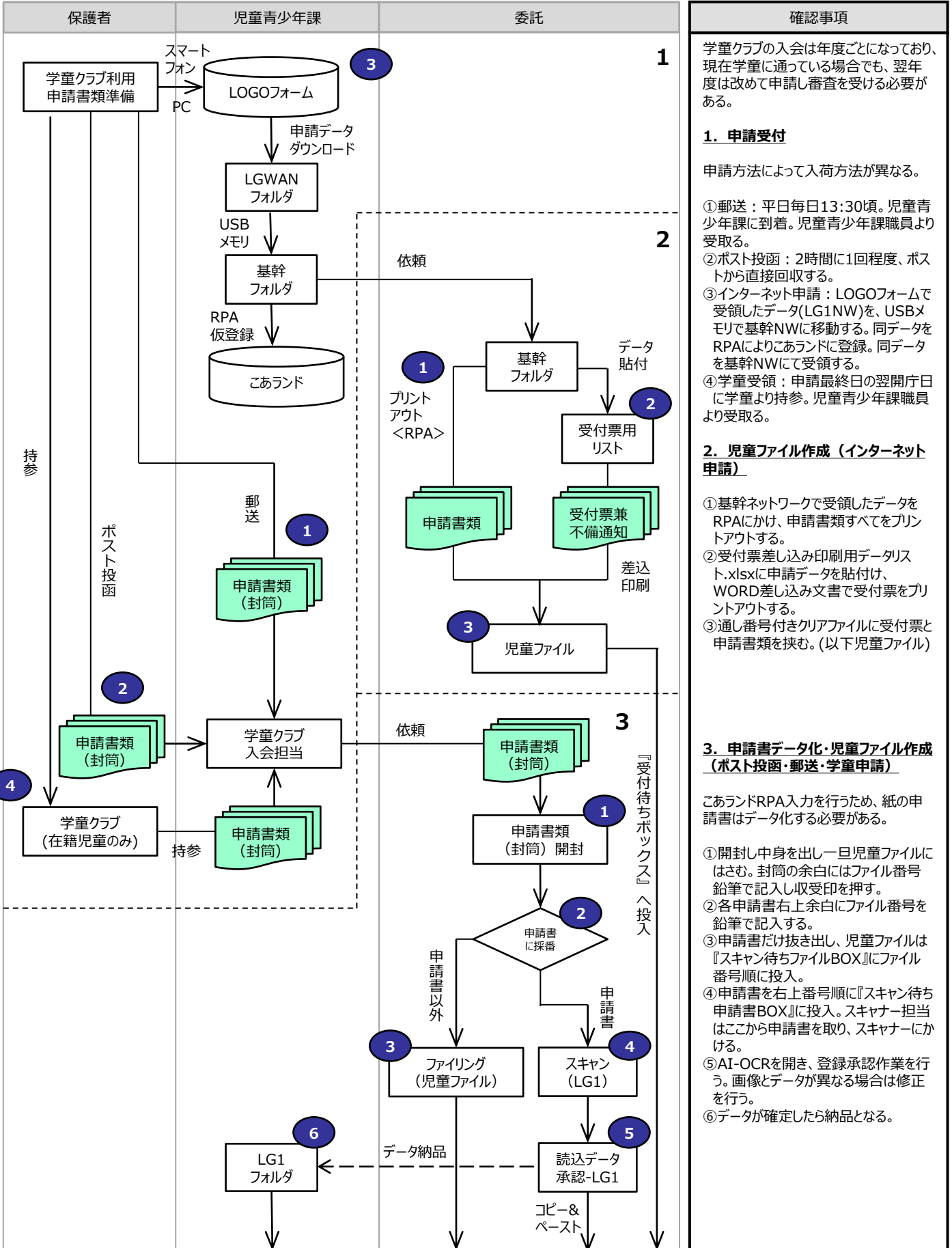


【調布市 児童青少年課】
1 学童クラブ入会事務
<入会事務(4月入会)>
フロー

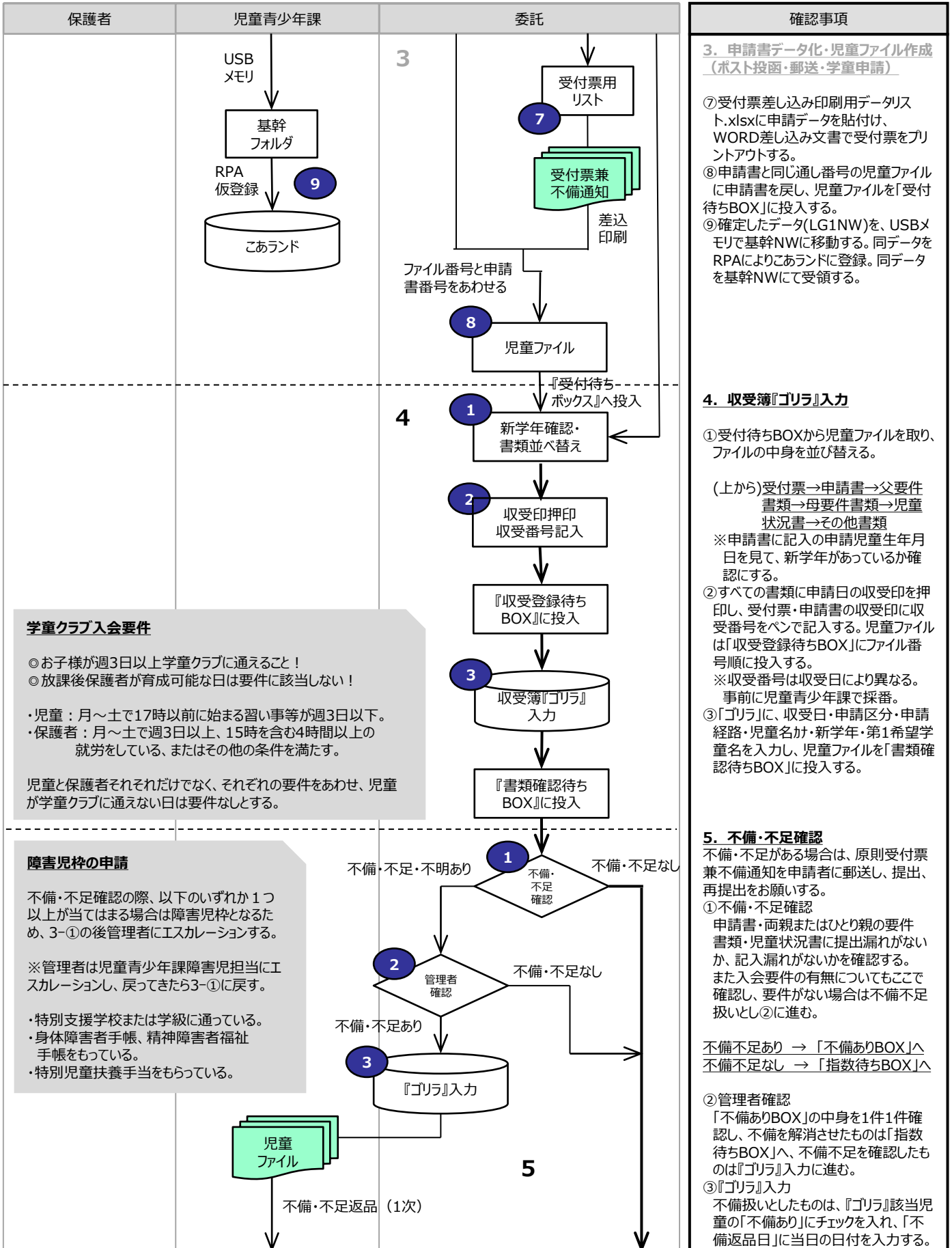
学童クラブ入会事務<令和6年度>
 1.申請受付 2.児童ファイル作成(ネット)
 3.申請書データ化・児童ファイル作成(紙)

- 学童クラブ利用に必要な入会申請の受付事務。4月入会の申請をする先行、期間内、期間外申請、および毎月1日入会を受け付ける年度途中申請がある。
- 申請書の提出は、児童青少年課設置のポストに投函、郵送、WEB、および学童クラブに提出(継続児童のみ)の4通り。※年度途中は窓口、WEB。
- 令和5年度4月入会実績：先行・期間内 2,848件 期間外 99件



学童クラブ入会事務<令和6年度>
4. 收受簿『ゴリラ』入力
5. 不備・不足確認

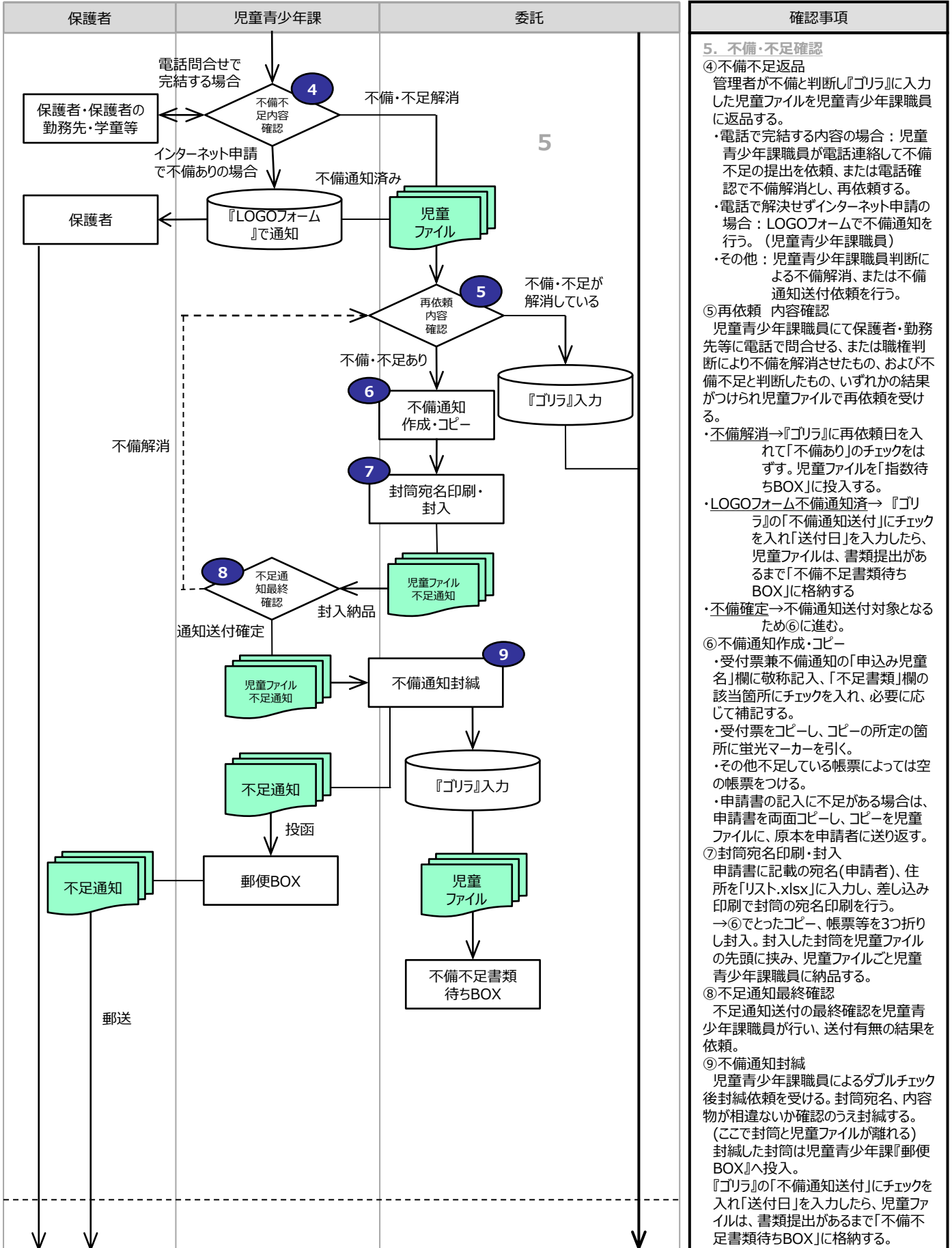
- 学童クラブ利用に必要な入会申請の受付事務。4月入会の申請をする先行、期間内、期間外申請、および毎月1日入会を受け付ける年度途中申請がある。
- 申請書の提出は、児童青少年課設置のポストに投函、郵送、WEB、および学童クラブに提出（継続児童のみ）の4通り。※年度途中は窓口、WEB。
- 令和5年度4月入会実績：先行・期間内 2,848件 期間外 99件



学童クラブ入会事務<令和6年度>

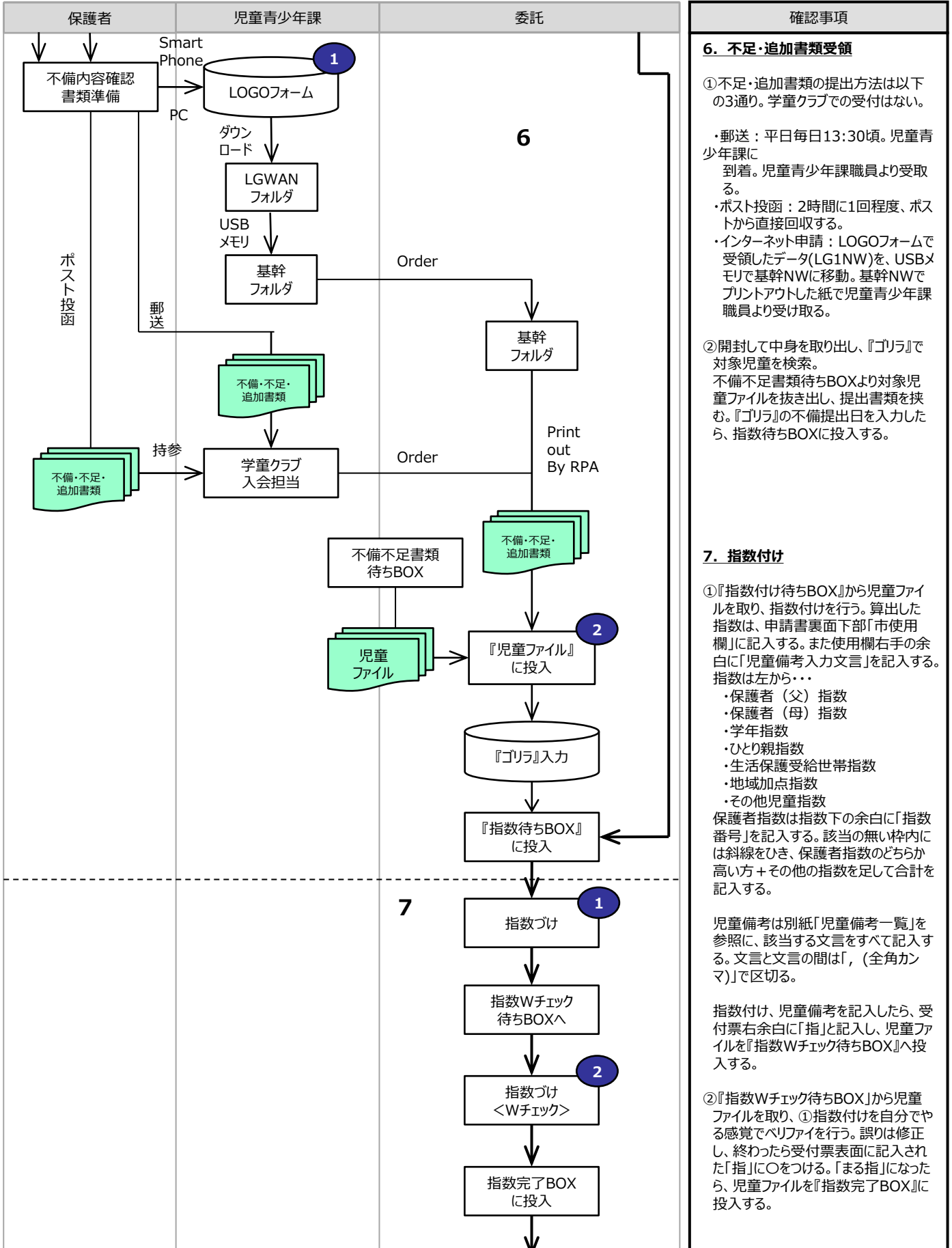
5.不備・不足確認

- 学童クラブ利用に必要な入会申請の受付事務。4月入会の申請をする先行、期間内、期間外申請、および毎月1日入会を受け付ける年度途中申請がある。
- 申請書の提出は、児童青少年課設置のポストに投函、郵送、WEB、および学童クラブに提出（継続児童のみ）の4通り。※年度途中は窓口、WEB。
- 令和5年度4月入会実績：先行・期間内 2,848件 期間外 99件



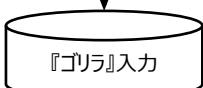
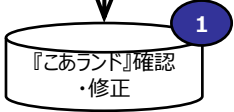
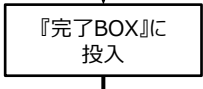
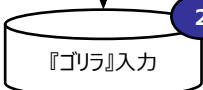
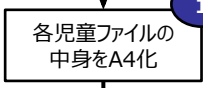
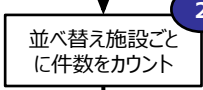
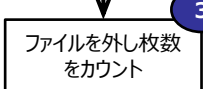
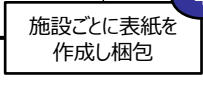
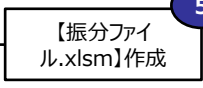
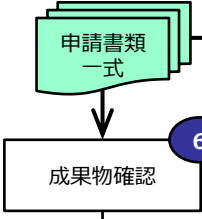
学童クラブ入会事務<令和6年度>
 6. 不足・追加書類受領
 7. 指数付け

- 学童クラブ利用に必要な入会申請の受付事務。4月入会の申請をする先行、期間内、期間外申請、および毎月1日入会を受け付ける年度途中申請がある。
- 申請書の提出は、児童青少年課設置のポストに投函、郵送、WEB、および学童クラブに提出（継続児童のみ）の4通り。※年度途中は窓口、WEB。
- 令和5年度4月入会実績：先行・期間内 2,848件 期間外 99件



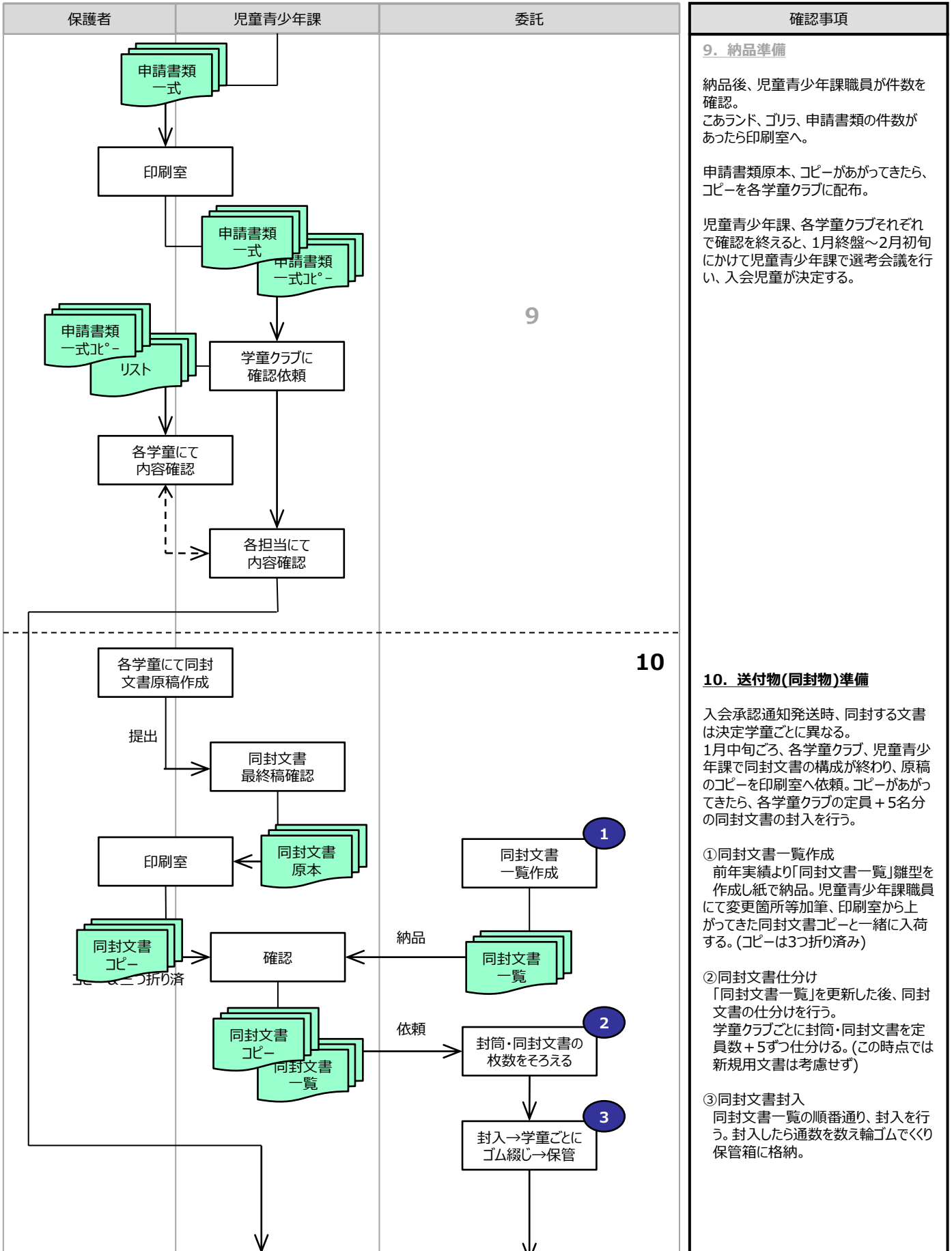
学童クラブ入会事務<令和6年度>
8. こあランド入力内容確認
9. 納品順簿

- 学童クラブ利用に必要な入会申請の受付事務。4月入会の申請をする先行、期間内、期間外申請、および毎月1日入会を受け付ける年度途中申請がある。
- 申請書の提出は、児童青少年課設置のポストに投函、郵送、WEB、および学童クラブに提出（継続児童のみ）の4通り。※年度途中は窓口、WEB。
- 令和5年度4月入会実績：先行・期間内 2,848件 期間外 99件

保護者	児童青少年課	委託	確認事項
			<p>7. 指数付け</p> <p>『指数完了BOX』から児童ファイルを取り、『ゴリラ』の指数日を入力したら、児童ファイルを『入力待ち』BOXへ投入する。</p>
		<p>8</p> 	<p>8. こあランド入力内容確認</p> <p>①既にRPAでこあランドへの入力が済んでいるため、従来の「こあランド入力」作業はない。</p> <p>ただし、入力された内容は「自己申告」の内容が含まれ、新規でも住基情報を使用せず入力された内容であるなどが懸念されるため、確認作業では従来通り書面の情報をベースとした内容で、こあランドが入力されているかを確認し、違っていた場合には書面の情報にあわせ入力内容を修正する。</p> <p><確認項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者履歴（父母氏名、住所、電話番号） ・保護者1（勤務先名） ・保護者2（勤務先名） ・児童（児童備考） ・指数 ・異動決定
			<p>確認を終えたら受付票右余白に「ラ」と記入し「○(まる)」で囲む。児童ファイルは『完了BOX』に格納する。</p>
		<p>9</p> 	<p>②完了BOXから児童ファイルを取り、『ゴリラ』の入力日を入力する。</p> <p>9. 納品準備</p> <p>『ゴリラ』の入力を終えたら、児童ファイルを長机に施設ごとに分けて重ねる。</p>
			<p>①各学童ごとに、児童ファイルの中を「A4」のみになるよう、A4以外の提出物はA4にコピーをとり、コピーを児童ファイルに戻す。原紙となるものは裏面に児童ファイルNo. と児童名を記入し、「原紙ファイル(クリアファイル)」に投入し保管する。</p>
			<p>②学童ごとの児童ファイルを下記の順に並べ替え、件数(ファイル数)を数える。並べ替え順：学年降順>氏名昇順 ※件数は各自カウント表に記入。</p>
			<p>③学童ごとの束のまま、クリアファイルを外し枚数を数える。 ※枚数はカウント表に記入。</p>
			<p>④施設ごとに包装紙で梱包し、表紙(学童名、件数、枚数)をつける。 全実績を記載した集計表とあわせ、納品する。</p>
			<p>⑤管理者が【振分ファイルVBA】を作成。別途納品をする。</p>
			<p>⑥児童青少年課各施設担当職員が、内容物・件数の確認を行う。 問題なければ送付物はそのま印刷室に出される。</p>

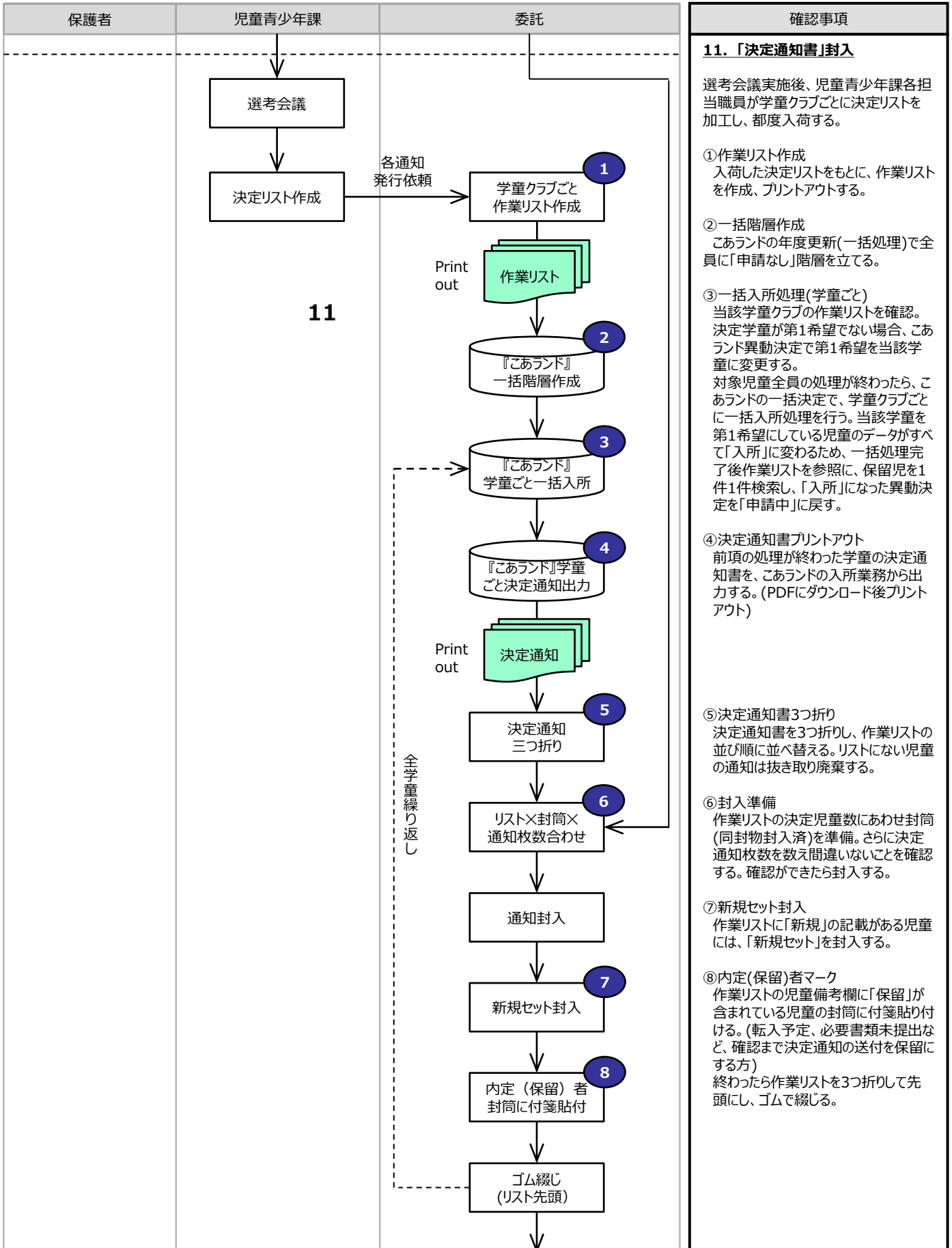
学童クラブ入会事務<令和6年度>
10. 送付物(同封物)準備

- 学童クラブ利用に必要な入会申請の受付事務。4月入会の申請をする先行、期間内、期間外申請、および毎月1日入会を受け付ける年度途中申請がある。
- 申請書の提出は、児童青少年課設置のポストに投函、郵送、WEB、および学童クラブに提出(継続児童のみ)の4通り。※年度途中は窓口、WEB。
- 令和5年度4月入会実績：先行・期間内 2,848件 期間外 99件



学童クラブ 入会事務 <令和6年度>
1.1. 「決定通知書」封入

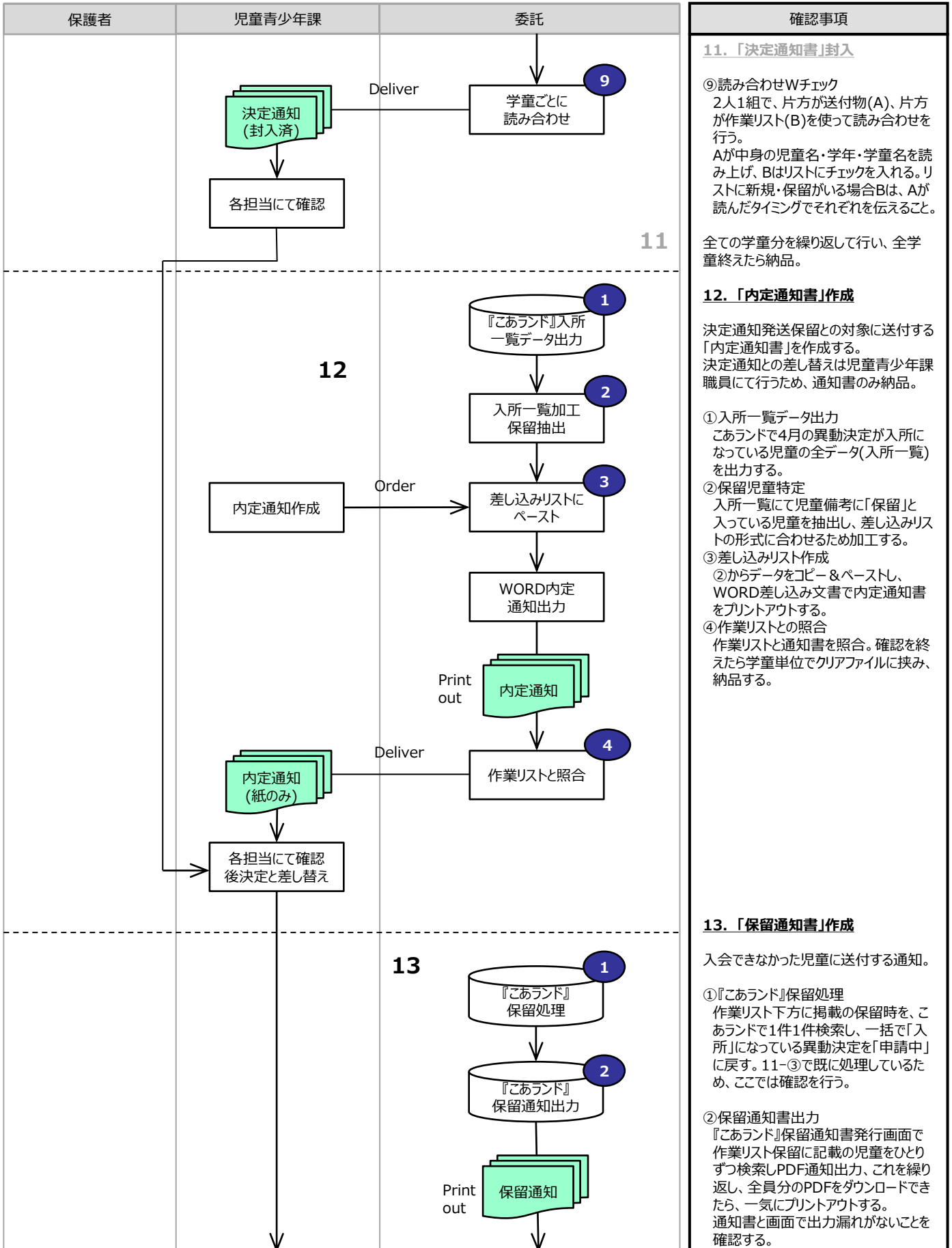
- 学童クラブ利用に必要な入会申請の受付事務。4月入会の申請をする先行、期間内、期間外申請、および毎月1日入会を受け付ける年度途中申請がある。
- 申請書の提出は、児童青少年課設置のポストに投函、郵送、WEB、および学童クラブに提出（継続児童のみ）の4通り。※年度途中は窓口、WEB。
- 令和5年度4月入会実績：先行・期間内 2,848件 期間外 99件



学童クラブ入会事務<令和6年度>

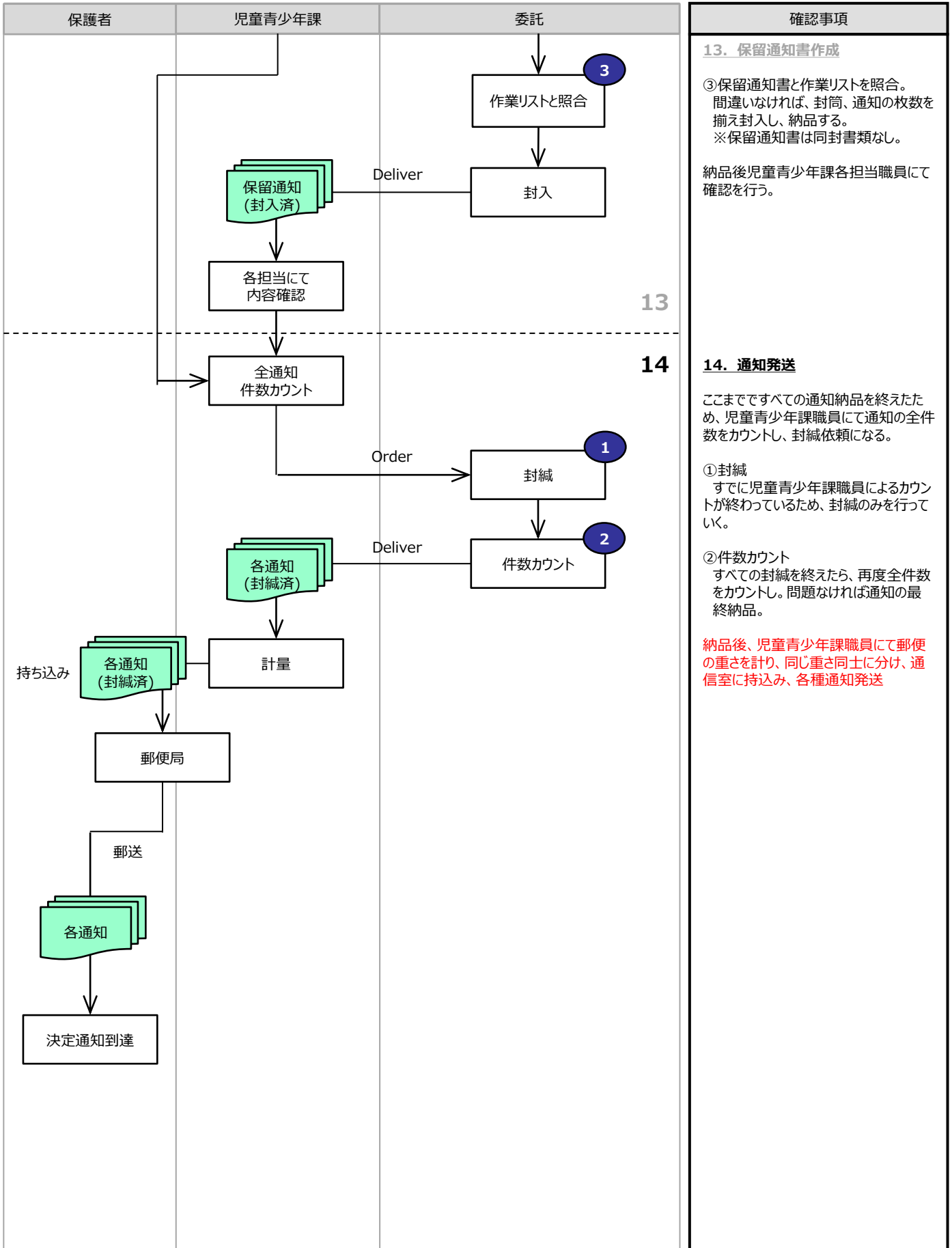
- 1 2. 内定通知書作成
- 1 3. 保留通知書作成

□学童クラブ利用に必要な入会申請の受付事務。4月入会の申請をする先行、期間内、期間外申請、および毎月1日入会を受け付ける年度途中申請がある。
 □申請書の提出は、児童青少年課設置のポストに投函、郵送、WEB、および学童クラブに提出（継続児童のみ）の4通り。※年度途中は窓口、WEB。
 □令和5年度4月入会実績：先行・期間内 2,848件 期間外 99件



学童クラブ入会事務 <令和6年度>
14. 通知発送

- 学童クラブ利用に必要な入会申請の受付事務。4月入会の申請をする先行、期間内、期間外申請、および毎月1日入会を受け付ける年度途中申請がある。
- 申請書の提出は、児童青少年課設置のポストに投函、郵送、WEB、および学童クラブに提出（継続児童のみ）の4通り。※年度途中は窓口、WEB。
- 令和5年度4月入会実績：先行・期間内 2,848件 期間外 99件

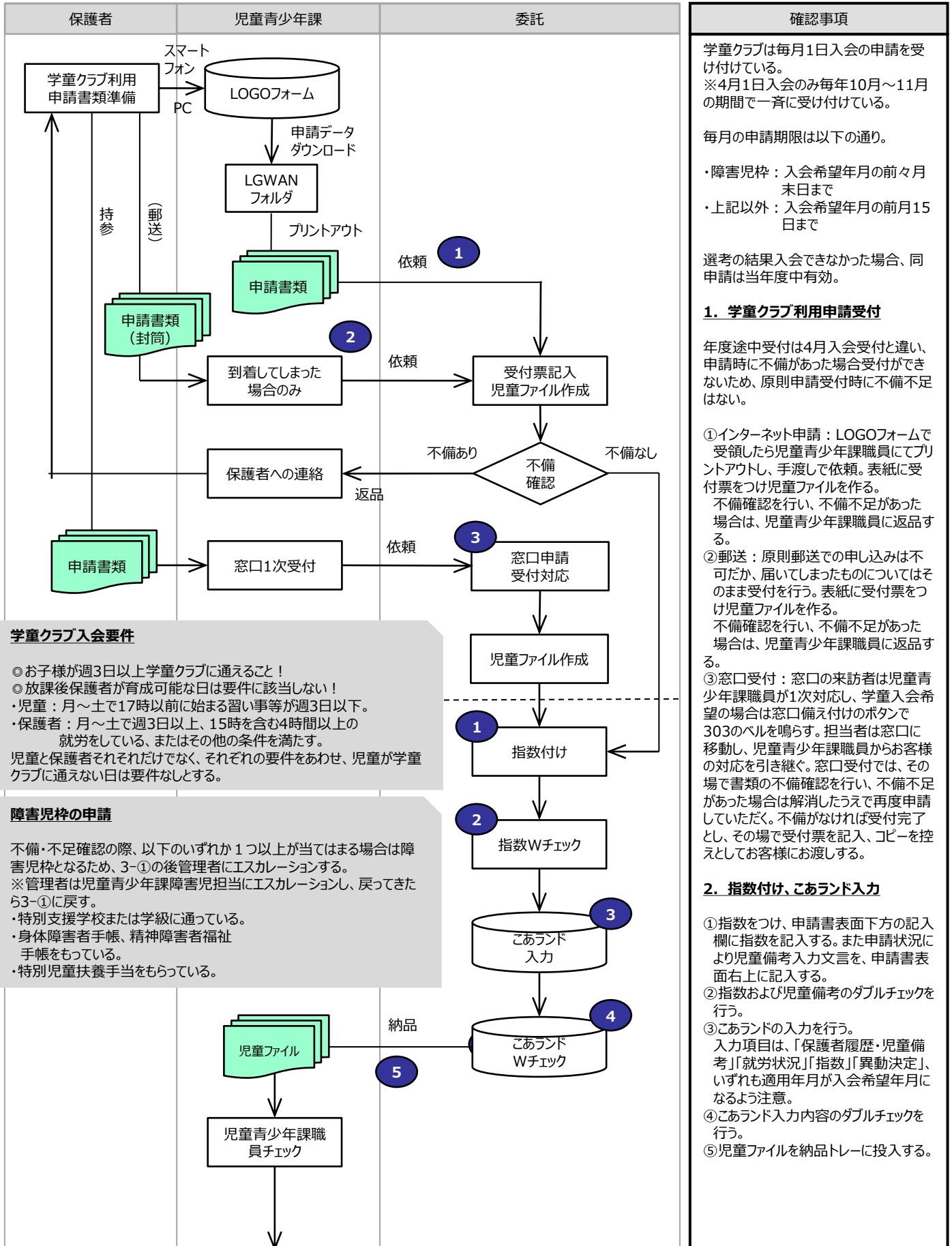


【調布市 児童青少年課】
2 学童クラブ入会事務
<入会事務(年度途中入会)>
フロー

学童クラブ入会事務<令和5年度 年度途中>

- 1.学童クラブ利用申請受付
- 2.指数付け、こあランド入力

- 学童クラブ利用に必要な入会申請の受付事務。4月入会の申請をする先行、期間内、期間外申請、および毎月1日入会を受け付ける年度途中申請がある。
- 年度途中申請は、郵送、WEB、および窓口受付が有効。
- 年間申請件数は合計100件前後。内訳は「窓口40：WEB（郵送含）60」程度。



学童クラブ入会要件

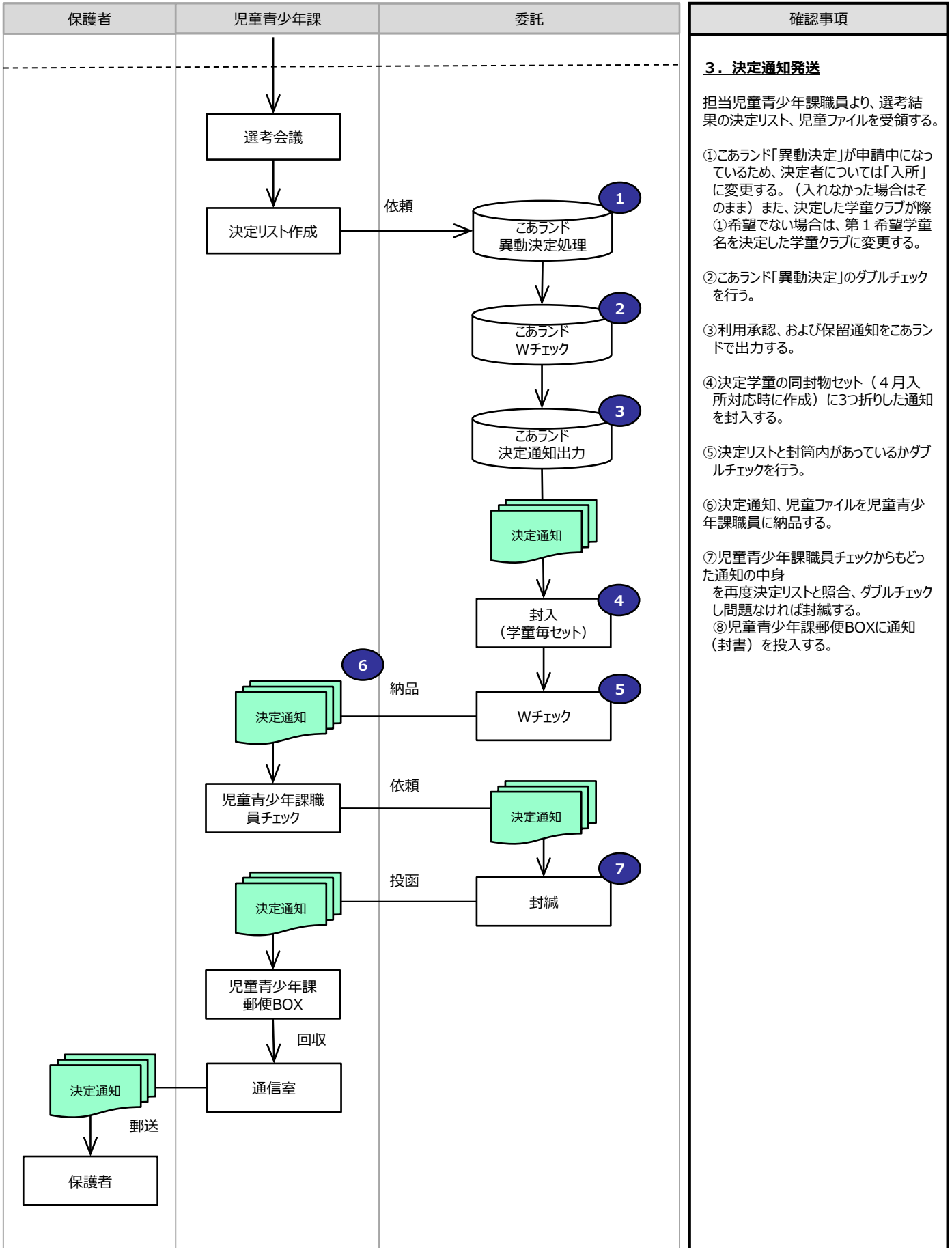
- ◎お子様が週3日以上学童クラブに通えること！
- ◎放課後保護者が育成可能な日は要件に該当しない！
- ・児童：月～土で17時以前に始まる習い事等が週3日以下。
- ・保護者：月～土で週3日以上、15時を含む4時間以上の就労をしている、またはその他の条件を満たす。
児童と保護者それぞれだけでなく、それぞれの要件をあわせ、児童が学童クラブに通えない日は要件なしとする。

障害児枠の申請

- 不備・不足確認の際、以下のいずれか1つ以上が当てはまる場合は障害児枠となるため、3-①の後管理者にエスカレーションする。
※管理者は児童青少年課障害児担当にエスカレーションし、戻ってきたら3-①に戻す。
- ・特別支援学校または学級に通っている。
 - ・身体障害者手帳、精神障害者福祉手帳をもっている。
 - ・特別児童扶養手当をもらっている。

学童クラブ入会事務<令和5年度 年度途中>
4. 決定通知発送

- 学童クラブ利用に必要な入会申請の受付事務。4月入会の申請をする先行、期間内、期間外申請、および毎月1日入会を受け付ける年度途中申請がある。
- 年度途中申請は、郵送、WEB、および窓口受付が有効。
- 年間申請件数は合計100件前後。内訳は「窓口40：WEB（郵送含）60」程度。



【調布市 児童青少年課】
3 学童クラブ育成料に関わる事務
＜減免申請事務＞
フロー

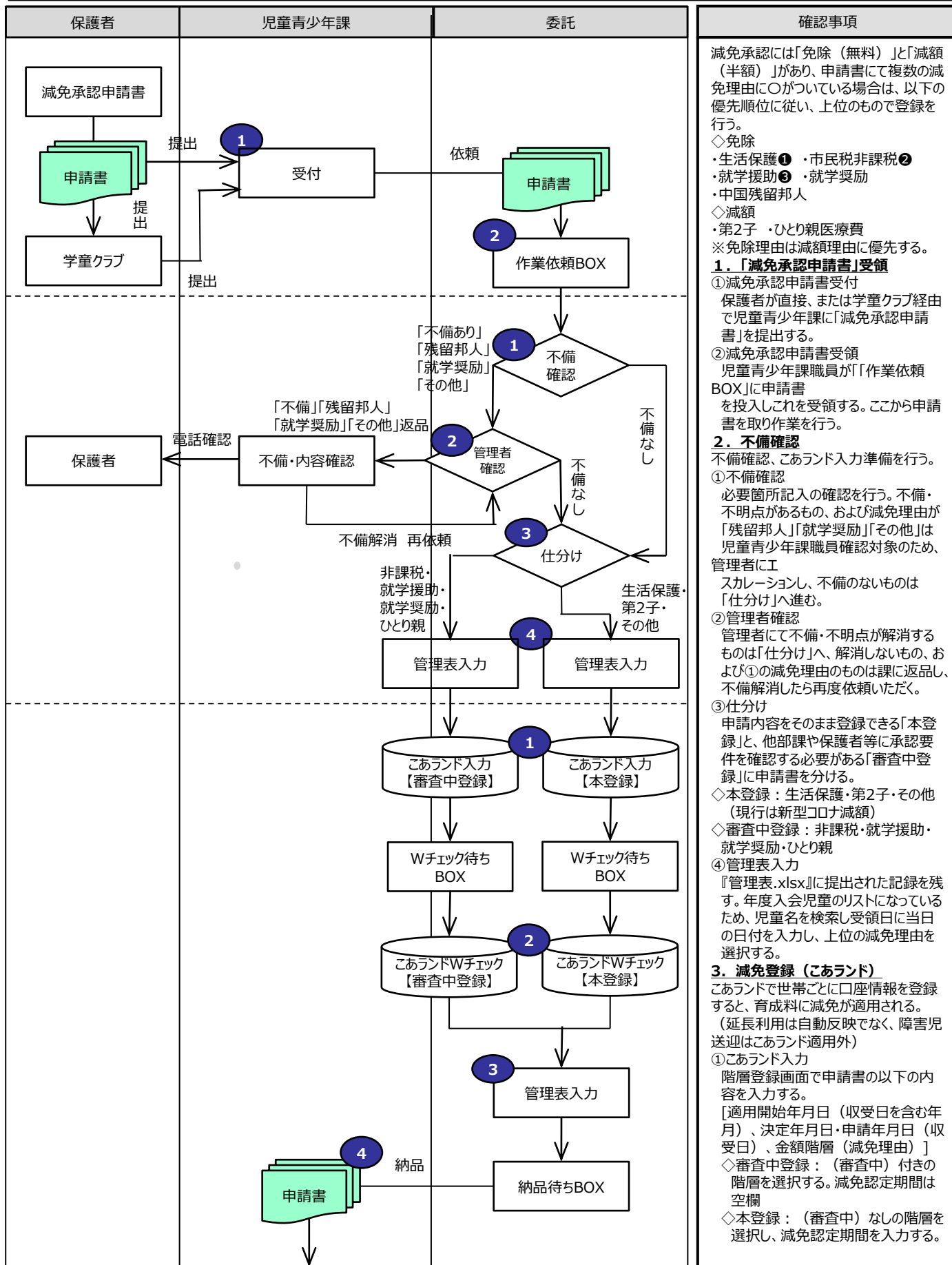
学童クラブ育成料〈減免申請登録〉

1. 「減免承認申請書」受領
2. 不備確認
3. 減免登録 (こあランド)

□学童クラブに係る毎月の育成料、延長使用料及び障害児送迎を減免する制度。『減免承認申請書』を提出し承認されれば適用になる。

□申請書の提出は在籍学童クラブ、または児童青少年課

□2月～4月 (4月入会) 約291件 処理締切は4月5日前後 □5月～2月 約18件 処理締切は毎月20日前後



学童クラブ育成料〈減免申請登録〉

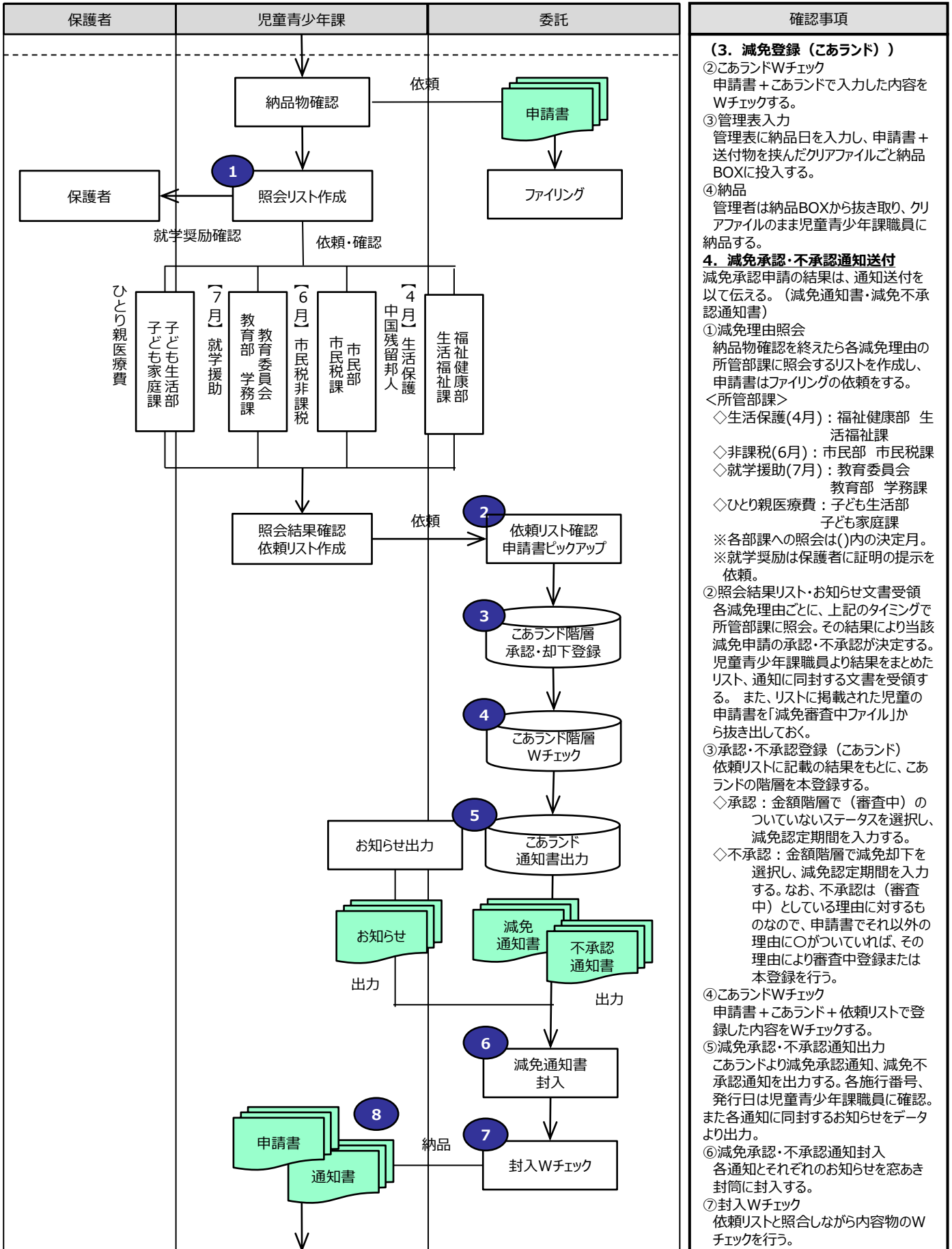
3. 減免登録（こあランド）

4. 減免承認・不承認通知送付

□学童クラブに係る毎月の育成料、延長使用料及び障害児送迎を減免する制度。『減免承認申請書』を提出し承認されれば適用になる。

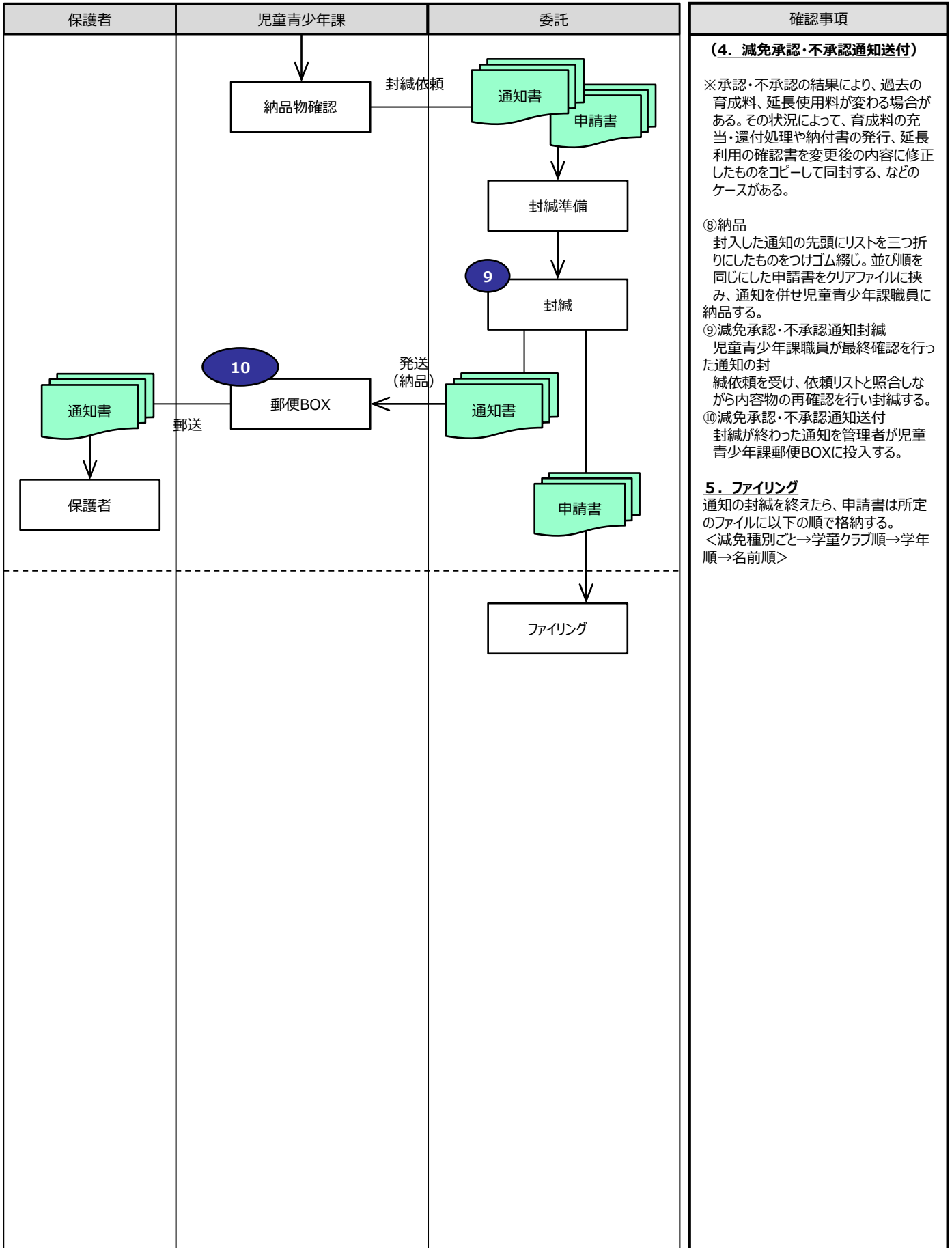
□申請書の提出は在籍学童クラブ、または児童青少年課

□2月～4月（4月入会） 約291件 処理締切は4月5日前後 □5月～2月 約18件 処理締切は毎月20日前後



学童クラブ育成料〈減免申請登録〉
 4. 減免承認・不承認通知送付
 5. ファイリング

- 学童クラブに係る毎月の育成料、延長使用料及び障害児送迎を減免する制度。『減免承認申請書』を提出し承認されれば適用になる。
- 申請書の提出は在籍学童クラブ、または児童青少年課
- 2月～4月（4月入会） 約291件 処理締切は4月5日前後 5月～2月 約18件 処理締切は毎月20日前後

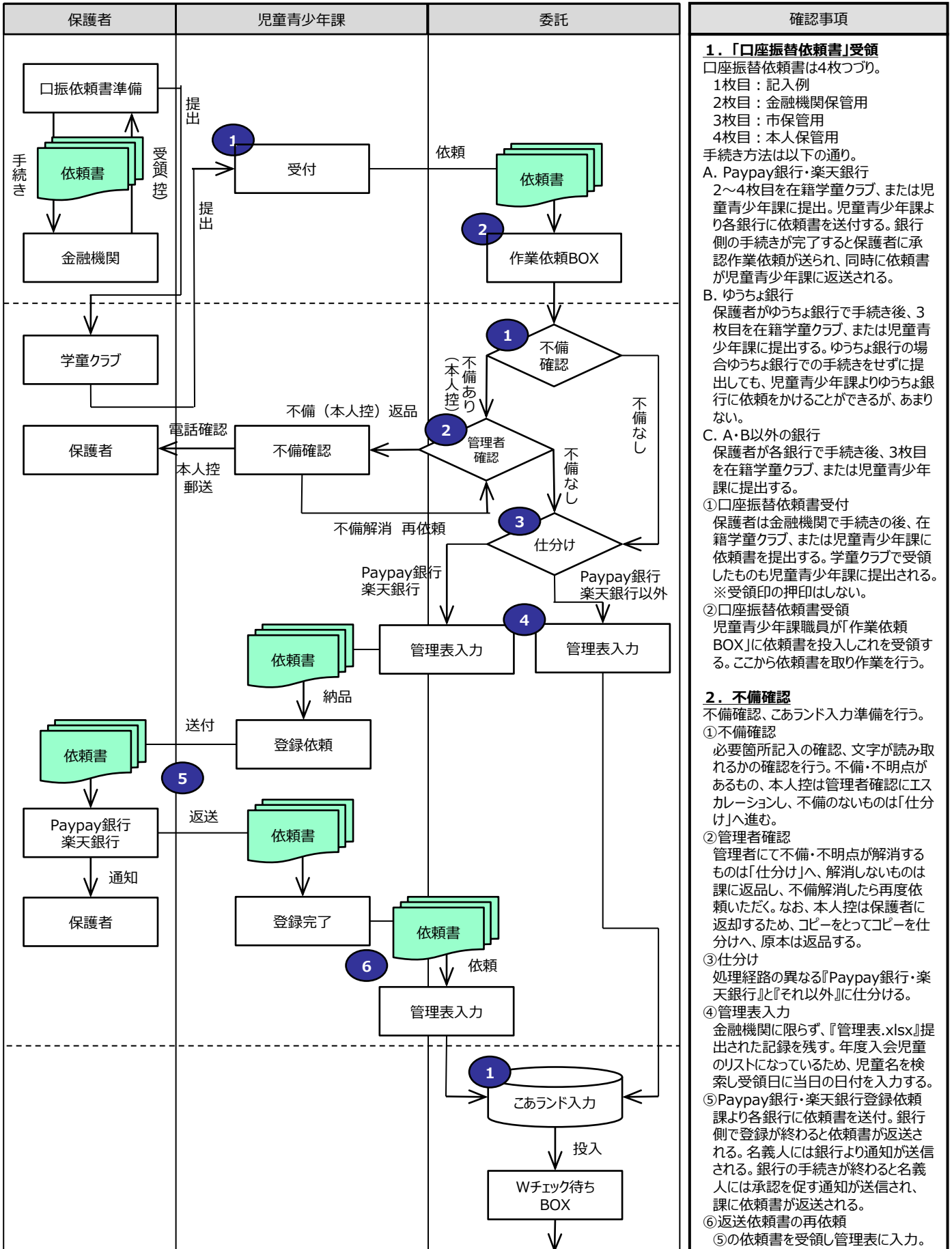


【調布市 児童青少年課】
4 学童クラブ育成料に関わる事務
＜口座登録事務＞
フロー

学童クラブ育成料<口座登録>

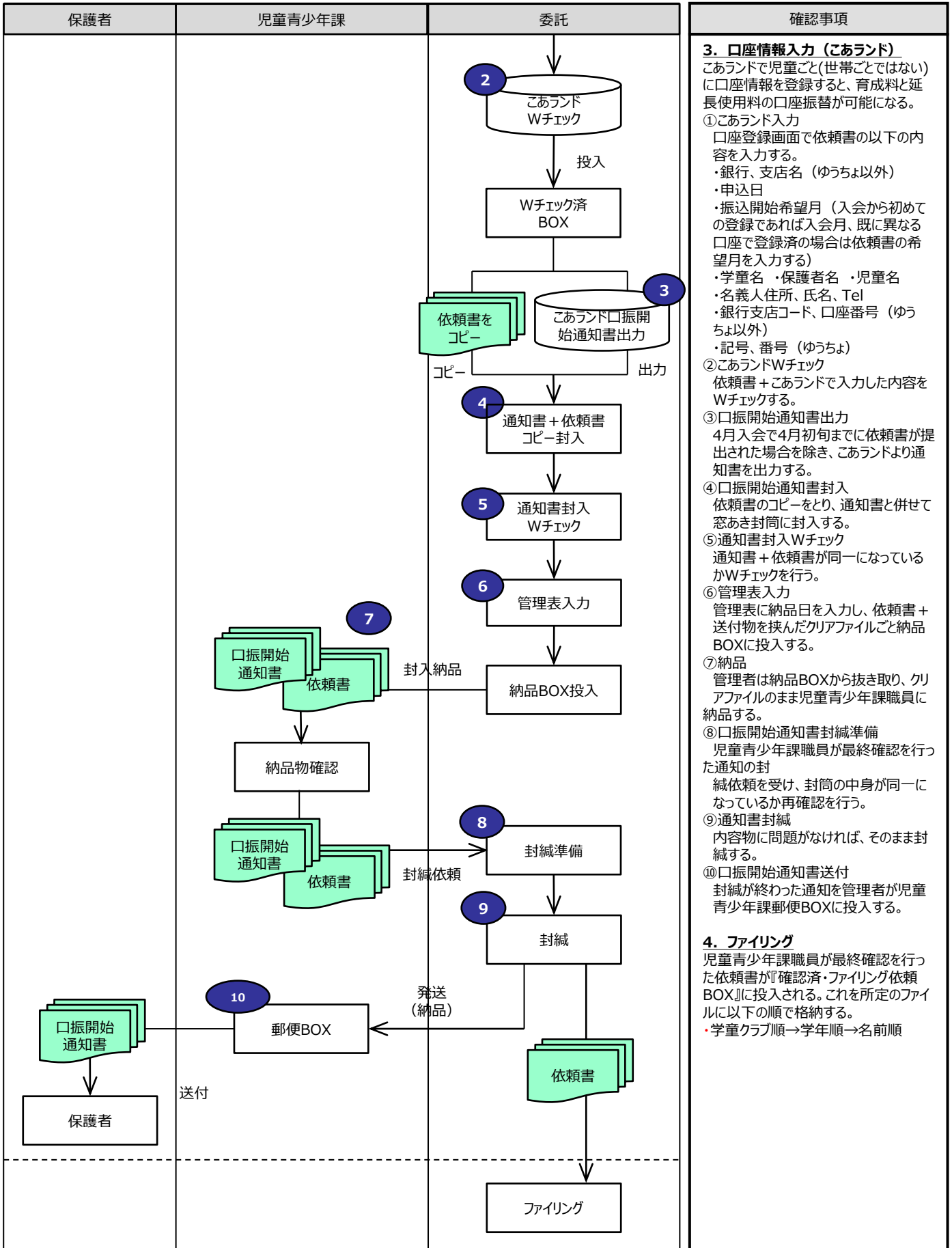
1. 「口座振替依頼書」受領
2. 不備確認

□学童クラブに係る毎月の育成料、延長使用料の振替口座の登録を『口座登録依頼書』にて行う。登録を行わない場合は納付書での納付となる。
 □依頼書の提出は在籍学童クラブ、または児童青少年課
 □2月～4月（4月入会） 約860件 処理締切は4月5日前後 □5月～2月 約120件 処理締切は毎月20日前後



学童クラブ育成料<口座登録>
3. 口座情報入力 (こあランド)
4. ファイリング

- 学童クラブに係る毎月の育成料、延長使用料の振替口座の登録を『口座登録依頼書』にて行う。登録を行わない場合は納付書での納付となる。
- 依頼書の提出は在籍学童クラブ、または児童青少年課
- 2月～4月 (4月入会) 約860件 処理締切は4月5日前後 5月～2月 約120件 処理締切は毎月20日前後

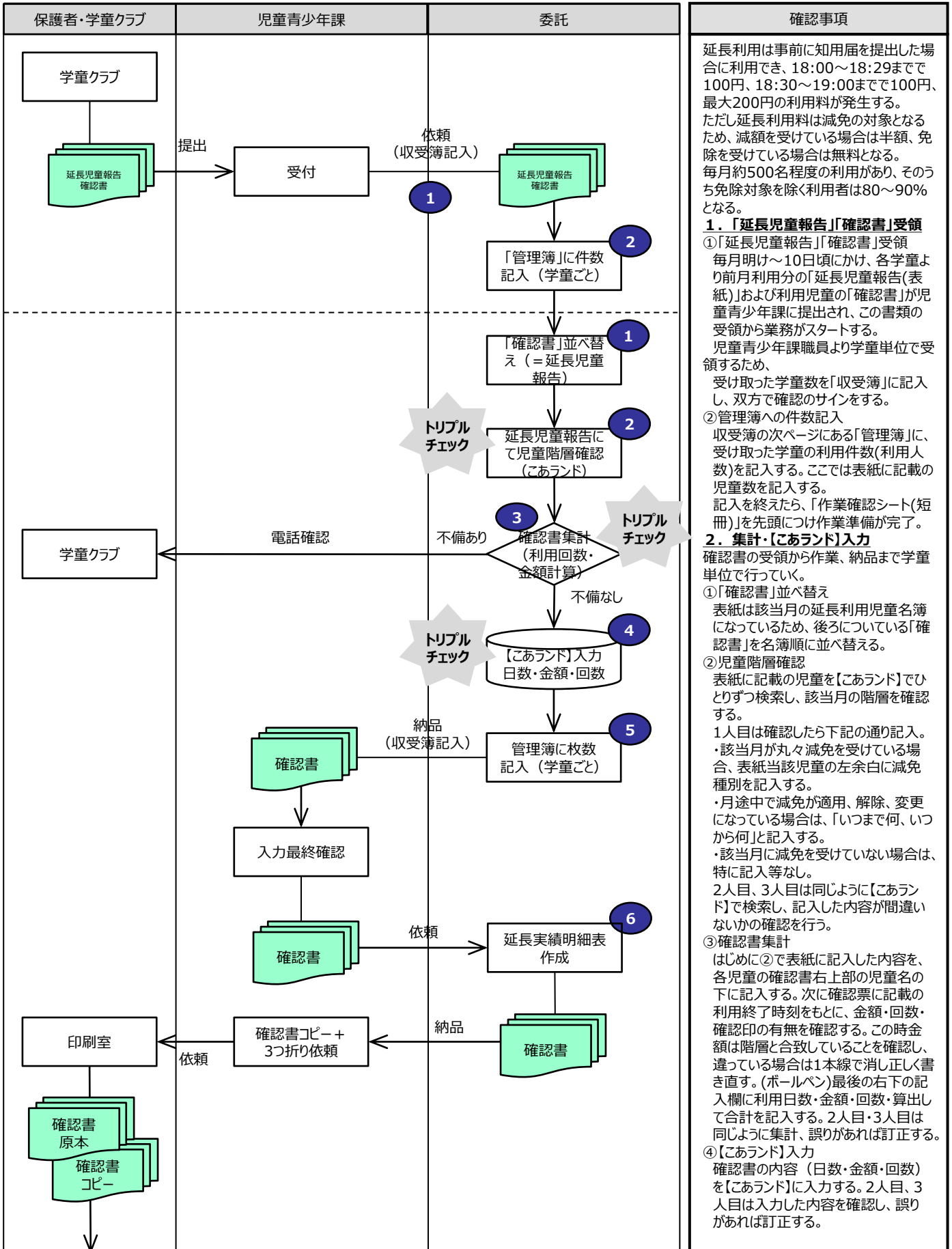


【調布市 児童青少年課】
5 学童クラブ育成料に関わる事務
＜延長使用料事務＞
フロー

学童クラブ育成料<延長使用>

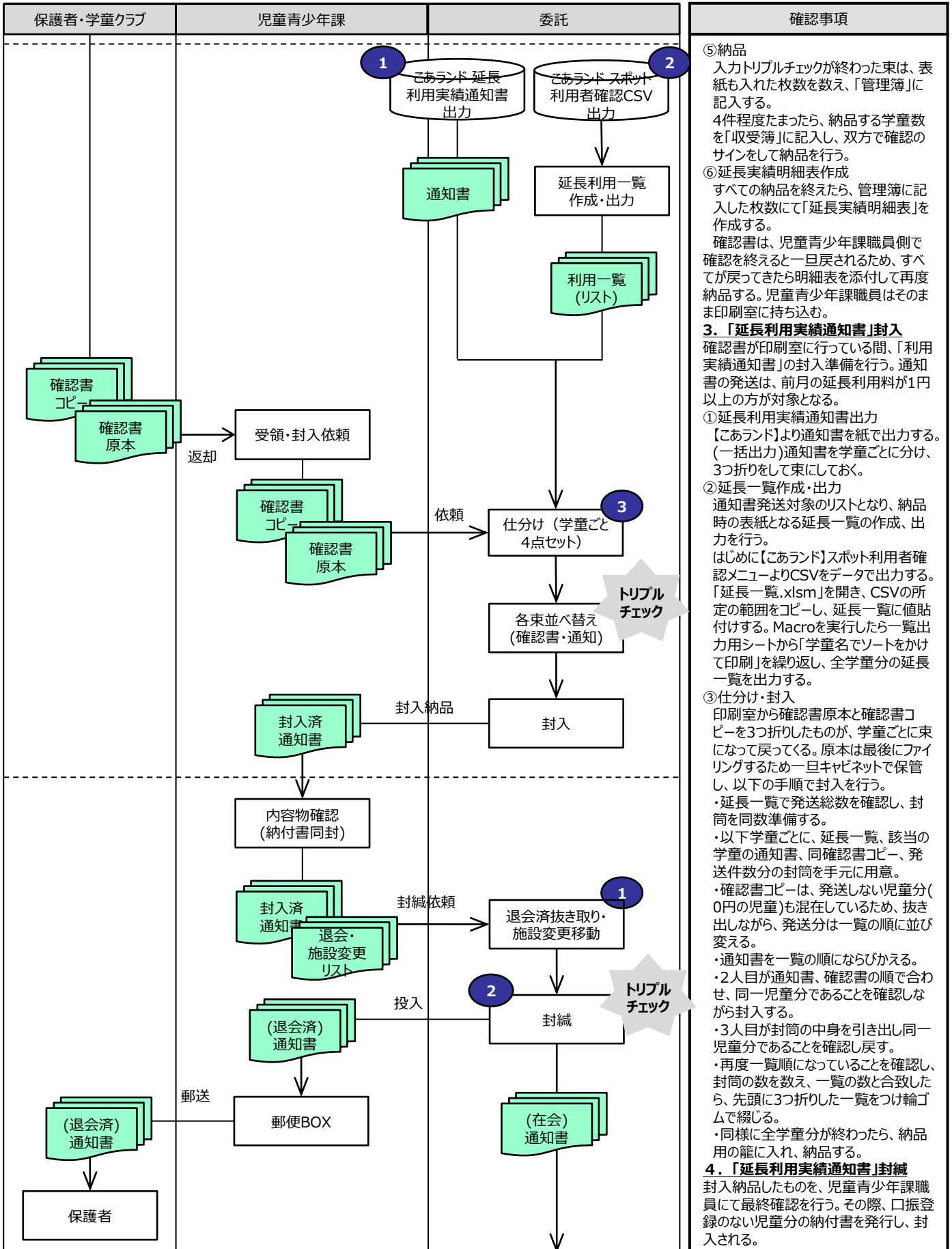
1. 「延長児童報告」「確認書」受領
2. 集計・【こあランド】入力

- 学童クラブの利用が育成時間の18時以降になる場合、事前に利用届けを提出していれば19時までの利用が可能。育成料とは別途延長使用料がかかる。
- 延長利用の実績は毎月児童ごとに確認書で管理している。学童クラブより毎月確認書を受領し、計算、こあランドへの実績入力、通知の発行を行う。
- 確認書提出締切日：毎月5日 □処理件数：約400~500件 □処理締切目安：毎月銀行への振替データ送信日までにこあランド入力を済ませる



学童クラブ育成料〈延長利用〉
 3. 「延長利用実績通知書」封入
 4. 「延長利用実績通知書」封緘

- 学童クラブの利用が育成時間の18時以降になる場合、事前に利用届けを提出していれば19時までの利用が可能。育成料とは別途延長使用料がかかる。
- 延長利用の実績は毎月児童ごとに確認書で管理している。学童クラブより毎月確認書を受領し、計算、こあランドへの実績入力、通知の発行を行う。
- 確認書提出締切日：毎月5日 □処理件数：約400～500件 □処理締切目安：毎月銀行への振替データ送信日までこあランド入力を済ませる



学童クラブ育成料<延長利用>
 (4. 「延長利用実績通知書」封緘)
 5. 「確認書原本」ファイリング

- 学童クラブの利用が育成時間の18時以降になる場合、事前に利用届けを提出していれば19時までの利用が可能。育成料とは別途延長使用料がかかる。
- 延長利用の実績は毎月児童ごとに確認書で管理している。学童クラブより毎月確認書を受領し、計算、こあランドへの実績入力、通知の発行を行う。
- 確認書提出締切日：毎月5日 処理件数：約400~500件 処理締切目安：毎月銀行への振替データ送信日までこあランド入力を済ませる

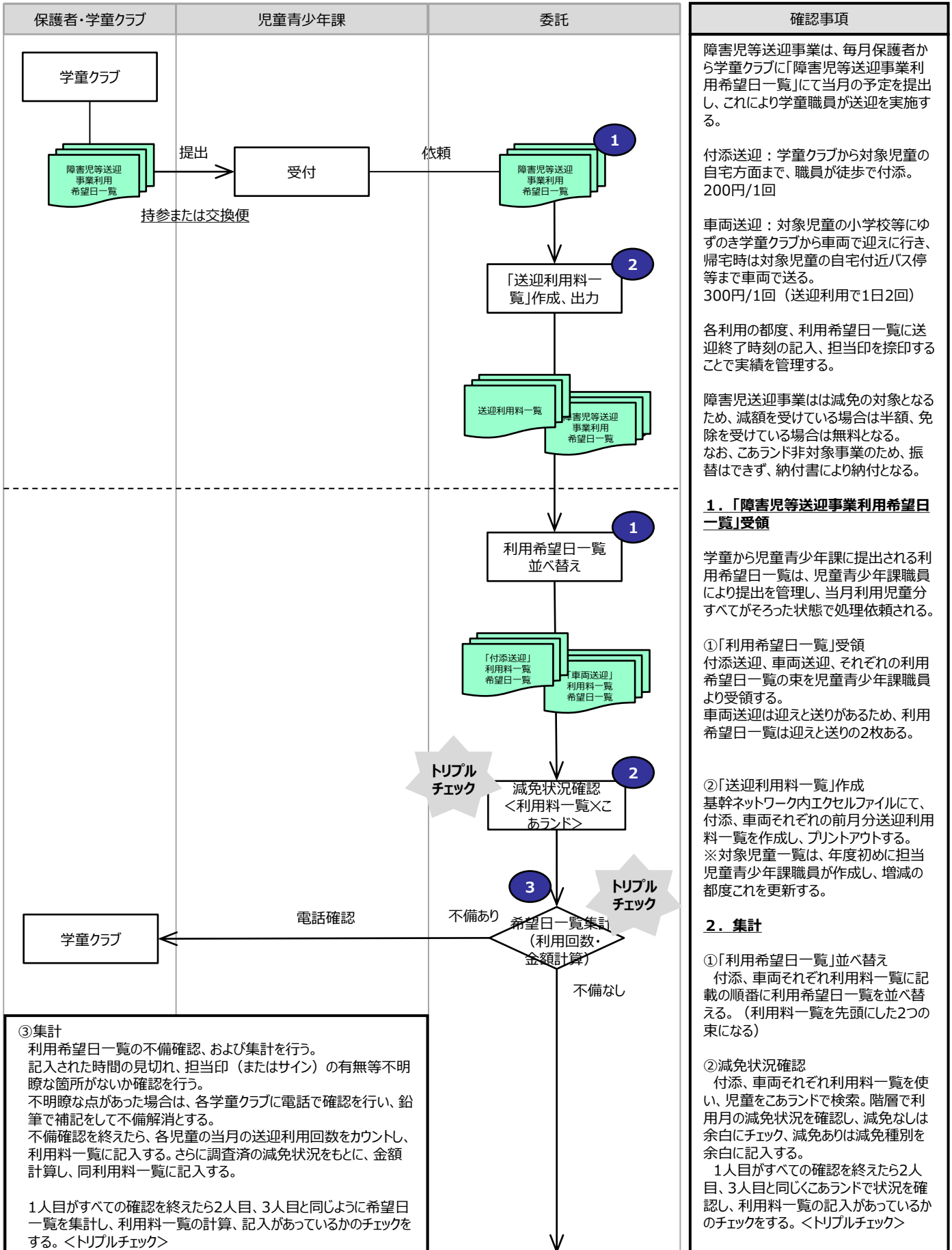
保護者・学童クラブ	児童青少年課	委託	確認事項
			<p>(4. 「延長利用実績通知書」封緘) この時点で退会済の児童、および施設変更した児童のメモをつけ、封緘依頼される。</p> <p>①退会済抜き取り・施設変更移動 メモのもとに退会済の児童分を抜き取る。また施設変更済の児童分を、旧学童から抜き取り、現在通っている学童分の一番後ろに綴じる。 退会済：一覧の名前に取り消し線を引く。 施設変更済：旧学童の一覧の名前に取り消し線を引く。新学童の一覧の一番下に手書きで記入する。 退会済は直送となるため、ここで中身が同一児童であることを確認したらダブルチェックのうえ封緘、児童青少年課郵便BOXに投入する。</p> <p>②封緘 学童ごとに封入時同様、1人目が一覧通りに封筒が並んでいることを確認、2人目、3人目が中身が同一児童分であることを確認する。3人目は、一覧の口振欄に○がついていない児童分に、オレンジ色の納付書が同封されていること、納付書が当該児童のものであることを確認する。トリプルチェックを終えたら封緘する。封緘したらまた先頭に一覧をつけ、ゴム綴じをする。</p> <p>③交換便袋宛名記入 学童数の交換便袋を児童青少年課より持ち出し、宛名に学童名を記入する。その際、第1・第2のある学童は1つの交換便袋でよいから、第1・第2は記入しない。</p> <p>④交換便袋封入 宛名と同じ学童の封筒の束を、交換便袋に投入する。 さらに児童館学童、小学校学童、ひらがな学童にわけそれぞれ紙袋に格納し、納品する。 交換便袋は、館長会議等で学童の方が来訪される際にお渡しするか、児童青少年課職員が学童に訪問する際に学童にお渡しし、学童から保護者に配布する。</p> <p>5. 「確認書原本」ファイリング キャビネット保管していた確認書原本にパンチで穴をあけ、児童青少年課キャビネット内のフラットファイル（学童ごと）に綴じ、再度キャビネットに保管する。</p>

【調布市 児童青少年課】
6 学童クラブ育成料に関わる事務
<障害児送迎事業利用料事務>
フロー

学童クラブ育成料〈障害児送迎〉

1. 「障害児等送迎事業利用希望日一覧」受領
2. 集計

- 学童クラブを利用する障害児童について、事前の登録により保護者に代わって学童クラブ職員が児童の送迎を行う。これを「障害児送迎事業」という。
- 障害児送迎は、全学童共通の「付添送迎」、およびゆずのき学童クラブのみ実施する「車両送迎」の2種類あり、「利用希望日一覧」にてこれを管理する。
- 利用予定一覧提出締切日：毎月5日 □処理件数：例年付添対象約25～30名、車両対象10～15名

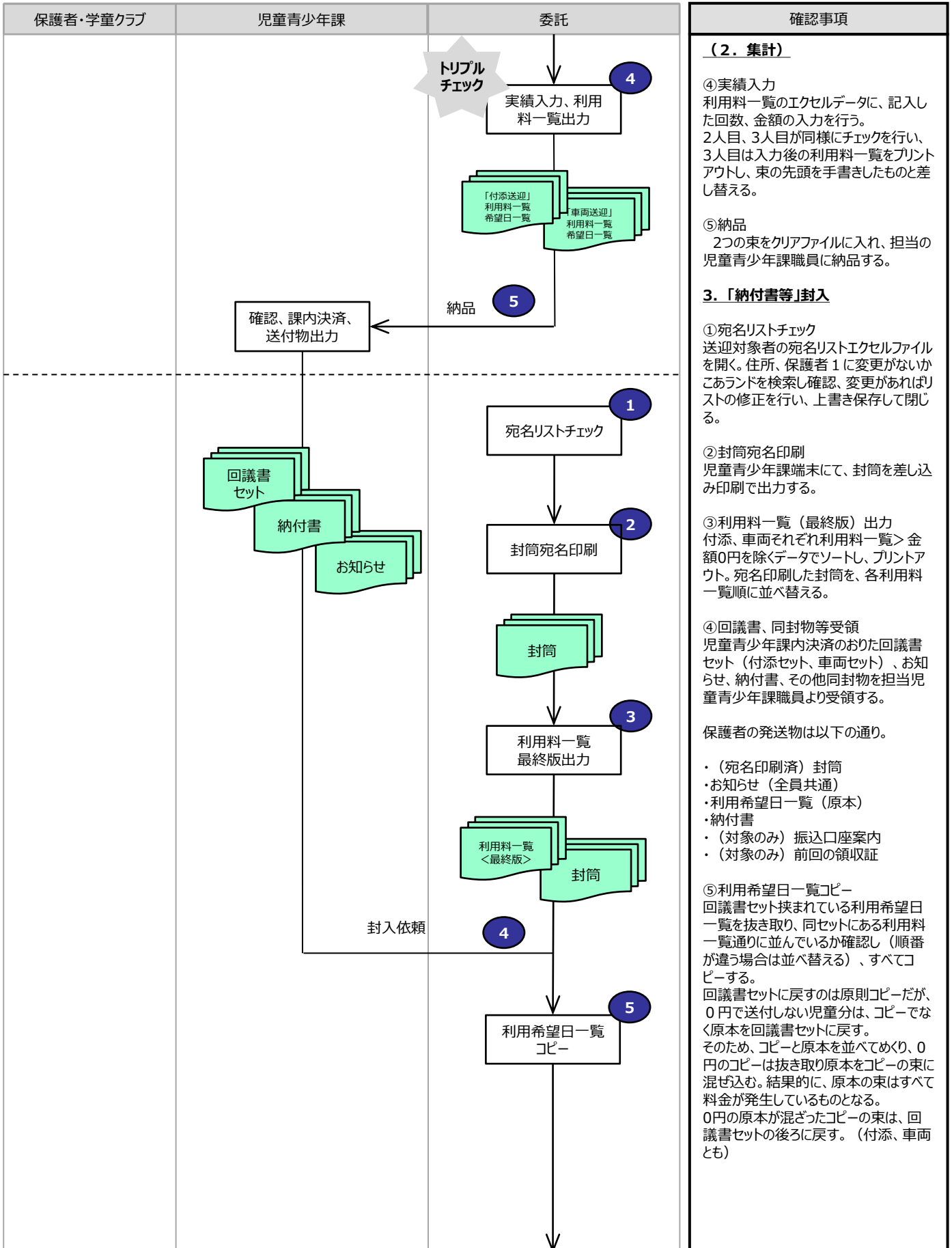


学童クラブ育成料〈障害児送迎〉

(2. 集計)

3. 「納付書等」封入

- 学童クラブを利用する障害児童について、事前の登録により保護者に代わって学童クラブ職員が児童の送迎を行う。これを「障害児送迎事業」という。
- 障害児送迎は、全学童共通の「付添送迎」、およびゆずのき学童クラブのみ実施する「車両送迎」の2種類あり、「利用希望日一覧」にてこれを管理する。
- 利用予定一覧提出締切日：毎月5日 □処理件数：例年付添対象約25～30名、車両対象10～15名



学童クラブ育成料<障害児送迎>
 (3. 「納付書等」封入)
 4. 「納付書等」発送

- 学童クラブを利用する障害児童について、事前の登録により保護者に代わって学童クラブ職員が児童の送迎を行う。これを「障害児送迎事業」という。
- 障害児送迎は、全学童共通の「付添送迎」、およびゆずのき学童クラブのみ実施する「車両送迎」の2種類あり、「利用希望日一覧」にてこれを管理する。
- 利用予定一覧提出締切日：毎月5日 処理件数：例年付添対象約25～30名、車両対象10～15名

