

元気っ子&元気ベビークラブ会則

2021年12月現在

元気っ子&元気ベビークラブは、日本人会婦人部会の傘下です。
当クラブは、参加者全員で作りに上げていくクラブです。
皆さんで協力してより楽しいクラブを作りましょう。

1. 目的

- ・母親同士が交流を深め、互いの悩みを解消すること。
- ・子どもが遊べる場、成長できる機会を与えること。

2. 入会資格

- ・母親は日本人会の会員(母親本人の名義)であることを前提とする。
※日本人会への入会方法
 - ・申込書を日本人会事務局に提出する。(入会時、居留証が必要となる。)
 - ・入会金・年会費は、日本人会会則に従う。
- ・元気ベビー会員は、0～1歳半前後(よちよち歩きができる頃まで)の子どもを対象とする。
- ・元気っ子会員は、1歳前後～未就園児の子どもを対象とする。

3. 入会方法及び会費

- ・元気っ子&元気ベビークラブに入会する際は、入会申込書を提出し、入会費を納入する。
※元気ベビークラブ・・・200元、元気っ子クラブ・・・100元
- ・入会時、日本人会会員証を世話係へ提示する。
- ・元気っ子クラブ会員は、月会費として300元(50元×6ヶ月)を3月と9月に納入する。(途中入会者は、入会時に次回集金月分までを月割りで前納する。)
- ・元気ベビークラブを卒業し、元気っ子クラブに移る場合も入会費を納入する。

4. 会員数

- ・元気っ子クラブの定員は15組、元気ベビークラブの定員は15～20組(お世話係の判断で)とする。
- ・入会希望時に空きがない場合、ウェイティングリストに登録する。
- ・退会者が出た場合、順次入会の案内をする。

5. 活動日及び場所

<元気ベビークラブ>

- ・活動日：毎週金曜日
- ・活動時間：午前 11 時から午後 1 時 30 分まで

※12 時 15 分時点で週替当番のみ、もしくは出席者が数組の場合、出席者達の判断で解散可とする（しかし、解散する場合は元気ベビーの LINE グループにて解散の旨を連絡する）

- ・活動場所：日本人会子供&多様室

<元気っ子クラブ>

- ・活動日：毎週火曜日
- ・活動時間：午前 11 時 30 分から午後 1 時 30 分まで
- ・活動場所：日本人会子供&多様室

※毎月最終火曜日は、課外活動のため子供&多様室以外の場所で活動する。

※ウェイティングの方も課外活動には参加できる。

6. 休会及び退会

- ・休会制度はない。
- ・1 か月以上休む場合は、世話係に連絡する。
- ・出産・帰国等で長期休む場合は、退会とみなされる。
- ・半年以上休む場合は退会となる。
- ・退会時、月会費の返金はしない。
- ・退会后、再入会することができる。

7. 元気っ子クラブへの移行手続き

- ・1 歳前後でよちよち歩きができるようになったら、母親の判断により元気ベビークラブは卒業となる。
卒業の際には 必ず世話係に連絡する。
- ・元気ベビークラブを卒業後、元気っ子クラブへの申し込みができる。
- ・申し込み時、空きがない場合、ウェイティングリストに登録し、元気ベビークラブ会員として継続することができる。
- ・ウェイティングリストに登録中、毎月最終週の元気っ子クラブが行う課外活動には参加できる。
- ・元気っ子クラブの定員が満員の場合は入会申し込みの受付を一時停止する。その旨をベビークラブへ連絡し、受付再開時も同様に連絡する。
- ・元気ベビークラブから元気っ子クラブへの移行は、日本人会ホームページのご案内を参考に、直接元気っ子クラブのメールへ申し込むことができる。

(2) 週替担当係

- ・ゴミ袋を用意し、終了後、給湯室内のゴミ箱に捨てる。
- ・時間厳守を徹底するため、皆さんへの声かけをする。
 - *12時昼食開始 *13時30分退出
- ・13時15分から片付けて掃除を始める。
- ・日本人会の他の利用者に迷惑にならないように注意し声かけをする。

《元気っ子クラブ》

◆ 係の仕事



(1) 世話係・・・運営にかかわり、全体をまとめる。

- ・任期は3ヶ月とする。(任期終了後も在籍の場合は必要に応じて次期世話係をフォローする)
- ・担当は2名から4名とする。
- ・主な仕事内容
 - ① 入会申込書・ウェイティングリスト・会員名簿等を管理する。
 - ② 入会・退会があった場合は、名簿を更新し、会員・事務局・婦人部会へメール送信する。
 - ③ 入会希望者に当クラブについて説明し、入会申込書や会則を配付する。
 - ④ 必要事項を随時メールで連絡し、各種の問い合わせに対応する。
 - ⑤ 進行係と課外活動の場所を決定し、会員へメールで連絡する。
 - ⑥ 入会費と月会費を回収し出納簿を管理する。
 - ⑦ 備品・消耗品を購入し、補充する。
 - ⑧ 12月にはクリスマス会を企画する。
 - ⑨ 世話係が交代の際、必ず活動報告書(定型フォーム)を事務局と婦人部会へメール送信する。

(2) 進行係・・・お母さん方が交代で、各自のアイデアで活動する。

- ・進行係は原則名簿順で交代する。
- ・予定日に都合が悪くなった場合は、メールで連絡する。代役の調整は基本不要。
- ・当日の出席者・活動内容・感想を「元気っ子ノート」に記録する。
- ・当日の活動のために使用した材料費を会費より支払う。その際、レシートを会計に提出する。
- ・工作等を行う場合、子供&多様室を汚さないように気をつける。
- ・備品箱内のゴミ袋に昼食後のゴミ・オムツ等をまとめ、最後に給湯室内のゴミ箱に捨てる。