

令和7年度 川越市学童保育室入室受付案内

1 学童保育室とは

川越市教育委員会では、保護者が就労等により家庭が常時留守になっている児童を対象に、授業の終了後や夏休み等に生活の場を提供し、児童の健全な育成を図るため市立学童保育室を設置しています。

2 対象児童

川越市在住で小学校に就学している児童のうち、その保護者が就労等により常時留守になっている世帯の児童が対象です。

3 入室の要件

入室の対象となる児童は、保護者が放課後及び学校休業日に次のような事情により常時留守になっている世帯の児童です。

- 就 労…保護者が日常の家事以外に就労していること。
- 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…保護者が長期にわたり病人などの看護に当たっていること。
- 出 産…母親が妊娠中であるか、出産後間もない場合（分娩予定日6週間（多胎妊娠の場合は14週間前）から出産日の翌日から8週目まで）
- 就 学…保護者が就学していること。

※常時留守とは、週（月曜日～土曜日）のうち3日以上、かつ学校授業日においては午後2時以降保護者が家庭にいないことをいいます。

※学童保育室は、保護者が就労等により常時留守になっている家庭の児童をお預かりしていますので、仕事が休み等により家庭での保育が可能な場合は、利用を控えていただきますようお願いします。
なお、テレワークや在宅勤務により家庭での保育が困難な場合には利用が可能です。

4 開室時間

① 学校授業日 授業終了後 ～ 18時30分

② 学校休業日 7時30分 ～ 18時30分

※7時30分から8時30分までは、就労状況等により認められる場合があります。

※お迎え時間（18時30分まで）は必ず守るようにしてください。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：049（225）3828（直通）の活用等をお願いします。普段迎えに来る方とは別の方が来る場合は、事前に各学童保育室に連絡をしてください。

5 保育室の休室日

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

※ただし、土曜日は土曜拠点学童保育室が開室し、そこでの保育となり、それ以外の学童保育室については閉室となります。開室している学童保育室については3ページの「川越市学童保育室一覧」を御覧ください。

6 入室受付

入室希望者は、以下の書類を受付場所に提出してください。申請書類の記入については、4ページの「学童保育室入室申請書類の記入について」を御覧ください。

- ① 令和7年度用 学童保育室入室申請書・児童票 …両面1枚
- ② 保護者の就労証明書又はこれにかわる証明書類
- ③ 健康カード（該当の方のみ） …児童1人につき片面1枚（きょうだい分の記入が必要な場合は、裏面を使用してください。）

1) 受付期間 令和6年12月2日(月)～令和7年1月15日(水)（土日・年末年始・祝日除く。）

※入室決定は、申し込み順ではありません。また、1月16日（木）以降も受け付けますが、入室希望日から利用ができない場合があります。

2) 受付場所 入室希望の各学童保育室又は教育財務課学童保育入室担当窓口（東庁舎2階）

3) 受付時間 各学童保育室 13時00分 ～ 18時30分
教育財務課窓口 8時30分 ～ 17時15分

※電子申請での受付も行っています。

電子申請受付期間：令和6年12月2日(月)8時30分～令和7年1月15日(水)18時30分

詳細は川越市ホームページ（二次元コードはこちら⇒）

「令和7年度 学童保育室（令和7年4月1日以降の入室）」

に掲載しています。

ホームページの
二次元コードを
貼ります。

御注意いただきたいこと

※年度途中での入室も随時受け付けておりますが、学童保育室が利用できるまでには申請書受付から最短で3週間後となります。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。

※入室申請取下げ・辞退をする場合は、速やかに「入室申請取下げ・辞退申出書」を各学童保育室又は教育財務課に提出してください。決定された入室期間開始日以降は取下げ・辞退できません。

※入室開始日を延期する場合（最長3カ月）は、速やかに「入室開始日延期申出書」を各学童保育室又は教育財務課に提出してください。決定された入室期間開始日以降は延期できません。

※長期休業期間のみの利用は御遠慮ください。

※入室申請書類提出後、申請した内容に変更があった場合は、速やかに「養育状況等変更届」を各学童保育室又は教育財務課に提出してください。

7 入室可否の決定 入室の可否が決定した方には、令和7年2月下旬（予定）に結果を郵送します。

8 入室開始日 令和7年4月1日（火）から開室します。（新1年生も4月1日から利用できます。）

9 保 育 料 児童1人につき月額8,000円（日割りはありません。）

（市では、この保育料と「10 傷害保険掛金」にある保険の保護者負担分（一年度500円）以外の徴収はしておりません。）

※保育料は、原則、口座振替です。口座振替の申し込みは、「川越市学童保育料口座振替依頼書」を、市指定の金融機関窓口に令和7年3月14日(金)までに提出してください。
年度途中から入室の方は、速やかに提出してください。

振替日は毎月末日（末日が金融機関休業日の場合は翌営業日）です。

※「川越市学童保育料口座振替依頼書」は、各学童保育室又は教育財務課学童保育入室担当窓口にて配布しています。

※令和6年度以前に入室されていた児童は、登録済の口座から振替をさせていただきます。
変更を希望する場合は手続きをしてください。

※口座の新規登録、変更は、振替手続きに一月半かかります。

○ 保育料減免

世帯の所得状況等により保育料の減額・免除制度があります。手続き等は次のとおりです。

- 1) 手続き 保育料減免申請書を各学童保育室又は教育財務課学童保育入室担当に提出してください。
※保育料減免申請書が必要な方は、上記窓口にてお声掛けください。
※前年度に入室していて保育料が減額・免除となった方でも、毎年度申請が必要です。
- 2) 対象者 免除：生活保護受給世帯/市民税非課税世帯
減額：児童扶養手当受給世帯/就学援助受給世帯
- 3) 受付期間 令和7年4月1日（火）～令和7年5月30日（金）（土日・祝日除く。）
※年度途中での入室の場合は、入室後速やかに提出してください。
- 4) 受付時間 6 入室受付 3) 受付時間のとおり

10 傷害保険掛金

学童保育室の入室に当たり、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。一年度の掛金は児童1人につき500円です（本来の掛金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、掛金が発生することがあります。

※その他の負担

各学童保育室では保護者が組織されており、市が徴収する保育料及び傷害保険掛金とは別に、保護者会がおやつ代、及び教材費並びに保護者会費などを集金しています。

（月額3,000円程度。詳しくは各保護者会へお問い合わせください。）

※川越学童保育の会という任意の団体がありますが、市とは別の組織で、運営等には関わっていません。入会、活動等につきましては、川越学童保育の会にお問い合わせください。

川越市学童保育室一覧 網掛け…土曜拠点学童保育室 （年度途中で変更する場合があります。）

学童保育室は各小学校内に所在しています。

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

※南古谷学童保育室の土曜保育時：070-3944-0181

学童保育室入室申請書類の記入について

学童保育室の入室申請には、次の書類が必要です。以下の内容を確認の上、書類作成をお願いします。提出書類に不備があると受付ができませんので、よく確認の上、提出してください。

◎申請書類全般

- ・申請書類の児童の学年欄には、令和7年度の学年を記入してください。
- ・消えるボールペンで記入しないでください。

◎入室申請書・児童票

- ・各家庭1枚（両面）記入してください。
- ・川越市に転入前の方は、右上の「転入の場合」に必要事項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のうち、「有」が一つでもある場合）

- ・児童 1 人につき片面 1 枚記入してください。きょうだい分の記入が必要な場合は裏面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、該当項目にはも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、各学童保育室又は教育財務課学童保育入室担当までお申し出ください。

◎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）全員の就労証明書等が必要となります。
- ・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、就労時間などが全て記載されているものであれば、勤務先独自の様式でも構いません。
- ・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。

保護者の状況	証 明 書 類
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 （客観的に自営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	① 障害者手帳等の写し又は医師の診断書（ 家庭での保育が行うことができない、困難であることが読み取れるもの ）
看 護 ・ 介 護	① 介護保険証等の写し又は医師の診断書（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 （看護・介護の状況の書式は、各学童保育室又は教育財務課学童保育入室担当窓口にあります。）
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 ② 1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）

◎問い合わせ先

川越市教育委員会 教育財務課 学童保育入室担当

049 (224) 5107 (直通)