

<URL>

[https://publitech.fun/logofrm\\_maintenance](https://publitech.fun/logofrm_maintenance)

### ◎通信障害・操作エラー等について

通信障害や操作エラー等により、受付期限内に申請が完了しなかった場合も、受付期限の延長はできません。

期限に余裕をもって申請していただくほか、申請完了メールにて申請が完了していることを必ずご確認いただきますようお願いいたします。

## (2) 受付期間

### 【当初】

入所希望日	受付期間	選考	申込みできる方
2026(令和8)年 4月1日	2025(令和7)年 11月17日 ～12月15日	期間中の申込者で選考 (先着順ではありません)	2026(令和8)年4月1日時点で保護者要件を満たす方

### 【随時】

2025(令和7)年12月16日以降も下表のとおり申込みを受け付けますが、**すでに定員を超えている場合は入所保留となります。**

入所希望日	受付期間	選考	申込みできる方	
2026(令和8)年 4月1日(※1)	2025(令和7)年 12月16日 ～2026(令和8) 3月15日	受付日 ごとに 先着で 選考	・2026(令和8)年4月1日時点で保護者要件を満たす方のうち、2025(令和7)年12月15日までに申込みできなかった方 ・2026(令和8)年4月2日～4月15日の間に保護者要件を満たすようになる方(※1)	
随 時 入 所	各月1日 (※2)	前月の 1日～15日	受付日 ごとに 先着で 選考	入所希望月の1日～15日の期間以降、保護者要件を満たすことが確認できる方(※3)
	各月16日 (※2)	前月の 16日～月末		入所希望月の16日～月末の期間以降、保護者要件を満たすことが確認できる方(※3)

※1 「2026(令和8)年4月2日～4月15日の間に保護者要件を満たすようになる方は、要件を満たすようになる日(その日が日・祝・休日の場合は翌開所日)からの入所となります。育児休業から復帰される場合は、P.13「(4) 育児休業から復帰予定の方」をご覧ください。

※2 1日、16日が日・祝・休日の場合は、その翌開所日から入所となります。

※3 「1日～15日」または「16日～月末」のそれぞれの期間の途中から保護者要件を満たすようになる方は、要件を満たすようになる日(その日が日・祝・休日の場合は翌開所日)からの入所となります。育児休業から復帰される場合は、P.13「(4) 育児休業から復帰予定の方」をご覧ください。

### ◎隣接小学校への入学を希望する方

入学小学校の決定前でも、入学を希望する小学校の学区内の児童クラブを希望施設として、当初受付期間内に申込みをすることができます。抽選の結果、希望する小学校に入学できなかった場合は、実際に入学する小学校の学区内の児童クラブへ希望施設を変更する手続きが必要となりますので、抽選後1週間以内に子育て支援課までご連絡ください。

入学小学校決定後に申込みをする場合は、入学が決定した小学校の学区内の児童クラブを希望施設として申込みをしてください。なお、2025(令和7)年12月16日以降に申込みをした場合は、受付日までに定員を超えていると入所保留となります。

### (3) 申込みできる児童

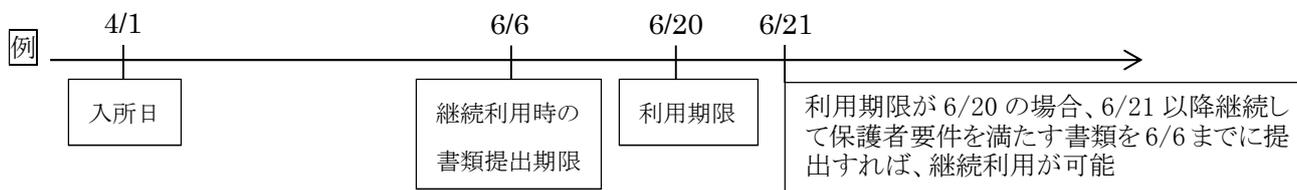
一宮市内に住所を有し、保護者および同居している 65 歳未満の祖父母が、次の保護者要件のいずれかに該当している小学校 1 年生から 6 年生までの児童のうち、2026(令和 8)年度を通じて放課後児童クラブの利用が必要な児童。

#### ●保護者要件

入所日時点から 1 か月以上の期間、次の要件を満たしていることが就労証明書等で確認できる場合、確認できる期間のみ在籍が可能となります(※1)。

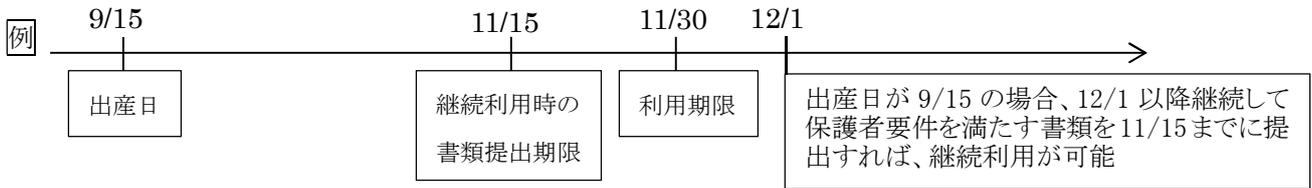
事由	申込みできる要件		
就労(※2)	1～3 年生	①15:00～19:00 の時間帯を含む勤務 ②9 時間以上の勤務	①または②の勤務が 1 か月に 12 日以上あること
	4 年生	③17:00～19:00 の時間帯を含む勤務 ④9 時間以上の勤務	③または④の勤務が 1 か月に 16 日以上あること
	5～6 年生		③または④の勤務が 1 か月に 20 日以上あること
傷病等	傷病等により入院または安静加療が必要である		
障害等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳を交付されている</li> <li>・要支援認定・要介護認定を受けている</li> </ul>		
看護・介護	親族の看護・介護をしている(時間・日数の要件は「就労」と同様)		
就学等	学校に通っている、または就労等のため技能訓練を受けている(時間・日数の要件は「就労」と同様)		
出産(※3)	分娩予定日の 3 か月前から出産日の 2 か月後の月末までに該当		
災害復旧	震災、風水害、火災、その他の災害の復旧にあっている		
求職(※4)	現在求職活動中または入所次第求職活動を開始する予定である		

※1 出産、求職以外の要件で児童クラブの利用期限がある方は、利用期間の最終日の翌日以降も上の「保護者要件」のうちいずれかの要件を満たす場合のみ、引き続き児童クラブを利用することができます。継続利用を希望する場合は、利用期限の 2 週間前までに就労(採用内定)証明書または就労外要件申告書を児童クラブまたは子育て支援課へ提出してください。

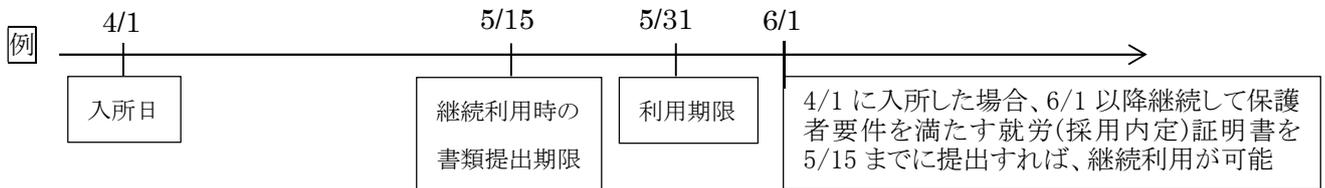


※2 通勤時間を含むことにより「就労」の要件を満たす場合は、通勤時間の申し立てをすることにより、申込みが可能となります。紙による申込みの場合は、就労(採用内定)証明書の他に、通勤時間を記載した申立書を提出してください。電子申請による申込みの場合は、電子申請フォームへ就労(採用内定)証明書のアップロードの他に、通勤時間についての申し立てを入力してください。ただし、選考となった場合は、保護者指数はすべて「0(ゼロ)」となります(詳しくは、P.27 <一宮市放課後児童クラブ利用選考について>をご覧ください)。

※3 出産日の2か月後の月末の翌日以降も、P.11の「保護者要件」のうちいずれかの要件を満たす場合のみ、引き続き児童クラブを利用することができます。継続利用を希望する場合は、利用期限の月の15日までに就労(採用内定)証明書または就労外要件申告書を児童クラブまたは子育て支援課まで提出してください。



※4 この要件による申込みの場合、利用期間は入所日の翌月末までです。求職による利用期間中または利用期間の最終日の翌日から、P.11の「就労」の要件を満たす就労を開始する場合は、入所開始日の翌月15日までに就労(採用内定)証明書を児童クラブまたは子育て支援課へ提出することで継続利用が可能です。なお、求職活動による入所は、同年度に1度のみとなります。



### ◎同居の祖父母について

同一住所地に住民票がある場合、別棟に居住している、別世帯になっているなどの場合も「同居」として取り扱います。「同居」の祖父母の2026(令和8)年4月1日時点の年齢により、書類が必要となる場合、不要となる場合がありますので、下表でご確認ください。

		2026(令和8)年 4月1日時点の 年齢	同居の祖父母が 保護者要件を満たす場合	同居の祖父母が 保護者要件を 満たさない場合
生 年 月 日	1961(昭和36)年 4月2日以降	65歳未満	就労(採用内定)証明書等の <b>提出(アップロード)が必須</b>	申込みできません
	1951(昭和26)年 4月2日 ～1961(昭和36)年 4月1日	65歳以上 75歳未満	就労(採用内定)証明書等の <b>提出(アップロード)は任意</b> (※1)	申込みできます (書類不要)(※1)
	1951(昭和26)年 4月1日以前	75歳以上	就労(採用内定)証明書等の <b>提出(アップロード)は不要</b>	申込みできます (書類不要)

※1 就労(採用内定)証明書等がない場合でも申込みはできますが、選考となった場合はP.11の「保護者要件」に該当しないものとみなし選考しますので、減点対象になります。

#### (4) 育児休業から復帰予定の方

2026(令和8)年度中に育児休業から復帰予定の方で、復帰後の就労状況がP.11の「就労」の要件を満たす方は、下表のとおり申込みができます。申込みの際は復帰予定日や復帰後の勤務時間・勤務日数の見込みが記載された就労(採用内定)証明書の提出(アップロード)が必要です。

なお、育児休業からの復帰予定日に変更となった場合には、就労(採用内定)証明書の再提出が必要となりますので、すみやかに子育て支援課までご連絡ください。ただし、変更内容によっては、利用希望日からご利用いただけない場合や再申込となる場合があります。

受付期間	申込みできる方	利用開始日
2025(令和7)年 11月17日～ <u>12月15日</u> (※1)	2026(令和8)年度中に育休復帰する方(就労(採用内定)証明書で復帰日が確認できる方に限る)	復帰予定日または 復帰日以降の1日または 16日のいずれか早いほう(※2)

※1 2025(令和7)年12月16日以降も申込みを受け付けますが、復帰日によって申込みできる期間が異なります。P.10の「(2)受付期間」をご確認ください。なお、**受付日までに定員を超えている場合は入所保留となります。**

※2 書類審査、入所選考の結果、児童クラブをご利用いただけることになった際は、入所日を選択していただきます。対象者には入所決定時に子育て支援課より案内を送付します。

#### (5) 申込みできない児童

次に該当する場合、申込みはできません(④～⑥は兄弟姉妹の利用で該当する場合も含まれます)。

- ① 保護者が保護者要件に該当しない場合
- ② 65歳未満の祖父母が同居しており、その方が保護者要件に該当しない場合
- ③ 保護者が、就労(採用内定)証明書などからみて、放課後児童クラブの開所時間中に児童の送迎ができない場合(学校がある日の来所時を除き、放課後児童クラブ利用時は必ず保護者の送迎が必要)
- ④ 保護者が、放課後児童クラブの運営上遵守すべき事項について警告を受けても守らない場合
- ⑤ 保護者が、放課後児童クラブ利用手数料を滞納している場合
- ⑥ 過去に放課後児童クラブの利用者登録を取り消されたことがある場合

## (6) 必要書類

紙による申込みと電子申請による申込みでは必要書類が異なります。次の案内をよくご確認の上、必要書類をご準備ください。

※すべての書類について、鉛筆や消せるインクのペン等、容易に消せる筆記具の使用は無効です。訂正の際は修正ペンなどは使用せず、二重線で抹消の上書き直してください。

### ①紙による申込み ※P.17「③共通の注意事項」もあわせてご確認ください。

必要書類は以下の場所で配布しています。

- ・各児童クラブ または 子育て支援課(一宮市役所本庁舎 4 階 46 番窓口)
- ・一宮市ウェブサイト(口座振替依頼書のみウェブサイトではダウンロードできません)

※ダウンロードする際は放課後児童クラブ用の様式であることを必ずご確認ください。

#### 【全員提出が必要な書類】

書類名		対象者・必要枚数など
放課後児童クラブ申込書		申込みをする児童 1 人につき 1 枚必要
誓約書		兄弟姉妹で同時に申込みをする場合 1 枚で兼用可
児童手当に係る放課後児童クラブ 利用手数料の支払申出書		兄弟姉妹で同時に申込みをする場合 1 枚で兼用可
どちらか 必須	就労(採用内定)証明書 (P.17「<就労要件の必要書類 について>」もご確認ください)	兄弟姉妹で同時に申込みをする場合 1 枚で兼用可 以下の人について、1 人につき 1 枚必要 ・児童と同居している父、母 ・単身赴任中の父、母 ・児童と同居している <u>2026(令和 8)年 4 月 1 日時点</u> で 65 歳未満の祖父母 ・児童と同居している <u>2026(令和 8)年 4 月 1 日時点</u> で 65 歳以上 75 歳未満の祖父母(書類の提出は任意。 P.12「◎同居の祖父母について」をご確認ください。)
	就労外要件申告書 (添付書類が必要となる場合があります。就労外要件申告書の 裏面もご確認ください。)	

#### 【場合によっては提出が必要な書類】

書類名	対象者
口座振替依頼書 (提出は入所決定後でも可)	新規口座を登録する方(「Web 口座振替受付サービス」にて電子 申請も可能です。P.4「② 納付方法・納期限」をご確認ください)
放課後児童クラブ 利用手数料減免申請書	減免理由 1 号～2 号のうちいずれかに該当する方(添付書類が必要 となる場合があります。減免申請書の裏面もご確認ください。)
申立書	通勤時間の申立てをする方 やむを得ない事情で自営業の添付書類が用意できない方 看護・介護や就学等の時間が複数パターンある方 その他の理由で提出の指示があった方
児童の送迎に関する 届出書	保護者全員の勤務終了時刻が午後 7 時を過ぎている場合など で、恒常的に保護者以外の方が送迎を行う方

②電子申請による申込み ※P.17「③共通の注意事項」もあわせてご確認ください。

電子申請では、以下の必要書類の画像等を電子申請フォームにアップロードしていただきます(PDF等のデータをそのままアップロードすることも可能です)。以下(【要件ごとの必要書類】、【電子申請による就労証明書の提出について】、【手数料の減免申請をする方の必要書類について】)をご確認いただき、必要書類を揃えて申請してください。なお、アップロードした書類の原本(紙)は、2026(令和8)年度中は保存が必要です。必要に応じて、原本の提出を依頼する場合があります。

**【要件ごとの必要書類】** ※兄弟姉妹で同時に申込みをする場合1枚で兼用可

以下の方は、下表のとおり、それぞれ要件を満たすことを証明する書類が必要です。

- ・児童と同居している父、母
- ・単身赴任中の父、母
- ・児童と同居している 2026(令和8)年4月1日時点で65歳未満の祖父母
- ・児童と同居している 2026(令和8)年4月1日時点で65歳以上75歳未満の祖父母(書類の添付は任意です。詳しくはP.12「◎同居の祖父母について」をご確認ください。)

申込要件	必要書類
就労	就労(採用内定)証明書、添付書類(必要な方のみ) ※P.16「【電子申請による就労証明書の提出について】」、P.17「<就労要件の必要書類について>」もご確認ください。 ※就労(採用内定)証明書は以下の場所で配布しています。 ・一宮市ウェブサイト(ダウンロードする際は <u>放課後児童クラブ用の様式であることを必ずご確認ください。</u> ) ・各児童クラブ または 子育て支援課(一宮市役所本庁舎4階46番窓口)
傷病等	診断書(写し可、おおむね3か月以内に発行されたもので、入院または安静加療が必要であることが記載されているもの)
障害等	身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳の写し 要支援認定・要介護認定を受けていることが分かる証書または保険証等の写し
看護・介護	看護・介護を必要とする方の証明書類 診断書(写し可、おおむね3か月以内に発行されたもの) 身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳の写し 要支援認定・要介護認定を受けていることが分かる証書または保険証等の写し
就学等	在学証明書(写し可、3か月以内に発行されたもの)または学生証の写し
出産	母子健康手帳の写し(母の氏名の記載のある部分) ※必要事項以外の箇所は消していただいてもかまいません。
災害復旧	証明書の提出が可能な場合は写しを提出してください。 証明書の発行まで時間がかかる場合は、後日の提出でかまいません。
求職	申込みをする際の書類は不要 ※入所日の翌月15日までに就労(採用内定)証明書を提出してください。

※必要書類に有効期間等の記載がある場合、その有効期間中に限りクラブを利用できます(診断書の場合は、診断書中で医師が入院や安静加療を必要と認めている期間中に限りクラブを利用できます)。利用期限終了後の継続利用については、P.11～12をご確認ください。

## 【電子申請による就労証明書の提出について】

電子申請では、次の方法で就労証明書を提出することが可能です。

### 【勤務時間が定まっており、勤務パターンが4パターン以内の場合】

下記(1)、(2)のいずれかの方法で行えます。なお、(1)の方法は放課後児童クラブを電子申請で申込みされる方のみご利用いただけます。紙での申込みも検討されている方は(2)の方法で就労証明書を準備していただきますようお願いいたします。

- (1)一宮市公式ウェブサイト ページ ID【1068176】、または電子申請の「2026(令和8)年度放課後児童クラブ入所申込み」サイトから事前に就労証明書を申請者(就労者本人)または事業主が入力して送信し、事業主が内容を確認して承認することで、就労証明書の添付に代えます。事業主が就労者に代わって入力し送信したデータも、あらためて事業主として承認が必要です。  
必ず事前に事業主の方へ、就労証明を電子申請で行うことについての上承を得たうえで申請してください。

(基本的な流れ)



- ※1 サイト上で入力し送信すると入力された事業主のメールアドレスへ電子申請システムから自動的にメールが送信されます(事前に事業主へ電子申請システムからメールが届くことをお伝えください)。  
※2 事業主が確認・承認を行うと、電子申請システムから申請者(就労者本人)にメールで電子申請をする際に就労証明書の代わりに入力するコード番号が届きます。

- (2)紙の就労証明書または電子データ(PDF など)を電子申請の添付書類としてデータ添付します。紙の就労証明は事前に写真を撮るなどしてデータ化してください(P.7に記載のアップロード可能な拡張子をご覧ください)。

### 【勤務時間が定まっていない、または勤務パターンが5パターン以上の場合】

紙の就労証明書または電子データ(PDF など)と、勤務実績表などの写しを電子申請の添付書類としてアップロードしてください。紙の就労証明書や勤務実績表などの写しは事前に写真を撮るなどしてデータ化してください(P.7に記載のアップロード可能な拡張子をご覧ください)。

### 【手数料の減免申請をする方の必要書類について】

以下の方について、減免申請をする場合は下表のとおり証明書類が必要です。

号数についてなど、減免の詳細は P.5「③減免、免除」をご確認ください。

号数	対象者	必要書類
1号	2025(令和7)年1月1日以降、継続して一宮市に住民票がある方	なし
	2025(令和7)年1月2日から2026(令和8)年1月1日までの期間に一宮市へ転入した方	【6月以前に申請する方のみ】 令和7年度分の非課税証明書(※1)
	2026(令和8)年1月2日以降に転入した方	令和8年度分の非課税証明書(※2) 【6月以前に申請する方のみ】 令和7年度分の非課税証明書(※1)
2号	2号に該当する方全員	被災証明書または罹災証明書 (被災の日付、程度を証明する書類)

※1 令和7年度分の所得課税証明書(非課税証明書)は、2025(令和7)年1月1日に住民票がある市区町村役場で発行します。

※2 令和8年度分の所得課税証明書(非課税証明書)は、2026(令和8)年1月1日に住民票がある市区町村役場で、2026(令和8)年6月以降に発行します。

### ③共通(紙・電子申請による申込み)の注意事項

#### <就労要件の必要書類について>

#### ◎就労(採用内定)証明書について

- ・申込時点で3か月以内に発行・承認されたもののみ有効です。就労(採用内定)証明書の証明内容について、入所日までに変更となる項目については、必ず入所日時点の内容が証明されていることをご確認ください。
- ・申込後、証明内容に変更があった場合は、すみやかに変更後の就労(採用内定)証明書を児童クラブまたは子育て支援課へご提出ください。変更後の勤務状況が保護者要件を満たさない場合は、児童クラブをご利用いただけません。
- ・紙による申込みの場合は、必ず紙媒体で提出してください。メール等で送信されたものを印刷して提出していただいても構いません。
- ・必ず事業主による証明を受けてください。事業主が就労(採用内定)証明書に勤務実績表等を添付した場合は、申込時に必ず勤務実績表等も提出(アップロード)してください。事業主の証明を受けていないものを提出(アップロード)していただくことはできません。
- ・就労(採用内定)証明書の内容について、事業主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。
- ・証明内容について、申請者自身が無断で作成又は改変したことが確認された場合や、事実と異なる場合は、放課後児童クラブ利用申込み、入所承諾を取り消す場合があります。
- ・証明内容について、事業所へ問い合わせをさせていただく場合があります。

「就労(採用内定)証明書」に残業日数・残業時間が証明されている場合の考え方

「勤務状況」の各勤務パターンについて、「残業(合計)時間」÷「残業(合計)回数」により残業時間の平均を算出します。残業時間の平均はそれぞれの勤務パターンの「残業(合計)回数」に証明された回数まで、その勤務時間に加算することができます。

なお、残業のうち、労働契約上の時間で定められた始業時刻よりも早く勤務する時間外労働は、上記に当てはまらない場合があります。

#### ◎自営業の方について

自営業の方(ご自身またはご親族が経営する会社・運営する事業所等に就労している方含む)は、就労(採用内定)証明書の他に、就労先の事業所名と就労者の氏名の記載のある添付書類(写し可)が必要です(下記【例】参照。名刺、給与明細等は不可。)

やむを得ない事情で添付書類を用意できない場合は、事前に子育て支援課へご相談ください。

【例】・源泉徴収票(申込時点で最新のもの)

※金額部分は消しても構いません。

・確定申告書(控)(申込時点で最新のもの)

※金額のみ消した状態で提出(アップロード)していただくことができますが、屋号または営業収入があることが分かる状態で提出(アップロード)してください。

・営業許可証

・開業届(控)(開業初年度の場合に限る)

#### ◎単身赴任の方について

・入所日時時点で単身赴任中の方(入所日までに単身赴任を開始する予定の方を含む)は、入所日時時点で単身赴任中であることがわかる就労(採用内定)証明書が必要です。

・現在単身赴任中で、入所日までに単身赴任が終了する予定の方は、入所日時時点で単身赴任中でないことと、単身赴任終了後の勤務状況の見込みを記載した就労(採用内定)証明書が必要です。

#### ◎勤務実績表等について

次に該当する場合は、就労(採用内定)証明書に加えて勤務実績表の提出(アップロード)が必要です。

・勤務形態が複数ある方やフレックス勤務の方など、就労(採用内定)証明書の勤務時間欄に記入できない場合

・複数の勤務先で就労されている方で、就労(採用内定)証明書のみで各勤務先の勤務日の重複の有無が確認できない場合(P.19の「◎複数の勤務先で就労している方について」もご確認ください)

・就労と看護・介護等や就学等を兼ねており、勤務日との重複の有無が確認できない場合

※上記以外の方でも、勤務実績表等のご提出をお願いする場合があります。

### ◎複数の勤務先で就労している方について

勤務先ごとの勤務日数を合算し、P.11の「就労」の要件を満たすか判断するため、すべての勤務先について就労(採用内定)証明書と勤務実績表(3か月分)を提出(アップロード)してください。勤務実績表は、すべての勤務先について同じ月のものがが必要です。

勤務時間について就労(採用内定)証明書の勤務時間欄に記入ができる場合でも、各勤務先における勤務日の重複を確認するため、勤務実績表を提出(アップロード)してください。

なお、すべての勤務先の就労(採用内定)証明書と勤務実績表を提出(アップロード)することができない場合でも、一部の勤務先だけで要件を満たす場合は、以下の表の必須書類を提出(アップロード)することで、申込みが可能となります。ただし、要件を満たすかどうかの判断や、選考となった場合の指数の算出は、提出(アップロード)があった書類のみで行います。

対象	必須書類
1か所の勤務先の書類のみ提出(アップロード)する場合	就労(採用内定)証明書
複数の勤務先の書類を提出(アップロード)する場合	各勤務先の就労(採用内定)証明書と勤務実績表(3か月分) ※勤務実績表は、すべての勤務先について同じ月のものがが必要です。

## (7) 申込時の注意点

### ◎個人情報の利用および保管について

一宮市が保有する個人情報について、審査にあたり必要となる情報を利用します。

また、上記の情報および申込内容等のうち、児童クラブの運営上必要な情報を児童クラブに共有し、児童クラブでも保管します。

### ◎申込時の必要書類について

**申込みに必要な書類は必ず全て揃えた状態で申込みしてください。必要書類に不足があると申込みができませんのでご注意ください。**

申込前にP.32の<必要書類チェック表>をご確認ください。

### ◎書類の返却について

児童クラブまたは子育て支援課で受け取った書類は**返却できません。**

診断書等の証明書類やその写しにつきましても、受け取り後は返却できませんので、控えが必要な場合はあらかじめご自身でご用意いただいた上でご提出ください。

なお、児童クラブを退所・辞退した後に、再度児童クラブの申込みをする場合も、過去にご提出いただいた申込書類の返却や流用はできませんのでご注意ください。

### 3 入所申込後

#### (1) 申込内容の審査、入所選考

申込みを受け付けたあと、申込内容の審査、入所選考を行います。

##### ① 申込内容の審査

子育て支援課で一括審査します(必要書類が揃っているか、申込内容に不備がないか、申込みに必要な要件を満たしているか等を確認)。

※申込内容の審査に必要と判断した場合、追加で書類提出をお願いする場合があります。

※申込内容に不備があった場合は、該当書類の再提出を求めることがあります。再提出書類や期限などは、子育て支援課より電話または郵送にて通知します。

##### ② 入所選考

申込者が定員を超えている場合は、P.27<一宮市放課後児童クラブ利用選考について>に基づき選考を行います。選考の結果、合計指数の高い方から入所を決定します。

#### (2) 結果の通知

申込内容の審査、入所選考の結果は郵送で通知します。

入所日		受付期間	通知予定日
4月1日入所		2025(令和7)年11月17日(月)から 12月15日(月)まで	2月中旬頃
		2025(令和7)年12月16日(火)から 2026(令和8)年3月15日(日)まで	2月中旬以降 順次
随時入所	各月1日入所	前月1日～15日	20日頃
	各月16日入所	前月16日～31日	5日頃

##### ◎第2希望以下の児童クラブに入所決定となった場合

選考により第2希望または第3希望として記入した児童クラブに入所が決定した場合は、自動的に上位希望の児童クラブへの移動待ちリストへ登録されます。

上位希望の児童クラブに空きができたときに、移動希望を確認するご連絡をします。

##### ◎入所保留となった場合

選考により入所保留となった場合は、希望する児童クラブに空きができたときに、選考基準の合計指数の高い順に子育て支援課より電話にてご案内します。

また、夏休みと冬休みについては、期間限定利用のご案内を郵送いたします。

### (3) 申込内容に変更があった場合

申込後に以下の内容に変更があった場合は書類の提出が必要です。変更後はすみやかに以下の必要書類を児童クラブまたは子育て支援課へ提出してください。

(退所や辞退以外の申込内容の変更のお手続きは、電子申請ではできません。)

※申込完了後に記入(入力)間違いに気が付いた場合は、子育て支援課までご連絡ください。

変更内容	必要書類
別の小学校区へ転校する	個別にご案内しますので、子育て支援課までご連絡ください
市外へ転出し、転校する	退所・辞退届
勤務先が変わる 勤務日数や時間など、就労証明書の内容が変更となる (引き続きP.11の「就労」の要件を満たす場合)	就労(採用内定)証明書
勤務先が変わる 勤務日数や時間など、就労証明書の内容が変更となる (P.11の「就労」の要件を満たさなくなる場合)	退所・辞退届
仕事を退職する 仕事を休職する	個別にご案内しますので、子育て支援課までご連絡ください
就労以外の要件が変更となる	就労外要件申告書
書類の送付先 郵送時の宛名 緊急連絡先 SMS送信先            が変わる	放課後児童クラブ変更届出書
氏名が変わる	個別にご案内しますので、子育て支援課までご連絡ください
同居者が減る 同居者が増える (父、母、祖父、祖母)	個別にご案内しますので、子育て支援課までご連絡ください
同居者が減る 同居者が増える (上記以外の方)	書類の提出が必要な場合があるため個別にご案内しますので、子育て支援課までご連絡ください

同じ小学校区内で転居し、上記のいずれにも当てはまらない場合は、書類の提出は不要です。なお、ここに記載のない事項で変更があった場合など、不明な点があれば子育て支援課までご連絡ください。

## 4 入所決定後

### (1)利用時の注意点

#### ◎入所前の説明会について

児童クラブの利用開始前に、入所決定した施設にて児童クラブの利用に関して説明会を行います。入所決定の通知に説明会の日程が記載されておりますので、ご確認のうえ該当施設へお出かけください。ご都合がつかない場合は、事前に該当施設へ直接ご連絡ください。

説明会を行わない場合は、入所決定した施設にて個別でご説明をいたしますので、入所決定の通知に記載されている期間内に該当施設へお出かけください。児童クラブは土曜日もしくは平日でも利用状況により閉所となる場合があるため、電話などでご確認のうえお出かけください。

#### ◎保険について

入所前にスポーツ安全保険に加入していただきます。保険料は利用手数料に含まれていますので、別途請求はしません。加入手続きは市で行います。

放課後児童クラブで起きた傷害については、請求手続きをしていただくことにより、通院・入院の1日目から定額保険金が支払われます。

請求方法につきましては、該当事例が発生した際に個別にお知らせします。

#### ◎緊急時の連絡について

申込書または電子申請フォーム内の「緊急時の SMS 配信サービス」欄に送信先の携帯電話番号の記入(入力)がある方に限り、緊急時に SMS(ショートメッセージサービス)でメールを配信する場合があります。

配信先は、同一世帯で1つの携帯電話番号のみ指定できます。兄弟姉妹で同時申し込みをする場合は、必ず同じ番号を記入(入力)してください。兄弟姉妹で異なる番号を記入(入力)した場合は、最年少の児童の申込みで記入(入力)した番号にのみ送信します。また、兄弟姉妹で番号の記入(入力)がある児童とない児童がいた場合は、記入(入力)がない児童に関する SMS も、記入(入力)があった番号に送信します。

なお、届いた SMS に返信いただいてもメールは届きませんのでご注意ください。

サービス名称 : KDDI Message Cast

発信元番号 : 0586-28-9022(一宮市子ども家庭部子育て支援課)

(Softbank、Y!mobile など Softbank 回線を利用する契約の場合は「251000」)

※サービス提供事業者により、仕様が変更となる場合があります。

※申込書または電子申請フォーム内の「緊急時の SMS 配信サービス」欄に、携帯電話番号の記入(入力)がない場合は電話連絡となります。

## ◎送迎について

児童クラブ利用時は必ず保護者の方の送迎が必要です(学校がある日の児童クラブ来所時を除く)。

利用児童の送迎は、必ず児童クラブの開所時間内に行ってください。

開所時間外の送迎が度重なる場合、退所していただくことがあります。

## ◎利用をお断りする場合について

以下の誓約事項の各項について違反したときには、児童クラブの利用登録を取り消す場合があります。

### 誓約事項

- ・提出した申請書(電子申請の場合は届出する申請内容)、証明書については、事実と相違ありません。
- ・提出した書類の記載内容(電子申請の場合は届出する内容)に変更が生じた場合は、すみやかに変更の届出をします。
- ・放課後児童クラブを利用するにあたり、児童が他の利用者と安全に集団生活を行うための必要な支援員等の指示に従います。
- ・保護者は、放課後児童クラブを利用する児童が、他の利用者及び支援員等の心身に対して危害を加え、著しい損害を与えた場合は、児童の退所手続きを行います。
- ・放課後児童クラブの利用に際して、支援員、受託事業者、及び子育て支援課から来所・来庁の連絡があった場合は速やかに応じます。
- ・利用児童の送迎は、必ず放課後児童クラブの開所時間内に行います。
- ・放課後児童クラブ利用手数料は、指定された期日までに遅滞なく納付します。
- ・実際の利用の有無にかかわらず、在籍期間中は利用手数料がかかることに同意します。
- ・一宮市が保有する個人情報について、審査にあたり必要となる情報を利用すること、また、児童クラブの運営上必要な情報を児童クラブに共有することに同意します。
- ・その他申込みをするにあたり、「放課後児童クラブ入所申込みのご案内」の内容を確認のうえ、その内容について同意します。
- ・以上の各項について違反したとき、放課後児童クラブの退所等いかなる処置を受けても異議を申し立てません。

## ◎入所情報の取り扱いについて

児童クラブは放課後子ども教室(キッズi)と重複して利用することができません(長期休暇期間は重複利用可)。

重複登録がないかを確認するため、児童クラブの入所状況を放課後子ども教室へ提供することがあります。

## (2) 入所を取りやめる場合

入所日の到来前に児童クラブの入所を取りやめる場合は、すみやかに「退所・辞退届」を児童クラブまたは子育て支援課へ提出してください。「退所・辞退届」の提出は電子申請でも可能です。電子申請については以下の「◎退所・辞退届の電子申請について」をご覧ください。

なお、**決定した入所日以降に「退所・辞退届」を提出された場合、実際の利用がなくても利用手数料がかかります**のでご注意ください。また、入所を取りやめた後に、再度児童クラブの申込みをする場合は、過去の申込内容の流用や申込書類の返却はできませんので、再度必要書類をご準備いただき、申込みが必要です。

## (3) 児童クラブを退所する場合

必ず退所日(最終在籍日)までに「退所・辞退届」を児童クラブまたは子育て支援課へ提出してください。「退所・辞退届」の提出は電子申請でも可能です。電子申請については以下の「◎退所・辞退届の電子申請について」をご覧ください。

「退所・辞退届」の提出がない場合は、児童クラブに在籍していることになるため、実際の利用がなくても、在籍期間中は利用手数料がかかりますのでご注意ください。

なお、日付をさかのぼって退所届を提出することはできませんので、**直近の利用がなかった場合でも、退所日(最終在籍日)の日付により利用手数料を決定**します。

退所日(最終在籍日)	退所月の利用手数料
1日～15日	3,500円(8月のみ4,500円)
16日～31日	7,000円(8月のみ9,000円)

また、児童クラブを退所後に、再度児童クラブの申込みをする場合は、過去の申込内容の流用や申込書類の返却はできませんので、再度必要書類をご準備いただき、申込みが必要です。

### ◎退所・辞退届の電子申請について

放課後児童クラブを退所または辞退する場合は、電子申請による届出が可能です。電子申請による届出を希望される方は、ご自宅のパソコンやスマートフォンから以下の二次元コードまたは URL より届出してください。届出は利用年度ごとに必要です。利用年度によって、申請ページが異なりますのでご注意ください。

### 2026(令和8)年度 「退所・辞退届」電子申請ページ

<二次元コード>



<URL>

<https://logoform.jp/form/Z3LR/1276264>

#### (4) 児童クラブを休所する場合

以下の①～④のいずれかに該当するやむを得ない事情の場合にのみ、事前に休所届と必要書類を提出することで、該当期間放課後児童クラブを休所することができます。

なお、休所をご希望の方は、必要書類をご準備いただく前に、あらかじめ児童クラブまたは子育て支援課までご連絡ください。

休所届は一度提出すると、原則撤回できませんのでご注意ください。

##### 【休所理由】

- ①登録児童本人のけがや入院などにより、学校から放課後児童クラブへ自力で下校できない場合
- ②登録児童本人のけがや入院などにより、学校を長期間休む場合
- ③登録児童本人が、医師の指示により療養のため休所が必要であることを、診断書の写しにより確認できる場合
- ④保護者のけがや入院などで児童の送迎ができないことを診断書の写しにより証明でき、かつ他に送迎できる者がいない場合

休所理由	必要書類	提出期限
①	休所届	休所開始日の前日 ※状況によっては休所できる要件に該当しない場合がありますので、余裕をもってご提出ください。
②	休所届	
③	休所届+診断書の写し	
④	休所届+診断書の写し	

なお、休所月の利用手数料は、1日～15日の期間全てもしくは16日～月末の期間全て休所した場合は半月分となり、1日～15日と16日～月末の期間にそれぞれ1日でも在籍があれば1か月分の支払いが必要となります。

##### 【例】

休所期間	利用手数料	理由
5月1日～5月15日	5月分 3,500円	1日～15日の期間全て休所するため
5月1日～5月31日	5月分 0円	5月1か月間全て休所するため
5月5日～5月20日	5月分 7,000円	1日～15日と16日～月末の期間のそれぞれに在籍する日があるため
8月6日～8月31日	8月分 4,500円	16日～月末の期間全て休所するため
8月6日～8月20日	8月分 9,000円	1日～15日と16日～31日の期間のそれぞれに在籍する日があるため

## 5 その他のサービスのご案内

### (1)放課後子ども教室 キッズi

一宮市内の全小学校で実施しています。

授業終了後から最終下校までお預かりします。

長期休暇期間を除き、放課後児童クラブとの重複利用はできません。

対 象:小学1年生～3年生

利用手数料:無料(保険料は必要)

申 込 み:2月募集予定(詳細は2月号広報または2月頃市ウェブサイトにて掲載予定)

※年度途中での申込みはできません

問い合わせ:一宮市子ども家庭部青少年課(TEL(0586)84-0017)

(日・月曜日(月曜日が祝・休日の場合は翌日)はお休みです)

### (2)長期休暇期間限定の児童クラブ

春休み、夏休み、冬休みについて、長期休暇期間限定での利用者の募集を予定しています。ご利用には、長期休暇期間ごとに申込みが必要です。申込みに必要な書類の配布期間、申込みの受付期間や申込方法などは、市広報やウェブサイトでお知らせ予定です。

なお、通年利用者の状況によっては募集のない児童クラブもありますのでご承知おきください。

利用期間	受付期間等のお知らせ時期(予定)	
	市広報	市ウェブサイト
4月春休み	2月号	1月後半頃
夏休み	6月号	5月後半頃
冬休み	11月号	10月後半頃
3月春休み	2月号	1月後半頃

※長期休暇期間限定の児童クラブの募集は現時点(2025(令和7)年11月時点)での予定です。変更になる場合がありますのでご了承ください。

※通年入所者については、長期休暇期間限定の申込みは不要です。

## <一宮市放課後児童クラブ利用選考について>

放課後児童クラブの申込児童の人数が定員を超える場合、以下の方法により選考します。

1. 申請内容から、児童の合計指数を算出します。算出方法は次によります。
  - 指数は、[1]学年指数、[2]保護者指数、[3]調整指数の3種類があります。
  - [1]学年指数と[2]保護者指数の合計に、[3]調整指数により加算・減算を行い、合計指数を決定します。
2. 合計指数の高い児童から順に定員に達するまで入所承諾の決定をします。
  - 校区内に複数施設がある場合でも、申込施設の数や希望順に拘わらず校区内の合計指数の高い児童から入所承諾の決定をします。希望した施設の数や希望順によって選考の優先順位が変わることはありません。
  - 合計指数が同点の場合、以下の順に優先者を決定します。
    - ①学年指数が高いこと
    - ②同一住所地に居住する祖父母がいないこと（同一住所地に居住する祖父母すべてが保護者要件に該当し（求職に該当する場合、または通勤時間の申立てをすると就労の申込要件を満たす場合を除く）、就労証明書等により確認できる場合は、いないことと同様に扱います。）
      - ※75歳以上の祖父母は、上記に拘わらずいないことと同様に扱います。上記の順でも優先順位が決まらない場合は、総合的に判断します。
3. 定員を超えた場合は、入所保留となり、空きが出た時点で合計指数の高い順に入所のご案内をします。

### [1]学年指数

学年	指数	学年	指数	学年	指数
1年生	75	3年生	45	5年生	15
2年生	60	4年生	30	6年生	0

### [2]保護者指数

- 父母について、就労の場合及び就労以外の場合の指数を算出します。
- 父母すべてについて上記の指数を算出し、低い方の指数を保護者指数として採用します。

#### 【就労の場合の保護者指数】

- ・就労証明書の「勤務時間」と「勤務日数」から算出します。
- ・P.28の「2. 勤務日数による加算」に該当する場合は、「1-①、1-②の内、該当する指数」に「2. 勤務日数による加算」を加算した指数を採用します。
- ・父母または65歳未満の祖父母の就労が申込要件を満たさず、通勤時間の申立てにより申込みされた場合は、P.28の点数表に拘わらず保護者指数は「0」となります。

1-①学年別の時間帯(※1)を含む勤務の場合

勤務終了時刻	指数
	就労・就学等
15:00 以降	3
15:30 以降	5
16:00 以降	7
16:30 以降	8
17:00 以降	9
17:30 以降	10
18:00 以降	11

1-②学年別の時間帯(※1)を含まない勤務の場合

勤務時間数	指数
	就労・就学等
9 時間未満	申込みできません
9 時間以上	2

(※1) 学年別の時間帯とは就労の要件で学年により区別された時間帯のことであり、  
1～3 年生では「15:00～19:00」  
4～6 年生では「17:00～19:00」  
となります。

2. 勤務日数による加算

区分	状 況	指 数
勤務日数加算	勤務日数(授業日数)が1か月に20日以上	+ 2

【就労以外の場合の保護者指数】

・各区分、状況によって以下の表の指数を採用します。

区分	状 況	指 数
傷 病 等	入院(施設入所含む)	13
	上記以外で、安静加療を要する場合	5
障 害 等	身体障害者手帳 1～2 級、療育手帳 A 判定 精神障害者保健福祉手帳 1 級、要介護 3～5	13
	身体障害者手帳 3 級、療育手帳 B 判定 精神障害者保健福祉手帳 2 級、要介護 1～2	9
	身体障害者手帳 4 級、療育手帳 C 判定 精神障害者保健福祉手帳 3 級、要支援 2	7
	身体障害者手帳 5～6 級、要支援 1	5
看護・介護	自宅以外での親族の看護・介護で、児童の支援が必要と認められる場合	9
	自宅での親族の看護・介護で、児童の支援が必要と認められる場合	5
就学等	大学、職業訓練校、資格取得講習等(通信課程除く)	就労の場合の 保護者指数を使用
出産	分娩予定日の3か月前より出産日の2か月後の月末までの期間	11
災害復旧	震災、風水害、火災その他の災害の復旧に当たっている	13
求職	現在求職活動中または入所次第求職活動を開始する予定である	-13

### [3]調整指数

○世帯の状況などによって、以下の指数を加算(マイナスの場合は減算)します。

状 況	指 数
①母子・父子家庭等	+ 6
②父または母が単身赴任(就労証明書の「単身赴任」欄により確認できる場合のみ)	+ 2
③父または母が産前産後休業・育児休業期間明け	+ 2
④(ア) 65歳以上75歳未満の祖父母が同一住所地に居住しており(※2)、その祖父母が保護者要件を満たすことが証明書等により確認できない場合 (イ) 65歳以上75歳未満の祖父母が同一住所地に居住しており(※2)、その祖父母が保護者要件の「求職」に該当する場合、または通勤時間の申立てをすると「就労」の申込要件を満たす場合(※3) (ウ) 65歳未満の祖父母が同一住所地に居住しており(※2)、その祖父母が保護者要件の「求職」のみに該当する場合	- 6 (※4)

(※2) 生計や世帯の状況を問わず、別棟の場合も含めて、「同居」として取り扱います。

(※3) (イ)の場合以外で申込要件を満たすことが証明書等により確認できる場合は、減算対象外です。

(※4) (イ)のうち通勤時間の申立てをすると「就労」の申込要件に該当する場合で、[2]保護者指数が6以下の場合、減算される指数は[2]保護者指数を上限とします。

### [4]合計指数

○定員を超える申込みがあった場合、合計指数の高い順に入所承諾者を決定します。

学年指数	+	保護者指数(※5)	+	調整指数	→	合計指数
児童の学年 75点満点		【就労・就学等】13点満点 (勤務時間11点、勤務日数加算2点) 【就労外(「就学等」を除く)】13点満点		上記 [3]調整指数 参照		高い順に 決定します

(※5) 父母のうち、指数の低い方1名分を採用します。

#### 【兄弟姉妹で同じ施設へ申込みをする場合】

- ・申込書または電子申請フォームで「兄弟姉妹を一組として選考する」を選択した場合は、兄弟姉妹それぞれの合計指数の平均を指数として採用します。(兄弟姉妹の合計指数は同じになります。)
  - ・申込書または電子申請フォームで「兄弟姉妹を個別に選考する」を選択した場合は、別々に選考を行うため、兄弟姉妹で別の施設に入所承諾となる場合があります。
- ※兄弟姉妹が別々の施設へ申込みをされる場合は、兄弟姉妹を個別に選考します。

<放課後児童クラブ施設一覧>

2026(令和8)年4月1日(予定)

小学校	名称	定員	所在地	電話番号
宮西	宮西児童館児童クラブ	126	大宮4丁目6番13号	73-2877
貴船	貴船児童館児童クラブ	95	下沼町1丁目7番地	73-2533
	貴船児童クラブ	88	文京2丁目4番22号	24-7737
神山	神山児童館児童クラブ(※)	66	八幡3丁目8番2号	45-2500
	神山児童クラブ	66	大和町馬引字郷丑寅 2155 番地	45-6719
	神山第2児童クラブ	126	新生2丁目21番8号	43-1250
大志	大志児童館児童クラブ	66	大志1丁目9番2号	24-1747
向山	向山児童館児童クラブ(※)	66	古金町2丁目10番地	72-1269
	向山児童クラブ	72	公園通6丁目24番地	25-8151
富士	富士児童館児童クラブ	66	富士1丁目8番15号	71-1022
	富士児童クラブ	111	朝日1丁目8番9号	73-2424
葉栗	葉栗児童館児童クラブ	95	大毛字南出 116 番地	51-5858
葉栗北	葉栗北児童クラブ	117	光明寺字畳手 55 番地 2 (葉栗北小学校内)	51-1312
西成	西成児童館児童クラブ	95	大赤見字大山 22 番地1	76-5656
西成東	西成東児童クラブ	76	春明字南本郷 38 番地 3	81-2231
瀬部	瀬部児童クラブ	116	時之島字宮付 5 番地 8	78-2303
赤見	赤見児童クラブ	75	大赤見字地下中屋敷 2323 番地	73-7771
浅野	浅野児童クラブ	113	浅野字八剣 28 番地	77-3887
丹陽	丹陽児童館児童クラブ	95	三ツ井5丁目3番14号	76-0508
丹陽西	丹陽西児童クラブ	132	森本5丁目23番11号	24-8997
	丹陽西第2児童クラブ	44	森本3丁目11番15号	24-0093
丹陽南	丹陽南第1児童クラブ	72	伝法寺8丁目1番地9	81-6806
	丹陽南第2児童クラブ	53	伝法寺1丁目13番地16	81-1556
浅井南	浅井南児童クラブ	72	浅井町西海戸字形人 389 番地 8	51-0028
浅井北	浅井北児童クラブ	88	浅井町大野字郷東 1041 番地 3	78-2937
浅井中	浅井児童館児童クラブ	95	浅井町大日比野字東若栗 29 番地	51-1140
北方	北方児童館児童クラブ	95	北方町北方字森道 87 番地 1	87-3757
末広	末広児童クラブ	39	末広3丁目2番地 (市営荻安賀住宅集会所 2F)	43-4567
	末広第2児童クラブ	41	新生2丁目21番8号	43-5010
	末広第3児童クラブ	132	末広2丁目20番1号(末広小学校内)	52-2550
大和東	大和東児童クラブ	163	花池2丁目15番23号	43-8667

小学校	名称	定員	所在地	電話番号
大和西	大和児童館児童クラブ	95	大和町荻安賀字上東出 68 番地	46-2612
大和南	大和南児童クラブ	88	大和町戸塚字連田 1 番地 2 (大和南小学校内)	43-2990
今伊勢	今伊勢児童館児童クラブ	66	今伊勢町新神戸字乾 31 番地 1	24-1767
	今伊勢児童クラブ	108		25-8021
今伊勢西	今伊勢西児童クラブ	72	今伊勢町馬寄字吉田 39 番地 4	44-4411
	今伊勢西第 2 児童クラブ	68	今伊勢町宮後字東茶原 9 番地 2	46-9103
奥	奥児童館児童クラブ	155	奥町字上平池 46 番地	61-5300
	奥児童クラブ	60	奥町字加古穂 48 番地 2	62-6603
萩原	萩原児童館児童クラブ	60	萩原町串作字河室浦 18 番地	69-6731
	萩原児童クラブ	60	萩原町萩原字河原崎 1544 番地 (萩原小学校内)	85-5552
中島	中島児童クラブ	64	萩原町中島字往還添西切 3075 番地	68-6611
千秋	千秋児童館児童クラブ	66	千秋町佐野字下川田 43 番地	76-7222
千秋南	千秋南児童クラブ	127	千秋町天摩字山畑 370 番地 56	81-1551
千秋東	千秋東児童クラブ	60	千秋町加納馬場字松下 111 番地 3 (千秋東小学校内)	77-3102
起	起児童館児童クラブ	77	起字西生出 33 番地 (起小学校内)	62-3398
	起児童クラブ	58	起字用水添 8 (起保育園内)	61-3054
小信中島	小信中島児童館児童クラブ	66	小信中島字南平口 63 番地 (小信中島小学校内)	62-2900
	小信中島児童クラブ	98	小信中島字中平 5 番地 (小信中島つどいの里 2F)	62-5333
三条	三条児童館児童クラブ	77	三条字郷南西 35 番地	61-1670
	三条児童クラブ	73	三条字荻 2 番地	61-8822
朝日東	朝日東児童館児童クラブ	88	明地字上平 33 番地 1	69-5980
朝日西	朝日西児童クラブ	40	上祖父江字高須賀 18 番地 (朝日西小学校内)	69-2400
開明	開明児童館児童クラブ	110	開明字杵西郭 69 番地 1	45-3327
大徳	大徳児童館児童クラブ	66	西五城字荒子中切 28 番地 1 (大徳小学校内)	61-5551
黒田	黒田児童館児童クラブ	143	木曾川町黒田字城西 27 番地 4	87-6923
木曾川東	黒田南児童館児童クラブ	164	木曾川町黒田八ノ通り 176 番地	87-6523
木曾川西	外割田児童館児童クラブ(※)	166	木曾川町外割田字西郷西 134 番地	87-5323

(※)2025(令和 7)年度中は工事中ですが、放課後児童クラブは通常通り実施しています。

## <必要書類チェック表>

申込みをする前に、必要書類に不足がないか、内容に不備がないかをご確認ください。

必要書類に不足があると申込みができませんのでご注意ください。

受付期間間際での提出時に、必要書類に不足があることが判明した場合、結果的に期限までに申込みができない可能性があります。日にちに余裕をもって申込みくださいますようお願いいたします。

	確認内容	チェック	
		紙申込	電子申請
1	この「入所申込みのご案内」はすべて読みましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	申込みに必要な書類がそろっていますか。		
	・放課後児童クラブ申込書	<input type="checkbox"/>	/
	・誓約書	<input type="checkbox"/>	
・児童手当に係る放課後児童クラブ利用手数料の支払申出書	<input type="checkbox"/>		
3	提出書類はすべて消えないペンで記入されていますか。 (消えるインクのペン(フリクションペン)や鉛筆は不可)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	「就労」の要件に該当する方はこちらをご確認ください。		
	・必要な就労(採用内定)証明書をご用意していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・就労(採用内定)証明書は申込時点で3か月以内に発行・承認されたものですか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・就労(採用内定)証明書に記載されている事項は、実態に即していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・就労(採用内定)証明書に記載されている事項は、「就労」の要件を満たしていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・勤務実績表などの添付書類をご用意いただいている場合、添付書類に事業所名と就労者氏名が記載されていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・通勤時間を含めると「就労」の要件を満たす場合は、通勤時間を記載した申立書をご用意していますか。	<input type="checkbox"/>	/
・自営業(親族経営含む)の方は、事業所名と就労者の氏名の記載のある添付書類をご用意していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	「就労」以外の要件に該当する方はこちらをご確認ください。		
	・必要な就労外要件申告書をご用意していますか。	<input type="checkbox"/>	/
・紙による申込みの方は就労外要件申告書の裏面、電子申請による申込みの方はP.15に記載されている必要な書類をご用意していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	