

【表面】

様式第1号（第6条関係）

古河市長 宛て

No.

〇〇年 〇月〇〇日

申込者 氏名 **古河 太郎**

《書き方見本》

児童の保護者

児童クラブ利用申込書

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、次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、児童クラブの運営受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。

同意に

住 所		〒306-〇〇〇〇 (自宅電話 0280-〇〇-〇〇〇〇)				
ふりがな		古河市 下大野2248		希望児童クラブ名	〇〇〇 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（上記児童を除く）	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"/> 傷病障がい・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 checked="" 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	システム	備考	
	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 利用	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	<input type="checkbox"/> 従出 <input type="checkbox"/> 後日 <input type="checkbox"/> 登録済	<input type="checkbox"/> 入力 <input 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)

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

育児・産前産後休暇取得予定がある場合は「有り」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」その後育児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け付けできませんのでご注意ください

【中面】

家庭状況調査

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	勤務先名及びその所属	勤務先電話番号
祖母	4 日	16:00	〇〇商店	0280- 〇〇-〇〇〇〇

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"/> 無し・ <input type="checkbox"/> 有り (期間: 年 月 日~ 年 月 日)
育児休業(予定)	<input checked="" type="checkbox"/> 無し・ <input type="checkbox"/> 有り (期間: 年 月 日~ 年 月 日)