

学童保育利用申請フォーム

取り扱いマニュアル



江南市子育て支援課

放課後児童支援グループ

TEL : 0587-50-0268 (平日 9 時～4 時)

0587-54-1111 (内線 280)

1. オンライン申請について

オンライン申請のメリット

- 専用のフォームに入力していただくことで、用紙の受け取りや提出のために市役所にお越しいただくことなく、申請をしていただくことが可能です。

オンライン申請が可能な方

- 1日4時間以上の勤務と下表の就労条件を満たす保護者が、家庭外就労を理由に学童保育の加入申込みをする場合。

学年	4週間平均勤務日数	勤務終了時間 (通年利用)	勤務終了時間 (長期学校休業日のみ利用)
1～3年生	16日以上	午後3時以降	午後1時以降
4年生		午後4時30分以降	
5・6年生	20日以上		

※保護者とは、父、母、児童と同一住所の65歳未満の祖父母等が該当します。(年齢は、申込年度の4月1日時点。)

オンライン申請が不可能な方

- 保護者の家庭外就労以外の理由で学童保育の加入申込みをする場合。

※妊娠中又は出産後、疾病又は障害等、疾病等の看護・介護、災害復旧等による利用

→こちらに該当される方は、お手数ですが書面での申請をお願いします。

- 申請時点で学童保育手数料の滞納がある方も、申請は受け付けません。

2. 事前準備が必要な書類

- ・この申請では、保護者全員の以下の書類が必要となりますので、申請を行う前にご準備ください。
- ・様式は、江南市ホームページ「令和8年度入所申し込みの手続きの流れ（学童保育）」に掲載のものをご利用ください。
- ・紙媒体の場合、スマートフォン等で撮影していただいた画像データの添付をお願いします。

※写真データが不鮮明な場合、原本の提出を求める場合がありますのでご注意ください。

①勤務証明書

会社にお勤めの方はこちらの様式をご利用ください。なお、会社勤務の場合でも保護者自らが会社を経営していたり、もしくは児童から見て三親等以内の親族が経営している会社で働いている場合は、②就労の申立書での提出をお願いします。なお、補足資料がある場合は別途添付をお願いします。

②－1 就労の申立書

個人事業主の方、もしくは保護者自らが会社を経営していたり、児童から見て三親等以内の親族が経営している会社で働いている場合はこちらの様式をご利用ください。

②－2 営業実態の判る添付書類

「就労の申立書」による申請を行う場合、別途営業実態の判る書類の添付が必要となります。

個人事業主の場合…営業許可証、開業届出書、確定申告書等

会社経営者もしくはその親族の場合…法人登記簿・法人税申告書等

※記載された内容に虚偽が認められる場合は、申込み・入所決定を取り消すことがあります。

3. メールアドレスの確認

- ・「送信」を選択すると、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。
- ・メールに記載されているURLにアクセスし、指示に従って入力してください。

【※メールが届かない場合】

- ・迷惑メール対策やドメイン指定受信等を設定している可能性があります。
その場合は、「@logoform.jp」及び「@city.konan.lg.jp」を受信できるように設定変更をお願いします。
- ・Gmail等のフリーメールの場合は、迷惑メールフォルダに割り振られる場合があります。

※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。

※手続きはまだ完了しておりません。本文をお読みの上、手続きを続行してください。

お客様のメールアドレス認証が完了しました。

引き続き、以下のURLにアクセスしてフォームへの回答をお願いします。

<https://tb.logoform.st-japan.asp.lqwan.jp/f/mEazb/2579209?key=ab412659c04f192f366ca5c875f5314fb0bfc7f1cfe0fa4b8902244774604dde&auth=>

※お手続きURLの有効期限は24時間です。

有効期限が切れた場合はお手数ですが、再度メール認証からやり直していただきますようお願いいたします。

4. 保護者の入力について

- 保護者の氏名、住所、携帯番号の入力をお願いします。

Q1. 世帯主(代表とする保護者)について入力してください。
※同居の祖父母が世帯主の場合、父母の代表者について入力してください。

項目ID: 6

氏名

氏 必須 名 必須

0 / 64 0 / 64

氏フリガナ 必須 名フリガナ 必須

0 / 64 0 / 64

住所

郵便番号 必須 都道府県 必須 市区町村 必須

0 / 8 0 / 64 0 / 64

番地 必須 マンション・部屋番号

0 / 64 0 / 64

項目ID: 410

生年月日 必須

年月日をハイフン区切りで入力してください。

例) 2000-01-01

携帯番号 (未所持の場合自宅電話) 必須

市外局番及びハイフンをつけてください

項目ID: 168

0 / 13

携帯番号は不明な点があった場合の問い合わせや、利用決定後は緊急連絡先として登録されますので、必ず連絡の取れる番号を入力してください。

5. 勤務先の入力について

- ・勤務先の名称、所在地、電話番号、通勤方法等について入力をお願いします。

勤務先1 項目ID: 183

保護者自身が会社経営者、もしくは児童から見て三親等以内の親族が経営している会社で働いている場合は、「法人」であっても「個人事業主」を選択してください。 項目ID: 269
項目ID: 165

法人種別

法人 個人事業主 **必須**

会社名

会社名 **必須** 0 / 64

会社所在地

郵便番号 **必須** 0 / 8 都道府県 **必須** 市区町村 **必須** 0 / 64

番地以降 **必須**

会社電話番号 **必須** 項目ID: 429 0 / 13

市外局番及びハイフンをつけてください 0 / 13

会社所在地及び会社電話番号は利用決定後緊急連絡先として登録されますので、本社とお勤めの事業所が違う場合、必ず実際の勤務地及び連絡の取れる電話番号を入力してください。

6. 勤務関係書類の添付について

- クリップマークを押して、「2. 事前準備が必要な書類」でご確認いただいた様式を添付してください。

① 法人の場合

勤務先1の「勤務証明書」のデータ・写真を添付してください。※記入漏れがないか確認し、添付してください。 必須

勤務証明書以外に添付書類がある場合は、アップロードしてください。

② 個人事業主、法人経営者または児童から見て三親等以内の親族が経営している会社で働いている場合

勤務先1の「就労等の申立書」のデータ・写真を添付してください。※記入漏れがないか確認し、添付してください。 必須

個人事業主の場合は営業許可証・開業届出書・確定申告書等、法人経営者もしくはその親族の場合は法人登記簿・法人税申告書等、営業実態の判る添付書類の写真を添付してください。 必須

7. 写真データを添付する際の注意点

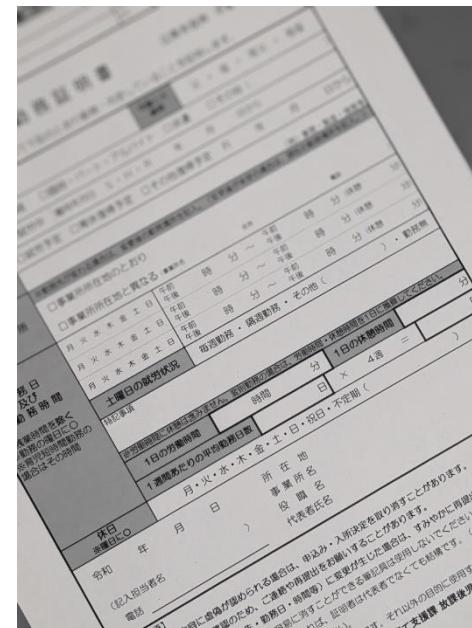
- 証明書等を撮影する際は、正面から全体が写るように撮影してください。

※写真データが不鮮明な場合、原本の提出を求める場合がありますのでご注意ください。

良い例

- まっすぐ
- 全体が入っている
- 印字が鮮明

悪い例



- 傾いている
- 全体が入っていない
- ピントがずれている

8. 緊急時等に連絡する順番について

- ・緊急時などに連絡する順番となります。
- ・「父親携帯」「母親携帯」「父親勤務先」「母親勤務先」の中で優先順位の高い順番に1番目から選択してください。
- ・勤務先と携帯番号等2カ所が同じ番号の場合、2つ目を「該当なし」としてください。

Q4. 緊急時に学童から連絡する際の優先順位を1番目から順に選択してください。

※勤務先と携帯番号等2カ所が同じ番号の場合、2つ目を「該当なし」としてください。 必須

1番目 必須

- 父親携帯
- 母親携帯
- 父親勤務先
- 母親勤務先

2番目 必須

- 父親携帯
- 母親携帯
- 父親勤務先
- 母親勤務先
- 該当なし

3番目 必須

- 父親携帯
- 母親携帯

なお、ひとり親世帯の場合は2番目までしか表示されません。

9. 児童の入力について

- ・児童について指示に従って入力してください。
- ・2人以上同時に申請する場合、下のお子様から順に入力をお願いします。

Q7. (1人目) 利用する児童について入力してください。

氏名

氏 必須

名 必須

氏フリガナ 必須

名フリガナ 必須

性別

男性 女性 必須

生年月日 必須

年月日をハイフン区切りで入力してください。

 例) 2000-01-01

例えば、学童の申込みを
1年生と3年生で同時に申込む
場合、1人目には1年生の氏名な
どを入力ください。

10. 送迎の入力について

- ・送迎の可能性のある方に☑マークをお願いします。
- ・☑マークの無い方がお迎えに来られた場合、保護者へ引き渡し確認を行いますので、すぐにお子さんの引き渡しができません。少しでも可能性のある方は全員入力をお願いします。

Q46. 送迎 項目ID: 21

お迎えの可能性が少しでもある方は全員チェックをお願いします。チェックの無い方がお迎えにきた場合、保護者への確認が必要となります。
「その他」を入力する場合、利用児童との続柄及び氏名を入力してください。
※18歳以上、高校生は不可 必須

父
 母
 祖父
 祖母
 その他

「その他」を入力する場合、利用児童との続柄及び氏名を入力してください。

入力例 「親の知人 江南 ○○」、「ファミサポ 布袋 △△」

11. 家族の入力について

- ・保護者・利用児童以外の家族について、氏名、最年少児童からみた続柄等を入力してください。
- ・複数名入力する場合、年齢の若い順番に入力をお願いします。
- ・65歳未満の祖父母を入力する場合、併せて勤務内容も入力が必要となります。

Q48. (1人目) 世帯主、配偶者及び申請する児童以外の同居家族の状況を入力してください。

氏名

氏 必須 0 / 64 名 必須 0 / 64

氏フリガナ 必須 0 / 64 名フリガナ 必須 0 / 64

生年月日 必須
年月日をハイフン区切りで入力してください。
 例) 2000-01-01

児童との続柄 (利用希望児童が複数いる場合、最年少の児童からみた続柄) 必須

弟
 妹
 兄
 姉
 祖父
 祖母

12. 誓約書について

- 1から4までご確認いただいた上で、同意される場合は□マークを入れてください。

誓約書

項目ID: 190

- 提出した申込書、各種証明書、生活状況票については、事実と相違ありません。
また、入所の審査や入所後の保育にあたり、関係機関（保育園、小学校等）に生活状況等を調査・確認することに同意します。
- 放課後児童健全育成事業を利用するにあたり、そのきまりを守り、また放課後児童支援員等による、児童の安全や適切な運営確保に必要な指示に従います。
なお、きまりを守れず集団活動を乱す、他児童や放課後児童支援員に暴言や危害を加えて安全な運営を妨げるなどの行為があった場合は、生活改善、退所等の指示に従います。
- 放課後児童健全育成事業の利用手数料は、当月分を毎月月末までに遅滞なく納入します。
なお、滞納が2ヵ月以上続いた場合は退所の指示に従います。
- 利用児童の迎えは、勤務終了後に速やかに行う事を厳守します。
なお、午後7時以降の退室（保護者の学童への到着時間ではなく、児童が退室する時間）が年度内に5回以上となった場合は退所の指示に従います。

項目ID: 191

上記の内容について同意しますか。 必須

(はい)

送信後に届くメールについて

- 送信が完了した後には、「送信完了」のメールが届きます。

送信完了 - 学童保育利用申請フォーム [受付番号:PD04141414]
no-reply@logoform.jp
宛先: [REDACTED]

*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。

以下、入力内容です。

▼ 申請をする前に 「申込のご案内」の内容を十分確認し、記載事項を理解しました。: はい
「学童保育利用申請フォーム取り扱いマニュアル」の内容を十分確認し、記載事項を理解しました。: はい
世帯全員が就労要件での利用希望であり、学童利用料の滞納はありません。: はい
利用要件を満たしているため、申請を行います。: はい

▼ Q1. 世帯主(代表とする保護者)について入力してください。 *同居の祖父母が世帯主の場合、父母の代表者について入力してください。

※届いたメールには、受付番号のほかに、入力内容も記載されていますので、大切に保管ください。