

# 令和5年度 事業計画書（案）

東京都北区放課後子ども総合プラン事業  
（梅木放課後子ども総合プラン）

社会福祉法人 東京聖労院

# 目 次

## I 運営管理計画

1. 職員配置	1
2. 会議	1
3. 児童の安全対策	1
4. 環境管理	2
5. 感染症対策、衛生管理	3

## II 運営基本計画（放課後子ども教室）

1. 日常活動	4
2. 職員業務日課表	5
3. 行事	6
4. 特別活動	6
5. 地域との連携	6
6. 学校との連携	7
7. 家庭との連携	7
8. 子どもの参画活動	8

## III 運営基本計画（学童クラブ登録）

1. 運営方針	8
2. 年間指導目標	8
3. 職員業務日課表	9
4. 指導計画表	10
5. その他の活動	11
6. 学童クラブ入会事務の予定	11

# I. 運営管理計画

## 1. 職員配置

放課後子ども教室・・・常勤職員3名、非常勤職員5名配置（常時6名以上）

※配置職員（放課後子ども教室）のうち、半数以上は有資格者とします。

（梅木あおばクラブ第一）・・・常勤職員2名、非常勤職員2名

（梅木あおばクラブ第二）・・・常勤職員2名、非常勤職員2名

※有資格者については仕様書に基づき必要な人数を配置します。

## 2. 会議

会議名	内 容	開 催	構 成
職員ミーティング	職員間で情報を共有し、業務が円滑に行えるよう検討、連絡調整を行います。	毎日	全職員
連絡会議	学校施設の借用について、気になる児童について等、情報交換や連絡調整を行います。	適宜	学校関係者
スタッフ会議	行事や活動についての確認・調整、気になる児童についての情報交換等を行います。	毎月	管轄児童館長 職員 法人事務局
実行委員会	放課後子ども総合プランの事業、運営についての協議・決定を行います。	年4回 程度	学校、PTA、学校評議員 町会、自治会、青少年 地区委員会、児童館長等

## 3. 児童の安全対策

日常生活、遊びの中で起きるけがや事故を防止するために、職員は十分な注意のうえにも絶えず「子どもは想定外の動きをする」という認識のもとに、児童一人ひとりの気持ちや行動を考慮し予測した上で一層の危機管理意識を持って対応します。また、災害や犯罪といった不意に発生する可能性のあるものについても適切な対応ができるような対策をします。

### (1) 施設内の安全対策

- ①建物設備、備品、遊具等の安全性について点検し、必要な整備等を行います。
- ②児童のいる空間、場所においては職員を必ず配置し、ルールを決めて遊びを見守ります。校庭の大きな遊具については、特に安全に留意して児童を見守ります。
- ③日頃から保護者や学校との情報交換やコミュニケーションを図ることによって、児童の健康状態や体調変化への目配りを徹底して、児童の状況把握と病状、異変の早期発見に努めます。  
また、疾患等の児童の健康状態については個人情報に配慮しつつ、十分に把握しておきます。

### (2) 通学路の安全対策

- ①学校指定の通学路に準じた帰宅経路の安全指導をし、危険箇所を把握、点検します。  
また必要があれば保護者にも周知します。
- ②地域ぐるみの安全確認や安全確保が出来るように、学校はもちろんのこと、PTAや地域の方々と連携して指導体制の強化なども行います。
- ③梅木小学校周辺の道路を把握し、広範囲から通学する児童への安全指導及び対応を行います。

- ④入退室メール配信システムの運用により、保護者が児童の入退室を把握できるようにします。
- ⑤学校や学童と連絡を密にし、道路工事等による通学路の一時的な変更等情報を収集し、迅速に対応します。
- ⑥職員が児童の安全な帰宅を見守ります。

### (3) 怪我や事故が発生した場合の体制整備

- ①放課後子ども総合プラン事故・ケガ対応マニュアルを活用し、繰り返しの訓練により職員が有事の際にしっかり対応できるようにします。
- ②職員には上級救命講習の受講を義務付け、AEDの使用も含め、有事に対応できるようにします。
- ③救急箱の整備や点検等を定期的に行います。  
また、事故やけがの際、速やかな対応ができるよう応急手当用品の使用方法的確認や訓練を行います。
- ④校庭や体育館での活動時、また外出時には持ち運び用の救急セットを持参し、迅速に対応できるよう体制を整えます。
- ⑤怪我や事故が起きた際には、マニュアルに基づき、保護者や必要な機関に連絡し、迅速かつ細やかに対応します。

### (4) 不審者・地震・火災発生時など緊急時の対応

- ①職員は学校の避難訓練に参加し、連携を確認すると共に児童の安全確保を図ります。
- ②防災、防犯に関する計画や指針、マニュアルを整備し、防災・避難訓練・防犯訓練を行います。  
訓練は、毎月実施し、その際には職員のみではなく、児童と共に行います。
- ③放課後ルームに災害対策用品や防犯対策用品を用意し、非常時に備えます。
- ④日常的に学校職員や地域住民、関係機関等との連絡、連携を密にして協力体制を強化します。

## 4. 環境管理

### (1) 環境管理

- ①職員による始業前、終業後の施設内外の点検、清掃を行い、安全確認を実施します。
- ②消防設備、空調等、必要な設備の点検を学校と協力して行います。
- ③施設内の備品等の効率的な整理・保管を行い、児童が活動しやすい環境整備を行います。(また、感染症対策の観点からおもちゃの選別や遊び方の工夫、ソーシャルディスタンスを保てるような環境整備に留意します。
- ④靴、傘、ランドセル等の保管方法をルール化し、児童が自己管理できるよう留意・指導をします。
- ⑤はさみ等の文房具類、ゲーム等の玩具、図書等は整理整頓し、またルールを決め、児童が自主的に管理できるように留意・指導をします。
- ⑥ごみ処理及び分別については、北区環境方針、学校指導方針等を踏まえて、学校と協議し、適正に処理・分別を行います。また、児童への環境学習を実施します。
- ⑦体育館などの学校施設で活動する際には使用の可否も含めて学校側と協議します。  
また、活動が許可された際には使用後の施設は確実に現状復帰します。

## 5. 感染症対策・衛生管理

東京都北区教育委員会子ども未来部が策定した新型コロナウイルス感染症対策ガイドラインを遵守し、国や東京都の動向、新型コロナウイルス感染症を取り巻く社会状況の変化等に合わせ、施設の感染症防止対策に万全を尽くします。

### (1) 感染症対策

- ①手洗い、マスクの着用、咳エチケットなど感染症対策の徹底を行い、3密（密閉、密集、密接）の回避をします。
- ②室内での感染症対策として、適切な位置に石鹸や消毒液を設置するとともに、施設設備（ドアノブ、スイッチ等）や施設備品（玩具、工作道具、漫画等）の消毒液によるふき取りを適宜行います。  
また、室内の換気や空調装置の運転を常時行います。
- ③児童受け入れ時に健康状態を確認し、発熱等の症状があれば別室に移動させ、保護者や関係機関に連絡をします。
- ④活動中は児童の間隔の確保（距離は可能な限り2メートル空ける）を行い、特定の部屋に集中させず、分散して活動できるように配慮します。職員で連携し、三密を避ける環境づくりに努めます。
- ⑤職員は、検温、手洗い、マスクの着用、咳エチケットの徹底を行い、職員同士も密接、密集を避ける取り組みを徹底します。
- ⑥マスク、消毒液、石鹸、体温計などの衛生用品の整備・補充を行います。
- ⑦トイレなどの清掃やごみの分別における配慮（使用済みのマスク、ティッシュの取扱いに留意）を行います。

### (2) 衛生管理

- ①児童の手洗い、うがいの励行を指導し、手指消毒液の設置など清潔保持の指導を実施します。
- ②始業前、終業後に職員による清掃を毎日行います。また、必要に応じて児童にも役割分担をし、清掃を実施します。
- ③部屋の採光、気温、室温、換気などに留意します。
- ④水回りの消毒、トイレの清掃等は、学校・学童クラブ職員と協力をしながら行います。
- ⑤インフルエンザ、ノロウイルス等の感染症予防、熱中症、光化学スモッグ等の対応策を整備します。  
また、学校・関係機関及び管轄児童館、児童室、学童クラブ等と連携を取り合い、感染の防止に努めます。
- ⑥感染症等が発生してしまった場合は必要な対応を迅速に行います。（書類の作成、学校・保健所との連絡調整、等）  
また、施設・玩具等の消毒、衛生管理（マスク着用等）、室温管理、換気等の対策を遂行します。
- ⑦食事指導を行う際は、児童の衛生指導や施設の衛生管理について特に注意します。
- ⑧日頃から保護者や学校との意思疎通を図る事によって、常に児童の健康状態や体調変化への目配りを徹底して、状況把握と病状、異変の早期発見に努めます。  
また、児童の体調不良が見られる場合には保護者に連絡を取り、児童の帰宅または保護者によるお迎えを促すなど、感染拡大を防止します。

## Ⅱ. 運営基本計画（放課後子ども教室）

### 1. 日常活動

来室から帰宅まで、放課後ルームを拠点に、小学校校庭、体育館等で職員が見守るなか、安全で自由に過ごします。また、日々の活動では学習タイムを設けるなど、児童が勉強、学習できる環境整備を行います。2つの学童クラブと連携し、放課後子ども教室・学童クラブそれぞれの児童がその垣根を越えて共に過ごすことができるよう運営を行います。このほか定期的に集団で楽しめる季節行事を計画します。また、地域の方々や児童指導員の技術を生かした活動も実施します。

#### （1）低学年の活動

低学年児童が、遊びを通して心と体を鍛え、やさしさと思いやりを育むことができるよう支援します。

また、スポーツ活動や学習など多様な活動も行い、児童の自主性、創造性、社会性などを養います。

保護者や学校とは日常的に連絡を密にし、一人ひとりの児童の状況を把握した対応を行います。

#### （2）高学年の活動

高学年児童に対しては、居場所としての空間を提供します。新しいスポーツや創造的な遊びを導入し、様々な体験の幅を広げ、チャレンジできる遊びや学習を児童の意見も取り入れます。また、思春期に差し掛かる児童特有の問題や交友関係の悩みなどについて職員は身近な大人として受け止め、相談などに取り組みます。

更に異学年集団のリーダーとしての活動を支援します。

#### （3）特別な支援が必要な児童について

こころや身体の発達に遅れがある、行動に問題がある、日本語が不自由である等の児童に対しては、学校や専門機関、家庭と十分連携をとり、必要な記録をとるなど、配慮と支援を行います。遊びや活動等においては当該児童が他の児童と一緒に行動できるよう支援します。また、周りの児童に対して支援・ケアも行い、その児童に対する理解が深まるよう対応を行います。

#### （4）異学年交流

共通の集団生活の場で過ごすことで、日常的に異学年の児童との交流を図ります。定期的実施する行事においても、異学年の交流を促します。

#### （5）クラブ活動

児童の興味関心を軸とした継続的かつ主体的な活動のクラブ活動を実施します。梅木小学校の児童のニーズ、保護者のニーズを捉え活動します。

##### ●卓球クラブ

①クラブの異年齢メンバー同士での仲間意識の芽生えと発展を目指します。

②専門技術の向上を図ります。

③対外交流試合など他地域の児童との交流ができる機会を作ります。

#### （6）昼食対応、再登校について

土曜日や学校休業日に昼食を持参した児童に対して昼食対応を行います。昼食対応には職員も入り、食事をする児童を見守りながら、逸脱した食事マナー等が見られる際にはその都度注意等を行い、対応します。また、食事が進まないなどの児童の体調面についても気をつけます。

学校終了後には、一度帰宅してから参加する再登校も行います。その際には、一度学校から地域に出ることになるため、安全面に十分注意するよう児童に伝えます。

## 2. 職員業務日課表

時間	月曜日～金曜日の場合	学校休業期間中・土曜日の場合
8:00		職員出勤 開室準備
8:15		学童クラブ土曜日育成児童受入れ
9:00	職員出勤	職員出勤
9:30	開室準備 事務作業・企画準備	児童受入れ 児童勉強タイム見守り 児童遊び支援
11:00	非常勤職員出勤 事務作業・企画準備	
12:00	職員昼休憩 開始	児童昼食指導開始 ※
12:45	職員昼休憩 終了	職員昼休憩 (交代制)
13:00		
13:15	職員ミーティング	児童昼食指導終了、午後一般児童受け入れ開始
	児童受入れ 児童勉強タイム見守り 児童遊び支援	児童勉強タイム見守り 児童遊び支援
16:30	(11月～2月) 一般児童退室 児童見送り (11月～2月) 掃除・閉室準備	(11月～2月) 一般児童退室 児童見送り (土曜日を除く) (11月～2月) 掃除・閉室準備
17:00	(4月～10月、3月) 一般児童退室 掃除・閉室準備・児童見送り	(4月～10月、3月) 一般児童退室 掃除・閉室準備・児童見送り
17:30	学童クラブ待機児童・特例利用児童退室 職員ミーティング・児童見送り 記録	学童クラブ待機児童・特例利用児童退室 児童見送り
17:45	終業	終業
18:00		土曜育成児童退室 職員ミーティング・記録
18:15		終業 (土曜日)

※ 昼食持参児童について、正午から午後1時の間も対応します。(要登録)

### 3. 行事

梅木小学校に在学する児童の放課後の居場所として、四季の変化を感じ取り、日本の伝統や自分の住む地域を愛することができるよう、プログラムを作成します。

また、普段はなかなか実践できない校庭を活用した「体力作り」にも取り組みます。

#### <令和5年度 行事予定>

月	行事	月	行事
4月		11月	・秋のスポーツイベント
5月	・新入生歓迎会	12月	・年末お楽しみ会
6月		1月	・新年おめでとう会
7月	・夏のお楽しみイベント	2月	・節分イベント
8月	・SDGs企画	3月	・卒業おめでとう会
9月	・防災企画	その他	・地域行事への参加・協力 ・特別活動（ボッチャ、バドミントン等） ・児童の参画活動
10月	・ハロウィンイベント		

※その他の活動も、協議のうえで実施を検討します。

### 4. 特別活動

放課後子ども総合プランの魅力をもっと高めていくため、下記の様な特別活動を行います。

#### (1) 特別講師を招いての講座等、特別活動の実施

梅木小学校の学区域内に居住する、または北区内に居住する特別な専門技術を有する方等を探し、その方を特別活動講師として招き、特別活動を実施します。普段なかなか触れることができない専門性に触れ、児童の世界観を広げ、児童の意欲の向上を目指す事を目的とします。

- ①各種専門家を招き、技術指導や、小学生と一緒に遊びを行うプログラム活動を行います。
- ②地域の方を招いての講座を行い、児童の学びをサポートします。

#### (2) 親と子が交流を深められるような活動

土曜日等に保護者も一緒に楽しむことのできる活動を行います。

- ①親子交流活動などを行います。
- ②PTA主催のドッジボールサークル等と連携して実施します。

#### (3) 学校外をステージとした活動等の提案

所管課、実行委員会と協議をして、学校外をステージとした活動を行います。この活動は、学校の外だからこそできる様々な体験活動を行う事を目的とします。

- ①地域の文化施設を利用した施設での体験学習を行います。
- ②児童館で行われる行事などにも参加します。

### 5. 地域との連携

地域と連携をとって様々な活動を行うために、下記の取組みを行い、地域福祉の向上に資することに力を注ぎ、児童の健全な育成を図ります。

#### (1) 地域と積極的に交流を図り、地域と共に育ち、安全・安心かつ信頼される放課後子ども総合プランを目指します。

- ①町会・自治会におたよりの配布などを通し、情報共有を図ります。
- ②地域の人的資源を積極的に受け入れます。



- ③ボランティア等を積極的に受け入れます。
- ④地域の子育て子育て拠点である西が丘児童館と連携し、情報交換を行います。

(2) 学校や自治会、民生・児童委員、青少年委員、警察など児童を取り巻く地域の関係者、関係機関と信頼関係を構築するため、定期的に運営状況の伝達、情報共有や意見交換を行います。

- ①実行委員会を通して、円滑な事業運営と活動の充実を協議します。
- ②地域の方と連携した、世代間交流を実施します。
- ③児童虐待など要保護児童に関する情報伝達を行い、関係機関との連携を図ります。

(3) 児童が地域を愛し、誇りを持てるように地域の歴史を学び、伝統を引き継いでいけるよう支援します。

- ①地域の文化施設に外出し、地域探検活動等を実施します。
- ②地域清掃活動等の環境学習を実施します。

## 6. 学校との連携

梅木小学校の教育目標や方針を十分に理解して運営にあたります。また、定期的に運営状況を伝達し信頼関係を構築するとともに、問題等が発生した場合には学校にも協力を求め、解決のための活動を行います。

◆活動内容や運営管理に関して定期的に情報交換を行い、きめ細かく児童対応をしていきます。

- ①緊密な連絡・調整、及び、日常的な情報交換（施設利用、下校時間の変更など）を行います。
- ②学校行事（運動会、学芸会、学校公開、水泳指導など）に留意した運営を行います。
- ③学校行事に積極的に参加し、学校での児童の様子を把握します。
- ④児童が個々に抱える問題に対して情報交換と問題状況の把握、必要に応じ個別指導を実施します。

## 7. 家庭との連携

児童の生活を守り豊かな成長を支援していくために、家庭との十分な信頼と協力の関係構築に努めます。このため、下記の取組みを行い、その実現を目指します。

目的	具体的な取組み	形態	内容
(1) 情報の提供と交換	わくわく☆ひろばだよりの発行	配布	・毎月1回の発行 ・月間予定、様子等の紹介 ・保護者への連絡事項の記載
	利用カードの活用 (1年生 夏休みまで)	交換	・互いの情報交換 ・緊急性のあるものは即日報告
	ホームページの活用	提供	・24時間閲覧可能な情報提供 ・災害時の緊急対応の掲示
	緊急メール配信システムの活用	提供	・入退室システム登録児童の入退室情報提供 ・災害時の緊急対応の情報提供
(2) 共に考え、創る	運営への参加	参加	・保護者ボランティアの受け入れ ・保護者アンケートの実施 ・親子参加型活動の実施

## (1) 情報の提供と交換

- ①毎月のおたよりを通して、日々の様子を伝え、保護者との信頼、協力関係を築くよう努めます。
- ②職員と保護者が共に児童を育てるという視点から互いに補い合い、一緒に児童の成長を見守っていく姿勢を大事にします。
- ③児童の怪我やトラブルなどで保護者に伝える必要性のある事柄については電話等で迅速に報告します。
- ④ホームページを活用し、いつでも情報を見られる体制を整えます。また、台風や大雪など災害時または災害が予想される際には、緊急メール配信システムを活用し、保護者に周知します。

## (2) 共に考え、創る

- ①行事や活動の際に保護者ボランティアを受け入れ、共に活動を作ります。
- ②利用者・保護者アンケートによる評価の実施を通じて、活動の点検と改善を図ります。
- ③親子参加型の行事や地域交流行事を通じて、児童・保護者と職員間の交流を深め、各家庭のコミュニケーションや絆の強化に努めます。また、日常的に保護者が見学できるよう配慮します。
- ④保護者が児童の様子を自由に見に来ることができるような『開かれた居場所』となることを目指し、広報等に取り組みます。

## 8. 子どもの参画活動

事業運営に児童の意見を取り入れ、運営の参加機会を作るなど「子どもの参画」に取り組みます。

- ・アンケート等で積極的に意見を聞き、取り入れます。
- ・施設の装飾に児童の作品を活用し、一緒に作成する機会を作ります。
- ・行事の際など子どもスタッフとして運営に参加してもらおう機会を作ります。

# Ⅲ. 運営基本計画（学童クラブ登録）

## 1. 運営方針

- ①生活指導について、日常生活に必要な基本的な生活習慣を身につけます。
- ②余暇指導について、遊びを通して主体的に過ごせるように支援します。
- ③危険防止及び非行防止について、自分自身の安全を守る方法を伝えます。

## 2. 年間指導目標

年間を通して、以下のことを指導目標として掲げ、児童の健やかな成長を見守ります。

- ①生活の場としての日常活動の中で、生活の約束や決まりを習慣として身につけることができるようにします。
- ②異年齢集団の中でいろいろな遊びや経験を通し人と関わる楽しさを学び、豊かな創造性と情操を養うことができるようにします。
- ③物事をしっかり考え善悪の判断ができ、自分の言葉で意思を伝え行動することができるようにします。
- ④トラブルがあった時は自分の行動を思い出し、相手の立場になって話ができるようにします。
- ⑤「放課後子ども教室」の活動に興味を持って参加する中で、意欲や達成感を持てるようにします。
- ⑥日々の活動の中で危険回避を意識し、健康で安全な生活を送れるようにします。
- ⑦感染症についての正しい理解と知識を身につけます。

### 3. 職員業務日課表

時間	月曜日～金曜日の場合	学校休業期間中・土曜日の場合
8:00		職員出勤、受け入れ準備
8:15		児童登室開始
9:15	職員出勤 事務作業	学習タイム  自由遊び
11:00		
12:00	昼休憩 開始	昼食開始・昼休憩開始 ※交代制
13:00	昼休憩 終了	昼食終了・昼休憩終了
13:15	職員ミーティング 受け入れ準備 児童登室開始、学習タイム 自由遊び(校庭遊び等)	自由遊び
16:10	おやつ開始	おやつ開始
16:40	おやつ終了	おやつ終了
16:45	児童退室準備、帰りの会	児童退室準備、帰りの会
17:00	児童退室① 室内遊び	児童退室① 室内遊び・順次職員終業
17:30	児童退室②	児童退室②
18:00	児童退室③、清掃	児童退室③、清掃 (※土曜は18時閉室)
19:00	児童最終退室	児童最終退室
19:15	終業	終業

※18時以降の延長利用児童については、梅木あおばクラブ第一での合同育成となります。

※土曜育成については、おやつの提供はありません。

#### 4. 指導計画表

月	月間（学期）目標	生活・余暇指導及び指導上の留意点	行 事 名
4	・学童クラブの生活になれる	・児童が楽しく過ごせる環境と雰囲気作りをする	・新入生歓迎会 ・グループ作り
5	・友だちの名前をおぼえる	・名前を紹介し合い、友だちの名前をおぼえる	・保護者会 ・個人面談
6	・決まりを守って生活する	・きまりや生活の流れを定着させる	
7	・友人関係を広げる	・児童がリラックスできる環境を整える。	・保護者会 ・昼食づくり
8	・夏休みを楽しく過ごす ・あおば縁日に向けみんなで取り組む	・縁日に向けて三年生を中心に、グループ活動を行えるよう配慮する	・あおば縁日
9	・生活のリズムを取り戻す	・落ち着いた生活を促す	・西っ子まつり (西が丘児童館の祭りに参加)
10	・友だちを増やし、遊びを活発にする	・みんなで遊ぶ楽しさを知らせる	・グループ作り
11	・戸外の活動を豊かにする	・一人遊びになりがちな子を誘い入れる	・個人面談
12	・風邪や感染症に気を付けて生活をする	・戸外活動をとおして、社会性を育む。 ・手洗いうがいをするようこまめに促す	・他学童クラブとの交流 ・野外育成 ・大掃除
1	・季節ならではの行事や活動を楽しむ	・友だち同士で遊びを教え合う	・新利用者説明会
2	・進級に向けての準備をする	・進級の喜びと自覚を持たせる	・西が丘保育園との交流 ・あおばクラブ修了式
3	・一年の締めくくりと思い出作りをする	・個々の成長を認め、お互いに喜び合う	・野外育成 ・保護者会
約束事項	(1) 元気よくあいさつをする (2) 友だちと仲よく遊ぶ (3) 遊具類は大切に使い、後片付けをきちんとする (4) 交通ルールを守り、決まった道を通る (5) 連絡帳は毎日提出し、無断で休まない (6) 学童を休んで「放課後子ども教室」を利用するときは、保護者が必ず学童クラブに連絡をする (7) こまめに手洗いうがいをし、正しくマスクをつける		

※上記のほか、1年をとおして、放課後子ども教室の行事に参加します。

※毎月お誕生会を行います。

※避難訓練は放課後子ども教室と連携して行います。

※新型コロナウイルス感染症拡大の動向により、行事を変更・中止する場合があります。

## 5. その他の活動

### ①放課後子ども教室

- ・放課後子ども教室の行事に興味を持って参加し、積極的に学童クラブ以外の児童と交流します。

### ②学校

- ・おたよりを交換し、学校行事(展覧会、運動会、授業参観など)の情報を把握します。
- ・学校の教員との連携を深め、児童一人ひとりの状況の把握に役立てます。

### ③保護者

- ・連絡帳、おたより等をとおして児童の様子を知らせ、連絡を密に取ります。
- ・保護者会及び新利用者説明会を実施します。
- ・行事への参加や協力を依頼し、相互理解を図ります。

### ④西が丘児童館

- ・西が丘児童館祭りに参加し、地域の児童との交流を図ります。

### ⑤その他

- ・専門相談員の指導を受け、育成の充実を図ります。

## 6. 学童クラブ入会の事務の予定について

月	予定	内容
10	学童クラブの案内掲示	就学時健康診断の時（10月～11月）
11	ポスター掲示	令和5年11月上旬頃
12	必要書類の配布	令和5年11月初旬～令和5年12月末
	利用申請受付	令和5年12月中旬～令和6年1月中旬
1	選考期間	令和6年1月中旬～1月末
	申請書ファイル提出	令和6年1月末
2	障害児受け入れ審査会	令和6年2月初旬
	利用承認通知発送	令和6年2月末
	利用申込	令和6年2月末～3月中旬
3	承認後の書類受付	減額免除申請書 令和6年3月中旬 間食費扶助費申請書 令和6年3月中旬まで