

# 「学童保育室（育成クラブ）入室申請案内（学校夏期休業期間中）」

## 学童保育室（育成クラブ）とは

保護者が就労等により昼間家庭にいないなどの理由で保育が必要な児童に、放課後等に適切な遊び及び生活の場を提供し、その健全な育成を図る事業です。

対象は、安堵町在住で、安堵小学校に在籍する児童です。

## 入室期間（学校夏期休業期間）

令和8年7月21日（火）から8月31日（月）まで ※日曜、祝日、お盆8月12日～15日は除く。

## 申請できる人

(1) 家庭外労働 下記の①～④の条件をすべて満たしていることが必要です。

①週3日以上の就労等をしていること。(週3日以上、学童保育を利用する方)

②夏期休業期間の学童保育室開所時間中、1日4時間以上の就労等をしていること。

※通勤時間、残業時間、休憩時間は就労時間に含みません。

③1週間の就労等の合計時間が12時間以上あること。ただし、勤務日数が週5日以上で1週間の勤務時間が35時間以上ある方は、12時間未満でも申請できます。

④お子さんの保育が可能な18歳以上65歳未満の同居者がいないこと。

※世帯や家屋は別でも、同じ敷地内に居住している場合は同居とみなします。

(2) 家庭内労働 自宅における保育が難しいこと。

※自営業の方でも、事業内容等から自宅における保育が難しい場合はご相談ください。

(3) 父母の病気等 父または母が病気や身体障害者である。

(4) 介護・看病 父または母が、介護・看病をしている。

(5) 就学等

※保護者及び同居の親族が、上記①～③の条件を満たしており、(1)～(5)のいずれかに該当し  
常時(注1)家庭での保育が受けられない児童が対象となります。

(注1) 常時とは・・・労働の場合は昼間の就労時間が1日4時間以上、かつ、週3日以上仕事をしていること。それ以外の事由についても労働の場合に準じるものであること。

## 注意点

- ・塾や習い事などの理由でも、週3日以上学童保育を利用しない方は申請をご遠慮ください。
- ・条件に該当していても、定員に余裕がないときは、入室できないことがあります。
- ・安堵町に納入すべき保育料等に未納があると、入室できないことがあります。(きょうだい分を含む)

## 審査方法

① 「安堵町学童保育室（育成クラブ）入室審査基準」に基づいて審査をします。

② 就労している人が複数いる場合は、就労時間の最も短い方の基準指数で審査します。

③ 基準指数に補正指数を加減して算出したものを最終指数とし、最終指数の高い方から承認します。

ただし、基準指数12点以上の1年生は優先して承認とします。

④ 最終指数が同点の方が複数いた場合は、「調整事項」に基づき審査します。

学校夏期休業期間における保育時間（保育料）及び休室日等

保育時間		保育料	休室日
平日	午前8時から午後5時30分まで ※防犯の都合上、朝8時過ぎに入室してください。	1人6,000円	日曜日、祝日 お盆期間
延長保育	保護者の就労状況により、延長保育（午後5時30分から午後7時まで）を申請することができます。	1人1,500円	
土曜保育	保護者の就労状況により、学校休業日の土曜保育（午前8時から午後7時まで）を申請することができます。	1人1,500円	

本表に示す保育料は、夏期休業期間のみ利用する方の保育料です。年間利用の方とは料金設定が異なります。

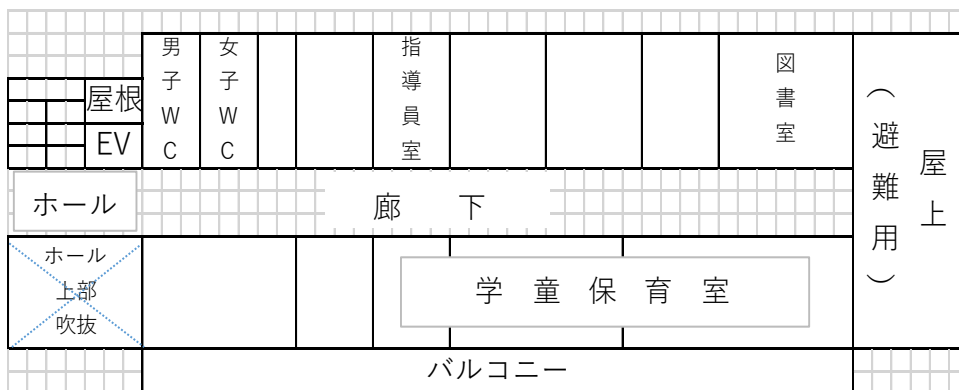
※保育料の日割計算は行いません。7月を利用せず8月のみ利用する場合でも6,000円をお支払いいただきます。

※保育料の納付書を郵送しますので、納付期限までにお支払いください。

- ・(別払) スポーツ保険料 **1人800円**
- ・(別払) おやつ代 ※詳細は育成クラブより別途ご案内します。

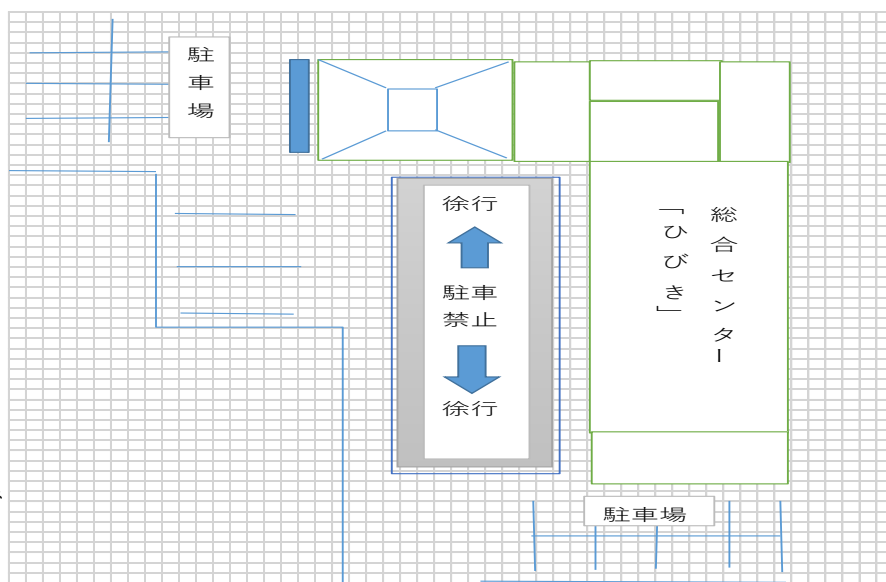
安堵町学童保育室（育成クラブ）開室場所

名称 安堵町育成クラブ2  
 開室場所 奈良県生駒郡安堵町大字東安堵 557 番地の 1 安堵町総合センターひびき 2階  
 電話番号 0743-57-3022



施設利用時の駐車場に関する注意

- ①敷地内では徐行してください。
- ②施設の玄関前は駐車禁止です。  
駐車する際は駐車場標記のある場所へ停めてください。
- ③児童や他の住民の方の往来に注意していただき、ご迷惑にならないようにしてください。
- ④事故等が発生した場合や上記内容を守っていただけない場合は、学童保育室を運営できなくなります。  
他の保護者の方へのご迷惑となりますので厳守してください。



## ①学童保育室（育成クラブ）入室許可申請書【学校夏期休業中】（児童1人につき1枚）

就労の都合により、延長・土曜保育を希望する場合は、学童保育延長・土曜利用申請書【学校夏期休業中】をあわせて提出。

## ②誓約書【学校夏期休業中】（児童1人につき1枚）

## ③就労証明書【学校夏期休業中】（きょうだいで申請する場合、1部で可）

※就労証明書の提出ができない方は「保育できない状況の理由書」及び、それを証明する書類を提出。

理由		必要書類	注意事項
就 労	外勤	就労証明書	18才以上65才未満の全員分1部ずつ、作成日から3か月以内のものを提出
	個人事業主会 社経営者及び 配偶者	① 就労証明書 ② 添付書類	① 就労証明書はできるだけ就労者本人でない方が記入してください。 ② 添付書類については、次ページを参照*
	不規則時間勤 務	① 就労証明書 ② シフト表またはローテーション 表の写し	① 就労証明書はできるだけ就労者本人でない方が記入してください。 ② 日々の勤務時間がわかるシフト表の直近1か月分、またはローテーション表の1サイクル分を提出（勤務時間が記号の場合、時間がわかるように欄外に記入してください）
保護者の病気		① 保育できない状況の理由書 ② 病状を証明できるもの	診断書に病状・療養期間・お子さんの養育が困難である旨の記載があり、作成日から3か月以内のもの
保護者の障害		① 保育できない状況の理由書 ② 障害者手帳の写し	
自宅外看護・ ※1 介護（二親等内）		① 保育できない状況の理由書 ② 診断書又は障害者手帳・介護保 険被保険者証の写し	診断書に看護・介護対象者の病状・看護の指示等の記載があり、作成日から3か月以内のもの
就学		① 保育できない状況の理由書 ② 在学証明書 ③ 時間割	① 在学期間のわかるもの ② 受講予定の時間割の写し

※1 二親等とは、本人または配偶者から数えて二世を隔てた関係にある人のことです。一親等に当たるのは本人・配偶者の両親と子供、二親等に当たるのは祖父母、兄弟姉妹、孫です。

## ④育成クラブ児童台帳【学校夏期休業中】

※父母以外の緊急連絡先欄は必ず記入してください。

※アレルギーに関する記載欄について「ある」の場合、詳細を記載の上、診断書や管理指導票等があれば写しを添付してください。（特に食物アレルギーのある方）

## ⑤入室申請書類チェックシート及び確認書【学校夏期休業中】

個人事業主の方	個人事業主の配偶者の方
<p><b>①及び②を提出</b></p> <p>①最新年度の確定申告書B第一表本人控用の写し  <u>保護者氏名が確認できるもの</u>                      ※個人番号の記載がないもの</p> <p>②仕事をしていることがわかるもの2点  <u>事業所名と保護者氏名の記載があるもの</u>                      例：名刺、請負契約書、受注書、契約書など</p> <p><b>①がない場合 ③または④を提出</b></p> <p>③最新年度の町県民税納税通知書の写し、または、町が発行する課税（非課税）証明書（事業所得が確認できるもの（有料））の写し                      ※事業所得が確認できない方は、②と③を合わせて提出</p> <p>④営業開始直後で確定申告をしていない場合は、個人事業の開業・廃業等届出書の写し</p>	<p><b>事業専従者の方 ①～③のいずれかを提出</b></p> <p>①最新年度の確定申告書B第二表本人控用の「事業専従者に関する事項」欄に<u>配偶者氏名の記載がある場合はその写し</u> ※個人番号の記載がないもの</p> <p>②個人事業の開業・廃業等届出書の「給与等の支払の状況」欄で専従者がいることが確認できるものの写し</p> <p>③町が発行する最新年度の町県民税の課税証明書（給与所得の確認できるもの（有料））の写し</p> <p><b>事業専従者でない方</b></p> <p>④仕事をしていることがわかるもの2点  <u>事業所名と配偶者氏名の記載があるもの</u>                      例：名刺、請負契約書、受注書、契約書など</p>
会社経営者の方	会社経営者の配偶者の方
<p><b>①または②を提出</b></p> <p>①最新年度の法人税の申告書 別表一本人控用の写し</p> <p>②法人事業概況説明書の写し</p> <p><b>①②がない場合 ③か④か⑤を提出</b></p> <p>③現在事項全部証明書（有料）または履歴事項全部証明書（有料）の写し ※発行日から6か月以内のもの</p> <p>④最新年度の町県民税特別徴収税額の決定通知書（特別徴収義務者用）の写し（会社名、保護者氏名の記載があるもの）</p> <p>⑤最新年度の町県民税納税通知書（事業所得が確認できるもの）の写し</p> <p><b>①～⑤のいずれもない場合 ⑥を提出</b></p> <p>⑥営業開始直後で確定申告をしていない場合は、法人登記現在事項証明書、法人設立届書、個人事業の開業・廃業等届出書のいずれかの写し</p>	<p><b>①または②を提出</b></p> <p>①経理担当者の場合は、法人事業概況説明書控えの写し、または前年度の法人税申告書に配偶者氏名の記載があるものの写し</p> <p>②法人設立届出書（社員、役員名簿で事業主及び配偶者氏名の記載があるもの）</p> <p><b>①②がない場合 ③または④を提出</b></p> <p>③最新年度の町県民税特別徴収税額の決定通知書（特別徴収義務者用）の写し</p> <p>④町が発行する町県民税の課税証明書（給与所得の確認できるもの（有料））の写し</p> <p><b>①～④がない場合 ⑤を提出</b></p> <p>⑤仕事をしていることがわかるもの2点  <u>事業所名と配偶者氏名の記載があるもの</u>                      例：名刺、請負契約書、受注書、契約書など</p>

※確定申告をe-taxで申告した場合、税務署からの受信確認メールを印刷したもの、申告書等送信票（兼送付書）の提出もあわせてお願いします。（◎郵送で申告した場合、納付書または還付書類通知の提出もあわせてお願いします。）

※確定申告を今年度初めてする予定の方や、提出書類がわからない方はお問合せください。