

平成31年度 八尾市放課後児童室入室申請のご案内

(2019年度)

■ 平成31年4月入室申請(1次選考)の受付期間、時間および場所

○期間: **平成30年12月25日(火)から平成31年1月18日(金)まで**

(※日曜、祝日、年末年始(12月29日から1月3日)を除く)

○時間および場所: 受付場所によって時間が異なります

受付場所	曜日	受付時間
各地区放課後児童室	月～金	午後1時00分～午後5時30分
	土	午前9時00分～午前11時00分
	冬休み(12/25～28・1/4・5・7)	午後3時00分～午後4時30分
市役所本館8階 放課後児童育成室	月～金	午前8時45分～午後5時15分

※ 期間中に申請いただいても申請者が多数で定員を超えた場合は待機となる場合があります。

※ 原則として、低学年から優先して入室決定を行います。

※ 上記の受付期間を過ぎても、上記受付場所にて随時受付をしますが、随時受付分については1次選考の対象外となり低学年であっても待機となる場合がありますので受付期間には十分気をつけてください。

※ 受付期間内に申請いただいた方への入室審査の結果通知書は、3月上旬ごろに送付します。なお、申請児童室ごとで結果通知が届く時期に多少の差が生じることがあります。

※ 欠員、キャンセルが出た場合には2次選考を行い、入室可能になった方にのみご連絡させていただきます。

■ 放課後児童室とは

八尾市が開設する放課後児童室(以下「児童室」という。)は、保護者が労働等により昼間家庭にいない本市立小学校に在籍する児童(1年～6年)を対象に、放課後に学校施設等を利用して適切な遊び及び生活の場を提供し、児童の健全な育成を図ることを目的としています。

■ 開室期間、時間および休室日

○ 開室期間: 平成31(2019)年4月1日から2020年3月31日まで

○ 開室時間: 平日と学校休業日によって時間が異なります

区分	開室時間	延長利用時
平日(月曜日～金曜日)	学校の授業終了後から午後5時まで	お迎えを条件とした延長利用の場合は午後6時まで
学校休業日 (土曜日、夏・冬・春の長期休業中)	午前8時から午後5時まで ※開門は午前8時となっています	

○ 休室日: 日曜、祝日、年末年始(12月29日から1月3日)、お盆(8月13日から15日まで)、台風の接近等八尾市が必要と認めたとき

■ 開設場所

○ 各八尾市立小学校内(志紀地区放課後児童室は学校の北側、大正北地区放課後児童室は学校の西側)

■ 入室基準

就労又は疾病その他の理由により保護者、同居の親族等が児童を育成することが困難であり、これらの者が次の項目のいずれかに該当する者であること

○ 昼間に居宅外で就労することを常態(1月に1.5日以上で3月以上継続する場合をいう。)としている者
1年生は午後2時以降の就労、2年生以上は午後3時以降の就労を条件とする。(通勤時間考慮)

○ 昼間に居宅内で当該児童と離れて、日常の家事以外の労働をすることを常態としている者

○ 重度の障がいの状態である者

○ 長期入院又は常時寝たきりの状態であるなど重度の疾病等の状態である者

○ 同居家族のうち、重度障がい者又は疾病等による寝たきりの者を常時介護又は看護している者

○ 失業等により、職業安定所等で求職活動を行っている者(一定の要件を満たした場合に期間限定で許可)

○ その他こども未来部長が必要と認めた者

■ 保育料

区 分	保 育 料
A区分（月曜日から土曜日まで入室する場合）	児童1人につき月額6,000円
B区分（月曜日から金曜日まで入室する場合）	児童1人につき月額5,000円

- 区分の変更を申請する場合は、毎月15日（15日が日曜の場合は16日）までに「区分変更届」を、各児童室もしくは放課後児童育成室に提出すれば、次月から「区分変更」ができます。
- 保育料を1か月以上滞納された場合は、督促状や催告書の送付のほか、入室許可の取り消しや出席を停止することがあります。
- 保育料以外に各児童室でおやつ代などの実費の徴収があります。

■ 保育料の支払い方法 と振替日(納付指定期限)

- 納付方法は、「取扱い金融機関からの口座振替」と「指定金融機関窓口での納付書による納付」があります。
- 当月分について**毎月10日**（10日が土曜・休日の場合は、翌金融機関営業日）が振替日（納付指定期限）となります。
- 保育料の口座振替を希望される場合は、「口座振替依頼書（3枚複写）」に必要事項を記入の上、取扱い金融機関に提出し、金融機関の証明を受けた「市役所控（3枚複写の2枚目）」を受け取り(※)、各児童室または放課後児童育成室に提出してください。
(※)金融機関によっては、「市役所控」を回収し金融機関から市役所に提出される場合があります。
- 口座振替取扱い金融機関は次の6機関です。「りそな銀行・みずほ銀行・大阪シティ信用金庫・大阪中河内農業協同組合・グリーン大阪農業協同組合・ゆうちょ銀行」
- 取扱い金融機関に行くことが困難な場合は取扱い金融機関の承認を受けずに各児童室または放課後児童育成室に直接提出して頂いても結構ですが、口座振替の開始が遅くなる場合があります。

■ 入室申請に必要な書類

※鉛筆や消去可能なペンで記入しないでください。

	書 類 名	対 象 者
1	・入室許可申請書	・すべての方
児童と同居のすべての方について2「勤務証明書」、3「入室要件証明書」のいずれかの証明書が必要です。 (ただし、65歳以上の方については必要ありません)		
2	・勤務証明書	・就労されている方
3	・入室要件証明書 (添付書類) 要件により異なります	・その他(疾病、就学等)の要件に該当する方
	身体障がい者手帳(1・2級)、療育手帳(A・B)、 精神障がい者福祉手帳(1級) 及び診断書等のコピー	疾病要件の方
	身体障がい者手帳(1・2級)、療育手帳(A・B)、 精神障がい者福祉手帳(1級)、介護認定証 及び診断書等のコピー	介護・看護要件の方
	受講予定のカリキュラム表等	就学の方で入学予定のため学校等の証明が受けられない場合
	ハローワークカード及び企業紹介状の本人控等 公的機関での求職状況が分かる書類のコピー	具体的に求職活動を行っている方
4	・減免申請書 (添付書類) 生活保護受給証明書	生活保護を受給中の方

※ 「入室許可申請書」「勤務証明書」等の様式は、放課後児童育成室（八尾市役所8階）、および各小学校内の児童室にあります。また八尾市のホームページ（<http://www.city.yao.osaka.jp/>）からもダウンロードできます。八尾市のホームページから「放課後児童室」で検索してください。

放課後児童育成室 - 放課後児童室のご案内 - 放課後児童室のご案内（平成31年度）に掲載しています。

なお申請書の提出は、放課後児童育成室および各児童室のどちらでも結構です。

※ 複数の児童を同時に申請される場合、勤務証明書・入室要件証明書については、コピーでも申し込み可能ですが、児童のうち1名分は必ず原本を添付してください（全部コピーでは申請できません）。

■ 勤務証明書・入室要件証明書、記入時の注意点

○ 会社などに勤務している方・勤務予定の方へ

- ・勤務証明書「外勤用」を使用し、勤務先または勤務予定先に記入してもらってください。雇用形態が派遣社員の場合の証明者は、派遣元で記入してもらってください。（証明いただく内容をすべて記入できる場合は、派遣先で証明していただいても結構です。）
- ・勤務予定の方で、4月1日入室が決定した場合は、勤務開始後に別途、指定期限までに勤務証明書の提出が必要となります。提出がない場合は、6月末日をもって退室となりますのでご注意ください。
- ・勤務予定の方で4月1日入室の場合は、4月30日までに勤務開始予定の方が対象となります。

○ 育児休業中の方へ（育児休業中は、原則として入室できません）

- ・現在、育児休業中の方は4月1日入室の場合は、4月30日までに育児休業終了予定の方が対象となります。
- ・勤務証明書「外勤用」を使用し、勤務先に記入してもらってください。雇用形態が派遣社員の場合の証明者は、派遣元で記入してもらってください。（育児休暇制度の項目にも必ず記入してもらってください。）
- ・入室決定した場合は復帰後に、復職証明書の提出が必要になります。復職証明書の提出がない場合は、6月末日をもって退室となりますのでご注意ください。

○ 自営業・内職の方へ

- ・勤務証明書「自営業・内職」用欄を使用し記入してください。（事業者が被証明者以外の場合は代表者の方が記入してください。）
- ・内職の場合は発注元の証明が必要です。

○ 保護者が疾病要件の方へ

- ・入室要件証明書の「疾病要件の方」の欄を記入し、障がい者手帳や診断書等のコピーを添付してください。

○ 介護・看護要件の方へ

- ・入室要件証明書の「介護・看護要件の方」の欄を記入し、介護認定証、障がい者手帳や診断書等のコピーを添付してください。

○ 就学の方へ

- ・入室要件証明書の「就学の方」の欄を記入し、就学証明を就学先の学校等に記入してもらってください。
- ・就学時間が不定の場合は、就学時間が確認できるカリキュラム表（時間割）等のコピーを添付してください。
- ・就学予定の方は、必要事項をご自分で記入いただき、就学時間が確認できるカリキュラム表（時間割）等のコピーを添付してください。

○ 求職活動中の方へ

- ・入室要件証明書の「求職中の方」の欄を使用し記入してください。ハローワークカードのコピー、ハローワークでの企業の紹介状の本人控え等、具体的に求職活動を行っていることを証明するものを添付してください。
- ・求職を理由とする入室は3ヶ月間（4月1日入室の場合は6月末日まで）の期間限定入室となります。入室から2ヶ月経過時点までに勤務先を決定し勤務証明書の提出が必要となります。提出がない場合は入室期限の延長ができませんのでご注意ください。

■ 保育料の減免制度

- 保育料減免制度の該当事由と申請書類

該当事由	減免割合	申請書類
①生活保護法による被保護世帯	全額免除	減免申請書、生活保護受給証明書
②市町村民税非課税世帯	全額免除	減免申請書、平成31年度の市・府民税の課税の状況がわかるもの（学生を除く世帯全員分の市・府民税証明書、非課税通知書のコピーなど） ※平成31年5月下旬以降に受付開始します。
③市町村民税の均等割のみ課税世帯	5割減	
④1カ月間在室しない児童の当該月分	全額免除	入室届兼減免申請書
⑤同一世帯で2人以上入室の2人目	5割減	手続き不要
⑥同一世帯で3人以上入室の3人目以降	全額免除	

【減免申請に関する留意事項】

- ①の事由で3月31日（31日が日曜の場合は30日）までに申請があった場合は、4月分から減免を実施します。4月1日以降の申請の場合は、申請日の属する月（毎月末締切）の翌月から減免を実施します。
- ②③の理由で6月30日（30日が日曜の場合は29日）までに申請があった場合は、4月分まで遡及します。7月1日以降の申請の場合は、申請日の属する月（毎月末締切）の翌月から減免を実施します。
- ④の理由で申請する場合は、該当する月の前月の15日（15日が日曜の場合は16日）までに申請していただければ翌月に実施できます。ただし、原則は1カ月とします。病気等特別な事情があり2カ月以上になる場合は、放課後児童育成室に相談してください。
- ⑤⑥の事由に該当する場合は、入室決定と同時に減免を実施します（別途申請の必要はありません）。

■ 児童室の運営

- 児童室の管理運営は、八尾市こども未来部長が行い、放課後児童室指導員が児童の指導をします。
- 登下校時の引率はいたしません。
- 登下校時を含めた活動中の事故については、傷害保険の適用があります。ただし、学校活動での保険と放課後児童室の保険の併用はできません。

■ その他

- 入室後でも保護者が自宅にいる等（育児休業制度取得開始した場合も含む）の理由で入室基準に該当しない場合は、退室となります。
- 退室を希望する場合は、できるだけ早く「退室届」を提出してください。希望する退室日より後に申請があった場合は受付日までの保育料が必要となります。
- 申請内容が事実と異なることが判明した場合、虚偽の申請となるため申請を無効として取り扱います。入室決定していた場合は取り消します。
- 平成31年3月16日(土)午前10時から各放課後児童室で入室説明会を予定していますので、新規で入室される保護者の方をご出席願います（継続で入室される方は出席不要です）。
※日程の都合がつかない場合などの対応等、詳細については入室決定時にお伝えいたします。
- 郵送での申請はできません（転入予定の方はお問い合わせください）。

■ 問い合わせ先

八尾市 青少年課 放課後児童育成室
八尾市本町1-1-1（八尾市役所内8階）
TEL：072-992-2350・998-2044（直通）
FAX：072-992-2420