

西宮市立留守家庭児童育成センター 長期休業(春・夏・冬休み)ご利用案内

・申請受付期間

春休み…**2019年1月21日(月)～2019年2月20日(水)**

夏休み…**2019年5月20日(月)～2019年6月21日(金)**

冬休み…**2019年10月21日(月)～2019年11月20日(水)**

※持参・郵送とも**締切日必着**です(消印有効ではありません)。

通年利用児童数が、すでに最大受入児童数を超過している育成センターは、長期休業利用の受入ができませんのでご了承ください。

1. 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、就労等により昼間、家庭に保護者がいない小学校1～3年生(障害のある場合は6年生まで)の児童に、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。

同施設の管理は、労協センター事業団 西宮事業所など市が指定した指定管理者が行っており、各育成センターに設置している運営委員会と地域との連携を図りながら、運営にあたっています。

〈ご利用までの流れ〉

各センター・労協センター事業団へ利用許可申請書を提出



労協センター事業団にて、申請児童の育成センター利用許可を決定



労協センター事業団より、保護者あてに利用許可通知書を送付



西宮市 育成センター課より、保護者あてに育成料決定通知書を送付

2. 利用の要件

- (1) 西宮市内に住所を有すること。
- (2) 小学校の1年生から3年生までの児童。ただし障害のある場合(※)は6年生までの児童。
 ※障害のある場合：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。
- (3) 保護者及び同居の祖父母(利用開始時に65歳未満の方)が下記の状況により、日中児童を育成できない場合。
 なお下記の状況を確認できる書類の提出が必要です。

利用申請理由	保護者及び同居の親族の状況
(1) 就労	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。 ①1日4時間以上 ②月曜日から土曜日の間に4日以上(それと同等と認められる日数) ③継続した勤務(1ヶ月以内の短期間アルバイト等は不可)
(2) 出産の前後	母親の出産(予定)日の前後8週間。 育児休業中は利用できません。 ※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。 出産(予定)日は産前期間に含む。
(3) 疾病負傷等	疾病、負傷等による1ヶ月以上の入院、心身の障害等により児童の育成ができないこと。
(4) 親族の介護等	親族の介護等により児童の育成ができないこと。 ※上記と同様と認められる場合に限る。
(5) その他	上記(1)～(4)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)。

育成料・実費徴収金に滞納がある世帯は、利用の許可はできません。

原則として、育成センターへは、児童自身の自主通所となります(延長利用の降所時を除く)。

3. 利用時間等

(1) 開所日及び開所時間

長期休業とは、西宮市立の学校の管理運営に関する規則に定める長期休業日を指します。

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	3月26日(火)～4月6日(土)※1	午前8時30分～午後5時	午後5時～午後7時
夏休み	7月22日(月)～8月31日(土)		
冬休み	12月26日(木)～1月7日(火)		

※1 2019年度の新1年生は2019年4月1日から入学式の前日まで、2018年度の時点で3年生の児童は2019年3月31日(年度末)までの利用となります。

※2 延長利用にあたっては別途料金がかかります。**また、保護者等の「お迎え」が必要となります。**

利用申請と同時に延長利用を希望される場合は、利用許可申請書(P.3)の「5. 延長利用申請」にて申請してください。

利用申請後に延長利用を希望される場合は、「延長利用申請書兼誓約書」を提出してください。

(2) 休所日

日曜日・祝日・年末年始(12月29日～1月3日)

台風等の影響により、暴風又は大雨警報等が発令された場合、休所となることがあります。

4. 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人当たり月額8,200円です。延長を希望される方は1人当たり月額3,000円が加算されます。

いずれも日割り計算はいたしません。春・冬休みは1ヶ月分、夏休みは2ヶ月分が必要です。

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・2018(平成30)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
2018(平成30)年度「育成料減免基礎額」が0円の世帯	2,000円	3,000円
2018(平成30)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
2018(平成30)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」の計算方法等の詳細については、「育成料減免申請書」の裏面をご覧ください。

② 減免制度 ii

同一世帯で同時に2人以上の児童が育成センターを利用する場合は、第2子目以降の児童は第1子の1/2が減額されます。なお、延長加算は対象外となります。「育成料減免申請書」の提出は不要です。「利用許可申請書」「1.(2)同居親族(兄弟姉妹・伯叔父母等)の状況」の「育成利用」欄に○印をつけてください。

③ 納付方法

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

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

（2）実費徴収金

- ・実費徴収金とは、各育成センターで育成活動の一環として必要な日々のおやつ代、教材費、行事費のことです。
- ・実費徴収金（月額2,500円）は、労協センター事業団が徴収します。日割り計算はいたしません。
- ・徴収方法は口座振替となります。手続き用紙は利用許可通知書とともに配布いたします。
- ・夏休み期間中については、行事内容により別途、実費徴収金が発生する場合があります。

5. 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・企業組合労協センター事業団 西宮事業所**
企業組合労協センター事業団 西宮事業所ホームページにてプリントアウト可能
(<http://nishinomiya.roukyou.gr.jp>)

提出先：**各育成センター・企業組合労協センター事業団 西宮事業所**

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。

※兄弟姉妹で申請される場合は、同じ封筒で郵送をお願いします。

(2) 受付期間

それぞれの受付期間は以下のとおりです。

利用を希望する長期休業期間ごとに申請が必要です。

春休み受付期間 : 2019年 1月21日(月) ~ 2月20日(水)

夏休み受付期間 : 2019年 5月20日(月) ~ **6月21日(金)**

冬休み受付期間 : 2019年 10月21日(月) ~ 11月20日(水)

持参・郵送とも**締切日必着**です。
(消印有効ではありません)

※2020年3月~4月の春休み利用については、2020年1月以降にお問い合わせください。

※2019年度は、夏休み利用申請の受付締切日が「6月21日」ですのでご注意ください。

(3) 利用の許可について

ご提出いただいた申請書類について審査し、利用許可を決定します。先着順ではありません。

定員を超える利用申請があるセンターでは、各育成室の面積に応じて最大受入児童数を設定しています。

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受付期間毎に点数化し、許可又は待機を決定します。

利用許可期間は長期休業期間のみです(※始業式、終業式の日は含みません)。

利用許可通知・不許可通知等は次の日程で保護者宛に送付する予定です。

春休み : 2019年3月中旬

夏休み : 2019年7月上旬

冬休み : 2019年12月上旬

育成料・実費徴収金に滞納がある世帯は、利用の許可はできません。

6. 提出書類

《児童1人につき1部ずつ必要です。(2)については、2通目以降はコピーでも結構です。》

(1) 「利用許可申請書」(P.1~4まで、もれなく記入の上、全てご提出ください)

- ・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、署名押印してください。

(2) 長期休業中児童を健全育成できないことを証明する書類(利用要件に該当するもの)

① 「勤務証明書」(申請前3ヶ月以内に証明されたもの)

- ・就労している場合は、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(育児休業中の方等)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れば、復職される方等)

※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。

- ・産前・産後休暇及び育児休業を取得されている方は、その期間を必ずご記入ください。
- ・自営業の場合、勤務証明書は自書で結構ですが、自営業を営んでいることがわかる書類(直近の確定申告書の写しや、税務署への開業届など)をあわせて提出してください。

※2通目以降をコピーで提出する場合は、児童名の欄に全ての児童の名前をご記入いただき、原本を付けていただいた児童名に○印を付けてください。

② 母子健康手帳（母子手帳）の写し

産前産後期間中の場合は、母子健康手帳の写しなど出産（予定）日のわかる書類を添付してください。
母親以外の方（父・同居の祖父母）について「勤務証明書」等利用要件を証明する書類が必要です。

③ 診断書等の書類

保護者が病気・障害のために、児童を育成できない場合は、それを証明する医療機関発行の診断書を提出してください（※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）。

また、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。

また、親族の介護等で児童を育成できない場合は、介護が必要な親族の医療機関発行の診断書に加えて、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が必要です。ただし、要介護認定3～5の方については医療機関発行の診断書の提出は不要です。

④ その他

その他の場合も、児童を育成できないことを証明する書類が必要です（例：職業訓練学校在籍であれば「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わかるもの。）。

(3) 「育成料減免申請書」 育成料の減免制度 i を希望される方は必要です。※押印が必要です。

2018(平成30)年度の市・県民税(住民税)が、西宮市以外で課税されている場合（2018年1月1日現在、西宮市以外にお住まいであった方）は、市・県民税の2018(平成30)年度課税証明書（2017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）を添付してください。生活保護世帯の方は、生活保護証明書（写し可）又は生活保護受給証の写しの提出が必要です。

(4) その他の書類

利用児童に障害がある場合は、療育手帳又は身体障害者手帳の写しを必ず添付してください。

7. 申請内容に変更が生じた場合

提出書類	締切日	備考
延長利用申請書兼誓約書	※P.4(2)受付期間参照	締切日の翌月からの適用となります。
減免申請書	利用開始予定日の前日	
利用申請取下げ届		
延長利用取下げ届		
申請事項変更届	随時	

注1) 提出締切は、必着かつ締切日が土曜・日曜・祝日の場合はその直前の平日となります。

注2) 「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)しているとみなされ、育成料等が徴収されますのでご注意ください。

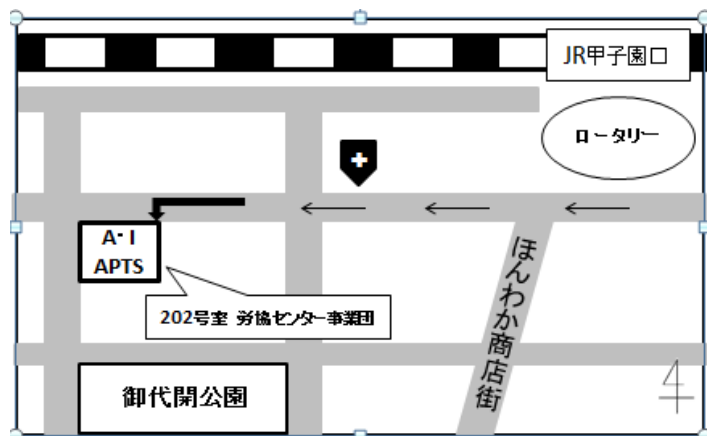
注3) 市内転居等で別の育成センターの利用を希望される場合は、ご利用の育成センターを利用辞退していただき、転校先の育成センターに改めて新規申請をしていただく必要があります。詳しくは労協センター事業団までお問い合わせください。

8. その他の注意事項

- (1) 提出書類の記入もれ、添付書類等のもれにご注意ください。もれのある場合は、受付ができません。
- (2) 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。
- (3) 過去の育成料・実費徴収金が未納である場合は、至急納付してください。納付方法について、育成料に関しては西宮市（TEL：0798-35-3659）、実費徴収金に関しては労協センター事業団 西宮事業所に、それぞれお問い合わせください。
- (4) 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。

申請書の送付先及び問い合わせ先

〒663-8113 西宮市甲子園口3丁目5-1 A・I APTS 202号室
企業組合労協センター事業団 西宮事業所
Tel：0798-67-5170
書類の受付は平日9時から午後5時までです。
なお土日祝日年末年始（12月29日～1月3日）は受付を行いません。



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

(1) 父母の状況 (祖父母が同居の場合はあわせて記入してください)

※保護者は、単身赴任等別居の場合も記入してください。

名前	続柄	生年月日	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

※2019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	育成利用	名前	続柄	生年月日	育成利用
		年 月 日				年 月 日	
		年 月 日				年 月 日	

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

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

3. 利用要件 (該当要件に☑を付けてください)

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

4. 児童の生活状況等

※全ての欄をもれなく記入してください。

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

児童名：

育成センター名：

育成センター

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

5. 延長利用申請【下記項目のいずれかに☑してください】

延長利用する
(午後7時まで。別途料金がかかります。)

延長利用しない
(午後5時まで。原則、自主降所です。)



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

児童との関係	フリガナ 名 前	児童との関係	フリガナ 名 前

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

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

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

申請理由	提出書類	父	母	祖父	祖母	備考欄
(1)就労	勤務証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	内定の方は3ヶ月後に再提出が必要です。65歳以上の祖父母は必要ありません。
	【自営業の方】 確定申告書の写し・税務署への開業届等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(2)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
(2)産休後すぐ復職	勤務証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	復職の方は3ヶ月後に再提出が必要です。
(3)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。
(4)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"/>	
(4)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。
(5)その他 (職業訓練学校への通学等)	在学証明書、時間割等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(5)その他	その他の状況を証明する書類 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

申請事項	チェック欄	必要に応じて提出していただく書類	提出が必要な方
減免申請	<input type="checkbox"/>	育成料減免申請書	育成料の減免を希望される方
	<input type="checkbox"/>	【添付用】 「2018(平成30)年度市民税課税証明書」	2018(平成30)年度住民税が西宮市以外で課税されている方
	<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。

* 下記の各受付期間ごとに、**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：2019年 1月21日(月) ～ 2月20日(水)

夏休み受付期間：2019年 5月20日(月) ～ **6月21日(金)**

冬休み受付期間：2019年 10月21日(月) ～ 11月20日(水)

申請書の提出・問い合わせ先
〒663-8113 西宮市甲子園口3丁目5-1 A・I APTS 202号室
企業組合労協センター事業団 西宮事業所
Tel：0798-67-5170
書類の受付は平日9時から午後5時までです。
なお土日祝日年末年始(12月29日～1月3日)は受付を行いません。

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

(1) 父母の状況 (祖父母が同居の場合はあわせて記入してください)

※保護者は、単身赴任等別居の場合も記入してください。

名前	続柄	生年月日	勤務先・学校名等	勤務先・学校名等
西宮 太郎	父	1978年5月20日	〇〇会社	○
西宮 華子	母	1981年6月17日	△△銀行	×
西宮 育三	祖父	1949年8月2日	なし(65歳以上)	○
西宮 育代	祖母	1956年9月15日	西北大学	○

同居している方全員の状況を記入してください。
父、母は単身赴任等別居の場合も記入してください。

(2) 同居親族(兄弟姉妹・伯叔父母等)の状況

※2019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	育成利用	名前	続柄	生年月日	育成利用
西宮 美波	姉	2010年7月10日	○	西宮 海人	弟	2015年8月15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 西宮 華子	母	(080)〇〇××-5678	個人携帯・勤務先・その他()
2 西宮 華子	母	(0798)××-1212	個人携帯・勤務先・その他()
3 西宮 育三	祖父	(0798)35-3659	個人携帯・勤務先・その他(自宅)

3. 利用要件 (該当要件に☑を付けてください)

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

4. 児童の生活状況等

※全ての欄をもれなく記入してください。

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

今まで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 (**子どもの発育について**)
こども家庭センター 相談内容 ()
その他: 相談機関名 ()
 相談内容 ()

児童の健康状態等(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: 有(下記に詳細を記入) ・ 無
軽い喘息を持っています。普通の運動はできます。

アレルギー: 有(下記に詳細を記入) ・ 無
ピーナッツ、たまごアレルギーです。
ピーナッツは少量でも食べると、じんましんが出ます。
たまごは、ケーキやクッキーなど加熱すれば大丈夫ですが、生卵は食べられません。

児童の生活状況	自由に会話ができる (<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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。

お子様についての大切な情報ですので「はい・いいえ」のどちらかに必ずチェックをしてください。

また、既往歴・アレルギー等について、指導員が留意すべき点があれば詳しく記入してください。

5. 延長利用申請【下記項目のいずれかにしてください】

延長利用する
(午後7時まで。別途料金がかかります。)

延長利用しない
(午後5時まで。原則、自主降所です。)

* 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、児童のお迎え)

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

父	西宮 太郎	叔母	門戸 参子
母の友人	エビス フクミ	ファミリーサポート	ヒロタ ヤシロ
	戎 福美		廣田 社
祖父	ニシノミヤ イクゾウ		
	西宮 育三		

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

【提出書類チェック一覧】（提出前に必要書類を確認のうえ、を付けてください）

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

申請理由	提出書類	父	母	祖父	祖母	備考欄
(1)就労	勤務証明書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	内定の方は3ヶ月後に再提出が必要です。65歳以上の祖父母は必要ありません。
	【自営業の方】 確定申告書の写し・税務署への開業届等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(2)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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	提出書類のチェック欄となっておりますので、提出前に必ず申請書類に不備がないか、 確認及びチェック してください。 申請書類は 全て揃ってから の受付になります。書類に不備がある場合、確認のため申請書の受付が遅れてしまいますのでご注意ください。
	母子健康手帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(2)産休後すぐ復職	勤務証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(3)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"/>	育成料の減免を希望されるもの。
(4)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"/>	
(4)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。
(5)その他 (職業訓練学校への通学等)	在学証明書、時間割等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(5)その他	その他の状況を証明する書類 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

申請事項	チェック欄	必要に応じて提出していただく書類	提出が必要な方
減免申請	<input type="checkbox"/>	育成料減免申請書	育成料の減免を希望される方
	<input type="checkbox"/>	【添付用】 「2018(平成30)年度市民税課税証明書」	2018(平成30)年度住民税が 西宮市以外 で課税されている方
	<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。

* 下記の各受付期間ごとに、**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：2019年 1月21日(月) ～ 2月20日(水)

夏休み受付期間：2019年 5月20日(月) ～ **6月21日(金)**

冬休み受付期間：2019年 10月21日(月) ～ 11月20日(水)

申請書の提出・問い合わせ先

〒663-8113 西宮市甲子園口3丁目5-1 A・I APTS 202号室

企業組合労協センター事業団 西宮事業所

Tel：0798-67-5170

書類の受付は平日9時から午後5時までです。

なお土日祝日年末年始(12月29日～1月3日)は受付を行いません。

勤務証明書 (西宮市立留守家庭児童育成センター利用申請用)

西宮市立留守家庭児童育成センター指定管理者 様

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

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

上記の者は、当事業所において下記のとおり勤務していること、又は勤務が内定していることを証明します。

事業所記入欄 (自営業者を除き、保護者本人が記載した場合は無効となります)				
勤務場所 (実際の勤務場所)	所在地		単身赴任	<input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 単身赴任中
	名称		電話番号	()
勤務時間 ※変則勤務・シフト制は、全ての勤務パターンを記入してください。(別紙添付可)	平日	時 分から 時 分まで	勤務日数	() 日 / 週
	土曜日	時 分から 時 分まで		() 日 / 月
※変則勤務・シフト制等の方は下記に記入してください。 1日あたりの平均勤務時間 時間 分 ※休憩時間を含めた時間数を記入してください。			勤務曜日に○・休みに× 月 火 水 木 金 土 日 (日曜は月に____日出勤) ※日曜日は利用要件に含まれません。	
雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社(職)員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 自営(<input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外) <input type="checkbox"/> 自営手伝い(<input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外) ※自営・自営手伝いを選択した場合、主たる勤務地で(<input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外)も選択してください。			
採用等年月日	年 月 日付	<input type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 採用予定 <input type="checkbox"/> 事業開始(自営業)	※該当する項目に☑をつけ、年月日を記入してください。	
産休取得期間	年 月 日から	年 月 日まで	※産休・育休の取得予定又は産休・育休終了後に復職される場合は記入してください。	
育休取得期間	年 月 日から	年 月 日まで		
就労実績	勤務月	当月(実績+予定日数)	(前月) 月	(前々月) 月
	就労日数	日	日	日
※現に就労している場合は、証明年月日前3ヶ月間(当月含む)の就労実績(日数)を必ず記入してください。 ※当月の就労日数は証明年月日の属する月の就労実績に、以降の就労予定日数を加えた日数を記入してください。 ※有給休暇は就労日数に含めて記入してください。				
証明年月日	年 月 日	事業所名	_____	
		代表者又は証明者 職・名前	_____ (印)	
		記入担当者	電話番号	()

※ 訂正箇所には必ず代表者又は証明者の印を押印してください。押印なき場合は認められません。

※ 採用予定・復職予定等の方は、原則として就労3ヶ月後に「勤務証明書」を再提出してください。就労実績が必要です。

※ 上記の勤務内容については、事業所に直接確認する場合がありますのでご了承ください。

※ 自営業の方は、自営業を営んでいることがわかる書類(確定申告書の写しや税務署への開業届など)を添付してください。

※ この用紙が不足する場合(父母以外の勤務証明が必要、2ヶ所以上で就労等)は、コピーして使用してください。

保護者名	西宮 太郎	児童名	西宮 港
児童との続柄	<input checked="" type="checkbox"/> 父親 <input type="checkbox"/> 母親 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母	育成センター名	西宮 育成センター
住所	〒662-8567 西宮市六湛寺町10-9		

【事業所の方へ】
 こちらの書類は、育成センター（学童保育）申請の際に必要な書類です。恐れ入りますが、ご協力の程、よろしくお願いいたします。

65歳未満で、同居されている方すべての勤務証明書が必要です。

(自営業者を除き、保護者本人が記載した場合は無効となります)

勤務場所 (実際の勤務場所)	所在地	西宮市〇△町酒蔵通り1丁目2-3	単身赴任	<input checked="" type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 単身赴任中
	名称	〇〇株式会社 西宮営業所	電話番号	0798 (××) 1212
勤務時間 <small>※変則勤務・シフト制は、全ての勤務パターンを記入してください。(別紙添付可)</small>	平日	9時15分から 17時15分まで	勤務日数	(4.5日) / 週
	土曜日	9時15分から 15時00分まで		() / 月
<small>※変則勤務・シフト制等の方は下記に記入してください。 土曜は隔週勤務とする。</small>			<small>※週単位の記入が難しい方は月単位で記入してください。</small>	
<small>各曜日を平均した1日あたりの勤務時間を記入してください。(休憩時間含む)</small>			勤務曜日に○・休みに× ○月 ○火 ×水 ○木 ○金 ○土 × < 日曜は月に__日出勤 > <small>※日曜日は利用要件に含まれません。</small>	
<small>8時間 00分</small>			<small>※日曜日は利用要件に含まれません。</small>	

雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正社(職)員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバト <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 自営(<input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外) <input type="checkbox"/> 自営手伝い(<input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外) <small>※自営・自営手伝いを選択した場合、主たる勤務地で(<input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外)も選択してください。</small>
------	---

採用等年月日	20××年4月1日付	<input checked="" type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 採用予定 <input type="checkbox"/> 事業開始(自営業) <small>※該当する項目に☑をつけ、年月日を記入してください。</small>
採用された日付あるいは採用予定日を必ず記入してください。自営業の方は、事業開始日を記入してください。	日から 年 月 日 日から 年 月 日 当月(実績+予定日数) (前月)	産前・産後休暇及び、育児休業を取得されている場合は、期間を必ず記入してください。
	21 日	22 日
	20 日	

※現に就労している場合は、証明年度前3ヶ月間(当月含む)の就労実績(日数)を必ず記入してください。
 ※当月の就労日数は証明年度前3ヶ月の就労実績に、以降の就労予定日数を加えた日数を記入してください。

過去3ヶ月の、実際に勤務した日数を記入してください。また、当月については、勤務する予定日数を含めて、記入してください。(有給休暇を含みます)

代表者又は証明者	株式会社 〇〇
職・名前	代表取締役 酒蔵 栄

記入担当者	酒屋	電話番号	0798 (〇〇) 1212
-------	----	------	----------------

※自営業の方は、自筆で記入してください。また、客観的な書類(直近の確定申告書の写しか、税務署への開業届など)を併せて提出してください。

※採用予定・復職予定等の方は、原則として再提出してください。再提出してください。

※上記の勤務内容については、事業所に直接確認する場合があります。

※自営業の方は、自営業を営んでいることがわかる書類(確定申告書の写しや税務署への開業届など)を添付してください。

※この用紙が不足する場合(父母以外の勤務証明が必要、2ヶ所以上で就労等)は、コピーして使用してください。

勤務証明書 (西宮市立留守家庭児童育成センター利用申請用)

西宮市立留守家庭児童育成センター指定管理者 様

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

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

上記の者は、当事業所において下記のとおり勤務していること、又は勤務が内定していることを証明します。

事業所記入欄 (自営業者を除き、保護者本人が記載した場合は無効となります)				
勤務場所 (実際の勤務場所)	所在地		単身赴任	<input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 単身赴任中
	名称		電話番号	()
勤務時間 ※変則勤務・シフト制は、全ての勤務パターンを記入してください。(別紙添付可)	平日	時 分から 時 分まで	勤務日数	() 日 / 週
	土曜日	時 分から 時 分まで		() 日 / 月
※変則勤務・シフト制等の方は下記に記入してください。			※週単位の記入が難しい方は月単位で記入してください。	
1日あたりの平均勤務時間 時間 分 ※休憩時間を含めた時間数を記入してください。			勤務曜日に○・休みに× 月 火 水 木 金 土 日 (日曜は月に____日出勤) ※日曜日は利用要件に含まれません。	
雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社(職)員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 自営(<input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外) <input type="checkbox"/> 自営手伝い(<input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外) ※自営・自営手伝いを選択した場合、主たる勤務地で(<input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外)も選択してください。			
採用等年月日	年 月 日付	<input type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 採用予定 <input type="checkbox"/> 事業開始(自営業)	※該当する項目に☑をつけ、年月日を記入してください。	
産休取得期間	年 月 日から	年 月 日まで	※産休・育休の取得予定又は産休・育休終了後に復職される場合は記入してください。	
育休取得期間	年 月 日から	年 月 日まで		
就労実績	勤務月	当月(実績+予定日数)	(前月) 月	(前々月) 月
	就労日数	日	日	日
※現に就労している場合は、証明年月日前3ヶ月間(当月含む)の就労実績(日数)を必ず記入してください。 ※当月の就労日数は証明年月日の属する月の就労実績に、以降の就労予定日数を加えた日数を記入してください。 ※有給休暇は就労日数に含めて記入してください。				
証明年月日	年 月 日	事業所名	_____	
		代表者又は証明者 職・名前	_____ (印)	
		記入担当者	電話番号	()

※ 訂正箇所には必ず代表者又は証明者の印を押印してください。押印なき場合は認められません。

※ 採用予定・復職予定等の方は、原則として就労3ヶ月後に「勤務証明書」を再提出してください。就労実績が必要です。

※ 上記の勤務内容については、事業所に直接確認する場合がありますのでご了承ください。

※ 自営業の方は、自営業を営んでいることがわかる書類(確定申告書の写しや税務署への開業届など)を添付してください。

※ この用紙が不足する場合(父母以外の勤務証明が必要、2ヶ所以上で就労等)は、コピーして使用してください。

保護者名	西宮 太郎	児童名	西宮 港
児童との続柄	<input checked="" type="checkbox"/> 父親 <input type="checkbox"/> 母親 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母	育成センター名	西宮 育成センター
住所	〒662-8567 西宮市六湛寺町10-9		

【事業所の方へ】
 こちらの書類は、育成センター（学童保育）申請の際に必要な書類です。恐れ入りますが、ご協力の程、よろしくお願いいたします。

65歳未満で、同居されている方すべての勤務証明書が必要です。

(自営業者を除き、保護者本人が記載した場合は無効となります)

勤務場所 (実際の勤務場所)	所在地	西宮市〇△町酒蔵通り1丁目2-3	単身赴任	<input checked="" type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 単身赴任中
	名称	〇〇株式会社 西宮営業所	電話番号	0798 (××) 1212
勤務時間 <small>※変則勤務・シフト制は、全ての勤務パターンを記入してください。(別紙添付可)</small>	平日	9時 15分 から 17時 15分 まで	勤務日数	(4.5日) / 週
	土曜日	9時 15分 から 15時 00分 まで		(日) / 月
<small>※変則勤務・シフト制 等の方は下記に記入してください。 土曜は隔週勤務とする。</small>			<small>※週単位の記入が難しい方は月単位で記入してください。</small>	
<small>各曜日を平均した1日あたりの勤務時間を記入してください。(休憩時間含む)</small>			勤務曜日に○・休みに× ○月 ○火 ×水 ○木 ○金 ○土 × < 日曜は月に____日出勤 > <small>※日曜日は利用要件に含まれません。</small>	
<small>8時間 00分</small>			<small>※日曜日は利用要件に含まれません。</small>	

雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正社(職)員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバト <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 自営(<input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外) <input type="checkbox"/> 自営手伝い(<input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外) <small>※自営・自営手伝いを選択した場合、主たる勤務地で(<input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外)も選択してください。</small>
------	---

採用等年月日	20××年4月1日付	<input checked="" type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 採用予定 <input type="checkbox"/> 事業開始(自営業) <small>※該当する項目に☑をつけ、年月日を記入してください。</small>
採用された日付あるいは採用予定日を必ず記入してください。自営業の方は、事業開始日を記入してください。	日 から 年 月 日 日 から 年 月 日 当月(実績+予定日数) (前月)	産前・産後休暇及び、育児休業を取得されている場合は、期間を必ず記入してください。
	21 日	22 日
	20 日	

※現に就労している場合は、証明年度の前3ヶ月間(当月含む)の就労実績(日数)を必ず記入してください。
 ※当月の就労日数は証明年度の前3ヶ月の就労実績に、以降の就労予定日数を加えた日数を記入してください。

過去3ヶ月の、実際に勤務した日数を記入してください。また、当月については、勤務する予定日数を含めて、記入してください。(有給休暇を含みます)

代表者又は証明者	株式会社 〇〇
職・名前	代表取締役 酒蔵 栄

記入担当者	酒屋	電話番号	0798 (〇〇) 1212
-------	----	------	----------------

※自営業の方は、自筆で記入してください。また、客観的な書類(直近の確定申告書の写しか、税務署への開業届など)を併せて提出してください。

※採用予定・復職予定等の方は、原則として再提出してください。再提出してください。

※上記の勤務内容については、事業所に直接確認する場合があります。再提出してください。

※自営業の方は、自営業を営んでいることがわかる書類(確定申告書の写しや税務署への開業届など)を添付してください。

※この用紙が不足する場合(父母以外の勤務証明が必要、2ヶ所以上で就労等)は、コピーして使用してください。

育成料減免額の決定方法について

世帯の所得区分	育成料	延長加算
生活保護世帯 2018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
2018年度「育成料減免基礎額」が0円の世帯	2,000円	3,000円
2018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
2018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 ▶

$$2018 \text{ 年度 市民税所得割の額} (\ast) - (A \times 330,000 + B \times 120,000) \times 6\%$$

A：年少扶養控除対象者の人数

B：特定扶養控除上乘せ分対象者の人数

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

（2018年度市民税課税における扶養親族の年齢は、2017年12月31日時点の年齢です。）

年少扶養親族：2002年1月2日～2017年12月31日生まれ

特定扶養控除上乘せ分：1999年1月2日～2002年1月1日生まれ

上記の「特定扶養控除上乘せ分」に該当する親族を扶養されていた場合(別居も含む)は、減免申請書の扶養親族記入欄に16歳～18歳(2017年12月31日現在)の方の名前、生年月日を記入してください。記入が無い場合は、正しく計算できないため、育成料の減免ができない(又は本来の額より高い金額となる)場合があります。

■ 「育成料減免基礎額」について

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

(参考 2010年度税制改正により廃止になった扶養控除額)

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

育成センター } 届

利用申請取下げ
(利用申請をしているが、利用を始める前に申請を取下げの場合)
 利用辞退
(現在育成センターを利用しているが、利用を辞める場合)

年 月 日提出

西宮市立留守家庭児童育成センター 指定管理者 様
 フリガナ _____
 保護者名 _____

〒 _____
 住所 _____

電話 (_____) _____

次の児童について、下記のとおり届出します。

フリガナ		性別	生年月日	小学校名 学年
児童名		男・女	年 月 日	小学校 年生
育成センター名			登録コード (利用許可通知書に記載されています)	
(第) 育成センター				
利用申請取下げの場合 [注1]		利用開始予定日： 年 月 日		
利用辞退の場合 [注2]		利用辞退日： 年 月 日 [注3]		

[注1] 利用申請取下げの場合は、利用開始前、辞退の場合は、最終利用される月の月末 (いずれの日も土・日・祝日の場合は直前の平日) が締切日となります。郵送の場合も、締切日必着となりますので、ご注意ください。

[注2] 利用開始日以後に届け出た場合は、利用実態の有無にかかわらず、利用辞退の扱いとなります。

また、届出が受理されるまでは在籍とみなされ、育成料が徴収されますのでご注意ください。

[注3] 原則として、利用辞退日は当該月の末日となります。

[注4] 利用辞退(申請取下げ)の受理通知書は発行いたしません。荷物の整理などと合わせて利用の各育成センターにてご確認ください。

[注5] なお、年度末における通年利用終了時 (2020年3月31日) の利用辞退届の提出は不要です。

利用申請を取下げ、又は辞退する理由にもっとも当てはまるものを以下から一つ選び してください。

理由1		理由2
利用要件がなくなったから	1 <input type="checkbox"/>	保護者の退職・勤務時間等の変更
	2 <input type="checkbox"/>	保護者の退院
	3 <input type="checkbox"/>	産後期間の終了 (出産後8週間経過) [出産日： 年 月 日]
	4 <input type="checkbox"/>	他市への引越し [転居先： 都・道・府・県 区・市・町・村]
	5 <input type="checkbox"/>	その他 [具体的に]
子どもにとって、育成センターは不要だと感じるから	6 <input type="checkbox"/>	子どもだけで留守番ができるから
	7 <input type="checkbox"/>	祖父母等の親族が健全育成できるから
	8 <input type="checkbox"/>	育成センターに変わるものができたから (習い事など)
育成センターは必要とを感じるが、他に辞める理由があるから	9 <input type="checkbox"/>	その他 [具体的に]
	10 <input type="checkbox"/>	利用料が高かったから
	11 <input type="checkbox"/>	子どもが育成センターに馴染めなかったから [内容をお聞かせください]
他の育成センターに転所	12 <input type="checkbox"/>	その他 [具体的に]
	13 <input type="checkbox"/>	市内の転校で引き続き他の育成センターを利用 [転校先： 小学校]

届出書の提出・問い合わせ先

〒663-8113 西宮市甲子園口3丁目5-1 A・I APTS 202号室
 企業組合労協センター事業団 西宮事業所

Tel : 0798-67-5170
 Fax : 0798-67-5179

セク	入力	市	申 請	担 当
			〒 窓	

受付印

育成センター

延長利用中止

(現在育成センターで延長利用しているが、利用を中止する場合)

延長利用取下げ

(延長利用の申請をしているが、利用を始める前に申請を取下げの場合)

届

年 月 日提出

西宮市立留守家庭児童育成センター
指定管理者 様

フリガナ

保護者名

〒

住所

電話 ()

次の児童について、下記のとおり届出します。

フリガナ		性別		生年月日	年 月 日
児童名		男・女			
学年		年生		育成センター名	(第) 育成センター
登録コード					※登録コードは利用許可通知書に記載されています。
延長利用中止の場合				年 月から利用中止	
延長利用取下げの場合				年 月からの利用予定を取下げ	

【注1】 延長利用取下げの場合は、延長利用開始前、延長利用中止の場合は、中止される月の**前月末日(末日が、土曜・日曜・祝日の場合は、直前の平日)締切**となります。郵送の場合も、**締切日必着**となりますので、ご注意ください。

【注2】 届出が受理されるまでは延長利用対象者とみなされ、利用実態の有無にかかわらず育成料(延長利用分)が徴収されますので、ご注意ください。

【注3】 延長利用中止(取下げ)の受理通知書は発行いたしません。

届出書の提出・問い合わせ先

〒663-8113 西宮市甲子園口3丁目5-1 A・I APTS 202号室

企業組合労協センター事業団 西宮事業所

Tel : 0798-67-5170

Fax : 0798-67-5179

受付印

センター	入力	市	申請	担当
			〒 窓	