伯耆町放課後児童クラブのしおり

目　次

１　町内の放課後児童クラブ一覧 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

２　放課後児童クラブの運営内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

３　利用手続 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

４　放課後児童クラブでの生活・持ち物・送迎等 ・・・・・・・・・・・・・・・７

５　連絡事項・注意事項・その他 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

６　放課後児童クラブの場所等（公立のみ） ・・・・・・・・・・・・・・・・・10

【担当課・お問い合わせ】
伯耆町役場 福祉課 福祉支援室
電話番号：（０８５９）６８－５５３４【直通】

（令和７年２月１日時点）

1　町内の放課後児童クラブ一覧

※「2　放課後児童クラブの運営内容」以降は、たくしクラブ（二部放課後児童クラブ）以外の施設のことを記載しております。たくしクラブのことについては直接、施設にご連絡ください。

施設名	実施場所	定員	連絡先
岸本放課後児童クラブ	吉長（岸本小学校 地内）	８０	第1ルーム　６８－４５６１ 第2ルーム　６８－５０５０
溝口放課後児童クラブ	溝口（溝口小学校 隣）	４０	０９０－２２９１－３１４５
八郷放課後児童クラブ	真野（八郷小学校 近く）	２５	６８－２９０７
たくしクラブ （二部放課後児童クラブ）	二部（二部体育館 内）	－	０８０－１６４３－８１３４

2　放課後児童クラブの運営内容

2－1　目　　的

放課後児童クラブは、放課後や長期休業中の昼間、家庭の都合（就労や疾病、家族の介護など）で適切な保育が受けられない小学生に対し、適切な遊びや生活の場を提供し、その健全な育成を図ることを目的として実施しています。

※家庭の中で適切に保育ができる状態にある時（お仕事がお休みの時など）は、放課後児童クラブの利用はできません。

2－2　対象児童

就労や疾病、家族の介護などにより昼間、適切な保育が受けられない町内在住の小学生

2－3　活動内容

屋内外遊戯、図画工作　など

2－4　開所時間及び閉所日等

【開所時間】

平日（月曜日～金曜日）	放課後～１８：３０
土曜日、長期休業（春・夏・冬休み）中	８：００～１８：３０

※利用時間は、厳守してください。

※送迎については、保護者などが責任をもってお願いします。

※利用する児童がいない場合は、閉所する場合があります。

※土曜日については、令和７年度から岸本・溝口・八郷の放課後児童クラブ利用児童を、岸本放課後児童クラブの１ヶ所で受入れます。

【閉所日】

・日曜日

・国民の祝日に関する法律に規定する休日

・年末年始（１２月２９日～１月３日）

※その他で、閉所となる場合は随時、お知らせします。

【災害時等の緊急時対応について】

台風の接近や大雪の時には下記の対応を行います。

・朝から学校が休校となる場合→閉所

・登校後、早帰り対応となる場合→当初の下校時刻より開所又は、状況により閉所

＜緊急時対応の詳細＞

①学校がある時（登校時・在校時）

状況	学校の対応	放課後児童クラブの対応
・気象警報、特別警報が発令の見込 ・登校前に朝から気象警報発令	臨時休業	閉所：受け入れを行いません。
	臨時休業 （学校が登校を希望する児童を受入れる場合）	当初の下校時刻から受け入れを行います。 登校していない児童は、受入れしません。
登校後に気象警報、特別警報が発令	引き渡し下校	閉所：受け入れを行いません。
	一斉下校	当初の下校時刻から受け入れを行います。 緊急連絡先へ連絡し、児童の安全のため早めの迎えをお願いします。
放課後児童クラブ利用中に気象警報、特別警報が発令		緊急連絡先へ連絡し、児童の安全のため早めの迎えをお願いします。

②学校が休みの時（土曜日及び長期休業中等）

状況	放課後児童クラブの対応
・気象警報、特別警報が発令の見込 ・開所前に朝から気象警報発令	庁内で受入れの協議を行い、危険であると判断された場合は、受け入れを行いません。
放課後児童クラブ利用中に気象警報、特別警報が発令	緊急連絡先へ連絡し、児童の安全のため早めの迎えをお願いします。

③避難情報等が発令された場合

避難情報の内容・震度	児童クラブの対応	児童クラブ利用児童の帰宅
高齢者等避難、避難指示、緊急安全確保	閉所	登所後の場合は、速やかに保護者の迎えをお願いします。
震度５弱以上の地震　発生	閉所	登所後の場合は、速やかに保護者の迎えをお願いします。

【その他】

・感染症等で学校閉鎖・学級閉鎖になっている児童は、病気等の感染を防ぐため、お預かりできません。

２－５　費用（利用料及び傷害保険料）・納付方法・減免

２－５－１　利用料及び傷害保険料について

利用料

〇児童１人あたり月額　３，５００円（別途、おやつ代はかかりません）

（同世帯で２人以上利用がある場合　２人目以降は半額（月１，７５０円））

※入退所が月途中の場合は、日割計算をします。

〇長期休業中（春・夏・冬休み）の加算利用料　　利用日数×児童１人あたり２００円

（同世帯で２人以上利用がある場合　２人目以降は半額（１００円）を加算）

※加算する利用料は、次のとおりお支払ください。

・４月及び１月分は、当月分の月額利用料と合わせてお支払ください。

・４月及び１月分以外の月は、翌月分の月額利用料と合せてお支払ください。

※児童扶養手当法第4条第1項第1号又は第2号に規定する児童に係る加算利用料は、免除になります。

（例）8月に兄弟2人で15日間利用した場合

（月額3,500円＋月額1,750円）＋

(加算額200円＋加算額100円)×15日＝9,750円

傷害保険料

・児童１人あたり年額　８００円

２－５－２　納付について

①利用料は、実際の利用にかかわらず、在籍された月の利用料をいただきます。

入退所が月途中の場合は、日割計算をします。

②納付方法につきましては、「口座振替」又は「納付書」での支払が可能です。

できるだけ口座振替での支払をお願いいたします。

《口座振替により支払》

・利用決定後、『口座振替依頼書』を各金融機関へ提出してください。なお、山陰合同銀行と鳥取銀行については、伯耆町ホームページの『口座振替ダイレクトサービス』によりインターネットを利用して口座振替の申込手続が可能です。

・前年度から利用料を口座振替にて支払いし、引き続き、放課後児童クラブを利用する方については、この手続きは必要ありませんが、振替口座を変更される場合などは、手続きが必要になります。また、ご兄弟姉妹が入所していて、すでに口座振替をお申込みの場合は、同じ口座から振替させていただきますので、再度のお申込みは必要ありません。

《納付書により支払》

毎月、下旬頃に当月分の納付書を送付します。

③利用料の納期限及び口座からの引き落とし日は、原則、月末日となります。

ただし、末日が土日・祝祭日の場合は、その翌日となります。

④届出により、利用料の前納も可能です。前納を希望される方は、福祉課にご連絡ください。

ただし、長期休業中の利用に伴う加算利用料については、利用状況により金額が異なるため、前納はできません。

※利用料を納入されない場合は、利用を取り消す場合があります。

※傷害保険料は、最初の利用料の支払月に、納付書での支払いになります。（口座振替不可）

2－5－3　減免について

次の要件に該当される世帯につきましては、利用料の減免を受けることができます。福祉課にご相談ください。

1	生活保護法の規定により生活扶助を受けている世帯			全額免除
2	1に準ずる生活困窮世帯	(1)	世帯主が死亡又は長期の疾病にかかり、若しくはこれに準ずる者で、その世帯の収入金額が生活保護法の最低基準生活費の額に到達しない生活困窮世帯	70%以上減額
		(2)	世帯主又は家族のうちの所得者が死亡又は長期の疾病にかかり、若しくは病弱のため就労不可能その他これらに準ずる者で、その世帯の収入金額が、生活保護法の最低基準生活費の100分の130以内で生活が困難と認められる世帯	70%以内減額
		(3)	(1)、(2)以外の者で、家族の死亡、長期の疾病等特別な事情のため特に生活が困難と認められる世帯	30%以内減額
3	罹災者	(1)	火災のため建物が全焼した世帯又は風水害その他天災のため固定資産を滅失した世帯	全額免除又は50%以内減額
		(2)	火災、風水害その他天災により建物の半焼又は半壊程度若しくは土地及び償却資産の利用価値が50%程度減少した世帯又はこれらと同程度の被害を受けた世帯	50%以内減額

※減免の適用期間は、申請年度末までです。

次年度も引き続き減免を受けるためには、新たに申請が必要です。

3　利用手続き

3－1　利用の申請について

3－1－1　利用の申請書類について

【必要書類】　①利用許可申請書　②個人カード　③入所調査票　④同意書

⑤各種証明書→下記の「児童を家庭で保育できないことを証明するために必要な書類」を参照。

※書類の提出後、利用許可申請書などに記載した内容から変更が生じた場合は、福祉課までご連絡ください。（就労先や住所・家族構成の変更、就労先が決定した場合　など）
変更の内容によっては、追加で書類を提出していただく場合があります。
利用許可後については、「３－２　申請事項の変更について」をご確認ください。

【児童を家庭で保育できないことを証明するために必要な書類】
（１）必要な方…６５歳未満（利用年度の満年齢）の同居の親族全員（学生を除く）
（２）必要な書類

家庭外で働いている場合	就労証明書
自営業に従事、農業従事、家庭内で内職している場合	自営業（個人又は法人経営者）・農業・その他就労状況申告書
求職中の場合	確約書
病人の介護をしている場合	医師の診断書
妊娠出産（前後８週）・疾病の場合	母子手帳の写し又は医師の診断書 ※育休中の場合は退所となります。
障がい者の場合	障害者手帳等の写し
ひとり親家庭の場合	児童扶養手当証書の写し等、ひとり親家庭であることがわかる書類
生活保護受給者の場合	生活保護受給証明書

※その他、必要に応じて追加で提出をお願いする書類がある場合があります。

※注意事項※
〇求職中の方について
次の条件を付しての利用許可となりますので、あらかじめご了承ください。
・定員を超えて利用希望があった場合は、速やかに利用を取りやめていただきます。
・就労先が決定した場合は、速やかに就労証明書を提出してください。就労が決まらない場合は、入所後、１ヶ月ごとに就職活動の状況を報告してください。
〇その他
・必要書類①～⑤は、福祉課にあるほか、伯耆町ホームページからダウンロードできます。

３－１－２　年度当初（４月）から利用を希望される方（「春休み」のみの利用は除く）
利用の申請書類をそろえて、受付期間内に指定の受付窓口にご提出（郵送不可）ください。
定員を上回る申込があった場合、申請理由や家族の状況、児童の学年などにより、利用調整を実施する場合があります。
既に利用されている児童も、新年度の利用を希望する場合は申請が必要です。
・利用説明会・・・２月下旬～３月上旬
・利 用 決 定・・・３月下旬（利用を許可した方には利用許可書を送付）

３－１－３　長期休業中（春休み、夏休み、冬休み）のみの利用を希望される方

放課後児童クラブの定員等を超過していない場合のみ、長期休業中の利用申請を受付けます。

申請を受付ける放課後児童クラブがある場合には、事前に周知を行いますので、受付期間内に利用の申請書類をそろえて、福祉課までご提出ください。

３－１－４　年度の途中から利用を希望される方

放課後児童クラブの定員等を超過していない場合のみ、利用申請を受付けます。

利用を希望される場合は、利用開始希望日の３週間前までに利用の申請書類をそろえて、福祉課にご提出ください。

３－２　申請事項の変更について

利用許可後、就労先や住所・家族構成などが申請内容から変更があった場合には、速やかに福祉課に「利用許可事項変更届」を届出してください。

なお、変更の内容によっては、３－１－１　利用の申請書類についての【児童を家庭で保育できないことを証明するために必要な書類】に記載がある書類を提出していただく場合があります。

３－３　退所

放課後児童クラブを利用期間満了前に退所される場合は、退所日の原則２週間前までに「利用取止届」を福祉課にご提出ください。

※利用期間満了（年度末など）による場合は、届出は不要です。

※町外転出等、児童が利用の要件に該当しなくなった時は、この限りではありませんので、直ちに「利用取止届」を福祉課に提出してください。

※実際の利用日数にかかわらず、この届出をされないと、退所日までの利用料を請求します。（退所日が月途中の場合は、利用料を日割計算します。）

３－４　利用の取消し

次の場合、利用を取消しすることがあります。

- 児童が対象児童の要件に該当しなくなったとき
- 保護者が正当な理由なく利用料（加算利用料を含む）を納付しないとき
- 児童が児童クラブ職員の指導に従わないとき
- 児童クラブ職員や他の児童への暴力や迷惑行為など児童クラブの運営に支障をきたすと判断したとき
- その他、放課後児童クラブの管理運営上支障があると認めるとき

４　放課後児童クラブでの生活・持ち物・送迎等

４－１　生活

放課後児童クラブでは、次のような生活を行います。

【例】

時　間	児童の活動
下校～15:30	手洗い・うがい、宿題、自主学習
15:00～15:30	おやつ
15:30～17:00	自由遊び
17:30～18:30	片付け、帰宅準備

※放課後児童クラブ利用時間中に習い事に行くなど途中で出入りする利用はできません。

４－２　持ち物

・水筒
・着替え一式（下着、ズボン、シャツ、靴下など）
・雑巾（児童１人につき年に１枚）
・弁当（給食がない日）

※放課後児童クラブによって持ち物が異なりますので、通われる放課後児童クラブにご確認ください。

※放課後児童クラブに持参される全ての持ち物には、必ずフルネームで名前を記入してください。

※学校で禁止されている物やゲーム機、高価な物は、持参しないようにしてください。

４－３　送迎

送迎は、保護者が責任をもってお願いします。

【送り】
・平日（学校のある日）：放課後、児童が直接来所。
・土曜日、長期休業中（学校が休みの日）：午前８時以降に保護者などから放課後児童クラブ職員へ直接引き渡し。
※長期休業中や土曜日の開所時刻は 午前８時 です。安全確保のため、児童の送迎が開所時刻より前にならないように、ご協力をお願いします。

【迎え】
・平日及び休日：保護者などのお迎えで退所。
※放課後児童クラブ職員から保護者などへ直接引き渡します。

４－４　保護者以外の送迎（代理送迎）について

保護者（利用許可申請書及び個人カードに記載された方）以外が止むを得ない理由から送迎できない場合は、事前に放課後児童クラブへご連絡のうえ、「代理送迎者申請書」の提出をお願いします。

４－５　長期休業中等の放課後児童クラブへの開所前登所

長期休業中等に職場の事情などにより、開所前に児童クラブに登所される方については、午前７時４５分頃から施設内に入っていただき、施設内で開所時間まで待機していただくことを可能とします。

必要な場合は、「放課後児童クラブ開所前登所希望届」を提出してください。

５　連絡事項・注意事項・その他

５－１　欠席・早退・遅刻について

欠席・早退・遅刻する場合は、平日は、当日の正午まで、土曜日及び長期休業中は、当日の午前７時３０分までに必ずご連絡ください。【まちcomi(マチコミ)メール(アプリ) により連絡、又は留守番電話に録音】

児童クラブの電話が留守番電話に切り替わらない場合は、福祉課へご連絡ください。

※児童の口頭による連絡では、正確に確認できないことがありますので、保護者からご連絡ください。

※学校を欠席又は早退した場合にも、必ず放課後児童クラブにもご連絡ください。

※欠席連絡がない場合は、緊急連絡先へ確認の電話させていただきます。

５－２　病気や障がいへの対応について

次のことについては、あらかじめ放課後児童クラブ職員にご連絡ください。

なお、放課後児童クラブ職員は医療行為を行いません。

- 児童に持病やアレルギー、障がい等がある場合
- 疾病等で不安がある場合
- 児童の体に使っている薬（ぬり薬、消毒薬など）がある場合
- 服薬している場合

５－３　保護者に連絡する場合について

保護者への一斉連絡には、スマートフォン・携帯電話等による「まち comi(マチコミ)メール」(アプリ)を利用しています。別紙「マチコミ登録手順書」に従って必ず登録をお願いします。

次の場合には、お子さまの安全確保のため、保護者へ個別に連絡することがあります。

①非常変災状態などで、お迎えをお願いする場合

- 台風接近時や大雨時には、気象情報に注意しておいてください。

②児童がケガをしたり、体調が悪くなったりした場合

- 児童の状態により、お迎えをお願いすることがあります。

③欠席の連絡がないのに、児童が来所しない場合

- 欠席される場合には、必ず事前にご連絡ください。

④欠席の連絡があったが、児童が来所した場合

- 確認のため、ご連絡します。

⑤児童が放課後児童クラブから帰る時刻などについて、確認が必要になった場合

・帰る時刻等を、必ず事前にご連絡ください。

⑥閉所時間になっても、お迎えがない場合

・確認のため、ご連絡します。

⑦その他、児童の安全確保のため、至急、連絡が必要となった場合

５－４　おやつについて

・放課後児童クラブで食べなかったおやつ（食べ残し含む）の持ち帰りはできません。

５－５　その他

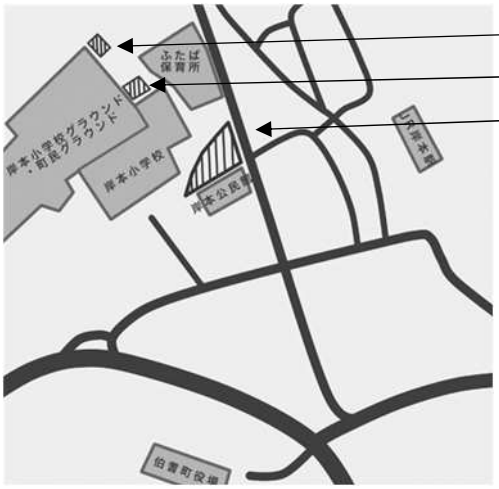
・放課後児童クラブに電話が繋がらないときは、福祉課　68-5534にご連絡ください。福祉課から放課後児童クラブへ伝達します。

・放課後児童クラブの運営に小学校は、直接関係ありません。学校へ欠席の連絡をされても放課後児童クラブへは伝わりませんので、ご注意ください。

・「放課後子供教室」の申込み・取り止めは、教育委員会で手続きしてください。放課後児童クラブでは受付できませんのでご承知ください。

6　放課後児童クラブの場所等（公立のみ）

○岸本放課後児童クラブ



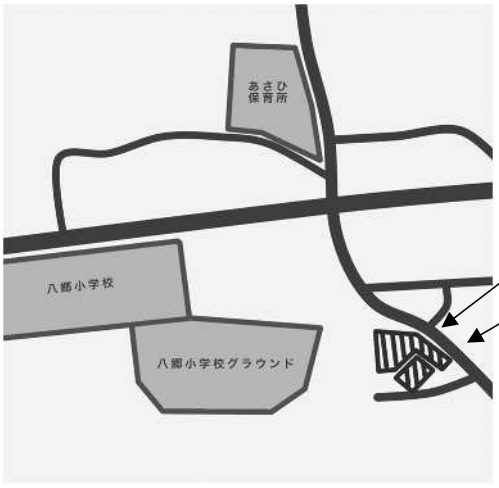
第１ルーム
第２ルーム
駐車場

※児童の送迎等は、岸本小学校とふたば保育所の間の道路からお願いいたします。

○溝口放課後児童クラブ

駐車場
施設

○八郷放課後児童クラブ



駐車場
施設