

(1) 育児休業の取扱いについて

現在、アフタースクールを利用中の児童について、保護者等が育児休業を取得した際に**育児休業取得期間及び復職後も連続して同施設を利用する場合に限り**継続した利用を申請することができます。（事由が就労で入所していた児童が、出産を経て育児休業となる場合に限りです。）※育児休業を事由として新規入所することはできません。

令和8年10月13日（火）～26日（月）の入所申込みについて

4月から育児休業を取得する予定がある場合は、育児休業を事由に申請してください。利用開始時期の事由が申請時の事由と異なる場合は再度利用調整を行います。
※令和9年度からの運用です。令和8年度中に育児休業を取得開始する場合は、これまでどおり退所となり、育児休業を保育が必要な事由として申請することはできません。誕生日が予定日より早まった等の理由から、**育児休業開始時期が令和9年3月31日以前になる場合は利用許可を取り消すことになります。**

(2) 必要書類

家庭で保育を受けることができない事由	必要な添付書類
育児休業取得中	・就労証明書 ・申立書（紙申請の場合のみ） ・育児休業取得証明書兼申立書（出生後に提出）

①就労証明書

No.8 産前・産後休業の取得、No.9 育児休業の取得、No.11 復職（予定）年月日が全て記載されたものを提出（いずれも予定でかまいません）

②申立書（紙申請の場合のみ。オンライン申請はフォーム内に入力項目あり。）

「その他」欄に出産予定日及び育児休業予定期間を記入

③育児休業取得証明書兼申立書

出生後に事業所で確定した育児休業期間の証明を受け、出生後1か月以内に提出

【4月入所のみ】前年度3月末まで就労で利用しており、4月から産前産後を事由に申請する方限定で、以降も育児休業を事由に申請することができます。上記の必要な添付書類と、母子健康手帳の出産される方の名前が記載された表紙及び出産予定日は記載されているページの写し（以降、母子健康手帳の写しと言う。）を提出していただくことで通年の利用申請も可能です。

(3) 年度途中の事由変更について

就労を事由に通年の利用許可がでている児童の保護者等が、年度途中で育児休業を取得される場合は下記のとおり、必要書類を提出してください。

①産休（出産予定日の前8週間、出産後8週間）に入る際に、母子健康手帳の写しを提出

②育児休業取得証明書兼申立書をお子さまの出生後に事業所に書いてもらい提出