



### Ⅲ 保護者の就労状況

保護者氏名	続柄	勤務先名称	就労等により昼間不在となる曜日(○囲み)及び週日数
			月・火・水・木・金・土 (週 日)
			月・火・水・木・金・土 (週 日)

### Ⅳ 児童代理引取人届出

代理人名	続柄	住所	電話番号

- ・代理人は「Ⅱ 保護者・連絡先」欄で記入した以外の方で、当該児童の引取り人となる方をご記入ください。
- ・当該代理人がお迎えに来られた際には、本人確認を行いますので、**免許証等、身分を証明できるものをご持参ください。**
- ・当該項目が空欄の場合、引取り人は、保護者の方のみとさせていただきます。

### Ⅴ メール配信サービスへの登録について

メール配信サービスを希望します。(※ご希望の方は□にチェックをし、以下をご記入ください。)

☆配信先アドレスを記入してください。(一家庭、二か所まで登録できます。)

1	続柄[ ]	アドレスの変更 有・無 キッズ確認欄
	アドレス:	
2	続柄[ ]	アドレスの変更 有・無 キッズ確認欄
	アドレス:	

☆メール配信サービスについて

もえぎ野小学校放課後キッズクラブでは日々の児童の出欠確認につきまして「出席管理システム」を採用しています。こちらに登録された場合には、子どもたちのキッズルームへの入室・退室時間をご登録いただいた保護者の方の携帯電話にメール配信できるようになります。ぜひご登録くださいますようお願いいたします。

### Ⅵ 食物アレルギーについて

食物アレルギーの有無※ (○囲み)	有 ・ 無
アレルギーのある食べ物 (「有」の場合に記載)	

・食物アレルギーが「有」の場合は、学校に提出する「**学校生活管理指導表**」(写)を提出してください。

・学校生活では提供されない食物(そば、くるみ等)に対するアレルギー疾患を持つ児童等、学校生活管理指導表を学校に提出していない場合は、医師の診断に基づく書類の写しを提出ください。

・食物アレルギーが「有」の場合は、アレルギー内容や対応の確認のため、**職員との面談を実施**します。

### Ⅶ その他健康状態等の配慮すべき事項について

その他健康状態等の 配慮すべき事項	
児童の健康状態等の配慮する事項について、職員との面談を <u>希望する</u> ・ <u>希望しない</u> (どちらかを○囲み)	

### Ⅷ 同意事項

児童が放課後キッズクラブを利用するのに際し、必要に応じて、放課後キッズクラブの運営主体者が、学校長及び教職員等に当該児童の状況を確認することを認めます。

署名: \_\_\_\_\_

- ★申込のために記入された個人情報、放課後キッズクラブの運営以外の目的には使用しません。★
- ➡ 豊岡小学校放課後キッズクラブの利用について、詳しくは「入会のしおり」をご確認ください。