

## 活動参加に関する保護者確認書

Parental Acknowledgment Form for External Teacher-led Activities

お子様の氏名 / Child's Name: \_\_\_\_\_

保護者氏名 / Parent/Guardian's Name: \_\_\_\_\_

活動名 / Name of Activity: \_\_\_\_\_

外部講師氏名 / External Teacher's Name: \_\_\_\_\_

## 活動時の児童管理ルール / Child Supervision Rules During Activities

- 活動中の監督責任:

活動時間中（活動開始から終了まで）は、講師が責任を持ってお子様の安全と行動を監督します。

- Supervision during the activity:

The instructor is responsible for the safety and behavior of the child throughout the activity period.

- SAP/CDC からの引渡しについて:

活動前に SAP または CDC の職員が講師にお子様を引き渡す場合、その時点から講師の責任となります。

- Transfer from SAP/CDC:

If the SAP or CDC staff hands over the child to the instructor, the instructor becomes responsible at that point.

- 保護者による送迎:

活動場所への送迎が保護者によって行われる場合、開始時刻までは保護者が責任を負います。

- Transportation by Parent/Guardian:

If the parent/guardian brings the child to the activity, they are responsible until the start of the class.

- 子どもが CDC/SAP に戻る予定がある場合、保護者や外部講師がスキャンアウトする必要はありません。ただし、スタッフに必ず伝え、ホワイトボードなどで記録してもらう必要があります。

- Parents and external teachers do not need to scan children out if they are returning to CDC/SAP later. However, they must inform CDC/SAP staff so it can be recorded on the whiteboard or daily tracking system.

- 戻らない場合は、できるだけ早く CDC/SAP スタッフへご報告ください。

If plans change and the child will not return, notify CDC/SAP staff as soon as possible.

- CDC/SAP や小学校から病気で出席停止となった子どもは、習い事クラスに参加できません。
- Children who are excluded from CDC/SAP or Elementary School due to illness should not attend Enrichment class(es).

• 緊急時の対応:

活動中に災害や事故等が発生した場合、講師は定められた避難経路および手順に従って対応を行います。RSより講師へ避難経路の地図を渡します。

• Emergency response:

In case of an emergency during the activity, the instructor will follow the designated evacuation routes and procedures. RS will provide the teacher with a map of the evacuation routes.

• クラス中に起きた事故・怪我・は記録し、講師やスタッフと共有してください。問題行動は必要に応じて講師と共有してください。

• Incident Logs: Please document any accidents or injuries that occur during class and share the information with teacher and staff. If any behavioral issues arise, please share them with teachers as necessary.

• 活動終了後の対応:

活動終了後は、保護者または指定された人物によるお迎えがあるまで、講師がその場で監督を続けます。遅延がある場合は、事前に講師へ連絡してください。

• Post-activity supervision:

After the activity, the teacher will supervise the child until they are picked up by a parent or authorized person. If there is a delay, please inform the teacher in advance.

• SAP/CDC スペースで活動が行われる場合、該当サービスに登録されていない児童は参加できません。

• If the activity is held within the SAP/CDC space, children not registered in the respective program are not allowed to participate.

写真撮影に関する方針 / Photo Policy:

• 活動中に児童の写真を撮影する場合は、事前に保護者へ伝え、許可を得てください。特に、写真を共有（SNS やポスター等への使用を含む）する場合は、明確な同意が必要です。

• If the instructor plans to take photos of children during the activity, they must obtain prior permission from the parent/guardian. Explicit consent is especially required if the photos will be shared (e.g., on social media or printed materials).

- ・撮影した写真の保管方法（例：パスワード保護されたデバイス、クラウドサービスなど）についても、保護者に開示してください。
- ・The method of photo storage (e.g., password-protected device or cloud service) should also be disclosed to parents/guardians.

## 同意 / Consent

私は、上記内容を理解し、同意のうえで、私の子どもがこの活動に参加することを許可します。

I have read and understood the above, and I consent to my child participating in this activity.

保護者署名 / Parent or Guardian's Signature: \_\_\_\_\_

日付 / Date: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 備考（任意） / Notes (Optional):

保護者が活動に関して講師へ伝えておきたいこと（アレルギー、迎えの担当者等）

Any notes the parent/guardian wishes to share with the instructor (e.g., allergies, pick-up arrangements):

---

---

---