

申請手続き	再提出期限
済 未	月 日

※市役所記入欄

### 令和5年度児童クラブ入会申込書類提出確認表

フリガナ 申込児童氏名
(新 年生)

申込児童クラブ名
児童クラブ

＜提出にあたってのお願い＞

- 各種申請書類及び添付書類に本確認票（確認欄の該当箇所にチェック済のもの）を添えて、本庁こども課又は各支所総合市民課に提出してください。
- 原則、全ての必要書類をそろえて提出してください。やむを得ず、後日提出となる書類（不足書類等）がある場合は、必ず決められた期限までに、申請された窓口へ提出してください。

提出書類 ※父母以外の場合はその他に続柄を記入してください。			注意事項	確認欄		
共通	児童クラブ入会申込書		<ul style="list-style-type: none"> <li>必ず提出をお願いします。提出がない場合は、申込みを受理できません。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 提出		
	児童クラブ入会調書			<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出		
	児童クラブ問診票			<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出		
	個人情報の取扱いに関する同意書			<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出		
入会申込添付証明書類	保護者	就労	就労証明書	父	<ul style="list-style-type: none"> <li>就労先に記入をしてもらい、提出してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出
				母		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出
				(その他)		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出
		直近1か月の勤務表の写し (交代勤務等の場合)	父	<ul style="list-style-type: none"> <li>交代勤務(シフト勤務)等の場合は、就労証明書と一緒に提出してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出	
			母		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出	
			(その他)		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出	
		タイムスケジュール表 (交代勤務等・自営の場合)	父	<ul style="list-style-type: none"> <li>自営業の方、交代勤務(シフト勤務)等の場合は、就労証明書と一緒に提出してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出	
			母		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出	
			(その他)		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出	
		修学	在学証明書	父	<ul style="list-style-type: none"> <li>修学している場合は、学校等から在学証明書を取得し、提出してください。</li> <li>確認欄に卒業予定日の記入をお願いします。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出
				母		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出
				(その他)		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出
	卒業予定日			令和    年    月    日		
	タイムスケジュール表 校時表	父	<ul style="list-style-type: none"> <li>修学されている方は、校時表も一緒に提出してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出		
		母		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出		
		(その他)		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出		
	疾病・障がい	診断書	父	<ul style="list-style-type: none"> <li>疾病・障がい等で申込みをされる方は現在の症状が記載された診断書を提出してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出	
			母		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出	
			(その他)		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出	
	身体障害者手帳又は療育手帳の写し	父	<ul style="list-style-type: none"> <li>疾病・障がい等で申込みをされる方は現在の症状が記載された診断書を提出してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出		
		母		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出		
		(その他)		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出		
	介護	診断書	介護を受ける方	<ul style="list-style-type: none"> <li>疾病・障がい等で申込みをされる方は現在の症状が記載された診断書を提出してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出	
			身体障害者手帳又は療育手帳の写し		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出	
介護をする方			<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出			
出産	母子手帳の写し	母	<ul style="list-style-type: none"> <li>出産(産前産後8週)に伴う申込の方は提出してください。確認欄に分娩予定日の記入をお願いします。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出		
		分娩予定日		令和    年    月    日		
児童	特別支援等	特別支援学級の在籍確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>特別支援学級に在籍又は在籍予定の方は提出してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 在籍していない <input type="checkbox"/> 在籍予定		
		身体障害者手帳又は療育手帳の写し		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出		
		特別支援学級の在籍証明		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出		

(裏面へ)

課税証明書の提出について

① 令和4年1月2日以降に出水市に転入している又は就労等の関係で出水市外に住民票がありますか。該当する数字に○印をお願いします。

- 1 はい                    2 いいえ

※ 1に回答した方は、令和4年度課税証明書の提出が必要になります。市区町村民税が確認できるものをご提出ください。

- 1 提出                    2 後日提出

② 令和5年1月2日以降に出水市に転入している又は就労等の関係で出水市外に住民票がありますか。該当する数字に○印をお願いします。

- 1 はい                    2 いいえ

※ 1に回答した方は、令和5年度課税証明書の提出が必要になります。  
6月以降に住民税額が確定しますので、6月以降に証明書を取得していただき、提出をお願いします。  
提出が必要な方は、通知を送付し、依頼させていただきます。

入会希望児童クラブについて

※ 希望児童クラブが、西出水校区の児童クラブ又は米ノ津校区の児童クラブの方のみ、回答をお願いします。

西出水・米ノ津校区の児童クラブを希望し、待機になった場合は、同校区内の他児童クラブへの入会を検討しますか。該当する番号に○印をお願いします。

- 1 検討する                2 検討しない

※ 検討する場合は、下の表に希望順位を記入してください。希望する児童クラブに申込者数が多く、入会でき

校 区	希望順位	児童クラブ名
西出水		西出水
		西出水保育園中央第一
		西出水慈光

校 区	希望順位	児童クラブ名
米ノ津		米ノ津
		信和会米ノ津

夏休みの入会希望について

申込区分が、放課後・夏休み又は夏休みのみの方で、入会待機になった場合は、夏休み期間のみ入会定員に余裕がある児童クラブへ、必要度の高い児童から案内をします。入会を希望するクラブの横の番号欄に希望される順に番号を第3希望まで記入してください。

校 区	番号	児童クラブ	校 区	番号	児童クラブ	校 区	番号	児童クラブ
大川内		大川内	米ノ津		米ノ津	高尾野		高尾野
出 水		出 水				信和会米ノ津	下水流	
西出水		西出水	米ノ津東		米ノ津東	江 内		江 内
		西出水保育園中央第一	切 通		切 通	野 田		野 田
		西出水慈光						
東出水		東出水						

# 児童クラブ入会申込書

出水市長 殿

年 月 日

児童クラブ入会を、次のとおり申し込みます。  
 なお、会費について、期限を厳守し納付することを誓約します。

住所	〒 -	
保護者氏名		
連絡先	自宅	携帯電話

申込児童	フリガナ			生年月日	年 月 日	自宅⇒学校
	児童氏名			学校名 (新) 学年	小学校 年	km
	就学前の状況	<input type="checkbox"/> ( ) 保育園・幼稚園 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> その他 ( )	障害	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 ( ) 級 <input type="checkbox"/> 療育手帳 (A1・A2・B1・B2) <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 ( ) 級 ※手帳がある場合は、写しを添付ください。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	

申込児童以外の世帯員	氏名	年齢 (R5.4.1現在)	勤務先・就学先 (学校名、学年)	電話番号	申 込	備 考	
	(保護者)				勤務先 携帯電話	/	
	(保護者)				勤務先 携帯電話	/	
						<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	

保護者の状況 ※具体的内容は裏面に記入	<input type="checkbox"/> 居宅外労働 <input type="checkbox"/> 居宅内労働 <input type="checkbox"/> 就学(就労) <input type="checkbox"/> 災害等 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 病気又は介護 <input type="checkbox"/> その他(具体的に )
------------------------	---

入会希望児童の放課後の状況 (新1年生は除く。)	<input type="checkbox"/> 在会 ( ) 児童クラブ <input type="checkbox"/> ひとりで(又は兄弟と)家にいる <input type="checkbox"/> 仕事先に連れて行っている <input type="checkbox"/> 親族が見ている(母・父・祖父・祖母) <input type="checkbox"/> 知人に預けている <input type="checkbox"/> その他 ( )
-----------------------------	---

生活保護の適用状況	有 ・ 無   ひとり親家庭等   母子・父子・父母のいない家庭
-----------	----------------------------------

希望クラブ	児童クラブ	入会希望	年 月 日 ~ 年 月 日
利用希望日	月～金曜日	※月～土曜日利用	※土曜日利用の理由
放課後・夏休み利用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	※月～土曜日の利用を希望される方は、土曜日を利用する理由を必ず記入してください。
放課後のみ利用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
夏休みのみ利用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

----- 出水市記入欄 -----

番号	個人番号	審査点数	審査結果	利用期間			障害等	受付印
			入会・待機	/ ~ /				
会費判定	兄弟姉妹入会	何人目	生保	ひとり親	非課税	均等割	その他	
	有・無							
会費	通常	円-夏休み		円	夏休みのみ		円	

児童クラブ入会調書

項目		父親の状況		母親の状況	
居宅外労働	事業所名				
	所在地				
	職種				
	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> その他( )		<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> その他( )	
	就労時間	<input type="checkbox"/> 日勤 時 分～ 時 分 <input type="checkbox"/> 変則有 (タイムスケジュール表を提出してください)		<input type="checkbox"/> 日勤 時 分～ 時 分 <input type="checkbox"/> 変則有 (タイムスケジュール表を提出してください)	
居宅内労働	自営等	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族 所在地 職種 就労時間 時 分～ 時 分		<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族 所在地 職種 就労時間 時 分～ 時 分	
		病名			
保護者の 疾病等	入院・療養 通院期間	年 月 日～ 年 月 日		年 月 日～ 年 月 日	
	通院頻度	平均週 日		平均週 日	
	居宅	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居		<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	
親族の介護	要介護者名				
	病名等				
	介護期間	年 月 日～ 年 月 日		年 月 日～ 年 月 日	
	介護頻度	平均週 日		平均週 日	
	出産等	分娩予定日	年 月 日出産(予定) ※母子手帳の写し又は診断書を添付すること。		
技能訓練等 修学・	修学先				
	修学日	年 月 日から予定		年 月 日から予定	
災害等	内容				

項目		父方(同居・別居)		母方(同居・別居)	
祖父母の現状	住所	( 小学校 区)		( 小学校区)	
	電話番号				
	祖父	氏名	( 歳)	氏名	( 歳)
	祖母	氏名	( 歳)	氏名	( 歳)

# 記入例

## 児童クラブ入会申込書

出水市長 殿

令和4年 11月 11日

児童クラブ入会を、次のとおり申し込みます。  
 なお、会費について、期限を厳守し納付することを誓約します。

住所	〒899-0292 出水市緑町1番3号	
保護者氏名	出水 太郎	手帳保持の場合は該当する手帳に☑をつける。
連絡先	自宅 0996-00-0000	携帯 090-000-0000

申込児童	フリガナ	イズミ ジロウ	生年月日	H28年 月 1日	自宅⇒学校
	児童氏名	出水 次郎	学校名(新)学年	〇〇小学校 1年	1km
	就学前の状況	<input checked="" type="checkbox"/> ( 〇〇 ) 保育園・幼稚園 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> その他 ( )	障害	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 身障害者手帳 ( ) 級 <input checked="" type="checkbox"/> 療育手帳 (A1・A2・B1・B2) <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 ( ) 級 ※手帳がある場合は、写しを添付ください。 <input type="checkbox"/> その他 ( )

申込児童以外の世帯員	氏名	年齢 (R5.4.1現在)	勤務先・就学先 (学校名、学年)	備考	申込	備考
	(保護者) 出水 太郎	30	〇〇株式会社	勤務先 〇九〇-〇〇〇-〇〇〇〇 携帯電話 〇九〇-〇〇〇-〇〇〇〇		<input checked="" type="checkbox"/>
(保護者) 出水 花子	30	〇〇病院	勤務先 〇九六-〇〇-〇〇〇〇 携帯電話 〇九〇-〇〇〇-〇〇〇〇		<input checked="" type="checkbox"/>	
出水 一郎	7	〇〇小学校			<input checked="" type="checkbox"/>	
出水 三郎	1	〇〇保育園			<input type="checkbox"/>	
該当する家庭状況に○をつける。		年齢は、令和5年4月1日現在の年齢を記入する。			<input type="checkbox"/>	

保護者の状況 ※具体的内容は裏面に記入

居宅外労働  居宅内労働  就学(就労)  災害  
 病気又は介護  その他(具体的に)

入会希望児童の放課後の状況 (新1年生は除く。)

親に連れて行く  親族が見ている(母・祖父・祖母)  
 知人に預けていく  その他( )

生活保護の適用状況

有・無  ひとり親家庭等 母子・父子・母のいない家庭

希望クラブ

〇〇 児童クラブ

入会希望 R5年4月1日～R6年3月31日

利用希望日	月～金曜日	※月～日曜日	※土曜日利用の理由
放課後・夏休み利用	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	※月～土曜日の利用を希望される方は、土曜日を利用する理由を必ず記入してください。
放課後のみ利用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
夏休みのみ利用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	土曜日利用の場合は理由を記入する。

出水市記入欄

番号	個人番号	審査点数	審査結果	利用期間	障害等	受付印		
			入会・待機	/ ~ /				
会費判定	兄弟姉妹入会	何人目	生保	ひとり親	非課税		均等割	その他
会費	通常	円-夏休み	円	夏休みのみ	円			

児童クラブ入会調書

項目		父親の状況		母親の状況		
居宅外労働	事業所名					
	所在地					
	職種					
	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> その他( )		<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> その他( )		
	就労時間	<input type="checkbox"/> 日勤 時 分～ 時 分 <input type="checkbox"/> 変則 (タイムスケジュール表を提出してください)		<input type="checkbox"/> 日勤 時 分～ 時 分 <input type="checkbox"/> 変則有 (タイムスケジュール表を提出してください)		
居宅内労働	自営等 所在地 職種 就労時間	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族 就労等以外で申込みをする場合は、該当する項目欄に記入する。		<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族 所在地 職種 就労時間 時 分～ 時 分		
		病名 入院・療養 通院期間 通院頻度	月 日 平均週 日		年 月 日～ 年 月 日 平均週 日	
保護者の疾病等	病名					
	入院・療養 通院期間	月 日		年 月 日～ 年 月 日		
	通院頻度	平均週 日		平均週 日		
	親族の介護	居宅	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居		<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	
		要介護者名				
病名等						
介護期間		年 月 日～ 年 月 日		年 月 日～ 年 月 日		
介護頻度		平均週 日		平均週 日		
出産等		分娩予定日	年 月 日出産 (予定) ※母子手帳の写し又は診断書を添付すること。			
技能訓練等 修学・	修学先					
	修学日	年 月 日から予定		年 月 日から予定		
災害等	内容					

祖父母の現状	項目		父方 (同居・別居)		母方 (同居・別居)	
	住所		( 小学校 区)		祖父母の現状について、同居・別居にかかわらず記入する。 ( 小学校 区)	
	電話番号					
	祖父	氏名	( 歳)		( 歳)	
	祖母	氏名	( 歳)		( 歳)	

## 児童クラブ問診票

お子さんのクラブ利用の参考となりますので、記載漏れがないようにできるだけ具体的に記入してください。

児 童 氏 名		児童クラブ名	児童クラブ	
学校名(新)学年	小学校 年	特別支援学級	<input type="checkbox"/> 予定無 <input type="checkbox"/> 在籍中	<input type="checkbox"/> 予定有
健 康 状 況	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
障 害 等 の 有 無	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 ( ) 級 <input type="checkbox"/> 療育手帳 (A1・A2・B1・B2) <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 ( ) 級 ※手帳がある場合は、写しを添付。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	発達に関する相談の状況	<input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> 相談したことがある <input type="checkbox"/> 継続中 相談先 ( )

※次の問いについて、該当する項目に☑を付けて、回答してください。

1 お子さんの身の回りのことについて	
(1) トイレについて	<input type="checkbox"/> ひとりでトイレをすることができる <input type="checkbox"/> たまに失敗する <input type="checkbox"/> トイレ後の始末に手伝いが必要である <input type="checkbox"/> その他 ( )
(2) 食事について	<input type="checkbox"/> ひとりで食事することができる <input type="checkbox"/> 食事中にじっと座ってられる <input type="checkbox"/> ひとりで食事前後の準備や片付けができる <input type="checkbox"/> 食事の準備や片付けに手伝いが必要である <input type="checkbox"/> 食物アレルギーがある ( 卵 乳 小麦 落花生 蕎麦 えび かに ) その他 ( ) ※何かありましたら、詳細にご記入ください。
(3) 衣服の着脱について	<input type="checkbox"/> ひとりで着脱できる <input type="checkbox"/> 何とかできるが時間がかかる <input type="checkbox"/> 紐・ボタン等で手伝いが必要である <input type="checkbox"/> その他 ( )
(4) 移動について	<input type="checkbox"/> ひとりで移動できる <input type="checkbox"/> ひとりで移動できるが見守りや声かけが必要である (段差、階段、トイレ、その他 ( ) ) <input type="checkbox"/> 補助具が必要である (補助具の種類： ) <input type="checkbox"/> その他 ( )

裏面に続く

2 お子さんとの意思の疎通について

<p>(1) 伝え方について</p>	<p> <input type="checkbox"/> 自分の考え、思いを言葉で伝えることができる  <input type="checkbox"/> 単語程度を話すことができる  <input type="checkbox"/> 言葉で伝えることが難しく、身振りや本人独自の表現方法をする  <input type="checkbox"/> その他 ( )         </p>
<p>(2) 理解について</p>	<p> <input type="checkbox"/> 相手の話すことが理解できる  <input type="checkbox"/> 個別に話すことで理解できる  <input type="checkbox"/> 相手の話すことを理解することは難しい  <input type="checkbox"/> その他 ( )         </p>
<p>(3) 他のお子さんとの遊びについて</p>	<p> <input type="checkbox"/> 友達と一緒に遊ぶことができる  <input type="checkbox"/> 集団の中にいることはできるが一人遊びが多い  <input type="checkbox"/> 集団の中に入ることが難しい  <input type="checkbox"/> その他 ( )         </p>
<p>(4) 遊びのルール理解について</p>	<p> <input type="checkbox"/> ルールを守って遊ぶことができる  <input type="checkbox"/> ルール理解はできるが守って遊ぶことが難しい  <input type="checkbox"/> ルール理解は難しい  <input type="checkbox"/> その他 ( )         </p>
<p>(5) 決まり事や約束ごとについて</p>	<p> <input type="checkbox"/> 集団生活の決まりや約束ごとを守ることができる  <input type="checkbox"/> 個別に繰り返し伝えることで理解はできる  <input type="checkbox"/> 理解することは難しい  <input type="checkbox"/> その他 ( )         </p>

3 自傷行為、異食行為、暴力等危険行為、飛び出し行為等について

- (1) 周囲の刺激（音、臭い等）が気になる ( )
- (2) 自傷行為・異食行為等が見られる ( )
- (3) 衝動的に物や人を傷つけることがある ( )
- (4) その他 ( )

4 次のことについて、具体的に記入してください。

- ・ 保育所、保健師、その他関係機関等から受けたアドバイス等
- ・ 留意すべき健康状態について（主治医等）から受けたアドバイス等
- ・ その他、保護者から伝えておきたいこと

(記載欄)



# 個人情報の取扱いに関する同意書

児童クラブ名 : \_\_\_\_\_ 児童クラブ

学校・学年 : \_\_\_\_\_ 小学校 新 年

児 童 名 : \_\_\_\_\_

生 年 月 日 : \_\_\_\_\_ 年 月 日

## 1 個人情報の利用目的

出水市長（以下「市長」という。）は、同意者の個人情報を児童クラブ入会児童に係る児童福祉法第6条の3第2項の健全な育成を図る事業（以下「事業」という。）の実施及び会費の決定・徴収事務のために利用する。

なお、収集した個人情報については、厳正に管理し、出水市個人情報保護条例第6条に基づき目的以外に利用しないこととする。

## 2 個人情報の収集方法

市長は次の方法により、個人情報を収集することとする。

- (1) 同意者の世帯・課税状況について、住民基本台帳・住民税課税台帳等の閲覧及び転写並びに資料提供依頼
- (2) 同意者、同意者の親族、同意者の雇い主その他関係機関・関係人への聴取・資料提供依頼

## 3 個人情報の第三者提供

市長は、1の目的のために特に必要があると認められる場合又は法令等により個人情報の提供を求められた場合は、同意者の個人情報を児童健全育成の実施機関又は児童相談所等の公的機関に提供することができることとする。

※ 以下の同意事項を確認の上、同意欄に署名をお願いします。

### 同 意 事 項

1	事業を実施するため、保護者の在職証明等の内容について、勤務先に連絡し、確認をする場合があります（個人情報の収集）。
2	事業を実施するため、次の関係部署及び関係機関（他市区町村等）から資料を取得する場合があります。また、関係部署からの求めに応じ、資料を提供する場合があります。 健康増進担当課（児童の健康状態）・戸籍、住民票、生活保護、母子児童福祉、児童クラブ、保育所（園）、幼稚園、小学校、障害福祉担当課（要件確認資料）（個人情報の収集・提供）
3	事業を実施するため、児童クラブから、児童の出席状況・健康状態・入会要件確認のための情報を収集する場合があります。また、児童クラブからの求めに応じ、情報を提供する場合があります。（個人情報の収集・提供）
4	適正に会費を算定するため、次の関係部署及び関係機関（他市区町村等）から資料を取得する場合があります。また、関係部署からの求めに応じ、資料を提供する場合があります。 税務、児童手当担当課（課税証明書・源泉徴収票・確定申告書）・戸籍、住民票、生活保護担当課（生活保護受給証明書）（個人情報の収集・提供）

（宛先）出水市長

入会申込みにあたり、上記の事項について同意します。

（署名欄） 同意年月日 \_\_\_\_\_ 年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

保護者（父）氏名 \_\_\_\_\_ 印

保護者（母）氏名 \_\_\_\_\_ 印

※ 氏名は、記名押印に代えて署名することができますが、必ず本人が署名してください。

※ この書類は、年度終了後5年を経過したときに廃棄処分します。



# 就 労 証 明 書

出水市長 様

証明日 西暦 年 月 日

事業所名

代表者名

所在地

電話番号

担当者名

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	業種	
2	フリガナ	生年月日 年 月 日
	本人氏名	
3	本人住所	
4	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日
5	就労先事業所名	
6	就労先住所等	就労先住所
	通勤手段	<input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> 電車・バス <input type="checkbox"/> 徒歩・自転車 <input type="checkbox"/> その他( )
7	就労先電話番号	— —
8	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート等 <input type="checkbox"/> 自営 <input type="checkbox"/> その他( )
9	就労時間 (固定就労の場合)	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日
		合計時間 月間 時間 分(うち休憩時間 分)
		ひと月当たりの就労日数 月間 日 一週当たりの就労日数 週間 日
		平日 時 分 ~ 時 分(うち休憩時間 分)
		土曜 時 分 ~ 時 分(うち休憩時間 分)
		日祝 時 分 ~ 時 分(うち休憩時間 分)
10	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 時間 分(うち休憩時間 分)
		就労日数 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 日
		主な就労時間帯 時 分 ~ 時 分(うち休憩時間 分)
11	就労実績 <small>※時間数に休憩・残業時間を含む。 休暇等で就労実績がない場合、休暇等に入る前の3か月間を記入。</small>	年月 年 月 年月 年 月 年月 年 月
		日/月 時間/月 日/月 時間/月 日/月 時間/月
12	産前・産後休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
14	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済 期日 年 月 日
15	育児のための短時間勤務制度利用の有無	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
		主な就労時間帯 時 分 ~ 時 分(うち休憩時間 分)
16	保育士資格等	資格・免許取得状況 <input type="checkbox"/> 保育士資格 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭免許 保育士等としての勤務実態の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
17	備考欄	

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記載欄 (きょうだい児)

児童名	生年月日	保育所等の利用状況 ( )は保育所等名
	年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中 ( )
	年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中 ( )
	年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中 ( )

裏面に記載要領があります。

## 就労証明書記載要領

1 就労証明書は、内閣府が定める標準様式(簡易様式)を使用しています。

2 記載にあたっては、次の事項を参考にしてください。

(1) No. 9 就労時間(固定就労の場合)の欄及びNo. 10 就労時間(変則就労の場合)の欄【共通】

ア 合計時間及び就労日数は、雇用契約に基づく就労時間及び就労日数を記載してください(実際に就労した実績ではありません。)

イ 就労時間は、育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間を記載してください。No. 15 育児のための短時間勤務制度の有無の欄は、実際の勤務時間を記載してください。

(2) No. 9 就労時間(固定就労の場合)の欄

ア 合計時間(月間)

雇用契約での「月間就労時間」又は「週当たりの労働時間に4(週)を乗じた時間」を記載してください。

イ 一月当たりの就労日数

雇用契約での「1月当たり就労日数」又は「1週当たりの就労日数に4(週)を乗じた日数」を記載してください。

ウ 一週当たりの就労日数

雇用契約での「1週当たりの就労日数」又は「1月当たりの就労日数を4(週)で除した日数」を記載してください。

(3) No. 10 就労時間(変則就労の場合)の欄

ア 合計時間 ※ 週間の場合

雇用契約での「1週当たりの就労時間」又は「1日当たりの就労時間に5(日)を乗じた時間」を記載してください。

イ 就労日数 ※ 週間の場合

雇用契約での「1週当たりの就労日数」又は「1日当たりの就労日数に5(日)を乗じた日数」を記載してください。

### タイムスケジュール表

以下の方は必ず記入してください。

自 営 業 の 方
就 労 時 間 が 不 規 則 な 方
複 数 個 所 で 就 労 し て い る 方
内 職 の 方
就 学 の 方
看 護 ・ 介 護 の 方

保護者氏名 \_\_\_\_\_ (父・母)

下記のスケジュールは、現在の平均的な1週間の状況  
年 月 日からの予定 ) です。

	月	火	水	木	金	土	日
5時							
6時							
7時							
8時							
9時							
10時							
11時							
12時							
13時							
14時							
15時							
16時							
17時							
18時							
19時							
20時							
21時							
22時							
23時							



# 就 労 証 明 書

出水市長 様

証明日 西暦 年 月 日

事業所名

代表者名

所在地

電話番号

担当者名

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	業種	
2	フリガナ	生年月日 年 月 日
	本人氏名	
3	本人住所	
4	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日
5	就労先事業所名	
6	就労先住所等	就労先住所
	通勤手段	<input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> 電車・バス <input type="checkbox"/> 徒歩・自転車 <input type="checkbox"/> その他( )
7	就労先電話番号	— —
8	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート等 <input type="checkbox"/> 自営 <input type="checkbox"/> その他( )
9	就労時間 (固定就労の場合)	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日
		合計時間 月間 時間 分(うち休憩時間 分)
		ひと月当たりの就労日数 月間 日 一週当たりの就労日数 週間 日
		平日 時 分 ~ 時 分(うち休憩時間 分)
		土曜 時 分 ~ 時 分(うち休憩時間 分)
		日祝 時 分 ~ 時 分(うち休憩時間 分)
10	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 時間 分(うち休憩時間 分)
		就労日数 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 日
		主な就労時間帯 時 分 ~ 時 分(うち休憩時間 分)
11	就労実績 <small>※時間数に休憩・残業時間を含む。休暇等で就労実績がない場合、休暇等に入る前の3か月間を記入。</small>	年月 年 月 年月 年 月 年月 年 月
		日/月 時間/月 日/月 時間/月 日/月 時間/月
12	産前・産後休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
14	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済 期日 年 月 日
15	育児のための短時間勤務制度利用の有無	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
		主な就労時間帯 時 分 ~ 時 分(うち休憩時間 分)
16	保育士資格等	資格・免許取得状況 <input type="checkbox"/> 保育士資格 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭免許 保育士等としての勤務実態の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
17	備考欄	

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記載欄 (きょうだい児)

児童名	生年月日	保育所等の利用状況 ( )は保育所等名
	年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中 ( )
	年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中 ( )
	年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中 ( )

裏面に記載要領があります。

## 就労証明書記載要領

- 1 就労証明書は、内閣府が定める標準様式(簡易様式)を使用しています。
- 2 記載にあたっては、次の事項を参考にしてください。
  - (1) No. 9 就労時間(固定就労の場合)の欄及びNo. 10 就労時間(変則就労の場合)の欄【共通】
    - ア 合計時間及び就労日数は、雇用契約に基づく就労時間及び就労日数を記載してください(実際に就労した実績ではありません。)
    - イ 就労時間は、育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間を記載してください。No. 15 育児のための短時間勤務制度の有無の欄は、実際の勤務時間を記載してください。
  - (2) No. 9 就労時間(固定就労の場合)の欄
    - ア 合計時間(月間)  
雇用契約での「月間就労時間」又は「週当たりの労働時間に4(週)を乗じた時間」を記載してください。
    - イ 一月当たりの就労日数  
雇用契約での「1月当たり就労日数」又は「1週当たりの就労日数に4(週)を乗じた日数」を記載してください。
    - ウ 一週当たりの就労日数  
雇用契約での「1週当たりの就労日数」又は「1月当たりの就労日数を4(週)で除した日数」を記載してください。
  - (3) No. 10 就労時間(変則就労の場合)の欄
    - ア 合計時間 ※ 週間の場合  
雇用契約での「1週当たりの就労時間」又は「1日当たりの就労時間に5(日)を乗じた時間」を記載してください。
    - イ 就労日数 ※ 週間の場合  
雇用契約での「1週当たりの就労日数」又は「1日当たりの就労日数に5(日)を乗じた日数」を記載してください。



(宛先) 出水市長

### タイムスケジュール表

以下の方は必ず記入してください。

自 営 業 の 方
就 労 時 間 が 不 規 則 な 方
複 数 個 所 で 就 労 し て い る 方
内 職 の 方
就 学 の 方
看 護 ・ 介 護 の 方

保護者氏名 \_\_\_\_\_ (父・母)

下記のスケジュールは、  
 現在の平均的な1週間の状況  
 年 月 日からの予定  
です。

	月	火	水	木	金	土	日
5時							
6時							
7時							
8時							
9時							
10時							
11時							
12時							
13時							
14時							
15時							
16時							
17時							
18時							
19時							
20時							
21時							
22時							
23時							

