

令和9年度 川越市学童保育室入室案内

<目 次>

1	学童保育室とは.....	2
2	保育料等.....	3
3	利用時の注意事項.....	4
4	入室申請について.....	7

<制度変更のお知らせ>

- ① 現在「18時30分まで」となっている開室時間が、**令和9年4月から、「19時まで」となります。**
- ② 今後の学童保育室の安定的な運営を図っていくため、**令和10年度以降、保育料を改定します。**
令和9年度 月額 8,000円（現行から変更なし）
令和10年度 月額 9,000円
令和11年度 月額 10,000円
 併せて、多子世帯の負担軽減として、**令和10年度から同一世帯の利用児童2人目以降の保育料を1/2負担とします。**

<川越市学童保育室一覧>

川越市では、**全ての市立小学校内に学童保育室を設置しています。**

学童保育室名	電 話	学童保育室名	電 話	学童保育室名	電 話	学童保育室名	電 話
1 川越第一	049-224-4134	9 月 越	049-224-6656	17 高階北	049-245-3906	25 霞ヶ関北	049-232-5253
2 川 越	049-224-4755	10 今 成	049-225-3747	18 高階西	049-244-6752	26 霞ヶ関東	049-232-7959
3 中 央	049-224-3999	11 芳 野	049-224-7976	19 寺 尾	049-246-0740	27 霞ヶ関西	049-232-5508
4 仙 波	049-222-4877	12 古 谷	049-235-4725	20 福 原	049-246-0036	28 川越西	049-232-5601
5 武蔵野	049-242-6132	13 南古谷※	049-235-1863	21 大東東	049-244-9783	29 名 細	049-232-4519
6 新 宿	049-242-6129	14 牛 子	049-246-0741	22 大東西	049-246-8780	30 上 戸	049-232-4518
7 大 塚	049-245-2552	15 高 階	049-244-6753	23 霞ヶ関	049-232-1328	31 広 谷	049-233-4790
8 泉	049-245-7232	16 高階南	049-244-4667	24 霞ヶ関南	049-232-7070	32 山 田	049-222-4151

※土曜日は網掛けの学童保育室を利用できます。

土曜日に利用できる学童保育室は、保育室の改修工事や学校行事等により、変更する場合があります（変更する場合は事前にお知らせします）。

※南古谷学童保育室の土曜保育時連絡先：070-3944-0181

<お問い合わせ>

- ① 各学童保育室（「川越市学童保育室一覧」参照）
 ② 川越市教育委員会 教育財務課 学童保育入室担当

電 話：049-224-5107（直通）

所在地：〒350-8601 埼玉県川越市元町1丁目3番地1 東庁舎2階

※ **各種書類は、①・②どちらでも配布しています（提出もどちらでも可）。**

1 学童保育室とは

- 保護者の就労等により家庭での保育を受けることが困難な児童を対象に、授業の終了後等に生活の場を提供し、その健全な育成を図ることを目的としています。

※ 仕事が休み等により家庭での保育が可能な際は、土曜日も含め、学童保育室の利用はできません。また、長期休業期間（春・夏・冬休み）のみの利用はご遠慮ください。

（１）対象児童

次のすべてに当てはまる児童が対象となります。

- 本市の小学校に就学していること
- 保護者が以下のいずれかの理由で、週3日以上（月曜～土曜のうち）、かつ学校授業日において午後2時以降家庭にいないこと

就 労…保護者が日常の家事以外に就労していること（テレワークや在宅勤務も含みます）。
病気・障害…保護者が疾病等により、児童の保育を行うことができないこと。
看護・介護…保護者が病人等の看護または介護に当たっていること。
出 産…母が妊娠中で、かつ出産予定日を含んだ6週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から、出産翌日以降8週間の期間に該当すること。
就 学…保護者が就学していること。
求 職 活 動…保護者が就労先を探していること（条件付きで入室申請できますが、状況の確認が必要なため、学童保育室または教育財務課へお尋ねください）。

（２）開室時間

学校授業日	給食がある日	13時00分 ～ 19時00分
	給食がない日	授業終了後 ～ 19時00分
学校休業日（土曜日・長期休業期間等）		7時30分 ～ 19時00分

- 勤務等の終了後、速やかなお迎えをお願いします。
- 学校休業日の7時30分から8時30分までの時間は、就労状況等により必要と認められる場合に利用できます。

<土曜日の保育>

就労状況等により必要と認められる場合に利用できます。入室申請時に、土曜日に開室する学童保育室5か所（中央、新宿、南古谷、高階北、霞ヶ関北）から1か所を選択していただきます。学童保育室までは、保護者等が送迎してください。

なお、通常時と土曜日で利用する学童保育室が異なる場合は、勤務先等から学童保育室までの移動時間が変わることを踏まえて、開室時間内のお迎えに間に合うように特にご注意ください。

<土曜保育時の持ち物（指定されたもの以外は持ってこないでください）>

お弁当・水筒・着替え（一式）・ハンカチ・ティッシュペーパー・学年帽・上履き・おやつ・自由帳（ノート）・勉強道具・昼寝用タオルケット（必要に応じて）

（３）休室日

- 日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～翌年1月3日）
- その他、教育長が特に必要と認める日

2 保育料等

川越市が徴収する費用は、保育料と傷害保険料です。

費目	金額	納入方法等
保育料	児童一人につき 月額8,000円 ※日割りはありません	原則、口座振替で納入 当月分を毎月末日に振替（末日が金融機関休業日の場合は、翌営業日に振替）
傷害保険料	児童一人につき 年額500円	現金で納入（学童保育室で集金）

※そのほか学童保育室の保護者会で、おやつ代等を徴収しています（月額3,000円程度）。
金額や支払い方法等の詳細は、各保護者会にお問い合わせください。

（１）保育料について

- 納入方法は原則、**口座振替**です。登録は、**児童ごと**に手続きが必要です。
- 口座を新規登録・変更する場合は、「川越市学童保育料口座振替依頼書」を取扱金融機関に提出してください。口座振替依頼書は、学童保育室または教育財務課にて配布しています。
- 口座振替依頼書の提出後、**登録・変更の手続き完了までに約1か月半かかります**。完了までは納付書を送付しますので、納付書に記載されている金融機関等にて納入してください。
- 所定の期間内に休室届を提出した児童に対しては、休室する月の保育料は発生しません。
- 滞納した場合は、督促状・催告書の送付、自宅・勤務先への連絡・訪問を行うほか、法的措置をとることがあります。また、保育料とは別に延滞金が発生する可能性があります。

<保育料の減免>

下表に該当する場合は、申請に基づき保育料の減免を行います。

減免を受けるには、**毎年度、申請が必要**です。

対 象	減免事由		減免申請書の添付書類	減免後保育料
	生活保護受給世帯		生活保護受給証の写し	全額免除
	市民税 非課税 世帯	4月～6月	添付書類不要 ※令和8年1月1日時点で川越市に住所がない18歳以上の方は令和8年度非課税証明書が必要	
		7月～翌3月	添付書類不要 ※令和9年1月1日時点で川越市に住所がない18歳以上の方は令和9年度非課税証明書が必要	
	児童扶養手当受給世帯		児童扶養手当証書の写し	1人目 4,000円
	就学援助受給世帯		添付書類不要	2人目以降 2,000円
受付期間	令和9年4月1日（木）～令和9年5月31日（月）（土日祝日を除く） ※年度途中に入室申請する場合は、入室申請と併せて速やかに申請してください。			
結 果	審査のうえ減免適用の可否を通知します（郵送）			
備 考	・ 減免が決定するまでは、通常の保育料（8,000円）を納めていただきます。減免決定後、過払いが生じた月の保育料は返還いたします。 ・ 1人目（1/2減額の児童）が休退室された場合は、次子が1人目として1/2減額の対象に移行します。			

（２）傷害保険料について

- 児童が保育中にケガをした場合に備え、公益財団法人スポーツ安全協会のスポーツ安全保険に加入していただきます（学校で加入している日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度は適用されません）。本来の保険料８００円のうち、市が３００円を負担します。
- 申請後、入室取下げ・辞退をした場合でも、保険料が発生することがあります。

3 利用時の注意事項

<保護者連絡システム「すぐる」への登録のお願い>

入室決定後、案内をお渡ししますので、早めに登録をお願いします。
学童保育室からの配信の確認や、児童の欠席連絡（月曜日～金曜日）をすることができます。
なお、土曜日の欠席連絡は、「すぐる」ではできません。

（１）学童保育室での生活

■お迎え

- 開室時間内のお迎えを厳守してください。また、勤務等の終了後、速やかなお迎えをお願いします。１９時までに間に合わない場合は、他の保護者の協力やファミリー・サポート・センター（電話：０４９-２２５-３８２８）の活用等によりご対応ください。
- 児童票に記載のある方とは別の方がお迎えに来る場合や、事情により未成年者（中学生以上）がお迎えに来る場合は、事前に届出が必要です。

■学童保育室をお休み・早退する場合

- 保護者から学童保育室と学校のそれぞれに連絡してください。学童保育室への連絡は、あらかじめお迎え等の際にお知らせいただくか、「すぐる」等にてお知らせください。連絡なく欠席の場合は、確認の連絡をさせていただきます。児童からの口頭での申し出だけでは帰宅させていません。
- 土曜日に利用する学童保育室への連絡は「すぐる」ではできません。

■給食がない日

- お弁当・水筒を持参してください。お弁当を忘れても学童保育室では用意できません。
- 入学当初の１年生は給食がありませんので、給食開始までお弁当・水筒が必要です。

■学童保育室での主な過ごし方

- 登室後は、「宿題」、「自由遊び」、「おやつ」、「掃除」等を行います。夏休み等長期休業期間中は、加えて「お昼寝」等の休息時間も設けています。
- 宿題の時間を設けておりますが、必ずご家庭で宿題の進捗状況を確認してください（**学童保育室では、宿題を終わらせたことの確認は行いません。**）。

■おやつ

- 保護者会が、調理を必要としないおやつの提供をしています。**土曜日の保育時には、おやつの提供がありませんので、持参してください。**
- 「健康カード」で食物アレルギーのチェックがある項目については、学童保育室で食べさせることはできませんので、**安全管理のため、おやつの持参をお願いすることがあります。**おやつ等については、入室前に支援員へご相談ください。

(2) 保育中の体調変化、ケガのとき

- 児童の体調がすぐれない場合や気になることがある場合は、支援員に連絡をお願いします。
- 児童に体調の変化（発熱など）がある場合や、受診が必要と思われるケガをした場合には、児童票に記載された緊急連絡先に連絡をします。**緊急連絡先に連絡がつかない場合には、勤務先等に連絡する場合があります。**

(3) 緊急時対応

■天災（台風・地震等）

- 台風や地震等により学校が臨時休校または集団下校、保護者へ児童引き渡しとなった場合でも、学童保育室は原則開室します。なお、臨時休校等の際に学童保育室を利用するときは、開室時間（13時）以降に保護者等の成人の方が学童保育室へ児童を送り届けてください。
- 緊急避難指示発令等による臨時休校等の場合は、休室になる場合があります。

■感染症（インフルエンザ等）

- インフルエンザ等による学級（学年）閉鎖の場合、該当の児童は感染のおそれがあることから、土曜日の保育を含め、学童保育室は利用できません。学級（学年）閉鎖の前日に授業が打ち切りとなった場合も利用できません。なお、該当しない学級（学年）のきょうだいは利用可能です。
- **学校閉鎖の場合には学童保育室も休室します。**

(4) 入学式前後

■入学式前（4月1日～7日）

- 入室決定通知書の「入室期間」の開始日から利用できます（土曜日は登録者のみ）。

■入学式後

- 学童保育室を利用することを必ず小学校の担任にお伝えください。
- 1年生は、登室日に学童保育班へ並ぶよう児童にお伝えください。なお、5月上旬までは学童の支援員が学童保育班に付き添います。

(5) 集団下校時

- 児童が混乱しないように、学童保育室への登室の有無を小学校の担任に連絡するとともに、どの下校班に並んだらよいのか児童にもお伝えください。

(6) 入室申請後の各種手続きについて

■休室・退室したい場合

- 「休室届」または「退室届」を提出してください。以下の期限を過ぎた場合には保育料が発生しますので、ご了承ください。

休室届（月単位で学童保育室をお休みする場合）	<u>休室する月の前月末まで</u> に提出
退室届（学童保育室の利用をやめる場合）	<u>退室する月の月末まで</u> に提出

■当初申請内容から変更が生じる場合

- 申請内容に変更が生じる際には、あらかじめお申し出いただくか、変更後速やかにお申し出ください。申し出があった場合「養育状況等変更届」をお渡ししますので、変更内容を記入のうえ提出してください（証明書類の添付が必要となる場合があります）。なお、入室許可期間中であっても、入室要件を満たさなくなった場合には退室となります。

＜養育状況等変更届の提出が必要な場合＞

- ① 婚姻・離婚等により児童や保護者の氏名及び世帯状況に変更が生じたとき
- ② 転居等により住所に変更が生じたとき
- ③ 入室要件に変更が生じたとき
- ④ 転職・部署異動等により勤務先や勤務時間、電話番号に変更が生じたとき
- ⑤ 利用日数、利用曜日に変更が生じたとき
- ⑥ 土曜日や7時30分から8時30分の利用希望に変更が生じたとき
- ⑦ アレルギー等、配慮を要する事項に追加・変更が生じたとき
- ⑧ 迎えに来る方、お迎え時間、連絡先等に追加・変更が生じたとき

ほか

■誓約書で入室する場合

- 入室申請時に就労証明書等の必要書類が準備できない場合は、誓約書の提出により、期限付きでの入室となります。その場合、**入室後1か月以内に「就労証明書」等の必要書類を提出してください。**提出がない場合は、当初に決定した期間をもって退室となります。

■入室申請を取下げ・決定辞退する場合

- **決定された入室期間開始日の前日までに「入室申請取下げ・辞退申出書」を提出してください。**期限までに提出がない場合は利用の有無にかかわらず保育料が発生します。

■入室開始日を延期する場合

- **決定された入室期間開始日の前日までに「入室開始日延期申出書」を提出してください。**延長可能期間は最長3か月間です。

4 入室申請について

(1) 令和9年度入室希望者の申請スケジュール

申請期間	申請方法		受付日時
令和8年10月19日(月) ～令和8年12月14日(月)	電 子 申 請		終日
	持 参	学 童 保 育 室	月～金曜日(※祝日除く) 13時00分～18時30分
		教 育 財 務 課	月～金曜日(※祝日除く) 8時45分～16時30分

- 申請の前に、必ず本案内の内容をご確認ください。
- 現在入室している児童も、引き続き利用を希望する場合は、**毎年度申請が必要です。**
- 令和9年4月から入室希望の方で、申請期間後に申請した場合は、春休み中(4月1日から入学式・始業式の前日まで)を含め、希望日に入室ができない可能性があります。
- **令和9年度途中に入室申請を行う場合、申請書受付から15開庁日以降の入室となります。**
また、学童保育室の状況によっては、入室をお待ちいただく場合もあります。

■電子申請について

【電子申請二次元コード】

右記二次元コードから申請してください。

なお、申請に必要な証明書類が揃っている方のみ
電子申請を行うことができます。



■申請書等の電子データについて

【ホームページ二次元コード】

本紙及び申請書等のデータは、
川越市ホームページに掲載しています。



(2) 申請から入室までの流れ

①入室申請	必要書類を事前に準備のうえ、申請してください。書類が揃わない場合、受付できない場合があります。
②入室可否の決定	決定通知書を郵送します(令和9年1月下旬以降の予定)。 ※令和9年度途中に入室申請した場合は、入室日前までに通知します。
③口座振替依頼書の提出 ※未登録者のみ	取扱金融機関に提出してください(令和9年2月26日まで)。 令和8年度以前に口座登録済で変更がない場合は提出不要です。 ※令和9年度途中に入室申請した場合は、速やかに提出してください。
④入室説明会	別紙「入室説明会日程一覧」によりご確認ください。 ※令和9年度途中に入室申請した場合は、入室決定通知書が届き次第、学童保育室にお問い合わせください。
⑤入室	入室決定通知書に記載の日からご利用いただけます。

（３）入室申請書類の記入方法等について

入室申請には、次の書類が必要です。提出書類に不備があると手続きができませんので、別紙の「記入例」を確認の上、**油性のボールペン**で記入してください（消えるペンは使用しないでください）。

なお、申請時にお預かりした情報は、学童保育室と教育財務課ですべて共有します。

■入室申請書・児童票

- ・ 各家庭１枚（両面）記入してください。
- ・ 申請書類の児童の学年欄には、**令和９年度の学年**を記入してください。

■健康カード（「児童票」の「健康状況等について」の①～③に「有」がある場合のみ提出してください）

- ・ 児童ごとに記入してください。
- ・ 児童の体調、安全管理等の目安になりますので、該当項目には漏れなく記入をお願いします。

※ 「健康カード」に記載がある「**与薬依頼書**」が必要な場合はお申し出ください。

■保育を必要とする証明書類（就労証明書等）

- ・ **保護者（児童の親、または親にかわる者）全員の証明書類が必要**となります。
- ・ 就労証明書は、雇用期間、雇用形態、就労先の名称・所在地・電話番号、就労日数、週の就労日、就労時間等が全て記載されていれば、勤務先独自の様式でも構いません。また、保育所等の手続きに用いるもののコピーでも差支えありません。
- ・ 証明書類の内容については、事業所等に直接問い合わせをすることがあります。
- ・ 証明書類は、**市へ提出する日から３か月以内に発行されたもの**をご用意ください。

保護者の状況	証 明 書 類（全て写しでの提出も可）
就 労	被雇用の場合：①就労証明書 （事業所等において、証明権限のある方が記入してください） 自営業の場合：①就労証明書 ②確定申告書の写し、開業届の写し等 （客観的に事業を行っていることがわかる書類を添付してください）
病 気 ・ 障 害	医師の診断書または障害者手帳の写し （診断書の場合は家庭での保育が行えない、困難である旨の記載があること）
看 護 ・ 介 護	①介護保険被保険者証等の写しまたは医師の診断書 （看護・介護を必要としていることがわかるもの） ②看護・介護の状況について記述したもの （用紙は、学童保育室または教育財務課にあります）
出 産	母子手帳の写し：①表紙 ②出産予定日が記入されているページ
就 学	①在学（入学）証明書または合格通知書等の写し ②１週間のカリキュラム等（１週間と年間のスケジュールがわかるもの）の写し
求 職 活 動	学童保育室または教育財務課にお尋ねください。