

# 放課後キッズクラブ 入会のしおり 令和6年度版



山王台小学校放課後キッズクラブ

運営法人

  
**Smile Crew**  
株式会社スマイルクルー



# 目 次

1	放課後キッズクラブとは	1
2	運営法人 株式会社スマイルクルーについて	1
3	山王台小学校放課後キッズクラブの活動について	1
4	放課後キッズクラブの開所日について	2
5	放課後キッズクラブの利用区分について	3
6	わくわく【区分1】の利用について	4
7	すくすく【区分2A・B】の利用について	6
	くすくすく【区分2A・B】の利用料減免制度について	8
8	保険への加入について	11
9	入退室システム「みまもりキッズ」について	13
10	入退室システム「みまもりキッズ」ユーザー登録方法と利用方法	14
11	利用申込みについて	28
12	利用の決定について	29
13	新1年生の利用開始について	30
14	利用区分の変更について	30
15	広報誌『キッズニュース』	32
16	『利用予約』の入力について	33
17	『キッズカード』の提出について	34
18	利用当日の流れについて	36
19	おやつについて	37
20	利用料等の支払方法について	38
21	警報発表時等の対応について	39
22	夏休み期間中の利用について	40
23	「特定教育・保育施設等における事故情報データベース」への掲載について	41
24	ご意見・ご要望等について	41
25	お問い合わせ先	41
	個人情報の取扱いに関する同意書（保護者様）	42

## （参考資料）

- 令和6年度放課後キッズクラブの利用にあたって必要な書類等について

## （様式等）

- 利用にあたってのお願い兼放課後キッズクラブ利用料減免適用外申出書
- 放課後キッズクラブ利用申込書記入例、利用申込書（提出用）
- 就労（予定）証明書、就労（予定）証明書記入例【区分2A・2B】

## 1 放課後キッズクラブとは

放課後キッズクラブは、小学校施設を活用して実施する事業です。①全ての子どもたちを対象に無償で「遊びの場」を提供すること、②留守家庭児童等を対象に「生活の場」を提供することを目的に実施しています。

平成16年度に開始され、令和2年度には本市の全ての小学校に設置されています。

山王台小学校放課後キッズクラブは、令和5年度より、磯子区が選定した法人(株式会社スマイルクルー)が運営を行っています。

## 2 運営法人 株式会社スマイルクルー について

山王台小学校放課後キッズクラブを運営する株式会社スマイルクルーは創業以来、保育士・幼稚園教諭等に特化した人材派遣・紹介サービスと直営保育施設の運営を行って参りました。現在は、横浜市内で23校の放課後キッズクラブを運営しております。今までの実績と経験をもとに、子どもたちの放課後の楽しい居場所づくりに努めていきます。

\*\*\*放課後キッズクラブにおける運営方針\*\*\*

### 「Enjoy! 遊びの場」

○異学年との交流を通し、お友だちと遊ぶ楽しさとルールを大切にします。

○ワクワクして過ごせる笑顔の時間をみんなで作り上げていきます。



### 「Challenge! 学びの場」

○「なぜ?」「どうして?」を大切にし、失敗することを恐れず、挑戦していく姿を見守ります。

○多くの経験から新しい「やりたい!」を発見することで、考え生み出していく力を培います。

### 「Natural! 成長の場」

○こんにちは「ありがとう」の挨拶など生活習慣を大切にします。

○自分らしさを大切にすると同時に互いを認め合い、相手を思いやる気持ちや伝えたいことが言えるような心の成長を育みます。

## 3 山王台小学校放課後キッズクラブの活動について

山王台小学校放課後キッズクラブでは、通常的自由活動(室内、グラウンド、体育館での遊び)に加えて、お子さんの興味や関心を引き出すイベントを不定期に実施しています。一例を挙げますと、工作を始め、季節や日本の伝統行事(お正月、節分、夏祭り、大晦日など)を感じるイベントを不定期に行っています。参加は自由で、申し込み制となっています。

活動を見守るスタッフは近隣にお住まいの方が多く、子どもたちに寄り添いながら活動をしています。スタッフは「放課後児童支援員※」の資格取得者を一日に必ず1名以上配置しています。

放課後キッズクラブでは、放課後児童支援員を中心とした職員が、児童の育成支援や遊びの場の提供などを行っています。

※放課後児童支援員とは

保育士・社会福祉士などの資格保有者、教員免許の保有者、高等学校等を卒業して2年以上(かつ2,000時間以上)放課後児童健全育成事業に類似する事業に従事し市長が適当と認められた者など、一定の要件を満たした者が、都道府県等が行う研修を修了することで「放課後児童支援員」になることができます。

#### 4 放課後キッズクラブの開所日について

放課後キッズクラブは、日曜日及び国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除き、原則として開所となります。

ただし、放課後キッズクラブを閉所するやむを得ない理由がある場合（※1）や、利用希望がない場合等において、閉所または開所時間を短縮する場合があります。

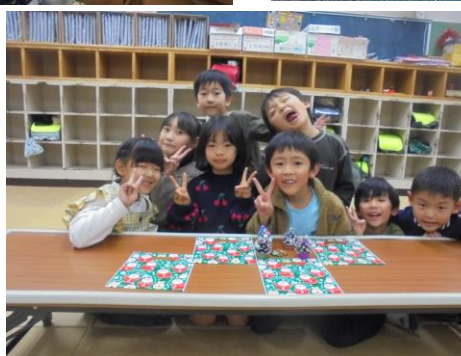
また、利用可能な日や時間は利用区分によって異なります（詳しくはP3参照）。

＜放課後キッズクラブを閉所するやむを得ない理由がある場合の例＞

	警報発表時 ※詳しくはP39参照)	夏休み期間中の猛暑時 ※詳しくはP40参照)	学級閉鎖等
区分1	閉所	閉所	感染拡大を防止するため、閉鎖対象となった学級・学年・学校の児童は、体調不良の有無にかかわらず、クラブの利用・参加はできません。※2
区分2A・B (区分1スポット利用含む)	開所 ※特別警報発表時は閉所	開所	

※1 表に記載がない事由においても、やむを得ない理由により閉所をする場合があります。

※2 学級閉鎖が学級・学年単位の場合は、他の学級・学年の児童の活動は行います。



## 5 放課後キッズクラブの利用区分について（令和5年度時点）

利用にあたっては、遊び場利用を目的とした「わくわく区分」と、それに加えて留守家庭児童等の遊び及び生活の場所を目的とした「すくすく区分」があります。

また、「すくすく区分」には、午後5時まで利用の「すくすく（ゆうやけ）」と午後7時まで利用の「すくすく（ほしぞら）」があります。

それぞれの利用区分の違いの概要は、次の表のとおりです。利用目的に沿って区分を選択くださいますようお願いいたします。

利用区分	わくわく 【区分1】	すくすく【区分2】		
		ゆうやけ【A】	ほしぞら【B】	
利用目的	遊びの場	遊びの場＋生活の場		
登録条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該小学校又は当該義務教育学校前旗課程（以下「当該小学校等」という。）に通学している児童であること・当該小学校区又は当該義務教育学校区（以下「当該小学校区等」という。）に居住し、国立小学校、私立小学校又は特別支援学校等に通学している児童であること。</li> </ul>			
	—	<b>留守家庭児童等※であること</b>		
利用時間	平日	放課後から <u>午後4時まで</u>	放課後から <u>午後5時まで</u>	放課後から <u>午後7時まで</u>
	土曜日	なし ※プログラムのある日のプログラム参加は可	午前8時30分～ <u>午後5時まで</u>	午前8時30分～ <u>午後7時まで</u>
	土曜日を 除く学校 休業日	午前10時～12時 午後1時～3時 ※午前・午後のどちらかで利用が できます。	午前8時～ <u>午後5時まで</u>	午前8時～ <u>午後7時まで</u>
お迎え	各キッズクラブで定められている最終下校時刻後に下校する場合は、保護者又は保護者から指定された方のお迎えが必要となります。			
利用料	無 料 ※スポット利用は800円/回+おやつ代	月額2,000円+おやつ代（7、 8月のみ2,500円+おやつ代） ※延長料（午後7時まで）は400円/回	月額5,000円+おやつ代 （7、8月のみ5,500円+おやつ代）	
		減免あり		
保険加入料	年額700円必須			
定員	なし	あり		
利用申込に 必要な書類	利用申込書	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用申込書</li> <li><u>留守家庭児童等であることの証明書</u></li> </ul>		
		※利用区分に関わらず、 <u>食物アレルギーのある児童は、学校生活管理指導表（写し）</u> の提出が必要です。		

※留守家庭児童等とは、保護者が就労等により、放課後の時間帯において、お子さんを保護・養育することが難しい世帯のお子さんをいいます。

## 6 わくわく【区分1】の利用について

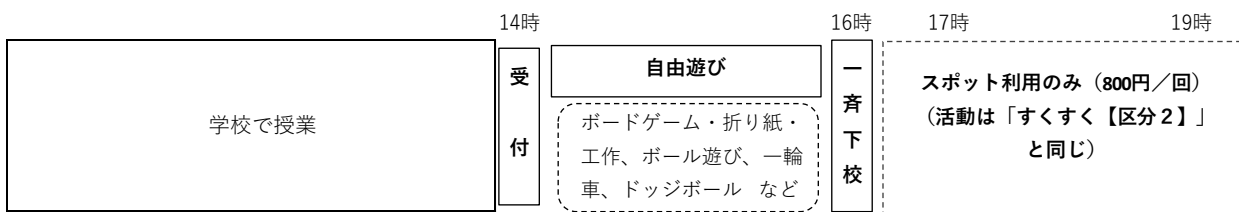
### (1) 利用時間

平日	放課後～午後4時
学校休業日※	午前10時～12時、午後1時～3時 ※どちらかの時間帯で参加

※土曜日はスポット利用や、プログラムのある日でプログラムに参加する場合のみ利用できます。

### (2) 一日の活動スケジュール（標準例）

#### <平日（学校のある日）>

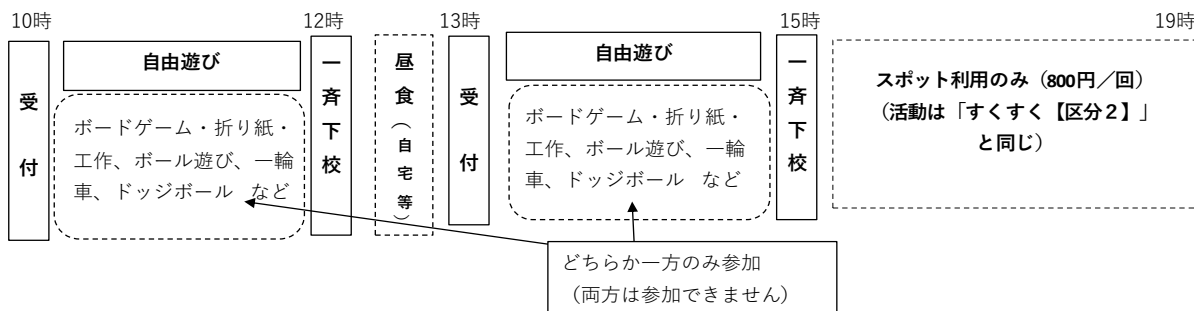


★利用カードを提出し、受付をすませてから、遊びます。

★自由遊びの時間には、プログラムを実施することもあります。希望するお子さんはプログラムに参加することもできます。

#### <学校休業日（土曜日除く）>

##### <学校休業日（土曜日除く）>



★利用方法は、学校がある日と同じです。

★わくわく【区分1】のお子さんは、午前または午後の時間帯のどちらかの時間帯に参加します（両方は参加できません）。

★わくわく区分のお子さんは、スポット利用の場合を除き、**キッズクラブ内では昼食を食べられません。**

※上記の図は横浜市が示す一例で、実際の活動スケジュールや内容は異なる場合があります。

### (3) 利用料について

わくわく【区分1】は**無料**です。※ただし、**保険加入は必須**です。

#### スポット利用について

スポット利用とは、わくわく【区分1】のお子さんで、保護者の一時的な用事により、放課後の時間において自宅を留守にする場合などに、お子さんを留守家庭児童等として午後7時まで受入れる制度です。すくすく【区分2A・B】の定員に空きがある場合のみ利用できます。スポット利用には、システム予約後、電話でのお申込みもお願いしております。1回あたり800円の利用料とおやつ（実費）がかかります。保護者様又は代理引き取り人様のお迎えが必要です。利用料のお支払いについては、口座登録が必要となります。詳細は、区分2の利用についての(3)をご覧ください。

#### (4) プログラム参加の場合（午後4時を越える場合）

放課後キッズクラブでは、子どもたちの活動を充実させるために、プログラムを実施しています。わくわく【区分1】のお子さんが午後4時を越えて実施するプログラムに参加する場合には、プログラム終了時間まで参加することになりますので、お子さんと下校時刻について確認しておくようにしてください。

※ プログラム参加には、材料費等の実費がかかる場合があります。今後、プログラム実施日や申込などの詳しい内容はキッズニュース等でお知らせします。

※ スポット利用の場合には、プログラム終了後、引き続き放課後キッズクラブでお子さんをお預かりします。

#### (5) 非常時における利用制限について

警報発表時や夏休みにおいて猛暑が予想される時、感染症の影響がある場合等、児童の安全な遊び場が確保できない状況においては、わくわく【区分1】の利用を制限させていただく場合があります。

利用を制限する場合には、あらかじめ、保護者の皆さまに対して、お知らせさせていただきます。

## 7 すくすく【区分2A・B】の利用について

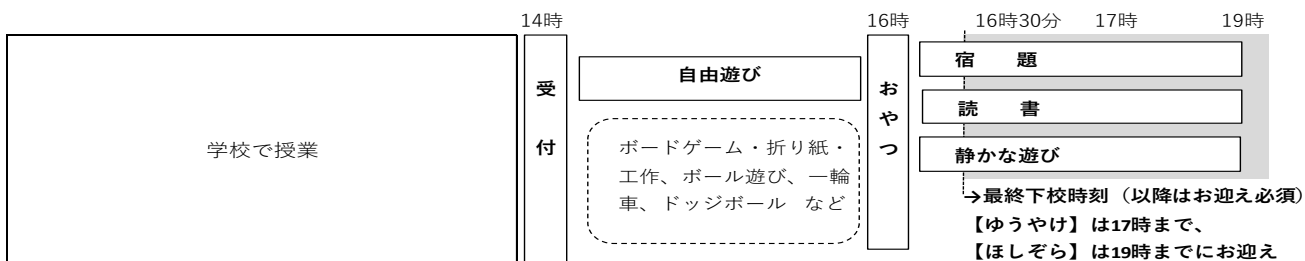
### (1) 利用時間

	すくすく (ゆうやけ) 【区分2A】 ※	すくすく (ほしぞら) 【区分2B】
平日	放課後～午後5時	放課後～午後7時
土曜日	午前8時30分～午後5時	午前8時30分～午後7時
土曜日を除く 学校休業日	午前8時～午後5時	午前8時～午後7時

※すくすく (ゆうやけ) 【区分2A】は延長料 (400 円/回) を支払うことで、午後5時以降も、午後7時まで利用することができます。

### (2) 一日の活動スケジュール (標準例)

#### <平日 (学校がある日)>



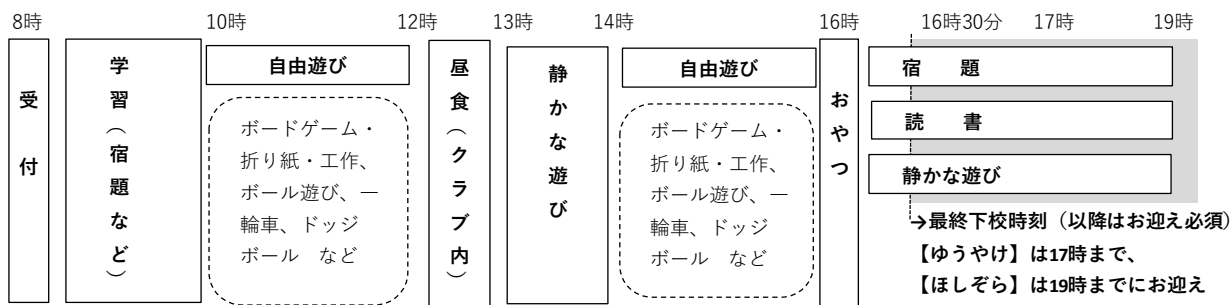
★利用カードを提出し、受付をすませてから、遊びます。

★自由遊びの時間には、プログラムを実施することもあります。希望するお子さんはプログラムに参加することもできます。

★16時以降は、おやつを食べたり、宿題や読書など静かな活動をします。

★キッズクラブが設定する最終下校時刻 (季節によって異なる) を過ぎたら、保護者のお迎えが必要となります。

#### <学校休業日>



★利用方法は学校がある日と同じですが、1日中キッズクラブで過ごすため、生活習慣やリズムが崩れないように配慮して活動します。

★土曜日は8時30分からの開所です。

**※上記の図は横浜市が示す一例で、実際の活動のスケジュールや内容は異なる場合があります。**



### (3) 利用料について

すくすく【区分2A・B】は、「生活の場」として保護者が安心して子育てと就労等を両立できるよう支援することを目的としており、利用者には相応の利用料をご負担いただいております。利用料はキッズクラブの運営及び活動を維持していくための経費としています。

	すくすく（ゆうやけ）【区分2A】	すくすく（ほしぞら）【区分2B】
利用料（月額）	2,000円 （7、8月のみ2,500円）	5,000円 （7、8月のみ5,500円）
延長料（午後7時まで）	1回あたり400円	—

※利用料とは別に保険の加入が必要です。

※すくすく【区分2A・B】の利用料はその月の利用がなくても、利用料が発生します。

※おやつ代として実費相当額がかかります。プログラムに参加する場合には、利用料とは別に材料費等の実費がかかる場合があります。（プログラム実施日や申込などの詳しい内容はキッズニュース等でお知らせしていきます。）

※利用料はクラブが指定する期日までにお支払いください。

※すくすく【区分2A・B】の利用料には減免制度があります。

### 令和6年度からはすべての利用料は口座引落としになります\*

令和6年度より、キッズクラブの利用に関わる料金は、ご登録のゆうちょ銀行の口座からの自動引落としによる集金方法に変更になります。

- 区分2A・Bの月額利用料
- 区分2Aの延長利用料
- 区分1のスポット利用料
- おやつ代
- プログラム参加費、材料費
- その他の利用料

区分1の方も口座の登録が必要になりますので、みまもりキッズの口座登録ご案内資料をご覧くださいの上、お手数ですがお手続きをお願いいたします。

引落日：翌月20日（月末に再引落とし）

手数料：引落としが出来た時点で10円の手数料がかかります。

※ 請求額は毎月10日頃、入退室システム「みまもりキッズ」のマイページでご確認いただけます。詳細については別紙をご覧ください。

### お願い

前日までに口座へのご入金をお願いいたします。引落とし手数料は保護者様のご負担となります。引き落とし日が土日・祝日の場合は金融機関の翌営業日の引き落としとなります。

## <すくすく【区分2A・B】の利用料減免制度について>

横浜市では、放課後キッズクラブのすくすく（ゆうやけ・ほしぞら）【区分2A・B】を利用するのに経済的な理由でお困りの方に対して月額利用料を減免し、利用を支援する制度を設けています。

### (1) 減免の対象となる方

以下の①～③のいずれかに該当する方が減免対象となります。

- ①横浜市就学援助を受けている方
- ②生活保護世帯の方
- ③市民税所得割非課税世帯の方

### (2) 減免金額

減免額の上限は月額2,500円です。

- (例) 月額利用料(※)が2,000円の場合は、減免後の利用料は月額0円  
月額利用料(※)が5,000円の場合は、減免後の利用料は月額2,500円

※減免対象となるのは月額利用料のみであり、おやつ代、材料費及びプログラム利用費等の実費、わくわく【区分1】のスポット利用料(1回800円)、すくすく(ゆうやけ)【区分2A】の延長料(1回400円)及び保険加入料は減免の対象となりません。

### (3) 減免制度利用にあたっての留意点

- ・(1)に記載している①～③のいずれかの要件を満たさなくなった場合(例:就学援助の対象ではなくなり、受給を辞退した場合、婚姻により非課税世帯では無くなった場合等)については、速やかに「放課後キッズクラブ利用料減免適用外申出書」のご提出をお願いします。
- ・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。

**減免を希望する場合は、次のページの「(4) 申請手続き」もあわせてご確認ください。**

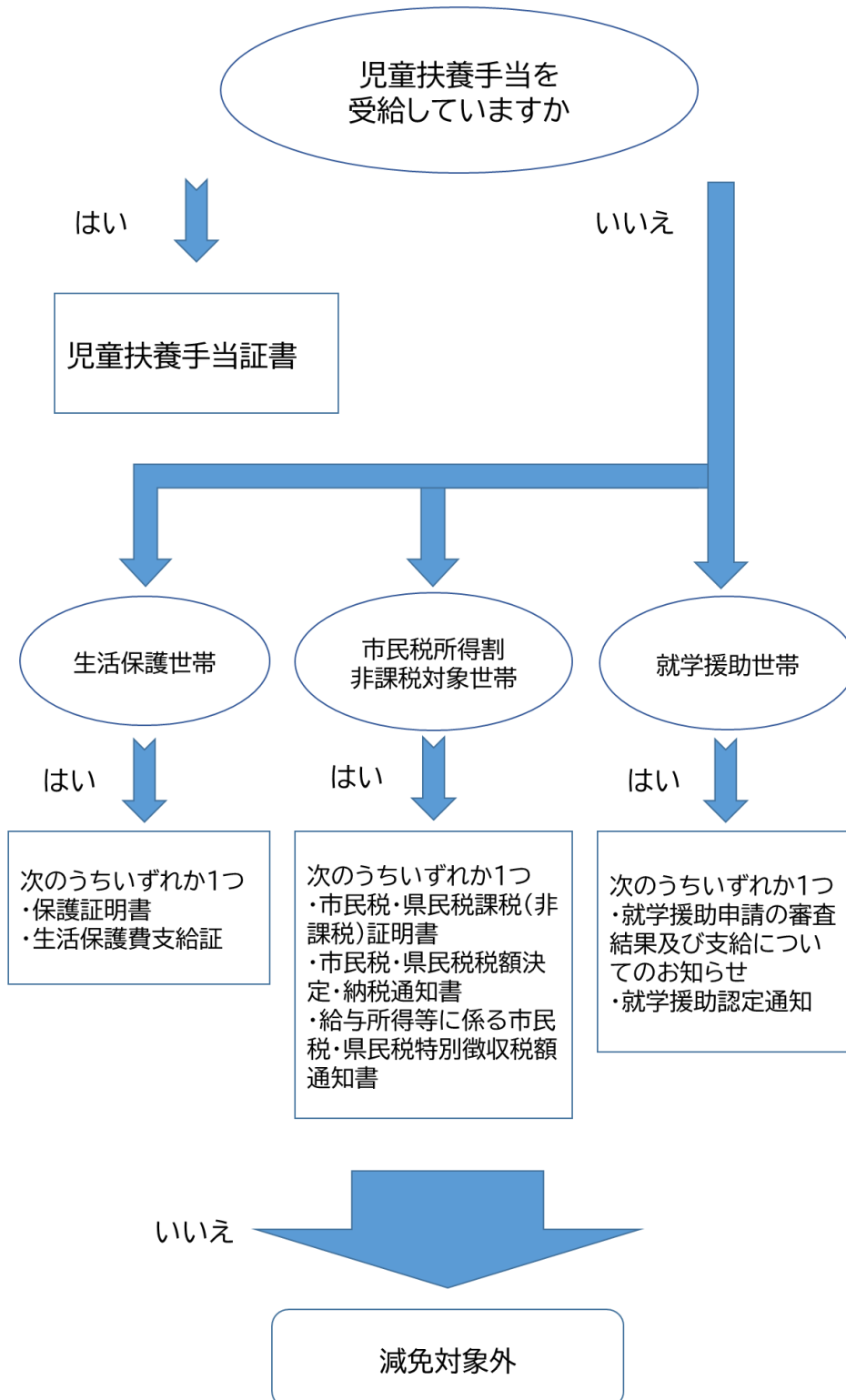
#### (4) 減免制度利用にあたっての手続き

減免を希望される場合は、以下のフロー図及び表をご確認いただき、利用申込書の「V 減免利用について」欄を記入した上で、必要書類を提出してください。※提出書類や提出時期は対象となる方によって異なります。）

なお、年度途中で減免の対象となったこと等により、利用申込後に減免を希望される場合は提出書類をご準備いただき、クラブへお申し出ください。

申請期限は当該年度の12月末までです。期限が過ぎた場合には、減免申請の対象とすることが原則としてできませんので、ご注意ください。

【提出書類フロー図】



提出書類	提出時期	備考
児童扶養手当証書【写し】 ※1	キッズクラブの申込時 又は 減免お適用を受けよう とする時	有効期限内の証書に限ります。
保護証明書【原本】		保護証明書の発行は、区役所生活支援課生活支援係の担当ケースワーカーに依頼してください。（無料です。）
生活保護費支給証【写し】		
市民税・県民税課税（非課税）証明書【原本】		区役所税務課で取得することができます（1件につき300円がかかります）。※2
市民税・県民税税額決定・納税通知書【写し】		区役所で納入している場合は、区役所から送付されます。※2
給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収税額通知書【写し】		勤務先で徴収されている場合は、勤務先からもらえます。※2
就学援助申請の審査結果及び支給についてのお知らせ【写し】	学校から受理次第 速やかに	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度途中から就学援助を受ける場合は、就学援助の対象となる事由が発生した月をお申し出ください。（当該月から減免の適用となります。）</li> <li>・4月に当初に申請をされた方は、7月下旬頃に学校より送付されます。4月以降に支払われた利用料については、遡って減免が適用されます。（減免相当額は後日返金※3）</li> <li>・新入生を対象とした「入学準備費」とは異なります。</li> </ul>
就学援助認定通知【写し】		

※1 児童手当や特別児童扶養手当は対象となりません。

※2 市民税所得割非課税世帯の証明書は個人ごとに発行されます。世帯での非課税を確認するために、世帯全員の証明書をご提出ください。

※3 減免を受けようとする月により、提出していただく証明書・通知書の年度が異なりますので、放課後キッズクラブへお問合せください。

※4 前年度に、就学援助を受けていることにより、利用料の減免を受けている場合は、4月から書類を提出するまでの期間の利用料は減免適用後の金額をお支払いいただくことができます。就学援助の審査の結果、対象ではない場合は遡って減免相当額をお支払いいただきます。

## 8 保険への加入について 【申し込みの前にお済ませください】

放課後キッズクラブでは、利用いただく皆様に、万一の怪我や事故の賠償責任に備えて、保険にご加入いただくとともに、保険の掛金（お子さん1人につき年額700円）を負担していただきます。

この保険は汐見台小学校キッズクラブを利用するお子さんを対象に、運営法人運営法人スマイルクルーが加入するものです。放課後キッズクラブの利用申込み手続きの際に、保険の掛金をお支払いください。

なお、保険の掛金は年間掛金を適用しているため、一度納入された掛金は、返金することができません。また、「保険に関するQ&A」も、あわせてご一読ください。

### 【補償内容】

①「傷害保険」②「賠償責任保険」2つの補償があります。

放課後キッズクラブの活動中及び放課後キッズクラブと自宅の往復途中（自宅への一時帰宅も可）に発生した事故等を補償する制度です。

① 児童がケガによる死亡、後遺障害、入院、通院を補償（「熱中症」および「細菌性・ウィルス性食中毒」も対象です。）

② 児童が他人にケガをさせたり、他人の物を壊したことにより法律上の損害賠償責任を負った場合に対象となります。

### （1）保険制度運営負担金

お子さん1人につき年額700円

### （2）補償内容

	内容	保険金額・支払限度額*
傷害 保険	通院（1日目から90日限度）	1,500円/日
	入院（1日目から180日限度）	4,000円/日
	死亡	3,000万円
	後遺障害	90万円～3,000万円
賠償 責任	対物賠償・対人賠償	共通限度額 1名/1事故5億円

※傷害保険は、医療機関にかかる全額が補償されるものではありません。定額の支払いとなります。

### （3）対象となる事故の範囲

傷害保険・・・放課後キッズクラブ利用中のお子さんの事故

放課後キッズクラブと自宅の間を往復途中のお子さんの事故（交通事故も含む）

賠償責任・・・放課後キッズクラブ活動中に児童が他人にケガをさせたり他人の物を壊したりしたことにより、法律上の賠償責任を負うことによって被った損害を補償します。

### （4）その他

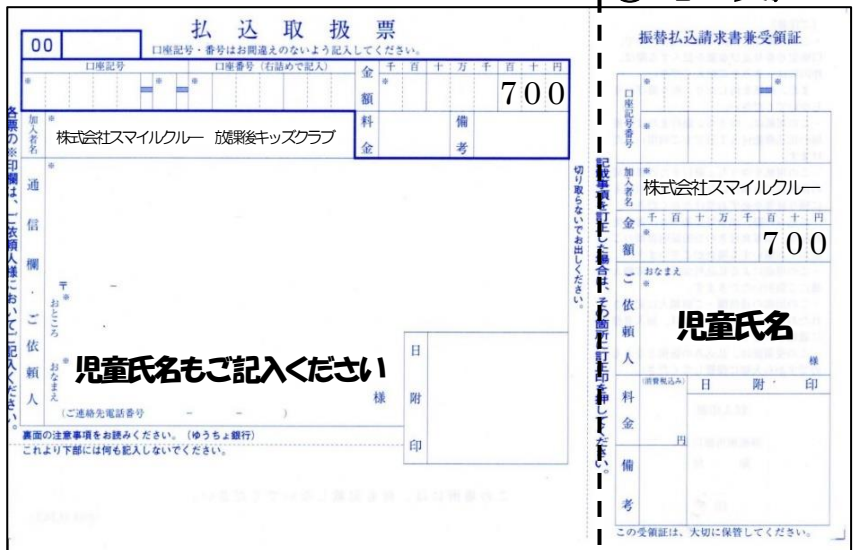
- ・利用申込みの際に提出していただいた個人情報については、保険金の請求のために契約保険会社に提供することがありますのでご了承ください。
- ・事故発生日から3か月以上経過しても保険金請求にかかる案内が届かない場合は、放課後キッズクラブまでご連絡ください。

## (5) 支払い方法

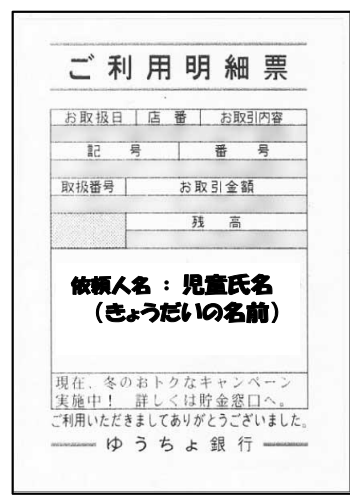
### ① 「払込取扱票」を用いてのお支払い

ゆうちょ銀行または郵便局のATMで、入会のしおりに添付されている「払込取扱票」を用いてお支払いください。お支払い後、④か⑤を利用申込書に貼付してください。

**④ 窓口支払い**



**⑤ ATM支払い**



### ② 「電信振替」でのお支払い

ゆうちょ銀行の口座をお持ちの場合は、ATMから電信振替ができます。お支払い後、『ご利用明細票』を利用申込書に貼付してください。

ゆうちょ口座からの送金先	他銀行口座からの送金先
店名(店番) ○二九(㉞ ㊀キウ)	銀行名 ゆうちょ銀行
預金種目 当座	店名(店番) ○二九(㉞ ㊀キウ)
口座番号 0099623	預金種別 当座
口座名義人名 (カ) スマイルクルー	口座番号 0099623
	口座名義人名 (カ) スマイルクルー
【手数料】 100円 (令和5年12月時点)	【手数料】 銀行により異なる

※「ご依頼人名」の欄には必ず「お子様のお名前」をご入力、ご記入ください。

### ③ 「インターネットバンキング」でのお支払い

振込結果が分かるようにプリントアウトして利用申込書に貼付(添付)してください。

【手数料について】

ゆうちょのインターネットバンキングは月5回まで手数料が無料になります。(6回目以降は100円)  
他銀行口座からの送金手数料は銀行によって異なります。 ※令和5年12月時点

※「ご依頼人名」の欄には必ず「お子様のお名前」をご入力、ご記入ください。

②③をご選択の場合、「残高」が記載されることがあります。キッズクラブにお持ちになる際は金額を塗りつぶす等、残高金額が見えないようにご注意ください。

# 保険制度に関するQ&A



Q 1	保険の掛金を支払わないと、キッズの利用はできないのですか？
A 1	はい。保険の掛金は、受益者負担として利用者の方にご負担していただくことになっています。必ず利用前に掛金をお支払いください。
Q 2	振り込みに行く時間がありません。子どもにお金を持たせて、スタッフの方に渡してもいいですか？
A 2	お子さまにお金を持たせることは、やめてください。 キッズクラブを利用する前に、保護者の方が掛金をお支払いしていただきますよう、ご協力をお願いします。
Q 3	1日だけのイベントへの参加でも保険の掛金を支払うのですか？
A 3	はい。年度単位での加入のため、1日だけのイベント、または長期休業日だけ利用する場合でも、必ず利用前に掛金をお支払いください。
Q 4	キッズクラブに登録したが、一度も利用せずに、途中でやめたのですが、掛金は返還してもらえますか？
A 4	一度お支払いいただいた掛金は、お返しすることはできませんのでご了承ください。

## 9 入退室システム「みまもりキッズ」について

スマイルクルーの放課後キッズクラブでは、入退室管理システム「みまもりキッズ」を導入しています。山王台小学校放課後キッズクラブに登録の際は全員ご登録をしていただきます。  
※入会の際はユーザー登録が必要となりますので、利用申込書の提出までに必ず登録をお願いいたします。



次ページからの「みまもりキッズ登録方法・利用予約方法」をご参照いただき、ご登録ください。

※登録の際の③「各施設から指定されたあいことば」は、ひらがなで『さんのうだい』です。



ID(メールアドレス)  
.....  
パスワード

QRコードからもアクセス可能です。



みまもりキッズQRコード

1 <https://sv4.mkids.jp/> にアクセスし、「初めての方」の『アカウントを作る』を選択します。



2 利用される施設名を選択します。





### 3 あいことばの欄に、各施設から指定されたあいことばを入力し、『次へ』を押します。

**登録先施設選択**

お子様が利用される施設名を選択してください。  
あいことばの入力欄が表示された場合は、施設より案内されているあいことばを入力してください。

施設名

あいことば



### 4 利用規約・プライバシーポリシーを確認し、『同意する』を選択します。

**利用規約**

この規約（以下「本規約」といいます。）は、株式会社ディー・エム・シー（以下「当社」といいます。）が提供する保護者向けサービス及びこれに附帯するサービス（以下「本サービス」といいます。）の利用について必要な事項を定めております。  
本サービスの利用を希望するお客様（以下「お客様」といいます。）は、本サービスを利用される前に、必ず以下の本規約をお読みください。

**第1条 定義**

本規約において、以下の用語の意味は、以下に定めるとおりとします。

(1) 「本サービス利用規約」とは、本規約の内容に従って、当社とお客様との間に成立する本サービスの利用に関する契約のことをいいます。

(2) 「みまもりキッズ」とは、当社が放課後キッズクラブ運営期間向けに提供する管理業務支援システム及び本サービスを個別に展開しているサービスです。

**プライバシーポリシー**

**1. 個人情報・個人データの定義**

当社では、個人情報を以下のように定義しております。

「個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述または個人に付された番号、記号その他の符号、画像若しくは音声により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。」

**2. 個人情報の収集と利用**

当社は、情報処理サービス事業の内容及び提供を考慮した適切な個人情報の収集・利用・提供を行うことを個人情報保護の基本方針とします。4の基本方針にない個人情報を変更する場合は、本人へ収集・利用・提供の目的を明示します。また、収集した個人情報の収集・利用・提供に関しては、同意を得た目的範囲のみといたします。

### 5 『登録用メールを送信する』を押すと、メールアプリが起動して送信用の画面に移ります。

**保護者メールアドレス登録**


メールアドレスを登録します。  
下記のどちらかの方法で登録してください。  
**メール送信後はこの画面を開いたままお待ちください。**  
**メールアドレスの確認が完了すると自動的に画面が切り替わります。**

**★パソコンにメールソフトが入っている場合**

下記「登録用メールを送信する」ボタンを押すと、メールソフトが起動しますので、そのまま送信してください。

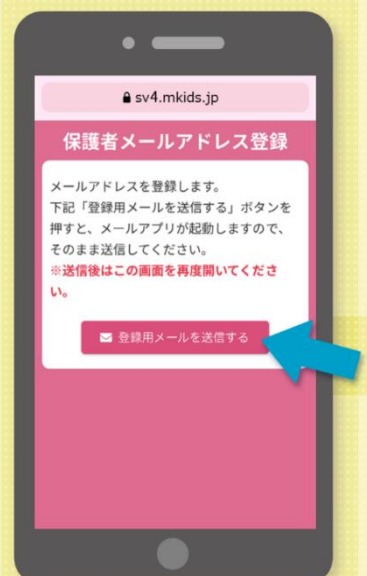
**★スマホ・タブレットのメールアプリを使用する場合**

スマホ・タブレットで下記QRコードを読み込み、開いたページの指示に従ってメールを送信してください。

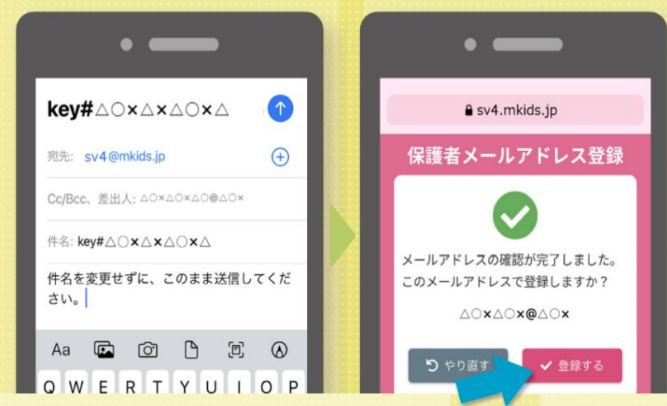



パソコンにメールソフトが入っていない場合

表示されたQRコードをスマートフォンで読み取り、表示された画面の指示に従い進めてください。



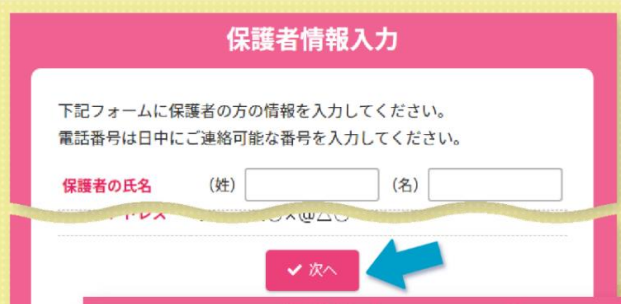
**6** メールの内容は変更せず、そのまま送信してください。自動的に確認画面に切り替わりますので、メールアドレスを確認し『登録する』を押してください。



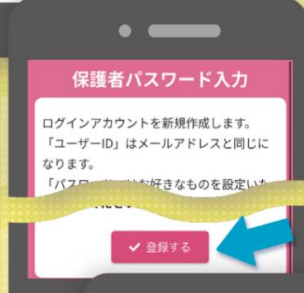
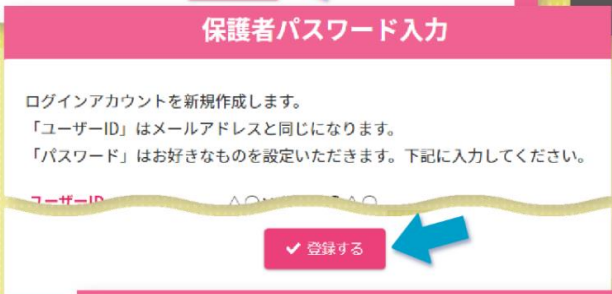
メールの内容は変更せず、そのまま送信してください 

メール送信後、メールソフトからブラウザの登録画面に戻らない場合 (iPhone など) は、手動でブラウザを選択してください。

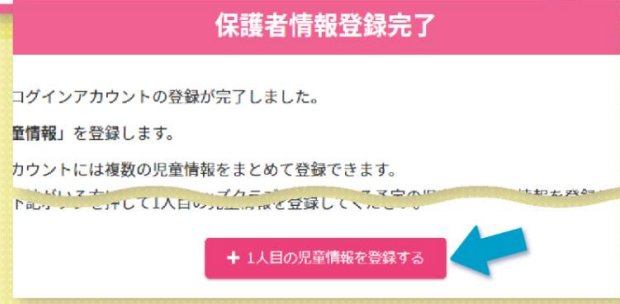
**7** 保護者情報入力画面で、保護者情報・パスワードを登録します。入力後、『一人目の児童情報を登録する』を押し、児童情報の登録に移ります。



ID (メールアドレス)、パスワードは忘れないようにお願いします。



※パスワードを忘れた場合、ログイン画面の「パスワードをお忘れですか?」をクリックしてリセットできます。



# 8

児童情報の登録を行います。項目に入力し、『登録する』を押します。

## 児童情報入力画面

児童情報入力

放課後キッズクラブを利用される児童の情報を入力してください。

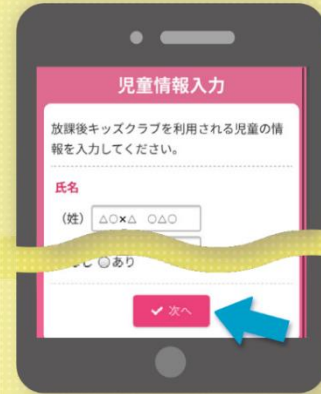
氏名 (姓)  (名)

ふりがな (姓)  (名)

性別  男  女

生年月日 2010年 月 日

通学先小学校名 未就学児の場合は4月より通学予定の小学校名を選択。



## 児童利用希望入力

4月以降の学年 1年

利用施設名 △○×△○ 放課後キッズクラブ

利用区分 わくわく【区分1】(無料・16時まで)

利用開始希望日 2021年4月1日

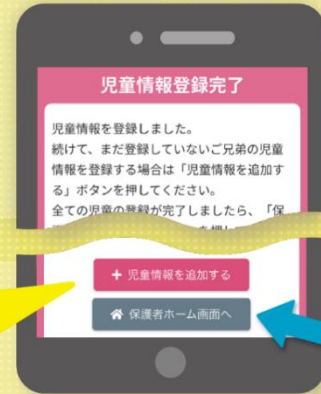
	利用希望	入室予定	退室予定	お迎え予定
月曜日	○		16:00	○
火曜日	○		15:00	×
利用希望曜日(予定)	水曜日	×		



## 登録完了画面

児童情報登録完了

児童情報を登録しました。  
 続けて、まだ登録していないご兄弟の児童情報を登録する場合は「児童情報を追加する」ボタンを押してください。  
 全ての児童の登録が完了しましたら、「保護者ホーム画面へ」ボタンを押してください。



## 保護者ホーム

みきもじキッズ 保護者ホーム

今日の利用

△○×△○ 【入室中】 入室時刻：14:06

△○×△×○ 【退室済】 入室時刻：14:06 退室時刻：16:22

お知らせ

0000年0月0日 ドッジボール大会のお知らせ

0000年0月0日 ○月のご利用予約を開始しました。



2人目以降の登録は「児童情報を追加する」を選択してください。

以上で登録は終了です。

# みまもりキッズ 利用予約方法

ID(メールアドレス)

パスワード

QRコードからも  
アクセス可能です。



みまもりキッズQRコード



登録している保護者以外の方がお迎えに行く場合には、  
事前に代理引取人の登録が必要です。  
別紙の「代理引取人の登録方法」をご覧ください。

代理引取人がお迎えの場合は、  
免許証等、身分を証明できる  
ものをご持参ください。

1 <https://sv4.mkids.jp/> にアクセスし、「2回目以降の方」の「ログインをする」を選択します。次の画面でID、パスワードを入力します。



みまもりキッズ

ユーザーID (メールアドレス)

パスワード

ログイン状態を記憶する

ログイン

2 ホーム画面の下のメニューの『利用予約』を押します。  
パソコンは画面右上にメニューがあります。

●PC画面



●スマホ画面



- 3** 登録している児童の名前と  
予約可能な月が表示されます。  
利用したい月の『予約する』を押します。

※代理引取人の登録方法は別紙の「代理引取人の登録方法」をご覧ください。

- 4** 利用予約入力画面が表示されます。
- ①ご利用希望日にチェックを入れ、
  - ②退出予定時間、
  - ③お迎えする人を選択し、
  - ④最下部の『上記内容で予約する』を押します。

- 5** 「登録した児童名」さんの〇月の  
利用予約が完了しました。」とテキストが  
表示されたら予約は完了です。

予約の変更、取り消しは  
「確認・変更」ボタンからできます。  
操作方法は④と同じです。

本システムから予約変更できる期間は  
キッズクラブごとに決まっています。

予約変更の締め切り後の変更は、直接キッズクラブへ電話でご連絡ください。



# みまもりキッズ<sup>®</sup> 代理引取人の登録方法

ID(メールアドレス)

パスワード

QRコードからも  
アクセス可能です。



みまもりキッズQRコード



代理引取人がお迎えの場合は、免許証等、  
身分を証明できるものをご持参ください。

1 <https://sv4.mkids.jp/> にアクセスし、「2回目以降の方」の『ログインをする』を選択します。次の画面でID、パスワードを入力します。

2 ホーム画面の下のメニューの『保護者/児童』を押します。●スマホ画面  
パソコン画面は右上にメニューがあります。

●PC画面

●スマホ画面

3 保護者・児童情報画面の『代理引取人情報を確認・追加』を押す。

保護者・児童情報

保護者情報

登録した保護者情報を確認する場合下記ボタンを押すことで確認を行う場合は、下記ボタンを押してください。

代理引取人情報を確認・追加

4 代理引取人情報入力画面が表示されるので、項目を入力します。

- ①代理引取人の氏名
- ②代理引取人のふりがな
- ③児童との続柄
- ④最下部の『保存する』を押します。

※最大4名まで登録できます。

代理引取人情報入力

下記フォームに代理引取人の方の情報を入力してください。

代理引取人の氏名

(姓)

(名)

代理引取人のふりがな

(姓)

(名)

児童との続柄

保存する

5 代理引取人情報画面に、入力した代理引取人の情報が表示されたら登録完了です。

### 代理引取人の情報を変更・削除する場合

登録された代理引取人情報は、本システムから変更・削除できません。情報の修正の際は、キッズクラブへご連絡ください。

代理引取人情報

戻る 代理引取人を追加・編集

〇△□ ×△〇さん以外の方が、お迎えに来られる場合はその方の情報を事前に登録しておく必要があります。

代理引取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。

代理引取人1

代理引取人の氏名

△〇〇×△

代理引取人のふりがな

△〇×△〇 ×〇×△

# みまもりキッズ<sup>®</sup> 口座登録方法

ID(メールアドレス)

パスワード

QRコードからも  
アクセス可能です。

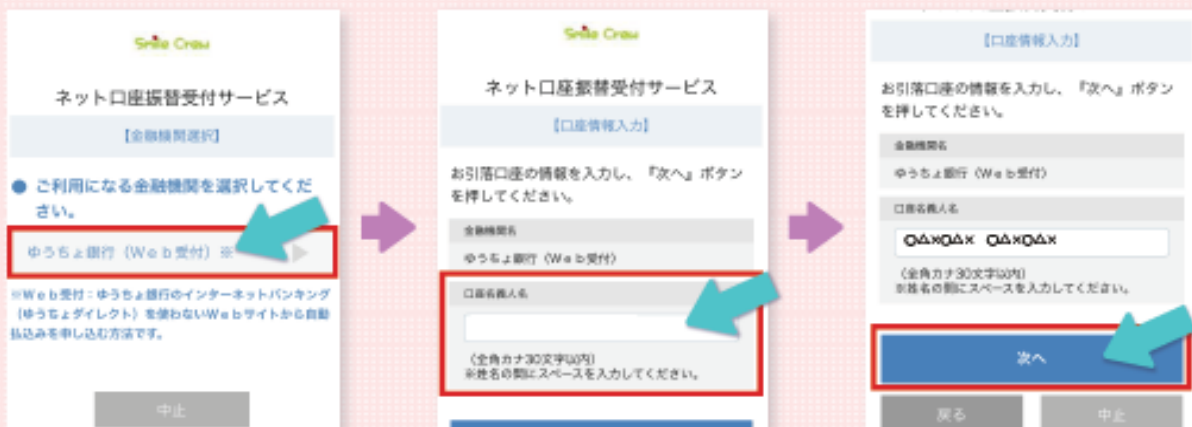


みまもりキッズQRコード

**1** <https://sv4.mkids.jp/> にログイン後、口座登録を行っていない場合、保護者ホーム画面表示時に以下の表示がされます。新規で口座登録を行う際は『口座登録を行う』を押してください。



**2** 「口座登録を行う」を押すと、ネット口座振替受付サービスに移動します。「ゆうちょ銀行 (Web 受付)」を押してください。押すと、口座情報入力画面が表示されます。口座名義人名入力欄に全角カナ30文字以内で入力し、「次へ」を押してください。





- 3** 「次へ」を押すと、口座情報確認画面が表示されます。口座名義人名が正しいことを確認し、『金融機関へ』を押してください。押すと、ゆうちょ銀行の口座振替受付サービス利用規定確認画面に移ります。同意事項を確認し、『同意する』を押してください。

【口座情報確認】

以下の内容でよろしければ、「金融機関へ」ボタンを押して、金融機関のお申込画面に進んでください。  
訂正する場合は、「戻る」ボタンを押してください。  
※端末やブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

金融機関名  
ゆうちょ銀行（Web受付）

口座名義人名  
〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇

これより先はゆうちょ銀行サイトへ遷移します。  
ゆうちょ銀行サイトで登録を完了させるには、最後に必ず「**口座振替申込**」ボタンを押下してください。押下しない場合、口座振替の設定が完了しない場合があります。

金融機関へ

株式会社ゆうちょ銀行  
口座振替受付サービス（WEB受付方式）

【利用規定確認】

【重要】不正にポップアップ画面を表示させる等によって、認証情報を盗み取るうとする犯罪にご注意ください。  
※端末やブラウザの「戻る」「進む」「更新」ボタンを使うとお手続きを正確に完了することができません。各画面に表示されるボタンを必ず押してください。

本サービスにより、自動払込みの申込手続きがオンラインで完了します。  
お手続きを進めるには、以下の規定をご確認いただき、「同意する」ボタンを押してください。

同意事項

同意しない 同意する

受付方式)

【利用規定確認】

【重要】不正にポップアップ画面を表示させる等によって、認証情報を盗み取るうとする犯罪にご注意ください。  
※端末やブラウザの「戻る」「進む」「更新」ボタンを使うとお手続きを正確に完了することができません。各画面に表示されるボタンを必ず押してください。

本サービスにより、自動払込みの申込手続きがオンラインで完了します。  
お手続きを進めるには、以下の規定をご確認いただき、「同意する」ボタンを押してください。

同意事項

同意しない 同意する

- 4** 『同意する』を押すと、口座情報確認画面が表示されます。口座情報入力欄に通帳の見開きページやキャッシュカードに書いてある記号の2桁目～4桁目を入力し、『進む』を押してください。

株式会社ゆうちょ銀行  
口座振替受付サービス（WEB受付方式）

【口座情報確認】

自動払込みを申し込むお客さまの口座情報を入力し、「進む」ボタンを押してください。

● お客さまの口座情報

記号(半角数字3桁)  
19870 ⇒ 987

■ 注意事項 ■  
キャッシュカードや通帳をご確認いただき、記号（5桁）のうち、先頭の1と末尾の0を除いた3桁を入力してください。

(入力例)  
19870 ⇒ 987

198 0

進む

戻る 中止

自動払込みを申し込むお客さまの口座情報を入力し、「進む」ボタンを押してください。

● お客さまの口座情報

記号(半角数字3桁)  
19870 ⇒ 987

■ 注意事項 ■  
キャッシュカードや通帳をご確認いただき、記号（5桁）のうち、先頭の1と末尾の0を除いた3桁を入力してください。

(入力例)  
19870 ⇒ 987

198 0

進む

戻る 中止

自動払込みを申し込むお客さまの口座情報を入力し、「進む」ボタンを押してください。

● お客さまの口座情報

記号(半角数字3桁)  
19870 ⇒ 987

■ 注意事項 ■  
キャッシュカードや通帳をご確認いただき、記号（5桁）のうち、先頭の1と末尾の0を除いた3桁を入力してください。

(入力例)  
19870 ⇒ 987

198 0

進む

戻る 中止

● キャッシュカード

196 12345671

● 通常貯金通帳見開きページ

11960 12345671

196 12345671

- 5** 『進む』を押すと、本人確認画面が表示されます。口座情報入力欄に通帳の見開きページやキャッシュカードに書いてある番号の最後に書いてある「1」を除いて全て入力してください。

してください。

● お客さまの口座情報

記号  
11960

番号(半角数字)

●注意事項●  
キャッシュカードや通帳をご確認いただき、番号(2桁～8桁)のうち、末尾の1を除いた番号を入力してください。  
キャッシュカード上の記号と番号の間には「-」(ハイフン)に囲まれた数字がある場合は、その数字は除いて入力してください。  
(記入例)  
19870-1-12345671の場合  
⇒ 1234567  
※ソフトウェアキーボードを使用して入力できます。

1 2 3  
4 5 6  
7 8 9  
0 消去

力できます。

1 2 3  
4 5 6  
7 8 9  
0 消去

1234567

● キャッシュカード

ゆうちょ銀行  
CASH CARD  
11960-1234567-23-03  
ユウチョタロウ

● 通常貯金通帳見開きページ

11960 1234567  
ユウチョタロウ  
11960 12345671  
ユウチョタロウ

- 6** 入力後、画面をスクロールするとお客様情報・お客様電話番号の画面が表示されます。お客様情報はお客さまの生年月日、お客様の電話番号はゆうちょ口座に登録している電話番号を入力欄に入力し、『進む』を押してください。

- ※ 収納機関によっては、収納機関に登録している生年月日を表示する場合があります。
- ※ 収納機関によっては、電話番号の入力項目が表示されない場合があります。

ユウチョ タロウ

本人確認のため必ず入力してください。

● お客さま情報

口座名義人生年月日(半角数字)  
西暦で入力してください。  
(入力例)  
1980年4月1日 ⇒ 19800401

● お客様の電話番号

口座登録電話番号(半角数字ハイフンなし)  
口座にご登録いただいている電話番号を入力してください。  
【ご利用不可の電話番号】  
0120/0570/3桁番号(緊急連絡)/国際電話

19850101

● お客様の電話番号

口座登録電話番号(半角数字ハイフンなし)  
口座にご登録いただいている電話番号を入力してください。  
【ご利用不可の電話番号】  
0120/0570/3桁番号(緊急連絡)/国際電話

09012345678

以上の内容でよろしければ、「進む」ボタンを押してください。

進む

戻る 中止

7

『進む』を押すと、本人確認画面が表示されます。  
各入力内容が正しいか確認し、『進む』を押してください。

**【本人確認】**

以下の内容でよろしければ、「進む」ボタンを押してください。

● 自動払込みを申し込む収納機関

収納機関名  
オオテマチ株式会社

● お客様の口座情報

記号  
11960

番号  
12345671

口座名義人  
ユウチヨ タロウ

● お客様情報

口座名義人生年月日  
1985年1月1日

進む

戻る 中止

8

『進む』を押すと、口座に登録している電話番号が070、080、090のどれかから始まる番号の場合は、ワンタイムパスワードの通知方法選択画面が表示されます。希望の通知方法を選択し、『進む』を押してください。

※ 口座に登録している電話番号が上記のいずれかから始まる番号**以外**の場合は、自動音声でワンタイムパスワードを通知します。自動音声の場合は、専用画面へ進みます。

**【本人確認】**

口座登録電話番号にワンタイムパスワードを通知します。  
通知方法を選択し、「進む」ボタンを押してください。

● 通知方法選択

通知方法

SMS認証  
口座登録電話番号にショートメッセージにてワンタイムパスワードを通知し、認証を行います。口座登録電話番号でSMSをご利用できない場合は自動音声認証を選択してください。

自動音声認証  
口座登録電話番号に自動音声にてワンタイムパスワードを通知し、認証を行います。

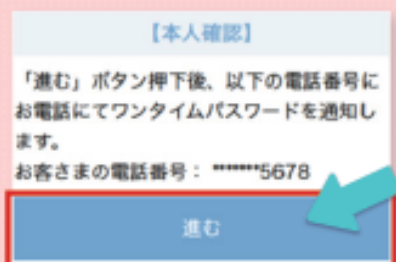
進む

中止

9 「進む」を押すと、希望した通知方法の専用画面が表示されます。  
電話番号を確認し、「進む」を押してください。

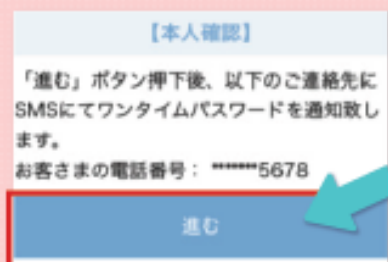
● SMS 認証の場合

NTTドコモ、KDDI (au) または楽天回線  
の場合は「050-5491-7341」の電話番号  
から、ソフトバンク回線の場合「241236」  
の番号から通知いたします。



● 自動音声認証の場合

「050-5491-7341」「050-5491-7342」  
「050-5491-7343」「050-5491-7344」  
のいずれかの電話番号からお電話いたします。



10 「進む」を押すと、ゆうちょ口座に登録している電話番号あてにSMS  
または自動音声によりワンタイムパスワードが通知されます。  
通知されたワンタイムパスワードを入力し、「進む」を押してください。



11 「進む」を押すと、キャッシュカードの暗証番号入力画面が表示され  
ます。キャッシュカードの暗証番号を入力し、「進む」を押して  
ください。



- 12 「進む」を押すと、口座振替申込画面が表示されます。内容が正しいか確認し、「口座振替申込」を押してください。

● お客さまの口座情報

記号  
11960

番号  
12345671

口座名義人  
ユウチ タロウ

● お客さま情報

キャッシュカードの暗証番号  
\*\*\*\*

口座振替申込

- 13 「口座振替申込」を押すと、口座登録完了画面が表示されます。保護者画面でも口座登録が正常に完了すると、「口座登録が完了しました」と表示されます。「保護者ホームへ戻る」を押すと、ホーム画面に戻ります。

口座振替受付完了

口座登録が完了しました

保護者ホームへ戻る

保護者ホーム

本日の利用

口座登録が失敗した場合は、以下のような画面が表示されます。再度口座を登録する際は、『再度口座登録を行う』を押してください。押すと、ネット口座振替受付サービスに再度移動します。

※何度もエラーが発生する場合は、施設の職員へお問い合わせください。

口座振替受付完了

口座登録に失敗しました。

エラーが発生しました。もう一度お試しください。何度もエラーが発生する場合は、施設へお問い合わせください。(エラーコード: 20)

再度口座登録を行う

Smile Crew

ネット口座振替受付サービス

ご利用になる金融機関を選択してください。

口座登録を中止した場合は、以下のような画面が表示されます。再度口座を登録する際は、『再度口座登録を行う』を押してください。押すと、ネット口座振替受付サービスに再度移動します。

口座振替受付完了

口座登録を中止しました。

再度、登録を行う場合は下記の「再度口座登録を行う」からもう一度お試しください。

再度口座登録を行う

Smile Crew

ネット口座振替受付サービス

ご利用になる金融機関を選択してください。

## 11 利用申込みについて

放課後キッズクラブの利用申込は年度単位（4/1～3/31）で行います。年度当初から利用を希望する場合は以下の締切日までに、入退室システム「みまもりキッズ」の登録を済ませてから必要書類を放課後キッズクラブにご提出ください。「みまもりキッズ」はキッズで書類を受け取り、「承認」した後にご利用いただけます。（みまもりキッズ登録は別添資料）

年度途中から利用する場合は、利用希望月の前月末日までに必要書類を提出してください。

利用区分	利用登録に必要なもの	提出締切※4/1から利用開始の場合	
		在校生	新1年生
わくわく 【区分1】	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用申込書 (保険料払込受領証をはり付けたもの)</li> </ul>	令和6年3月16日(土)	令和6年度入学式の日
すくすく 【区分2A・B】	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用申込書 (保険料払込受領証をはり付けたもの)</li> <li>留守家庭児童等を証明する書類</li> </ul>	令和6年3月16日(土)	令和6年3月16日(土)

**※わくわく【区分1】の新1年生は、スポット利用の場合を除き、給食開始日からの利用開始となります。**  
**※年度初めの申し込みは上記期間で一旦締め切りますが、申し込み自体は年度途中でも随時行っております。**  
**詳しくはキッズクラブへ直接ご相談ください。**

**<留守家庭児童等を証明する書類> ※キッズクラブ受付にご用意しております。**

すくすく【区分2A・B】の登録の場合には、お子さん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。証明書等をご提出いただけない場合は、すくすく【区分2A・B】への登録はできません。

※保護者とは、そのお子さんの父母又は父母に代わって養育している者のことをいいます。

※兄弟姉妹等、2人以上がすくすく【区分2A・B】に登録する場合、留守家庭児童等を証明する書類は1部で差し支えありません。(利用申込書はお子さん1人につき1部必要です)

保護者の状況	各種証明書等
会社員、公務員等	就労(予定)証明書
勤務予定者	
産休中及び育休中	
自営業	自営業従事者等申告書
病気の方 看護・介護中の方	病気・障害等申告書(※1) ※診断書等、状況が確認できる書類を添付してください。
障害のある方	病気・障害等申告書 ※身体障害者手帳等、障害の状況が確認できる書類を添付してください。
求職中の方	求職活動申告書(※2)
在学中(中学生、高校生除く)	学生証の写し又は在学証明書
震災、風水害、火災その他の災害の復旧に当たっている方	震災証明書* ※地震による家屋損壊・区役所 地震による火災・消火損、火災及び風水害による被災・消防署で発行しています。

※1 病気・障害等申告書の「出産」については、原則として、出産(予定)日から起算して8週間前の日の属する月の1日から、出産日から起算して8週間後の日の翌日の属する月の末日までです。(多胎妊娠の場合は、出産(予定日)の前14週間、後8週間となります)

※2 求職活動を理由にすくすく【区分2A・B】に登録できるのは、登録日から3か月です。就労後は、すみやかに就労(予定)証明書を提出してください。また、求職活動申告書を連続して提出することや期間を延長することはできません。

※3 「就労証明書」「自営業者従事者等申告書」「病気・障害等申告書」は株式会社スマイルクルー HP よりダウンロードすることも出来ます。



**12 利用の決定について**

**原則、利用申込書に記載した利用開始希望日から利用することができます。**

ご提出いただいた利用申込書の記入内容に不明な点があった場合や虚偽等があった場合は、すくすく【区分2A・B】への登録をお断りさせていただくことがあります。その場合は、放課後キッズクラブ又は運営法人株式会社スマイルクルーから事前にご連絡させていただきます。

### 13 新1年生の利用開始について

新1年生の利用開始日は、登録する区分によって異なります。

利用区分	利用開始日
わくわく【区分1】	学校生活への影響を考慮し、利用開始は給食開始日からとなります。 ただし、スポット利用（利用料800円+おやつ代）の場合は、4月1日から利用することができます。
すくすく【区分2A・B】	4月1日から利用することができます。

＜新1年生の利用にあたっての注意事項＞

利用区分にかかわらず、新1年生が4月1日から給食開始日までの間に利用する場合は、次の点にご協力いただきますようお願いいたします。

- ① 利用にあたっては、必ず保護者の責任で送迎を行ってください。
- ② お子さんの状況を把握するため、事前に放課後キッズクラブ職員と面談をさせていただく場合があります。

### 14 利用区分の変更について

利用登録後、就労状況等の変更により、年度途中で利用区分を変更したい場合には、

利用区分変更申込書を提出してください。

月途中での利用区分の変更は原則できません。

利用区分変更申込書は、

原則**変更希望月の前月25日**までに提出してください。

ただし、夏休み（7・8月）については、

定員調整が必要になる場合もあるため、

原則**6月20日**までに提出してください。

なお、利用区分の頻繁な変更は、生活リズムが崩れるなど、

お子さんの負担となる場合もありますので、

極力お控えくださいますようお願いいたします。

＜留守家庭児童等を証明する書類の提出について＞

- 年度途中で、新たにわくわく【区分1】からすくすく（ゆうやけ・ほしぞら）【区分2A・B】に変更する場合には、留守家庭児童等を証明する書類の提出が必要になります。
- 一度すくすく（ゆうやけ・ほしぞら）【区分2A・B】に登録していた方でも、わくわく【区分1】からすくすく（ゆうやけ・ほしぞら）【区分2A・B】に変更する場合には、留守家庭児童等を証明する書類の提出をしていただくなど、留守家庭児童等に該当するか確認をさせていただきます。
- すくすく【区分2A・B】内の変更（ゆうやけ【区分2A】⇔ほしぞら【区分2B】）は、留守家庭児童等を証する書類の再提出が不要です。



- 勤務先が変わるなど、就労状況等が変わった場合には、改めて留守家庭児童等を証明する書類の提出が必要となります。

キッズクラブへの登録が完了したら、利用開始日に向けての準備をお願いします。次ページ以降の利用方法等をご確認のうえ、安全・安心なキッズクラブのご利用となるよう、保護者の皆さまのご理解とご協力をよろしくお願ひします。

## 15 広報誌『キッズニュース』

放課後キッズクラブから保護者の皆様やお子さんへのお知らせは、放課後キッズクラブが発行する『キッズニュース』により行います。『キッズニュース』の内容については、ぜひお子さんと一緒に確認をお願いします。

### (1) 発行日と配付方法

『キッズニュース』は毎月25日ごろに発行し、お子さんを通じてご家庭に配付します。  
(山王台小学校では全校児童に配付しています。)

お子さんに『キッズニュース』を受け取っているかの確認をお願いします。

※入退室システム『みまもりキッズ』のマイページから予約を入れていただくこととなります。予約の入力の締切日は毎月20日ごろまでをお願いします。(P18~19参照)

### (2) 『キッズニュース』の内容

#### ① 翌月の予定

放課後キッズクラブの翌月の予定等をお知らせします。

放課後キッズクラブのプログラムには「無料のプログラム」「有料のプログラム」、「事前申し込みが不要なプログラム」「事前申し込みが必要なプログラム」があります。これらプログラムの内容、参加料、申込締切日、申込方法等をお知らせします。

保護者会や親子参加型プログラム、防災・避難訓練等のお知らせもします。

#### ② 活動の様子

放課後キッズクラブの日々の活動の様子や、実施したプログラムの内容等をお知らせします。写真付きの分かりやすい内容でお知らせしますので、お子さんと一緒に楽しんでください。

#### ③ お知らせとお願い

放課後キッズクラブからのお知らせとお願いを随時掲載します。

### ～『キッズニュース』への写真掲載について～

『キッズニュース』では、子どもたちの活動の様子を写真入りで掲載します。

『キッズニュース』は、基本的には児童・保護者・教職員等学校関係者に配付するものですが、放課後キッズクラブの活動紹介のため学校外の方へお渡しすることもあります。

**写真掲載を希望されない場合は**、「放課後キッズクラブ利用申込書」裏面の下部に確認欄がありますので、そちらに○(マル)をつけてお知らせください。

## 16 『利用予約』の入力について

お子さんの利用予定をあらかじめ把握するため、「みまもりキッズ」から利用予約の入力をお願いしています。

キッズニュースに記載されている翌月の予定表をご確認いただいたうえで、毎月 25 日までに翌月分の利用予約を入力してください。\*みまもりキッズの利用予約方法のページをご参照ください。

- みまもりキッズでの予約の変更は：授業のある日→当日お昼 12 時まで  
土曜日及び学校休業日→当日午前 0 時まで お願いします。



QRコードからもアクセス可能です。  
みまもりキッズQRコード

登録している保護者以外の方がお迎えに行く場合には、事前に代理引取人の登録が必要です。別紙の「代理引取人の登録方法」をご覧ください。


代理引取人がお迎えの場合は、お名前や、身分を証明できるものをご持参ください。

**3** 登録している児童の名前と予約可能な月が表示されます。利用したい月の『予約する』を押します。



**4** 利用予約入力画面が表示されます。

①ご利用希望日にチェックを入れ、  
②退出予定時間、  
③お迎えする人を選択し、  
④最下部の「上記内容で予約する」を押します。




**5** 「「登録した児童名」さんの〇月の利用予約が完了しました。」とテキストが表示されたら予約は完了です。

予約の変更、取り消しは「確認・変更」ボタンからできます。操作方法は④と同じです。



**本システムから予約変更できる期間はキッズクラブごとに決まっています。**

予約変更の締め切り後の変更は、直接キッズクラブへ電話でご連絡ください。



**1** <https://sv4.mkids.jp/> にアクセスし、「2 回目以降の方」の「ログインをする」を選択します。次の画面で ID、パスワードを入力します。



**2** ホーム画面の下のメニューの「利用予約」を押します。パソコンは画面右上にメニューがあります。

● PC 画面



● スマホ画面



17 『キッズカード』の提出について

『みまもりキッズの利用予約』でお子さんの利用予定を確認し、「キッズカード」でその日に実際に利用する(した)かどうかを確認します。毎日、登校前にお子さんに「今日、キッズに行くかどうか」を確認し、利用する場合には「キッズカード」に、保護者の方が必要事項を記入の上、お子さんに持たせ、放課後キッズクラブにご提出ください。

なお、「キッズカード」は、月末に翌月の「キッズカード」をキッズクラブにて配布をしています。「キッズカード」は、お子さん自身で取りにきてください。

＜参加カードの記入方法＞ ※「キッズカード」のイメージと合わせてご確認ください。

- ① お子さんの利用区分に〇(マル)を付け、学年・組・お子さんの氏名を記入します。
② みまもりキッズで利用予定を確認し、必要事項(「下校時間」・「お迎えの有無」・「保護者印(署名も可)」)を記入して、お子さんに持たせてください。放課後キッズクラブに来たら、「キッズカード」を下校時間のボックスに入れます。スタッフが確認し、放課後キッズクラブで利用の印を押します(それが「利用確認」になります)。

＜キッズカードのイメージ＞

山王台小学校放課後キッズクラブ 令和6年度 キッズカード
利用区分： わくわく ゆうやけ ほしぞら
2A(17:00) 2B(19:00)
年 組
名前：
保護者連絡先：
◆保護者の皆様へお願い◆
☆キッズクラブのご利用は入室システム【みまもりキッズ】アプリから事前に予約を入れて利用当日はキッズカードをご持参下さい。
☆キッズカードは必ず保護者様にご記入・ご捺印ください。
☆カードは当日分のみご記入ください。
☆みまもりキッズの利用予約は、利用前日23:59まで予約・変更可能です。
☆当日の利用変更・欠席の連絡は必ずキッズクラブに電話連絡をお願いします。(24時間可能。留守番電話に「学年・クラス・児童名をフルネームで・要件」を録音願います。)
☆キッズクラブへの行き帰りは保護者の責任において行っていただきます。

Table with columns: 年, 組, 名前, 月, 日, 曜日, 帰宅時間, お迎え有無, 連絡事項, 保護者, キッズ. Includes a checkbox '新しいカード入れました' at the bottom right.

#### <利用日にお子さんがキッズカードを忘れた場合>

- ・利用予定表の記載があっても（又は記載の有無にかかわらず）キッズクラブから利用の確認するため、保護者の方に連絡をします。
- ・保護者の方の利用確認が取れるまでは、わくわく【区分1】においては午後4時まで、すすく【区分2A】においては午後5時までお子さんをキッズクラブに留め置きます。
- ・なお、すすく（ゆうやけ）【区分2A】のお子さんが午後5時を越えて留め置きとなった場合には、延長料として400円/回がかかります。
- ・利用カードがなく、かつ利用予定表の利用予定日にもなっていない場合はキッズクラブを利用できません。お子さんはそのまま下校することになりますので、ご注意ください。

#### <予定外の利用の場合（「利用予定表」での申込みがなく、急きょ利用したい場合）>

- ・わくわく【区分1】（スポット利用除く）においては、利用カードの必要事項と共に連絡事項欄に「急な利用である旨」を記入してください。「キッズカード」で保護者印（又は署名）が確認できる場合は、保護者の方からの電話連絡は不要とします。
- ・すすく区分【区分2A・B】や、わくわく【区分1】のスポット利用の場合においては、おやつの準備等があるため、原則として前日の午後7時までにキッズクラブに電話連絡をお願いします。利用当日は「キッズカード」に必要事項および連絡事項欄「連絡をした日」を記入いただき、お子さんに持たせてください。

#### <利用を取りやめる場合>

当日の12時まで、キッズクラブへ利用取りやめの電話連絡をお願いします。

なお、午前中は留守番電話に設定していますので、留守番電話への録音をお願いします。

#### 【利用にあたっての保護者の方へのお願い】

- ・お子さんの安全確認の観点から、利用予定表に記載された日の利用が原則です。
- ・キッズカードの忘れや急な利用、急な取りやめ等は、スタッフがその対応に追われることで、キッズクラブを利用する子どもたちの活動に支障が出る可能性があります。また、保護者のなりすまし等、防犯上の観点からも、極力お控えくださいますようお願いいたします。
- ・急な利用・急な取りやめなど、予定と異なる利用をする場合には、必ずキッズクラブに電話連絡するようにお願いします。学校や担任の先生への電話連絡や連絡帳などの連絡はしないでください。

## 18 利用当日の流れについて

- ① 各学級での帰りの会が終わったら、上履きを持って昇降口から出てキッズクラブに行きます。  
キッズクラブは体育館前が入口です。  
※学校休業日等については、小門のインターホンで「学年・組・お子さんの名前」を告げ、キッズルームまで行きます。
- ② キッズルームでは、「キッズカード」をキッズクラブのスタッフに渡して受け付けをします。  
(利用日に「下校時間」「お迎えの有無」「保護者印(署名も可)」の記入すること)
- ③ ランドセルをロッカーに入れて、スタッフの指示に従って、活動を開始します。

**\*教室に忘れ物をしてしまっても、キッズクラブに来たら原則、教室には戻れません。**

＜平日(学校がある日)にキッズクラブを利用する際に必要な持ち物＞

- ・「キッズカード」(利用日に「下校時間」「お迎えの有無」「保護者印(署名も可)」の記入すること)
- ・水筒(必要に応じて/普段学校に持っていく中身と同じものにして下さい)
- ・替えのハンカチ、ティッシュ(ハンカチはキッズに来たら交換します)
- \*夏季はあせらきタオルをご準備ください。(詳細はキッズ通信などでご案内いたします)

＜キッズクラブで1日過ごす場合に必要な持ち物(学校がお休みの日)の持ち物＞

※すくすく【区分2A・B】・わくわく【区分1】スポット利用が対象

平日の持ち物に加えて、以下の物が必要な場合があります。

- ・お弁当(午後も引き続き利用する場合のみ必要。夏休みはお弁当の中身が傷まないよう、保冷剤等を入れ、工夫をお願いします)
- ・着替え(必要に応じて/校庭や体育館で遊んだあと、必要に応じて着替えをします)

＜キッズクラブに持ってきてはいけないもの＞

- ・学校に持って来てはいけないもの(ゲーム機、玩具、携帯電話等)

＜キッズクラブからの下校方法＞

キッズクラブからの帰り方は、お子さんが一人で帰る場合とお迎えの場合があります。

(ア) 一人帰りについて

一人帰りは保護者のお迎えを必要とせず、お子さんだけで帰宅します。

お子さんが一人で帰る場合には、「キッズカード」に下校時間を記入してください。

\*下校時間は30分毎になります。「キッズカード」にて12時間表記でご記入ください。

(記入例⇒2:30 3:00 3:30 4:00)

＜表＞一斉下校時刻と最終下校時刻

	一斉下校時刻				最終下校時刻
	午後3時30分	午後4時00分	午後4時30分	—	
3~4月	午後3時30分	午後4時00分	午後4時30分	—	午後4時30分
5~9月	午後3時30分	午後4時00分	午後4時30分	午後5時00分	午後5時00分
10月	午後3時30分	午後4時00分	午後4時30分	—	午後4時30分
11~2月	午後3時30分	午後4時00分	—	—	午後4時00分

(イ) お迎え

- ・お迎えに来た際は、キッズのインターホンで「学年・組・お子さんの名前」を告げ、キッ

ズルーム受付までお越しください。

お迎えの方が保護者以外の場合は、「キッズカード」に記入するかあらかじめスタッフにお知らせ下さい。場合によっては保護者の方に確認のお電話をいたします。

- わくわく【区分1】のお迎えが午後4時を過ぎた場合は延長利用扱い（800円/回）
- すくすく【区分2A】のお迎えが午後5時を過ぎた場合は延長利用扱い（400円/回）となります。

#### 【お迎えの際のお願い】

お子さんを車で送迎することについては、原則禁止です。近隣にお住まいの方への影響もありますのでおやめください(正門前の道路は駐車禁止となっています)。

#### ＜注意点＞

- わくわく【区分1】（スポット利用を除く）の場合は、午後4時の一斉下校時刻までに下校となります。
- ※わくわく【区分1】のお子さんは、「キッズカード」に「お迎え」となっている場合で、午後4時（プログラム参加時は、プログラム終了時間）を超えた場合は、原則としてスポット利用の扱いとなります。
- すくすく【区分2A・B】又はわくわく【区分1】のスポット利用で、一斉下校時刻を過ぎる場合は、保護者又は代理引取り人のお迎えを必要としています。

#### 〔代理引取り人について〕

事前に「放課後キッズクラブ利用申込書」の裏面にある「児童代理引取り人届出」は災害・警報発生時に保護者の代理でお子さんを引き取る方です。

\*高校生は該当しません

代理の方のお迎えの場合は、運転免許証等の身分証明書をご提示頂きます。

### 19 おやつについて 【おやつ提供時間は午後5時です】

すくすく【区分2A・B】及びわくわく【区分1】のスポット利用するお子さんには、17:00におやつを提供します。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します。

なお、お子さんの食物アレルギーについては、利用区分に関わらず、必ず「放課後キッズクラブ利用申込書」の「Ⅵ 食物アレルギーについて」に記入し、学校に提出する「学校生活管理指導表」の写しを合わせて提出してください。なお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でも、医師の診断に基づく「学校生活管理指導表」（写）をキッズクラブへ提出してください。また利用申込書の提出後に、食物アレルギーが判明した場合は、速やかにキッズクラブのスタッフへお知らせください。

また、おやつは、放課後キッズクラブで用意し、おやつ代として実費相当額を保護者の方にご負担いただきます。持ち込みはご遠慮いただいておりますが、特別の事情がある場合等は、別途ご相談ください。



## 20 利用料等の支払方法について

ご入会の際は、ゆうちょ銀行の口座登録が必要となります。

毎月末締めのご合計金額を翌月20日に自動引き落としさせていただきます。

引き落とし日が土日・祝日の場合は金融機関の翌営業日の引き落としとなります。

20日に残高不足等の理由により引落としが出来なかった場合は、月末に再引落としがかかります。

※月末とはゆうちょ銀行の月最終営業日となります。

(引き落としにかかる手数料は保護者様のご負担となります。(1回につき10円))

※月末の再引落としも出来なかった場合には、法人より払込票をお送りしますので、ATMからのお支払いをお願いします。(手数料は保護者負担となります。)

毎月の引落とし額は、みまもりキッズの「マイページ」で確認ができます。

※ご不明な点は、キッズクラブ、または、運営法人株式会社スマイルクルー 放課後キッズクラブ 経理担当までお問い合わせください。

	わくわく【区分1】	すくすく(ゆうやけ) 【区分2A】	すくすく(ほしぞら) 【区分2B】
利用料(月額)	—	月額 2,000円 (7、8月のみ2,500円)	月額 5,000円 (7、8月のみ5,500円)
延長料 (午後7時まで)	スポット利用 800円/回	1回あたり400円	—
おやつ代	100円/回	100円/回	100円/回
プログラム代	費用が発生するプログラムへ参加した場合のみ		

### お願い

令和6年度からキッズクラブでの現金の授受を極力避けるため、利用に関して発生した利用料についてはご登録いただいた口座からの引落としになります。(登録の口座は1家庭1口座となります。)

**区分1の方も口座登録が必要になります。**

口座登録は、「みまもりキッズ」で手続きが可能です。

お手数をおかけしますが、ご理解、ご協力のほど、宜しくお願いいたします。



## 2 1 警報発表時等の対応について

### (1) 警報発表時の対応

		警報発表時の放課後キッズクラブの対応 <b>【浸水対象外】</b>
学校がある日	登校前	<p>午前6時の段階で、横浜市内に「暴風警報」「大雪警報」「暴風雪警報」「降灰予報」が発表された場合、<u>学校は児童の安全確保のため、全市一斉に「臨時休校」となります。</u></p> <p>放課後キッズクラブは、児童の安全対策を最優先としたうえで開所し、<u>すくすく【区分2A・B】及びわくわく【区分1】のスポット利用のお子さんのみ受入れ</u>を行います。</p> <p>なお、利用する場合は、<u>必ず保護者又は保護者から指定された方の送迎が必要</u>です。</p> <p><b>※特別警報発表時は、閉所となります。</b></p>
	登校後	<p>児童登校後、横浜市内に「暴風警報」「大雪警報」「暴風雪警報」「降灰予報」が発表された場合、</p> <p>児童の安全対策を最優先としたうえで放課後キッズクラブを開所し、<u>すくすく【区分2A・B】及びわくわく【区分1】のスポット利用のお子さんのみ受入れ</u>を行います。スポット利用以外のわくわく区分のお子さんは、基本的には学校での対応となります。</p> <p>なお、警報発表中は、児童の帰宅時間に関わらず、<u>必ず保護者又は保護者から指定された方の送迎が必要</u>です。</p> <p><b>※特別警報発表時は、放課後キッズクラブは閉所となります。</b></p>
	放課後	<p>警報発表中は、児童の帰宅時間に関わらず、利用しているすべての児童の<u>保護者又は保護者から指定された方の送迎が必要</u>です。児童はお迎えが来るまで放課後キッズクラブで待機します。</p> <p>※交通機関が不通となる場合もありますので、できるだけ早いお迎えをお願いします。</p> <p><b>※特別警報発表時は、帰宅の安全が確保されるまで、児童は利用区分にかかわらず、放課後キッズクラブで留め置きとなります。</b></p>
学校がない日	-	<p>午前6時の段階で、横浜市内に「暴風警報」「大雪警報」「暴風雪警報」「降灰予報」が発表された場合、</p> <p>放課後キッズクラブは、児童の安全対策を最優先としたうえで開所し、<u>すくすく【区分2A・B】及びわくわく【区分1】のスポット利用のお子さんのみ受入れ</u>を行います。</p> <p>なお、利用する場合は、<u>必ず保護者又は保護者から指定された方の送迎が必要</u>です。</p> <p><b>※「特別警報」発表時は閉所します。</b></p>

警報発表時等で通常と開所時間が異なる場合は、職員がキッズクラブに到着してから利用可能になりますので、キッズに行く前に必ず電話連絡をし、受け入れ可能になっているかどうかを確認してください。

## (2) 公共交通機関の計画運休が発表された場合について※

原則として、すすく（ゆうやけ・ほしぞら）【区分2A・B】及びわくわく【区分1】のスポットのみの受入れとなります。また、児童の安全を考慮し、状況に応じて、来所の自粛やお迎えを要請することがあります。

※「公共交通機関の計画運休が発表された場合」とは、市内鉄道会社（JR 線・東急線・みなとみらい線・京急線・相鉄線・市営地下鉄線・横浜シーサイドライン）の計画運休が判明した場合とします。

## (3) 交通機関の計画運休等に伴い、職員の配置が困難な場合の対応

気象警報等が発令されていない場合であっても、当日中に特別警報の発令が想定されている状況において、公共交通機関の計画運休や交通状況により、事前に把握している利用児童数に合わせた条例基準の職員配置が困難な場合には、閉所する場合があります。

## 2.2 夏休み期間中の利用について

### (1) わくわく【区分1】の利用制限について

猛暑時には外出時のリスクや熱中症の危険が特に高くなるため、夏休み期間において「熱中症警戒アラート」が前日の午後5時にまたは当日の5時に発表された場合、原則わくわく【区分1】の利用を休止します。詳細は、キッズクラブにお問い合わせください。

すすく【区分2A・B】に関しては「熱中症警戒アラート」が発令してもご利用いただけます。ただし、夏休み期間は長時間の活動であり、猛暑時は外遊びができないことも想定されることから、家庭で過ごすことが可能な場合には、キッズクラブの利用を控えることや計画的なご利用についてもご検討いただきますようお願いいたします。

※「熱中症警戒アラート」について

- ・発表は1日2回、前の日の午後5時と、その日の朝5時
- ・暑さ指数の値が33以上と予測された場合、気象庁の府県予報区等を単位として発表

※ご家庭でも下記のアドレスから「熱中症警戒アラート メール配信サービス」にご登録いただけます。環境省・気象庁が発表する熱中症警戒アラートについて、1日2回、登録した区域で熱中症警戒アラートが発表されたとき、速やかにメールが配信されます。

「熱中症警戒アラート メール配信サービス」の登録 ※メール配信の目安は4月～10月頃です。

PC・スマートフォン <https://plus.sugumail.com/usr/env/home>

フィーチャーフォン <https://m.sugumail.com/m/env/home>

LINE 公式アカウント LINE ID : kankyo\_jpn

アカウント名 : 環境省、二次元コード（環境省のページで「友だち追加」をタップ）



## (2) 利用にあたってのお願い

### <水分補給>

熱中症の予防のためには、こまめな水分補給が大切になります。

キッズクラブの利用時に水筒を持参するなど、キッズクラブまでの往復時や利用時間中に、お子さんが、こまめに水分を取ることができるよう、ご配慮をお願いします。

### <利用時間の順守>

キッズクラブの利用時間より早く来て、クラブの開所まで外で待つお子さんがいらっしゃいます。日陰がない場所もありますので、熱中症予防のため、お子さんが利用時間にあわせて放課後キッズクラブに到着するよう、ぜひご配慮をお願いします。

## 2 3 「特定教育・保育施設等における事故情報データベース」への掲載について

キッズクラブの活動中に、重大な事故が発生した場合については、事業所名・氏名・小学校名等の個人の特定につながる情報を除き、内閣府が公表している「特定教育・保育施設等における事故情報データベース（以下、事故情報データベース）」へ事故の概要が掲載されます。保護者の方から要望があった場合は、一部の項目について非公表とすることが可能です。

そのような事故が発生しないようスタッフ一同努めて参りますが、万一発生してしまった場合には、事故情報データベースへ掲載される旨、予めご理解くださいますようお願いいたします。

<内閣府ウェブページ>特定教育・保育施設等における事故情報データベース

<https://warp.da.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/12772297/www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/data/index.html>

## 2 4 ご意見・ご要望等について

放課後キッズクラブを利用するうえでのご意見・ご要望等がありましたら、山王台小学校放課後キッズクラブまたは運営法人株式会社スマイルクルーまでご相談ください。

【受付担当者】

山王台小学校放課後キッズクラブ：主任 百井

運営法人株式会社スマイルクルー：担当 高松・渡邊



Smile Crew  
株式会社スマイルクルー

## 2 5 お問い合わせ先

放課後キッズクラブ事業は、学校とは異なり、法人によって運営されているため、キッズクラブ事業に関することは直接キッズクラブへお問い合わせをお願いします。

(例：キッズクラブの出席、欠席に関すること、キッズクラブの運営全般・制度についてなど)

山王台小学校放課後キッズクラブ TEL・FAX：045-755-1152

運営法人 株式会社スマイルクルー TEL：045-316-4355 FAX：045-316-4356

横浜市磯子区こども家庭支援課 TEL：045-750-2476 FAX：045-750-2540

## 個人情報の取扱いに関する同意書（保護者様）

株式会社スマイルクルー

### 1. 個人情報の適切な保護と管理者

当社は、次の者を個人情報の保護管理者として任命し、お預かりした個人情報を適切かつ安全に管理し、個人情報の漏えい、滅失又はき損を防止する保護策を講じています。

統括責任者 齊藤眞紀 (045-316-4355)

### 2. 個人情報の利用目的

保護者の皆様からお預かりした児童及び保護者の個人情報は、下記の目的に限り利用いたします。

- ・当社が提供する学童保育サービスに用います。
- ・利用料およびおやつ代などのご請求に利用いたします。

### 3. 個人情報の第三者提供

・お預かりした個人情報を法令に基づき、市役所などに提供することがあります。  
・お預かりした個人情報を、当社が委託している医療関係者に提供することがあります。  
その他に法令に定める場合を除き、事前に本人の同意を得ることなく、個人情報を第三者に提供することはありません。

### 4. 個人情報の委託

当社は、上記2の利用目的の範囲内で、お預かりした個人情報の全部もしくは一部の取り扱いを他の事業者へ委託する場合があります。その際当社は委託する事業者を適切に選定評価し、個人情報の取扱いに関する契約を締結します。

### 5. 個人情報を提供されることの任意性について

ご自身の個人情報を当社に提供されるか否かは、ご本人のご判断によります。  
しかし、必要な情報をご提供いただけない場合には、上記2の利用目的が達成できず、不利益を被る可能性がありますので予めご了承ください。

### 6. いただいた個人情報に開示等の請求について

当社に対してご自身の個人情報の開示等（利用目的の通知、開示、内容の訂正・追加・削除、利用の停止、第三者への提供の停止、消去）の請求することができます。

ご要望がある場合は以下の当社問い合わせ窓口にご連絡ください。その際、当社にご本人を確認させていただいたうえで、合理的な期間内に対応いたします。

〒220-0023 神奈川県横浜市西区平沼一丁目13番14号

パーク・ノヴァ横浜壺番館301

株式会社スマイルクルー 個人情報に関するお問い合わせ窓口 総括責任者

メールアドレス：pms@smilecrew.co.jp ※特定電子メールはご遠慮ください

TEL：045-316-4355（受付時間 平日9:00～18:00） FAX：045-316-4356

利用料減免制度を申し込まれた保護者の皆様へ

## 放課後キッズクラブ利用料減免制度の利用にあたってのお願い

利用料減免制度を利用される方は、以下の点についてご確認くださいませようお願いします。

### 【減免制度を利用する方（共通）】

- 減免を受ける要件（就学援助を受けている、生活保護世帯である、市民税所得割非課税世帯である）を満たさなくなった場合については、速やかに裏面の「放課後キッズクラブ利用料減免適用外申出書」のご提出をお願いします。

例：就学援助の対象ではなくなり、受給を辞退した場合  
婚姻により非課税世帯では無くなった場合等

- 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。

### 【就学援助を受けている方】

- 4月に当初に就学援助の申請をされた方は、7月下旬頃に学校より「就学援助申請の審査結果及び支給についてのお知らせ」又は「就学援助認定通知」が送付されますので、届き次第速やかにキッズクラブへコピーしたものを提出ください。4月から書類提出までに支払われた利用料については、遡って減免が適用されます。（減免相当額は後日返金※）
- 年度途中から就学援助を受ける場合は、就学援助の対象となる事由が発生した月をお申し出ください。（当該月から減免の適用となります。）

※令和5年度に、就学援助を受けていることにより、利用料の減免を受けている場合は、4月から書類を提出するまでの期間は、減免適用後の金額をお支払いいただくことで利用ができます。ただし、就学援助の審査の結果、対象ではない場合は遡って減免相当額をお支払いいただきます。

### 【市民税所得割非課税世帯の方】

- 減免を受けようとする月により、提出していただく証明書・通知書の年度が異なります。

減免を受ける月	必要な証明書の年度	証明書の請求先
4・5月	前年度の証明書	前年度の1月1日に住所があった市区町村
6月～翌年3月	今年度の証明書	今年度の1月1日に住所があった市区町村

⇒4月から1年間減免を受ける場合は、前年度と今年度の証明書をご提出ください。

- 市民税所得割非課税世帯の証明書は個人ごとに発行されます。世帯での非課税を確認するために、世帯全員の証明書をご提出ください。

裏面は「放課後キッズクラブ利用料減免適用外申出書」です。



# 放課後キッズクラブ利用料減免適用外申出書

年 月 日

山王台小学校放課後キッズクラブ運営法人代表者

住 所 \_\_\_\_\_

保護者氏名  
(自署) \_\_\_\_\_

利用料減免の適用対象から外れたため、下記のとおり申告します。

## 記

(ふりがな) 児童氏名		学年	年生
利用料減免の 適用外の理由	1 就学援助を受給しなくなったため 2 生活保護世帯ではなくなったため 3 市民税所得割非課税世帯ではなくなったため 4 その他 ( )		
事由発生月	令和 年 月		

※事由発生月の翌月から減免が適用されなくなります。

(横浜市・放課後キッズクラブ用)





# 令和6年度放課後キッズクラブ利用にあたって必要な書類

## <利用申込み>

チェック欄

利用申込書（全利用区分、必須）

保険料（全利用区分、必須）

### すくすく【区分2A・B】に登録する場合

※留守家庭児童等を証明する書類が必要です。

※保護者の方の状況によって提出する書類が異なりますので、下表でチェックしてください。

保護者の状況	対象書類
会社員、公務員等	就労（予定）証明書
勤務予定者	
産休中及び育休中	
自営業	自営業者等申告書
病気の方	病気・障害等申告書 + 診断書等病気の状況がわかる書類
看護・介護中の方	
障害のある方	病気・障害等申告書 + 身体障害者手帳等、障害の状況が確認できる書類
求職中の方	求職活動申告書
在学中の方 （中学生・高校生除く）	学生証又は在学証明書
震災、風水害、火災その他の災害の復旧に当たっている方	罹災証明書

### お子さんに食物アレルギーがある場合

学校生活管理指導表（写）

### 減免申請をする場合 ※次のいずれかの提出が必要です。

【共通】	児童扶養手当証書（写）
就学援助世帯	就学援助申請の審査結果及び支給についてのお知らせ（写） ※7月下旬以降に提出
	就学援助認定通知（写） ※7月下旬以降に提出
生活保護世帯	保護証明書【原本】
	生活保護費支給証（写）
市民税所得割非課税世帯	市民税・県民税（非課税）証明書【原本】
	市民税・県民税税額決定・納税通知書(写)
	給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収税額決定通知書（写）

※このチェックリストを申込書と一緒に提出していただく必要はありません。提出書類の確認用として適宜ご活用ください。

※提出後、就労状況等、提出書類の内容に変動があった場合には、放課後キッズクラブにご連絡ください。

必要に応じて、再度、変更があった内容で書類を提出していただく場合があります。

⇒裏面は利用区分を変更する場合について



# 令和6年度 山王台小学校 放課後キッズクラブ利用申込書

運営法人 株式会社スマイルクルー 宛 次のとおり山王台小学校放課後キッズクラブの利用を申し込みます。

## I 利用児童

ふりがな			市立・国立・私立・その他（1つを○囲み）
氏名		男・女	学校名
生年月日	年 月 日（才）		新学年・組
利用区分 (1つを○囲み)	1 わくわく【区分1】	利用料：無料 利用時間：～16時	※わくわく【区分1】は、スポット利用（800円/回）を除き、16時で一斉下校となります。また、警報発表時や猛暑時等は利用できない場合があります。
	2 すくすく（ゆうやけ）【区分2A】	利用料：2,000円/月 利用時間：～17時	【留守家庭児童等のみ選択可】 ※すくすく【区分2A・B】に登録する場合は、 <b>保護者の方の就労証明書等の提出</b> が必要です。※すくすく【区分2A・B】の7・8月の利用料は通常の利用料に加え、+500円がかかります。
	3 すくすく（ほしぞら）【区分2B】	利用料：5,000円/月 利用時間：～19時	
利用開始希望日			

## II 利用頻度 ※すくすく【区分2A・B】への申込みの場合のみ記入

おおむねの利用頻度を記入してください。（利用できる日数が以下の利用日数に限定されるわけではありません。）

平日（月～金） (1つを○囲み)	週 1・2・3・4・5 日程度	土曜日の利用 (どちらかを○囲み)	あり・なし
---------------------	-----------------	----------------------	-------

## III 保護者等連絡先

以下の連絡先は、児童の出欠席確認や急病時等に利用します。必ずつながる連絡先の記入をお願いします。

保護者等 代表① (日常の連絡相手方)	氏名		【続柄】	同じ学校に在籍している兄弟姉妹（いる場合に記入）
	住所	〒	—	年 組 (名)
	電話（携帯）	(自宅)		年 組 (名)
	メールアドレス			
	勤務先	(電話)		「振替払込請求書 兼 受領証」 添付箇所
連絡先②	氏名		【続柄】	
	住所	〒	—	
	電話（携帯）	(自宅)		
	メールアドレス			
	勤務先	(電話)		
連絡先③	氏名		【続柄】	
	住所	〒	—	
	電話（携帯）	(自宅)		
	メールアドレス			
	勤務先	(電話)		

## IV 児童代理引取人届出

- 代理引取人は「VII 保護者等連絡先」欄に記入した以外の方で、当該児童の引取人となる方をご記入ください。
- 当該代理引取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、引取人は、「IV 保護者等連絡先」欄に記入した方のみとさせていただきます。

代理引取人名	続柄	住所	電話番号

登録区分(○囲み)	新学年	氏名
区分1 区分2A 区分2B	年 組	

**放課後キッズクラブ事務処理欄** ※保護者の方は当該欄に記入しないでください。

受付日	すくすく【区分2A・B】登録証明書類	入退室登録	口座登録	利用料減免			保険加入確認
				適用	対象事由	書類受理日	
	就労(予定)証明書・自営業従事者等申告書 病気・障害等申告書、診断書(写)、身体障害手帳(写) 求職活動申告書・学生証(写)・在学証明書・罹災証明書	あり なし	あり なし	あり なし	・就学援助を受けている ・生活保護世帯 ・市民税所得割非課税世帯		
備考							

**V 減免利用について** ※すくすく【区分2A・B】利用料減免を希望する場合(予定含む)のみ記入

「就学援助を受けている」「市民税非課税世帯である」「生活保護世帯である」のいずれかの場合のみ減免を受けることができます。

減免の適用 (希望する場合のみ○囲み)	希望する	昨年度の減免の適用 (どちらかを○囲み)	あり・なし
------------------------	------	-------------------------	-------

**VI 食物アレルギーについて**

食物アレルギーの有無※ (どちらかを○囲み)	あり・なし	アレルギーのある食べ物 (「あり」の場合に記載)	
---------------------------	-------	-----------------------------	--

※ 食物アレルギーが「あり」の場合は、利用区分に関わらず学校に提出する「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でも、医師の診断に基づく「学校生活管理指導表」(写)をキッズクラブへ提出ください。

※ 食物アレルギーが「あり」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 確認事項**

<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和6年度 山王台小学校放課後キッズクラブの「入会のしおり」について確認しました。</li> <li>・当該利用申込書の記載内容及び提出書類に虚偽はありません。</li> <li>・お子さんの写真の掲載を承認します。( はい ・ いいえ )</li> <li>・放課後キッズクラブの運営にあたり、当該利用申込書の内容や提出書類の情報について、必要に応じて、区こども家庭支援課や利用児童が通う山王台小学校に対して提供することを認めます。</li> <li>・児童育成の観点から、必要に応じて、山王台小学校又は放課後キッズクラブでの利用児童の活動の様子を、山王台小学校と放課後キッズクラブとで情報共有することに差支えはありません。</li> <li>・入会のしおり末尾記載の「個人情報の取扱いに関する同意書(保護者様)」を確認し、内容を理解したうえで同意致します。</li> <li>・(減免を受けている場合のみ)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支払います。また、減免の対象でなくなった場合は、「放課後キッズクラブ利用料減免適用外申出書」を速やかに提出します。</li> </ul> <p style="text-align: right;">年 月 日 保護者氏名 (自署)</p>
---

【申込みのために記入された個人情報は、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。】

<b>キッズクラブから自宅までの経路</b>

## 令和6年度 山王台小学校 放課後キッズクラブ利用申込書

運営法人 株式会社スマイルクルー 宛 次のとおり山王台小学校放課後キッズクラブの利用を申し込みます。

## I 利用児童

ふりがな	よこはま さくら	男 <input type="radio"/> 女 <input checked="" type="radio"/>	学校名	<input checked="" type="radio"/> 市立・国立・私立・その他 (1つを○囲み)
氏名	横浜 さくら		山王台小学校	
生年月日	平成26年10月30日 (7才)	新学年・組	2年 組	
利用区分 (1つを○囲み)	1 わくわく【区分1】	利用料 : 無料 利用時間 : ~16時	※わくわく【区分1】は、スポット利用(800円/回)を除き、16時で一斉下校となります。また、警報発表時や猛暑時等は利用できない場合があります。	
	<input checked="" type="radio"/> 2 すくすく(ゆうやけ)【区分2A】	利用料 : 2,000円/月 利用時間 : ~17時	【留守家庭児童等のみ選択可】 ※すくすく【区分2A・B】に登録する場合は、 保護者の方の就労証明書等の提出が必要です。※すくすく【区分2A・B】の7・8月の利用料は通常の利用料に加え、+500円がかかります。	
	3 すくすく(ほしぞら)【区分2B】	利用料 : 5,000円/月 利用時間 : ~19時		
利用開始希望日	令和6年4月1日	記入日時点のお子さんの年齢を記載してください	4月からの学年を記入してください。 組はわかるまで空欄で提出可能で	

## II 利用頻度 ※すくすく【区分2A・B】への申込みの場合のみ記入

おおむねの利用頻度を記入してください。(利用できる日数が以下の利用日数に限定されるわけではありません。)

平日(月~金) (1つを○囲み)	週 1・2・ <input checked="" type="radio"/> 3・4・5 日程度	土曜日の利用 (どちらかを○囲み)	あり・ <input checked="" type="radio"/> なし
---------------------	---	----------------------	---

## III 保護者等連絡先

以下の連絡先は、児童の出欠席確認や急病時等に利用します。必ずつながる連絡先の記入をお願いします。

保護者代表 ① (日常の連絡相手方)	氏名	横浜 太郎	【続柄 父】	同じ学校に在籍している兄弟姉妹 (いる場合に記入)
	住所	〒000-0000 中区港町1-1-804		年 組 (名)
	電話(携帯)	090-0000-0000	(自宅) 045-000-0000	年 組 (名)
	メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇〇.ne.jp		「振替払込請求書 兼 受領証」 添付箇所
	勤務先	(株)〇〇商会 (電話) 03-0000-0000		
連絡先②	氏名	横浜 花子	【続柄 母】	
	住所	〒000-0000 中区港町1-1-804		
	電話(携帯)	080-0000-0000	(自宅) 045-000-0000	
	メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇〇.ne.jp		
	勤務先	(株)〇〇サービス (電話) 03-0000-0000		
連絡先③	氏名		【続柄】	
	住所	〒 -		
	電話(携帯)		(自宅)	
	メールアドレス			
	勤務先	(電話)		

## IV 児童代理引取人届出

- 代理引取人は「VII 保護者等連絡先」欄に記入した以外の方で、当該児童の引取人となる方をご記入ください。
- 当該代理引取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、引取人は、「IV 保護者等連絡先」欄に記入した方のみとさせていただきます。

代理引取人名	続柄	住所	電話番号
横浜 三郎	祖父	横浜市中区〇〇-〇-〇	045-000-0000

登録区分(○囲み)	新学年	氏名
区分1 区分2A <b>区分2B</b>	<b>2</b> 年組	<b>横浜 さくら</b>

**放課後キッズクラブ事務処理欄** ※保護者の方は当該欄に記入しないでください。

受付日	すくすく【区分2A・B】登録証明書類	入退室登録	口座登録	利用料減免			保険加入確認
				適用	対象事由	書類受理日	
	就労(予定)証明書・自営業従事者等申告書 病気・障害等申告書、診断書(写)、身体障害手帳(写) 求職活動申告書・学生証(写)・在学証明書・罹災証明書	あり なし	あり なし	あり なし	・就学援助を受けている ・生活保護世帯 ・市民税所得割非課税世帯		
備考							

**V 減免利用について** ※すくすく【区分2A・B】利用料減免を希望する場合(予定含む)のみ記入

「就学援助を受けている」「市民税非課税世帯である」「生活保護世帯である」のいずれかの場合のみ減免を受けることができます。

減免の適用 (希望する場合のみ○囲み)	<b>希望する</b>	昨年度の減免の適用 (どちらかを○囲み)	<b>あり</b> ・なし
------------------------	-------------	-------------------------	---------------

減免の対象となり、適用を希望する場合のみ記入してく

**VI 食物アレルギーについて**

食物アレルギーの有無※ (どちらかを○囲み)	<b>あり</b> ・なし	アレルギーのある食べ物 (「あり」の場合に記載)	<b>卵、小麦</b>
---------------------------	---------------	-----------------------------	-------------

- ※ 食物アレルギーが「あり」の場合は、利用区分に関わらず学校に提出する「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でも、医師の診断に基づく「学校生活管理指導表」(写)をキッズクラブへ提出ください。
- ※ 食物アレルギーが「あり」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	<b>肌がかぶれやすい(軟膏塗布)</b>
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 <b>希望する</b> ・ <b>希望しない</b> (どちらかを○囲み)	

**VIII 確認事項**

- ・令和6年度 山王台小学校放課後キッズクラブの「入会のしおり」について確認しました。
- ・当該利用申込書の記載内容及び提出書類に虚偽はありません。
- ・お子さんの写真の掲載を承認します。( **はい** ・ いいえ )
- ・放課後キッズクラブの運営にあたり、当該利用申込書の内容や提出書類の情報について、必要に応じて、区こども家庭支援課や利用児童が通う山王台小学校に対して提供することを認めます。
- ・児童育成の観点から、必要に応じて、山王台小学校又は放課後キッズクラブでの利用児童の活動の様子を、山王台小学校と放課後キッズクラブとで情報共有することに差支えはありません。
- ・入会のしおり末尾記載の「個人情報の取扱いに関する同意書(保護者様)」を確認し、内容を理解したうえで同意致します。
- ・(減免を受けている場合のみ)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支払います。また、減免の対象でなくなった場合は、「放課後キッズクラブ利用料減免適用外申出書」を速やかに提出します。

記入日を入れてください。 **令和6年 3月 1日** 保護者氏名 **横浜 太郎** (自署)

【申込みのために記入された個人情報は、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。】

**キッズクラブから自宅までの経路**







記載例

# 就労（予定）証明書

※申込児童の保護者（その子供の親、または親に代わって養育している者）のものを提出してください。（用紙が不足する場合はこの用紙を複写して使

横浜 小学校放課後キッズクラブ運営法人代表者 様

## 【就労者記入欄】

就労者ご本人が記入する欄です。

就労者住所	横浜市〇〇区〇〇町△-△		
就労者氏名	横浜 花子	児童から見た続柄：	母
放課後キッズクラブ名	横浜	小学校放課後キッズクラブ	
申込児童氏名・学年 ※2人以上の申込みを行う場合は、全ての児童の氏名を記載	横浜 さくら	第 3	学年
	横浜 すみれ	第 5	学年
		第	学年

太枠内については、事業所に記入していただく欄です。

## 【事業所記入欄】

採用（内定）年月日	令和 ● 年 4 月 1 日から		
現在の雇用状況	<input checked="" type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産前産後・育児休業中（ 年 月 日～ 年 月 日） <input type="checkbox"/> 採用内定もしくは放課後キッズクラブ利用開始次第就労開始		
雇用の形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> アルバイト・パート <input type="checkbox"/> その他（ ） ◆雇用契約期間が決まっている場合 → 年 月 日 契約終了 ◆契約更新予定 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定		
勤務先（派遣先）の名称	※【証明欄】と同じ場合は記入不要 <b>株式会社〇〇物産 横浜支店</b>		
勤務先（派遣先）の所在地	※【証明欄】と同じ場合は記入不要 <b>横浜市△区△△町■-■</b>		
就労状況	定例勤務時間の方	シフト勤務の方	
	◆勤務時間 9 時 00 分 ～ 18 時 00 分	◆シフトと月の勤務回数を記入 ① 時 分 ～ 時 分 (月 回)	
	◆育児短時間勤務の場合の勤務時間 9 時 30 分 ～ 17 時 00 分	② 時 分 ～ 時 分 (月 回)	
	◆勤務日数 平均 5 日/週	③ 時 分 ～ 時 分 (月 回)	
備考	※雇用契約期限がある方で、更新予定がある場合は更新予定期間を記入してください。 例) 令和●年10月1日～令和●年3月31日まで契約更新予定。		

契約更新予定が「有」の場合は、備考欄に更新予定期間をご記入ください。

※産休・育休中の場合は産休・育休前の実績をご記入ください。

育児短時間制度取得者については、通常の勤務時間に加え、育児短時間制度利用時の勤務時間を記入してください。

## 【証明欄】

上記のとおり相違ないことを証明します。

本証明書をご記入いただいた日付を記入してください。

【証明欄】に代表者印等の押印は不要です。

令和 ● 年 3 月 20 日

(事業所所在地) 横浜市△区△△町■-■

(事業所名) 株式会社〇〇物産 本社

(電話番号) 〇〇〇-〇〇〇〇

(代表者職氏名) 関内 みなと

