

放課後等デイサービス 長期休暇利用予定カレンダー

見本

【令和〇年度春休み 申請受付期間】※厳守

3月分：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日まで 4月分：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日まで

児童氏名： 茨木 太郎 学校名： いばらき小学校 （〇年生） 長期休暇期間： 〇/△ から □/△ まで

【長期休暇利用予定カレンダー記入時の注意】

所属の学校名・学年

所属する学校の長期休暇期間

・通常の利用日には〇、長期休暇時のみ利用する日には△を記入する。長期休暇期間中は△のみ記入する。

・日数を増やすことができる日（△）は、「長期休暇期間の平日（土日祝除く）」が対象です。

・△をつけた事業所（または相談支援事業所）と保護者で下記の「申請前のチェックリスト」を確認のうえ、チェックをつけてください。また右下の「事業所確認欄」に押印もしくはサインをもらってください。（複数の事業所の場合はその中の任意の1事業所で可）

3月 通常支給日数(〇) 5日/月 + 追加支給日数(△) 1日/月 = 合計 6日/月

日	月	火	水	木	金	土
()	()	()	()	()	()	()
2			5	6	7	8
()	()	()	()	(事業所名)	()	()
9	10	11	12	13	14	15
()	()	()	()	(事業所名)	()	()
16	17	18	19	20(祝)	21	22
()	()	()	()	(事業所名)	()	()
23	24	25	26	27	28	29
()	()	()	(事業所名)	(事業所名)	(△ 事業所名)	()
30	31					
()	()	()	()	()	()	()

〇と△の日数が、それぞれカレンダーに記入した数と一致しているか、確認してください。

通常支給日数(〇)+追加支給日数(△)の合計日数

4月 通常支給日数(〇) 日/月 + 追加支給日数(△)

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3		
()	()	()	()	()	()	()
6	7	8	9	10	11	12
()	()	()	()	()	()	()
13	14	15	16	17	18	19
()	()	()	()	()	()	()
22	23	24	25	26		
()	()	()	()	()	()	()
29	30					
()	()	()	()	()	()	()

カレンダーを記入後、△をつけた事業所（または相談支援事業所）と一緒に確認し、チェックをしてください。複数の場合は、1事業所以上と一緒に確認してください。

土日祝日を除いた長期休暇期間の平日のみ、事業所を追加で利用できる日に△を記入できます。（※必ず空き状況を事業所に事前に確認してください。）

チェックが終わったら、日数を増加する事業所にサインもしくは押印をもらってください。（相談支援事業所の押印/サインでもかまいません。）

【申請前のチェックリスト】 ※チェック・押印/サインがない場合は受付できません※

- ☒ 〇の数が通常支給されている日数に達した上で、長期休暇のみ利用する日に△がついている。
例：5日/月支給で1日増加の場合 → 〇（通常支給日数）…5個 △（追加支給日数）…1個
- ☒ △は土日祝を除いた、所属する学校の長期休暇期間のみについている。
- ☒ 合計日数が23日/月以内になっている。

★申請に必要な持ち物等は市HPをご確認ください。→



事業所確認欄

事業所名 / 事業所印
※相談支援事業所でも可