

提出書類確認票及び同意書

児童氏名： _____

提出書類確認票

この「提出書類確認票」は、申請に必要な書類に不足が無いか確認するための書類です。確認できた書類のチェック欄に、チェックして申請書類と一緒に提出してください。

1. 全員必須書類（児童1名につき、各1部必要）

	チェック欄	職員確認
(1) 提出書類確認票、同意書（本紙）・・・	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 学童保育事業利用申請書・・・・・・・・・・	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 利用基準調査票・・・・・・・・・・	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. 「保護者等の状況」に応じて提出する添付書類

きょうだいで申請する場合、原本は1部とし、2人目以降の児童分はコピーで結構です。

保護者等の状況		添付書類（●必須提出 △該当者のみ提出）	チェック欄		
			父	母	職員
1 就労	会社員・公務員など雇用契約をしている場合	●勤務証明書 *申請日の3か月前までのもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		△直近4週間の勤務実績表（不規則勤務の場合提出）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	①会社経営・自営業の場合（事業主・協力者）	●勤務証明書 *申請日の3か月前までのもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		△直近4週間の勤務実績表（不規則勤務の場合提出）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		●直近の確定申告書、又は、源泉徴収票の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		△申出書（確定申告書の写し、源泉徴収票等の提出が遅れる場合）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
②親族経営の事業所と雇用契約をしている場合	△営業の事実が確認できる書類 直近の確定申告書又は、源泉徴収票の写しを提出する場合は提出不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	△新規開業は、営業許可書・各種免許書等の写し等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2 就学又は技能訓練中	●申出書（就学等により保育を必要とする状況を記載する）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●在学証明書など（氏名・在学期間のあるもの）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●時間割表（授業のカリキュラム表など）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3 疾病	入院	●申出書（入院により保育を必要とする状況を記載する）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		●診断書（入院期間の記載のあるもの）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	居宅内療養	●申出書（疾病により保育を必要とする状況を記載する）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		●診断書 （疾病により保育を必要とする旨の記載及び療養期間の記載のあるもの）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 障害	●申出書（障害により保育を必要とする状況を記載する）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●障害者手帳の写し（身体障害者手帳・愛の手帳など〔期間の記載のあるもの〕）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5 看護・介護・付き添い	●申出書（看護により保育を必要とする状況を記載する）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●診断書（看護対象者の診断書など〔介護保険認定書等看護期間の記載があり、病状等が分かるもの〕）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6 採用内定者	●申出書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●採用予定証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7 その他	出産	●申出書（出産により保育を必要とする状況を記載する）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		●母子手帳の写し（母の氏名及び分娩予定日の記載のあるもの）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	その他	●申出書（保育を必要とする状況を記載する）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. 「児童の状況」に応じて提出する添付書類

児童の状況	添付書類（●必須提出 △該当者のみ提出）	チェック欄	職員
障害のある児童	●児童の健康状態申出書（保育を必要とする児童の状況を記載する）	<input type="checkbox"/>	
	△障害者手帳の写し（身体障害者手帳・愛の手帳・精神障害者保健福祉手帳〔期間の記載のあるもの〕）等	<input type="checkbox"/>	
	△特別支援学校または特別支援学級（固定学級）の在籍が確認できるもの（上記の手帳がない場合）	<input type="checkbox"/>	

同意書

下記の確認事項をご確認の上、確認済欄に✓（チェック）を記入してください。
最後に、申請者の氏名を自署してください。

●利用申請について

確認事項	確認済欄
1. 目黒区学童保育クラブ「利用申請のご案内・申請書」の内容を確認しました。	<input type="checkbox"/>
2. 基準指数、調整指数は、原則として申請時の審査内容を基準とします。	
3. 申請書類の内容等について、ご自宅・就業先等に電話し確認させていただく場合があります。	
4. 申請書類に不足や不備がある場合は、全ての申請書類を返却し再提出していただきます。	
5. 申請後、家庭状況や就労等の状況に変更があった場合は、速やかに届け出ます。	
6. 申請後、利用要件を満たさない場合は、利用承認を取り消します。	

●利用要件について

7. 学童保育クラブの利用が承認された場合でも、習い事等の理由で出席日数が週2日以下、又は、4週で11日以下が2か月連続するか年間累計3か月となった場合は、学童保育クラブの要件がなくなったとみなし、退所となります。	<input type="checkbox"/>
8. 学童保育クラブの利用が承認された場合でも、正当な事由なく学童保育料を2か月以上滞納した場合は、退所となります。次年度の利用申請についても、承認されない場合があります。	

●第1希望学童保育クラブの申請数が受入人数（上限数）を上回った場合について

9. 希望する学童保育クラブ欄に「待機」希望を記入した場合は、「利用調整結果について※」をお送りします。 ※申請数が受入人数を上回ったため、直ちに希望する学童保育クラブに入所することができないという意味であり、申請した年度内は、改めて利用申請をせずに、第1希望学童保育クラブの利用を待機することができます。	<input type="checkbox"/>
10. 希望する学童保育クラブ欄に「第2希望」を記入した方の場合は、そのクラブに空きがある場合に限り審査対象となり、利用基準指数の高い方から「利用承認通知書」をお送りします。なお、この場合、第1希望学童保育クラブの利用を待機することはできません。	
11. 第2希望の学童保育クラブも利用できない場合は、「利用調整結果について※」をお送りします。 ※申請数が受入人数を上回ったため、直ちに希望する学童保育クラブに入所することができないという意味であり、申請した年度内は、改めて利用申請をせずに、第1希望学童保育クラブの利用を待機することができます。	
12. 「利用調整結果について」の送付以降に、希望する学童保育クラブに空きが生じた場合は、待機順位が上位の方から順に、子育て支援課児童館係から連絡します。	

上記事項について確認し、その内容に同意します。

年 月 日

申請者（保護者）氏名

区受付欄	
受付日	受付者