① 令和　年度（202　年度）

（次世代育成課使用欄）	入所予定月	月	利用可能日	月　火　水　木　金　土	延長利用	有　・　無	加配配置	有　・　無
ｵﾝﾗｲﾝ出力 / 窓対応	受付・審査①	審査②	ミザリオ	コドモン	きょうだい同時入所	有　・　無	宛名コード	
					口座情報	継　続　・　新　規		

郵送開封 ／	申請書	状況表	支援	確認書	就労証明	就労証明	確定申告	開業届	診断書	介護	口振依頼	口振確認

伊丹市立＿＿＿＿＿＿＿＿ 児童くらぶ

入所許可申請書
延長保育利用承認申請書
育成料減免申請書

新規・継続

伊丹市長様

申請者（保護者）

〒664－＿＿＿＿＿＿　　提出日　　年　　月　　日

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

方書（マンション名等）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

フリガナ

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　連絡先＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

伊丹市立児童くらぶを次の期間に利用したいので、伊丹市立児童くらぶ条例施行規則第6条の規定により、関係書類を添えて申請します。

□通年＿＿月から利用希望　　□夏季休業期間のみ（＿＿月～＿＿月までを予定）

【児童情報】　　↖※利用月も記入してください。↑

フリガナ		学校名	小学校	新	年
氏名				現	年　組
		出身保育所（園）・幼稚園名			
生年月日	年　月　日生	きょうだいの同時入所		□あり	□なし
入所希望理由	※ 該当する入所希望理由に ☑ してください。 □就労　□就学　□妊娠・出産　□疾病・障害　□親族の介護・看護　□その他				

【利用予定日】

週（月～金）利用予定日数	□毎日利用　□週　　日 程度利用予定　（土曜日を除く）
土曜日利用の有無	□なし　□あり ※就労証明書にて土曜日に勤務している旨の記載が必要です。

【延長保育の希望】

※延長保育を希望する場合、就労証明書の終業時間が通勤時間を含め午後５時を超えている必要があります。

□延長保育を希望する　　□延長保育を希望しない

延長保育のお迎え予定時間　午後　　時　　分頃予定　お迎えに来る方（予定）［　　］

【児童くらぶ育成料減免】

□該当なし			
□生活保護受給世帯（全額免除）	・（添付資料）生活保護受給証明書		
□市民税非課税世帯（全額免除）	・（添付資料）令和８年度市民税・県民税課税証明書		
□市民税低所得世帯（2分の1免除）	※令和８年１月１日現在、伊丹市に住民票がある方は不要です。		
□きょうだい同時入所（2分の1免除）	一番年齢が低い児童氏名	学年	年
□その他（全額・2分の1免除）	（理由）		

本申請の同意事項

本申請に関して、伊丹市長が申請者の課税状況、生活保護の受給状況及びその他の必要な情報について、伊丹市立児童くらぶを退所するまで、調査または確認することを承諾します。

自署＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※申請者と同じ世帯の配偶者は、調査等の対象となるため署名してください。

自署＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※申請された内容は放課後児童健全育成事業のために利用し、それ以外の目的で利用することはありません。
※入所許可申請書の記載事項と事実が大きく異なることが判明した場合や、育成料を滞納した場合は、入所を取り消す場合があります。

② 令和　年度（202　年度）

秘

児 童 状 況 表

※ 伊丹市立児童くらぶに入所される際の資料となりますので、具体的にご記入ください。

児童氏名		学校名	小学校	新	年	平熱	度
				現	年　組		

【家族構成】（生計を同一とする家族の状況）　※児童本人以外についてご記入ください。

	氏名	児童との続柄	生年月日	就労先・学校等	勤務地（市町）［就労の方のみ］	（担当課　使用欄）
代表保護者			年　月　日			就労日　月・火・水・木・金・土 固定・シフト　週　日 終業時間　時　分 通勤時間　分
保護者			年　月　日			就労日　月・火・水・木・金・土 固定・シフト　週　日 終業時間　時　分 通勤時間　分
Wワーク記載欄	W ワークされている場合記入してください。		―			就労日　月・火・水・木・金・土 固定・シフト　週　日 終業時間　時　分 通勤時間　分

生計を同一とするきょうだいやその他家族については下の表に記入してください。

氏名	児童との続柄	生年月日	就労先・学校等	学校・保育所等　在籍状況
		年　月　日		在学 ・ 在園 ・ 申請中
		年　月　日		在学 ・ 在園 ・ 申請中
		年　月　日		在学 ・ 在園 ・ 申請中
		年　月　日		在学 ・ 在園 ・ 申請中
		年　月　日		在学 ・ 在園 ・ 申請中

【緊急連絡先】 ※警報発令時等に連絡がつきやすい順にご記入ください。①→②の順で、個人は③→④も記入。

個人	①	保護者氏名（続柄）	電話番号	②	保護者氏名（続柄）	電話番号
		（続柄：　）			（続柄：　）	
	③	氏名（続柄）	電話番号	④	氏名（続柄）	電話番号
		（続柄：　）			（続柄：　）	
勤務地	①	就労先名（続柄）	電話番号	②	就労先名（続柄）	電話番号
		（続柄：　）			（続柄：　）	

1. アレルギー等	□なし　□あり ⇒（アレルギー名）
2. エピペンの所持	□なし　□あり　※エピペンとは、医師の治療を受けるまでの間、アナフィラキシー症状の進行を一時的に緩和し、ショックを防ぐための補助治療剤のことです。
3. 障害者手帳の交付状況	□なし　□あり　※ありの場合、手帳のコピーを添付してください。また、「支援を要する児童用の状況表」を提出してください。
4. 特別支援学級への在籍（予定含む）	□なし　□あり　※ありの場合、「支援を要する児童用の状況表」を提出してください。
5. 就学前施設（保育所等）での特別支援学級等への在籍	□なし　□あり
6. サポートファイル「ステップ★ぐんぐん」の所持	□なし　□あり
7. 既往病歴、持病、特記事項等（現在または過去にかかった病気があれば、☑をつけてください。） □ 特 に な し　□ け い れ ん　□ て ん か ん　□ 心 臓 病　□ 腎 臓 病　□ ぜ ん そ く □その他（　）	
8. 児童について児童支援員に伝えておきたいこと □特になし　□あり⇒	
9. かかりつけの医院 医院名 _____ 電話 _____ 医院名 _____ 電話 _____	

③　令和　　年度（20　　年度）

伊丹市立児童くらぶ確認書

学校名	小学校	フリガナ	
学 年	新　　年　現　　年　　組	児童氏名	

1	提出書類の内容に虚偽があった場合は、入所内定及び決定を取り消します。	□　わかりました
2	提出書類の内容について、勤務先等に電話や訪問により確認する場合があります。	□　わかりました
3	就労による入所要件は、月～土の間で週3日以上、かつ午後3時以降までの就労が必要です。要件に該当しなくなった場合は入所許可の取り消しとなります。	□　わかりました
4	保護者の勤務がない日は、児童くらぶを利用できません。	□　わかりました
5	入所申請後に就労先が変更となった場合は、原則30日以内に［就労証明書］を提出していただきます。提出できない場合は入所許可の取り消しとなります。	□　わかりました
6	育成料は月額制で納付は口座振替となります。なお、市条例に基づき督促1回につき80円を加算します。また、納付が遅れると延滞金が発生します。	□　わかりました
7	育成料を滞納されますと、強制執行（給与や預金からの取り立て）の手続きを進める場合があります。	□　わかりました
8	出産による児童くらぶの利用期間は、産前6週間前から産後の8週間後までの間となります。期間終了後に復職されない場合は入所許可の取り消しとなります。	□　わかりました
9	育成料は1か月単位であり、月途中の退所の場合でも1か月の育成料がかかります（日割り計算は行いません）。児童くらぶを退所する場合は、最終利用日の月末までに［退所届出書］を提出してください。	□　わかりました
10	［入所許可申請書］の記載内容（住所、連絡先、就労先、勤務時間、勤務日数、家族構成等）に変更が生じた場合は、速やかに［伊丹市立児童くらぶ変更届出書］を提出してください。	□　わかりました
11	児童くらぶの利用がないまま2か月が経過した場合は入所許可の取り消しとなります。	□　わかりました
12	児童くらぶ育成料を2か月分滞納した場合又は3回以上銀行口座から引き落としができない場合は、入所許可の取り消しとなります。またその年度の児童くらぶの利用はできません。	□　わかりました
13	児童の疾病等の理由に限り、児童くらぶを休所することができます。なお、届出を行う際は、児童くらぶ用診断書（療養期間記載のもの）の添付が必要になります。	□　わかりました
14	現在、児童くらぶ育成料の滞納はありません。	□　はい

本確認書の記載内容を全て確認しました。

年　　月　　日

（保護者）

自署 ＿＿＿＿＿＿＿＿

自署 ＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者宛名シート

保護者の宛先とくらぶ名を記入してください↓↓↓（児童くらぶの担当課が返送用に使用します）

〒＿＿＿＿＿＿兵庫県伊丹市

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

児童名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

くらぶ名 ：【 】くらぶ

保護者の方へ

入所申請にあたっては、この紙の上部枠内に保護者様の宛先をご記入のうえ、郵送提出時に他の必要書類と一緒に必ず同封してください。同封が無い場合は書類不備として取り扱います。