

☆あびこ菜の花学童保育室とは☆

あびこ菜の花学童保育室は、保護者が就労・疾病などで、放課後等ご家庭で保育することができないお子さんをお預かりする事業です。

☆入室申請手続き☆

あびこ菜の花学童保育室入室を希望される保護者の方は、下記の要領で申請してください。

現在入室されている方で引き続き利用を希望される方も申請が必要になります。

受付期間は全て期限厳守です！！

◎提出書類が揃っていないもの、受付期間終了後の申込みについては、入室希望日の選考対象になりません。

◆4月1日または16日入室 一斉受付について

○ 一 斉 受 付 令和 4年 2月 1日 ~ 令和 4年 3月 11日 まで

◆5月1日以降の年度途中（随時）入室 受付について

○ 入 室 日 毎月 1日または16日

○ 申込み締切日 【 1日からの入室希望の場合】 入室希望月の前月15日まで

【16日からの入室希望の場合】 入室希望月の当月 1日まで

◆長期休業期間入室 一斉受付について

■ 春休み（4月）4月1日から4月15日 の春休み期間中のみ利用する方

○ 一斉受付 令和 4年 2月 1日 ~ 令和 4年 3月 11日 まで

■ 夏休み（7・8月）7月16日から8月31日 の夏休み期間中のみ利用する方

○ 一斉受付 令和 4年 5月 1日 ~ 令和 4年 5月 13日 まで

■ 春休み（3月）3月16日から3月31日 の春休み期間中のみ利用する方

○ 冬休み時と同様に随時受付とします。 2月 28日 まで

受付場所 あびこ菜の花保育園（保護者が直接持参すること）

午前8時30分から午後4時30分（月～金（注1，2））

書類配布場所 あびこ菜の花保育園またはあびこ菜の花保育園ホームページからもダウンロードが可能です。

提出書類 入室申請書に就労証明書など必要な書類は全て揃えてからお申込みください。

結果通知 【4月から通年利用の場合】 2月下旬頃、結果をお知らせします。

（新規：郵送。在室家庭：保育室経由で通知）

【臨時・長期休業期間利用の場合】 結果は郵送します。

※締切日が日曜または祝祭日の場合は、その前日までに申請してください。

※注1 あびこ菜の花保育園は、年末年始、日曜・祝祭日はお休みです。ご注意ください。

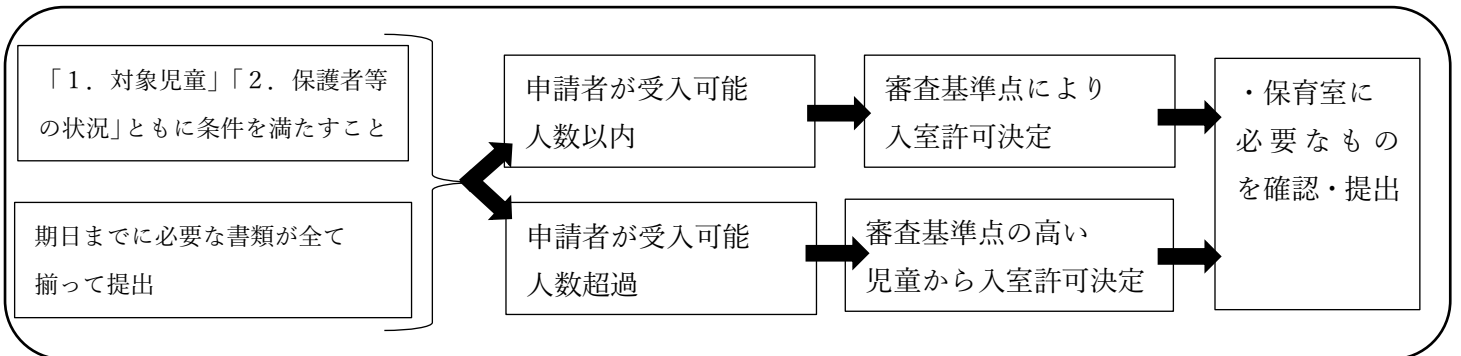
※注2 学童保育室における土曜日の開室時間は、予約状況により変わりますので、ご注意ください。

入室の審査及び許可決定

学童保育を利用するためには、一定の条件を満たす必要があります。

次の「1. 対象児童」「2. 保護者等の状況」ともに条件を満たすことが必要です。

条件を満たした上で、決められた期日までに必要な書類が全て揃って提出された方のみ審査対象となります。



1. 対象児童

市内の各小学校に就学している児童

※ 心身に障がいや有する要支援児童は、必ず事前にご相談ください。

2. 保護者等の状況

下表の状況により、終了時間が午後2時以降であり、月12日以上（日曜日除く）1日4時間以上就労等に就き、家庭において保育ができないと認められること。

（夜勤などにより、日中睡眠に充てている場合も審査の上、対象となる場合があります。）

（長期休業期間中のみ午後2時以前の勤務でも利用可能となる場合があります。）

保護者等の状況			許可期間	
1	就労・自営業	会社等勤務	雇用期間（最長4月1日から翌年3月31日まで）	
		自営業	就労期間（最長4月1日から翌年3月31日まで）	
2	就学（職業訓練施設含む）	就学	就学期間（最長4月1日から翌年3月31日まで）	
3	負傷・疾病・障がい	期間記載	あり	療養期間（最長4月1日から翌年3月31日まで）
			なし	最長3か月
4	看護・介護	期間記載	あり	看護・介護期間（最長4月1日から翌年3月31日まで）
			なし	最長3か月
5	災害復旧	期間記載	あり	復旧期間（最長4月1日から翌年3月31日まで）
			なし	最長3か月
6	その他	出産	産前6週（多胎妊娠は14週）産後8週	
		就職内定	最長3か月	
		就学予定（内定）	最長3か月	
		求職中	最長1か月	
		その他	明らかに保育に欠けると認められた期間	

※就労以外での入室の場合、状況を確認させていただき、利用日及び時間を決めさせていただく場合があります。

※利用期間を延長する場合には、再度、保育の必要性がわかる証明書類を提出してください。

● 次の事項に当てはまる場合は、入室できないことがありますので、ご了承ください。

- 1 児童が身体虚弱のため、集団生活に耐えられないと判断したとき
- 2 保護者等が提出した書類に虚偽や偽造があったとき
- 3 学童保育料（過年度含む）を滞納している世帯の児童

● 次の事項に当てはまる場合は、短期許可（3ヶ月ごと）となることがありますので、ご了承ください。

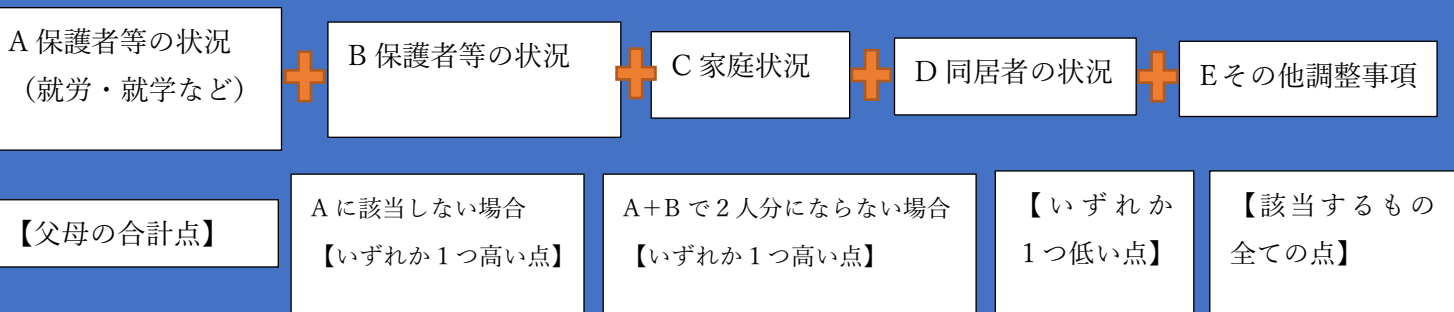
- 1 学童保育料（過年度含む）滞納額を支払中のとき
- 2 これまでの利用において、お迎え遅れの改善がみられなかったとき
- 3 これまでの利用において、必要書類が未提出で保育をする要件を確認できなかったとき
- 4 その他、これまでの利用において、疑義があったとき

● 次の事項に当てはまる場合は、利用を一時停止することがありますので、ご了承ください。

- 1 利用中に正当な理由がなく、学童保育料を一定の期間以上滞納したとき
- 2 利用中にお迎え遅れが多く、注意喚起しても改善がないとき
- 3 利用中に必要書類が未提出で保育を必要とする要件を確認できないとき
- 4 その他、利用中において、疑義があったとき

入室の審査基準

別表の「学童保育室入室審査基準表」（P 8 参照）により、下図に準じて計算し、点数の高い順に入室できます。



上記の合計点に「調整事項及び同順位時における優先順位」表の内容を加味し、総合的に判断

提出・添付書類

◆提出書類◆全て発行より3ヶ月以内のものを提出してください。

全員	「学童保育室入室許可申請書」	児童1人につき1枚（申請ごと）
	「学童保育室入室申請理由書」	18歳以上の同居者全員分（申請ごと）
	「学童保育室入室利用申請児童調査票」	児童1人につき1枚（1年に1回）

◆添付書類◆児童と同住所に属している18歳以上の方が、家庭で保育できないことを証明する書類を全員分

就労の方	就労証明書（所定様式）※複数箇所勤務している方は、勤務先全て提出 ※入室中に雇用期間が満了を迎える方は更新後1ヶ月以内に就労証明書を提出してください。提出がない場合には、入室停止となります。 ※転職した方は、「変更届」と新たな「就労証明書」を提出してください。 ※育児休業から復職予定の方は、復帰後1ヶ月就労後、勤務実績を提出してください。提出がない場合には、入室停止となります。	
	新たに仕事に就き実績欄に記入がない方は、1か月後に実績を提出してください。	
	変則勤務の場合は、シフト表（1ヶ月分）または直近4週間の勤務実績などを添付	
就労内定者	①就労内定証明書（所定様式） ※内定書を記入してもらえない場合はご相談ください。 1ヶ月就労後、勤務実績を提出してください。提出がない場合には、入室停止となります。	
	②変則勤務の場合は、シフト表（1ヶ月分）を添付	
自営業の方	①自営業申告書（所定様式）	
	②自営していることがわかる証明書添付（確定申告書の写しなど）	
	③変則勤務の場合はシフト表（1ヶ月分）または直近4週間の勤務実績などを添付	
就学（訓練校含む）の方	①学生証、在学証明書または入学許可書の写しなど	
	②時間割表の写しなど	
産休の方	就労証明書、母子手帳の写し（母の氏名、分娩予定日が記載のあるもの）	
求職の方	ハローワーク等で就職活動をしていることが証明できる書類などを添付	
負傷・疾病・障害の方	①診断書（所定様式または医療機関による様式） ※病状名、具体的状況、入院・通院機関の名称、所在地、入院・通院機関（通院の場合は頻度・曜日・時間帯）、家庭で保育できない程度・期間を記載してください。	
	②手帳、専門機関の意見書などがある場合には写しを添付	
看護・介護の方	【看護の場合】	看護対象者の診断書（所定様式または医療機関による様式） ※看護を必要とする方の病状名、具体的状況、入院・通院機関の名称、所在地、入院・通院期間（通院の場合は頻度・曜日・時間帯）を記載してください。
	【介護の場合】	介護対象者の介護保険被保険者証の写し その他介護要介護・要支援状況がわかる書類の写し
災害復旧にあたっている方	災害復旧にあたっていることを証明する書類	
高齢（60歳以上）の方	必要に応じて保育できない状況がわかる書類（病院領収書等を添付し、状況を記入）	
◆転入予定の方	「就学通知書の写し」または「新住所の賃貸または売買契約書の写しなど」を添付	
◆我孫子市外在住の方	「就学通知書の写し」を添付	

※注1 申請時点の現状で書類を提出してください。

※注2 申請内容に変更が発生した場合は、速やかに「変更届」と内容のわかる書類を添付し、提出してください。

※注3 申請時点で4月1日以前に雇用期限が終了する就労証明書の場合は、契約更新し1ヶ月勤務後新たな就労証明書を再提出してください。提出されない場合は、利用を一時停止する場合があります。

※注4 きょうだいで申請する際は、添付書類を下の子の申請書に添付してください。

退室

下表の内容に該当したときは、速やかに退室手続を行ってください。

「退室届」は退室予定日の2週間前までに提出してください。(できるだけ、1日または15日を目途に提出してください)

(例：18日に退室したい→入室日の16日に在籍していることとなり、保育料が発生する)

退室手続が行われない場合には、在籍しているものと判断し、保育料が発生します。

1 入室条件に該当しなくなったとき

- ・ 保護者の就労等の条件が要件を満たさなくなったとき (例：就労終了時間が早くなった。就労日数が少なくなったなど)
- ・ 保護者が未就労になったとき
- ・ 保護者が育児休暇取得するとき
- ・ その他、学童保育室を利用する条件に該当しなくなったとき

2 児童が学童保育を必要としなくなったとき

3 短期間のみ利用のとき

利用に関する費用

1 学童保育料

	1日入退室	16日入退室
通常月(8月以外)	7,000円	3,500円
8月のみ	12,000円	6,000円

○ 利用日数に限らず、保育室に在籍している期間中は保育料が発生します。

注：入室日(1日または16日)に在籍していると保育料が発生するため、「退室届」提出の際はご注意ください。

○ 保育料は、集金袋にて個別で徴収します。

○ 自主事業のため、保育料の減額措置等は行っておりません。ご了承ください。

2 延長保育料

申請書をご提出いただき、審査の結果、許可された方のみがご利用できます。(予約制)

申請期間中に利用しない日が発生しても、延長保育料はお返しできませんので、ご了承ください。

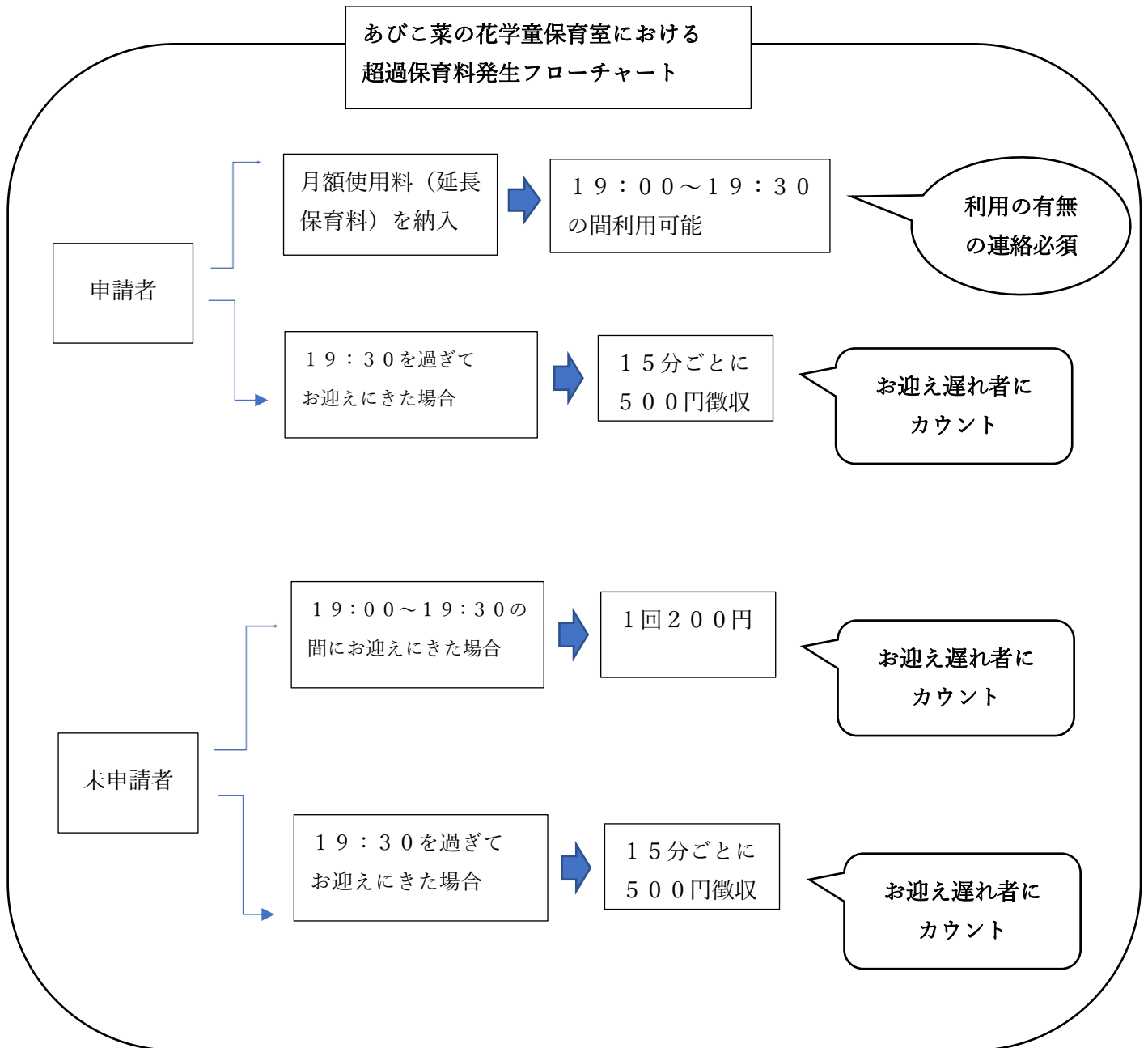
【支払方法】 保育料と合わせて、集金袋にて個別で徴収します。

利用区分	月額(半月)	1回
午前7時30分から8時00分まで (入学式以降の一日保育時) ※土曜日を除く	1,000円(500円)	100円
午後7時00分から7時30分まで *ただし、利用者がいない場合には、閉室します。	2,000円(1,000円)	200円

3 超過保育料

閉室時間である午後7時30分（土曜日においては午後7時00分）を過ぎてからのお迎えの場合、児童一人につき15分ごとに500円の超過保育料が発生します。

【支払方法】 お迎え時に現金で支払い



4 その他経費

保育料とは別に、学童保育活動で掛かる経費になります。

【支払方法】 保育料と合わせて、集金袋にて個別で徴収します。

	金額	備考
おやつ代	2,000円（月額）	持ち込みの場合は掛かりません。
保育活動費	300円（月額）	入所期間問わず、一律金額になります。
保険料	315円（年額）	入所月のみ徴収します。

あびこ菜の花保育園学童一時預かり事業の概要

○ 利用期間

4月1日から翌年3月31日まで *毎年、利用申請手続きが必要です。

*年度途中に退室する場合には、2週間前までに「退室届」を提出してください。(詳細は4ページ参照)

○ 開室日時

平日	放課後から午後7時30分まで
土曜	午前7時30分から午後7時00分までのうち予約のあった時間
学校休業日	午前7時30分から午後7時00分まで(土曜日除く)
休室日	日曜日・祝日・年末年始(12月29日から1月3日) 保育行事がある日(夏祭り、運動会、発表会)

※ 土曜日は完全予約制です。予約状況により開室時間を決定します。

予約していない方は、利用できませんので、ご注意ください。

※ 児童の利用がない、もしくは閉室時間前に利用児童がいなくなった時は、午後7時前に閉室することがあります。

※ お迎えは、閉室時間までをお願いします。午後7時00分を過ぎると超過保育料が発生します。

※ 台風や災害、感染症などに伴う対応

【学級・学年閉鎖の場合】 閉鎖開始日から解除されるまで、その学級・学年の児童は学童保育室をご利用できません。

【保育室内で感染症等が拡大した場合】 市内小学校の基準に沿って、閉室します。

○ 受入れ人数と学年・学区条件

- ① 定員 10名
- ② 第四小学校学区
- ③ 小学校1年生～3年生

○ 昼食・おやつについて

昼食の提供は行っておりませんので、長期休暇や土曜利用の際でお昼をまたぐ場合は、お弁当をご持参下さい。

おやつは持ち込み可能です。お持ち込みの場合、おやつ代は掛かりません。※P6参照

○ 児童の保険

児童の保育中に被る傷害等に対して、傷害保険・賠償責任保険に加入しています。

○ その他

- ・保護者等がお休みなどで家庭にいる時は、家庭で保育してください。
- ・児童が体調不良等の場合はお預かりできません。
- ・入所児童の状況により、第四小学校へのお迎えを実施します。
- ・児童1人での帰宅は行っておりません、必ず保護者のお迎えが必要になります。
- ・保育室で使用する私物には、必ず名前を明記してください。