

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7年度春休み 申請受付期間】※厳守(必着)

7月分：令和7年6月2日～令和7年6月30日まで 8月分：令和7年6月2日～令和7年6月30日まで

児童氏名： 茨木 太郎 学校名： いばらき小学校 (○年生) 長期休暇期間： ○/△ 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○、長期休暇時のみ利用する日には△(追加支給日数)を記入する。
- ・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)

7月 通常支給日数(○) 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			
()	()	()	()	()	()	()
6			9	10	11	12
()	()	()	()	(事業所名)	()	()
13	14	15	16	17	18	19
()	()	()	()	(事業所名)	()	()
20	21(祝)	22	23	24	25	26
()	()	()	()	(事業所名)	(事業所名)	()
27	28	29	30	31		
()	()	()	(事業所名)	(事業所名)	()	()

○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(○)+追加支給日数(△)の合計日数

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。)

8月 通常支給日数(○) 日/月 + 追加支給日数(△)

日	月	火	水	木	金	土
()	()	()	()	()	()	()
3	4	5	6	7	8	9
()	()	()	()	()	()	()
10	11(祝)	12	13	14	15	16
()	()	()	()	()	()	()
19	20	21	22	23		
()	()	()	()	()	()	()
26	27	28	29	30	31	
()	()	()	()	()	()	()

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。

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(事業所確認欄)がない場合は受付できません

- ☑ ○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 → ○(通常支給日数)…5個 △(追加支給日数)…1個
- ☑ △は土日祝日を除いた、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。

事業所確認欄

事業所名 / 事業所印

★申請に必要な持ち物等は市HPをご確認ください。→

