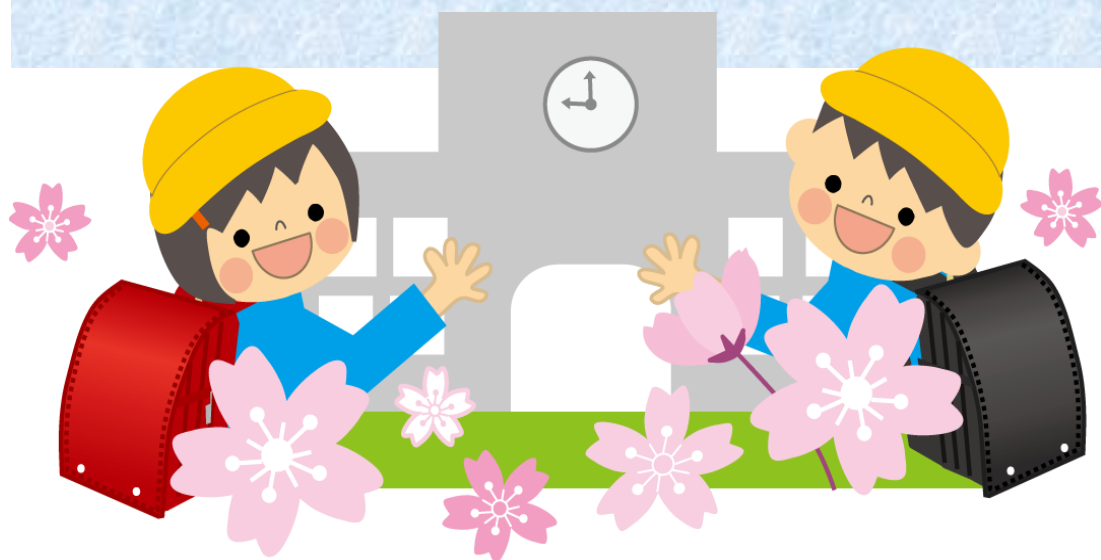


放課後キッズクラブ

入会のしおり

令和7年度版



**山王台小学校放課後キッズクラブ
運営法人 株式会社スマイルクルー**

《 目次 》

I	放課後キッズクラブの制度等について	
I-1	放課後キッズクラブとは	1
I-2	運営法人 株式会社スマイルクルーについて	1
I-3	放課後キッズクラブの開所日	1
I-4	放課後キッズクラブの利用区分	2
I-5	わくわく【区分1】の概要	3
I-6	すくすく【区分2】の概要	5
I-7	保険への加入	7
I-8	入退室等管理システムの使用	10
II	活動について	
II-1	山王台小学校放課後キッズクラブの活動	11
II-2	プログラム	11
II-3	おやつ	12
II-4	学校休業日等の昼食	12
II-5	キッズクラブからの帰り方（一斉下校・お迎え）	12
II-6	広報誌『キッズニュース』	14
II-7	利用当日の流れ	15
II-8	キッズクラブの利用にあたってのお願い	16
II-9	事故が起きた時の対応	17
III	利用にあたっての各種手続き等について	
III-1	利用申込み	18
III-2	利用予定	22
III-3	利用区分の変更	22
III-4	利用料等の支払方法	23
IV	非常災害時等の対応について	
IV-1	警報発表時等の対応	24
IV-2	熱中症警戒アラート等発表時等の利用	25
IV-3	地震	27
IV-4	Jアラートを通じた緊急情報への対応	27
V	その他	
V-1	保護者会等	28
V-2	ご意見・ご要望等	28
V-3	お問い合わせ先	28
	個人情報の取扱いに関する同意書	29

(記入例) 放課後キッズクラブ利用申込書記入例 (巻末)
(マニュアル) 「みまもりキッズ操作マニュアル」 (巻末)

※ 必要に応じキッズクラブでお渡しする書式

- ・ 放課後キッズクラブ利用申込書
- ・ 放課後キッズクラブ利用区分変更申込書
- ・ 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
- ・ 求職活動申告書
- ・ 放課後キッズクラブ利用料減免申請書
- ・ 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

I 放課後キッズクラブの制度等について

I-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放課後の安全・安心な居場所を提供する事業です。

- 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。(P2)

平成16年度に開始され、令和2年度には横浜市立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、磯子区が選定した法人(運営法人:株式会社スマイルクルー)が運営を行っています。

I-2 運営法人 株式会社スマイルクルー について

■スマイルクルーはかけがえのない子どもたちの未来を笑顔にするために子育てをサポートします。

令和5年度から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、令和7年度も今までの実績とノウハウを元に、子どもたちの放課後の楽しい居場所づくりに努めて参ります。

I-3 放課後キッズクラブの開所日

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、原則として開所します。

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(閉所または開所時間を短縮する場合の連絡は入退室等管理システム(『みまもりキッズ』:P10参照)でお知らせします)。

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(P2参照)。

<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(P24)	熱中症警戒アラート等発表時(P25)	学級閉鎖等
わくわく【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 ^(※2) 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。
すくすく【区分2A・B】 (わくわく【区分1】のスポット利用含む)	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、学校都合等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。

I-4 放課後キッズクラブの利用区分

利用にあたっては、まず、利用区分を選択いただきます。利用区分は、遊びの場の利用を目的とした「わくわく【区分1】」と、遊びの場に加えて留守家庭児童等の生活の場の利用を目的とした「すくすく【区分2】」があります。

また、「すくすく【区分2】」には、午後5時まで利用の「すくすく・ゆうやけ【区分2A】」と午後7時まで利用の「すくすく・ほしぞら【区分2B】」があります。

【利用区分ごとの概要】

利用区分	わくわく 【区分1】 ^(※1)	すくすく【区分2】		
		ゆうやけ【区分2A】 ^(※2)	ほしぞら【区分2B】	
利用目的	遊びの場	遊びの場+生活の場		
登録条件	・山王台小学校に通学している児童であること ・山王台小学校区に居住し、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。			
	—	<u>留守家庭児童等^(※3)であること</u>		
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	<u>利用できません</u> <small>※プログラムのある日のプログラム参加は可</small>	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	<u>午前10時～12時または</u> <u>午後1時～3時^(※4)</u>	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	<u>キッズクラブで定め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。(P13参照)</u>			
利用料	<u>無料</u> ・ <u>スポット利用は800円/回</u> <u>+おやつ代</u>	<u>月額2,000円+おやつ代</u> (7・8月は2,500円+おやつ代) ・延長料(午後7時まで)は 400円/回	<u>月額5,000円+おやつ代</u> (7・8月は5,500円+おやつ代)	
		減免制度あり(P6参照)		
保険加入料	年額700円(P7参照)			
定員	なし	あり		

※1 表の説明のほか、有料でスポット利用(P3参照)ができます。

※2 表の説明のほか、有料で延長利用(P5参照)ができます。

※3 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。

※4 午前・午後のどちらかの時間帯で利用できます。ただし、夏季休業日は午前のみ利用となり、午後は利用できません。

I-5 わくわく【区分1】の概要

(1) 利用時間

平日	放課後～ <u>午後4時</u>
土曜日	<u>利用できません</u> (※1)
学校休業日	<u>午前10時～12時または午後1時～3時</u> (※2)

※1 スポット利用や、特別なプログラムのある日でプログラムに参加する場合は利用できます。

※2 午前・午後のどちらかの時間帯で利用できます。ただし、夏季休業日は午前からのみの利用となり、午後は利用できません。

(2) スポット利用

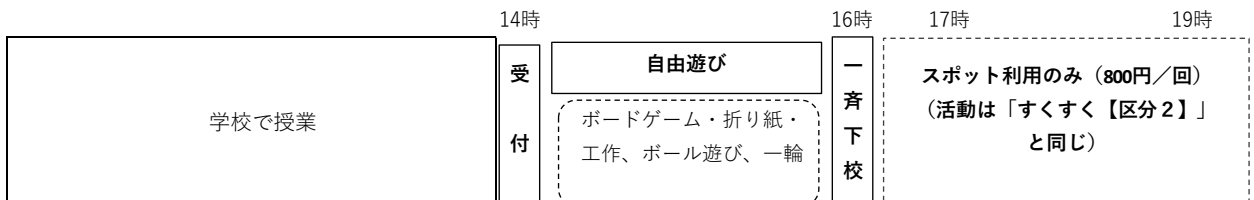
スポット利用とは、保護者の一時的な用事等により、放課後の時間において自宅を留守にする場合などに、わくわく【区分1】のお子さんを、午後7時まで受入れる制度です（土曜日・学校休業日も午後7時まで利用できます）。スポット利用には、原則あらかじめのお申込みが必要で、1回あたり800円のスポット利用料とおやつ代（実費）がかかります。

<注意事項>

- ・定員の空き状況等により利用できない場合があります。
- ・スポット利用は入退室等管理システム（『みまもりキッズ』）で予約後、電話での申し込みもお願いしています。

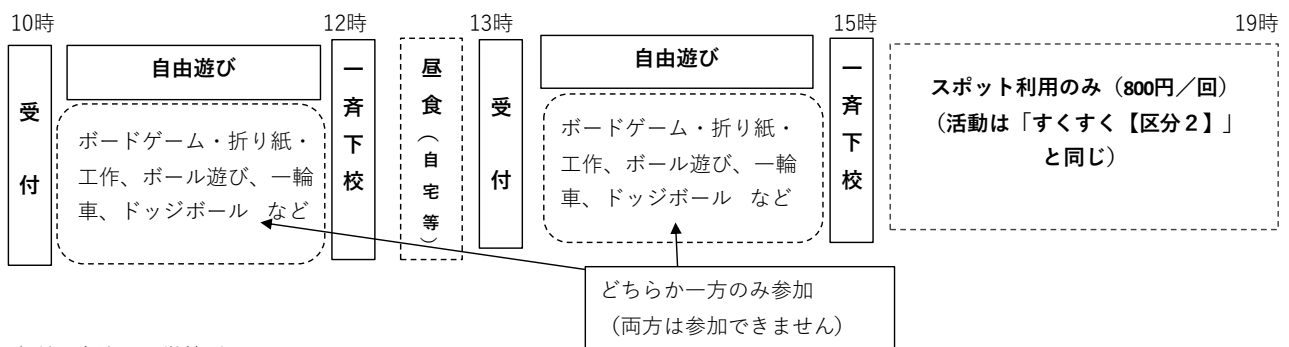
(3) 一日の活動スケジュール（標準例）

<平日（学校のある日）>



★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）>



★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）。

※夏季休業日のみ午前1回

★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。

(4) 利用料

わくわく【区分1】の利用料は無料ですが、利用料とは別に保険料（年額700円）がかかります。
また、プログラム（P11）に参加する場合、材料費等の実費がかかる場合があります。

<注意事項>

わくわく【区分1】の利用時間は午後4時までのため、退室時間が4時1分以降になると、自動的にスポット利用料（800円/回）が発生します。おやつ代（実費）につきましては午後5時を過ぎた段階で発生しますのであらかじめ御承知おきください。

(5) 非常時における利用制限について

警報発表時（P24）や熱中症警戒アラート等発表時（P25）、感染症の影響がある場合等、児童の安全な遊び場の確保が困難な状況においては、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、入退室等管理システム（『みまもりキッズ』：P10参照）によりお知らせさせていただきます。

I-6 すくすく【区分2】の概要

(1) 利用時間

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

※ すくすく・ゆうやけ【区分2 A】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。

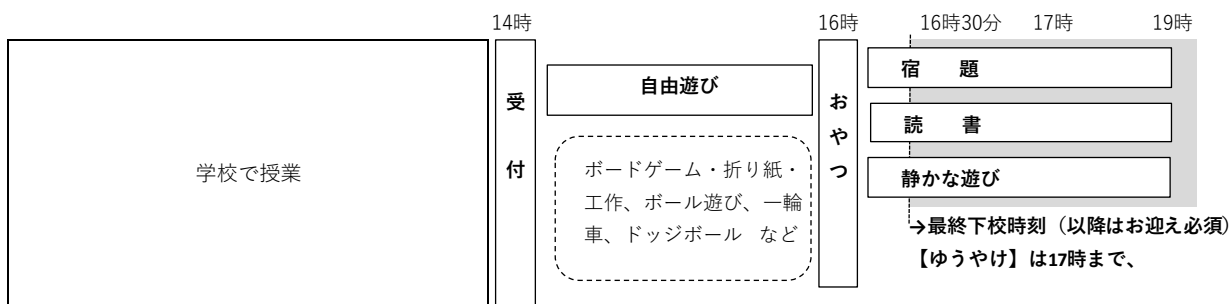
(2) 延長利用

延長利用とは、すくすく・ゆうやけ【区分2 A】のお子さんを、保護者の一時的な用事等がある場合に、午後5時を超えて午後7時まで受入れる制度です。

延長利用には、原則、あらかじめのお申込みが必要で、1回あたり400円の延長利用料がかかります。

(3) 一日の活動スケジュール（標準例）

<平日（学校がある日）>

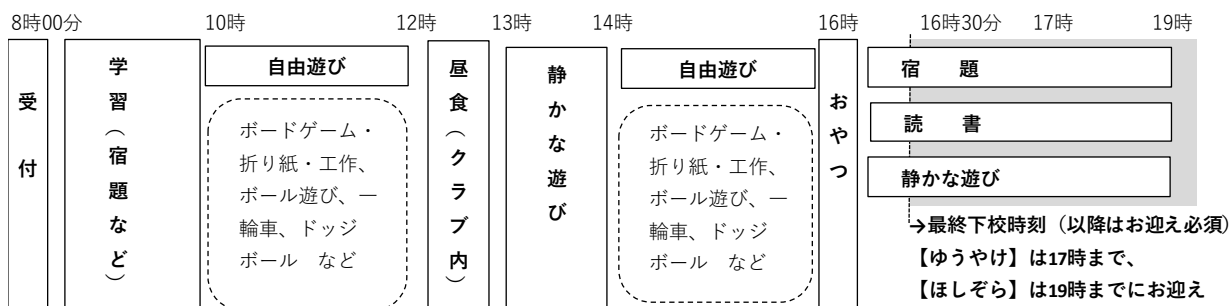


★自由遊びの時間には、プログラムを実施することもあります。希望するお子さんはプログラムに参加することもできます。

★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行います。

★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。

(4) 利用料

すくすく【区分2】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。

また、利用料とは別におやつ代（実費相当）や保険料（年額700円）がかかる（P7）ほか、プログラム（P11）に参加する場合に材料費等の実費がかかる場合があります。

	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） [※]	<u>2,000円</u> (7・8月は2,500円)	<u>5,000円</u> (7・8月は5,500円)
延長料（午後7時まで）	1回あたり400円	—
おやつ代	実費相当	

※ すくすく【区分2A・B】の利用料は、その月の利用がなくても発生します。

<注意事項>

すくすく【区分2A】の利用時間は午後5時までのため、退室時間が5時1分以降になると、自動的に延長料（400円/回）が発生しますので、あらかじめ御承知おきください。

【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【区分2A・B】を利用するに当たり、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。

	説明
減免対象者 ^{※1・2}	以下の①～③のいずれかに該当する方 ① 生活保護世帯の方 ② 市民税所得割非課税世帯の方 ③ 横浜市就学援助を受けている方
減免額	<u>上限2,500円/月</u> (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
減免対象費用	月額利用料のみ ※おやつ代、プログラム参加費等の実費、すくすく・ゆうやけ【区分2A】の延長料（400円/回）、わくわく【区分1】のスポット利用料、及び保険加入料は減免の対象となりません

※1 ①～③の要件を満たさなくなった場合（例：就学援助の対象でなくなった場合、婚姻により非課税世帯ではなくなった場合等）、速やかに減免適用外申出の手続きをお願いします。

※2 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。

・減免制度利用の手続き（P19参照）

I-7 保険への加入

放課後キッズクラブでは、利用区分にかかわらず、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。

この保険は山王台小学校放課後キッズクラブを利用するお子さんを対象に、運営法人株式会社スマイルクルーが加入するものです。利用申込の際に、保険掛け金の領収書等の添付が必要になりますので、利用申込書の提出をされるまでに保険掛け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) 保険の掛金

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	対人・対物賠償	共通限度額 1名/1事故5億円

(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

- ・利用申込みに際して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 「振込取扱票」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、①か②を利用申込書に貼付してください。

※ごきょうだいがんをまとめてお支払いされる場合は、金額を二重線で消し合計金額を記入し、振込取扱票1枚でお支払い頂くこともできます。

【手数料について】

窓口の場合

- ・ゆうちょ通帳、キャッシュカードでの支払い203円
- ・現金払い203円

ATMの場合

- ・ゆうちょ通帳、キャッシュカードでの支払い152円
- ・現金払い152円

※令和6年11月時点

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
銀行名 〇二九(げ) [キキ]	銀行名 ゆうちょ銀行
店名 〇二九(げ) [キキ]	店名 〇二九(げ) [キキ]
預金種目 当座	預金種別 当座
口座番号 0099623	口座番号 0099623
口座名義人名 カ) スマイルクルー	口座名義人名 カ) スマイルクルー
	【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、ご記名ください。

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を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)

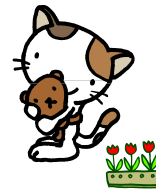
他銀行口座からの送金手数料は銀行によって異なります。

※令和6年11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 負担金を支払わないと、キッズの利用はできないのですか？
A はい。負担金は、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。必ずご利用前に負担金をお支払いください。
- Q 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 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 2年生と4年生の保護者です。2人ではいくら支払えばよいのですか？
A 1人あたり年額合計700円ですので、この場合2人で1,400円となります。
- Q 1日だけのイベントへの参加でも負担金を支払うのですか？
A 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、必ず利用前に負担金をお支払いください。
- Q 今度転居するのですが、転入先の小学校でも継続できるのでしょうか？
A 保険制度は各運営法人が選定した保険に加入しているため、転入先のキッズクラブが加入している負担金をご負担いただきます。なお転入先の運営法人が同一法人であれば引き続き継続可能です。詳しくは転入先のクラブ/運営法人にご確認下さい。
- Q 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、負担金の700円は返還してもらえますか？
A 一度お支払いいただいた負担金は、お返しすることはできませんのでご了承ください。
- Q 保険金の支払の対象となる傷害とは、どのようなものを指すのですか？
A 保険金支払いの対象となるのは、キッズの活動中又はキッズと自宅の間を往復途中（自宅への一時帰宅も可）の「急激かつ偶発的な事故」による傷害です。したがって、長時間の運動による筋肉痛及びけんしょう炎などは、傷害に該当しませんので、保険金支払の対象にはなりません。
- Q 子どもがキッズで指を少し切ったので、病院に行きました。治療は1日だけで終わったのですが、1日だけでも傷害保険金は出るのですか？
A はい。1日だけの通院でも保険金は出ます。ただし、鍼灸院などの場合には保険金の対象とならない場合があります。また、医療機関に支払った全額が補償されるものではなく定額の支払となります。
- Q 事故にあった場合、どのような手続きをすればよいのですか？
A キッズの活動中に事故にあった場合には、スタッフに報告してください。活動中に転倒し、そのまま帰宅して自宅で頭が痛くなり病院に行った場合など、活動中の事故が原因で帰宅後に通院した場合、保険金支払の対象となることもありますので、すみやかにキッズのスタッフに報告してください。後日、契約保険会社からご自宅に請求書類が送付されますので、必要事項をご記入のうえ、返送してください。この際、受診した医療機関の領収書が必要になる場合がありますので、領収書は保管しておいてください。

I-8 入退室等管理システムの使用

山王台小学校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。
※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。

すでにご登録いただいている在校生の方はそのまま継続してお使いいただけます。
みまもりキッズの操作方法等については、巻末の「みまもりキッズ操作マニュアル」をご確認ください。

登録・使用方法に対してご不明点がありましたら、別途放課後キッズクラブまでご相談ください。



Ⅱ 活動について

Ⅱ-1 山王台小学校放課後キッズクラブの活動

放課後キッズクラブは、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。

山王台小学校放課後キッズクラブでは、通常の子供の自由活動(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。

※ 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。

Ⅱ-2 プログラム

山王台小学校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。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」などがあります。



【ハロウィン】



【クリスマス工作】



「みまもりキッズ」で、プログラムの実施日の確認や申込をすることができます。詳しい内容は、今後キッズニュース（P14）等でお知らせします。

<注意事項>

- ・プログラムによっては、定員を設けて実施する場合がありますため、希望のプログラムに参加できない場合があります。
- ・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。終了時間が最終下校時刻（P13）を過ぎる場合など、保護者のお迎えが必要になる場合がありますため、下校時刻についてお子さんとも確認しておくようしてください。

II-3 おやつ 【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。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。原則、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。

【重要なお願い】 学校生活管理指導表（写し）の提出について

お子さんの食物アレルギーについては、利用区分にかかわらず、必ず利用申込時に申告いただくとともに、学校に提出する「学校生活管理指導表」の写しをあわせて添付してください。

また、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」（写し）をあわせて添付してください。

なお、申込後に、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。

II-4 学校休業日等の昼食

夏休みなどの学校休業日や、学校がある日でも給食が提供されない日など、放課後キッズクラブで昼食を食べる必要がある日は、お弁当を持参してください。特に夏場などは、お弁当の中身が傷まないよう保冷剤を入れるなどの配慮をお願いします。

【横浜市による取組】

令和6年度に、放課後キッズクラブでの長期休業期間中の昼食提供が夏休みにモデル実施されました。令和7年度の実施については、横浜市から別途お知らせがあります。

【参考】令和6年度の昼食提供（モデル実施）の概要

期間：夏休み（お盆休み等は事業者によって提供しない場合有）

料金：400円/食

対象：すくすく【区分2A・B】登録で希望する方

II-5 キッズクラブからの帰り方（一斉下校・お迎え）

キッズクラブからの帰り方は、お子さんだけで帰る場合と、保護者等によるお迎えの2種類があります。なお、お子さんだけで帰る場合には、お子さんの安全面を考慮し、一斉下校を行っています。

「みまもりキッズ」で利用予定を登録する際（P22）に、帰宅時間とお迎えの有無を入力してください。また、「最終下校時刻」以降は、お子さんだけの帰宅はできませんので、必ず保護者等によるお迎えが必要です。

<キッズクラブからの帰り方>

	～最終下校時刻	最終下校時刻後
帰り方	一斉下校 保護者等によるお迎え	保護者等によるお迎え (お子さんだけの帰宅はできません)

(1) 一斉下校

一斉下校で帰宅する場合は、保護者等のお迎えを必要とせず、お子さんだけで帰宅することができます。一斉下校時刻は30分毎に設定していますので、お子さんだけで帰る場合には、「一斉下校時刻」の時間を、キッズカードに記入してください。

なお、最終下校時刻は季節によって異なるため、ご注意ください。

<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
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月～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月～2月	午後3時30分	午後4時00分	—	—	午後4時00分

【新1年生の一斉下校開始日について】

新1年生のお子さんの一斉下校開始は5月1日からです。それまでは、保護者等によるお迎えをお願いします。

(2) 保護者等によるお迎え

最終下校時刻後の帰宅となる場合、又は最終下校時刻前でも保護者等のお迎えを希望する場合は、お迎えでの帰宅となります。お迎えに来た際は、キッズ専用インターホンで「学年・組・お子さんのお名前」を告げ、キッズルーム受付までお越しください。

ア お迎えができる方

保護者又は代理引き取り人のみ、お迎えができます。

代理引き取り人については、利用申し込み時に登録をお願いします。なお、代理引き取り人がお迎えをする場合は、マイナンバーカードや運転免許証等の本人確認書類を提示していただきます。

イ 車による送迎

車でのお迎えは原則できません。近隣にお住まいの方への影響もありますのでご協力をお願いします。

※わくわく【区分1】のお子さんで、キッズカードに「お迎え」となっており、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、保護者様のお迎えが必要となります。

※すくすく（ゆうやけ）【区分2A】で、キッズカードに「お迎え」となっており、そのお迎えが午後5時を超えたときは原則として延長利用の扱い（400円/回）となります。

Ⅱ-6 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さま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日頃に発行し、お子さんを通じてご家庭に配布します。(山王台小学校では全校児童に配布しています。)

(2) 『キッズニュース』の内容

ア 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。

イ 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。

< 『キッズニュース』等への写真掲載 >

『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することがあります。また、『キッズニュース』は、放課後キッズクラブの紹介のため、学校外の方へお渡しすることもあります。また、『キッズニュース』以外にも写真を使用しての活動の紹介をおこなうことがあります。

写真掲載を希望されない場合は、利用申込をする際に、写真掲載の同意欄で「同意しない」を選択してください。

ウ お知らせとお願い

その他、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。

II-7 利用当日の流れ

(1) 授業終了後からキッズルームへ行くまで

- 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。
- 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)」の記入してください。)
- 3 ランドセル等の持ち物をロッカーに入れ、スタッフの指示に従って活動を行います。

※学校休業日等の場合は、正門のキッズ用インターホンで学年・組・名前を告げ、正門から入校しキッズ棟へ向かってください。

(2) 持ち物

キッズクラブへの持ち物は「平日(学校がある日)」と「学校がお休みの日」によって異なります。
持ち物には必ずお子さんの名前を記入してください。

季節に応じた持ち物等は、随時『キッズニュース』等でお伝えします。

※ 教室に忘れ物をしてしまっても、一度キッズクラブに来たら教室には戻れません。

《 平日 》

- ・キッズカード：「下校時間」「お迎えの有無」「保護者印(署名も可)」を記入してください。
 - ・水筒：普段、学校に持っていく中身と同じものにしてください。
 - ・替えのハンカチ、ティッシュ
- *夏季はあせふきタオルをご準備ください。

《 キッズで1日過ごす場合(学校がお休みの日等) 》

※すくすく【区分2A・B】・わくわく【区分1】スポット利用対象

- ・上記の持ち物に加えて、以下の物が必要な場合があります。
- ・お弁当(午後まで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を入れる等工夫をお願いします。)
- ・着替え(校庭や体育館で遊んだ後、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と同じです。(ゲーム機、玩具等)

(3) 帰り

ア 最終下校時刻まで(一人帰り)

一斉下校時刻が近づいたら、キッズクラブのスタッフがお子さんに声かけし、帰宅の準備をします。キッズクラブを退室する際に、お子さん専用のQRコードを読み取り、一斉下校します。

イ 最終下校時刻後(保護者によるお迎え)

お迎え時に、保護者の方から正門のインターホンで「学年・組・お子さんのお名前」をお伝えいただき、キッズクラブのスタッフがお子さんに声かけし、帰宅の準備をします。キッズクラブを退室する際に、お子さん専用のQRコードを読み取り保護者の方が、キッズルームまでお越しになりましたら、お子さんを引渡しいたします。

II-8 キッズクラブの利用にあたってのお願い

全ての子どもたちがキッズクラブ内で気持ちよく、楽しく安全に過ごすために、利用する他のお子さんとのかわり方など集団生活における基本的なルールの遵守をお願いします。

また、キッズクラブの利用にあたって、以下のルールを守っていただけない場合は、利用をお断りさせていただくこともありますので、あらかじめご了承ください。

(1) 利用時間の厳守

学校休業日や土曜日において、朝、キッズクラブの開所時間より早く来て、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。お子さんが開所時間以降に放課後キッズクラブに到着するよう、ご協力をお願いします。特に、夏休み等の猛暑時は日陰がない場所もありますので、熱中症予防のための配慮をお願いします。

また、放課後キッズクラブの開所時間は午後7時までのため、必ず午後7時までにお迎えに来るようにしてください。

(2) 登下校についての注意

キッズクラブの利用児童の行き帰りは、保護者の責任の下で行われるものとしています。

お迎えがない時の帰りや、学校休業日の行き等での事件・事故等についてキッズクラブや横浜市は責任を負いませんので安全を十分に確認した上でクラブを御利用ください。

キッズクラブに参加してから習い事等に行くことや、最終下校時刻までは習い事に行ってから再びキッズクラブに戻ってくることも可能ですが、登下校と同様に保護者の責任の下で行われますので御注意ください。

(3) 利用料お支払い

利用料のお支払いは毎月末日締め、翌月20日の口座引落としとさせていただきます。引落口座のご登録、引落日における口座残高のご確認など、遅滞なく引落ができますようご協力をお願いいたします。

また、万が一引落ができなかった場合には、速やかにお振込み等でのお支払いをお願いいたします。

II-9 事故が起きた時の対応

軽度のけがの場合	重度のけがの場合
① キッズクラブのスタッフが状況を確認し、応急処置を行います。 ② 保護者に連絡 ^(※1) を取り、対応を相談します。 (キッズクラブで静養して過ごす、迎えに来てもらう、医療機関で診察を受ける ^(※2) 等)	① キッズクラブのスタッフが状況を確認し、救急車を呼びます。 ② 保護者へ連絡 ^(※1) をします。 ③ 救急車が到着したら、スタッフが付き添って病院へ向かいます。 ④ 保護者に状況を報告します。 ⑤ 区役所子ども家庭支援課へ事故報告書を提出します。

※1 保護者との連絡がつかない場合は、状況を判断して臨機応変に適切な対応を行い、連絡が付き次第、経過を説明します

※2 首から上及び腹部の打撲等は、症状の有無によらず、医療機関で受診していただきます。

【「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、あらかじ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>

Ⅲ 利用に当たっての各種手続き等について

Ⅲ-1 利用申込

(1) 利用申込

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申込締切日までに、必要書類を揃えて放課後キッズクラブに提出してください。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ご提出ください。

利用区分	利用登録に必要なもの	申込締切（4月利用）	
		在校生	新1年生
わくわく 【区分1】	・利用申込書 ・保険料（700円）の領収書 ・「学校生活管理指導表」の写し （アレルギーがある場合）	令和7年3月15日	令和7年3月31日
すくすく 【区分2A・B】	・利用申込書 ・保険料（700円）の領収書 ・「学校生活管理指導表」の写し （アレルギーがある場合） ・留守家庭児童等を証明する書類	令和7年3月15日	令和7年3月15日

<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。

保護者の状況	各種証明書等
会社員、公務員等	
勤務予定者	<u>就労（予定）証明書</u>
産休中及び育休中	
自営業	<u>自営業従事者等申告書</u>
病気の方 看護・介護中の方	<u>病気・障害等申告書</u> （※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	<u>病気・障害等申告書</u> ※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	<u>求職活動申告書</u> （※2）
在学中（中学生、高校生除く）	<u>学生証の写し又は在学証明書</u>
震災、風水害、火災その他の災害の 復旧に当たっている方	<u>罹災証明書</u> ※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）証明書をキッズクラブへ提出してください。

※3 「就労証明書」「自営業者従事者等申告書」「病気・障害者等申告書」「求職活動申告書」の用紙は、キッズクラブ受付で用意しています。また（株）スマイルクルー HPからダウンロードすることもできます。



(2) 利用料減免

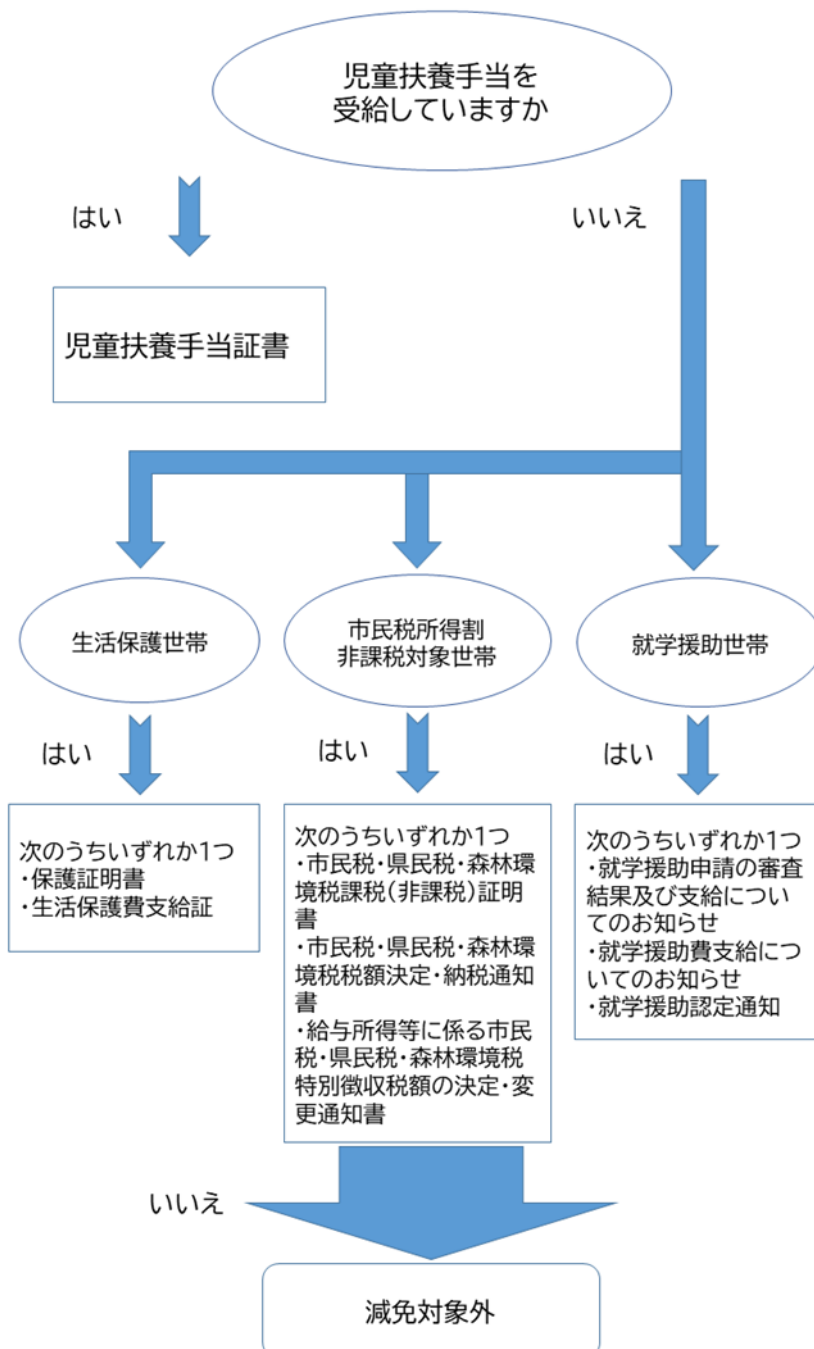
利用料の減免を希望される場合は、以下のフロー図及び表をご確認いただき、「放課後キッズクラブ利用料減免申請書」（キッズクラブにてお渡しします。）と提出書類をまとめてクラブに直接御提出下さい。提出書類及び方法は、事前にクラブに確認の上、ご準備をお願いいたします。

※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 減免の適用を受けよう 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・森林環境 税課税(非課税)証明書 【原本】※2		区役所税務課や行政サービスコーナー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)。 ※3
市民税・県民税・森林環境 税税額決定・納税通知書 【写し】※2		区役所で納入している場合は、区役所から送付されます。※3
給与所得等に係る市民税・ 県民税・森林環境税特別徴 収税額の決定・変更通知書 【写し】※2		勤務先で徴収されている場合は、勤務先からもらえます。※3
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"> ・4月当初に申請をされた方は、7月下旬頃に学校から送付されます。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、減免相当額は後日返金されます。※4 ・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。 ・新入生を対象とした「入学準備費」とは異なります。
就学援助費支給についてのお 知らせ【写し】		
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。

なお、市民税・県民税・森林環境税課税(非課税)証明書は、課税または非課税でも同様の表記の証明書が発行されますので、市民税所得割部分が非課税であるか、ご確認ください。

※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。

(3) 利用の決定

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、放課後キッズクラブの利用やすくすく【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。

また、新たに放課後キッズクラブを利用される場合は、利用開始前に保護者の方・お子さんとの面談を実施させていただく場合があります。

<面談について>

新たに放課後キッズクラブを利用され、給食開始日より前に利用される場合には、保護者の方・お子さんとの面談は必須で実施させていただきます。事前にキッズクラブへ電話で連絡し日程の予約をお願いいたします。面談時間は約20分程度です。

■面談実施日

2月21日(金) 17:00~18:30

2月22日(土) 9:00~12:00

2月28日(金) 17:00~18:30

3月 1日(土) 9:00~12:00

3月 7日(金) 17:00~18:30

3月 8日(土) 9:00~12:00

電話番号 045-755-1152 (平日 13:00~19:00、土曜 8:30~19:00)

(4) 新1年生の利用開始日

新1年生の利用開始日は、利用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(4/11)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2】	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、保護者による送迎をおこなってください。

Ⅲ-2 利用予定

(1) 利用予定の登録

お子さまの利用予定を前月の末日までに入退室管理システム（「みまもりキッズ」）で登録をお願いします。また、利用予定登録がされていない参加はできかねますのでご承知おきください。

<予定外の利用の場合（利用予定表での申し込みが無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12:00までに、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。

- ・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。
- ・利用予定入力忘れや急な利用、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。

Ⅲ-3 利用区分の変更

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）。

また、利用区分変更申込書は、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】からすすく【区分2A・B】に変更する場合には、利用区分変更申請時に「留守家庭児童等を証明する書類」（P18）の提出が必要となります。
- ・一度すすく【区分2A・B】に登録していた方でも、わくわく【区分1】からすすく【区分2A・B】に変更する場合には、利用区分変更申請時に「留守家庭児童等を証明する書類」を提出していただくなど、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。
- ・すすく【区分2A・B】間の変更（【区分2A】⇔【区分2B】）は、利用区分変更申請時の「留守家庭児童等を証明する書類」の添付は不要です。
- ・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。

Ⅲ-4 利用料等の支払方法

毎月、月末締めのご合計金額（月額利用料・おやつ代・延長料・スポット利用料など）を翌月20日にご登録いただいたゆうちょ銀行の口座から自動引き落としさせていただきます。

※ゆうちょ銀行に口座をお持ちでない場合は、ゆうちょ銀行の口座開設をお願いいたします。

※「みまもりキッズ」への口座登録をお願いいたします。（登録の口座は1家庭1口座となります。区分1のみ利用の場合も登録が必要です。）

<口座登録方法>

別紙の「みまもりキッズ 口座登録方法」をご参照の上ご登録ください。

利用申込書の提出前に登録をお願いいたします。

尚、口座登録の前に入退室管理システム「みまもりキッズ」のユーザー登録が必要となります。

	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		

※引落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）

※前日までに口座へのご入金をお願いいたします。

毎月の引き落とし額は「みまもりキッズ」のマイページで確認ができます。

※引き落とし日が土・日・祝日の場合は金融機関の翌営業日が引き落とし日になります。

※20日に残高不足等の理由で引落できなかった場合、月末（金融機関の月最終営業日）に再引落がかかります。

IV 非常災害時等の対応について

IV-1 警報発表時等の対応

(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 【浸水対象外】
学校がある日	登校前	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、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。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を行います。</u> 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です。</u> <u>※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。</u>
	登校後	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、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を行います。</u> 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。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です。</u> <u>※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。</u>
	放課後	クラブの開所時間中に横浜市内に「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、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保護者又は保護者から指定された方の送迎が必要です。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。 <u>※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。</u>
学校がない日	-	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、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を行います。</u> 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です。</u> <u>※「特別警報」発表時は放課後キッズクラブは閉所します。</u>

※ 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。

※ 利用児童が全員帰宅した場合、クラブをその時点で閉所することがあります。その場合、「みまもりキッズ」のお知らせで閉所を連絡いたします。

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

原則として、すくすく(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

気象警報等が発表されていない場合であっても、当日中に特別警報の発表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。

IV-2 熱中症警戒アラート等発表時等の利用

IV-2 熱中症警戒アラート等発表時等の利用について」は令和6年度時点の運用を記載しています。令和7年度からの運用が変更になる場合は別途お知らせします。

【わくわく(区分1)】

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、「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。

また、「熱中症特別警戒アラート」が前日の午後2時に発表された場合も同様の対応とします。近年の放課後キッズクラブの登録児童数の増加等により、室内の活動場所の確保に苦慮しており、事業の位置づけが「遊びの場」であるわくわく【区分1】は児童の安全な活動のために利用を休止します。御理解と御協力をお願いいたします。詳細は、キッズクラブにお問い合わせください。




【すくすく(区分2A・B)】

すくすく【区分2A・B】に関しては「生活の場」として位置付けているため、「熱中症警戒アラート・熱中症特別警戒アラート」が発表されてもご利用いただけます。ただし、特に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。

アラートの種類	概要
熱中症警戒アラート	<ul style="list-style-type: none">発表は1日2回、前日の午後5時と、当日の午前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わくわく【区分1】に利用制限等あり
熱中症特別警戒アラート	<ul style="list-style-type: none">発表は1日1回、前日の午後2時気温が特に著しく高くなることにより、熱中症による重大な健康被害が生ずる恐れのある場合(暑さ指数の値が「35以上」)に発表されます。わくわく【区分1】の利用制限等の対応については「熱中症警戒アラート」と同様ですが、より一層熱中症への対策をお願いします。

【熱中症警戒アラート等に関するメール等配信サービス】

ご家庭でも以下のアドレスから「[熱中症警戒アラート等 メール配信サービス](https://www.city.yokohama.lg.jp/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/iza/jyoho/email.html)」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。

サービス	URL	二次元コード	配信時刻等
横浜市防災情報Eメール	https://www.city.yokohama.lg.jp/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/iza/jyoho/email.html		前日午後5時頃及び当日午前5時頃
環境省熱中症警戒アラート等メール配信サービス	https://www.wbgt.env.go.jp/alert_mail_service.php		前日午後5時頃及び当日午前7時頃
環境省公式 LINE アカウントによる情報配信	https://www.wbgt.env.go.jp/sp/line_notification.php		前日午後6時頃及び当日午前7時頃

※熱中症特別警戒アラートは、午後2時ごろに配信されます。

IV-3 地震

時間帯別の基本行動（例：震度5強以上の地震の場合）

放課後キッズクラブの対応		
学校がある日	登校前	地震がおさまった場合でも、当日は開所しません。
	登校時	地震がおさまった場合でも、当日は開所しません。
	授業中	地震がおさまった場合でも、当日は開所しません。
	放課後	教職員が在校中であれば、学校の指示に従い、児童の保護及び保護者のお迎えの対応を行います。 教職員が不在の場合は、あらかじめ学校と取り決めを行った場所で児童を保護。参集してきた教職員に報告をしたうえで、指示に従います。

放課後キッズクラブの対応	
（キッズクラブ開所日） 学校がない日	(1) 開所前の地震発生 開所しません。 (2) 開所後の地震発生 児童の安全を確保し、あらかじめ学校と取り決めをした場所で待機します。 教職員が参集してきたら、状況を報告し、指示に従います。
習日	学校の対応に準じます。

IV-4 Jアラートを通じた緊急情報への対応

- ・神奈川県内にJアラートが発信された場合、児童が来所前であれば、自宅待機を原則とします。
- ・その後、上空通過や領海外に落下した場合は活動を再開します。なお、交通機関が停止しており、職員体制が整わない場合や職員の帰宅が困難になることが予想される場合においては、区こども家庭支援課と協議のうえ、開所時間の変更や閉所を行う場合は速やかに保護者に周知します。
- ・ミサイルが横浜市内に落下した場合は、原則として閉所とします。

V その他

V-1 保護者会等

放課後キッズクラブでは、主に保護者に意見を聞く場として、半期に一回以上保護者会等を開催します。保護者会等は、保護者との関わりを目的とするため、保護者を集めて意見交換する場（オンライン含む）の他、保護者参画の親子プログラムや、利用者へのアンケートの実施も含まれます。保護者の皆さまの御意見をいただく大切な場であるため積極的にかかわっていただくよう、御願い申し上げます。保護者会等の開催に当たっては、キッズニュース等で事前にお知らせいたします。

V-2 ご意見・ご要望等

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：中村

V-3 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。

- ・キッズクラブの出席、欠席に関する事、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

- ・その他のお問い合わせ、ご相談など
運営法人 株式会社スマイルクルー
(平日9：00～18：00) TEL：045-316-4355 FAX：045-316-4356

横浜市磯子区子ども家庭支援課 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 齊藤真紀（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 統括責任者 齊藤 真紀
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

上記内容をご確認いただき、「放課後キッズクラブ利用申込書」へのご署名をもって同意されたことといたします。

《 記入例 》 令和7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・女	学校名	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	平成〇〇年 10月 30日（8才）	新学年・組	3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、保護者の方の就労証明書等の提出が必要です。	
	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	※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。	
利用開始希望日	令和7年4月1日	記入日時点のお子さんの	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す（新年度に職員が記入します）。	

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 磯子区〇〇町1-1-123		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 磯子区〇〇町1-1-123				
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「III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、「III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	横浜市磯子区〇〇-〇-〇	045-000-0000

登録区分(○囲み)	新学年	氏名
区分1 区分2A 区分2B	3 年 ●組	横浜 さくら

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
------------------------	-------------	-------------------------	--------------

減免の対象となり、適用を希望する場合のみ記入してください

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)	卵、小麦
---------------------------	----------------	-----------------------------	-------------

- ※ 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	肌がかぶれやすい(軟膏塗布)
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 希望する ・ 希望しない (どちらかを○囲み)	

VIII 確認事項

- ・ 令和7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、区子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7年 ●月 ●日

保護者氏名
(自署)

横浜 太郎

【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

--

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	・児童扶養手当を受給している ・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							

《 みまもりキッズ操作マニュアル 》

みまもりキッズ登録方法

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。

The desktop view shows the 'みまもりキッズ' logo at the top. Below it are two main sections: '初めての方' (First time) and '2回目以降の方' (Second time or later). The '初めての方' section contains the text: '初めて本システムを利用する方は、保護者用アカウントを作成してください。(1家族で1アカウントまで)' and a '+ アカウントを作る' button. The '2回目以降の方' section contains the text: '既に保護者用アカウントをお持ちの方は下記ボタンを押してログインしてください。' and a 'ログインする' button. A blue arrow points to the '+ アカウントを作る' button.

The mobile view shows the same registration page layout as the desktop view. A blue arrow points to the '+ アカウントを作る' button.

2 利用される施設名を選択します。

The desktop view shows the '登録先施設選択' (Select registration facility) page. It contains the text: '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。' Below this is a dropdown menu labeled '施設名' with the text '-- 選択してください --'. A blue arrow points to the dropdown menu. At the bottom is a '次へ' (Next) button.

The mobile view shows the same facility selection page layout as the desktop view. A blue arrow points to the dropdown menu.

「山王台小学校放課後キッズクラブ」を
選択してください。

3

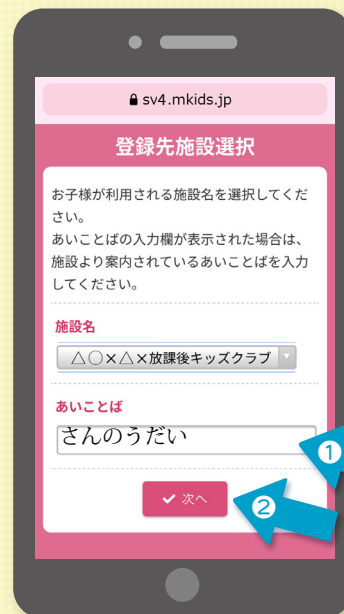
あいことばの欄に、ひらがなで『さんのうだい』と入力し『次へ』を押します。

登録先施設選択

お子様ご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。）、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、以下に定めるとりします。
(1) 「本サービス利用契約」とは、本規約の内容に従って、当社とお客様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施設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又は総称していいます。

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別に付された番号、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規模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。この基本方針に従い個人情報を収集する場合、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。

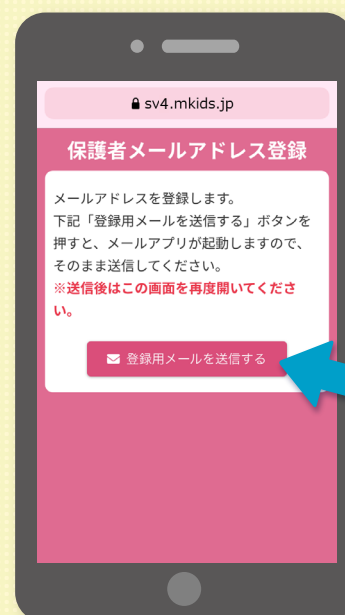
★パソコンにメールソフトが入っている場合
下記「登録用メールを送信する」ボタンを押すと、
メールソフトが起動しますので、そのまま送信してください。

★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。



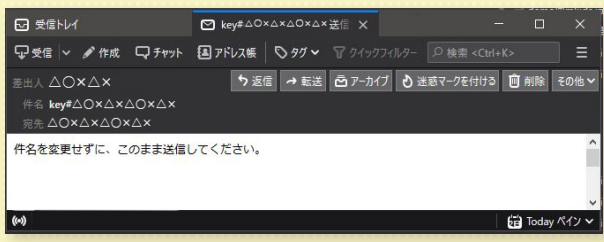
パソコンにメールソフトが
入っていない場合


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 

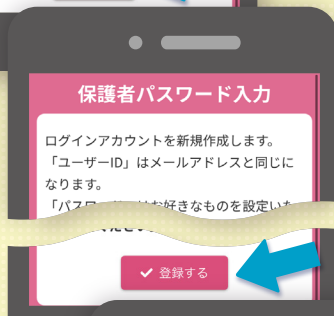
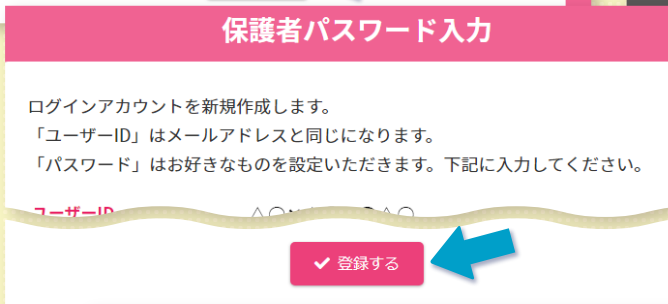
メール送信後、メールソフトからブラウザの登録画面に戻らない場合 (iPhone など) は、手動でブラウザを選択してください。

7

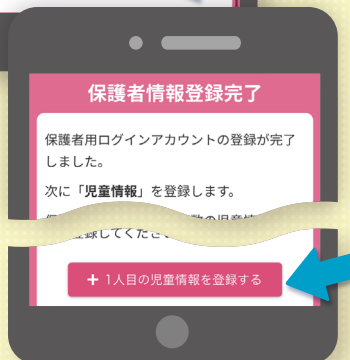
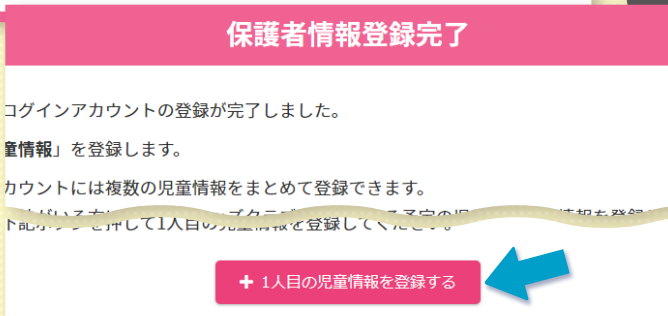
保護者情報入力画面で、保護者情報・パスワードを登録します。入力後、『一人目の児童情報を登録する』を押し、児童情報の登録に移ります。



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 2020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。
横浜市立中央小学校

次へ



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】(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	退出予定	お迎え予定
月曜日	○		16:00	○
火曜日	○		15:00	×
水曜日	×			

修正する 登録する

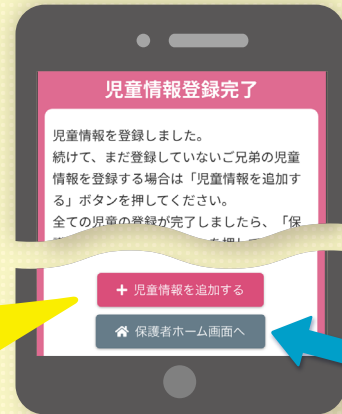


登録完了画面

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。

+ 児童情報を追加する 保護者ホーム画面へ



保護者ホーム

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[®] 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△×

これより先はゆうちょ銀行サイトへ移行します。
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、認証情報を盗み取ろ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

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、認証情報を盗み取ろ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)

■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

1 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)

■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。

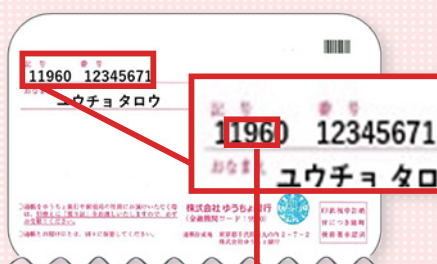
(入力例)
19870 ⇒ 987

196

●キャッシュカード



●通常貯金通帳見開きページ



■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

1 196 0

進む

戻る 中止

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「-」(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
ゆうちょICキャッシュカード
記号番号 11960 - 1234567
お名前 ユウチョ タロウ 様

● 通常貯金通帳見開きページ

11960 1234567
ゆうちょタロウ
記号 番号
11960 12345671
お名前 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(緊急通報)/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(緊急通報)/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
- お客さまの口座情報
 - 記号
11960
 - 番号
12345671
 - 口座名義人名
ユウチヨ タロウ
- お客さま情報
 - 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。

【本人確認】

「進む」ボタン押下後、以下の電話番号に
お電話にてワンタイムパスワードを通知し
ます。
お客さまの電話番号：*****5678

進む

● 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。

【本人確認】

「進む」ボタン押下後、以下のご連絡先に
SMSにてワンタイムパスワードを通知致し
ます。
お客さまの電話番号：*****5678

進む

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。

【本人確認】

● お客様の電話番号

口座登録電話番号
*****5678

7 8 9
0 消去

1 2 3
4 5 6
7 8 9
0 消去

●●●●

●●●●

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

中止

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。

【本人確認】

本人確認のため必ず入力してください。

● お客様情報

キャッシュカードの暗証番号

7 8 9
0 消去

す。

1 2 3
4 5 6
7 8 9
0 消去

●●●●

0 消去

●●●●

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

中止

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

口座名義人名
ユウチョ タロウ

● お客さま情報

● 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

○△× ○○△ ログアウト

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

○△× ○○△ ログアウト

☑ 本日の利用

○△× ○△ 【未定】

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

○△× ○○△ ログアウト

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

【金融機関選択】

● ご利用になる金融機関を選択してください。

ゆうちょ銀行 (Web受付) ※

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

○△× ○○△ ログアウト

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

【金融機関選択】

● ご利用になる金融機関を選択してください。

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

ログイン状態を保存する

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

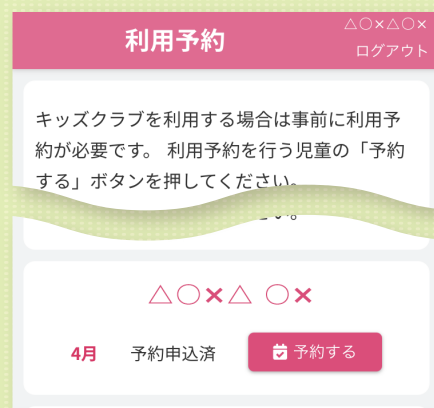


● スマホ画面



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。

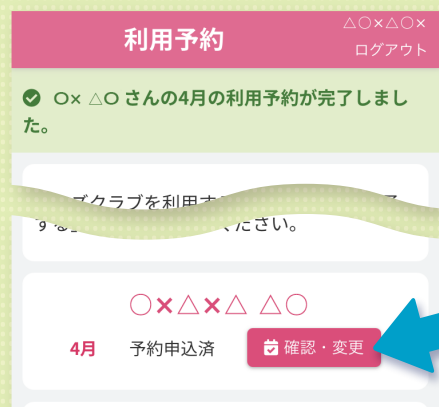
- ①ご利用希望日にチェックを入れ、
- ②退出予定時間、
- ③お迎えする人を選択し、
- ④最下部の『上記内容で予約する』を
押します。



5

「『登録した児童名』さんの○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[®] 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。



<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。



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

● 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 △○×△ ○×○ ログアウト

保護者情報

登録した保護者情報を確認する場合は下記ボタンを押してください。登録を行う場合は、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。

保護者と下記に入力してください。

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

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

△○×△ ○×○ ログアウト

← 戻る

代理引取人を追加・編集

○△□×△○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

△○×△

代理引取人のふりがな

△○×△○ ×○×△