児童調査表記入上の注意点

１　児童調査表は、児童をお預かりするにあたり、児童やご家庭の様子を伺うための大切な資料です。できるだけ詳しく具体的に楷書で記載してください。

２　書類提出後、記載事項に変更があった場合は、速やかに申し出て変更の手続きを取ってください。住所・氏名・勤務先住所・家族構成などが変更になった場合は、変動届を提出していただきます。変動の内容によって、変動届の他、勤務証明書や状況報告書または、産後休業・育児休業取得状況報告書等の必要書類を提出していただきます。用紙は各学童保育所と児童青少年課窓口にあります。

記入の際には、黒色のボールペンを使用してください（消せる筆記具は使用不可）。書き間違えた場合、修正液等は使わず二重線で消してください。

注１　緊急連絡先

育成中の児童のけがや病気（体調不良）その他が発生した時等に、保護者の方に連絡するための連絡先です。日中、確実に連絡がとれる連絡先から順番に記入してください。記入例を参考に、氏名と児童との関係、電話番号を記入してください。

注２　かかりつけの医療機関名

育成中に事故・けがが発生した時、保護者の方と連絡を取りますが、お迎えが間に合わない等で職員が医療機関に付き添う場合の参考にさせていただきます。ただし、状況によってはかかりつけの医療機関を受診できない場合もありますので、ご了承ください。

注３　おこしやすい病気

持病がある児童、アレルギーがある児童は、「食物アレルギー等おやつ等提供時の注意点」欄に詳細を記入してください。

注４　登降所時の道順

学童保育所から自宅までは、決められた道順（原則通学路）を記入してください（児童の通る道を赤線で記入）。