

(別紙1)

提出書類作成上の留意事項

(1) 利用申込書【様式1】 ⇒ 必ず提出してください。

(2) 児童家庭調査票【様式1-2】 ⇒ 必ず提出してください。

面接等の審査資料となりますので、記入漏れがないようにしてください。

(3) 就労証明書 ⇒ 必要部数を提出してください。

不足する場合は、教育委員会又は各学童保育所等で受け取ってください。

◎ 証明書の提出が必要な人

児童と同居する18歳から65歳未満の方は必ず全員分、以下に該当する証明書を提出してください。

65歳以上の祖父母については、就労等事項に関する証明・確認書の提出は不要ですが、児童家庭調査票の祖父母欄に必ず記入してください。

なお、同一敷地内に居住する祖父母、近隣（自動車等での移動が概ね5分以内）に居住する祖父母等も、事情により提出を求める場合があります。

○ 給与等による収入の人

勤務先の証明・確認を受けてください。

勤務先が法人の場合は、会社による証明を提出してください。個人事業所に勤務している場合は、事業主の証明を受けてください。

※会社印・個人印ともに押印は不要とします。

※内職従事者は受注先の証明・確認（就労時間は自己申告による）

○ 自営業の人（自営業とは生活のために行う生業をいいます。）

取引業者・商工会（農業のみの場合は農業委員）の確認を受けてください。

家族従業員については、収入（所得税または住民税）申告において、事業専従者として記載がある場合のみ就労と認定します。

○ 疾病・看護・高齢の人

民生児童委員の確認は必要としませんが、保育が困難であるかどうかの事情をお尋ねします。

事情により、「その他特別な理由書」、診断書等の提出をお願いすることがあります。

障害者手帳や公的医療証等の交付を受けている場合は、写しを添付してください。