

～オンライン申請の説明書～

小牧市児童クラブ加入申込（R8年度）



①児童クラブのオンライン加入申し込みについて

【オンライン申し込みが可能な場合】

★「保護者が昼間1日4時間以上かつ月15日以上就労を常態としている。」ことを理由に児童クラブに加入申し込みをする場合。

※ここでの保護者とは、父、母、児童と同一住所の65歳未満の祖父母が該当します。
(年齢は、令和8年4月1日時点。4月2日以降に申込する場合は現時点)

【オンライン申し込みが不可能な場合】

- ・保護者の出産（出産予定日の3ヶ月前の月初から出産2ヶ月後の月末まで）
- ・保護者が親族を常時、看護・介護している。
- ・保護者が疾病もしくは負傷している。または、心身に障がいがある。
- ・保護者が震災、風水害、火災その他の災害の復旧にあたっている。
- ・保護者が4年制大学、短期大学、昼間4時間以上かつ月15日以上授業のある専門学校に通学している。

※上記の理由により児童クラブへの加入申し込みを行う場合は、市役所の本庁舎2階「こども政策課」にて手続きしてください。

②オンライン申請を行う前に必要な添付書類を準備してください。

【必須書類】

○就労証明書

この申請では、以下に該当する方、全員の「就労証明書」が必要です。

- ・ 父親及び母親
- ・ 児童と同一住所の65歳未満の祖父母

※申請手続を始める前に「就労証明書」をすべてご用意ください。

※就労証明書は、勤務している会社ごとに必要です。

（例）2社に就労している場合は、就労証明書は2枚必要です。

※就労証明書は**2種類**あります。（令和7年度にありました「社会保険加入確認書」は健康保険証がマイナンバーと一体化したことに合わせ、廃止いたしました。）

次ページ以降をご覧ください、ご自身の就労状況に適した様式をご利用ください。

【該当する方のみ必要な書類】

○障がい者手帳

児童クラブへの加入を希望する児童が「障がい者手帳」をお持ちの場合は、ご用意ください。

○養育している別居の子を扶養していることが証明できる書類、学生証の写真等

多子世帯の減免を申請する場合で、別居の養育している子がいる場合は、ご用意ください。

※学生証は別居の養育している子が学生の場合、必要です。（学校名、在学していることが分かるページ）

③-1 就労証明書の様式について

【ア.添付書類】(勤務する会社等に、この用紙を提出し証明を受けてください。)

就労(内定)証明書

小牧市長 宛

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号	—	—		
担当名				
記載者連絡先	—	—		

下記の内容について、事実であることを証明いたします。
 ※本証明書の内容について、就労先企業等に追加で内渡し又は送達を行った場合には、冒頭にの欄に記入する必要があります。

No.	項目	記載欄																																																																																				
1	業種	<input type="checkbox"/> 農林・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他()																																																																																				
2	フリガナ 本人氏名	生年月日 年 月 日																																																																																				
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																				
4	本人就労先事業所	名称 _____ 住所 _____																																																																																				
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 石川労働者 <input type="checkbox"/> 嘱託労働者 <input type="checkbox"/> 嘱託労働者(パート・アルバイト) <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他()																																																																																				
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>月</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th><th>日</th><th>祝日</th><th>合計時間</th><th>月間</th><th>時間</th><th>週間</th><th>分</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">一月当たりの就労日数</td> <td>月間</td> <td>週間</td> <td colspan="3">日</td> </tr> <tr> <td colspan="7">平日</td> <td>時</td><td>分</td><td>分</td><td colspan="2">(5分未満は省略)</td> </tr> <tr> <td colspan="7">土曜</td> <td>時</td><td>分</td><td>分</td><td colspan="2">(5分未満は省略)</td> </tr> <tr> <td colspan="7">日祝</td> <td>時</td><td>分</td><td>分</td><td colspan="2">(5分未満は省略)</td> </tr> <tr> <td colspan="7">合計時間</td> <td>月間</td><td>時間</td><td>分</td><td colspan="2">(5分未満は省略)</td> </tr> </table>	月	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	時間	週間	分	<input type="checkbox"/>						一月当たりの就労日数							月間	週間	日			平日							時	分	分	(5分未満は省略)		土曜							時	分	分	(5分未満は省略)		日祝							時	分	分	(5分未満は省略)		合計時間							月間	時間	分	(5分未満は省略)							
	月	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	時間	週間	分																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																
一月当たりの就労日数							月間	週間	日																																																																													
平日							時	分	分	(5分未満は省略)																																																																												
土曜							時	分	分	(5分未満は省略)																																																																												
日祝							時	分	分	(5分未満は省略)																																																																												
合計時間							月間	時間	分	(5分未満は省略)																																																																												
就労時間 (変則就労の場合)	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>月</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th><th>日</th><th>祝日</th><th>合計時間</th><th>月間</th><th>時間</th><th>週間</th><th>分</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">一月当たりの就労日数</td> <td>月間</td> <td>週間</td> <td colspan="3">日</td> </tr> <tr> <td colspan="7">主たる就労時間帯 (シフト制等)</td> <td>時</td><td>分</td><td>分</td><td colspan="2">(5分未満は省略)</td> </tr> </table>	月	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	時間	週間	分	<input type="checkbox"/>						一月当たりの就労日数							月間	週間	日			主たる就労時間帯 (シフト制等)							時	分	分	(5分未満は省略)																																												
月	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	時間	週間	分																																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																
一月当たりの就労日数							月間	週間	日																																																																													
主たる就労時間帯 (シフト制等)							時	分	分	(5分未満は省略)																																																																												
7	就労実績 (※月単位で記載してください。) ※就業開始日・就業終了日	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>年月</th><th>年月</th><th>年月</th><th>年月</th><th>年月</th><th>年月</th><th>年月</th><th>年月</th> </tr> <tr> <td>日/月</td><td>日/月</td><td>日/月</td><td>日/月</td><td>日/月</td><td>日/月</td><td>日/月</td><td>日/月</td> </tr> <tr> <td>時間/月</td><td>時間/月</td><td>時間/月</td><td>時間/月</td><td>時間/月</td><td>時間/月</td><td>時間/月</td><td>時間/月</td> </tr> </table>	年月	年月	年月	年月	年月	年月	年月	年月	日/月	日/月	日/月	日/月	日/月	日/月	日/月	日/月	時間/月	時間/月	時間/月	時間/月	時間/月	時間/月	時間/月	時間/月																																																												
年月	年月	年月	年月	年月	年月	年月	年月																																																																															
日/月	日/月	日/月	日/月	日/月	日/月	日/月	日/月																																																																															
時間/月	時間/月	時間/月	時間/月	時間/月	時間/月	時間/月	時間/月																																																																															
8	産前・産後休業の取得 (※取得予定を含む)	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																				
9	育児休業の取得 (※取得予定を含む)	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																				
10	産休・育児休業以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																				
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得済み 年 月 日																																																																																				
12	育児のための短時間勤務制度利用の有無 (※取得予定を含む)	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 主たる就労時間帯 (シフト制等) 時 分 ~ 時 分 (5分未満は省略)																																																																																				
13	保育士等としての職務実 績の有無																																																																																					
14	(雇用の契約)再就職の 要約の有無	この枠は記入不要です																																																																																				
15	入居の申請の有無																																																																																					
16	専任指導員																																																																																					
17	専任担任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																				
18	備考欄																																																																																					
19	保護者記載欄	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>児童名</th> <th>生年月日</th> <th>備考欄</th> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td rowspan="4">この枠は記入不要です</td> </tr> <tr> <td>児童名</td> <td>生年月日</td> </tr> <tr> <td>児童名</td> <td>生年月日</td> </tr> <tr> <td>児童名</td> <td>生年月日</td> </tr> </table>	児童名	生年月日	備考欄		年 月 日	この枠は記入不要です	児童名	生年月日	児童名	生年月日	児童名	生年月日																																																																								
		児童名	生年月日	備考欄																																																																																		
			年 月 日	この枠は記入不要です																																																																																		
		児童名	生年月日																																																																																			
児童名	生年月日																																																																																					
児童名	生年月日																																																																																					

【ア 添付書類】

就労(内定)証明書

- 勤務先で証明(提出日から遡って2か月以内の証明日)を受ける必要があります。勤務先に様式を提出し、証明を受けてください。
- 証明書の内容については、市から勤務先にお尋ねする場合があります。必ず担当者の記載もお願いします。
- 休日出勤がある場合は備考欄に記載してください。
- 変則就労の場合は、就労曜日のチェック欄がありませんので、固定休みがある場合は備考欄に記載してください。

③-2就労証明書の様式について

【イ. 添付書類】(経営者・専従者・内職向けです。全て自己申告の形でご記入ください。)

学校名		新学年		児童名		1 加入 2 職業変更 3 その他 ()
-----	--	-----	--	-----	--	-----------------------------

勤務(就労)状況証明(申立)書

(宛先) 小 牧 市 長

就労者	住 所	小牧市	
	氏 名		児童との続柄

区 分	内 容	
仕事をすする場所	1. 自宅 2. その他 ()	
(自宅以外の場合のみ)	通勤方法	公共交通機関・自家用車・自転車・徒歩・その他 ()
	通勤時間	勤務先～自宅 時間 分(片道)
仕事の内容	具体的に記入してください	経営者・専従者・内職
就 労 曜 日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 不定休(シフト制)	
就 労 (営 業) 時 間	(平日)	時 分～ 時 分
	(土曜日)	時 分～ 時 分
	(祝祭の場合)	時 分～ 時 分
1月当りの就労日数	日	
自 営 の 場 合	使用人 有 () 人・無(家族のみ)	
内 職 の 場 合	1日あたり 円	1日あたり 個× 円= 円
	材料の配送・納品 本人・その他 ()	

経営者・専従者・内職の方は、下記のいずれかの事業所名・就労者氏名が記載された書類(コピー可)が必要です。

自営・自営従事者の方・本人 または親族が経営する会社に 就労している方・内職の方の 添付書類	<input type="checkbox"/> 確定申告書(控) <input type="checkbox"/> 源泉徴収票 <input type="checkbox"/> 営業許可証 <input type="checkbox"/> 事業証明 <input type="checkbox"/> 登記簿謄本 <input type="checkbox"/> 開業届 <input type="checkbox"/> 雇用契約書(内職の方のみ) <input type="checkbox"/> 給与明細書(内職の方のみ) <input type="checkbox"/> その他 ()
---	---

上記のとおり相違ありません。

年 月 日
 事業者(経営者)住 所
 事業所名
 代表者名
 電 話 - -

※ 証明内容に虚偽があった場合は、加入決定を取消しますので、ご了承ください。

【イ 添付書類】

勤務(就労)状況証明(申立)書

- ・ 自営業又は専従者、内職の方は、この就労証明書を利用してください。
- ・ すべて自己申告でご記入ください。
- ・ 事業所名、就労者名が記載された書類(写し可)の提出が必要です。
- ・ 内職の方は、内職を依頼されていることが分かる書類(雇用契約書や給与明細のコピーなど)を添付してください。

④ 申込申請フォームへのアクセス

- ・小牧市ホームページ内にある「児童クラブ加入申込のオンライン申請について」に記載の申請フォームURLを選択
※申込年度によって申請フォームが異なりますのでご注意ください。

次年度（令和8年度）の児童クラブ加入申込

申請フォーム

ホームページ表示（例）

※オンライン申請受付期間は令和7年11月4日（火曜日）から12月26日（金曜日）です。

<https://logoform.jp/form/uSYk/1190590>

オンライン申請受付期間

オンライン申請受付期間は令和7年11月4日（火曜日）から12月26日（金曜日）です。

※オンライン申請受付期間終了後は市役所こども政策課での申請となります。

※市役所こども政策課窓口での申請とで申込締切が異なりますのでご注意ください。

⑤児童クラブの減免申請とは

○児童クラブの減免申請とは

児童クラブ保護者負担金は世帯の状況等に応じて減額または免除になります。なお、複数の減免に該当する場合であっても重複して減額になることはなく、最も減免額が大きくなる区分のみ適用します。減免申請の種類と対象条件は下記のとおりです。

【減免の種別】

①多子世帯の減免
<ul style="list-style-type: none">・ お子様は2人以上の世帯について、保護者と生計が同一の子（養育している子）であれば、年齢に関わらず、上から順に第1子、第2子として数えます。第1子については料金の変更はなく、第2子は半額、第3子以降の児童の保護者負担金は無料となります。 <p>※別居の子どもについても、生計が同一の子（養育している子）であれば算定の対象となります。 （例）大学2年生の長男（第1子）が一人暮らしをしており、生計が同一（生活費の援助等で養育している）の場合、児童クラブを利用する第2子以降の児童は「多子世帯の減免」の対象となります。</p>
②非課税世帯の減免
<ul style="list-style-type: none">・ 市民税非課税世帯は、保護者負担金は半額となります。 <p>※同居（同世帯）の父母、祖父母、兄弟等の課税状況が算定の対象となります</p>
③生活保護世帯の減免
<ul style="list-style-type: none">・ 生活保護を受けている世帯は、保護者負担金は免除となります。

⑥児童クラブの減免申請について

【複数の減免に該当する場合の優先順位】

- ・ 複数の事由に該当する場合であっても重複して減額になることはなく、最も減免額が大きくなる区分のみ適用します。
- ・ 複数の事由に該当する場合は、下記の優先順位に従って事由を選択してください。

【優先順位】

1. 多子世帯の減免（第3子以降免除）
2. 生活保護世帯の減免
3. 多子世帯の減免（第2子半額）
4. 非課税世帯の減免

⑦児童クラブの減免申請について

【多子世帯の減免申請を行う場合に確認すること】

- ・ 養育している子の健康保険加入状況を入力する必要があるため、事前に確認してください。
 - ・ 養育している子が別居している場合（高校や大学で一人暮らし等をしており、養育しているなど）は、別居している子の**扶養していることが証明できる書類**が必要となります。また、別居している子が学生の場合は、**扶養していることが証明できる書類と併せて学生証**の添付が必要となります。（学校名、在学していることが分かるページ）
- ※申請フォームに写真データ等をアップロードしてください。

健康保険加入状況 ※児童クラブ利用開始日時点で入力してください。

- 社会保険の被保険者
- 社会保険の被扶養者（お子さまが父や母の社会保険に加入している。）
- 国民健康保険
- 国保組合の組合員
- 国保組合の家族

⑧児童クラブの減免申請について

【非課税世帯の減免申請を行う場合に確認すること】

- ・必要な添付書類はありません。

【重要（必読）】

・非課税世帯減免について、4月分から8月分の保護者負担金は、「前年度分」、9月分から翌年3月分の保護者負担金は「当該年度分」の課税状況で判定します。

非課税世帯の減免を申請する場合で令和7年1月1日に小牧市に居住していない方が同一世帯にいる場合、「非課税世帯の減免」の申請は、市役所に来庁し、申し込みを行っていただくようお願いします。

⑨申請フォームへのアクセス

入力フォーム

このフォームは、株式会社トラストバンクが提供する電子申請サービス「LoGoフォーム」へログインをして申請することができます。
ご希望の申請方法を選び、次の画面に進んでください。

このまますぐに申請する
ゲストとして申請を進めます。
※メールアドレス認証が必要な場合があります。

[申請へ進む](#)

ログインして申請
ログインまたはアカウント登録をして申請を進めます。

アカウント登録でマイページをご利用できます

- ① 自分の申請履歴を確認できます。
- ② 氏名や住所などの登録内容を利用して、申請フォームへ自動入力できます。
- ③ 電子文書の確認や支払いが必要な申請もすぐわかります。

[ログイン](#) [新規アカウント登録](#)

入力には、「このまま申請」「アカウント登録またはログインして申請」の2パターンがあります。

※どちらでも構いません。

⑩申請フォームに就労証明書等をアップロードする方法

勤務先等の数

1 箇所 ×

勤務先 1 の名称 必須

0 / 60000

勤務先 1 の就労証明書の写真を添付してください。※就労証明書に「勤務時間」、「休日」、「休日出勤の有無」について、記入漏れがないか確認し、添付してください。 必須



フォトライブラリ

写真を撮る

母

母親 ブラウズ

はい いいえ

申請フォームの入力を進めていくと、就労証明書等を添付する画面が表示されます。

(左画面は、スマートフォンで入力した場合)

事前にスマートフォンで就労証明書等の写真等を保存していれば、「**フォトライブラリ**」から該当の就労証明書等を選択し、添付することができます。(PCの場合も同様。)

事前に保存していない場合でも、「**写真を撮る**」を選択し、その場で就労証明書等を撮影し、アップロードすることも可能です。

※「【イ 添付書類】**勤務(就労)状況証明(申立)書**」を使用する方は、別に添付書類が必要となるため、就労証明書と並べて撮影し、アップロードしてください。

添付した就労証明書の原本は必ずお手元に保管してください。

(画像が不鮮明の場合は原本の提出をお願いする場合があります)

⑪ 入力内容の確認及び申請内容の送信について

入力フォーム

✓ 入力1 — ✓ 入力2 — ✓ 入力3 — ✓ 入力4 — ✓ 入力5 — ✓ 入力6 — ✓ 入力7 — 8 確認 — 9 完了

入力内容確認

申請日
2023年3月20日

申込者(保護者) の情報を入力してください

氏名	小牧 太郎
氏名フリガナ	コマキ タロウ
住所	〒4858650 愛知県 小牧市 堀の内三丁目 1 番地 小牧市役所
児童からみた続柄	母

上記のほか同居（同住所含む）している方は何名いますか。
0名

送り時間	8時30分以降（月額増減なし）
迎え時間	18時01分以降（月額1,000円増額）
送迎者	同居している祖父

上記の内容について同意しますか。
はい

上記の内容について、確認を行い問題はありませんでしたか。
はい

← 最初に戻る ← 1つ前の画面に戻る → 送信

全ての必要項目の入力を終わると「入力内容確認画面」が表示されます。
入力内容を確認したうえで、「入力内容確認画面」のページ最下部にある「送信」を選択してください。

※「送信」を行わないと、申し込みが完了しませんので必ず行ってください。

⑫申請後の保護者控えについて

- ・申し込みが完了すると登録したメールアドレスに下記のメールがすぐに届きます。

※このメールは、保護者控えとなりますので、大切に保存してください。

また、メール本文及びメールに添付されたURLにアクセスすると申請フォーム内で入力した内容、回答した「同意項目」や「加入申し込み後のお知らせ」を再度確認できます。

※本メールは、フォームにご入力された方にお送りする自動配信メールです。本メールへの返信はできません。
※本メールに心当たりが無い場合は、お手数ですがメールを破棄していただきますようお願いいたします。

ご入力ありがとうございました。

本メールは、保護者控えとなりますので、クラブ加入中は大切に保存してください。

※クラブ加入にあたり、改めて「確約書兼同意書」及び「令和4年度児童クラブ加入申し込み後のお知らせ」については、下記のURLからいつでも確認が行えます。（小牧市ホームページ内にて）

URL : <https://www.city.komaki.aichi.jp/admin/soshiki/kodomomirai/kodomoseisaku/2/4/2/37559.html>

フォーム名:

児童クラブ加入申込み（長期休業のみ減免申請無）【改良版R5/3/7】

受付番号:

ZA00000630

申請状況は以下のURLで随時照会できます。

https://logoform.jp/status/inquiry/A-1icAE2xKMCbGS2zEm6NMAy6iSghBIVtcNzcl1R4g?receipt_num=ZA00000630

以下、入力内容です。

▼ 申請日

2023-03-20