

登録申請について（書類の持参・郵送により申請される場合）

※ 提出された申請書や就労証明書は、児童館・学童保育所で管理しますので、控えが必要な場合は事前にコピーを取るなどの対応をお願いいたします。

- 1 申請書（申込書）の「申請者の住所」及び「申請者の氏名」欄には保護者の住所、氏名を記載してください。住所は区、町名、番地のほかマンション・アパート名、室番などを詳しく記入してください。また、郵便番号についても漏れなく記入してください。
 - 2 児童の通学する学校名及び学年については、利用される年度の4月1日時点のものを記載してください。新1年生（申請時点では保育園等の年長）が利用を希望される場合は、1年生として提出いただくことになります。
 - 3 「利用区分（利用する曜日と退所時間）」は、利用を希望する児童それぞれについてチェックをしてください。（利用区分によって料金が異なりますので、別紙「学童クラブ事業の利用料金について」をご確認ください。）
 - 4 「特に注意すべき身体的状況」は、利用を希望する児童に、障害やアレルギーなどの特に配慮を要する事項があれば記載してください。
 - 5 「申請の理由」について、「その他」を選択される場合は、具体的な内容を記載してください。具体的な内容が、傷病や障害、介護の場合は、医療機関の診断書や身体障害者手帳など家族が放課後子どもの保護にあたれないことが分かる書類の提出が必要となります。
 - 6 「減免の申請」について、減免を申請する場合は「申請する」にチェックしてください。
なお、減免を受けるためには、「学童クラブ事業利用に係る利用料金減免申請書」の提出が必要です（申請する減免区分が「同時利用のきょうだい児に係る減免」のみの場合は不要です。）。
 - 7 保護者、家族の状況について
 - (1) 「家族の状況に関する調書」欄には、保護者を含む同居の世帯員全員（利用を希望する児童を除く）について記入してください。
 - (2) 勤務先については、記入時点における連絡先の名称及び電話番号（既に入學している方は学校名、学年）を記入してください。
 - (3) 利用を希望する児童のきょうだい児が、本申請で利用を希望する児童館・学童保育所とは別の児童館・学童保育所・放課後ほっと広場を利用している場合は、「勤務先、学校等の名称等」の欄にその施設名も記載してください。
 - 8 添付書類について
 - (1) 添付書類は全て「写し」で結構です。
 - (2) 保護者の「就労証明書」については、給与所得者は事業所の証明、内職従事者は供給先の証明を得てください。
就労証明書は、利用決定の重要な資料となるため、勤務先の担当者の方が事実のとおりにもれなくご記入ください。記入漏れや不明な点がある場合は、担当者の方に問い合わせることがあります。
なお、虚偽の記載や個人での無断作成、改変を行った場合には、学童クラブを利用できなくなる場合があります。
 - (3) 「診断書」は、保護者等が病気やけがのため児童の保護にあたれない（保育ができない）場合に提出してください。
保護者等が長期入院している場合の診断書は、今後の入院見込期間も記載されているものを提出してください。
 - (4) 同居の家族が、日中に児童の保育ができないことが分かる書類（就労証明書や診断書）を添付してください（家族が学生の場合及び高齢の場合を除く。）。
 - 9 申請書や添付書類に記載された情報は、事業委託元の京都市及び料金算定を委託する京都市児童館学童連盟に情報提供する場合がありますので、ご了承ください。
 - 10 利用を希望する児童のきょうだい児が、本申請で利用を希望する児童館・学童保育所とは別の児童館・学童保育所・放課後ほっと広場を利用している場合は、それぞれの施設に申請書類をご提出ください。
- （その他）記載事項に不明な点がある場合は、事情をお聞きすることがありますので、ご了解ください。