

## 子育て支援・わくわくプラザ事業利用申込書

次のとおり子育て支援・わくわくプラザを申し込みます。

\_\_\_\_\_ 小学校わくわくプラザ

宛先) 川崎市 長 \_\_\_\_\_

申込者氏名

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
**保護者記入**

申込者の押印欄がなくなりました。

児童氏名	(ふりがな) _____ 男 ・ 女			
生年月日	_____ 年 _____ 月 _____ 日	生まれ		
住所	_____ 区			
自宅電話番号	_____ - _____			
学校・学年・組	_____ 小学校	_____ 年	_____ 組	
保護者氏名	(ふりがな) _____	(続柄) _____	_____	
	(ふりがな) _____	(続柄) _____	_____	
緊急時の連絡先 (保護者または緊急時に対応できる方)				
	氏名	児童との関係	勤務先等連絡先の名称・電話番号及び携帯電話番号	
①	(ふりがな) _____	_____	(名称) _____ (電話番号) _____ (携帯電話番号) _____	
②	(ふりがな) _____	_____	(名称) _____ (電話番号) _____ (携帯電話番号) _____	
子育て支援・わくわくプラザの利用を希望する理由		(具体的に) <b>就労のため or 働いていない場合の理由が明確であること</b>		
お迎え予定時間		<input type="checkbox"/> ~6:15 <input checked="" type="checkbox"/> ~6:30 <input type="checkbox"/> ~6:45 <input type="checkbox"/> ~7:00	お迎え者 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖母 <input type="checkbox"/> 祖父母	
家庭状況 ※保護者の欄に記入されている方の状況を記入してください。				
働いている場合	就労形態	_____ の状況 ※保護者の欄の続柄を記入してください。	_____ の状況 ※保護者の欄の続柄を記入してください。	
		<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 自営、 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 自営、 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )	
	事業所	名称	_____	
		住所	_____	
		電話	_____	
	就労日数	1か月平均 _____ 日	1か月平均 _____ 日	
	就労時間	午前 _____ 時 _____ 分 ~ 午後 _____ 時 _____ 分	午前 _____ 時 _____ 分 ~ 午後 _____ 時 _____ 分	
通勤時間	_____ 時間 _____ 分	_____ 時間 _____ 分		
働いていない場合	<input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )			

お迎え予定時間／お迎え者が必ず記入されているか確認してください。

就労が理由の場合、就労時間もしくは通勤時間+通勤時間が子支援の時間に重なっているか、そうでない場合は理由が上記に明記されているか確認してください。(例: 急な残業があるため)  
 また、お迎え者がほかにいない場合、ご本人が明らかにお迎えに来られない時間になっていないか確認してください。  
 ※時間の記入は12時間表記とします(○午後6時 ×午後18時)

◎御記入いただいた個人情報は、緊急時の連絡等、子育て支援・わくわくプラザの運営上必要な場合以外の目的では使用いたしません。

受付日 <b>受付スタッフ記入</b> ]	受付担当[ _____ ]	受付No.[ _____ ]
受付日の属する月の利用 あり・なし		

**当月利用の有無によりどちらかに○**  
**【通常受付(利用開始の前月までに受付)の場合】**  
 ・受付日の属する月の利用 「なし」に○  
 ※通知日は翌月1日(1日が土、日、祝日の場合はその翌平日)となります  
 例:3/20受付で4/1から利用希望 → 通知日は4/1  
**【当月受付(利用開始当日までに受付)の場合】**  
 ・受付日の属する月の利用 「あり」に○  
 ※通知日は受付日と同じになります(受付日が土、日、祝日の場合はその翌平日)  
 例:4/2受付で4/12から利用予定の場合 → 通知日は4/4(4/2が土曜日のため)