

書類チェックシート



1	すべての書類について、修正液や修正テープでの修正は不可。 修正箇所は二重線を引き、正しく記入してください。(訂正印不要) 就労証明書の修正箇所は職場で修正してもらってください。 修正液や修正テープを使用している場合は、新しい用紙に、再度書き直してください。	
2	入会申込書に記入漏れがないか。(記入例参照)	
3	入会申込書の利用希望期間が通常または長期休業期間のどちらかになっているか。	
4	入会申込書の利用希望期間が通常の場合、年度内になっているか。(最長で令和10年3月31日まで)	
5	入会申込書の利用希望期間が通常の場合、育成時間平日が15:00以降までになっているか。 なっていない場合、通常入会不可。長期休暇のみ利用は可。	
6	入会申込書の育成時間が就労証明の就労時間＋市内最長1時間、市外最長1時間30分以内か。 【超えている場合】入会申込書の備考欄に理由(「母バス・電車通勤のため通勤時間2時間(経路を記入)」や「父毎日1時間残業(就労証明書に記載あり)＋通勤時間45分」等)を記入してください。学校教育課で書類審査し、保護者に学校教育課から確認の連絡が入りますのでご承知おきください。	
7	入会申込書の育成を必要とする曜日の欄は、同居の父母・祖父母全員が勤務の日のみとなっているか。 (例:父が土日休み、母が水日休み、祖父が金土日休みの場合、月・火・木のみが利用できる曜日です)	
8	育成時間の長期休業期間の時間が記入してあるか。通常入会で長期休業期間は利用しない場合は、 育成時間の長期休業期間欄に「利用なし」と記入 ※長期休業期間利用なしとした場合も休会届の提出がない場合は、利用料が発生します	
9	入会申込書の裏面「児童クラブ入会に係る同意書兼誓約書」に記名があるか。	
10	同居の父母・祖父母(65歳未満)全員の就労証明書があるか。	
11	就労証明書のNo3「雇用期間等」が有期で終了期日が令和9年3月31日以前の場合、受付はできますが、 決定通知送付時(1月末頃)に令和9年4月1日からの就労証明書を再度提出依頼します。	
12	就労証明書のNo6「就労時間」の合計時間が64時間以上になっているか、就労日数が月間16日以上または週間4日以上となっているか、就労時間が1日4時間(月間64時間)以上になっているか。	
13	就労証明書のNo12「育児のための短時間勤務制度利用有無」で取得期間が令和9年4月以降も含まれている場合、就労時間はここの短時間就労時間で計算してください。取得期間が令和9年3月31日までで終了すると記載されている場合で、次年度も短時間勤務する予定であれば、就労時間は短時間就労時間で計算してください。次年度は取得しない予定であれば、No6「就労時間」の時間で計算してください。	
14	恒常的に残業がある場合、就労証明書の備考欄に「恒常的に残業あり。1日平均〇時間」と記入してもらってください。記入がある場合は、育成時間の算定に含むことができます。	