

令和8年度 堺っ子くらぶ 「のびのびルーム」のご案内

このパンフレットは、堺っ子くらぶ「のびのびルーム」の利用を希望される方に、事業の内容や申し込みの時期、申し込みに必要な書類等、利用していただくうえで必要な情報を案内しているものです。

「堺市電子申請システム」で申し込みしてください。

※ルームでの申し込みは受け付けていません

- 令和7年度に利用していても、新たに（毎年度）申し込みが必要です。
- 令和7年度に一部負担金を減額・免除されていても、令和8年度は自動的に減額・免除されません。令和8年度に一部負担金の減額・免除を希望される方は、新たに（毎年度）減額・免除申請が必要です。
- 受け付け期間中に就労証明書を雇用主に請求中で提出できない場合は、先に申し込みしただき、1月末日までに放課後子ども支援課に提出してください。（1次申し込み）
- 堺っ子くらぶ実施校についてはP1で確認してください。
- 「のびのびルーム」と「すくすく教室」の違いはP1で確認してください。

申し込み受け付け期間

【4/1 から利用希望の場合】

《1次申し込み受け付け期間》 令和7年11月4日(火)～11月28日(金)

※ 1次申し込みの人数から、令和8年度の利用枠を決定しますので、なるべく1次で申し込みをしてください。

※ 2次・3次申し込み受け付け期間はP5をご参照ください。

【年度途中から利用希望の場合（例えば夏休みのみ利用の場合等）】

令和8年3月26日（木）以降で、

利用開始希望日の前月の初日から同希望日を起算日として6開庁日前まで

（例）令和8年7月21日から利用希望の場合は6月1日から7月13日まで

【お問い合わせ】

堺市教育委員会事務局 放課後子ども支援課

〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号

（堺市役所高層館11階北側）

TEL 072-228-7491 FAX 072-228-7009

【利用にあたっての注意事項】

申し込みをされる前に、必ず以下の注意事項をご確認ください。

利用について	活動中は集団生活のルールを守り、指導員の指示に従ってください。 ルールを守れない等、管理運営上安全が図れないと認められる場合は、利用承認を一時停止し、又は取り消すことがあります。 また、児童のみで習い事等で途中退室し、再度戻ることは、安全管理上ご遠慮いただいております。
利用時間について	利用時間を守り、必ず午後6時30分まで（利用時間延長された場合には必ず午後7時まで）にお迎えをお願いします。 また、土曜日・代休日・長期休業中は午前8時以降に利用可能となります。 厳守されない場合は、利用承認を一時停止し、又は取り消すことがあります。
送り迎えについて	保護者等によるお迎えが必要です。土曜日・代休日・長期休業中はお迎えに加え、安全面の観点からなるべくお送りもお願いします。 なお、近隣住民のご迷惑となるため、自動車での送り迎えはご遠慮ください。
昼食について	給食のない日は、保護者においてお弁当及び十分な量のお茶の用意をしてください。
すすく教室への変更	月途中での変更はできませんのでご注意ください。 のびのびルームの退室届と、すすく教室の利用申し込みが必要です。
退室について	堺市外に転出してのびのびルームを利用しなくなる場合や、現在利用していて年度途中で利用をやめる場合は、退室届の提出が必要です。 提出を行わないと、転出後や利用しなくなった後も一部負担金がかかりお支払いが必要となりますので、退室させようとする日から起算して6開庁日前（土・日曜日、祝休日、年末年始を除いて市役所が開いている日で6日前）までに、必ず電子申請システムで手続きしていただくか、紙の「退室届」を放課後子ども支援課に提出してください（口頭での退室はできません）。
市内で転校し引き続き放課後児童対策等事業を利用する場合	現在利用中のルームの退室届と転校先で利用する事業の利用申し込みが必要です。校区により実施事業に違いがあります。 事前に放課後子ども支援課までお問い合わせください。

○令和7年度に利用していても、新たに（毎年度）申し込みが必要です

○堺っ子くらぶには、「のびのびルーム」と「すすく教室」の2つのコースがあります（P1）

○毎月かかるのは一部負担金6,000円+間食代2,000円です（延長の場合は+1,000円）（P2）

○年に1回、傷害保険料（児童1人あたり年額800円）が必要です（P2）

○一部負担金の日割り計算はしておりません（P2）

○利用登録がある月は利用していなくても、費用が発生します（P2）

○一部負担金の減額・免除制度があります（P2）

※令和7年度に減額・免除されていても、新たに申請が必要です

○電子申請で申し込みしてください（P3）

○就労証明書は、一定の要件を満たせば、保育所分のコピーでも可能です（P3）

○入室順位の決定は、申し込みの先着順ではありません（P4~P5）

○1次申し込みの結果は、令和8年2月下旬頃に郵送予定です（P4）

○長期休業中のみ（夏休み中など）の利用もできます（P5）

※申し込みの際に利用期間で入力（記入）した利用終了日以後は、届け出しなくても退室扱いとなります

○申し込みの結果は書面でお知らせします（P6）

○利用できない場合は、未納の一部負担金がある場合や、定員を超えたときなどです（P6）

○入室説明会の日程は、1月頃を目途に堺市HPに掲載予定ですのでご確認ください

1. 事業の内容について

堺っ子くらぶ「堺市放課後子ども総合プラン事業」では、放課後等に学校施設や専用教室等を活用して、児童が豊かな放課後等を過ごせるよう、留守家庭等児童を対象とする「のびのびルーム」と、全ての児童を対象とする「すくすく教室」の両事業を連携して実施し、「遊び・体験・交流・生活」の場を提供します。なお、本事業は業務委託により各受託事業者が運営を行いますが、堺市が児童の安全確保を図り実施している事業です。

○「のびのびルーム」と「すくすく教室」の違い（詳細はそれぞれの事業案内を参照）

	のびのびルーム	すくすく教室
対象児童	就労等世帯児童のみ	全児童
開設時間（平日）	放課後～午後6：30 （午後7：00まで延長可）	放課後～午後5：00
開設時間 （土曜、代休日、長期休業）	午前8：00～午後6：30 （午後7：00まで延長可）	午前9：00～午後5：00
月額負担金	6,000円（延長の場合は+1,000円）	4,000円（8月のみ6,000円）
間食（おやつ）	あり（月額2,000円）	なし
お迎え	保護者等によるお迎えが必要です。	午後5：00までになるべくお迎えをお願いします。お迎えが無い場合は午後5：00（11～2月は午後4：30）に一斉下校（※）します。

※ただし、美木多小学校のすくすく教室においては保護者等によるお迎えが必要です

(1) 実施期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日
(2) 実施日時	月～金曜日（放課後～午後6時30分） 土曜日・代休日・長期休業中（午前8時～午後6時30分） ※ただし、利用時間延長制度により、別途申し込みで午後7時まで利用が可能
(3) 休業日	日曜日・祝休日・12月29日～1月3日

(注) 交通機関のスト、台風等の災害、学校保健安全法に基づく学校・学年・学級閉鎖、学校終業時刻繰上げ下校等により、実施日または実施時間を変更することや、臨時休室することがあります。

(4) 対象児童	下記小学校の通学区域に住所を有する又は下記小学校に在籍する1～6年生に相当する年齢又は学年で、保護者が就労等のため、昼間、保育をすることができない家庭の児童。
(5) 対象校	小学校名
堺区	・三宝 ・浅香山 ・少林寺 ・大仙西
中区	・深井 ・東百舌鳥 ・東陶器
東区	・南八下 ・日置荘 ・登美丘西
西区	・鳳 ・向丘 ・浜寺東
南区	・美木多 ・宮山台 ・若松台 ・庭代台 ・赤坂台 ・御池台
北区	・東三国丘 ・金岡南

(注) 現在の住所から転居する予定がある場合、対象校は通学予定の学校名で申し込んでください。

2. 一部負担金等のお支払いについて

(注) 利用の申し込みが承認された場合、利用がなくても、一部負担金の支払いが必要です。利用しなくなった場合は、速やかに手続きしてください(必要な手続や期限については、申し込みへの結果通知に同封します)。

(1) 一部負担金【減額・免除制度あり】(市が徴収)

・児童1人あたり 月額6,000円

+

<利用時間延長(午後6時30分～午後7時)を利用する場合>

・児童1人あたり 月額1,000円

- 月の途中の入・退室及び欠席がある場合も、その月の一部負担金のお支払いが必要です。(日割り計算はしていません。)
- 交通機関のスト、台風等の災害、インフルエンザ等による学校・学年・学級閉鎖、学校終業時刻繰上げ下校等による臨時休室等で利用できなくなった場合も、その月の一部負担金のお支払いが必要です。(日割り計算はしていません。)
- 一部負担金については、減額・免除制度があります(下記「減額・免除申請について」参照)。
- 一部負担金のお支払いは、口座振替(自動払込) <当月分を当月の25日>を推奨します。口座振替(自動払込)以外は金融機関等での納付書払いとなります。詳細は利用決定後にご案内します。

≪減額・免除申請について≫

(注) 令和7年度に減額・免除されていても、今回の申し込み時に利用申込書の「減額・免除申請について」欄又は、電子申請システム利用申込の「減額・免除申請の有無」の設問を「申請する」にしていない場合、以下の1～3に該当していても減額・免除されません。

【申請理由】児童の属する世帯が次の場合(カッコ内は児童1人当たりの一部負担金の減免額)

- 1 生活保護法による被保護世帯(全額)
- 2 市町村民税非課税世帯(全額)
- 3 市町村民税のうち、均等割額のみ負担する世帯(半額)

【注意事項】

- 最新の課税状況で審査します。令和8年5月31日までに申請する方で、令和7年1月1日時点で課税地が堺市以外の場合は、その市町村長が証明する課税証明書類(※)を提出してください。また、令和8年6月1日以後に申請する方で、令和8年1月1日時点で課税地が堺市以外の場合は、その市町村長が証明する課税証明書類(※)を提出してください。(※課税証明書類の裏面には、以下の情報を記入してください。①保護者氏名、②保護者電話番号、③小学校名、④児童氏名)
- 利用が決定した後や既に利用されている場合でも、減額・免除の申請はできますが、一部負担金の減額・免除の決定は、減額・免除申請の翌月分からとなりますのでご了承ください。
- 保護者の離婚・失業等の特別な理由により、市民税非課税世帯等と同等となる場合や、令和8年度が市民税非課税世帯等となる場合は、速やかに放課後子ども支援課へご相談ください。
- 減額・免除の期間内においてその理由が消滅した場合は、放課後子ども支援課へ申し出てください。

(2) 傷害保険料・間食代【減額・免除制度なし】(運営事業者が徴収)

利用にあたっては、次の費用が別途必要になります。詳しくは、利用承認通知書に各堺っ子クラブの連絡先一覧にアクセスできるQRコードを掲載した文書を同封しますので各自ご確認をお願いします。

別途必要な費用内訳	費用詳細
傷害保険料 ※保険料・補償額は改定される場合があります。	児童1人あたり、年額800円 (一括払い、減額・免除制度なし) ※傷害保険補償額 入院日額 4,000円、通院日額 1,500円 ※年度途中で退室し同じ年度内に再度入室した場合、傷害保険料の再度のお支払いは不要です。
間食代	児童1人あたり、月額2,000円 (減額・免除制度なし)

3. 利用申し込み方法について

【電子申請での手続方法について（24 時間受け付け）】

- ①右の QR コードを読み取り、「堺市電子申請システム」にアクセスしてください。
※パソコンから手続する場合は「堺市電子申請システム」にアクセスし、個人向けの
手続一覧において、「令和八年度 堺っ子のび 利用申込」（文字は全て全角で、3
つの単語の間にはスペースを入力）と検索してください。
- ②保護者名で電子申請システムの利用者登録をしてください。
（登録済の場合は不要です）
- ③手続ページにて必要事項を入力、必要書類（就労証明書等の写真データ等）を添付して、
手続を完了させてください。
※就労証明書等の詳細については下記（3）就労証明書等をご覧ください。
後日提出する場合の方法や期限等については、各申し込み期間のページ（P4 または P5）の注意事項
や申し込み完了後に届くメールを参照してください。
- ④登録しているメールアドレスに、手続が完了した旨のメールが届いているか確認してください。
※②の利用者登録の完了メールだけでなく、その後に③の手続完了メールも届いているかご確認くだ
さい。



QRコードは
デンソーウェーブの
登録商標です

【注意事項】

電子申請での申し込みは、午前0時00分～午後11時59分までに申し込みが完了したものを、その日
の申し込み分として受け付けします。4月1日から利用希望の場合は、必ず各申し込み（1次・2次・3
次申し込み）の最終日の午後11時59分までに申し込みを完了させてください。また、土・日曜日、祝
休日、年末年始に申し込みしたものは、その次の開庁日の申し込み分として受け付けします。

<紙の申込書を記入して申し込む場合>

下記の（1）～（3）の必要書類をご提出ください。提出方法はP4・P5をご確認ください。

- (1) 利用申込書
- (2) 児童状況調査票→該当がある場合のみ提出
- (3) 就労証明書等→就労しているすべての保護者分を提出（電子申請の場合も必要）

- 以下の要件を満たす場合、保育所の入所申請で提出する就労証明書など、他の様式のコピーでも可能で
す。その場合は提出する様式に、利用児童の①小学校名、②新学年、③氏名の3点を追記してください。
 - ・就労証明書であれば、別紙の様式の内容が漏れなく含まれていること
（一例として、堺市の認定こども園・保育所等に係る、堺市保健福祉総合センター所長宛のものなど）
 - ・発行日が、申込書を提出、または電子申請する日の前6カ月以内のものであること
- 保護者の疾病・就学及び親族の介護等の理由で利用を希望される方は、就労証明書の代わりに、そのこ
とを証明する診断書や在学証明書等の写しを提出してください。
- 自営業・個人事業主の方は、自己申告の形で作成してください。
- 就労証明書は堺市 HP 上からデータ形式でダウンロードが可能となっていますので、適宜ご利用くださ
い（詳細は別紙就労証明書の裏面をご確認ください）。
- 就労証明書等の記載事項について、雇用主（事業主）へ確認する場合があります。
- 就労証明書等の無断作成や改変を行ったときには、利用承認を取り消す場合があります。
また、有印私文書偽造罪、有印私文書変造罪又は私電磁的記録不正作出罪などの犯罪が成立する場合が
あります。
- 提出した後に、就労等の状況が変わった場合は、放課後子ども支援課へご連絡ください。

4. 利用申し込み期間について

(1) 4/1 から利用希望の場合(1次申し込み)

【申し込み方法】

申し込み期間：令和7年11月4日（火） ～ 令和7年11月28日（金）

電子申請する場合 ※24時間手続きでき、申し込み完了の記録が残ります。

P3「電子申請での手続き方法について」をご参照ください。

紙の申込書で申し込みする場合

持参：P3に記載の必要書類を、放課後子ども支援課に、受付時間内に持参してください。

郵送：P3に記載の必要書類を、申し込み期間内（申し込み期間前又は申し込み期間後に届いた場合は受け付けできません）に放課後子ども支援課宛に郵送してください（必着）。

※通常よりも多くの料金がかかりますが、配達記録の残る「簡易書留」での郵送を推奨します。

受付場所	受付時間
〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号 堺市教育委員会事務局 放課後子ども支援課 (堺市役所高層館11F北側) ※各区役所・のびのびルームでは 受け付けていません。	午前9時～午後5時30分 ※8（土）、9（日）、15（土）、16（日）、 22（土）、23（日・祝）、24（月・振替休日） を除く

【注意事項：1次申し込み】

- ・就労証明書等の証明書類が申し込み期間内に提出できない場合（就労予定含む）は原則（※）令和8年1月末日までに、放課後子ども支援課に郵送または持参にて提出してください。
なお、電子申請で利用申し込みした場合は、電子申請で就労証明書等を追加提出（書類を写真に撮ってデータで添付）することも可能です（詳細は申し込み完了後に届くメールでご確認ください）。
※就労予定等で、期日の後に提出される場合も受け付けますが、令和8年4月10日までに提出されなければ、令和8年4月末日までの1カ月間の期間限定の利用承認となり、5月以降は利用できません（該当する方には別途通知します）。
- ・申し込み期間中は先着順ではなく、以下の優先順位に沿って入室順位を決定します（同じ優先順位となった場合は抽選）。定員を超過した場合は、待機となります（待機順位は別途通知します。待機からの入室は、申し込み期間に関わらず以下の優先順位を適用します）。

< 優先順位（各順位内では低学年の児童が優先） >

- ① 1～3年生のひとり親世帯で、昼間、就労等により保護者が家庭にいない児童
- ② 1～3年生で、昼間、就労等により保護者（全ての）が家庭にいない児童
- ③ 4～6年生のひとり親世帯で、昼間、就労等により保護者が家庭にいない児童
- ④ 4～6年生で、昼間、就労等により保護者（全ての）が家庭にいない児童

- ・利用申し込みの結果は、令和8年2月下旬頃に郵送予定です。
3月上旬になっても届かない場合はご連絡ください。

(2) 4/1 から利用希望の場合(2次・3次申し込み)、年度途中から利用希望の場合

【申し込み期間】

4/1 から利用希望の場合(2次申し込み)

① 令和8年2月20日(金)～2月27日(金) <必着>

※期間内に受け付けた申し込みの中で、先着順ではなく、優先順位に沿って入室順位を決定

4/1 から利用希望の場合(3次申し込み)

② 令和8年3月2日(月)～3月25日(水) <必着>

※同日に受け付けた申し込みの中で、先着順ではなく、優先順位に沿って入室順位を決定

年度途中から利用希望の場合(随時申し込み)

③ 令和8年3月26日(木)以降で、利用開始希望日の前月の初日から同希望日を起算日として6開庁日前まで <必着>

(例) 令和8年7月21日から利用希望の場合は6月1日から7月13日まで

※同日に受け付けた申し込みの中で、先着順ではなく、優先順位に沿って入室順位を決定

【申し込み方法】

電子申請する場合 ※24時間手続きでき、申し込み完了の記録が残ります。

P3「電子申請での手続き方法について」をご参照ください。

紙の申込書で申し込みする場合

P3に記載の必要書類を放課後子ども支援課(※)に郵送または持参してください。

(※提出先) 〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号 放課後子ども支援課

堺市役所 高層館 11階北側 午前9時～午後5時30分(土・日曜日、祝休日、年末年始を除く)

【注意事項：2次・3次申し込み、随時申し込み】

就労証明書等がない場合は受け付けできません

郵送または持参にて申し込む場合は、全ての必要書類を同時に提出してください。

電子申請の場合は、就労証明書等を取得した後に、就労証明書等のデータを添付した上で申し込みしてください。

なお、利用開始までには、必要書類が全て揃ってから少なくとも6開庁日を要します。

- ・上記「申し込み期間」の①の申し込み期間は期間内に、②、③の申し込み期間は同日に受け付けた申し込みの中で、先着順ではなく、以下の優先順位に沿って入室順位を決定します(同じ優先順位となった場合は抽選)。定員を超過した場合は、待機となります(待機順位は別途通知します。待機からの入室は、申し込み期間に関わらず以下の優先順位を適用します)。

<優先順位(各順位内では低学年の児童が優先)>

- ① 1～3年生のひとり親世帯で、昼間、就労等により保護者が家庭にいない児童
- ② 1～3年生で、昼間、就労等により保護者(全ての)が家庭にいない児童
- ③ 4～6年生のひとり親世帯で、昼間、就労等により保護者が家庭にいない児童
- ④ 4～6年生で、昼間、就労等により保護者(全ての)が家庭にいない児童

- ・利用申し込みの結果は2次申し込みは3月中旬頃、3次申し込み・随時申し込みは申込完了後1週間～15日程度で郵送予定です(利用開始希望日までには何らかの連絡を差上げます)。

5. 利用の承認・その他の手続等について

【申し込み結果の通知方法について】

利用できる場合は、申し込みのあった住所に利用承認通知書を郵送します。
利用できない場合も書面でお知らせします。

【利用できない場合】

下記の場合は、申し込みのご希望通りに本事業をご利用頂けませんのでご了承ください。

- ① 「のびのびルーム」「放課後ルーム」「堺っ子くらぶ」の未納となっている一部負担金がある場合（きょうだい等の分を含む）
- ② 定員を超過しており、待機となる場合
- ③ 「堺っ子くらぶ」の管理運営上、児童の安全が図れないと認められる場合
- ④ 問い合わせをしても連絡がとれず、入室に必要な書類・情報が揃わなかった場合
- ⑤ 【のびのびルーム】利用途中で就労家庭でなくなった場合。その際には、退室または【すくすく教室】への申し込みが必要となりますので、速やかに放課後子ども支援課までお申し出ください。

【注意事項】

- ①について、特別な事情で一部負担金の未納分の納付が困難な場合は、放課後子ども支援課へご相談ください。
- ②について、待機となった場合は待機順位を決定し、「待機順位決定通知書」にてお知らせします。定員に空きが出た際は、待機されている児童の中から順に利用のご案内をします（詳細は通知書でご確認ください）。
- 対象校が待機となってしまった場合でも、一定の条件の下、隣接する校区ののびのびルームを利用できる制度があります。利用をご希望の場合は、放課後子ども支援課へご相談ください。

【利用を辞退する場合（4月1日からの利用申し込みをした場合）】

- 4月1日からの利用申し込みをして、申し込み結果の通知が届く前に辞退する場合は、放課後子ども支援課へご連絡ください。
- 4月1日から利用開始の利用承認通知書が届いた後に辞退する場合は、同封されているご案内に記載の辞退手続の期日までに、電子申請システムで手続していただくか、紙の「辞退届」を放課後子ども支援課へ提出してください。
- 期日までに放課後子ども支援課への連絡及び辞退の手続をされなかった場合は傷害保険への加入の関係で、4月1日から事業をご利用されなくても傷害保険料（年額800円）をお支払いいただきます。
- 3次申し込み以降の場合、申し込み日によっては、利用承認通知書に同封するご案内に辞退手続の期日を記載していません。利用開始日までに辞退する場合は、放課後子ども支援課へご連絡ください。「辞退届」についてご案内します。ご連絡をいただいた場合でも、傷害保険への加入の関係で、事業をご利用されなくても傷害保険料（年額800円）をお支払いいただく場合があります。

【利用を辞退する場合（随時申し込みをした場合）】

- 令和8年3月26日以降に随時申し込みをした場合で、利用開始日までに辞退する場合は、放課後子ども支援課へご連絡ください。「辞退届」についてご案内します。ご連絡をいただいた場合でも、傷害保険への加入の関係で、事業をご利用されなくても傷害保険料（年額800円）をお支払いいただく場合があります。

【入室説明会の日程】

- 各ルームの入室説明会の日程は、1月頃を目途に堺市HPに掲載予定ですのでご確認ください。

堺市放課後子ども総合プラン事業実施要綱第11条第1項の規定により、次のとおり申し込みます。なお、『「堺っ子くらぶ(のびのびルーム)」のご案内』の記載事項を遵守できない場合又はこの申込書に虚偽の記載があった場合は、利用の承認を取り消されても異議はありません。

また、利用承認の決定及び利用状況や債権等の管理のために、児童に関する情報、世帯状況、その他必要な情報等について、確認されることに同意します。一部負担金の減額・免除申請を行った場合は、減額又は免除の決定のため、生活保護の受給状況、家族全員に係る市民税の課税状況、児童扶養手当の受給状況、その他必要な情報等についても、確認されることに同意します。

さらに、上記内容及び申込みに係る提出書類に記載された内容のうち、当事業の利用に関して必要な情報については、当事業の運営及び児童の安全のために、運営事業者や学校等の関係機関と共有されることに同意します。

- ・着色部分について確認し、該当する箇所に記入願います。申し込み1世帯につき、1部必要です。
- ・(※1)～(※5)の注釈については次のページ(裏面)をご確認ください。
- ・黒色または青色のボールペン等でご記入ください。(鉛筆等、消えてしまう筆記具不可)

○世帯について

住所		学校名	小学校
保護者	氏名	児童から みた続柄	生年月日
	① (申込者)	(フリガナ)	S ・ H 年 月 日
	②	(フリガナ)	S ・ H 年 月 日
自宅電話番号	緊急連絡先(※1) (名称)	(電話番号)	

《就労等の状況(※2)》右のカッコ内に以下のうち該当する番号を記入してください。 ()

- 3.すべての保護者が就労 4.保護者が疾病等 5.親族の看護・介護等 6.保護者が就学
 7.保護者が就労予定 8.その他

4～8の場合は、誰がどのような状況なのか記入してください。 ()

《家庭の状況(※2)》ひとり親世帯に該当するかどうか選択してください。 該当する ・ 該当しない

《減額・免除申請について(※3)》申請有無について選択してください。 申請する ・ 申請しない

「申請する」を選択された場合は、以下のうち該当する申請理由の番号を右のカッコ内に記入してください。 ()

- 1.生活保護法による被保護世帯(全額) 2.市町村民税非課税世帯(全額) 3.市町村民税のうち均等割額のみを負担する世帯(半額)

○利用申込児童について※時間延長の利用の有無もご記入ください(利用するにした場合、利用しなくても月額負担金が必要です)

氏名	生年月日	学年 (R8.4.1時点)	利用期間(～18:30) (R9.3.31までの間)	時間延長(※4) <18:30～19:00>	
				利用有無 (どちらか選択)	利用期間 (R9.3.31までの間)
① (フリガナ)	H・R 年 月 日	新 年	R8年4月1日～ R9年3月31日 <small>(年度途中の場合は修正し記入ください)</small>	利用しない 利用する <small>(する時のみ期間を記入)</small>	R 年 月 日 ～ R 年 月 日
② (フリガナ)	H・R 年 月 日	新 年	R8年4月1日～ R9年3月31日 <small>(年度途中の場合は修正し記入ください)</small>	利用しない 利用する <small>(する時のみ期間を記入)</small>	R 年 月 日 ～ R 年 月 日
③ (フリガナ)	H・R 年 月 日	新 年	R8年4月1日～ R9年3月31日 <small>(年度途中の場合は修正し記入ください)</small>	利用しない 利用する <small>(する時のみ期間を記入)</small>	R 年 月 日 ～ R 年 月 日

月～土曜日(週6日)の利用予定日数(※5) 週 日 土曜日利用の場合は右カッコ内に○ ()

別紙児童状況調査票、就労証明書等、減額免除関係書類も該当する場合は必要です(詳細はご案内P2・3参照)

注意

- ※1 ・ 記入は任意です。申込書の内容を電話にて確認させていただく場合があり、保護者の携帯電話及び自宅の電話につながらない際に使用することがあります。
- ※2 ・ 定員を超過した場合に優先順位を決定するための情報です。
- ※3 ・ 「申請する」を選択された場合は、堺市放課後子ども総合プラン事業の利用に係る一部負担金の減額又は免除について、堺市放課後子ども総合プラン事業実施要綱第18条の規定により申請したものとします。
 - ・ 申請理由の1または2に該当する場合は一部負担金が全額免除、3に該当する場合は半額減額されます。
 - ・ 当初申込期間から令和8年5月31日までに申請する方で、令和7年1月1日時点で課税地が堺市以外の場合は、その市町村長が証明する課税証明書類（※）を提出してください。また、令和8年6月1日以後に申請する方で、令和8年1月1日時点で課税地が堺市以外の場合は、その市町村長が証明する課税証明書類（※）を提出してください。
（※課税証明書類の裏面には、以下の情報を記入してください。①保護者氏名、②保護者電話番号、③小学校名、④児童氏名）
- ※4 ・ 「利用する」を選択された場合は、堺市放課後子ども総合プラン事業の利用時間の延長（午後6時30分から午後7時まで）について、堺市放課後子ども総合プラン事業実施要綱第13条第1項の規定により申し込んだものとします。
 - ・ 別途保護者負担金が発生します。利用時間の延長に係る一部負担金は、月額のみでの取扱いとなります。利用日数にかかわらず、日割計算は行いませんので、ご注意ください。
 - ・ 午後7時までの利用を遵守できない場合は、利用時間の延長の承認を取り消す場合があります。
 - ・ 時間延長を利用する場合で、午後6時30分までの利用期間と同じ場合は、時間延長の利用有無で「利用する」を選択し、時間延長の利用期間については空欄でも構いません。
- ※5 ・ 複数児童の利用申込の場合は、最も利用の多い児童の週あたりの平均予定日数を記入してください。この日数以上に利用されても何ら問題はありません。
 - ・ ルームにおける定員（最大受入可能人数）を算出することを目的としており、利用の制限及び優先順位に影響するものではありません。また利用日数による一部負担金の減額（日割り計算）はいたしません。

下記の項目にいずれも該当しない場合は、本調査票の提出は不要です。

堺っ子のび

(2) 児童状況調査票 * お子様の状況について、お聞かせください。

- ◇ 申込児童が複数の場合、そのうち1名でも以下①～⑧の質問項目にあてはまる場合は、その児童の氏名をご記入いただき、表の左の欄に○をしてください。
- ◇ ご記入いただいた内容について、放課後子ども支援課より詳しく聞かせていただくことがあります。

学校名	記入した方	連絡先
小学校	(続柄)	()
1人目	新学年 フリガナ 児童名	就学前施設 (新1年生のみ記入) ①～⑧にあてはまる場合 過去、同じ学校での「堺っ子くらぶ」の利用実績について (有 無)
	①アレルギーがあり、生活面で除去食等の対応が必要である。 アレルギー ()	お子様の健康面や行動面、生活面等であらかじめお伝えしておきたいことがありましたらご記入ください。
	②エピペンを所持している	
	③ルームでのエピペン接種対応を希望する	
	④てんかん坐薬等を所持している	
	⑤ルームでの坐薬挿入等てんかん対応を希望する	
	⑥支援学級に在籍または在籍予定	
	⑦身体・知的・発達についての診断を受けたことがある (診断名)	
	⑧食事・排泄・着替え等に大人 (指導員) の介助が必要	
2人目	新学年 フリガナ 児童名	就学前施設 (新1年生のみ記入) ①～⑧にあてはまる場合 過去、同じ学校での「堺っ子くらぶ」の利用実績について (有 無)
	①アレルギーがあり、生活面で除去食等の対応が必要である。 アレルギー ()	お子様の健康面や行動面、生活面等であらかじめお伝えしておきたいことがありましたらご記入ください。
	②エピペンを所持している	
	③ルームでのエピペン接種対応を希望する	
	④てんかん坐薬等を所持している	
	⑤ルームでの坐薬挿入等てんかん対応を希望する	
	⑥支援学級に在籍または在籍予定	
	⑦身体・知的・発達についての診断を受けたことがある (診断名)	
	⑧食事・排泄・着替え等に大人 (指導員) の介助が必要	
3人目	新学年 フリガナ 児童名	就学前施設 (新1年生のみ記入) ①～⑧にあてはまる場合 過去、同じ学校での「堺っ子くらぶ」の利用実績について (有 無)
	①アレルギーがあり、生活面で除去食等の対応が必要である。 アレルギー ()	お子様の健康面や行動面、生活面等であらかじめお伝えしておきたいことがありましたらご記入ください。
	②エピペンを所持している	
	③ルームでのエピペン接種対応を希望する	
	④てんかん坐薬等を所持している	
	⑤ルームでの坐薬挿入等てんかん対応を希望する	
	⑥支援学級に在籍または在籍予定	
	⑦身体・知的・発達についての診断を受けたことがある (診断名)	
	⑧食事・排泄・着替え等に大人 (指導員) の介助が必要	

- ◎ ルームでは原則、医療行為を行うことができません。また服薬は利用児童本人でしていただき、ルームでは原則、薬は預かりません。
- ◎ 緊急時は保護者の方への連絡及び救急搬送処置を行います。
- ◎ 坐薬挿入等てんかん対応及び、エピペン接種対応を希望される方は、後日送付する書類に必要事項を記入の上、放課後子ども支援課へ提出してください。

就労証明書

堺市教育委員会教育長 様

※保護者等記入欄

※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。

記載にあたっての注意事項については、裏面の<ご記入いただく事業主(証明書作成担当者)の方へ>を適宜ご参照願います。

申込保護者氏名			利用申込方法 いずれかに☑してください ※就労証明書だけでは申込になりません。 利用申込書もご提出ください。
児童との続柄	父・母・祖父・祖母・その他		
携帯電話番号			<input type="checkbox"/> 紙媒体 <input type="checkbox"/> 電子申請
ルーム名	小学校		
申込児童の 学年・氏名	新 年	フリガナ	利用申込をした際の申込番号※ () ※利用申込と同時にアップ ロードする場合は記入不要
	新 年	フリガナ	
	新 年	フリガナ	

※就労先記入欄

就労証明書の書式については、下記の①～⑬の内容が分かるものであれば、この書式と異なる書式の提出も可能です。
(一例として、「堺市保健福祉総合センター所長宛の、認定こども園・保育所等に係るもの」や、「こども家庭庁が示す標準的様式」等)
その場合は、この様式の上記「保護者等記入欄」の内容のうち、代替りの書式に不足するものを追記するよう、証明対象者にお伝えください。

①就労者氏名					
②就労先名					
③就労場所所在地					
④雇用形態	正規・非正規(パート・アルバイト・嘱託・派遣)・自営業・その他()				
右記◆の項目は 自営の方のみ	◆業種	◆業務内容			
⑤雇用期間	年 月 日から(雇用期限がある場合: 年 月 日まで※) ※ 年 月 日まで延長予定有				
就労状況	⑥就労日数	週平均 日(週あたりの平均就労時間 時間)			
	⑦就労時間(平日)	時 分から 時 分まで			
	⑧就労時間(土曜日)	時 分から 時 分まで			
	⑨勤務しない曜日				
⑩育児休業制度	取得中(取得予定) 年 月 日から の場合 年 月 日まで				
⑪産前産後休暇	取得中(取得予定) 年 月 日から の場合 年 月 日まで				
⑫備考					
⑬上記のとおり相違ないことを証明します。	年 月 日				
事業所所在地					
事業所名					
代表者名					
作成者名	作成者連絡先(外線)				

この様式の
データはこ
ちらから
(ページ下部
に掲載)



この証明書は、放課後児童対策事業の入室に係る資料以外の目的には使用いたしません。

<<送付先>>〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号堺市教育委員会事務局 放課後子ども支援課
TEL:072-228-7491 FAX:072-228-7009

＜ご記入いただく事業主(証明書作成担当者)の方へ＞

(全般)

・この就労証明書は、入室に関する重要な資料となるため、勤務先の担当の方が事実のとおりに入力してください。

記入漏れ等がある場合は堺市職員より問い合わせをさせていただく場合があります。

虚偽の記載をした場合には利用承認を一時停止し、又は取り消す場合があります。

・この証明書はデータ形式(PDF及びExcel)でも取得していただけます。

下記QRコードのページの下部に掲載していますので、適宜ご利用ください。

・証明対象者は、証明日時点で就労している者以外にも、就労開始予定者や復帰予定者を含みます。内定の場合は今後の見込みを記入してください。

・記入に際しては、黒色のペンまたは、黒色ボールペンを使用してください(鉛筆は不可)。

訂正する場合は、訂正箇所には二重線を引いて訂正してください(修正ペンでの訂正は不可)。

・原則的に、就業規則等の内容を記入してください。

(⑤雇用期間)

・雇用期間がある場合で、雇用期限の延長の予定がある場合は、※欄に延長予定後の雇用期限を記入してください。

(⑥就労日数)

・シフト制等により、週ごとに異なる場合は、月(または年)の合計から1週あたりの平均的な値を算出願います。

・週あたりの平均就労時間には、休憩時間は含み、時間外労働時間等は含みません。

・育児等による短時間勤務制度等については、考慮する必要はありません。

(⑦、⑧就労時間)

・日により異なる場合は、最も頻度の高い時間等を記入してください。

また、「別紙のとおり」と記入した上で、勤務形態が分かる表を添付していただいても構いません。

・育児等による短時間勤務制度等については、考慮する必要はありません。

(⑨勤務しない曜日)

・シフト制の場合は、「不定休」と記入してください。

その他、定まっているが週により異なる場合は、状況に応じて、その内容を記入してください。

(⑫備考)

・各項目の内容に補足すべき点等ございましたら、記入してください。

(⑬代表者証明欄)

・会社等の代表者名により証明をお願いします。押印は不要です。

なお、支店・営業所等に勤務する場合は、支店長・営業所長等による証明でも差し支えありません。

・自営業・個人事業主の方は、自己申告の形で証明してください。

・派遣の場合は、派遣先(実際に就労しているところ)ではなく、派遣元の事業所で証明してください。

この様式のデータはこちらから
(ページ下部に掲載)



(QRコードはデンソーウェーブの登録商標です)

【担当課】堺市教育委員会事務局 放課後子ども支援課
〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号

TEL072-228-7491

FAX072-228-7009

就労証明書

堺市教育委員会教育長 様

※保護者等記入欄

申込保護者氏名			利用申込方法 いずれかに☑してください <small>※就労証明書だけでは申込になりません。 利用申込書もご提出ください。</small>
児童との続柄	父・母・祖父・祖母・その他		
携帯電話番号			<input type="checkbox"/> 紙媒体 <input type="checkbox"/> 電子申請
ルーム名	小学校		
申込児童の 学年・氏名	新 年	フリガナ	利用申込をした際の申込番号※ () ※利用申込と同時にアップ ロードする場合は記入不要
	新 年	フリガナ	
	新 年	フリガナ	

※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。

記載にあたっての注意事項については、裏面の<ご記入いただく事業主(証明書作成担当者)の方へ>を適宜ご参照願います。

※就労先記入欄

就労証明書の書式については、下記の①～⑬の内容が分かるものであれば、この書式と異なる書式の提出も可能です。
(一例として、「堺市保健福祉総合センター所長宛の、認定こども園・保育所等に係るもの」や、「こども家庭庁が示す標準の様式」等)
その場合は、この様式の上記「保護者等記入欄」の内容のうち、代替りの書式に不足するものを追記するよう、証明対象者にお伝えください。

①就労者氏名			
②就労先名			
③就労場所所在地			
④雇用形態	正規・非正規(パート・アルバイト・嘱託・派遣)・自営業・その他()		
右記◆の項目は 自営の方のみ	◆業種	◆業務内容	
⑤雇用期間	年 月 日から(雇用期限がある場合: 年 月 日まで※) ※ 年 月 日まで延長予定有		
就労状況	⑥就労日数	週平均	日(週あたりの平均就労時間 時間)
	⑦就労時間(平日)	時 分から	時 分まで
	⑧就労時間(土曜日)	時 分から	時 分まで
	⑨勤務しない曜日		
⑩育児休業制度	取得中(取得予定)の場合	年 月 日から	年 月 日まで
⑪産前産後休暇	取得中(取得予定)の場合	年 月 日から	年 月 日まで
⑫備考			
⑬上記のとおり相違ないことを証明します。	年 月 日		
事業所所在地			
事業所名			
代表者名			
作成者名	作成者連絡先(外線)		

この様式のデータはこちらから(ページ下部に掲載)



この証明書は、放課後児童対策事業の入室に係る資料以外の目的には使用いたしません。

<<送付先>> 〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号堺市教育委員会事務局 放課後子ども支援課
TEL:072-228-7491 FAX:072-228-7009

＜ご記入いただく事業主(証明書作成担当者)の方へ＞

(全般)

・この就労証明書は、入室に関する重要な資料となるため、勤務先の担当の方が事実のとおりに入力してください。

記入漏れ等がある場合は堺市職員より問い合わせをさせていただく場合があります。

虚偽の記載をした場合には利用承認を一時停止し、又は取り消す場合があります。

・この証明書はデータ形式(PDF及びExcel)でも取得していただけます。

下記QRコードのページの下部に掲載していますので、適宜ご利用ください。

・証明対象者は、証明日時点で就労している者以外にも、就労開始予定者や復帰予定者を含みます。

内定の場合は今後の見込みを記入してください。

・記入に際しては、黒色のペンまたは、黒色ボールペンを使用してください(鉛筆は不可)。

訂正する場合は、訂正箇所にて二重線を引き、訂正してください(修正ペンでの訂正は不可)。

・原則的に、就業規則等の内容を記入してください。

(⑤雇用期間)

・雇用期限がある場合で、雇用期限の延長の予定がある場合は、※欄に延長予定後の雇用期限を記入してください。

(⑥就労日数)

・シフト制等により、週ごとに異なる場合は、月(または年)の合計から1週あたりの平均的な値を算出願います。

・週あたりの平均就労時間には、休憩時間は含み、時間外労働時間等は含みません。

・育児等による短時間勤務制度等については、考慮する必要はありません。

(⑦、⑧就労時間)

・日により異なる場合は、最も頻度の高い時間等を記入してください。

また、「別紙のとおり」と記入した上で、勤務形態が分かる表を添付していただいても構いません。

・育児等による短時間勤務制度等については、考慮する必要はありません。

(⑨勤務しない曜日)

・シフト制の場合は、「不定休」と記入してください。

その他、定まっているが週により異なる場合は、状況に応じて、その内容を記入してください。

(⑫備考)

・各項目の内容に補足すべき点等ございましたら、記入してください。

(⑬代表者証明欄)

・会社等の代表者名により証明をお願いします。押印は不要です。

なお、支店・営業所等に勤務する場合は、支店長・営業所長等による証明でも差し支えありません。

・自営業・個人事業主の方は、自己申告の形で証明してください。

・派遣の場合は、派遣先(実際に就労しているところ)ではなく、派遣元の事業所で証明してください。

この様式のデータはこちらから
(ページ下部に掲載)



(QRコードはデンソーウェブの登録商標です)

【担当課】堺市教育委員会事務局 放課後子ども支援課
〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号

TEL072-228-7491

FAX072-228-7009