

令和7年度 放課後ルーム入所申請をされる方へ

ご申請に伴う注意事項となりますので、必ずご一読いただき、お手元に保管しておいてください。

1. 入所審査の結果について

- (1) 入所申請締切日は毎月15日（土・日・祝日の場合は翌日等）です。そのため、入所いただける場合は、20日頃に内定通知を郵送いたします（入所いただけない場合はお電話にてご連絡いたします）。
- (2) 内定した方は、入所説明会の日程確認のため、放課後ルームへお電話をお願いいたします。放課後ルームの電話番号は内定通知に記載しております。放課後ルームの最初の登所日までに、入所説明会に必ずご参加ください。ご参加されていない方のご利用は、お断りする場合がございますのでご注意ください。
- (3) 利用希望の放課後ルームに複数のルームがある場合のクラス分けは、入所説明会でお知らせする予定です。入所する時点での空き状況等で決定するため、ご要望には対応いたしかねます。また、入所後のクラス変更のご要望も対応いたしかねます。

2. 審査方法について

- (1) 入所審査は「船橋市放課後ルーム条例施行規則」第7条第1項及び「船橋市放課後ルーム条例施行規則の運用に関する要綱」第3条に規定する審査基準に基づき行います。規則、要綱は市のホームページ（<https://www.city.funabashi.lg.jp/>）で「放課後ルーム 規則」または「放課後ルーム 要綱」と検索していただくか、地域子育て支援課までお問い合わせください。なお、定員を超え、その2割増の人数までは、小学1～3年生を優先して受け入れております。
- (2) 就労証明書をご提出される場合は、以下の注意事項を確認し、記入に不備・不足がないか十分ご確認ください。訂正する場合は、証明者の印（代表印と同じものもしくは記入者印）が必要となります。追記をする場合も、就労先の方による記入が必要になりますので、ご自分で訂正や追記を行わないでください。
※就労証明書の内容に疑義がある場合は、会社に直接問い合わせをさせていただく場合がございます。

① 固定勤務の方

- ・「勤務日」に✓をしてください。
- ・日曜日が固定休日でない場合は、勤務日数から日曜日の勤務分を除いて審査します。
 （例）日曜日を含めて週5日勤務 → 週4日勤務として審査

② 変動勤務（シフト制等）の方

- ・直近6か月のうちいずれか1か月分の勤務実績または勤務予定で審査しますので、勤務予定表（シフト表）または勤務実績表を就労証明書に添えてご提出ください（勤務実績表の標準様式が船橋市ホームページに掲載されておりますので、必要に応じご活用ください）。
- ・勤務日数に関する審査は以下のとおり行いますのでご注意ください。

日曜日を除いて月20日以上勤務	➡	月20日、週5日勤務として審査
日曜日を除いて月16～19日勤務	➡	月16日、週4日勤務として審査
日曜日を除いて月12～15日勤務	➡	月12日、週3日勤務として審査

※有給休暇や欠勤は、勤務予定があったものとして勤務日数に含みますので、必ず記入してください。

③ 育児休業中の方

- ・入所を希望する月の月末までに復職予定がある場合には「就労」として審査を行うため、就労証明書の「復職（予定）年月日」欄に復職予定日をご記入ください。備考欄に「保育園に入れたら復職」というような不確定な記入がある場合は「育児休業中」としての審査となるためご注意ください。

④ その他

- ・ご提出いただいた就労証明書で、勤務パターンが複数通り読み取れる場合は、読み取れる範囲の中で一番低い点数で審査します。そのため、就労日数、曜日、始業及び終業の時刻のいずれか一つでも一定でない場合は、変則就労として勤務予定表（シフト表）または勤務実績表のご提出をお願いいたします。
- (3) 入所要件確認のための必要書類（就労証明書等）は、必ず期限までにご提出ください。入所審査は、期限までにご提出いただいた書類に基づき行います。ご提出が遅れますとご入所いただけない場合がございますのでご注意ください。

裏面に続きます

- (4) ご提出いただいた申請書類に、不備・不足があった場合等は原則、お電話にてお知らせします（オンライン申請において、申請画面の中で該当書類について「準備ができていないので、提出期限内に別途提出する」が選択されている場合、こちらから案内はいたしません）。
- (5) 提出いただいた書類に不備・不足があると再度提出をお願いする場合がございます。
締切間際に書類をご提出いただきますと、再提出等が締切に間に合わない場合がございますので、ご提出は余裕をもってお願いいたします。
- (6) 求職要件でご入所いただいた場合、入所した月の 15 日（土・日・祝日の場合は翌日等）までに「採用後の就労証明書」の提出が必要です。ご提出いただけない場合、入所した月の月末で退所となります（オンラインでも提出可能ですが、同日 19 時までとなります）。なお、退所方法は「4. 入所後の届出について」をご参照ください。

3. 申請を取り下げる場合

- (1) 利用希望を取下げたい場合、入所希望月の前月の末日までに地域子育て支援課へお電話ください。
- (2) 入所が内定している場合、取下げの連絡がないとそのまま入所が決定し、児童育成料(おやつ代含む)がかかります。

4. 入所後の届出について

- (1) 放課後ルーム入所後に年度途中で退所する際は、退所しようとする月の 15 日（土日祝の場合は翌日等）までに以下提出方法①または②で届出をご提出ください。提出されない場合は、放課後ルームの出欠に関わらず翌月の児童育成料（おやつ代含む）がかかります。
【提出方法】①届出の様式を放課後ルームで受け取り、記入後に放課後ルームへ提出
②オンラインにて届出を提出（オンラインの場合も、同日 19 時締切）
- (2) 入所後に、おやつに関する届出をする場合は、適用日の前月 15 日（土日祝の場合は翌日等）までに以下提出方法の①または②で届出をご提出ください。締切までに届出がない場合、いずれもご対応いたしかねますのでご注意ください。
■放課後ルーム入所事項変更届（おやつの停止・再開・献立変更）
【提出方法】①届出の様式を放課後ルームで受け取り、記入後に放課後ルームへ提出
②オンラインにて届出を提出（オンラインの場合も、同日 19 時締切）
■放課後ルームおやつ除去依頼届
【提出方法】届出の様式を放課後ルームで受け取り、記入後に放課後ルームへ提出
- (3) 入所後、転居・転校・家族状況・保護者の仕事等に変更があった場合は、変更届や就労証明書等が必要となりますので、速やかに地域子育て支援課までお電話でお問合せください。

5. その他

- (1) 入所申請書類の到着の有無について、地域子育て支援課からは連絡いたしませんので、ご不安な場合は、記録が残る郵便でご提出ください。
- (2) 内定した方は、入所説明会の出席や日程確認のため放課後ルームへお電話をお願いします。放課後ルームの電話番号は内定通知に記載しております。
- (3) 1 つの小学校に複数の放課後ルームがある場合のクラス分けは、入所説明会でお知らせする予定です。入所する児童の学年や男女比等で決定するため、ご要望には対応いたしかねます。また、入所後のクラス変更のご要望も対応いたしかねます。