

令和8年度 山形村ふれあい児童館・放課後児童クラブ 利用のご案内

書類の配布の場所と、提出の場所が異なります。ご注意ください！

※「配布」場所：ふれあい児童館 窓口

※「提出」場所：子育て支援課 窓口（子育て支援センターすぐ内）

令和8年度 4月（年度当初）からの利用 申し込み受付スケジュール

＜利用登録（通年利用登録）＞＜長期休み登録＞

登録申請用紙 配布期間／配布場所	申請書類提出期限	提出場所	受付時間
【配布期間】 令和7年 12月 22日(月) ～ 令和8年 1月 22日(木) 【配布場所】 児童館窓口	令和8年 1月 30日 (金)	子育て支援課 窓口	平日 8:30～17:15 ※土日祝は受付ません

注1：提出書類（利用登録申請書・就労証明書等）は、一式で提出してください。

※期日までに一部書類が準備できない場合でも、**登録申請書**と裏面の**児童の健康生活状況調査票及び承諾書**は期日までに必ず提出してください。

注2：放課後児童クラブの利用は、年度ごとに申し込みが必要です。手続きがない場合、年度末で自動的に廃止となります。

○**決定通知書**は、提出書類が全てそろった児童から、3月中をめどに順次郵送します。

目 次

1	山形村ふれあい児童館概要図	1
2	『放課後児童クラブ』とは	2
3	『放課後児童クラブ』の概要	2
4	『放課後児童クラブ』の利用の要件及び必要書類	3
5	『放課後児童クラブ』利用料について	4
6	利用料の減免について	4
7	延長利用について	5
8	緊急時一時利用について	5
9	利用料の納入について	5
10	利用形態や就労状況等の変更届について	5
11	利用登録の廃止について	6
12	保護者会について	6
13	下校後の放課後児童クラブの生活について	6
14	おやつの提供について	7
15	児童の帰宅について	8
16	利用の中止について	8
17	感染症・薬の投与について	8
18	急病時等の対応について	8
19	『放課後児童クラブ』が利用できないとき	9
20	「特別警報」発令の対応について	9
21	欠席連絡について	9
22	児童館への欠席連絡方法について	10
23	コドモンアプリ利用について	10
24	学校休業日（長期休み、小学校振替休日等）の生活について	11
25	学校休業日の持ち物について	12
26	学校休業日の利用希望日・確認方法	12
27	利用登録申請に関する提出書類について	13
28	児童館について（自由来館）	14
29	放課後児童クラブ利用登録申請書・記入例	15
30	健康調査票・承諾書・記入例	16
31	口座振替依頼書・記入例	17
32	利用料減免申請書・記入例	18

1 山形村ふれあい児童館概要図

児童館利用

放課後児童クラブ
登録制（有料）

利用登録（通年登録）

長期休み登録

緊急時一時利用

一般利用（自由来館）無料

区分	放課後児童クラブ (第1・第2・第3ちびっこ楽舎)			児童館利用
	利用登録 (通年利用登録)	長期休み登録	緊急時 一時利用	自由来館
利用対象	保護者が就労等で戻り家庭にいない、小学1年生から6年生までの児童			0歳から18歳の方（就学前の乳幼児は保護者の付き添い）
利用場所	第1・2ちびっこ楽舎 →ふれあい児童館 第3ちびっこ楽舎 →山形小学校	ふれあい児童館	ふれあい児童館	ふれあい児童館
小 学 生	平日 (放課後利用)	下校後学校から直接利用する 下校後～19時（最長） ※登録が17時までの1,2年生は第3ちびっこ楽舎を利用する。		「緊急利用届」の提出があるとき、利用できる 学校から直接利用もできる 下校後～17時（遊びのみ）
	土曜日	利用できる 8時30分～17時	（長期休み中の土曜日は、利用できる）	利用できる 8時30分～17時 （遊びのみ）
	学校休業日 (長期休み、 小学校振替休日、 計画休業日)	利用できる 8時～19時 ※第3ちびっこ楽舎は 8時～17時	利用できる 8時～19時	利用できる 8時30分～17時 （遊びのみ）
	利用料	17時まで月額1,000円 18時まで月額2,000円 19時まで月額3,000円	利用1回につき200円	無料
	保護者の迎え	帰りは、保護者の迎えが原則		
	内 容	学習や遊び等の活動（土曜日・休業中は、戻食も摂る）		
	申し込み	必 要		

2 『放課後児童クラブ』とは

村内に在住している小学1年生から6年生までの児童を対象に、放課後や夏休み等の学校休業日に適切な遊びや生活の場を提供し、集団生活を通して、児童の健全育成を図ることを目的として児童館などをを利用して実施する事業です。

保護者が就労等により戸籍家庭にいない児童など、いずれかの利用要件に該当するご家庭の児童が対象になります。（詳細は 3ページ参照）

※ 山形村では、『放課後児童クラブ』を、「ちびっこ楽舎」と名付けています。

3 『放課後児童クラブ』の概要

項目	放課後児童クラブ	
利用区分	利用登録（通年利用登録）	長期休み登録
利用できる日と利用できる時間	<ul style="list-style-type: none">○平日 下校～19:00○長期休み 8:00～19:00○土曜日 8:30～17:00○学校振替休日・計画休業 8:00～19:00 <p>※ 欠席の場合、連絡が必要</p>	<ul style="list-style-type: none">○長期休み 8:00～19:00○土曜日（長期休み中） 8:30～17:00○学校振替休日・計画休業 8:00～19:00 <p>※ 利用する場合、連絡が必要</p>
休業日	<ul style="list-style-type: none">○日曜日、祝日、年末年始○3月31日（31日が日曜日の場合は30日）○その他必要があると認めた日	
活動内容	<ul style="list-style-type: none">○基本的生活習慣を身につける活動○異学年集団での社会性、創造性を培う様々な遊びや活動○季節ごとの製作活動○学習の習慣づけとサポート○地域のボランティアサークルの方々との交流○その他児童の健全育成上必要な活動	

放課後児童クラブは、年齢が異なる多様な子どもたちと一緒に過ごす場です。それぞれの子どもの発達の特徴や子ども同士の関係を捉えながら、一人ひとりと集団全体の生活を豊かにするように援助し、子ども自身が見通しを持って主体的に過ごせるように見守っていきます。

※ 児童クラブでの集団生活が困難な場合は、利用について相談させていただきます。

4 『放課後児童クラブ』の利用の要件及び必要書類

保護者がいずれかの利用要件に該当する場合は、必要書類を揃えてお申し込みください。

利用の要件	条件	必要書類
就労	家庭内外で家事以外の労働をしていること ※1か月あたり64時間以上の労働を常態としていること ※利用区分が通年利用登録の場合、就労時間が午後2時～7時の時間にかかること ※会社勤務、自営業、農業、フルタイム、パートタイム、夜間勤務、テレワーク、内職など就労形態は問いません。 ※ 労働の対価が発生しない「手伝い」などは認められません。	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 就労証明書 村指定の様式（山形村ホームページからダウンロードできます）で、勤務する会社等が作成したもの ※ 保護者自身の証明（自営業、農業など）や家族従事者等の場合、他に最新の確定申告書・源泉徴収票・開業届・営業許可証のいずれか1点の写しの添付が必要です。
保護者の疾病・障がい	保護者の方が、疾病・負傷の状態にあるか、精神・身体の傷がいをお持ちであること	① 障害者手帳、療育手帳のコピー ② 医師による診断書（村様式） ①、②、両方が必要です。
同居親族の介護・看護	同居または長期入院している親族の介護・看護をしていること	① 介（看）護を受ける方の障害者手帳（1・2級）や療育手帳のコピー又は医師による診断書（村様式） ② 介護・看護状況申告書（村様式） ①、②、両方が必要です。
出産	出産予定であること (出産月とその前1か月、産後3か月)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 母子健康手帳のコピー（表紙と出産予定日記載欄）
就学	大学、専門学校等に在学または職業訓練校に通っていること (最低1か月に計48時間以上の就学であること)	① 在学証明書 ② カリキュラム（日数及び時間が分かるもの） ①、②、両方が必要です。
求職活動	求職活動を継続的に行っていること（自営業の起業準備を含む） 期間：3か月（年度内に同じ理由による申請はできません）	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 求職に関する申立書（村様式）
その他	上記に準ずる場合として、村長が特に必要と認めた場合	子育て支援課へご相談ください。

- ※ 放課後児童クラブでいう「保護者」とは、児童の父母であり、同居してする祖父母等は利用要件の対象ではありません。
- ※ 祖父母等が家庭での保育が可能な場合は、ご協力ください。
- ※ 利用申請書等の記載に偽りがある場合は利用を許可できません。

5 『放課後児童クラブ』利用料について

<利用登録（通年利用登録）>

登録時間	17時まで	18時まで	19時まで
利用料 (月額)	1人目 1,000円 2人目以降 500円	1人目 2,000円 2人目以降 1,000円	1人目 3,000円 2人目以降 1,500円

- 登録時間とは、お迎えの児童と一緒に児童クラブを出られる時間のことです。
- <利用登録（通年利用登録）>は、利用の日数に関わらず月額料金を徴収します。

<長期休み登録>

利用料（日額）	1日、児童1人につき 200円
---------	-----------------

- <長期休み登録>は、利用した日数分の日額料金を徴収します。

6 利用料の減免について

<利用登録（通年利用登録）>

	減免の事由	減免後の額	必要書類
①	生活保護法に基づく保護を受けている世帯	全額免除（0円）	
②	教育基本法第4条第3項及び学校教育法第19条の規程に基づき就学援助を受けている世帯	全額免除（0円）	「山形村放課後児童健全育成事業登録利用料減免申請書」に、記入し、提出してください。
③	前年度分市町村民税非課税の世帯	半額	
④	ひとり親の世帯	・1人目は半額 ・2人目以降は4分の1	
⑤	その他、村長が認めた場合		

<長期休み登録>・<緊急時一時利用>

- 減免措置はありません。

7 延長利用について

- 原則、児童のお迎えは、登録していただいた利用時間に間に合うようにお願いしていますので、延長利用はできません。
- 急な出来事（事故や大雪等）で、お迎えが利用時間を超えてしまった場合は、超過料金をいただきます。1回につき、100円です。
 - ※ 申し込みいただいた利用時間までにお迎えが間に合わない場合は、必ず児童クラブへ連絡し、お迎えが何時になるのかをお伝えください。
 - ※ 利用した月の翌月、月額の利用料に合算してご請求いたします。
 - ※ 利用時間を超えることが何度もある場合は、登録時間の変更をお願いします。

8 緊急時一時利用について

- 『放課後児童クラブ』の登録がなくても、急な都合（冠婚葬祭等）により利用を希望する場合は、原則月4回にかぎり、「緊急時一時利用」をすることができます。
- 利用する場合は、ふれあい児童館窓口で「山形村放課後児童健全育成事業緊急利用届」を受け取り提出してください。急な利用の場合は、窓口でご相談ください。

利用料（1回分）	1日、児童1人につき	200円
----------	------------	------

9 利用料の納入について

- 利用登録（通年利用登録）の場合の月額利用料は、利用がなくてもかかります。
- 利用料の引き落としは、JA 松本ハイランドの口座から引き落としになります。
- 利用月の翌月15日が引き落とし日となります。

（例）4月分利用料 → 5月15日

※ 15日が土日祝日の場合、引き落としは翌営業日となります。

※ 前日までに口座の確認、入金を必ずしてください。（当日では、間に合いません）

- 利用料の未納が続く場合は、放課後児童クラブの利用はできません。

10 利用形態や就労状況等の変更届について

- 「登録時間」「住所」「家族構成」「勤務先」「電話番号」等の変更があった場合は、速やかに「利用許可変更申請書」を提出してください。
- 放課後児童クラブを利用する児童の、保護者が勤務先を変えられた場合は、「利用許可変更申請書」と合わせて、再度「就労証明書」の提出が必要です。

1 1 利用登録の廃止について

- 利用登録を廃止する場合は、利用をやめる前月に申し出て、「利用廃止届」を受け取り、提出してください。
※「利用廃止届」の提出がない限り、利用料がかかります。

利用解除について

次のいずれかに該当する場合には、「利用廃止届」の提出が無くとも、利用を解除し対処していただく場合があります。

- ① 「放課後児童クラブ」の利用児童の家庭が利用要件に該当しなくなった場合。
- ② 利用料を滞納している場合。
- ③ 無断欠席が続いた場合。
- ④ 児童の暴力行為や施設、設備、備品等の破損行為、他の児童への頻繁な危険行為や迷惑行為など、集団生活に適さないと認められた場合。
- ⑤ その他、子育て支援課が特に必要があると認めた場合。

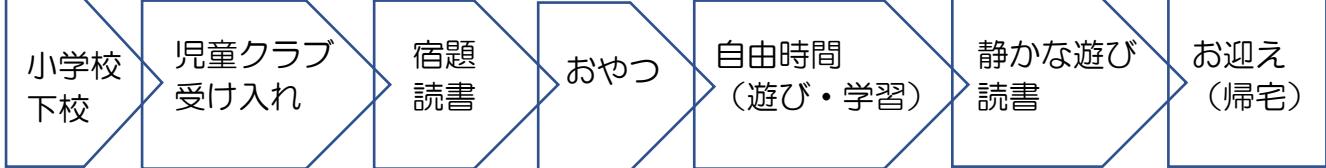
1 2 保護者会について

- 利用登録（通年登録）をしていただいている全家庭に、「ちびっこ楽舎」親の会に加入していただきます。
- 親の会の規約により、各学年より3名程度の役員を選出していただきます。

1 3 下校後の放課後児童クラブの生活について

- 5時間授業で下校した児童は、15時30分ごろからおやつを食べます。
- 6時間授業で下校した児童は、16時ごろからおやつを食べます。
(土曜日や長期休み中のおやつは、15時からです。)

※ 第3ちびっこ楽舎は、おやつの提供はありません。



<確認事項>

- 児童クラブ内では、名札をつけて活動し、お迎え時に外して帰ります。
- 児童クラブ内へのおもちゃ等の持ち込みはできません。(カード、ゲームなど)
- ごみは自宅へ持ち帰ります。
- 衣類が汚れたときは、着替えます。個人ロッカーに着替えの衣類を常備してください。
(汚れ物入れのビニル袋も必要です。)
- 持ち物には全て記名をお願いします。
- 子ども同士の物のやり取りは禁止です。(物をあげたり、もらったりすること)
- 児童クラブの施設、設備、備品等の破損行為、他の児童への頻繁な危険行為や迷惑行為等がある場合は、利用を中止させていただくこともあります。

14 おやつの提供について（第1ちびっこ楽舎・第2ちびっこ楽舎）

- 平日の放課後・小学校振替休日・計画休業日は、児童クラブでおやつを用意します。
 - ※ 第3ちびっこ楽舎では、おやつの提供はありません。
- ・集金袋での集金をします。月額1,500円（7・8月と2・3月は、ひと月分で集金）です。
- ・おやつ代の日割りはありません。
- ・児童クラブのおやつを利用している児童が欠席の場合は、当日の開館時間内に限り、受け取りが可能です。
 - ※ 持ち帰りのおやつは、当日のおやつと別のものになることもあります。
 - ※ 自然災害、保護者への引き渡し下校、休館等により、児童クラブが利用できないときは、帰宅時の安全確保のため、受け取りはできません。
- ・長期休業（春休み・夏休み・冬休み）、土曜日は、児童クラブからおやつは出ないので、家庭で用意をお願いします。



児童クラブからのおやつは利用せず、家庭で用意する場合

- ・家庭からのおやつは、各家庭で責任を持って、用意してください。児童が食する物なので、安全面には十分留意してください。
- ・おやつは、記名した布製などの袋に入れ、職員に渡してください。
- ・冷蔵や保温・加熱する食品、アメ・ガム・キャンディ等の口の中に残るものはやめてください。おもちゃなどが付属しているおやつはやめてください。消費期限に気を付けてください。

《おやつ持参の方法》

- ・平日おやつを食べる日の前日か当日に届けてください。2日分までの預かりはしますが、それ以上は安全面への配慮のためお預かりできません。児童クラブを欠席する日が続く場合、前回分のおやつはお返しします。
- ・月曜日など前日に休みが入る場合は、土曜日に届けてください。（土曜日に届けられない等、事情があればご相談ください）
- ・児童が小学校へおやつを持参し、児童クラブへ持って来ることは、やめてください。ただし、長期休業・土曜日・小学校振替休日等、小学校に登校せずに直接児童クラブに来る場合は、児童におやつを持たせてもらって構いません。
- ・おやつを家庭で用意すると希望された場合、利用する日は児童クラブへ届けてください。おやつを用意しない日がある場合は、児童が納得できるように事前に家庭でよく話し合ってください。

- ※ 年度途中で食物アレルギーが判明した場合は、児童クラブへお知らせください。
- ※ 申請書に食物アレルギーを記入いただいた場合、記入いただいたものを含むおやつは、別のものにかえて提供します。

15 児童の帰宅について

- 児童が帰宅する場合は、原則、保護者のお迎えをお願いします。
- お迎えのときには、職員に声をかけていただき、児童クラブ内にお入りください。
- 児童と一緒に、児童のロッカー内に忘れ物がないかを確認してください。
- 帰りの支度をして児童クラブを出る前に、児童が帰りの打刻をします。
- 保護者以外の方がお迎えに来られる場合には、事故防止のため、お迎えに来る方の名前や関係を事前にお知らせください。

お迎えの際は、速やかに帰宅してください。児童の宿題を見たり、一緒に遊んだりすることは止めてください。早く帰る児童を羨ましく思う児童もいます。
ご理解、ご協力をお願いします。

16 利用の中止について

- 放課後児童クラブの利用中、保護者の付き添いなしで、児童が児童クラブ外に出て、また戻る場合、保護者の責任において「登録児童保育中断申出書」を提出してください。
 - 【コドモンアプリ】からも受け付けます。『連絡』の『その他』から①中断理由、②場所（どこに行くか）、③中断日時を記入してください。
- ※ この間の児童の行動については申請保護者の責任管理下となり、児童の健全育成事業の対象時間外であることを認識ください。

17 感染症・薬の投与について

- 学校伝染病に定められている感染症（インフルエンザやノロウイルス感染症等）については、他の児童への感染防止のため、医師の許可が出るまで利用できません。
- 他の児童への感染の可能性がある場合（とびひなどの皮膚疾患等）や、発熱、おう吐などがある場合は、利用ができません。お子さんの体調が悪いときは、児童クラブの利用を控えてください。
- 集団感染症などで学級閉鎖となった場合、学級閉鎖になったクラスの児童は、その間利用できません。また、学校閉鎖になった場合は、その学校に通う児童は利用できません。
- 職員による児童への薬の投与は、原則、行いません。

18 急病時等の対応について

- 放課後児童クラブ利用中に負ったけが等については、応急的に簡易な手当を行いますが、けがの状態によっては、保護者へ連絡しますので、速やかなお迎えをお願いします。
- 発熱、病気を発症した場合、または、健康上いつもと様子が違うと判断した場合も、保護者に連絡します。速やかなお迎えをお願いします。

放課後児童クラブに登録している児童を対象に、村では「傷害保険」に加入しています。放課後児童クラブでの事故やけがにより、医療機関にかかった場合、加入する傷害保険の範囲内で補償をします。

19 『放課後児童クラブ』が利用できないとき

- (1) 日曜日、国民の祝日
- (2) 年末年始
- (3) 3月31日（31日が日曜日の場合は、3月30日）
- (4) 村長が必要と認めた日
 - ① 自然災害等により、登校時間を遅らせた場合の、登校までの時間
 - ② 自然災害等により、下校時間を早めた場合
 - ③ 自然災害等により、学校が休校になった場合
 - ④ 保護者への引き渡しによる下校になった場合
 - ⑤ 感染症が蔓延した場合の臨時休校、学年・学級閉鎖の場合
 - ⑥ 児童クラブ職員の過半数以上が感染症などにより欠席した場合
 - ⑦ その他

20 「特別警報」発令時の対応について

○大雨、暴風、暴風雪、大雪等のため、山形村に「特別警報」が発令された場合は、次のように対応させていただきます。

	発令の時刻等	児童クラブの対応
登校日	発令で、小学校の登校を遅らせた場合	登校時刻までの利用はできません。
	発令で、小学校の下校を早めた場合	児童の受け入れはしません。
土曜日	8:30（児童クラブ開始）前の発令	児童の受け入れはしません。
	8:30（児童クラブ開始）以降の発令	発令後は、保護者に連絡し、お迎えをお願いします。
長期休み	8:00（児童クラブ開始）前の発令	児童の受け入れはしません。
	8:00（児童クラブ開始）以降の発令	発令後は、保護者に連絡し、お迎えをお願いします。

21 欠席連絡について

- 放課後児童クラブを欠席する場合は、コドモンアプリ、電話、FAX等で必ず連絡をお願いします。
- 欠席連絡がなく、放課後児童クラブに来ない場合は、児童の安全上の観点から保護者に連絡を取らせていただきます。その場合、緊急連絡先の1、2の順に連絡を入れますので、申請書には、連絡がつく電話番号を記入してください。
- 無断欠席のないよう、ご協力をお願いします。
- * 児童が学校を欠席、早退した場合、学校から放課後児童クラブへの連絡はありません。学校を欠席、早退した場合も必ず児童クラブへ欠席連絡をお願いします。

22 児童クラブへの欠席連絡方法について

電話	(98) 3081	<table border="1"><tr><td>授業日</td><td>(月～金曜日) 下校時刻の1時間前までに連絡してください。</td></tr><tr><td>土曜日</td><td rowspan="2">朝9時までに連絡してください。</td></tr><tr><td>長期休み</td></tr></table>	授業日	(月～金曜日) 下校時刻の1時間前までに連絡してください。	土曜日	朝9時までに連絡してください。	長期休み
授業日	(月～金曜日) 下校時刻の1時間前までに連絡してください。						
土曜日	朝9時までに連絡してください。						
長期休み							
FAX	(97) 1070	24時間受け付けます。					
コドモンアプリ	登録していただき、利用します。	<table border="1"><tr><td>授業日</td><td>下校時刻の1時間前</td></tr><tr><td>土曜日</td><td rowspan="2">朝9時</td></tr><tr><td>長期休み</td></tr></table> <p>この時間に確認します。 これ以降は電話でご連絡ください。</p>	授業日	下校時刻の1時間前	土曜日	朝9時	長期休み
授業日	下校時刻の1時間前						
土曜日	朝9時						
長期休み							

23 コドモンアプリ利用について

○ 保護者アプリでできること

- 児童クラブへの欠席・遅刻・お迎え・その他の連絡ができます。
(いつもと違う方がお迎えの場合のみ、お迎え連絡をしてください。
お迎え連絡は、普段は必要ありません。感染症等で欠席の連絡をする際は、該当する症状等を選択してください。)
- 児童クラブからのお知らせの受信ができます。
(児童クラブから、お便りや大切なお知らせが配信されます。
必ずアプリを開き、確認してください。)
- 児童クラブからの各種アンケートに回答できます。
(児童クラブから、土曜日や長期休み等の利用希望日アンケートが配信されます。
期日までに回答してください。)
- 児童の児童クラブ入室確認ができます。
(児童が、児童クラブに入室した際に、名札に添付したQRコードをQRコードリーダーで読み取ることにより、保護者にアプリにより入室したことをお知らせする通知がリアルタイムで届きます。また帰る際に児童が打刻することで、退室の通知が保護者に届きます。)

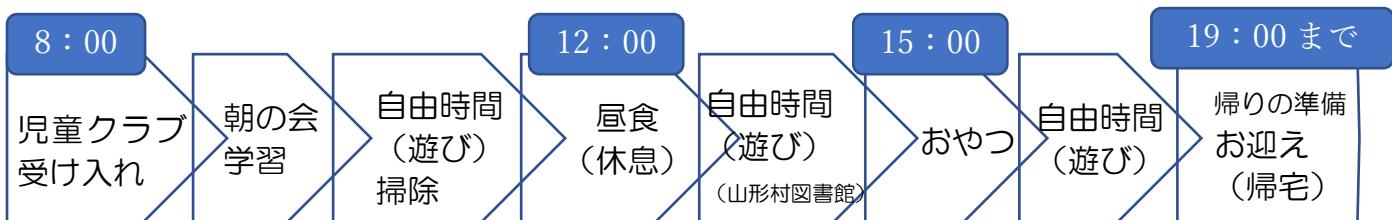
【帰るときの打刻忘れについて（お願い）】

お迎えの際は、帰りの打刻と名札返却忘れないように、児童と一緒に確認をお願いします。

- 児童が名札を持ち帰り、打刻せずに帰宅してしまった場合は、児童クラブまで連絡をお願いします。その時に帰った時刻をお知らせください。児童クラブの方で打刻します。
- 児童クラブの方で、児童の打刻忘れに気づいた場合は、保護者へ連絡を入れ、打刻します。

24 学校休業日（長期休み、小学校振替休日等）の生活について

- 放課後児童クラブでの生活はおおむね次の通りです。



長期休み中の児童クラブでの過ごし方

8:00～	学習や読書をして静かに過ごす
8:30～	<朝の会> (上級生のリードでいさつや1日の過ごし方の確認)
<朝の会>終了時～	各自、遊びや学習
9:30～	ドームでの体を動かした遊びなどの開始 (第3ちびっこ楽舎は、プレイルームや校庭など)
11:30～	児童クラブ内外の掃除・昼食の準備
12:00～	<昼食> 食事後の掃除
昼食終了後～	体を休める静かな活動 (夏休みは、昼寝やビデオ観賞など)
13:30～	各自、遊びや学習
15:00～	<おやつ> おやつ後の片付け
おやつの片付け終了後～	各自、遊びや学習 保護者の迎えが来た児童から帰宅する
19:00	児童クラブ終了

第3ちびっこ楽舎は、17:00 終了

25 学校休業日の持ち物について

(1) お弁当（昼食）

- ・冷蔵庫は利用できません。夏季は傷みを防ぐため、お弁当に保冷剤を入れるなど、ご家庭で対策をお願いします。

(2) 水筒（水かお茶）

(3) おやつ

- ・おやつは、児童クラブ入室時にかごに入れて集めます。
- ・分かりやすいように記名のある袋（布製の袋だと分かりやすい）に入れ、その日に食べる分だけ持たせてください。
- ・過度な量にならないよう節度ある対応をお願いします。
- ・冷蔵庫の利用はできません。
- ・児童同士のおやつの交換は禁止です。

《おやつについて、以下の物は避けてください》

- おまけとしてカードなどのオモチャがついているもの
- ガム、キャンディーなど口の中に残るもの
- 保温・保冷が必要なもの（保冷剤が付けてある場合は大丈夫です）

(4) 着替え

(5) 帽子（戸外に出ることがあります）

(6) 学習用具（筆記用具、学習帳など）

(7) その他

- 児童クラブへは、サンダルではなく、靴を履いてきてください。戸外で活動する場合があります。
- スカートを着用してくる場合は、長めのインナーを履くようにしてください。

26 学校休業日の利用希望日・確認方法

区分	長期休みの利用希望	振替休日・計画休業日の利用希望
利用登録 (通年利用登録)	【コドモンアプリのアンケート機能】で利用希望を取ります。 期日までにアンケートへ入力してください。	利用しない場合は、児童クラブへ欠席の連絡をしてください。
長期休み登録	【コドモンアプリ】に登録できない家庭へは「長期休み利用希望日申込書」を配付するので、期日までに提出してください。	利用する場合は、事前に児童クラブへ利用の連絡をしてください。 【コドモンアプリ】の場合は【連絡】その他で【その他の連絡】欄に記入して送信してください。 (利用しない場合は、連絡の必要はありません。)

27 利用登録申請に関する提出書類について

提出書類

- 山形村放課後児童健全育成事業利用登録申請書（様式第1号）
- 児童の健康調査票及び承諾書（様式第1号の裏面）
- 利用要件に必要な書類（3ページを確認してください）
- 利用要件が就労の場合は、就労証明を提出していただきますが、兄弟姉妹で登録の場合は、下の学年につけてください。
 - ※ 各種申請書は山形村ホームページからダウンロードしていただくことができます。
- 口座振替依頼書
 - ※ 令和元年度以降、利用登録（通年利用登録）や長期休み登録を行った家庭は、必要ありません。（口座を変更する場合は、提出してください）
- 利用料減免申請書（必要な方）（4ページを確認してください）
 - ※ 利用料の山形村放課後児童健全育成事業登録利用料減免申請書（様式第5号）
 - ※ 長期休み登録の方は、利用料減免措置はありません。

- ※ 利用登録（通年利用登録・月額）をした方は、長期休み登録（日額）をする必要はありません。
- ※ 提出された書類につきましては、個人情報が外部に漏れないよう配慮いたします。
- ※ 書類がすべて揃い、申請の確認ができしだい決定通知書を、郵送いたします。
(就労証明書等がどうしても間に合わない場合でも、「利用登録申請書」と、裏面の「児童の健康・生活状況調査票及び承諾書」は、期限内に必ず提出してください。)

年度途中からの登録（通年登録・長期休み登録）について

年度の途中から利用を開始する場合は、利用開始の3日前までに登録書類の提出をお願いします。

28 児童館について（自由来館）

児童館は、子どもに健全な遊びを提供して、その心身の健康を増進し情操を豊かにすることを目的とした児童厚生施設です。村内に居住している0歳～18歳までの方ならどなたでも利用できます。

児童館

利用時間

平日・・・・・・10時～17時まで
土曜日・・・・・・8時30分～17時まで
学校休業日・・・8時30分～17時まで

休館日

日曜日、祝日、年末年始
その他必要があると認めた日

利用料

無料
(ただし、行事内容によっては費用の一部を負担して
いただくこともあります。)

※ 就学前のお子さんと保護者などが集い合える場として自由に利用できます。ただし、小学校の下校後及び学校休業日は、放課後児童クラブに登録されている児童が利用しますので、その時間帯に利用される場合は、ご相談ください。

児童館利用のきまり

- 児童館は、保護者の承諾と責任のもと、利用してください。
(就学前の乳幼児は、保護者の付き添いが必要です。)
- 児童館窓口で、名前、連絡先（すぐ連絡がつくおうちの方の電話番号）を記入し、児童館で用意した名札を付けて、利用します。
- 児童館利用の児童は、館内で食事・間食・宿題ができません。
- 児童館内へ、おもちゃ等の持ち込みはできません。（カード、ゲームなど）
- 緊急時（けが等）は、連絡先に連絡を入れさせていただきますので、対応をお願いします。
- 自然災害・集団感染症発生時の対応については、8、9ページを参照してください。
- 児童館の施設、設備、備品等の破損行為、他の児童への頻繁な危険行為や迷惑行為、集団生活に適さない場合は、利用をお断りさせていただきます。

29 放課後児童クラブ利用登録申請書・記入例

式第1号（第5条関係）

言記入例

山形村放課後児童健全育成事業利用登録申請書

令和〇年〇月〇〇日

（あて先）山形村長

（保護者） 住所 山形村1234

氏名 山形 館太郎

令和7年4月1日時点での学年を記入

放課後児童健全育成事業の利用について、下記のとおり登録の申請をします。

ふりがな	やまがた どーむ	性別	生年月日・年齢
児童氏名	山形 竜夢	男・女	平成30年〇月〇日 令和7年4月1日現在の年齢（〇歳）
現住所	山形村 1234	(連絡班)	未加入(〇印)
学校	山形小学校	1年	組（あすなろ・しらかば・どちらき 1組）

※ これより以下は、該当する□にレ印及び必要事項を記入してください。

世帯構成 (同居の方全員記入してください。)	同居している方、全員記入	氏名	続柄	年齢	勤務先等の名称	勤務先等の電話番号
		山形 館太郎	父	40	(株) 山形商事	98-*****
		山形 あい	母	35	(株) 山形産業	97-*****
		山形 まり	姉	12	鉢盛中学校	
		山形 ふれあ	妹	3	山形保育園	
		山形 館三	祖父	70	山形農園	090-****-****
		山形 愛乃	祖母	65	山形農園	090-****-****

生活保護世帯 就学援助費受給世帯 ひとり親世帯 前年度分市町村民税非課税世帯

該当する□にレ印をしてください。 (1か2、どちらか一方を〇で囲み、	利用を希望する区分 <input checked="" type="checkbox"/> 1 通年利用登録 (月額)	利用を希望する日	利用を希望する時間	お迎え予定時間
		<input checked="" type="checkbox"/> 平日（月・火・水・木・金） <input type="checkbox"/> 土曜日 <input checked="" type="checkbox"/> 長期休業 <input checked="" type="checkbox"/> その他の休業日（振替休業等）	<input type="checkbox"/> 午後5時まで <input checked="" type="checkbox"/> 午後6時まで <input type="checkbox"/> 午後7時まで	午後 5時30分 ごろ
		<input type="checkbox"/> 長期休業中の平日 <input type="checkbox"/> 長期休業中の土曜日 <input type="checkbox"/> その他の休業日（振替休業等）		

利用を希望する理由	<input checked="" type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 疾病等 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> その他（ ）
緊急連絡先	1 氏名 山形 あい 続柄 母 電話 090-1234-5678
	2 氏名 山形 館太郎 続柄 父 電話 090-9876-5432

※ この申請書は、児童1人につき1枚提出してください。

※ 学校欄には、年度当初は新年度の学年・学級（新1・3・5年は学年のみ）を記入してください。

30 健康調査票・承諾書・記入例



健康調査票

※ 「ない」「ある」を○で囲み、「ある」場合は、具体的に記入

記入例

平常体温	36.2℃	常備薬	<input checked="" type="radio"/> ない • <input type="radio"/> ある ()	
療育手帳等	<input checked="" type="radio"/> ない • <input type="radio"/> ある ()			
健康状態	疾病・障がい等で診断	<input checked="" type="radio"/> ない • <input type="radio"/> ある ()		
	健康面で心配なこと	<input checked="" type="radio"/> ない • <input type="radio"/> ある ()		
	食物アレルギー ※ある場合は該当する□に レ印をしてください。	<input checked="" type="radio"/> ない <input checked="" type="radio"/> ある <input type="checkbox"/> 卵 <input type="checkbox"/> 小麦 <input type="checkbox"/> 牛乳 <input type="checkbox"/> そば <input type="checkbox"/> 長芋 <input type="checkbox"/> ナッツ <input checked="" type="checkbox"/> その他 (えび)		
	食物以外のアレルギー ※ある場合は該当する□に レ印をしてください。	<input checked="" type="radio"/> ない <input checked="" type="radio"/> ある <input type="checkbox"/> 杉 <input type="checkbox"/> よもぎ <input type="checkbox"/> 稻 <input type="checkbox"/> うるし <input type="checkbox"/> 動物 <input type="checkbox"/> その他 (ハウスダスト)		
その他 ※該当する□ にレ印を記入 してください	<input checked="" type="checkbox"/> 落ち着きがない <input type="checkbox"/> こだわりがある <input type="checkbox"/> 手が出やすい <input type="checkbox"/> けいれんをおこす <input type="checkbox"/> コミュニケーションがとりにくい <input type="checkbox"/> 集団が苦手でひとり遊びが多い <input checked="" type="checkbox"/> トイレに援助が必要 <input type="checkbox"/> 発達面で心配な点がある ※ 配慮が必要なことがありましたら、詳しく記入してください。 季節によって、アレルギー症状がひどく、湿疹や喘息が出ることがあります。苦しそうな時は連絡をください。 慣れない環境では、トイレを失敗してしまうことがあります。おやつの前などに声掛けをお願いします。			

記入された個人情報は、以下の目的にのみ利用し、保護者の同意を得ずに第三者に提供しません。

- 児童クラブの運営に関すること。 緊急な受診に関すること。

承諾書

放課後児童クラブの利用決定にあたり、税務・世帯等の情報を閲覧することを承諾します。

令和〇年〇月〇日

氏名 山形 館太郎 印

氏名 山形 あい 印

氏名 山形 まり 印

氏名 山形 童夢 印

氏名 山形 ふれあ 印

氏名 山形 館三 印

氏名 山形 愛乃 印

世帯全員の署名を記入する
・自署の場合は押印不要
・代筆の場合は押印必須

※ 世帯全員分の署名をしてください。(氏名を自署する場合、押印を省略することができます。)

31 口座振替依頼書・記入例

書きかた

金融機関提出用

長野県山形村 No.1

山形村 村税等口座振替依頼書

自動

放課後児童クラブの利用料は、松本ハイ
ランド農協からの引き落としです。

口座名義人名は、振替を希望す
る口座の方の氏名です。

令和 年 月

通帳届出印を3枚とも押印

依
頼
者

住所	フリガナ	ヤマガタ カンタロウ	届出印
90-1301【連絡班 中央通】 筑摩郡山形 1234	氏名	山形 館太郎	 (3枚とも押印)
電話番号	自宅 0263-98-3081	携帯 010-1111-1111	

依頼区分	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
廃止	変更

※

ゆうちょ銀行以外の金融機関又はゆうちょ銀行のどちらか一方に記入してください。↓

<input checked="" type="checkbox"/> 松本ハイランド農協 <input type="checkbox"/> 八十二銀行 <input type="checkbox"/> 松本信用金庫 <input type="checkbox"/> みずほ銀行 <input type="checkbox"/> 長野銀行	記帳記号	通帳番号(右づめで記入) 1 0 の
山形 本店・支店・本所 支所 出張	金融機関コード	種目コード
JAの口座番号を記入(他の金融機関は利用できません)	種別コード	
預貯金の種類	口座番号(右づめで記入)	振込先口座番号
①普通 2当座 3()	6 0 1 2 3 4 5	加入者名

私(口座名義人)は、下記納付(納入)義務者が山形村に口座振替・自動払込の方法により納付(納入)したいので、下記事項のうえ依頼します。

納付(納入)義務者住所		納付(納入)義務者氏名		口座名義人との関係	
〒390-1301【連絡班中央通】 東筑摩郡山形村 1234		フリガナ	ヤマガタ カンタロウ	①本人 2配偶者 3その他()	
氏名		山形 館太郎			
種別コード	対象科目(依頼するものに○)	納付方法	種別コード	対象科目(依頼するものに○)	納付方法
35	01村県民税	1全期前納 ②期別納付	22	25水道料金	月別納付
35	03固定資産税	1全期前納 2期別納付	22	32下水道使用料	月別納付
35	04軽自動車税		22	26清水高原簡易水道料金	月別納付
35	15国民健康保険税(普)	期別納付	30	55霊園管理料	
28	17介護保険料(普)	期別納付		児童クラブ利用料	
28	09後期高齢者医療保険料(普)	期別納付			
30	21保育料	月別納付			
30	81施設入所負担金				

記入に際してのお願い

- 納入義務者・通帳名義人・口座番号を正確に記入してください。
- 印鑑は3枚とも鮮明に押印してください。(押し直す場合は重ならないように押印)

32 利用料減免申請書・記入例

様式第5号（第9条関係）

山形村放課後児童健全育成事業利用料減免申請書

記入日、保護者の住所、
氏名、印、電話番号を記入

令和〇年〇月〇〇日

（あて先）山形村長

（保護者）住所 _____

氏名 _____

印 _____

電話 _____

山形村放課後児童健全育成事業利用料の減免を受けたいので、下記のとおり申請します。

なお、この申請に係る要件の確認を行うため、世帯員の情報（住民情報、課税情報、生活保護及び就学援助の認定状況等）について、公簿等を閲覧することに同意します。

児童クラブを利用する児童の氏名、
生年月日、学年、組を記入

記

児童氏名		生年 月日	年 月 日	学校 年 組
児童氏名		生年 月日	年 月 日	学校 年 組
該当するところに☑を入れてください。		生年 月日	年 月 日	学校 年 組
申請内容	<input type="checkbox"/> 免除			
	<input type="checkbox"/> 生活保護世帯		<input type="checkbox"/> 就学援助費受給世帯	
	<input type="checkbox"/> その他 ()			
	<input checked="" type="checkbox"/> 減額			
<input checked="" type="checkbox"/> ひとり親世帯		<input type="checkbox"/> 前年度分市町村民税非課税世帯		
<input type="checkbox"/> その他 ()				



＜お問い合わせ先＞

山形村役場子育て支援課

山形村3817-1

TEL 98-5600

FAX 50-5611