

令和9年度用

放課後児童クラブの募集要項

(京丹後市放課後児童クラブ)

利用申込みは、市役所窓口に通わずとも書類提出ができる、24 時間
対応のオンライン申請で！

★令和9年度利用申込みはこちらから ⇒



【「要項」に含まれる書類】

○利用申込書（1部）	⇒	必ず提出してください。
○放課後児童クラブ利用申込申告書・就労 証明書（4部）	⇒	父母・祖父母等提出が必要な方の数に 応じて提出してください。 ※不足する場合は、こども未来課または市民 局で受け取ってください。
○児童家庭調査票（1部）	⇒	必ず提出してください。

【その他】

○利用児童の「学校名」「学年」は令和9年度の内容を記入してください。

○利用申込期間は1年度単位です。令和8年度に利用している児童が進級後に引き続
き利用を希望する場合も、申し込みが必要です。

○申込書類に記入漏れ等の不備がある場合は、いったん書類をお返しする場合があります。
記入漏れがないことを確認し申し込んでください。

<申込期限>

令和8年11月2日（月）午後4時30分

この“要項”をご確認のうえ、期限内に提出してください。

○年度途中からの利用を希望する場合も期限内に申し込んでください。この期
限以降も受け付けますが、希望する日からの利用が出来ない場合があります。

【提出先】こども未来課（福祉事務所内）または各市民局（峰山除く）

※児童クラブへの提出はご遠慮ください。

～ 問 い 合 わ せ 先 ～

こども部 こども未来課 こども政策係
(福祉事務所内) ☎69-0340 ✉kodomomirai@city.kyotango.lg.jp

開庁時間 9:00 ～ 16:30

※児童クラブ支援員への問い合わせはご遠慮ください。

1 放課後児童クラブ（放課後児童健全育成事業）とは

放課後児童クラブは、保護者の就労や疾病その他の理由により、昼間、適切な保育が受けられないと認められる家庭の児童に対し、適切な遊びや生活の場を与えることにより、児童の健全な育成を図るための事業です。

2 利用できる人

- ・京丹後市内に住所がある小学校1年生から6年生までの児童
- ・授業終了後等の昼間、保護者（親以外の親族を含む）が就労その他の理由で家庭保育が受けられない児童

※同一家庭内、同一敷地内、近所に就労していない祖父母が居住しており、見守りが可能と判断できる場合は、原則利用することはできません。

※放課後児童クラブは、児童本人の希望で利用するものではありません。保護者が安心して仕事に従事できるよう支援するための事業です。（“友だちがいるから”等の理由で利用することはできません）

※利用承認を受け、名簿登録をしている場合でも、お子さんと接する時間を大切にしているため、休日等で就労していない時間は家庭で見守りをお願いします。

3 市内の放課後児童クラブと利用できる地域

京丹後市では、居住地域や通学している小学校により、利用できる放課後児童クラブを指定しています。

クラブ名	設置場所	対象児童
峰 山	旧丹波小学校内	峰山・しんざん小学校の児童
長 岡	旧長岡小学校内	いさなご小学校の児童
大 宮	大宮北保育所内	大宮町周枳・河辺区域の児童
口大野	旧口大野保育所内	大宮町口大野・善王寺区域及び大宮南小学校の児童
網野北	網野北小学校内	網野北・島津小学校の児童
網野南	網野南小学校内	網野南・橘小学校の児童
丹 後	丹後地域公民館内	丹後町区域の児童
弥 栄	旧溝谷保育所内	弥栄町区域の児童
久美浜	久美浜小学校内	久美浜小学校の児童
海 部	旧海部小学校内	高龍・かぶと山小学校の児童

※峰山放課後児童クラブのみ、日曜日・祝日に利用可能です。（市内全域の小学校児童が対象です。）

※土曜日開設場所 峰山地域：峰山放課後児童クラブ、大宮地域：口大野放課後児童クラブ、網野地域：網野北放課後児童クラブ、丹後・弥栄地域：弥栄放課後児童クラブ、久美浜地域：海部放課後児童クラブ

4 開所日および開所時間

○通常期（学校休業日を除く月曜日～金曜日）

授業終了後から午後6時30分まで

○土曜日、長期休業期（春・夏・冬休み）および振替休日

午前7時30分から午後6時30分まで

ただし新1年生の4月春休みは入学式の前日までとなります。

○日曜日・祝日（峰山放課後児童クラブのみ）

午前7時30分から午後6時30分まで

長期休業期

学年始休業日	4月1日～4月6日
夏季休業日	7月21日～8月31日
冬季休業日	12月26日～翌年1月6日
学年末休業日	3月25日～3月31日

※長期休業期は、京丹後市立学校管理運営規則で定められています。

5 閉所日

○日曜日・祝日

※学校行事等の授業日でも、閉所となります。

※峰山放課後児童クラブを除きます

○年末年始（12月29日～1月4日）

○お盆休み（8月13日～8月16日）

○その他必要と認めた日（特別警報発表時など）

6 利用料等

（1）児童1人当たりの利用料

単位：円

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
4,000	3,000	3,000	4,000	6,000	3,000	3,000	3,000	4,000	4,000	3,000	4,000

①土曜日登録がある場合、上記の利用料に各月1,200円を加算します。

（土曜日のみ利用する場合は、各月1,200円のみとなります）

②日祝日利用については、1回利用あたり300円

③兄弟姉妹2人以上が同時に利用する場合、2人目以降については半額となります。

（利用形態が異なる場合は、該当しないことがあります）

（2）利用料の減免

一定の条件を満たした場合に、利用者からの書面申請により利用料の減免を受けることができます。詳しくは、利用承認通知とともに送付する予定の「放課後児童クラブの手引き」で確認してください。

（3）利用料の納入方法について

市税や水道料等と同様に、放課後児童クラブ利用料も口座振替により納付することができます。詳しくは、利用承認通知とともに送付する予定の「放課後児童クラブの手引き」で確認してください。

（4）その他

①おやつ代について

児童1人につき1,000円（月額）ご負担いただきます。

利用する児童クラブの支援員にお支払ください。

※その他、行事などに係る費用をご負担いただく場合があります。

②傷害等保険（スポーツ安全保険）について

児童1人につき掛金800円（年額）をご負担いただきます。（任意加入）

※掛金は、変更となる場合があります。

詳しくは、利用承認通知とともに送付する資料を確認してください。

7 提出書類作成上の留意事項

（1）利用申込書 ⇒ 必ず提出してください。

（2）放課後児童クラブ利用申込申告書・就労証明書 ⇒ 提出が必要な方の数に応じて提出してください。※不足する場合は、こども未来課または市民局で受け取ってください。ホームページに掲載していますので、書式をダウンロードして記載していただくことが可能です。

○提出が必要な方（利用児童からの続柄）

父母、同居の祖父母、同一敷地内に居住する祖父母、近所に居住する祖父母など

※その他でも事情により提出を求める場合があります。

※令和9年4月1日時点で75歳以上の祖父母については、放課後児童クラブ利用申告書・就労証明書の提出は不要です。但し、児童家庭調査票の祖父母欄に必ず記入してください。

裏面につづく

①事業所勤務の方（給与等による収入のある方）

⇒放課後児童クラブ利用申込申告書・就労証明書に、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法人による証明を受けてください。個人事業所に勤務している場合（家族従業員を除く）は、事業主の証明を受けてください。

②自営業（家族従業員含む）及び農業に従事されている方

⇒放課後児童クラブ利用申込申告書・就労証明書に記入の上、**就労もしくは就農の状況等を確認できる書類を必ず添付してください。**（添付書類：源泉徴収票、直近の確定申告書の控え、青色申告決算書または、収支内訳書の控え、開業届・営業許可証等の写し等）

③シルバー人材センターに登録し、作業に従事している方

⇒就労日数の確認できる資料を添付してください。（センターにお尋ねください。）

④疾病、障害のある方

⇒保育が困難な事情をお尋ねします。事情により、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。

疾病等を理由にされる場合で、“もしもの場合の備え”として児童クラブを申し込まれる事例が見られます。日常的に療養が必要で見守りが不可能な場合を除き、このような場合は受け入れをお断りしています。

⑤産前産後休暇の方

⇒母子手帳の表紙と分娩予定の記載ページの写しを添付してください。

※育児休暇中はご利用できません。

⑥介護等を行っている方

⇒保育が困難な事情をお尋ねします。介護保険被保険者証の写しを添付してください。

⑦就学中の方

⇒学生証・在学証明書等就学していることがわかる書類の写しを添付してください。

⑧求職中の方

⇒ハローワーク受付表の写しを添付してください。

⑨その他の特別な理由がある人

⇒放課後児童クラブ利用申込申告書の（２）欄に、保育が困難である具体的な理由を詳細に記載し、提出してください。面接時等に事情をお尋ねします。

【①～⑨に共通】**※日祝日の勤務等の状況を確認するため、直近の勤務実態等が把握できるもの（出勤簿・シフト表等）の提出をお願いします。**

（３）家庭調査票（１部）⇒ **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。

８ 面接・利用承認について

（１）面接の実施

新規申込の場合または保護者に過去の利用料に未納がある場合は、審査に当たり面接を行います。また、継続利用申込の場合であっても、書類内容や過去の利用状況によっては面接を行う場合があります。申し込み順に日程調整しますが、申込書に記入漏れ等の不備がある場合は、面接が遅くなる場合があります。

（２）利用承認（不承認）について

審査結果については、後日、書面にて通知します。