

学童俱乐部电子申请表格

电子申请前，请务必阅读「令和7年度欢欣☆广场利用指南」

同意对申请时提供的个人信息进行处理

同意在利用欢欣☆广场（一般登录和学童俱乐部登录，下同）时，提交的所有申请信息和区拥有的个人信息，与欢欣☆广场的利用和培训费的征收，以及儿童欢欣课即孩子们的课后利用的欢欣☆广场之间共享信息。

我同意

Q1. 请选择利用申请制度

学童俱乐部

一般登录清早傍晚延长利用

关于利用申请的注意事项

- 1 不能既申请学童俱乐部又申请一般登录清早・傍晚利用。只能选择其中一个。
- 2 即使学童俱乐部由于申请人数多而处于等待的状况，之后也可以申请一般登录清早・傍晚利用。
(一般登录清早・傍晚利用没有定员。只要满足利用条件就可以利用。)

上述注意事项已确认。

关于利用申请的注意事项 2

- 1 每名儿童必须各自申请。
 - 2 如果申请内容或添加的文件不够完整或不够正确的话，所申请的学童俱乐部，欢欣☆广场或者儿童欢欣课可能会联系你以确认内容。
 - 3 如果想要取消或修正申请的内容，或文件不够完整・不够正确想要再提交的话，也可以从 LoGo 表格开始。
 - 4 电子申请时，如果不够完整・不够正确而没有在申请期间再提交的话，有可能会不被承认，请注意。
 - 5 申请截止日前，申请是否到达，是由电子申请服务的「答复日期和时间」来判断。请以申请完成时自动发送的信息来确认。
 - 6 申请时填写的邮件地址会收到受理号码和可以查询申请状况的密码。查询等有必要的时候会用到，请一定好好保存。
 - 7 一年级新生和第一次申请学童俱乐部被承认后，会有面谈。面谈时请一定要带着孩子一起来学童俱乐部。面谈的日期和时间等在被承认后会联系您。
- 上述注意事项已确认。

Q2. 填写要利用的儿童的信息

姓名

假名

出生年月日

・令和 7 年 4 月学年

1 年/ 2 年/ 3 年

- 一年级新生，请告知所上的幼儿园・保育园

Q3. 请告知现在的利用状况

第一次申请

学童俱乐部利用中

一般登录清早傍晚延长利用中

过去利用过

Q4. 有变更指定学校的计划吗

「有」的情况

【关于变更指定学校的注意事项】

- 1 希望变更指定学校时，请向变更后的小学对应的学童俱乐部申请。
- 2 变更指定学校被承认后，请将承认通知复印件交给欢欣☆广场。
- 3 变更指定学校不被承认的话，会审查向原小学的学童俱乐部提交的内容。这种情况，必须向原小学学童俱乐部再提交申请书。

上述注意事项已确认。

Q5. 请告知在籍（预定）的小学

- 如果是区立以外的私立・国立小学，请选择其他
- 如果选择其他的话，请告知区立以外的小学校名
- 在国立・私立小学就读的儿童，向学区内的小学的学童俱乐部申请
请选择学区内的学校
- 从家里到学童俱乐部的时间

Q6. 请填写儿童的状况

- 有残疾人手册吗

「有」的情况

请在其他文件中添加手册的复印件

- 残疾的等级

1 级・2 级・3 级・4 级・5 级・6 级

- 有爱的手册吗

1 度・2 度・3 度・4 度

· 选择上学的学级（预定）
普通学级 · 特别支援学级

· 儿童有疾病或过敏，发育担忧吗

· 请具体填写儿童的疾病或过敏，发育的担忧
携带肾上腺激素笔的儿童请输入
（例）鸡蛋过敏。携带肾上腺激素笔

· 如果有在集体生活中必须介意的事情，也请填写

关于疾病过敏，发育等，可能会事前打电话确认

Q10. 有无学童俱乐部延长利用（18：00～19：00）

延长利用时间是 18 点～19 点。每月另收 2,000 日元

以保护者的工作时间（含通勤时间）每周 1 日以上超过 18 点的家庭为对象，根据工作证明书等确认是否为利用对象进行审核。

另外，延长利用的情况，原则上必须来接。

Q11. 申请周六利用吗

申请周六利用时，根据保护者的工作证明书确认有否申请周六利用的理由。

申请周六利用时请选择

第 1 周六 · 第 2 周六 · 第 3 周六 · 第 4 周六 · 第 5 周六

Q12. 请输入家庭状况

单亲家庭

不是单亲家庭

Q13. 请输入第一个儿童的保护者

- 关系
 - 父 · 母 · 其他

- 和儿童住在一起吗
 - 同住 · 分开住
 - 和儿童分开住（包括单身赴任）的情况的住所

- 有无单身赴任（预定）
 - 现在和儿童同住的情况，单身赴任的预定住所

- 申请理由
 - 工作 · 分娩预定 · 疾病 · 精神障碍 · 看护 · 介护 · 学生 · 技能取得 · 求职中 · 其他
 - 选择其他时的理由

【工作】

- 就业公司名称
- 就业公司地址
- 就业公司电话号码
- 从公司到学童俱乐部的时间（单程）

Q15. 保护人以外还有同住的家人吗

保护人以外同住家人的人数

- 请输入保护人以外的第一个儿童的同住家人
 - 姓名
 - 出生年月日
 - 和儿童的关系
 - 兄弟姐妹 · 祖父母 · 叔叔 · 阿姨 · 其他
 - 职业/ 学校 (学年)/ 保育园名称 etc

关于添加文件的注意事项

- 1 添加文件请一定要一张一张拍照。如果几张一起拍照的话，不能确认内容，有可能会被要求再提交。
- 2 有多张文件的话，请按每个保护人做一张 PDF 文件添加。（例）工作证明书和排班表・考勤卡等
- 3 PDF 如果不能用 PDF 汇总的，或添加不上的文件，请添加到其他添加文件中。
- 4 一个添加文件的容量为 10MB。一次回答全部的添加文件的容量上限为 100MB。

Q29. 第一个儿童的保护人的添加文件

· 请选择添加的数据的种类

画像添加图像数据 (jpg.jpeg.png.gif)・添加数据文件 (pdf,doc,docx,xls,xlsx)

- 申请理由是「工作」的情况，请添加工作证明书。
 - 申请理由是「分娩预定」的情况，请添加母子手册中记载预定分娩日的那一页。
 - 申请理由是「疾病・精神障碍」的情况，请添加身体障碍者手册或诊断书。
 - 申请理由是「看护・介护」的情况，请添加被介护人的介护保险被保险人证的（能确认要介护类别的那一页）或者诊断书。
 - 申请理由是「学生・技能取得」的情况，请添加在学证明书或者学生证和能够显示课程表的文件。
 - 如果利用日开始和儿童分开生活的情况，可以省略不添加证明书。
 - 申请理由是「求职中」的情况，不需要添加文件。
 - 儿童如果持有身体障碍者手册，爱的手册。精神保健福祉手册等任何一种手册的情况，请添加在这里。
- 保护人的添加文件栏内添加不上的话，可以添加在这里。

Q31. 备注

- 有搬家预定的申请人，保护人住所请填写令和 7 年 2 月能收到通知书的地址。然后在这里写上搬家后的地址。