

品川区児童育成関係団体 登録のしおり

令和5年7月18日以降用
子ども育成課

子ども育成課では、児童センター事業のない日時に児童センターの各部屋を利用する団体のうち、子どもの健全育成のために活動する団体に対して登録制度を取り入れています。

登録した団体は、使用の際、施設使用料が減額または免除されるほか、優先的に使用申請(詳しくは P.3 の「その他」をご覧ください)ができます。

※現在、既に児童育成関係団体として登録しており、更新手続きをされる場合においても、以下の内容をご確認のうえ、更新の申請をしてください。

◎ 登録できる団体の基準

以下の項目を全て満たしていることが条件となります。

- ① 自主的、主体的に運営し活動している団体であること。
- ② 継続的且つ、計画的に児童の健全育成に関する活動を主たる目的とする団体であること。
- ③ 小・中学生で構成される団体は、必ず代表の方が成人であること。
- ④ 政治的、宗教的、営利的活動を行わない団体であること。
※ 非営利な活動であっても、会費が高額である団体は児童育成関係団体の活動としては認められません。
- ⑤ 構成人数が5名以上で、過半数が品川区内に在住していること。
※ 家族だけで構成されている団体は登録できません。
- ⑥ 代表の方が品川区内に在住していること。
- ⑦ 活動の場および活動の本拠としての連絡先が品川区内にあること。

※ 以下に該当する場合は児童育成関係団体としては認められません。

(1) 会の運営を講師(先生)に依存し、月謝または授業料等を徴収する団体

〔例〕 ㊦ 講師として収入を得ている方が代表または会計役となり、会員から会費を徴収している団体

㊧ 外部の講師に指導を依頼し、講師料として会員から会費を徴収している団体

※ ㊦においては、ボランティアとして指導を行なっている講師への謝礼(交通費相当額を限度とする)の支払いは除く。

※ ㊧に該当する場合は、社会教育関係団体の登録が可能となる場合があります。詳しくは、品川区ホームページ(<http://www.city.shinagawa.tokyo.jp/>)または、文化観光課文化振興係(5742-6835~6)へお問い合わせください。

(2) 団体活動の一環として、ワークショップやイベント等を開催する目的で児童センターを会場として利用しており、会員以外の不特定の人を集め、会費を別途徴収している団体

※ (2)に挙げるような活動の実態が判明した場合には、児童育成団体としての登録を取り消いたします。

◎ 児童育成関係団体の種別について

※ 各児童センターの施設使用料の詳細については別紙『品川区立児童センター 施設使用のしおり』をご覧ください。

団 体 区 分	団体種別	使用料
18歳未満の児童で構成されている団体が使用するとき	児童団体	使用料免除
地域住民を主体とした団体が地域児童の健全育成のために使用するとき	育成団体	5割減額

◎ 登録の受付場所

○ 子ども育成課 育成支援係 品川区役所 第二庁舎(防災センター) 7階
品川区広町2-1-36 ☎ 5742-7823

○ 最寄の児童センター(3ページ「児童センター一覧」のとおり)

※ 児童センターにて受理した申請書については、子ども育成課の審査担当より、申請書の記入内容について、代表者または連絡者の方へ確認の連絡をすることがあります。

※ 申請書の記入内容や団体活動についての確認のため、別途、会則の提出や収支報告書の提出を求める場合があります。

◎ 登録の申請

所定の用紙『児童育成団体登録申請書』の太枠内を全てご記入ください。印鑑は特に必要ありません。申請の際、次のものをお持ちください。

- ① 会員全員の氏名・年齢・住所(または学校名と学年)がわかるもの
- ② 会則(ある場合のみ)

※申請書は各児童センターおよび子ども育成課にあります。

また、品川区のホームページからダウンロードすることができます。

◎ 登録証の交付

申請に基づいて審査を行い、認定した団体には『登録証』を交付します。

登録証が交付できるまでは、申請書が子ども育成課に到着した日から10日ほどかかります。代表者または連絡者の方宛に郵送を希望する場合は、氏名・住所を記入の上、84円切手を貼った封筒を申請書と共に提出してください。また、申請した窓口(児童センターまたは子ども育成課)での受け取りも可能です。

お手数ですが、登録証ができていないかを電話等で確認の上、お越しく下さい。

◎ 登録証の有効期間

- ・発行月日から1年後の発行月の末日まで有効です。
- ・期限の切れる1ヶ月前から更新の申請を受け付けます。
- ・登録更新のご案内は致しませんので、有効期限を確認の上、更新手続きをしてください。

◎ その他

- ・優先的に児童センターの使用申請ができます。

使用日の属する1か月前の1日から(一般は10日から)受け付けます。

例:5月分の使用は、4月1日から申請可能。

- ・児童センターの使用については、別紙『品川区立児童センター 施設使用のしおり』に詳しく記載されています。そちらも必ずご一読ください。

- ・代表者等、登録内容の変更があったときや、活動を停止したときは、必ず下記までご連絡ください。

品川区子ども未来部 子ども育成課 育成支援係 ☎5742-7823

- ・区の事業や工事等の事情により、児童センターの施設使用ができない場合があります。利用状況については各児童センターにお問い合わせください。

- ・日曜日の使用における緊急連絡先 3777-1111

児 童 セ ン タ ー 一 覧

(* :部屋の貸し出しを行っているセンター)

施 設 名	所 在 地	電 話
*東品川児童センター	東品川 1-34-9	3472-5806
*北品川児童センター	北品川 2-7-21	3471-2360
*南品川児童センター	南品川 4-5-28	3450-5043
*東大井児童センター	東大井 1-22-16	3471-1070
中原児童センター(※1)	小 山 1-4-1	3492-6119
*東五反田児童センター	東五反田 5-24-1	3443-1629
小関児童センター	北品川 5-8-15	3449-1676
*三ツ木児童センター	西品川 2-6-13	3491-1005
水神児童センター	南大井 5-13-19	3768-2027
*南大井児童センター	南大井 3-7-13	3761-4148
*大井倉田児童センター	大 井 4-11-34	3776-4881
一本橋児童センター(※2)	大 井 2-25-1	3775-4352
*滝王子児童センター	大 井 5-19-14	3771-3885
*伊藤児童センター	西大井 6-13-1	3771-1311
*平塚児童センター	平 塚 2-2-3	3786-2228
*後地児童センター	小 山 2-9-19	3785-5033
*旗の台児童センター	旗の台 5-19-5	3785-1280
*西中延児童センター	西中延 3-8-5	3783-1875
*中延児童センター	西中延 1-6-16	3781-9300
*東中延児童センター	東中延 2-5-10	3785-0419
*富士見台児童センター	西大井 6-1-8	3785-7834
*大原児童センター	戸 越 6-16-1	3785-5128
*ゆたか児童センター	豊 町 1-18-15	3786-0633
*南ゆたか児童センター	豊 町 4-17-21	3781-3577
八潮児童センター	八 潮 5-10-27	3799-3000

※1 中原児童センターは、改築工事期間中仮施設での運営のため、貸出不可

※2 一本橋児童センターは、改築工事による休館中のため、貸出不可

参考

1. 会則の作成について

会則（規約）とは、児童育成関係団体の基本的な取り決めをまとめたものです。団体活動を行なう上で、活動の目的や内容を明確にし、会費等を会員から徴収している場合においては、会計の報告を全ての会員（子が会員の場合は保護者）に公表することにより、適切な団体活動の運営を実施していくことにも繋がります。また、会則で必ず規定しなければならない事項はありませんので団体活動に沿った内容で作成してください。

～作成例～

項 目	内 容
① 名 称	団体の活動内容が想定し易い名称が望ましいです。
② 団体所在地	代表者宅とする場合が多いです。
③ 目 的	活動の目的を明確にすることにより、会員が共通の認識を持って活動できます。
④ 活動内容	団体の目的を達成するために、活動内容を具体的に提示します。
⑤ 会員及び入退会	会員構成及び、入退会や休会の届出について規定します。
⑥ 役員と役割	団体活動の内容に応じ、会長・副会長・会計・会計監査などの役員と役割、任期について定めます。
⑦ 経費・会計	会員に会計を報告することにより、適切且つ公平な団体活動の運営に繋がります。
⑧ 会 議	総会（定期・臨時）、役員会など、団体運営に必要な会議を開催します。
⑨ 規約の改正	規約の改正に伴う取り決め事項を定めます。改正は総会において、慎重に審議し実施します。
⑩ 施行日	会則（規約）を取り決め、実行する日を明記します。

2. 収支報告書の作成について

収支報告書は、団体活動を実施していく上で、事務用品代やイベントや発表会の実費等、さまざまな経費が必要となります。また、適切な団体活動を実施していく上で、会員へ1年間分の会費の内訳や収支の報告を明確に提示することが必要です。

～作成例～

令和〇年度 収支報告

団体名〇〇〇

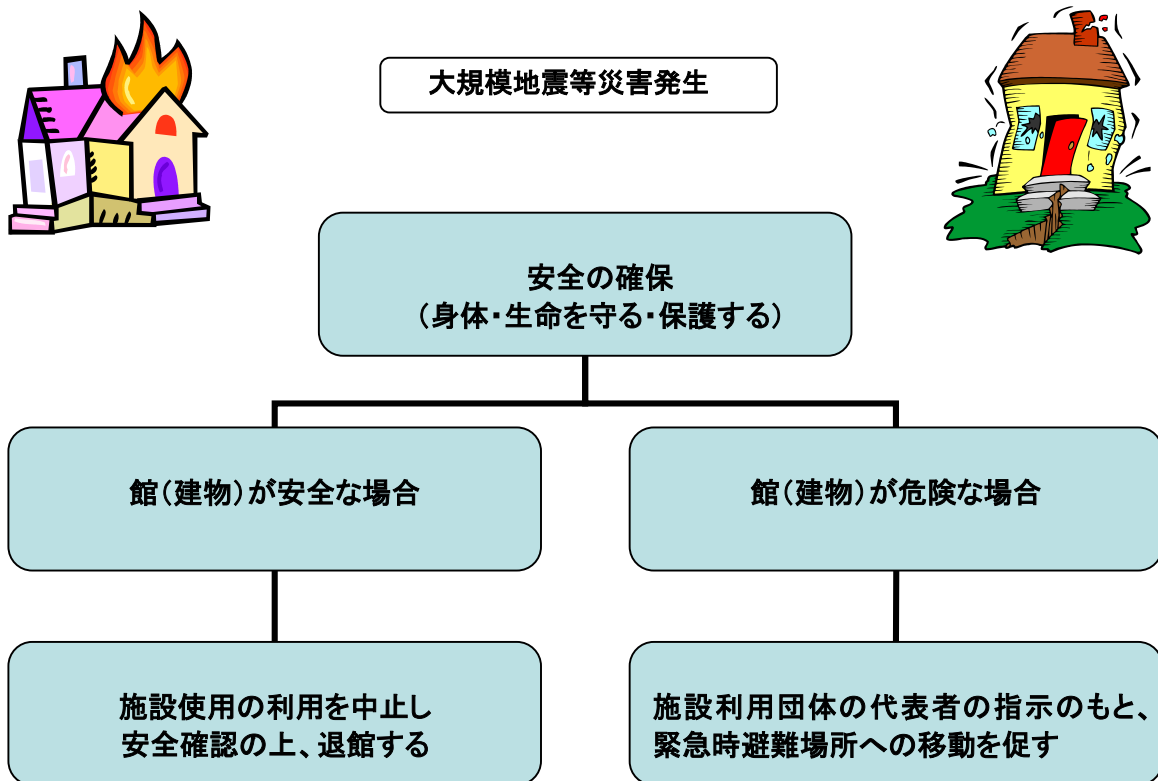
収 入			支 出		
科 目	決算額	摘 要	科 目	決算額	摘 要
前年度繰越	5,500 円		事務用品代	15,000 円	チラシ、封筒、色上質紙、インク代など
会費収入	120,000 円	500 円×20 名×12 ヶ月＝ 120,000 円	郵送料	3,200 円	切手代 80 円×40 枚＝3,200 円
			ユニフォーム代	100,000 円	5,000 円×20 名＝100,000 円
			次年度繰越	7,300 円	
合 計	125,500 円		合 計	125,500 円	

3. 災害等緊急事態発生時の利用団体の初動対応について

児童センターにおける目的外使用とは、児童センターの事業以外の時間帯に、団体が有効的に利用することを目的として、団体に貸出を実施しています。したがって、児童センターの事業のない時間帯は、委託先の品川区シルバー人材センターの施設管理員の対応となるため、災害等の緊急事態が発生した場合には、利用団体の代表者を中心とした、的確な初動対応が必要となることを念頭に置き、施設を利用ください。

下記の参考例を基に、災害等発生時の団体の初動対応について、団体の会員に周知すると共に、団体における緊急時の連絡網、緊急集合場所等を予め明記しておくようお願いします。

(例) 児童育成団体 「団体名●●」の大規模地震等災害発生時の初動対応マニュアルの作成



(参考) 団体が準備しておくこと

- ・ 緊急時連絡網の作成
- ・ 災害用伝言ダイヤル(171)の基本的な操作方法を確認し、団体会員へ周知する。
- ・ 災害が発生した際の避難場所について、予め確認しておき、団体会員へ周知する。等