

2026年度(令和8年度)

利用のしおり

文蔵小学校放課後子ども居場所事業



スマホから
メールでの
お問合せは
こちら!!



文蔵小学校居場所事業クラブ専用室

〒336-0025

さいたま市南区文蔵5-16-29 文蔵小学校内

運営法人：NPO法人ユナイテッドキッズ

〒330-0063 さいたま市浦和区高砂4-4-12-306

☎ 048-764-8149 ✉ <https://ibasho-uk.com/contact>

目 次

1 放課後子ども居場所事業について	・ ・ ・ ・ ・ 1
2 特定非営利活動法人ユナイテッドキッズについて	
3 放課後子ども居場所事業の利用区分について	・ ・ ・ ・ ・ 2
4 区分1について	・ ・ ・ ・ ・ 3
5 区分2について	・ ・ ・ ・ ・ 5
6 利用料金の支払い方法について	・ ・ ・ ・ ・ 7
7 利用開始までの流れ	・ ・ ・ ・ ・ 8
8 区分2利用における必要書類について	・ ・ ・ ・ ・ 9
9 利用当日の流れについて	・ ・ ・ ・ ・ 10
10 春休み期間の運用について	・ ・ ・ ・ ・ 11
11 連絡帳について	・ ・ ・ ・ ・ 12
12 コドモンについて	・ ・ ・ ・ ・ 14
13 1人帰り・中抜け・代理送迎について	・ ・ ・ ・ ・ 15
14 提出書類の締め切りについて	・ ・ ・ ・ ・ 16
15 ご利用にあたってのお願い	・ ・ ・ ・ ・ 17

放課後子ども居場所事業について

「放課後子ども居場所事業」は、利用を希望する全ての児童を対象に、最も身近な小学校の施設を活用して、多様な経験や異年齢間の学びを通じた交流ができる安全・安心な放課後の居場所を提供するとともに、家庭に代わる生活の場を確保し、児童の健全な育成を図り、保護者の就労等と子育ての両立を支援することを目的とし、「放課後児童健全育成事業」と「放課後子ども教室」を一体的に実施する事業です。

特定非営利活動法人ユナイテッドキッズが目指す保育

特定非営利活動法人ユナイテッドキッズでは、年間約290日超にもなる放課後と夏休みを子どもたちの将来に価値ある時間に行いたいと考えます。

安全性を最優先するとともに、子どもたちが集い、くつろげる場所、毎日楽しく自発的に来くなる場所としての環境を提供いたします。

●指導計画

	目標(年間)
保育理念 (教育)	子どもを育て、その限らない可能性の芽を育むことができるのは、ご家庭と学校教育それを取り巻く地域社会だと考えます。私たちは子どもとご家庭を支える最も身近な地域コミュニティであることを目指します。
運営の3本柱	感謝→慈愛の心 感性→豊かな感受性 感覚→健全な体を育てること 運営の柱とします
目標	<ul style="list-style-type: none">・年齢に応じた基本的生活習慣を身につける。・いろいろなカリキュラムを通し、経験をする中で好奇心を育み、成長を促します。・1人ひとりの個性を大切に伸ばします。・「ありがとう」「ごめんなさい」と言える素直な心を育てます。
保育の狙い	<ol style="list-style-type: none">①安全な環境の中で支援員とのコミュニケーションを大切に、情緒の安定を図る。②友達との関わりの中で仲間関係の基礎を育てる。③友達との関わりの中でルールを学ぶ。④健康・安全など生活に必要な基本的習慣態度を身につける。⑤友達との関わりの中で相手の気持ちを知り、考える。⑥さまざまな経験をする中で達成感を味わい自信と友達への信頼関係を深めていく。⑦家庭的な雰囲気の中で安心してくつろげる場を提供する。

放課後子ども居場所事業の利用区分について

放課後子ども居場所事業では、【遊びの場】を目的とした「区分1」と【遊びの場＋生活の場】を目的とした「区分2」に分けられています。それぞれの利用区分の違いや概要は、表の通りです。利用目的に沿って区分の選択をお願いいたします。

対象となる児童	①事業実施校に就学する児童 ②事業実施小学校区内に居住し、国立小学校、私立小学校、特別支援学校の小学部に通学する児童 ③区分2を利用する場合は、①又は②に該当し、就労等により保護者が17時以降に家庭にいない児童
---------	---

利用区分	区分1	区分2
活動内容	【あそびの場】 宿題・自由遊び・体験活動など	【遊びの場＋生活の場】 宿題・自由遊び・体験活動など
小学校の授業のある日	放課後～17:00	放課後～19:00
小学校の授業のない日 (土曜日、学校休業等)	8:00～17:00	8:00～19:00
お迎え	基本原則、全員お迎えをお願いいたします。 やむを得ず、お迎えができない場合は施設職員にご相談ください。	
おやつ	なし	あり
利用料金	月額4,000円	月額8,000円+おやつ代2,000円
就労等の理由	不要	必要
利用申込に必要な書類	<ul style="list-style-type: none"> ・利用申込書 ・家庭状況調書 ・児童の記録 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用申込書 ・家庭状況調書 ・児童の記録 ・保護者の就労証明書等

【区分の変更について】（※区分の変更は前月の10日、利用停止は前月の15日までに申請お願いいたします。）

- ・年度途中で利用区分を変更したい場合や利用停止の場合には、利用変更届を提出してください。
- ・区分1から区分2へ変更する場合、区分2利用に必要な留守家庭等を証明する書類の提出をお願いいたします。過去の利用者であっても再度区分2への申請の場合は、必ず必要書類の提出をお願いいたします。
- ・勤務先の変更など、内容に変更があった場合は改めて留守家庭児童等を証明する書類の提出が必要です。

区分1について

① 利用時間

小学校の授業のある日	放課後～17:00
小学校の授業のない日 (土曜日、学校休業等)	8:00～17:00

② 1日の活動スケジュール(例)

小学校の授業のある日		小学校の授業のない日 (土曜日、学校休業等)	
/		8:00～	開室
		8:00～8:30	出席確認
		9:00～	朝の会
		9:30～	宿題タイム
		10:30～	全体プログラム(外遊び、室内遊び)
放課後	開室	12:30～	昼食
13:00～	出席確認	13:30～15:00	休息タイム
13:30～	宿題タイムと遊びタイム	15:00～	遊びタイム
16:00～	掃除(週1回)	16:00～	掃除(週1回)
16:30～	ルームミーティング	16:30～	ルームミーティング
17:00	帰宅	17:00	帰宅

③ 利用料金について

利用料(月額)	4,000円
---------	--------

※月の途中で入室、退室をした場合の利用料金は、日割計算となります。

※恒常的に17時を過ぎてのお迎えになる場合は、区分2への変更をお願いします。

ただし、区分2には就労などの利用条件がございますので、ご注意ください。

④ 利用料金について(減免対象者)

減免事由	月額利用料	添付資料
生活保護受給世帯、中国残留邦人等の支援給付受給世帯及び保護者が里親等である世帯	0円	生活保護受給証明書、 里親委託決定通知書等
令和7年度(令和6年分)の市町村民税非課税世帯	0円	所得・課税(非課税)証明書
令和7年度(令和6年分)の 市町村民税所得割非課税世帯	0円	所得・課税(非課税)証明書

※利用料金の減免を受ける場合は、申請書と一緒に表にある添付資料のご提出をお願いします。

※減免の要件を満たさなくなった場合(例：生活保護の対象でなくなった場合等)は速やかにお申しください。

虚偽又は不正な申請等により減免を受けた場合には、通常の利用料を遡ってお支払いいただきます。

⑤ チャレンジスクールとの併用について(区分1)

チャレンジスクールとの併用が可能です。

利用の際は、連絡帳及びコードモンに利用予定の記入をお願いします(5月以降)。

※運用につきましては、決定次第、別途ご案内させていただきます。

区分2について

① 利用時間

小学校の授業のある日	放課後～19:00
小学校の授業のない日 (土曜日、学校休業等)	8:00～19:00

② 1日の活動スケジュール(例)

小学校の授業のある日		小学校の授業のない日 (土曜日、学校休業等)	
/		8:00～	開室
		8:00～8:30	出席確認
		9:00～	朝の会
		9:30～	宿題タイム
		10:30～	全体プログラム(外遊び、室内遊び)
放課後	開室	12:30～	昼食
13:00～	出席確認	13:30～15:00	休息タイム
13:30～	宿題タイムと遊びタイム	15:00～	遊びタイム
16:00～	掃除(週1回)	16:00～	掃除(週1回)
16:30～	ルームミーティング	16:30～	ルームミーティング
17:00～17:30	おやつ	17:00～17:30	おやつ
17:30～	遊びタイム	17:30～	遊びタイム
19:00	閉室	19:00	閉室

③ 利用料金について

利用料(月額)+おやつ代	8,000円+2,000円
--------------	---------------

※月の途中で入室、退室をした場合の利用料金は、日割計算となります。

※区分2では、別途おやつ代2,000円がかかります。

④ 利用料金について(減免対象者)

減免事由	月額利用料	おやつ代	添付資料
生活保護受給世帯、中国残留邦人等の支援助給受給世帯及び保護者が里親等である世帯	0円	2,000円	生活保護受給証明書、里親委託決定通知書等
令和7年度(令和6年分)の市町村民税非課税世帯	0円	2,000円	所得・課税(非課税)証明書
令和7年度(令和6年分)の市町村民税所得割非課税世帯	2,000円	2,000円	所得・課税(非課税)証明書

※利用料金の減免を受ける場合は、申請書と一緒に表にある添付資料のご提出をお願いします。

※減免対象となるのは月額利用料のみであり、おやつ代は減免対象にはなりません。

※減免の要件を満たさなくなった場合(例：生活保護の対象でなくなった場合等)は速やかにお申しください。

虚偽又は不正な申請等により減免を受けた場合には、通常の利用料を遡ってお支払いいただきます。

⑤ チャレンジスクールとの併用について(区分2)

チャレンジスクールとの併用が可能です。

利用の際は、連絡帳及びコードモンに利用予定の記入をお願いします(5月以降)。

※運用につきましては、決定次第、別途ご案内させていただきます。

⑥ おやつについて

区分2では、おやつを提供いたします。

おやつは昼食と夕食の間の補食として位置づけ、満腹にならないよう配慮いたします。

【アレルギーについて】

お子さんの食物アレルギーにつきましては、利用区分に関わらず、必ず「児童の記録」にてご記入のうえ、必ずお知らせください。また、「児童の記録」提出後に、食物アレルギーが判明した場合は、速やかにお知らせください。

【提供について】

おやつの提供は17時頃を予定しております。(※状況により前後する場合があります。)

食べられなかった日のおやつにつきまして、当日残した分につきましては、当日にお持ち帰りいただきます。未利用日分に関しましては、週ごとに保管をいたします。毎週金曜日18～19時まで引取りをお願いします。

利用料金の支払い方法について

月額の利用料金は、ゆうちょ銀行の口座から自動振込によるお支払いといたします(毎月10日引き落とし)。ただし、引き落としができなかった分及びR8年4月分は集金袋による手集金とさせていただきます。

ゆうちょ銀行の利用の流れ

- | |
|---|
| ① 利用料金の引き落としにご使用される、ゆうちょ銀行の口座をご準備下さい。(※R8年4月中旬まで)
※ご兄弟がいる場合は、それぞれ個人ごとの口座のご準備をお願いします。 |
| ② ゆうちょ銀行自動振込申込書をお渡しします。(※R8年4月中旬以降からお願いします。)
必要事項をご記入の上、最寄りのゆうちょ銀行窓口にご持参いただき、申込みをお願いします。
振込開始月の前月末日までをお願いします。 |

※口座のご準備はR8年4月までをお願いします。

※自動振込申込書はR8年4月中旬以降から申込をお願いします。別途、ご案内させていただきます。

申込書記入時の注意事項 (※R8年4月中旬以降に別途ご案内をさせていただきます)

- | |
|---|
| ・ 口座名義人はお子様のお名前をお願いします。ご兄弟がいる場合は、個人ごと記入をお願いします。 |
| ・ 振込金の種別は「30」の欄に <input checked="" type="checkbox"/> し「保育料」とご記入下さい。 |
| ・ 振込開始月はR8年5月からとご記入下さい。 |
| ・ 振込日は毎月10日と記載をお願いします。 |

集金袋の利用について

- | |
|---|
| ・ 自動引き落としができなかった分につきましては、集金袋による手集金とさせていただきます。
おつりのご用意はできませんので、ちょうどの金額をご準備ください。 |
| ・ R8年4月分については、集金袋による手集金とさせていただきます。(※4月頭に配布いたします。)
R8年4月10日までにクラブへ集金袋をお持ちください。 |

利用開始までの流れ

放課後子ども居場所事業への利用申込書・各種書類のご提出

提出書類に不足がないかご確認ください。

【当月10日までに手続きをしますと翌月1日から利用できます。】



区分1 提出書類

- ・利用申込書
- ・家庭状況調書
- ・児童の記録

区分2 提出書類

- ・利用申込書
- ・家庭状況調書
- ・児童の記録
- ・保護者の就労証明書等



提出後、内容を確認させていただき【承認通知書】をクラブからお渡しいたします。ご連絡いたしますので、承認通知書のお受け取りをお願いいたします。また、その際に入室説明をさせていただきます。

※必要に応じて、お子様とも事前に面談をさせていただく場合があります。

提出書類一覧

提出書類	○：必須 ×：不要 △：対象者のみ	利用区分	区分 1		区分 2	
		利用料金	減免なし	減免を希望	減免なし	減免を希望
1 利用申込書（※1）			○	○	○	○
2 家庭状況調書（※1）			○	○	○	○
3 児童の記録（※1）			○	○	○	○
4 保護者の就労証明書（※2）			×	×	○	○
5 ひとり親であることを証明するもの（※3）			×	△	△	△
6 児童に特別な支援が必要であることの証明（※4）			△	△	△	△
7 利用料の減免申請に必要な書類（※5）			×	○	×	○

（※1）利用申込書、家庭状況調書、児童の記録

児童1人につき1枚提出してください。複数の児童が利用する場合もそれぞれ提出が必要です。

（※2）保護者の就労証明書等

就労等により保護者が17時以降に家庭にいないことを証明するものを提出してください。

（※3）ひとり親であることを証明するもの

戸籍謄本、児童扶養手当証書又は認定通知書の写し、ひとり親家庭医療費受給資格者証の写し等

（※4）児童に特別な支援が必要であることの証明

身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の写し、特別支援学級の在籍証明、医療機関の診断書等

（※5）利用料の減免申請に必要な書類

生活保護受給証明書、里親委託決定通知書、所得・課税（非課税）証明書等

区分2利用における必要書類について

区分2を利用する場合には、お子様と同居するすべての保護者について、次の書類のいずれかが必要になります。証明書等を提出いただけない場合は、区分2の利用はできません。

NO.	利用事由	提出書類
1	就労	就労証明書 ※自営業の方は、営業許可証・開業届などの写しも合わせて提出してください。
2	求職活動	誓約書 ※入所期間は2か月です。2か月以内に基準を満たす就労を開始した場合は、就労証明書を提出してください。
3	就学	在学（入学）証明書とカリキュラム表などの授業日数や時間がわかるもの
4	出産	母子健康手帳の写し（出産予定日記載箇所）
5	病気	医師の診断書 ※保育困難であることが明記されていること
	障害	身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の写し
	看護・介護	介護申請書および看護・介護対象者の次のいずれかの書類
		ア 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の写し
		イ 介護保険証の写し
ウ 医師の診断書		
6	災害	罹災証明の写し

※ NO.1 保育園等の利用申込にご用意いただいたもののコピーでも提出可能です。

※ NO.1 保護者が単身赴任等で別居している場合も、その方の証明書が必要です。

※ NO.1～5 兄弟姉妹2人以上の利用申込みの場合、各証明書類の原本を1部用意し、兄弟姉妹分は写しの提出も可能です。

※各証明書類は、3か月以内に発行されたものの提出を原則とします。

※受付期日までに提出書類の準備ができない場合は、職員にご相談ください。

ご質問、ご相談等がありましたら職員にお気軽にお声をかけて下さい。

利用当日の流れについて

① 登室について

- | |
|--|
| ・専用室に登室してください。(※変更がある場合はご連絡します。) |
| ・児童だけの一人登室は可能です。
ただし、新一年生の入学式前の利用期間は、お子様の安全のため保護者によるお送りをお願いします。 |
| ・お子さんを車で送迎することは原則禁止です。 |
| ・学童クラブをお休みされる場合や、利用に変更があった場合は必ずクラブに電話をお願いします。 |
| ・1日保育を利用の際は、8時～9時の間に登室をお願いします。遅れる場合は、連絡をお願いします。 |

② 登室時の流れ

- | |
|---------------------------------|
| 1. 入室時、打刻システムにQRカードにてタッチをいたします。 |
| 2. 連絡帳を職員にお渡しください。 |
| 3. 荷物を荷物置き場に置き施設を利用してください。 |

③ 降室について

- | |
|------------------------------|
| ・原則は保護者のお迎えをお願いします。 |
| ・お子さんを車で送迎することは原則禁止です。 |
| ・道路での立ち話、お子様同士での遊び等はお控え願います。 |

④ 降室時の流れ (※学校内に入らないようお願いします)

- | |
|--|
| 1. 昇降口(専用室側)のインターホンを押していただき、職員に「学年・お子様のお名前」をお伝えください。 |
| 2. 帰りの準備をお子さん自身で行います。 |
| 3. 退室時、打刻システムにQRカードにてタッチをします。 |
| 4. 昇降口まで職員がお送りいたします。「先生、さようなら」の挨拶をお願いします。 |

【引き渡し訓練時】

引き渡し訓練についてお子様の引き渡しを当職員が行うことはできません。保護者の方が行ってください。訓練後の利用は可能です。

持ち物について

① 毎日の持ち物

- ・連絡帳(入室・退室時間、お迎者名の記入、保護者の押印、連絡事項のある場合はご記入ください。)
- ・ハンカチ、ちり紙
- ・帽子、水筒(麦茶・スポーツドリンク)
- ・上履き袋
- ・個人で使用するもの 折り紙、ぬりえ、色えんぴつ、のり、鉛筆、セロテープ、ノート、お絵かき帳など
 - ※ 個人で使用するものは、無くなったら各自補充をお願いします。
 - ※ クラブでは、ハサミ、カッターナイフなどの刃物類は使用できません。
 - ※ 持ち物はすべて、名前を記入してください。

② 土曜利用時・長期休業時の持ち物

- ・お弁当(お昼以降も利用の際、必要となります。暑い日は傷まないよう保冷剤などの工夫をお願いします。)
- ・着替え一式(下着、ズボン、スカート、上着、靴下)、タオル1枚、ビニール袋1枚(汚れ物を入れる用)
着換え一式、ビニール袋は、布製きんちゃく袋に入れてお持ちください。
- ・バスタオル2枚(休憩タイムにてお昼寝を希望する児童はお持ちください。)
 - ※ 持ち物はすべて、名前を記入してください。

春休み期間の運用について

① お部屋について

- ・専用室に登室してください。（※変更がある場合はご連絡します。）
その他のお部屋の利用、移動はできません。送迎時に立ち入らないようお願いします。

② 登室時の流れ

1. 8時～9時の間、昇降口(ブックワールド側)で職員が待機しています。
昇降口より入っていただき、ある程度の人数がまとまったら兼用室まで職員が引率します。
新一年生は、昇降口にて職員までお預けをお願いします。
2. 外履きから上履きへ履き替えをお願いします。必ず、靴袋をお持ちいただき、各自管理をお願いします。
昇降口の下駄箱は利用できません。
3. 兼用室への入室時、打刻システムにQRカードにてタッチをいたします。
4. 連絡帳を職員にお渡しください。
5. 荷物を荷物置き場に置き施設を利用してください。

※ 9時までの登室が間に合わない場合は、必ずお電話をお願いします。

※ 春休み期間のみ、靴袋と上履きのご持参をお願いします。下駄箱は利用できません。

③ 降室時の流れ（※所定のルートで校内へ入っていただき、3階兼用室まで直接お越しください。）

1. 昇降口(ブックワールド側)より入っていただき、3階兼用室(多目的室・視聴覚室)までお越しください。
2. 職員に「学年・お子様のお名前」をお伝えください。
3. 帰りの準備をお子さん自身で行います。
4. 退室時、打刻システムにQRカードにてタッチをします。
5. 「先生、さようなら」の挨拶をお願いします。
6. 保護者による引率の下、昇降口(ブックワールド側)よりお帰り下さい。

※ 春休み期間のみ、3階兼用室まで直接のお迎えをお願いします。

※ 所定の教室とルート以外、必ず立ち入らないようお願いします。

連絡帳について

「連絡帳」でその日に実際に利用する(した)かどうかを確認いたします。利用する場合には「連絡帳」に、保護者の方が必要事項を記入のうえ、お子さんに持たせ、職員へご提出をお願いします。

連絡帳利用の流れ

- | |
|---|
| ① 来月の利用予定をご記入の上、前月の20日までに一度ご提出をお願いします。原本を返却します。 |
| ② 利用日当日は、連絡帳(原本)に利用日に必要な項目を記入の上、お子様に持たせください。 |
| ③ 入室時に、お子様より連絡帳をお預かりします。 |
| ④ 退室時、お子様へ連絡帳をお渡しします。 |

前月20日までに記入するもの

- | |
|--|
| ・「出欠」欄に利用予定日は「○」をご記入ください。 |
| ・利用予定日の入室時間(下校時間)と退室時間(お迎え時間)をご記入ください。 |
| ・お迎え者名をご記入ください(変更がある場合は、わかり次第ご連絡ください。) |
| ・1人帰り、中抜け、代理送迎などがある場合、記入をお願いします。 |

当日の記入事項

- | |
|------------------|
| ・保護者④に押印をお願いします。 |
|------------------|

4月 連絡帳

区分 ①・2

児童名 かつむり たろう 3年 2組

			出欠	入所時間	退所時間	お迎え者名	1人 帰り	中 抜け	代理 送迎	連絡事項	保護者 [㊞]	支援員 [㊞]
1	日	水		時 分	時 分							
2	日	木	○	14時 30分	16時 50分	母						
3	日	金	○	14時 30分	16時 00分	放課後デイサービス かつむり			㊞			
4	日	土	○	14時 30分	16時 00分		○					
5	日	日	○	8時 00分	16時 00分	父		○		ピアノ教室 14:00~15:00		
6	日	月		時 分	時 分							
7	日	火	○	14時 30分	16時 50分	母						
8	日	水		時 分	時 分							
9	日	木	○	14時 30分	16時 50分	母						
10	日	金	○	14時 30分	16時 00分	放課後デイサービス かつむり			㊞			
11	日	土	○	14時 30分	16時 00分		○					
12	日	日		時 分	時 分							
13	日	月		時 分	時 分							
14	日	火	○	14時 30分	16時 50分	母						
15	日	水		時 分	時 分							
16	日	木	○	14時 30分	16時 50分	母						
17	日	金	○	14時 30分	16時 00分	放課後デイサービス かつむり			㊞			
18	日	土	○	14時 30分	16時 00分		○					
19	日	日	○	8時 00分	16時 00分	父		○		ピアノ教室 14:00~15:00		
20	日	月		時 分	時 分							
21	日	火	○	14時 30分	16時 50分	母						
22	日	水		時 分	時 分							
23	日	木	○	14時 30分	16時 50分	母						
24	日	金	○	14時 30分	16時 00分	放課後デイサービス かつむり			㊞			
25	日	土	○	14時 30分	16時 00分		○					
26	日	日		時 分	時 分							
27	日	月		時 分	時 分							
28	日	火	○	14時 30分	16時 50分	母						
29	日	水		時 分	時 分							
30	日	木	○	8時 00分	16時 50分	ファミリーサポート かつむりさん			㊞	26日(土)登校日の振替休日		
				時 分	時 分							

記入例
20日に提出する際の記入例

*次月の予定は前月の20日までにお知らせください。

*1人帰り、中抜けの利用は3年生からです。

*代理送迎(ファミリーサポート、習い事講師、放課後デイサービス)は、1年生から利用できます。

*1人帰り、中抜け、代理送迎を利用する場合は、前月10日までに申請書と誓約書の提出が必要となります。

コドモンについて

お子様の登降室管理をコドモンにて行います。クラブへの登室降室時に個人QRカードを打刻システムにかざすことでお子様の登降室時間を管理します。リアルタイムで保護者の方へも連絡がいきます。必ずアプリの登録をお願いいたします。(※登録方法は別紙参照)

【コドモンにて利用する機能】

①登降室管理

お子様個人のQRカード発行いたします。QRカードはクラブで保管します。

登園降園時に、個人QRカードを打刻システムにかざしていただくことで登降室時間を管理いたします。

②利用予定の管理

連絡帳と同様、来月の利用予定を前月の20日までに入力いただき申請をお願いします。

出欠申請、帰り方の入力をお願いします。連絡帳と同様の内容をお願いします。

連絡事項は、「連絡帳」に入力をお願いします。(子どもの様子、チャレンジスクールの利用、送迎など)

※「その他」は使用しません。入力をしないようにお願いします。

※R8年3月20日までに、登録作業と4月分の出欠申請を連絡帳と同様の内容で申請をお願いします。

③お知らせ機能

保護者様への連絡機能となります。

周知連絡や緊急連絡がある場合送信させていただきます。(※クラブに対して返信する機能はございません)

※今後の運用について

今後は、出欠席、連絡帳はコドモンへの移行を検討しております。

しばらくは、試験運用期間といたしますので、手書きの連絡帳との併用となります。

内容の重複でお手数をおかけいたしますが、ご理解とご協力の程よろしくお願い申し上げます。

1人帰り・中抜け・代理送迎について

① 1人帰りについて

・原則は保護者のお迎えをお願いします。
・利用は、小学3年生以上から申請書を提出し許可された方のみ利用可能です。
・1人帰り可能な下校時間は、4月～9月は17時、10月～3月は16時までとなります。
・利用の際は前月20日までに連絡帳への記載をお願いします。

② 中抜けについて

・原則は行わないようお願い申し上げます。
・中抜け時の送迎は、原則保護者か利用先の事業者担当などの成人同伴による送迎をお願いします。
・1人での利用は、小学3年生以上から申請書を提出し許可された方のみ利用可能です。
・中抜け利用は17時までに帰室できる場合に利用可能です。
・利用の際は前月20日までに連絡帳への記載をお願いします。

③ 代理送迎について(ファミリーサポート・放課後デイサービス・習い事など)

・成人によるお迎えを原則とし、未成年者によるお迎えは不可といたします。
・利用は、申請書を提出し許可された方のみ利用可能です。
・やむを得ない場合の利用時は、必ずご連絡をください。 ※事前に連絡がない場合、お子様の引き渡しができません。また、身分証明書の提示を求めます。
・利用の際は前月20日までに連絡帳への記載をお願いします。

提出書類の締め切りについて

【入室申請手続き：当月10日まで】（10日が土日祝日の場合は休日前まで）

- ・当月10日までに入室手続きをすると来月1日から利用できます。

(例) 7月から利用を開始したい場合

6月10日までに書類の提出をお願いします。

6月11日以降、7月10日までに手続きをする → 8月1日より利用開始

※長期休暇のみ利用の場合は申請タイミングにご注意下さい。

【入室案内：入室手続き完了日～19日まで】

- ・手続き完了後、入室予定の保護者様にはご連絡させていただきます。
個別ごとに「承認通知書」のお渡しと「入室説明」を行わせていただきます。
※必要に応じて、お子様とも事前に面談をさせていただく場合があります。

【退室申請手続き：当月15日まで】（15日が土日祝日の場合は休日前まで）

- ・当月15日までに退室手続きをすると来月1日から利用停止できます。

(例) 9月から利用を停止したい場合

8月15日までに書類の提出をお願いします。

16日以降に手続きをした場合は、次月は利用期間になります。

※長期休暇のみ利用の場合は申請タイミングにご注意下さい。

【利用区分変更手続き：当月10日まで】（10日が土日祝日の場合は休日前まで）

- ・当月10日までに利用区分変更手続きをすると来月1日から変更利用できます。

(例) 9月から利用区分を変更したい場合

8月10日までに書類の提出をお願いします。

8月11日以降、9月10日までに手続きをする → 10月1日より利用区分変更

※区分ごとに必要書類が異なりますのでご注意ください。

【各種申請手続き：当月20日まで】（20日が土日祝日の場合は休日前まで）

- ・当月20日までに申請手続きをし、許可された方のみ来月1日より利用できます。

① 1人帰り申請書（小学3年生以上から利用可能です。）

② 中抜け申請書（小学3年生以上から利用可能です。）

③ 代理送迎申請書（小学1年生から利用可能です。）

【コドモン申請・連絡帳提出：当月20日まで】（20日が土日祝日の場合は休日前まで）

- ・当月20日までに来月の出欠予定を記入し、申請とご提出をお願いします。

※利用予定の可能性のある日は、全て出欠欄に「○」をご記入ください。

※欠席予定で記入された日にちについては児童のお預かりはできません。

ご利用にあたってのお願い

① 宿題について

子どもたちが宿題に自発的に取り組めるよう学習タイムを設けています。プリント、音読、計算カードにつき、保護者の皆様にかわり、答え合わせや署名を行います。金曜日に出る宿題につきましては、子どもたちの任意としておりますので、週末に各ご家庭で確認していただくことをお願い致します。

また、塾等へ通うお子さんにつきましては、塾等の宿題をクラブ内で行うことは出来ませんが、学校の宿題以外の答え合わせ、指導は控えさせていただきます。また、量につきましてもお子さんとお話いただき、無理のない範囲で持参いただきますようお願いいたします。(※タブレット学習はできません)

② ご連絡について

- ・お休みや利用時間の変更がある際は、必ずご連絡をお願いします。
- ・お子様の体調不良や緊急時の際は、ご連絡をさせていただきます。早めのお迎えをお願いします。

③ 医療行為について

- ・医療行為にあたる投薬や塗り薬の対応はできません。
投薬などが必要な場合は、お子様ご自身で管理、服薬できるよう練習をお願いいたします。
- ・ケガの治療などの医療行為はできません。

④ アレルギーについて

- ・お子さんの食物アレルギーにつきましては、利用区分に関わらず、必ず「児童の記録」にてご記入のうえ、必ずお知らせください。また、「児童の記録」提出後に、食物アレルギーが判明した場合は、速やかにお知らせください。

⑤ 閉所について

- ・台風などの災害のため休校になった場合、朝から開所することはできません。
- ・さいたま市教育委員会や在学している小学校校長が休校とした場合は閉所いたします。

⑥ カスタマーハラスメントについて

当事業にあたり、職員に対し妥当性のない指摘や要求をする、あるいは妥当性にかかわらず不相当な言動や行動(カスタマーハラスメント)を保護者がした場合、事案の性質に沿って、弁護士、警察等の外部関係諸機関に相談し、協力を仰ぎながら毅然とした対応をとります。

《カスタマーハラスメントの一例》

- ①精神的な攻撃
 - ・人格を否定するような言動を行った場合
 - ・侮辱的な言動を行った場合
 - ・長時間にわたり必要以上に何度も同じ内容で激しく叱責した場合
 - ・事実ではない事柄や事実かどうか不明な内容を口コミやSNS等の書き込み及び拡散した場合
- ②過大な要求
 - ・定められた方針、規定を逸脱した提供できない保育を要求した場合
- ③個の侵害
 - ・職員のプライベートな情報を(住所、学歴、家族構成等)聞き出そうとした場合
 - ・運営外(クラブ外)で必要以上に職員との接触を求め、一方的な考え、意見等を訴求し、職員及びクラブ運営に支障を招いた場合

ご質問、ご相談等がありましたら職員にお気軽にお声をかけて下さい。



児童氏名

入室年月日 令和 年 月 日

退室年月日 令和 年 月 日

(退室後5年間保存書類)