

名寄市風連児童クラブ利用案内



はじめに

○この資料は、風連児童クラブの概要や利用方法、申込み方法等を記載しております。申込みの前に必ずお読みください。

1 申込み必要書類

書類については、名寄市ホームページからダウンロード又は風連児童会館から直接受け取ってください。

	書類名	備考
申込書類	利用申込書	
	児童調査票	
	雇用証明書又は申出書	保護者の他に同居している親族がいる場合、その方の証明書等が必要になる場合があります
必要な方のみ	減免申請書	就学援助世帯または同一世帯で二人以上の児童が入所する世帯
	承諾書	習い事に通っている場合
	住所変更届	申請時から住所が変更になった場合

※雇用証明書の提出が遅れる場合は、申込み時に支援員にお伝えください。

※申込書類等は、利用の1週間前までに提出してください。

2 受付場所 風連児童会館（風連町南町84番地1）に直接提出してください。

3 受付時間 平日（12：30～17：00） 土曜（9：00～17：00）

※平日の受付は、児童利用前の14：30までがスムーズです。

児童クラブの概要・利用方法について（必ずお読みください）

1 児童クラブとは

保護者の就労等によって、日中留守の家庭環境にある児童の健全育成をはかるため、名寄市教育委員会が管理運営を行う学童保育施設です。

2 対象および定員

保護者の就労や入院、出産等により、継続して昼間の時間帯に家庭が留守になる環境の世帯の小学生全学年が対象となり、定員は54名です。

ただし、定員や面積基準を超える場合、4年生～6年生は利用できない場合があります。

3 活動内容

支援員のもとでさまざまな教材・遊びを通して、自主性、自立性、社会性、創造性の向上をめざす活動および交流の場としての活動を行います。また、季節行事や地域・異世代交流活動も実施します。

4 利用できる日・時間

（1）利用できる日

年間を通して開所していますが、下記の日（期間）はお休みとなります。

① 日曜日・祝祭日・年末年始（12月29日～1月3日）

② インフルエンザ等に感染または学級閉鎖・学年閉鎖・学校閉鎖になった場合 P10

※ その他、学校行事によりお休みとなる場合があります。その場合は事前に連絡いたします。

（2）利用できる時間（下記の時間が開所時間となりますので、時間の遵守をお願いします）

① 平日（授業のある日）⇒ 下校時～18：30

② 学校休業日（土曜日・夏休み・冬休み・春休み等）⇒ 8：00～18：30

※ 帰宅時間及び帰宅方法は、連絡帳で確認します（利用時間は18：30までとなっていますが、家庭での生活時間を大切にするために『お迎え予定時間』をいれます）

5 使用料

（1）使用料の金額について

使用料は児童ひとりにつき、月額4,000円となりますが、右記の要件に該当する場合は使用料の減免を受けることができます。

なお、申請による減免となりますので、該当される方は必ず申請されるよう留意ください。

《 児童クラブ使用料減免制度 》

- ① 就学援助（要保護）世帯 ⇒ 全額減免
- ② 就学援助（準要保護）世帯 ⇒ 1／2減免（月額2,000円）
- ③ 二人以上入所世帯（同一世帯） ⇒ 二人目以降1／2減免（月額2,000円）
 ※ 二人目以降につき、一人目は4,000円となります。
- ④ 管理者が特にその必要を認める場合（火災・事故等）⇒ 全額または1／2減免

【注意事項】

- 複数の要件に該当する場合は、保護者が有利になる要件での減額となります。
 - 就学援助による減免申請は、教育委員会の認定が必要となります。
 - 就学援助の追加や辞退など、変更のあった場合は必ず支援員へ届け出てください。
- 減免の決定は、審査のうえ減免決定通知書（利用許可書と併用）にて通知します。

（2）使用料の納入について

使用料については、口座振替によりお支払いいただく形を推奨しております。

理由があり納付書での支払いを希望される方は、申請書提出時に支援員へお伝えください。

①手続きについて	
□ 座 振 替	<p>口座振替登録には、納付書番号が必要になります。4・5月分納付書が配られましたら下記必要書類と併せてご持参いただき、下記金融機関等にてお手続きお願いいたします。</p> <p>なお、振替口座は必ず保護者の口座としてください。</p> <p>【手続き場所】：市内金融機関窓口・市役所税務課納税係（名寄庁舎1階7番窓口）・市役所地域住民課（風連庁舎1階窓口）</p> <p>【必要書類】：通帳・印鑑（通帳届出印）・口座振替依頼書（窓口、クラブに備えています）</p> <p>※ゆうちょ銀行利用の場合は、クラブに口座振替依頼書は備えていませんので、郵便局または各市役所担当窓口でお手続きお願いいたします。</p> <p>※手続きは、毎月10日までに行ってください。10日を過ぎますと、処理が間に合わず翌月以降の口座振替となる場合がございます。</p>
納 付 書 払 い	<p>申請書提出時に、支援員へその旨お伝えください。</p>
②使用料の納入	
□ 座 振 替	<p>毎月、当該月の翌月最終日に引き落としされます。</p> <p>ただし、納付書は口座振替にかかわらず利用決定しましたら利用月数分の納付書をお渡しします。</p> <p><u>4・5月分は納付書で支払っていただき、口座手続きが完了しましたら使用しない納付書は破棄をお願いいたします。</u></p> <p>※最終日が休みの場合は、翌営業日の引き落としとなります。</p> <p>※減免審査の都合上、納付書は5月に配布いたします。</p>

納付書払い	<p>利用決定した月数分の納付書を配布します。</p> <p>配布された分利用する場合は、一度に払っていただいて構いません。また、毎月支払っていただいても構いません。(支払期日厳守)</p> <p>※支払期日は、毎月当該月の翌月最終日です。</p> <p>※減免審査の都合上、5月に配布いたします。</p>
③月途中で利用開始(中止)した場合	
□ 座振替	<p>使用料は日割り計算した金額を引き落としします。</p> <p>※口座振替にかかわらず、納付書を配布いたします。口座振替手続きが完了しましたら納付書は破棄をお願いいたします。</p>
納付書払い	<p>利用開始した場合は、利用決定した分の納付書を配布いたします。</p> <p>利用中止した場合は、日割り計算の月のみ新しい納付書を配布します。利用開始当初に納付書をもっている方は、破棄していただく形となります。</p>

※納付書を紛失した場合は、再発行いたしますので支援員までお伝えください。

6 習い事の届け出

児童クラブを利用しながら習い事へ通う場合は、承諾書を提出いただきます。利用申込または習い事を始める時は、その都度支援員へ承諾書を提出してください。

7 住所の変更

住所が変更となった場合は、「児童クラブ住所変更届け」を提出してください。

8 利用の中止

保護者が仕事をやめた場合など、利用中止される場合は「児童クラブ利用中止届」(様式第3号)を1週間前までに提出してください。(就労等による留守家庭が利用要件のひとつです)

9 保険(児童安全共済制度)

児童や保護者などの来館者が、児童会館・児童クラブの敷地内あるいは支援員の指揮のもとにおける館外で活動中に、事故等でケガを被った場合は保険金をお支払いします。

掛金は名寄市が負担しますので、保護者の負担はありません。

10 児童クラブ保護者の会

児童クラブでは保護者の会を組織して活動を行っています。保護者の会への入会と会が行う事業への参加・協力をお願いいたします。

11 利用にあたっての注意事項と保護者のみなさんへのお願い

(1) 欠席のご連絡について

欠席になる場合やお迎え時間に変更がある場合など、伝達事項がありましたら児童会館に連

絡してください。※学校に電話しても取り次げません。

(2) おやつについて

① おやつ代について

- おやつ代は、お子様ひとりにつき、月額500円です。
- おやつ代は、食べる・食べないにかかわらずいただくこととなっています。

② おやつ代の納入について

- おやつ代は3カ月に一度集金しますので、納付書の封筒返却時に代金をいれて支援員にお渡しください。なお、お釣りはないようにお願いします。

※ 保護者の会のおやつ以外は飲食禁止です。アメやガム等も持ち込まないでください。

(3) 必要なものについて

- ① 午前から午後にかけて利用する場合はお弁当・飲み物が必要です。また、新1年生は学校給食が開始される前についても同様にお弁当・飲み物を持参してください。
- ② ハンカチ、ティッシュを毎日持たせるようお願いいたします。また、持ち物には必ず名前を記入してください。
- ③ その他、行事等により必要なものなどがありましたら、適宜お知らせいたしますので、よろしく申し上げます。

(4) 利用のきまりについて

- ① 児童クラブ内では元気にあいさつするよう指導しています。帰るときは、必ず支援員に声をかけてください。
- ② 携帯電話やゲーム、お金などは持ってこないようにしてください。(緊急の場合は事務室でかけられます)
- ③ 児童クラブ内のおもちゃや本などは大切に使い、後片付けをするよう指導しています。
- ④ 児童クラブは団体活動が基本です。決まりを守れない場合は、児童・保護者のみなさまに厳しく指導することがあります。



風連児童クラブ年間活動計画

1 生活の流れ

(1) 一日の流れ

- ① 入館者名簿への記入
- ② 持ち物の整理
- ③ 学習（宿題や予習）
- ④ 読書・自由遊び等（毎日の計画により活動）
- ⑤ 後片付け
- ⑥ おやつ（16：00）
- ⑦ 掃除（16：30）

(2) その他の行事

母の日・父の日などに向けたプレゼントづくりや季節を感じられる行事を行っています。
行事については毎月発行する「風っ子」でお知らせします。

2 年間・季節を通して楽しめる遊びの導入

(1) こま回し、なわとび、かるた、あやとりなど遊びの中で、子どもたちが互いに技を競い合える楽しい遊びを啓蒙する。

(2) なわとび検定については、1級に合格すると賞状などの授与がある。

3 家庭との連携

(1) 児童クラブ会員保護者との連携

- ① 保護者説明会
- ② 児童クラブ行事への協力支援
- ③ 児童クラブ保護者の会に入会

(2) 風っ子通信の発行

- ① 月行事の案内と募集
- ② 行事内容の連絡等

(3) 連絡帳などを通じた児童の状況を共有

- ① 児童の様子
- ② 欠席等の連絡

4 行事予定（今後、変更になる場合があります）

【 ◎の行事は児童クラブ単独、○の行事は児童会館合同での行事となります 】

月	行 事 名
4月	○歓迎会 ◎工作（陶芸）
5月	◎工作（母の日）
6月	○バス遠足 ◎工作（父の日）
7月	○作って遊ぼう ○七夕まつり ◎工作（陶芸）
8月	○夏のお話会 ◎サマーレクリエーション
9月	◎工作（敬老の日）
10月	○児童会館まつり ◎ハロウィン
11月	◎工作（勤労感謝の日） ◎工作（クリスマス飾り）
12月	○作って遊ぼう ○クリスマス会 ◎工作（お正月飾り）
1月	○新年お楽しみ会 ○冬のお話会
2月	○作って遊ぼう ○豆まきのつどい ◎工作（おひなさま飾り）
3月	○おひなまつり会 ○おわかれ会 ◎お茶会
毎月 行事	○なわとび検定 ○お話タイム（第1・3週木曜日：読み聞かせ・読書） ○キャンディ（DVD鑑賞） ◎お誕生日会



何かご不明な点があれば、児童会館・児童クラブ支援員または児童センター学童担当までご連絡ください。

※現在、児童会館内で児童クラブを運営しております。

名寄市風連児童会館

TEL (01655) 3-2871 (FAX兼)

名寄市児童センター

TEL (01654) 3-3465 (FAX兼)



じどう じどう 児童クラブ児童のきまり

※ご自宅に帰宅されましたら、利用するお子様に『利用者のきまり』をご説明ください。

じどう 児童クラブのきまり

☆もくひょう

みんななかよく たのしくすごします。



☆ 一日の流れ

- 「ただいま」と元気よくあいさつをします。
- もちものをきちんとロッカーにしまえます。
- 入館者名簿に名前・学年・入館時間を記入 します。
- 30分ぐらいはしずかに学 習したり、読書をします。
- 週 予定にしたがって楽しくすごします。
- きちんとまわりの後片付けをします。
- 入館者名簿に退館時間を記入して「さようなら」と元気よくあいさつをして帰ります。

☆一ヶ月の予定（日曜日、祝日はお休み）

- 毎月1日発行のお便り「風っ子」において行事予定をお知らせいたします。
 - 児童クラブ行事、児童会館行事どちらにも参加できます。
- （午前8時00分から午後6時30分まで）

☆利用者のきまり

- ◇風っ子の行事予定にはみんなで参加します
- ◇食べ物や大切なものはもってきません。
- まちがってもってきたときは、先生にかならずあずけます。
- ◇遊んだ道具はかならず片付けます。
- ◇事務室には無断で入りません。
- ◇きまりを守らない人は、来館をことわることもあります。



集団下校や臨時休校の際の児童館及び児童クラブの利用について

学校では、災害や天候の悪化、暑さ、インフルエンザなどの感染拡大防止のため、集団下校や臨時休校の措置を執ることがあります。これら学校の措置は児童の安全・安心のために行われることであるため、児童クラブでもこれら措置の目的に沿い、利用について次のとおりとさせていただきますので、趣旨をご理解いただき、ご協力くださいますようお願いいたします。

学校での対応と目的		児童館 (児童センター・風連児童会館)	児童クラブ (南・風連・東)
集団下校	インフルエンザ等感染拡大防止のための措置	学級閉鎖・学年閉鎖・臨時休校の際、対象となる学級・学年・学校の児童の利用はできません。	同 左
	天候不良等により児童安全確保のための措置	利用できません。	通常通り利用できます。ただし、必ず保護者のお迎えをお願いします。また、習い事など児童だけの外出はできません。(風連児童クラブは別記参照)
臨時休校	インフルエンザ等感染拡大防止のための措置	学級閉鎖・学年閉鎖・臨時休校の際、対象となる学級・学年・学校の児童の利用はできません。	同 左
	天候不良等により児童安全確保のための措置	利用できません。	通常通り(朝は8:00から)利用できます。ただし、必ず保護者の送り迎えをお願いします。また、習い事など、児童だけでの外出はできません。
	暑さ対策による措置	利用できません。	通常通り(朝は8:00から)利用できます。ただし、必ず保護者の送り迎えをお願いします。また、習い事など、児童だけでの外出はできません。
その他	自然災害により避難勧告が出された場合など	利用できません。	通常通り利用できます。ただし、必ず保護者の送り迎えをお願いします。また、習い事など、児童だけでの外出はできません。(風連児童クラブは別記参照) ※クラブが避難対象地域となった場合は利用できません。
	土曜日や冬休みなどの長期休暇中について	学校では、休日のため上記のような措置は取りませんが、天候不良の際には送り迎えについてご協力ください。 利用中に天候が悪化した際は、お迎えをお願いする場合があります。	

別記【風連児童クラブ(風連中央小学校)の集団下校時における対応について】

集団下校になった場合、状況に応じてお迎え先が「学校待機」か「児童クラブへの移動」になります。学校側から保護者への連絡の際にお迎えの場所についてご確認ください。(多くは児童クラブへの送迎が考えられますが、「危険度が高い」場合には学校待機になります。)

★停電や配線不良等により、電話が不通の場合は、名寄市児童センターへご連絡ください。

TEL (01654) 3-3465

記入例

名寄市児童クラブ利用申込書

利用児童名 (フリガナ)	性別	生 年 月 日	学 校 ・ 学 年		
(ナヨロ アンジュ)	男	令和元年 4 月 5 日生	風連中央小学校 1 年 組		
名寄 杏樹	女				
()	男	年 月	小学校 年 組	学年は4月からの学年 (新学年)を記入して ください。	
()	女	年 月 日生	小学校 年 組		
住 所	〒098-0505 名寄市風連町南町85番地2		自宅電話	【⑤】 8-0000	
携帯電話	(父) 【①】 070-1111-2222 (母) 【②】 090-2222-2222				
緊急時に連絡する際に、保護者・勤務先・緊急連絡先を含め希望する優先順位があれば【 】内に番号をつけてください。					
家 族 の 構 成	氏 名 (フリガナ)	続柄	年齢	勤務先 (課係名)・学校名・学年	勤務先電話
	(ナヨロ シンスケ)	父	40	〇〇株式会社 業務課業務係	【③】 3-△△△△
	名寄 伸介				
	(ナヨロ カオリ)	母	35	〇〇食品会社 販売課庶務係	【④】 2-0000
	名寄 香織				
(ナヨロ イブキ)	兄	10	名寄東小学校4年	【 】	
名寄 一颯					
()				【 】	
勤務先は、課・係名などわかるように記載ください。 同居されているご家族全員について記入してください。					
利用クラブ名 (該当に☑)	<input type="checkbox"/> 名寄市南児童クラブ <input checked="" type="checkbox"/> 名寄市風連児童クラブ <input type="checkbox"/> 名寄市東児童クラブ				
希望利用期間 (該当に☑)	<input checked="" type="checkbox"/> 通年利用 <input type="checkbox"/> 短期利用 (年 月 日～ 年 月 日)				
※通年利用の期間 (4/1～3/31)	【短期利用の場合は、その期間利用が必要な理由】 就労しているため				
申 請 理 由 (該当に☑)	<input checked="" type="checkbox"/> 保護者のいずれもが、昼間働いているため家庭にいない。 <input type="checkbox"/> 保護者のいずれもが、長期にわたって病気又は親族の看護や介護を常態としている。 <input type="checkbox"/> その他 () ※ 雇用証明書や介護が常態化していることが確認できる書類を添付すること。				
緊急時連絡先	住所:	名寄市風連町西町〇△		電話:	【⑥】 3-0000
	氏名:	名寄 次郎		(続柄: 祖父)	携帯: 【 】
	住所:			電話: 【 】	
	氏名:			(続柄:)	携帯: 【 】
緊急時に連絡が取れ、お子様の状態等をお伝えできる方であれば、どなたでも構いません。					
名寄市教育委員会 様					
保護者氏名 名寄 伸介					
令和8年 2月18日					

記 入 例


名寄市児童クラブ児童調査票

【本調査票は、学童保育の運営上に使用するもので、公開はいたしません】

利用児童名 (ふりがな)	性別	血液型	学校・学年	保 育 歴
名 寄 杏 樹 (な よ ろ あ ん じ ゅ)	女	B	風連中央小学校 1年	保育所 ○○ 幼稚園
アレルギーについて	シラカバアレルギー（花粉症）です。			
アレルギーの原因（食品・動物など）、アレルギーの症状（くしゃみ・充血・発疹など）及び必要な対策をくわしくご記入ください	目が痒くなって充血します。目薬を持たせますので、痒かったら目薬をさすよう本人に伝えていますが、先生からも痒そうにしていたら伝えてください。			
持病について	ぜん息があります。			
病名（ぜん息・てんかんなど）及び対処法などについて、くわしくご記入ください	激しい運動をすると咳込むことがあります。その時は、休憩と水分補給をさせてください。			
既往症について	1ヶ月前に左手首を骨折してしまい、2週間に1回通院しています。			
過去に大きな病気・ケガをされた場合、必要な対応または現在の通院状況があればご記入ください				
特別支援学級の利用	有・ 無	利用のある場合で、手帳や診断書などをお持ちの場合は、コピーを添付してください。		
その他、配慮が必要なこと	自分の思いがうまく伝わらないと、すぐ怒ってしまいます。1対1だと、ゆっくりですが自分の思いを話すことができます。			
思いをうまく伝えられない、大声を出す、癇癪を起こすなど、どのようなことでもかまいません				
すくらむについて	すくらむをお持ちの場合は、コピーを添付してください。			

児童クラブからご自宅までの略図

【複数人で利用されている場合は、どちらか一枚にご記入ください】



風連児童クラブ用は、略図欄はありませんので上記の欄のみ記載してください。

児童クラブからご帰宅までの道順をご記入ください（自宅以外の場合は、自宅と帰宅場所両方をご記入ください）

注意事項

雇用証明書

氏 名		住 所	
職 種 <small>(該当に○)</small>	常 勤 ・ パ ー ト ・ 臨 時 雇 用 その他 ()	就 労 時 間	自 午前・午後 時 分 至 午前・午後 時 分
仕事の内容 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto; background-color: #fff9c4;"> 新規・継続入所の場合は、4月1日以降の雇用証明を受けてください。 上記以外は入所日以降の雇用証明を受けてください。 年度途中で雇用期間の更新となる場合は更新時に再度提出いただきます。 提出の際にその旨連絡ください。 </div>			
雇用期間 <small>(該当に☑)</small>	<input type="checkbox"/> 無期雇用 (期限なし) <input type="checkbox"/> 有期雇用 (年 月 日 ~ 年 月 日)		
特記事項	勤務形態 (該当に○)	常 勤 ・ シ フ ト 制 ・ そ の 他 ()	
	勤務数・時間	週 日間 (1日 時間、主に 午前・午後)	
	定休日 (該当に○)	日・月・火・水・木・金・土・不定期 ()	
	雇用契約更新 <small>(該当に○)</small>	有 ・ 無	
<p style="text-align: center;">上記のとおり雇用する、又は雇用していることを証明します。</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">年 月 日</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 40%;"> <p>雇用主 住 所</p> <p>電 話</p> <p>会 社 名</p> <p>代表者名</p> </div> <div style="width: 30%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> 必ず会社 (雇用主) の証明を受けてください。 なお、支店・営業所の場合などは支店長・営業所長などが代表者で結構です。 なお、会社の証明印について押印漏れがないか確認してから提出してください。 </div> <div style="width: 20%; text-align: center; margin-top: 20px;"> 印 </div> </div>			

- (注) 1. この雇用証明書は雇用主に提出して、証明を受けてください。
 2. 事実と相違した場合は、児童クラブに入所できなくなる場合があります。

申 出 書

名寄市教育委員会 様

自営業により敷地内に保護者はいますが、家庭には保護者不在のため、名寄市児童クラブ利用を申請します。

令和8年 2月18日

保護者 氏 名 (父) 名 寄 伸 介
 氏 名 (母) 名 寄 香 織
 住 所 名寄市風連町南町85番地2
 電話番号 01655-8-0000

利用理由については下記記載のとおりです。

	児童クラブ使用理由
4 月	例：農作業（又は〇〇店経営）により、家庭に保護者不在のため
5 月	//
6 月	//
7 月	//
8 月	//
9 月	//
10月	//
11月	//
12月	
1 月	
2 月	
3 月	

その他特記事項

承諾書

名寄市教育委員会 様

私の子どもが名寄市児童クラブ保育中に、児童クラブ保育外の下記活動に参加する際、目的地までの往復及び目的地において万が一事故等が発生した場合、一切の責任を名寄市教育委員会に求めず保護者にて持つことを承諾いたします。

令和8年 2月18日

住所 名寄市風連町南町85番地2

保護者

署名 名寄 伸介

記

児童名 名寄 杏樹 性別 男・~~女~~ 学校名 風連中央 小学校 1年 組

習 い 事 ①	名称	▲▲公文教室	担当者	●●先生
	住所	名寄市風連町△△△△	電話	〇-〇〇〇〇
	曜日	①月・火・水・②木・金・土	時間帯	16時00分 ～ 17時00分
習 い 事 ②	名称		担当者	
	住所		電話	
	曜日	月・火・水・木・金・土	時間帯	時 分 ～ 時 分
習 い 事 ③	名称		担当者	
	住所		電話	
	曜日	月・火・水・木・金・土	時間帯	時 分 ～ 時 分

記入例

名寄市児童クラブ住所変更届

令和8年 7月 1日

名寄市教育委員会 様

住所 名寄市風連町西町84番地1
保護者
氏名 名 寄 伸 介

自宅の住所が下記のとおり変更となりましたので、お届けいたします。

利用児童	氏名	名 寄 杏 樹	男 Ⓜ	学年	1 年 組
	氏名		男女	学年	年 組
	氏名		男女	学年	年 組
利用クラブ名 (該当に☑)	<input type="checkbox"/> 名寄市南児童クラブ <input checked="" type="checkbox"/> 名寄市風連児童クラブ <input type="checkbox"/> 名寄市東児童クラブ				
変更後住所	〒098-0505 名寄市風連町南町85番地2				
変更年月日	令和 8 年 7 月 5 日				
備 考					

記 入 例

別記様式第4号（第5条関係）

名寄市児童クラブ利用中止届書

令和8年 9月10日

名寄市教育委員会 様

住所 **名寄市風連町南町85番地2**
 保護者
 氏名 **名 寄 伸 介**

名寄市児童クラブの利用を中止しますので、届書を提出いたします。

利 用 児 童	氏 名	名 寄 杏 樹	男 女	学年	1 年 組
	氏 名		男 女	学年	年 組
	氏 名		男 女	学年	年 組
利用クラブ名 (該当に☑)	<input type="checkbox"/> 名寄市南児童クラブ <input checked="" type="checkbox"/> 名寄市風連児童クラブ <input type="checkbox"/> 名寄市東児童クラブ				
利 用 中 止 年 月 日	令和8年 9月30日 ※最終利用日を記載。				
利用中止事由 (該当に☑)	<input type="checkbox"/> 転出・転居 <input checked="" type="checkbox"/> ひとりでお留守番ができるようになったため <input type="checkbox"/> 保護者が就労しなくなったため <input type="checkbox"/> 習い事により通所ができなくなったため <input type="checkbox"/> その他 ()				
備 考					