

令和8年度

稚内市立学童保育所

入所のしおり



《お問合せ先》

〒097-8686 稚内市中央3丁目2番1号

稚内市教育委員会 教育部 こども課 子育てグループ

電話:0162-23-6529、23-6530(平日 午前8時45分～午後5時30分)

稚内市教育委員会では、昼間ご家庭で保育を受けることができない小学生の健全育成を図るため、学童保育所を開設しています。

もくじ

◎学童保育所の名称及び定員・児童館「ランドセル登録」

◎入所申込等の手続き

1. 入所の基準	1 ページ
2. 入所申込手続き	1 ページ
3. 入所申込結果	1 ページ
4. 使用料	2 ページ
5. 退所手続き(入所希望期間内)	2 ページ

◎学童保育所のきまり

1. 開所時間	3 ページ
2. 休所日	3 ページ
3. 学童保育所と保護者との連絡	3 ページ
4. 帰宅時の注意事項	3 ページ
5. 注意事項	4 ページ
6. その他	4 ページ

◎学童保育所の流れ

◎暴風雪等悪天候時における学童保育所の対応

◎申請書の記入例

◎わっかない子育て応援サイト・アプリ「え～る」

◎病児保育室「はぐくみ」

◎学童保育所の名称及び定員

学童名	定員	住所	電話番号
中央学童保育所	35 名	宝来4丁目1番 35号 中央小学校内	0162-22-5055
緑学童保育所	60 名	緑2丁目4番 27号 南地区活動拠点センター	0162-22-9090
東学童保育所	35 名	潮見3丁目1番 1号 東地区活動拠点センター	0162-34-1600
富岡学童保育所	65 名	富岡4丁目3番 1号 潮見が丘小学校内	0162-32-3822

児童館「ランドセル登録」はご存じですか？

登録すると放課後の遊び場である「児童館」へ学校からランドセルを背負ったまま利用することができます。

児童館では自由に体育館で遊ぶことやお部屋で宿題をすることができます。
こちらは学童保育所とは違い使用料はかかりません。



児童館



◎入所申込等の手続き

1. 入所の基準

- ①両親が会社勤めや自営業など「仕事」をしているため、昼間の保育が受けられない児童
- ②その他(保護者の病気、病人の看護、災害の復旧など)の理由で、昼間の保育が受けられない児童

2. 入所申込手続き

①申請書類の提出

稚内市役所 1階「こども課」に申請書類を持参してください。

申請書類一式はこども課窓口で配布しています。

わっかない子育て応援サイト「え～る」(9 ページ)からもダウンロードが可能です。

《申請書類》

稚内市立学童保育所入所申請書 児童生活調査票 食物アレルギー調査票

保育を必要とする事由を確認できる書類 (保護者の人数分※父母以外は不要)

※新年度(令和8 年度)保育所入所申請でこども課へ提出済みの方は省略できます

	保育を必要とする事由	必要な書類	チェック欄	
			父	母
1	就労	就労証明書(会社記載)		
	就労(自営業・代表者)	就労証明書・自営業証明書(地区民生委員の署名必須) ※担当民生委員はこども課までお問い合わせください。		
2	妊娠・出産(産前産後8週)	母子健康手帳等(写)※予定日記載欄含む		
3	疾病・障害／介護・看護	診断書・身体障害者手帳等		
4	災害復旧	罹災証明書		



◆申請書類提出時のお願い◆

- ・おやつの提供があります。

食物アレルギーがある場合は、お子さんの生命に関わることですので必ずお伝えください。

- ・**お子さんのこと**で気になることや心配なことがある場合はお伝えください。

※集団保育となりますので、個別配慮(個々に応じた保育など)を行うことができません。

必要に応じてこども課保育士と面談を行います。

お子さんを安心安全にお預かりするために、ご理解とご協力をよろしくお願いいたします。

②学童保育所指導員との面談

・学童保育所で入所日までに**保護者及び児童**と面談を行います。

4月1日入所の方は文書で、年度の途中入所の方は**申請書提出時に**ご案内します。

・開所時間中に学童保育所へ電話連絡にて、面談日の調整をお願いします。

・定員を超え待機となる方は、**入所可能となった時点**で案内します。

3. 入所申込結果

入所申込結果のお知らせは、入所希望日までにご自宅へ郵送します。

・**入所決定の場合**→「入所決定通知書」、「納入通知書」、「納付書」

・**入所却下の場合**→「入所却下通知書」・**入所待機の場合**→「入所保留通知書」

4. 使用料

①保育料

○月額 5,000 円(おやつ代・教材費を含む)

※月の途中で入退所をした場合は、その月の在籍日数によって保育料が変わります。

○納期 **毎月月末**(月末が土日祝日の場合は、翌平日)です。

○支払い方法 口座振替・納付書支払いをお選びいただけます。

・口座振替

口座振替依頼書に記入・押印のうえ、口座振替を希望される各金融機関窓口で手続きをしてください。



稚内市学童保育料口座振替取り扱い金融機関

・稚内信用金庫 ・北海道銀行 ・北洋銀行 ・北海道労働金庫 ・ゆうちょ銀行

・稚内漁業協同組合 ・稚内機船漁業協同組合 ・宗谷漁業協同組合

・北海道信用漁業協同組合連合会 ・北京谷農業協同組合

口座振替は支払い忘れがなく便利です。ご検討ください。

・納付書

各金融機関、郵便局、コンビニエンスストアでお支払いいただけます。

STORE

《取扱いコンビニエンスストア》

○セイコーマート

○セブン-イレブン

○ローソン

○ファミリーマート ほか 詳細は納付書裏面をご覧ください。



②保険料

○月額 135 円 (学童保育所内・外保育での怪我に備えた傷害保険です。)

○納期 **初月月末**(月末が土日祝日の場合は、翌平日)です。

○支払い方法 納付書のみです。 入所期間分をまとめてお支払いいただけます。

各金融機関、郵便局でお支払いいただけます。コンビニでのお支払いはできません。

～北洋銀行窓口で納入する場合～

1件につき 800 円(税別)の手数料が納付者ご本人様のご負担となります。

3. 退所手続き(入所希望期間内)

入所希望期間内に退所する場合、こども課へ「退所届出書」の提出が必要です。

口頭で連絡するだけでは退所が完了せず、その間の保育料もかかります。

月の途中で退所する場合、期間によっては保育料が一部返金されますので、忘れずにこども課窓口にてお手続きください。**※希望期間満了の場合、手続きはありません。**

◎学童保育所のきまり

学童保育所では、いくつかきまりがあります。

お子さんを安全にお預かりするために、ご理解とご協力をお願いします。

1. 開所時間

学童保育所の開所時間は次のとおりです。

①学校授業日 午後1時～午後6時30分

②土曜日 午前8時～午後6時30分 **※昼食持参**

③長期休業中

②、③の学校休校日は、児童だけでの登所はできません。

必ず保護者が学童保育所の施設内まで送迎してください。

また、お昼をまたぐ保育となるため、昼食を持参してください。



2. 休所日

①日曜日及び国民の祝日 ②年末年始(12月31日～1月5日)

3. 学童保育所と保護者との連絡

・欠席するときは、必ず学童保育所にご連絡ください。

・緊急時には児童生活調査票に記載の緊急連絡先に連絡します。

入所申請時にお配りするので、必ず全てご記載ください。



4. 帰宅時の注意事項

・児童だけでの帰宅、閉所時間以降の保育はできません。

必ず閉所時間(午後6時30分)までに保護者の方が迎えに来てください。

☆やむを得ず迎えが遅くなる場合は、**必ず学童保育所にご連絡ください。**

・学童保育所への登所及び降所は保護者の責任において行ってください。

・学童保育所は、“両親共働き”などの理由で日中、お子さんを見ることができない場合に入所する施設です。**仕事が終わったら、すみやかに迎えに来てください。**

・両親どちらかが仕事が休みの場合は、登所することはできません。お家で一緒に過ごしてください。

・迎えに来た際には、**必ず指導員に直接声を掛けて、帰宅する旨を伝えてください。**

・中央、緑、東学童保育所は複合施設内にありますので、迎えの際には、学童保育所指導員だけではなく、施設職員にもあいさつを心がけてください。

5. 注意事項

①健康管理

- ・学校を休んでいる児童や、風邪をひいている児童は登所できません。
- ・37度5分以上の発熱がある場合、児童を迎えていただきます。
- また、熱がなくても体調が悪い時は、状況によって迎えをお願いすることもあります。



ご家庭での保育が困難な場合は、「病児保育」をご利用ください。

※施設の詳細や利用の仕方については **9ページ**に記載しています。

②午前授業・臨時休校日、学級・学年閉鎖、学校閉鎖などの登所

・午前授業(参観日など)の場合

授業終了後から開所します。

※給食がない場合には、昼食を持参してください。



・臨時休校の場合

午前8時から開所します。昼食を持参してください。

・学級・学年閉鎖(インフルエンザ等の集団感染症による)の場合

児童が元気であっても登所できません。学校の指示に従い、自宅で静養してください。

・学校閉鎖の場合

休所します。

③登所中の習い事など

学童保育所から直接子どもだけで習い事などに行くことはできません。

基本的に、児童館の「ランドセル登録」と学童保育所の併用はできませんが、「放課後、子どもだけで習い事に行く」など特別な理由がある場合は、併用での登録が可能です。

習い事などがある日に保護者の方がお迎えに行くことができない場合は、児童館の「ランドセル登録」をして、児童館をご利用ください。

※習い事などの後に学童保育所や児童館に戻ることはできませんのでご注意ください。

6. その他

・集団保育となりますので、個別配慮(個々に応じた保育など)を行うことができませんのでご了承ください。

・学童保育所により、ご用意いただくものが異なります。指導員より説明を受けてください。

・紛失や盗難を未然に防ぐために、不必要的お金・貴重品は一切持たせないでください。

・学童保育所のきまりを守れない児童は退所していただく場合もございます。

・入退所の手続きや料金について稚内市こども課から連絡する場合がございますので、電話番号(0162-23-6529、23-6530)の登録をお願いします。

・納入期限までに学童保育料、学童保険料を納入出来ない場合は、必ずご連絡ください。

連絡なく滞納された場合、退所していただくことがありますので、ご承知おきください。

・子ども達が遊んでいる最中、ふざけている時、または故意に学童保育所やその他公共、個人の物を破損させた場合は、保護者の方に弁償していただくことがあります。



◎学童保育所の流れ

◆学童保育所でのおおよその1日の生活の流れ

～14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30
下校・登所	遊び・宿題	おやつ		遊び・創作活動・スポーツ・読書など (お迎えが来たら随時帰宅)				閉所

◆主な年間行事

- ・入退所に伴う歓迎会、お別れ会
- ・お誕生日会
- ・お楽しみ会
- ・クリスマス会
- など

◎暴風雪等悪天候における学童保育所の対応

市内全域で公共交通機関が運休している場合等は
臨時休所とする場合がありますので、ご理解とご協力を
お願いします。

○公共交通機関が運休となった場合

休所します。ご家庭での保育をお願いします。



○公共交通機関が運行している場合

開所します。

- ・学校休校日 午前8時～午後6時30分 ※昼食持参
- ・学校登校日 授業終了後～午後6時30分

○保育中に天候が悪化し、公共交通機関が運休となった場合

児童が全員帰り次第閉所します。

学童保育所より各ご家庭へ「早めのお迎え」をお願いする連絡をしますので
ご協力をお願いします。



○その他

- ・開所または閉所の判断は市教育委員会内で協議をして決定します。
- ・登校時間が繰下げとなった場合は、登校時間までの間、学童保育所は開所いたしません。
登校時間まで、ご家庭での保育をお願いします。
- ・状況に応じて対応が異なる場合があります。そのときの指示に従ってください。

◎申請書の記入例

別記第1号様式（第5条関係）

稚内市立学童保育所入所申請書

令和〇年〇月〇日										
稚内市教育委員会様										
保護者の住所・氏名・電話番号 を記入し押印 ※保護者氏名は世帯主名					保護者 住 所 稚内市中央3丁目13番15号 氏 名 稚 内 学 申 電話番号 0X0-XXXX-XXXX					
稚内市立学童保育所に入所したいので、次のとおり申請します。										
(ふりがな) 児童名 入所希望期間 学童保育所名 家族状況 入所理由 必要書類 決裁	わっかない へいわ			性別 男・女	生年月日 平成〇年〇月〇日生(〇歳)					
	稚内 平和					学 校 名 中央 小学校1年組				
	令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで									
	<input checked="" type="checkbox"/> 中央学童保育所 <input type="checkbox"/> 緑学童保育所 <input type="checkbox"/> 富岡学童保育所 <input type="checkbox"/> 東学童保育所									
入所児童の氏名・性別・生年月日を記入 年齢、学校、学年は 4月1日時点のもの 入所期間は、 4月1日以降から翌年3月31日の範囲 入所希望学童保育所をチェック										
氏名 続柄 年齢 職業 稚内学 父 36 (株)〇〇建 稚内育子 母 37 〇〇生命 稚内保 兄 12 中央小学校										
一緒に暮らしている方全員を記入 続柄は入所児童から見たもの 職業欄は会社、学校、保育所名などを記入 ている。 ■ 昼間に居宅外で労働する。 □ 昼間に居宅内で当該学童 □ 妊娠中であるか、又は出産後間かない。 □ 疾病にかかり、若しくは負傷し、又は精神若しくは身体に障害を有している。 □ 長期にわたり疾病の状態にある又は精神若しくは身体に障害を有する同居の親族を常時介護している。 □ 震災、風水害、火災その他の災害の復旧に当たっている。 □ その他()										
該当する入所理由にチェック										
必要書類			<input type="checkbox"/> 就労証明書 <input type="checkbox"/> 自営証明書 <input type="checkbox"/> 診断書 <input type="checkbox"/> 罹災証明書 <input type="checkbox"/> その他()							
教育長		部長	副部長	課長	G	L	担当	受付番号	第 号	
								年月日起案		
								年月日決定		
決定の条件(却下の理由)								審査結果	決定・却下	

※ 太線の中は、記入しないでください。

(1)就労証明書

会社記載 ※No.19は自身で記載、代表者の方は全て自身で記載

就労証明書

稚内市長 宛

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号	—	—		
担当者名				
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、就労先事業者等に無断で作成し又は変更を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄												
1	業種	<input type="checkbox"/> 農業・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"/> 製造業	<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・物品販貸業								
		<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	期間 (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"/> 自営業主	<input type="checkbox"/> 自営業専従者	<input type="checkbox"/> 家族従業者	<input type="checkbox"/> 内職	<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)	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	時間	分 (うち休憩時間 分)	
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		一月当たりの就労日数								月間	日	一週当たりの就労日数	週間	日
		平日 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)												
		土曜 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)												
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む	合計時間		<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 週間	時間			分 (うち休憩時間 分)					
		就労日数		<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 週間	日								
		主な就労時間帯 ・シフト時間帯		時 分 ~ 時 分			(うち休憩時間 分)							
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月				
		日／月	時間／月			日／月	時間／月			日／月	時間／月			
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・育休以外の休業の取得	<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"/> 復職予定	<input type="checkbox"/> 復職済み	年 月 日										
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※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			
		主な就労時間帯 ・シフト時間帯		時 分 ~ 時 分			(うち休憩時間 分)							
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 有(予定)	<input type="checkbox"/> 無										
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 有(予定)	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 未定									
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 可(予定)	<input type="checkbox"/> 否										
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 可(予定)	<input type="checkbox"/> 否										
17	単身赴任期間(予定含む)	年	月	日	~	年	月	日						
18	備考欄													
19	保護者記載欄	児童名		生年月日			施設名		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)					
				年 月 日										
		児童名		生年月日			施設名		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)					
				年 月 日										
		児童名		生年月日			施設名		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)					
		年 月 日												

自営業(代表者)の方のみ必要

(2)証明依頼書

全て記載し、民生児童委員へ提出

(3)自営業証明書

日付、氏名、住所、生年月日記載

※証明欄は民生児童委員記載

証明依頼書

令和 年 月 日

稚内市民生児童委員
様

依頼者	住 所	稚内市	
氏 名			
電話番号 () -			

別紙について証明をお願いいたします。

記

住 所	稚内市 丁目 番 号			
フリガナ		職 業	電話番号	
世帯主氏名				
生年月日 大正・昭和・平成 年 月 日				
家 族	氏名	続柄	生年月日	職 業
証明書の提出先	稚内市 教育委員会 こども課			
使 用 目 的	保育所申込(入所・継続)/幼稚園申込(施設等利用給付新規・継続)			

自営業証明書

令和 年 月 日

稚内市長 宛

下記の者は、別紙就労証明書の内容のとおり就労していることを証明します。

記

フリガナ			
氏 名			
住 所	稚内市	丁目	番 号
生年月日	年	月	日

民生児童委員記載

【民生・児童委員証明】

証明日	令和 年 月 日
民生・児童委員	
電話番号	- - -

～民生児童委員へ証明書依頼の流れ～

- ①就労証明書(1)、証明依頼書(2)、自営業証明書(3)に記載します。
- ②民生児童委員へ証明依頼書(2)を提出します。
- ③民生児童委員に就労証明書(1)の内容に相違ないことを確認してもらい
自営業証明書(3)証明欄に記載してもらいます。

◎わっかない子育て応援サイト・アプリ「え～る」

学童保育所申請書類一式をダウンロードできます。

また、各種制度や子育てに係る手当などのほか、子育て支援施設の情報やイベント情報などを掲載しています。アプリではプッシュ通知を随時配信中！リアルタイムで市内子育て支援情報が受け取れます。是非、ご利用ください。



＼母子モ(ボシモ)で検索！／

母子モ 検索

or

App Store
からダウンロード

Google Play
で手に入れよう



登録の際に稚内市内の郵便番号を入力することで、「え～る」としてご利用いただけます。

※Apple およびApple ロゴは米国その他の国で登録されたApple Inc. の商標です。App Storeは、Apple Inc.のサービスマークです。

※ Google Play およびGoogle Play ロゴはGoogle LLC の商標です。

◎病児保育室「はぐくみ」

急な発熱・感染症などで登園・通学ができないお子さんをクリニックはぐ併設の保育室でお預かりし医師の診断管理のもと看護師・保育士が働く保護者に代わり看護・保育するサービスです。

●開 所 日：月曜日から土曜日（祝日・年末年始を除く）



●保育時間：午前8時から午後6時まで

●対 象：市内在住で保育所に通っている児童、保護者が就労等をしている

幼稚園児及び小学校に通っている児童（生後6か月から小学6年生まで）



●電話 0162-73-0689（はぐくみ）

●利用料金：市民税所得割非課税世帯 500 円（5 時間未満）／1,000 円（5 時間以上）

市民税所得割課税世帯 1,000 円（5 時間未満）／2,000 円（5 時間以上）

※児童1人につき1日あたり

★利用する際には事前登録が必要です★

①事前登録（毎年更新）…こども課

登録申請書、保護者の就労証明書（保育所・学童保育所を利用中の場合は不要）

②予約確認…はぐくみ

定員があるので、「はぐくみ」の空き状況を確かめ、利用日の前日までに利用予約してください。

利用の際の注意点や持ち物など、詳しくは「はぐくみ」職員が説明いたします。

緊急の場合はご相談ください。

③受診・連絡票発行…医療機関

予約が出来たら必ず医療機関を受診し、主治医に病児保育室の利用を申し出て

「病児保育医師連絡票※」の発行を受けてください。

※こどもクリニックはぐ・南稚内クリニック・わっかない耳鼻咽喉科に備え付けてあります。

市立稚内病院小児科外来は発行手数料がかかります。

④利用申込…はぐくみ

利用申込書、医師連絡票をはぐくみに提出 ⇒ 利用できます

MEMO