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8年度冬休み　申請受付期間】※厳守(必着)
12月分：令和8年11月2日　～　令和8年11月20日まで　　1月分：令和8年11月2日　～

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

所属の学校名・学年

所属する学校の長期休暇期間

【長期休暇利用予定カレンダー記入時の
・通常の利用日には○、長期休暇時のみ利用する日には△、（　）には利用する事業所名をご記入ください。
・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）

12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	7	8	9	10	11	12
（　）	（　）	（　）	（　）	○（事業所名）	（　）	（　）
13	14	15	16	17	18	19
（　）	（　）	（　）	（　）	○（事業所名）	（　）	（　）
20	21	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。）

1月　　通常支給日数(○)　　日/月　+　追加支給日数（△）

日	月	火	水	木	金	土
					1（祝）	2
（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）
3	4	5	6	7	8	9
（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）
10	11（祝）	12	13	14	15	16
（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）
17	18	19	20	21	22	23
（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）
24	25	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。

★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