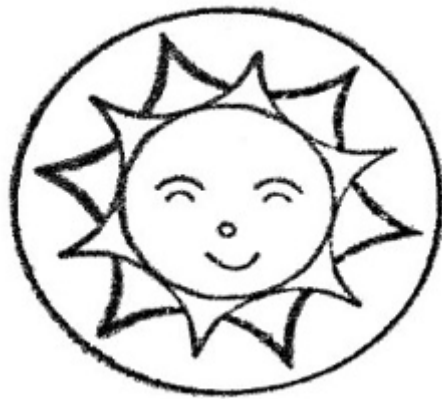


泉小学校区子ども会育成会

活動のしおり
令和7年(2025年)度版



ぽかぽか

____ 地区 ____ ブロック ____ 班

氏名 _____

はじめに

「学校施設の利用方法」や「活動の約束事」については、**PTA**活動のしおり『ようこそ』をご覧ください。「個人情報取り扱い」や「役員選出」は**PTA**会則に準じます。

泉子ども会育成会活動のしおり

1	子ども会育成会・組織概	p3
	・子ども会	
	・子ども育成会 関連機関	
2	泉育成会・子ども会体制と役割	p4
	・組織図 役割	
3	令和6年度 育成会年間行事	p6
4	子ども活動のすすめ方	p7
	・安全共済の加入	
	・行事届・子ども会年間計画	
5	印刷物について	p9
6	備品	p11
	・備品一覧 倉庫場所	
7	会計	p12
8	通学班・通学路	p13
	・通学班編成	
	・転出入連絡の流れ	
	・通学路 危険個所（児童安全係担当）	
11	泉学校地区割図	p16

1. 子ども会育成会 組織概要

子ども会

【子ども会とは】子どもが主役の会：「異年齢集団による遊び、生活体験、自然体験を通じて、やる気が育まれ社会の一員として必要な知識を学ぶ。

子ども会育成会(育成会)

【育成会とは】子ども会を支える会：子ども会の円滑な運営を図る為、大人たちによる側面からの援助を行う。

関連機関

- ・所子連：所沢市子ども会育成会連絡協議会
- ・入子連：入間地区子ども会育成会連絡協議会
- ・埼子連：埼玉県子ども会育成会連絡協議会
- ・全子連：全国子ども会育成会連絡協議会

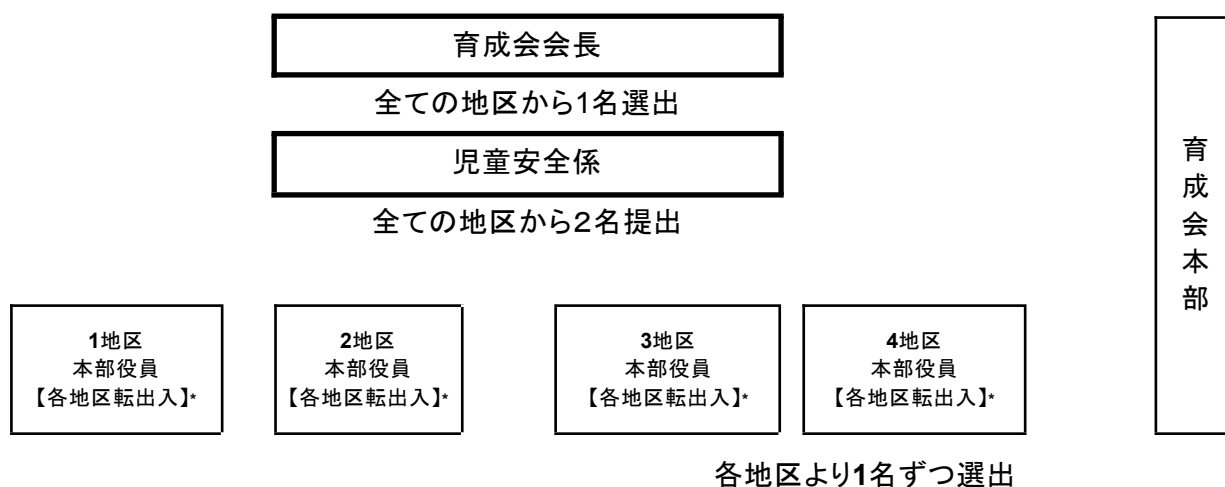
2. 泉小育成会 子ども会体制と役割

正式名称は「泉小学校区子ども会育成会」

役割

- ・安全面への配慮、安全会への加入案内。
- ・学校や関係機関、地域との連携。
- ・活動の場、道具の確保。整備。
- ・育成者の研修等。
- ・通学班の環境や編集。

役員構成・組織図



*各地区の転出入業務と【副会長/会計/書記】を兼務



★相談員(単位子ども会より1名・役員には含まれない)

育成会役員の内容

育成会会長 全地区の中より1名	育成会を代表し、育成会運営委員会を招集する 育成会事業の責任者となる PTA運営委員会に出席する(必要時) 校区を代表し、所子連、社会教育課、他団体の会議及び事業に参加
育成会本部 地区ごとに1名 【副会長2名、書記1名、会計1名】	転出入時、転出入担当に協力する 各地区子ども育成会に協力する 各地区の自治会との協力を支持する 育成会事業、対外的活動の計画、実施 育成会だより(のびのび通信)をスクリーンで配信する 通学班、通学路における学校との窓口となる PTA運営委員会に出席(副会長1名、必要時)
児童安全 全地区の中から2名	PTA児童安全係の仕事すべて 5年に1度の総点検 育成会本部の役割も含む
地区長	地区ごとに1名選出 地区総会を招集する 地区を代表し、地区内の子ども育成会をまとめる 対外活動の実施の補助、相談員のとりまとめ 地区子ども会行事をおこなう 子ども会支援のために各自治会と協力する 地区内の連絡手段のとりまとめ 育成会本部に協力し、泉小育成会、PTA行事に協力する
副地区長	地区ごとに1名選出 子ども会安全会を担当する 地区会長とともに、子ども会支援のために各自治会と協力する 地区会長を補佐し、地区子ども会、泉小育成会、PTA行事に協力する 育成会本部に協力し、育成会だより(のびのび通信)を編集する
ブロック長	ブロックごとに1名選出 班数によっては2名選出 ブロック内の相談員をまとめ、ブロック子ども会行事を行う ブロック内の各子ども会を相談員とともに支援する 地区長、副地区長とともに、子ども会支援のために各自治会と協力する 地区長、副地区長を補佐し、地区子ども会、泉小育成会、PTA行事に協力する 通学路の安全のために、児童安全担当との連携窓口となる ブロック内の連絡手段を取りまとめる うま出しと立哨の当番表の作成 転出入時、本部と協力する
相談員 (役員に含まれない)	単位子ども会ごとに1名選出 単位子ども会の相談役と、通学班の窓口、世話役を兼ねる 単位子ども会行事をおこなう 地区長、副地区長、ブロック長と共に子ども会支援のために各自治会と協力する ブロック長を助け、地区子ども会、泉小育成会、PTA行事に協力する 各班員との連絡手段の確認、連絡事項の伝達 育成会及びPTAからのプリントの配布、回収 通学班、通学路に関して速やかに対処する PTAの役員を兼任することができる 転出入時、ブロック長と協力する

PTAの役員を兼任することができる。
相談員は、育成会役員との兼任可能。

3.令和6年度 年間行事報告

月	実施事項
4	地区名簿の回収期限を全BL長宛にアナウンス 学校/本部地区担当地区長/地区長/BL長 各ブロック1部ずつ
5	地区名簿を各地区長より回収し、本部分の振り分けと学校へ提出する
6	
7	育成会活動①液体窒素講座
8	育成会活動②万華鏡の仕組み
9	
10	就学時検診後、新年度通学班編成の資料準備
11	第一回運営委員会 新年度資料を全地区各BL長へ配布(提出日は地区総会日に設定)
12	来年度役員選出準備
1	育成会役員選出会 「相談員よりご家庭へ訪問がある」とアナウンスする(開始日程は説明会後)
2	各地区総会にて、新年度通学班名簿の回収 学校/本部地区担当地区長/地区長/BL長 各ブロック1部ずつ回収と配布
3	第二回運営委員会 今年度の地区名簿の回収(本部がまとめてシュレッダーをかける) 新通学班での一斉下校から開始、通学スタート

※令和7年度の地区名簿作成は廃止になります。

4.子ども会活動のすすめ方

安全共済会の加入

本育成会では、新年度の全児童一斉加入について見直しを行い、2022年度以後は埼玉連・所子連が主催するイベントへ参加するにあたり安全共済への加入が前提条件になっている場合のみ、その都度、安全共済申し込みを行います。また、この場合には、基本的には育成会が共済金を負担します。

イベント参加有無に関わらず安全共済への加入を希望する児童、およびその育成者に対しては、原則的には受益者負担とし、各自で手続き費用負担をしていただきます。

なお、イベントに参加予定がないにも関わらず、安全共済に加入を検討される方がいた場合には、子供医療費助成制度、PTA連合会総合補償制度、安全共済の補償範囲について正しくご理解いただいた上で、民間のレジャー保険等と比較検討する事をお勧めいたします。

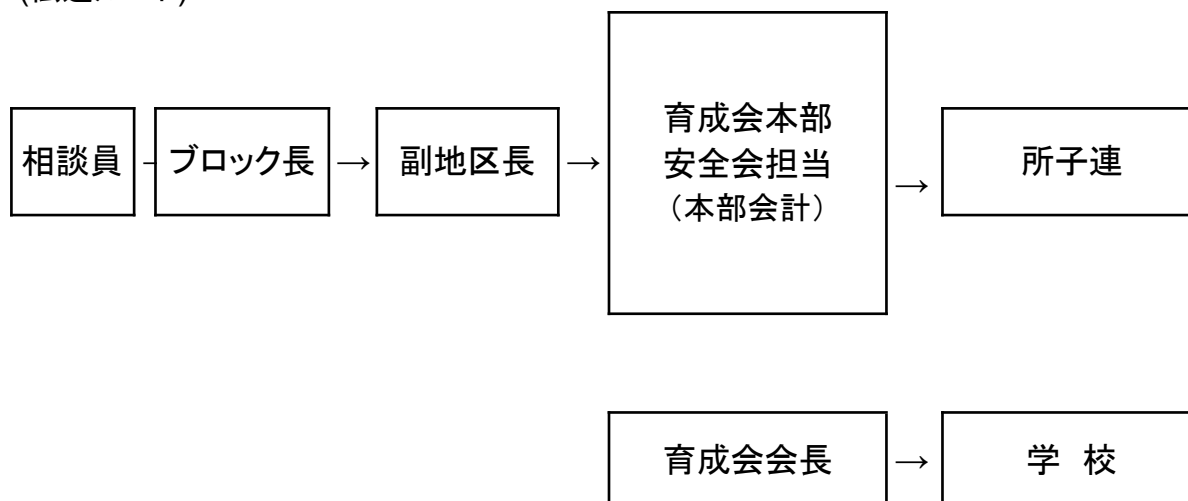
詳細は「公益社団法人 全国子ども会連合会」で検索する。

<http://www.kodomo-kai.or.jp>

【万一事故が発生した場合】

- ・早急に泉小育成会本部安全会担当まで連絡してください。

(伝達ルート)



(参考)

- 社団法人 全国子ども会連合会 <http://www.kodomo-kai.or.jp>
- 所沢市子ども会育成会連絡協議会 <http://www.tokokoren.net/safety.html>

行事届・子ども会年間計画

行事を行う場合は、1か月前までに「行事届」を提出してください。
 新年度には地区ごとに「子ども会年間計画」を提出してください。
 (副地区長担当)

【行事届】

行事	作成者	作成部数	控え	例
単位子ども会行事	相談員	2部	1部	花火大会、廃品回収、など
ブロック行事	ブロック長	2部	1部	納涼大会、歓送迎会、など
地区行事	副地区長	1部	1部	町内納涼祭、もちつき、など
泉小育成会行事	本部安全会担当	1部	1部	いずみまつり、など

【子ども会年間計画】

作成者	作成部数	控え
副地区長	複写式1部	後日コピーを1部返却

【行事の変更】

- ・提出した「行事届」の内容に変更が生じた場合、変更箇所を、必ず加入手続きをした時の担当者へメールか電話で報告して下さい。(行事を行う前に！)
- 届け出した情報と現況が不一致の場合、安全共済会の給付が受けられなくなります。
- ・雨天順延の場合などの予備日も含めて計画、届出をする事。

【提出ルート】

- ・相談員→ブロック長→副地区長→泉小育成会本部/安全会担当→所子連

5.印刷物について

【原稿作成】

- ・発行者に内容を確認してもらう事。(＜例＞④⑤)
- ・学校を通じ配布するものは、学校承認を受ける。

学校側へ起案届と配布物をセットにし教務主任、もしくは教頭先生へ提出。学校側の確認期間は最低 で
も5稼働日以上設けて下さい

- ・著作権に触れるものは使用しない。
- ・個人情報の取り扱いには注意する。

【書面形式】形式は、例を参考にして作成してください ＜例＞

① 家庭数/児童数	② 令和○年○月○日
③ 児童・保護者の皆様	④ 泉小育成会会長 ○○○
	⑤ ○地区長○○○
⑥ ○○○のお知らせ	
○○○(あいさつ文)～	
さて、○○○～ ○○、下記の要項で実施します。	
—記—	
1. 日時	○○○
2. 内容	○○○

5. 締め切り ○月○日までに担任の先生へ提出。

以上

⑦ ○○○申込書

年 組 氏名

⑧ 締切○/○ ⑨ 児童→担任→職員室回収袋→育成会○地区長

⑩※ご記入いただいた個人情報は、この目的以外には使用いたしません。

①配布単位:学校を通じて配布する時に記入。家庭数／児童数

②発行年月日 ③あて先 ④会長名 ⑤発行者 ⑥用件、見出し

⑦回収側見出し ⑧締め切り ⑨回収方法 ⑩個人情報について

【印刷】

- ・PTA会議室にある機器を使用。
- ・用紙は、育成会の棚下段にある指定の用紙を使用。(PTAの棚と間違えない様に)
- ・家庭数や児童数は変動があるので、その都度確認。
- ・インクやカートリッジなどの備品を交換した場合は、育成会本部に報告。
会計は購入しストックを確認、補充
- ・PTA会議室にはPC、プリンターもあります。

【配布・回収】

- ・発行年月日より前に配布しない。(＜例＞②)
- ・学校を通じて配布や回収をするときは次のことに注意する。
印刷物はクラス名と枚数(人数＋担任1)を記入した帯でまとめる。

6. 備 品

- 借りるとき→学校担当職員に連絡。
- 返すとき→元の場所へ返却し、学校担当職員に報告。
- 倉庫のカギは学校が管理しています。
- 備品の内容が変更になる場合は育成会本部まで連絡願います。

※PTA会議室、育成会倉庫を確認して下さい。

【育成会倉庫】(例)

- テント 大1・小2
- ブルーシート
- ボール7
- なべ特大1大2小1
- 寸胴なべ特大1
- ビニールプール
- フリスビーまとセット
- ヨーヨーすくいセット
- スーパーボールセット
- 障害物競争用ネット
- ブンブンゴマ用 用紙
- 輪投げの輪
- ポップコーン機1台
- 綿あめ機
- インディアカ
- パン食い竿2
- 空気入れ
- やかん大1小1
- ゼッケン
- バンダナ
- コーン大4
- おたま2
- カラーボール
- プラバケツ9
- 自転車の輪
- くじ箱4
- 鉄板
- ジャグ
- 拡声器
- 懐中電灯2
- プラカード

応援セット、泉小横断幕等は、参加する児童の士気をあげる事に役立つ為、有効利用を積極的に検討ください。

上記備品は、育成会倉庫にて保管されています。必要な場合は、育成会本部・全地区長に連絡をしてからの使用をお願いいたします。

倉庫のカギは、学校保管。職員室に入り、鍵保管場所から一声かけてお借りする。

倉庫場所

7. 会 計

【予算】

- 本部から:すもう大会/かるた大会/山口地区文化祭/本部行事(いずみまつりなど)
- 地区ごと:町内会納涼祭/子ども会行事(花火大会、歓送迎会など)

※令和6年度は上記の分の支出はありませんでした。

【交通費補助】

- 育成会本部より依頼された会議、講演会、行事などに泉小育成会の代表として出席した場合にかぎり交通費を補助
- 補助金額は、バスや電車などの公共交通機関を利用した最短ルートの往復分のみ
- 請求先は、育成会本部会計担当者
- 精算の際は、レシート及び、印鑑を用意すること

【備品購入】

- 育成会の業務を推進する上で必要な備品については、育成会にて費用負担を行います。
- PTA会議室育成会の棚に備品の貯蓄品があるので、そこから必要な分だけ持ち出してよい。
- PTA会議室育成会の備蓄棚にない場合、あるいは取りに行く時間がない程急ぐ場合には、一旦自己負担で購入をしておき、後日、費用精算を行う事もできる。その場合は、領収書を必ず用意したうえで、育成会本部会計担当へ連絡を行う。
 - 個人で購入したのちに育成会予算で負担するのが不適切な例
 - プリンター、パソコン、デジカメ、スマホ等

8. 通学班編成

低学年:1～3年生

高学年:4～6年生

相談員:班員の保護者中で決める

※育成会役員には含みません

・班員は2名以下・低学年のみは不可

→その場合他班との合流や合併が好ましい

→厳しいようであれば学校に相談し、承諾を得る

・班長は優先順位

6年生→5年生→4年生までとする

・班員定員9名

→超えてしまう場合は班を分ける

・年度途中で班番号が増えてしまった

→A.Bと分ける

・年度途中で班が減ってしまった場合

→詰める事なく減ってしまった班番号削除のみとする

・相談員が変更になる場合

→前相談員は新しく相談員になる方に声をかけ承諾を得てからブロック長に報告する

転出・転入について

○学校→育成本部→地区

と話が回るまで班を組み直したりしない

もし、先に班員で声がかかった場合は、直ちにご本人→学校に連絡してもらう

✗班員もしくは相談員の方が勝手に班編成を行わない

理由として、情報もれや本部が把握せず保険が効かないことがないようにする為

※感染症などの閉鎖により上記で登校が難しいなど見込まれる場合は、本部が学校と確認のうえメール転送またはホットメールをお願いすることがある。その際は学校からの連絡を優先する。

-雛形-----

●/●発信《転入:名簿への追加》

【転入生】氏名(ふりがな)(性別)(学年)

【新住所】住所

【保護者連絡先】番号(続柄)

【班での登校開始日】●月●日(●)

【特記事項】

●/●発信《転出:名簿から削除》

【転出生】氏名(ふりがな)(性別)(学年・クラス)

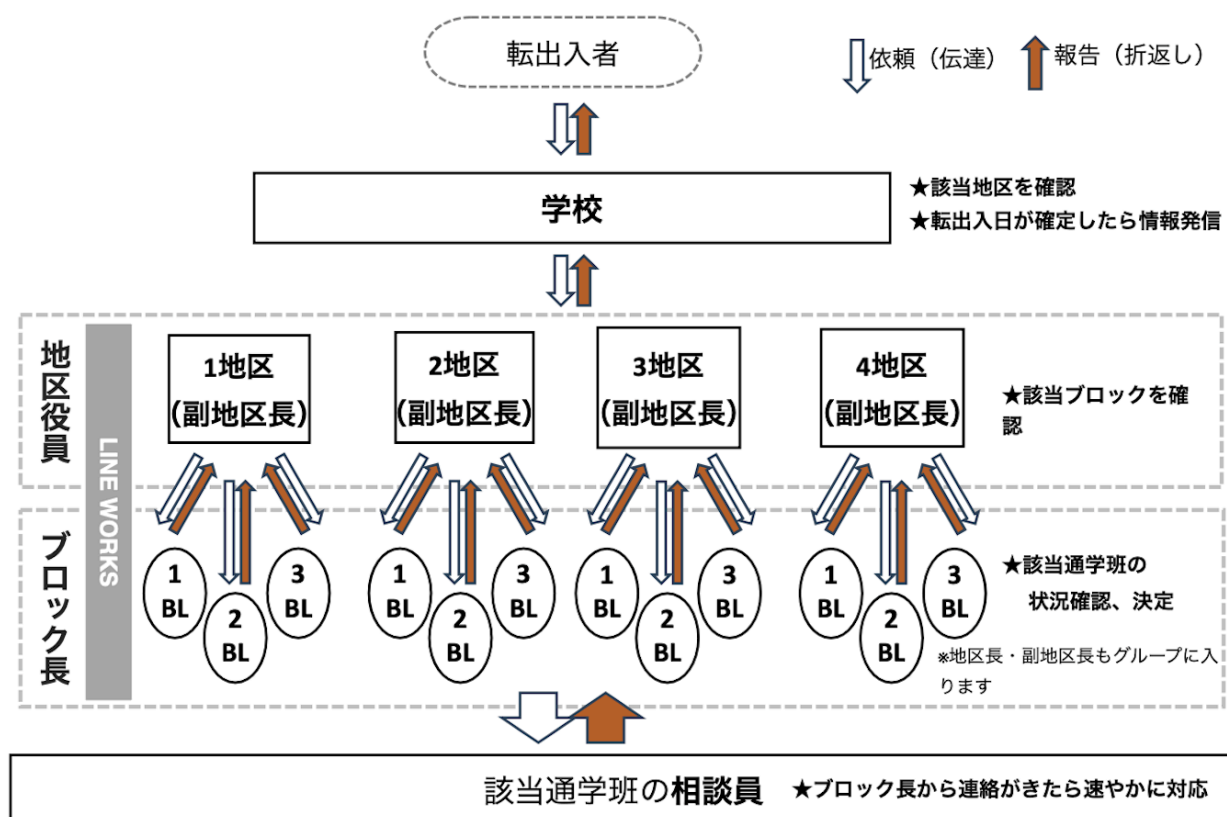
【現地区/BL/班】●地区●ブロック ●班

【班での最終登校日】●月●日(●)

【特記事項】

転出入連絡の流れ（2025年度 簡易版）

3/14/25 育成会本部



転入の場合

- 転入してくるご家庭と連絡をとる（もしくは訪問）
 - ・通学班情報の伝達（※）
 - ・転入生情報が正しいかの確認（※）
 - ・登校開始日の最終確認（〇日からの登校でよいのか？）
- 連絡先を交換する（例：LINEグループへの招待）
- 不明点や迷うことがあれば、BL長と相談

※詳細は、「ぼかばか」を参照

転出の場合

- 転出するご家庭に、転出情報が正しいか確認（最終登校日など）
- 不明点や迷うことがあれば、BL長と相談

※詳細は、「ぼかばか」を参照

対応が完了したら

ブロック長へ報告する（折り返す）



本部より、注意とお願い

班編成は、学校からの指示で行うことになっています。

- ご本人の入転出であっても、独断で班編成をしたり情報展開したりしないようお願いします（混乱を避けるため）
- 周囲で転出入情報を耳にした場合は、該当のご家庭から学校へ連絡を入れてもらえるよう、促して頂けると助かります

本部では、学校から情報が入り次第、皆様へ速やかに伝達する所存です。ですが実際は、情報が期日ぎりぎりに届くこともあるようです。

事情をご理解頂き、通学班編成活動にご協力いただけますようお願いいたします。

通学路について（児童安全係担当）

- 通学路の管理は学校(教頭先生)となる。
- 学校から指定された経路を通るように、相談員は子供たちに指導する。

【経路変更】

- 通学路において問題が生じた際は児童安全係、学校と相談する。

【危険箇所改善】

・危険箇所を発見した場合、次ページフローチャートをご覧いただき、それに沿ってのご報告をお願いいたします。

【通学路の危険箇所改善】

通学路において問題が生じた際は育成会本部（児童安全係）及び学校へ相談する。

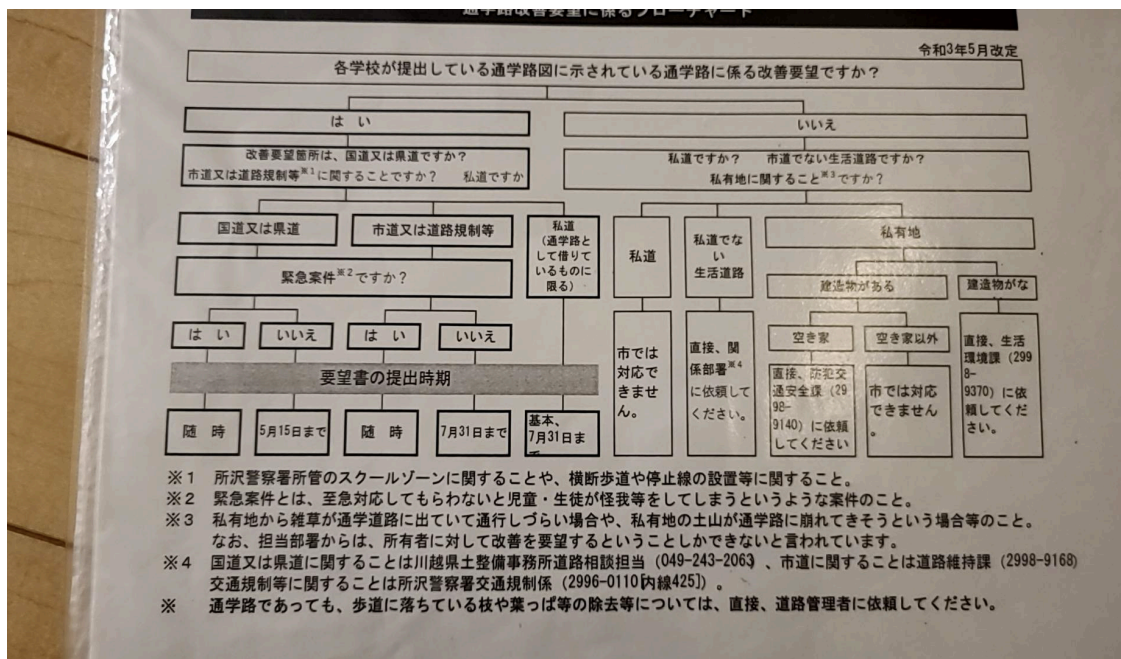
その際、該当場所の住所と問題箇所の写真を提出する。

フローチャートに則り、市役所へ連絡する場合、要望者本人が窓口となり直接連絡する。

【台風等、悪天候の場合の見守り、立哨について】

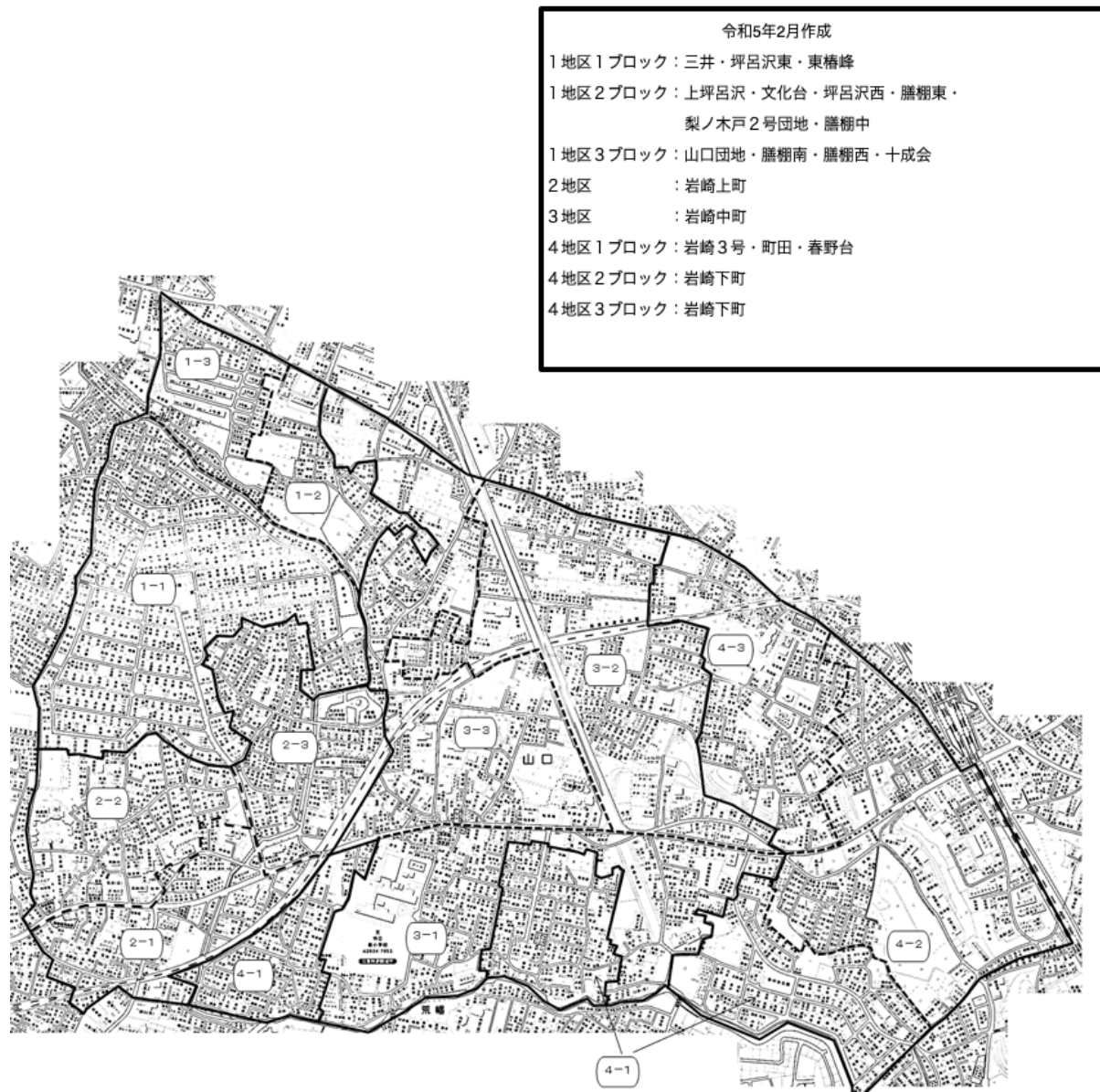
学校からのほっとメール等で、通常登校とならない場合は、当日（その日の登校時間帯）の見守り及び立哨は当日の担当者の判断で実施の有無を決めてよい。

安全が確保されるかを考えて実施する。



地区長⇄副地区長⇄ブロック長⇄相談員⇄班員間で、必ず連絡が取れる連絡先を複数確認する。
（メールアドレス・LINE・電話番号など）

11. 泉小学校地区割図



データ保管場所: <https://bit.ly/3R3ip1d>