

提出書類作成上の留意事項

- (1) 利用申請書【様式第1号】 ⇒ 必ずご提出ください。
- (2) 児童家庭状況調査票【様式第1-2号】 ⇒ 必ずご提出ください。
審査資料となりますので、記入漏れがないようにお願いします。
- (3) 就労証明書 ⇒ 該当者はご提出ください。
証明書が不足する場合は、教育委員会事務局又は各学童保育所等で受取ってください。
<就労証明書の提出が必要な人>
児童と同居する18歳から65歳未満の方は全員、以下に該当する証明書を必ず提出してください。
65歳以上の祖父母の方については、就労証明書の提出は不要ですが、児童家庭状況調査票の祖父母欄に必ずご記入ください。
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についても、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です。
※内職従事者は受注先の証明・確認書を提出してください。
(就労時間は自己申告による。)
- 自営業の人
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
民生児童委員による確認は必須ではありませんが、保育が困難であることを「その他特別な理由書【様式第2号】」に記入し提出するか、診断書等を提出してください。
障害者手帳や公的医療証等の交付を受けている場合は、その写しを添付してください。