

【表面】

児童クラブ利用申込書

〇〇年 〇月 〇〇日

古河市長 宛て

申込者 氏名 **古河 太郎**

児童クラブの利用につき、児童の適切な保育に必要なことから、以下の事項に同意し申し込みます。
 児童に関する情報を、学校、保育所(園)、幼稚園その他関係する機関に共有し、又はこれらの機関から提供を受けること。
 以下に記載する内容を、児童クラブの運営委託者に伝達されること。
 ※上記事項に同意する場合は、にチェックしてください。未チェック(不同意)の場合は、児童クラブを利用することができません。

児童の保護者

同意に

住 所	〒306-0000 (自宅電話 0280-00-0000)					
ふりがな	こが ことろう	希望児童クラブ名 <input type="checkbox"/> 〇〇 児童クラブ				
児童氏名	古河 小太郎	学 年 1 年生				
生 年 月 日	H〇〇年 8月 27日	性 別 <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女				
家族構成 (申請児童除く)	氏 名	続 柄	生年月日	職 業	連絡先 (携帯電話等)	優先 順位
	古河 太郎	父	S〇・6・5	会社員	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	2
	古河 花子	母	S〇・7・14	会社員	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	1
	古河 小次郎	弟	H〇・12・25	〇〇幼稚園		
	古河 一郎	祖父	S〇・8・29	無職		
古河 桃江	祖母	S〇・12・30	パート従業員	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	3	
利用理由	<input checked="" type="checkbox"/> 就労(外勤・自営業・農業) ※育児休業中は、児童クラブを利用できません。 <input type="checkbox"/> 傷病障害・看護・出産・就学※左記の理由による場合は、それらを証する書類の提出が必要となります。 <input type="checkbox"/> その他 ()					
児童の主な送迎者	<input type="checkbox"/> 父 <input checked="" type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母 <input type="checkbox"/> その他()					
利用希望期間	〇〇年 4月 1日 ~ 〇〇年 3月 31日					
利用希望曜日 (見込みがあるものすべてに <input checked="" type="checkbox"/>)	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土					
市記入欄	履歴	確認	口座	入力	システム	備考
	<input type="checkbox"/> 新規	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 兄弟姉妹	<input type="checkbox"/> 入力	<input checked="" type="checkbox"/> 入力	
	<input type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 後日 <input type="checkbox"/> 登録済	<input type="checkbox"/> 送信	<input checked="" type="checkbox"/> 送信	

4月からの学年

連絡可能な人の電話番号を記載
電話連絡の優先順位を記載

同住所(別棟含む)に居住するすべての人を記入
続柄は児童から見た関係

両親や 65歳未満の祖父母が該当するすべてに

主に児童を送迎する人

現時点希望で記入(通年利用は4月1日~翌年3月31日)年度内の申し込み

利用予定が見込まれるすべての曜日に

(注) 1 申込書は、児童一人につき一枚とすること。
 2 次の書類を添付すること。
 (1) 稼働証明書(別紙1)。利用理由その他特記する事項がある場合は、裏面に記載すること。
 (2) 健康状況調査票(別紙2)。

【中面】

家庭状況調査書

1 保護者の勤務状況等

勤務状況	平日の(平均)勤務日数	平日の勤務終了時間	勤務先名及びその所属	勤務先電話番号
父親	5日	18:00	株〇〇会社 〇〇営業所	0280- 〇〇-〇〇〇〇
母親	5日	17:00	〇〇株式会社	0280- 〇〇-〇〇〇〇

(備考) 「平日」とは、月曜日から金曜日までのことです。

2 同住所(別棟含む)の65歳未満の者の勤務状況

児童との続柄	平日の(平均)勤務日数	平日の勤務終了時間	勤務先名
祖母	4日	16:00	〇〇商店

3 非常時の連絡先 ※自宅・携帯・職場等でつながらない場合の連絡先

連絡先 (個人名の場合は続柄も記載)	電話番号
叔母 古河 桜子	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

4 育児産休の状況

産前・産後休暇(予定)	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (期間: 年 月 日~ 年 月 日まで)
育児休業(予定)	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (期間: 年 月 日~ 年 月 日まで)

一週間に働く平日の日数を記入
勤務終了時間は、稼働証明と同じ時間を記入
シフト勤務の場合は、各終了時間又は代表的な終了時間を記入

同住所に 65歳未満の祖父母がいる場合に記入

表面・中面の連絡先以外で緊急時の連絡先を記入

育休・産前産後休暇取得予定がある場合は「有」にの上、予定期間を記入
※産前産後休暇中は児童クラブ入会「可」
その後育休休暇を取得する場合は、産後休暇終了月の月末までが入会期間となります

※簡易に消すことが可能なペンや、鉛筆で記入された書類は受付できませんのでご注意ください