

# 児童クラブ送迎者申請書

南アルプス市長 殿

※児童クラブに入会する全ての  
児童全員を記入してください。

児童クラブ名	児童クラブ
保護者氏名	
住所	
ふりがな	男・女
児童氏名	(新 年)
ふりがな	男・女
児童氏名	(新 年)
ふりがな	男・女
児童氏名	(新 年)

## ★通常送迎者氏名

※2名まで記入してください。送迎者は18歳以上の方に限ります。

1 氏名  
(児童との関係: )  
連絡先 - -

2 氏名  
(児童との関係: )  
連絡先 - -

上記の者が児童の送迎にあたることができない場合、下記の者が送迎にあたることを申請します。  
その場合、いかなる状況においても、児童の受け渡し後は一切の責任を問わないことを確約いたします。

## ★通常時以外の送迎者氏名

※下記の者が送迎にあたる場合、事前に必ず連絡してください。

1 氏名  
(児童との関係: )  
連絡先 - -

3 氏名  
(児童との関係: )  
連絡先 - -

2 氏名  
(児童との関係: )  
連絡先 - -

4 氏名  
(児童との関係: )  
連絡先 - -

## ★通常のお迎え時間帯

※ 終業時間・移動時間を考慮し、該当の時間帯に○をしてください。

~15:30	15:30~16:00	16:00~16:30	16:30~17:00
17:00~17:30	17:30~18:00	18:00~18:30	18:30~19:00

★保護者勤務先（同居している保護者のみ）

※勤務場所が複数ある場合は主な2か所を上下に記入してください。

ふりがな 氏名		続柄	勤務先名、住所、電話番号及び勤務先から児童クラブまでの所要時間等				勤務曜日に ○			
			勤務先名		勤務時間	: ~ :	月・火 水・木 金・土 日祝			
			勤務先 所在地		勤務場所から児童 クラブまでの 所要時間	時間 分				
			勤務先 電話番号		保護者 携帯電話					
						勤務先名		勤務時間	: ~ :	月・火 水・木 金・土 日祝
						勤務先 所在地		勤務場所から児童 クラブまでの 所要時間	時間 分	
						勤務先 電話番号		保護者 携帯電話		

  

ふりがな 氏名		続柄	勤務先名、住所、電話番号及び勤務先から児童クラブまでの所要時間等				勤務曜日に ○			
			勤務先名		勤務時間	: ~ :	月・火 水・木 金・土 日祝			
			勤務先 所在地		勤務場所から児童 クラブまでの 所要時間	時間 分				
			勤務先 電話番号		保護者 携帯電話					
						勤務先名		勤務時間	: ~ :	月・火 水・木 金・土 日祝
						勤務先 所在地		勤務場所から児童 クラブまでの 所要時間	時間 分	
						勤務先 電話番号		保護者 携帯電話		

★保護者以外の連絡先（市内 ・ 市外 ）

※市内か市外か○をつけてください。

氏名	続柄	年齢	就労	連絡先住所	電話番号
			有・無		

★緊急連絡先

※必ず連絡が取れる連絡先を記入してください。

◎緊急時等、優先順位にそってご連絡いたしますので必ず記入してください。

また、職場や親せきの方など、できるだけ多数の連絡先の記入をお願いします。

※記載された連絡者には内容を説明の上、同意を受けておいてください。

優先 順位	連絡者の氏名	続柄	電話番号1	連絡先の名称等 (携帯・職場等)	電話番号2	連絡先の名称等 (携帯・職場等)
1						
2						
3						
4						
5						

※上記の連絡先については、児童クラブ関係の連絡時以外には利用、使用しません。