

**2024年度**

**スクールバス利用の手引き**



ニューデリー日本人学校  
バス運営委員会

# 目 次

---

2024年度スクールバスに関する確認事項	2
ニューデリー日本人学校のスクールバス運営	3
スクールバスに関わる業務分担	4
バスにのるときのやくそく（お子様と一緒に読んでください）	5
バス内の常備品	6
スクールバスの利用の仕方	7
下校時のバス出発時刻	11
合同便	11
緊急時の対応	12
登下校時の保険適用	13
記入例	13
バス委員の選出方法	15

## 2024年度スクールバスに関する確認事項

### ■スクールバス運行地区（指定地区）について

- 1) バスの運行地区は、諸事情を鑑みバス運営委員会が決定します。2024年4月1日現在、下記の指定地区で運行予定です。

<ニューデリー地区>

Vasant Vihar, Defence Colony

※最寄りの「コロニー外地点」におけるバスポイントとなっているエリアがあります。

<グルガオン地区>

Belaire, Icon, Pinnacle, Palm Springs, Park Heights, Park Tower, Crest, Westend Heights

- 2) 基本的なバス運行経路（以下「バスルート」）は、以下の条件に基づき、バス運営委員会が作成します。
  1. バスが午前8時15分までに学校に到着できること。
  2. 児童生徒の乗車時間が概ね60分以内であること。
  3. バスの乗車定員内であること。
  4. バスルートは、必要が生じたときに協議し変更される。
- 3) 年度途中の転入児童生徒が、上記1)の地域に居住する場合であっても、バスの乗車定員の都合等により、上記2)の条件を満たせない場合は、当該転入児童生徒のバス利用開始時期を所要の条件が整うまで遅らせることがあります。

### ■利用料金について

- 1) 利用料金は学校HP内の「スクールバス案内」に掲載しています。
- 2) 上記料金は、大幅な利用者数の増加等の特別な事情が無い限り、年度内は変更しません。
- 3) 次年度の料金は、年度末にバス運営委員会で協議し決定します。
- 4) 年度途中でバスの利用を中止する場合は、予め支払われた利用料金の残余期間分（バス利用中止の翌月分より先の月数分）を返還します。なお、転入の場合月末4日間、転出の場合月初4日間在籍のバス利用料金の徴収はありません。在籍日数には土日祝日、学校休業期間を含みます。

### ■バスの運行について

- 1) 通常のバス運行計画の実施運営は、バス運営委員会が学校と協議し進めます。
- 2) 学校の教育活動の変更等によりバスの運行時間を変更する場合には、学校がバス運営委員会との協議の上、各家庭への連絡を行います。ただし、緊急を要する事態が発生した場合、バス運行の決裁は校長が行い関係者にその旨を連絡します。
- 3) 通常のバス運行に危険が伴うことが予想される場合、バスの運行は行いません。バス運営委員会及び学校は治安情勢に注意を払いつつ、大使館領事、大使館警備対策官、現地バサントクンジ警察署、PCR(Police Control Room)等と随時連絡を取り上記の決定を行います。

### ■スクールバス利用申込み手続きについて

- 1) 転編入者は、入学手続きと合わせてWeb上（学校HP）で利用申込みをしてください。
- 2) 在校生の新規バス利用開始については、「スクールバス利用申込書（在校生用）」に記入の上、学校事務員兼バス運行サポート根元氏へ直接またはメール添付にて申込みをしてください（starspace8811@gmail.com）。申込書は学校エントランス横の事務室及び学校HPにあります。（申込み締切日：利用開始希望日より学校稼働日10日前）

### ■電話連絡について

緊急を要する場合の連絡は、以下の電話番号をお願いします。

学校事務員兼バス運行サポート・根元氏	87509-56103
バスコントロール室・ベニー氏	99713-24052

※上記不在の際は日本人学校まで 011-2689-1230、011-2689-6816

## ニューデリー日本人学校のスクールバス運営

---

1. スクールバスの運営は、保護者が主体となった「ニューデリー日本人学校バス運営委員会」（以下「バス運営委員会」）が行っています。

※注 2006年度まではスクールバス運行・メンテナンス業務全てを外部業者に委託していましたが、2007年度から独自運営に変更、保護者主体のバス運営委員会が行っています。これは、インドにおいて、安心かつ信頼して運行業務を委託できる外部業者を見つけることが非常に困難なことが背景にあります。なお、2017年度から業務の一部を学校事務員（根元氏）に委託しています。

2. 運転手（ドライバー）及び乗務員（コンダクター）の労働条件策定、勤務管理、バス利用有無届出の受理、運行管理、スクールバスのメンテナンス等、スクールバスに関わる全ての業務は、学校ではなくバス運営委員会が行っています。
3. バス運営委員会が、必要な経費をバス利用者から徴収し、会計管理及び報告を行っています。学校会計とは異なります。
4. いつ、どのような不測の事態が発生しても不思議ではないインド社会の中での運行ですので、保護者が主体的になって、スクールバスを利用する児童生徒の安全を確保していかなければなりません。なお、事故等の責任について、バス運営委員会及びニューデリー日本人学校は一切負いません。
5. バス運営委員会では、避難訓練や、バス内に設置する救急袋や空気清浄機等の整備・点検を定期的実施し、日頃より安心、安全な運行の実現に努めてまいります。ご協力とご理解をお願いいたします。

児童生徒、先生、職員、保護者他みんなで協力し、より良い学校にしていきたいと思います。

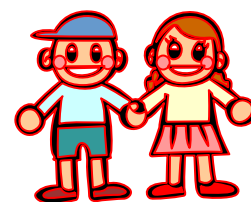
**“みんなの学校 いつまでも みんなで築き 育てよう” （校歌）**

# スクールバスに関わる業務分担

---

## 1. バス運営委員会

- ・ バス運行地区及びバスルートの概要の決定
- ・ バス利用料金、バス運行台数の決定
- ・ バスの調達（レンタル及び購入）
- ・ 会計業務
- ・ 緊急事態発生時の対応
- ・ バス委員会業務の指導及び支援（学校要覧参照）



## 2. バス委員会（保護者で構成）

- ・ 利用者の把握と利用開始順番の決定
- ・ バスルート、配車計画の詳細策定（バスコントロール室と協働）
- ・ ドライバー及びコンダクターの決定（バスコントロール室と協働）
- ・ 児童生徒、ドライバー及びコンダクターへの安全指導（学校と協働）
- ・ 「スクールバス利用の手引き（本誌）」の作成
- ・ バス避難訓練の立案・実施（学校と協働）
- ・ 緊急事態発生時の対応
- ・ その他、バス運行に関する必要な業務

## 3. バスコントロール室

- ・ ノーリードカードの取りまとめ
- ・ バスルート、配車計画の詳細策定（バス委員会と協働）
- ・ ドライバー及びコンダクターの決定、指導、取りまとめ（バス委員会と協働）
- ・ 緊急事態発生時の対応
- ・ バス車両の点検、整備等のメンテナンス
- ・ 救急袋の点検と補充

## 4. 学校（校長、教頭、バス担当教諭、バス担当事務員）

- ・ 転入学者のバス利用申込書の受付
- ・ バス運行表の作成及び配布
- ・ 暴動や発砲テロ等の重度緊急事態発生時の指揮及び対応
- ・ バス避難訓練実施への協力（バス委員会と協働）
- ・ 損害保険加入手続き及び事故発生時の対応
- ・ 児童生徒、ドライバー及びコンダクターへの安全指導（バス委員会と協働）
- ・ その他、バス運行に関する必要な事務処理

## バスにのるときのやくそく（お子様と一緒に読んでください）

---

### 【 のるまえ 】

- 気分が悪い、おなかが痛いときは、バスに乗らずにうちの人に言きましょう。
- 必ずトイレを済ませてから乗しましょう。
- 必ず水筒にお茶や水が入っていることを確認してから乗しましょう。
- うちの人と帰りのバス（乗る・乗らない）の確認をしましょう。

### 【 のるとき、おりるとき 】

- バスに遅れないように、朝は発車時刻の3分前までにポイントに行きましょう。
- 忘れものに気づいても、自分自身は家に取りに戻らないようにしましょう。
- バスのすぐ前や後ろを通らないようにしましょう。
- 道を渡るときは、左右をよく確かめてから渡りましょう。
- 「おはようございます」「さようなら」と、元気にあいさつをしましょう。
- ドアを勝手に開けたり、閉めたりしないようにしましょう。
- 必ずバスが止まってからシートベルトをはずしましょう。
- 保護者がバスのドア近くに来てくれるまで、勝手に降りないようにしましょう。

### 【 バスのなかで 】

- シートベルトは、必ず腰の低い位置で体にぴったりつくようにしっかり締めましょう。ゆるすぎると事故のときにケガにつながります。
- 荷物はひざの上か足元において、降りるときに忘れないようにしましょう。
- 窓を開けてはいけません。
- 日除けは触らないようにしましょう。落ちたらコンダクターに言きましょう。
- バスが動いているときは、絶対に席を立たないようにしましょう。
- ドライバーやコンダクターの言うことを聞いて、さわがないようにしましょう。
- 周りの人に迷惑になるほど大きな声で話したり、席から身を乗り出して前後左右の人と話したりするのはやめましょう。
- 機械やSOSボタンに手を触れてはいけません。わざと壊したら弁償してもらうこともあります。
- 気分が悪くなったら、コンダクターや上級生にすぐに言きましょう。車内に「おなかが痛い」「気分が悪い」をヒンディー語で示すカードや、おう吐袋もあります。
- バスが急ブレーキをかけたりすることもあるので、十分注意しましょう。
- 外したシートベルトは座席の上に置きましょう（通路に落とさない）。
- バスの中も学校と同じです。皆が気持ちよく乗れるようにルールを守りましょう。

### 【 事故にあったら 】

- さわがず、あわてず、ドライバー、コンダクター、上級生の指示にしたがいましょう。
- 自分のまわりの様子をよく見て、ケガをしている人がいないか確認しましょう。
- ケガをしたり、痛いところがあったりしたら、自分で伝えられるようにしましょう。

**ここはインドです。日本とはちがうので、十分注意しましょう。**

**これらのルールが守れないと、バスの利用をおことわりすることがあります。**

## バス内の常備品

---

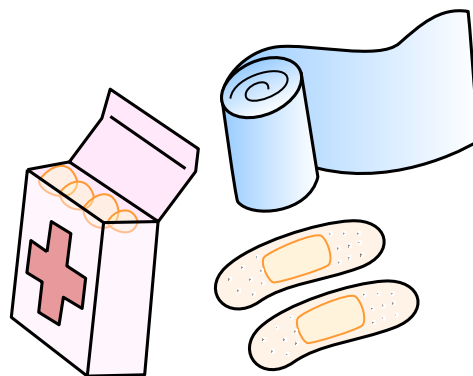
### ■救急袋

バスの中には、黄色の救急袋が設置されています。備品の内容は以下のとおりです。

No.	アイテム	数量
1	ゴム手袋	2枚
2	ガーゼ(大)	2個
3	テープ	1個
4	ピンセット	1個
5	はさみ	1個
6	体温計	1個
7	コットンボール	1袋
8	トイレットペーパー	1個
9	新聞紙	1日分
10	タオル	1枚
11	ビニール袋	2枚
12	アルコール綿	10個
13	包帯	1個
14	ばんそうこう	10枚
15	マキロン/デットル	1個
16	ボトルウォーター (1L)	1本

- 「ひなんのしかた」の案内
- 「具合の悪い時の訴え方」(ヒンディー語版)
- 嘔吐袋

※救急袋の中身は、バススタッフが定期的に確認し、適宜内容の補充・交換を行っています。



# スクールバスの利用の仕方

## 1. ポイント（バス乗降場所）での乗降車について

■自宅からポイントまでのお子様の送迎、乗車時の見送り及び降車時の出迎えは、各家庭の責任で行っていただきます。自宅前であっても、バス乗降時には、保護者に見送り及び出迎えをしていただくことが原則です。

■保護者による送迎が困難な場合、保護者責任の下、代理人に見送り及び出迎えを依頼してください。その際、代理人には「ピックアップカード」（後掲の見本参照）を必ず携帯させてください。万が一、バス降車時にポイントに保護者が不在、または代理人がピックアップカード不携帯の場合、安全第一を考えお子様を降車させず、学校へ連れて戻ります。その場合、保護者に学校までお子様のお迎えに来ていただきます。

■バスを見つけても途中乗車や途中下車はできません。バスを追いかけたり止めたりすることは危ないので絶対にしないでください。

■お子様の降車の際には、保護者がドアのすぐ近くまで行きお子様を引き取るようにしてください。またバスの停車位置に車を停車しないようにしてください。

## 2. ノーニードカードについて

■ノーニードカードとは、登下校時、お子様がバスに乗らないことを示すカードです。必要な日の朝にコンダクターへ直接提出してください。

■ノーニードカードの提出が必要な場合

遅刻、早退、欠席、マイカーで登下校するときは、ノーニードカードの提出が必要です。

### ① 遅刻、マイカーで登校するとき

[ ] NO NEED PICKING（登校バスに乗らない） に○印をつける

### ② 早退、マイカーで下校するとき（記入例参照）

[ ] NO NEED DROPPING（下校バスに乗らない） に○印をつける

<記入例>

ノーニードカード	
[ ] NO NEED PICKING (登校バスに乗らない)	[○] NO NEED DROPPING (下校バスに乗らない)
COURSE [ <b>G 1</b> ]	DATE [ <b>16</b> th / <b>May</b> ]
NAME [ <b>Yume Gakko</b> ]	GRADE [ <b>7</b> ]
NAME [ <b>Kibou Gakko</b> ]	GRADE [ <b>4</b> ]
NAME [                    ]	GRADE [                    ]
<small>※ローマ字で記入してください。 ※提出日当日の日付と異なる場合は目立つように印を付けて下さい。 ※兄弟姉妹で異なる利用の場合は、それぞれ別の用紙に記入してください。</small>	
保護者サイン <b>学校 太郎</b>	
連絡欄	



③ 欠席、マイカーで登下校するため往復乗らないとき（記入例参照）

[ ] NO NEED PICKING（登校バスに乗らない）

[ ] NO NEED DROPPING（下校バスに乗らない） の両方に○印をつける

<記入例>

ノーニードカード	
[○] NO NEED PICKING (登校バスに乗らない)	[○] NO NEED DROPPING (下校バスに乗らない)
COURSE [ <b>G1</b> ]	DATE [ <b>17</b> th / <b>May</b> ]
NAME [ <b>Yume Gakko</b> ]	GRADE [ <b>7</b> ]
NAME [            ]	GRADE [    ]
NAME [            ]	GRADE [    ]
<small>※ローマ字で記入してください。 ※提出日当日の日付と異なる場合は目立つように印を付けて下さい。 ※兄弟姉妹で異なる利用の場合は、それぞれ別の用紙に記入してください。</small>	
保護者サイン <b>学校 太郎</b>	
連絡欄	

■学級閉鎖、G6.G8修学旅行、G5集団宿泊学習のときは、ノーニードカードの提出は不要です。

※注意事項※

■インド人スタッフも理解できるよう保護者のサイン以外は、**英字**で記入してください。

■**提出日**と記載内容の**ノーニードを適用する日が異なる**場合は、日付部分に**赤の二重線**で印を付けてください。

■兄弟姉妹で異なる利用の場合は、必ずそれぞれ別カードを提出してください。

■ノーニードカード提出後、当日の変更は緊急時のみ可能です。その際は**必ず①電話②直接口頭③SMSのいずれかの方法で、12:30までに**学校事務員兼バススタッフ・根元氏（87509-56103）まで連絡してください。

■自己都合による早退や居残りの場合は、各自マイカーによるお迎えをお願いします。

■**急な発熱等で学校を早退の際、下校時のバスに乗らないことがわかり次第必ず①電話②直接口頭③SMSのいずれかの方法で、学校事務員兼バススタッフ・根元氏に伝えてください。**

■「ノーニードカード」用紙は、学校エントランス横の事務室や学校HPにあります。

■ノーニードカードを提出しても、学校側へは欠席、遅刻、早退等の連絡はされません。必要に応じて、学級担任へ別途連絡してください。

### 3. 長期欠席・旅行届について

■学校への「長期欠席・旅行届」と「バス利用の有無」が連絡できます（後掲の見本参照）。一時帰国、旅行等で学校を長期欠席する場合は、「長期欠席・旅行届」を提出してください。

届出用紙入手先	・学校HPからダウンロードまたは学級担任より受け取り
提出先	・長子の学級担任（お子様経由可）
長期欠席・旅行期間中にスクールバスを利用しない期間がある場合 （本校休業期間中については、必要ありません）	・NO NEED PICKING & DROPPINGの部分も記入 ・提出期限：欠席開始日の3日前まで（土日祝日を除く）（保護者→学級担任→教頭→バス担当副教務→根元氏→バスコントロール室へ渡るため、早めに提出してください） ・記入した期間については、ノーニードカードの提出は不要

### 4. 連絡網について

■下校時、バスの学校出発が大幅に遅れた場合やバスルートの渋滞等によってバスのポイント到着が大幅に遅れると判断した場合、スクールバス利用者LINEグループにて連絡しています（発信のみで返信不要）。その他、バスに関する緊急時の連絡をしますので、お迎え予定時間前後は連絡が来ないか、こまめにチェックしてください。

■自分のバスコースのバス委員の連絡先を控えておく等、各自で対応してください。保護者の連絡先を変更したときは、学校事務員兼バス運行サポート・根元氏（87509-56103）へご連絡ください。

### 5. 忘れ物について

■忘れ物については、記名がない場合、各教室ごとに回して確認をしていきます。水筒やお弁当、帽子等の持ち物には、記名をしてください。

### 6. 体調、嘔吐袋の準備について

■毎朝お子様の体調を確認した上でバスへ乗車させてください。怪我等でバスの着席や乗降が心配な場合は、マイカーでの登下校をお願いいたします。

■バスによってはエアコンの温度調節ができない場合があります。エアコンの効きすぎによる寒さ対策は、長袖等羽織るもので各自対応してください。

■コースや道路状況によっては乗車時間が長くなる場合があります。乗り物酔いしやすい児童生徒は、各自で嘔吐袋を準備してください。バス車内にも嘔吐袋を常備してあります。

### 7. 持ち物について

■水またはお茶の入った水筒（首からかけられる紐付きが望ましい）を持って乗車し、帽子または大判のハンカチを、バッグのすぐ取り出せるところに入れてください。これらは緊急時、バスを降車し避難する際の水分補給、日差しから頭を守る、煙や埃を吸い込まないようにする際に必要となります。

## 8. 転居による住所変更やコース変更、バスの利用終了について

以下に従って連絡してください。

	転居の際	バス利用終了の際
連絡内容	転居先住所 新コース利用開始希望日	最終バス利用日
締め切り	利用開始希望日の1週間前まで	「転居（退学）届」と同時提出、 または「転校（退学）届」提出後即
連絡先	① 学校事務員兼バス運行サポート根元氏（87509-56103）にSMSにて連絡 もしくは、 学校事務室にある「バス利用終了・コース変更（転居）届」に記入し、根元氏に直接提出 ② 現コースのバス委員へ連絡	

## 9. その他、重要事項

- 原則、決められたポイントを変更することはできません。ただし、緊急時等のやむをえない事情がある場合は、バス運行委員長に相談してください。
- バスの運行に際して危険等が予想される場合には、状況に応じてバスルートやスケジュールの変更、運休等の対応をとります。なお、運休時には、保護者の責任の下でお子様を登下校させるようお願いいたします。
- バス乗車時の一般的な注意や、事故にあった場合の対応等について、日頃から各ご家庭での話し合いをお願いします。
- どうしてもバスのルールが守れない児童生徒がいる場合、保護者にバスに同乗して状況を確認してもらうことがあります。それでも改善が見られない場合は、バス運営委員会の承認を得てバス利用停止を求めることがあります。
- バスに関する質問は、学校ではなく、各コースのバス委員またはバス運行委員長までお願いします。（バス運行委員長専用メールアドレス：[ndjpschoolbus@gmail.com](mailto:ndjpschoolbus@gmail.com)）

スクールバスの安全な運行のために保護者の皆様のご協力をお願いします

## 下校時のバス出発時刻

---

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
全学年 15:45	全学年 15:45	小学生 14:45	1・2年 13:45	全学年 15:45
		中学生 16:45	3～9年 15:45	

■上記の出発時刻より、バサントビハール地区は20～30分、ディフェンス地区は35～45分、グルガオン地区は30～45分で到着します。遅れないようにポイントへお迎えに来てください。

■到着時間はあくまでも目安です。交通事情によって、それ以上かかる場合もあります。また、降車順によっても到着時間が多少異なりますのでご了承ください。

## 合同便

---

■近年のインドの物価高騰に伴い、ガソリン価格も高騰しており、安定的なバス運営に少なからず影響を及ぼす事態となっております。そのため少しでもバス運営にかかる経費を削減するために、下校時に乗車人数が少ない場合には、同地区の複数のコースの子供達が一台のバスと一緒に乗って下校する合同便を実施しています。

■合同便は下校時のバスルートが若干変更となるため、降車順序に変更が生じ、各ポイントへのバス到着時間が通常より遅くなる可能性があります。従って、保護者の皆様には、通常よりやや長い時間ポイントでバスの到着をお待ち頂くこともあります。何卒ご理解ご協力の程、よろしくお願いいたします。

# 緊急時の対応

## スクールバスの事故への対応

※緊急事態発生時の対応については、学校に提出された緊急連絡安全カードに従った病院に原則として搬送する

※状況に応じ、柔軟に対応するものとする

問題発生

- ①故障の場合
- ②事故の場合

### ①故障の場合

- コンダクターよりバスコントロール室へ報告
- コンダクタールームより教頭またはバス担当教員およびバス運行委員へ連絡
- バスコントロール室は必要に応じ、代替バスを救援に向かわせる
- 必要に応じバス担当教員または職員が現場に向かう

### ②事故の場合

- コンダクターよりバスコントロール室へ報告
- コンダクタールームより教頭またはバス担当教員およびバス運行委員へ連絡
- バスコントロール室は必要に応じ、代替バスを救援に向かわせる
- 必要に応じバス担当教員または教頭が現場に向かう

### 遅延が見込まれる場合など、状況に応じて

- 根元さんよりバス利用者LINEグループへ連絡
- バス運営委員会へ報告

### 負傷者がいる場合

- コンダクターは可能な応急処置
- 看護師は医療機関へ連絡する
- 校長は必要に応じ公用車を救急車として現場へ手配
- バス担当教員または教頭、通訳で状況に応じ現場対応する
- その他教職員は校長の指示の下、状況把握と連絡対応

### 負傷者がいない場合

- 代替バスにて運行再開

### 事故車への対応

- 事故現場は警察の現場検証が終わるまで保存
- バス担当教員が教頭、通訳、コンダクター、ドライバーで警察対応
- 現場検証終了後、自力またはレッカー車を依頼してバスを移動させる

### 学級担任

- 負傷児童生徒家庭への連絡
- 搬送病院へ駆けつけ

### 臨時打合せ(教職員)

- 全教員での共通理解
- 校長より今後の対応の指示

### 状況に応じて各家庭へ連絡

- 学級担任より連絡網にて、状況と今後の対応を連絡する

### 校長は必要に応じて

- 大使館、文科省に報告
- 学校理事会に報告

### <関係諸機関>

- |   |   |
|---|---|
| ◎在インド日本大使館(領事班)<br>011-4610-4610          | ◎現地公共機関<br>・Vasant Kunj警察署<br>011-2689-2530/011-2612-3990 |
| ◎医療機関<br>・Fortis Gurgaon<br>0124-496-2200 | ・デリー/グルガオン警察<br>1095(Traffic Helpline)                    |
| ・Fortis Vasant Kunj<br>011-4277-6222      | ◎緊急時  |
| ・Fortis 救急<br>105010                      | ・警察 112   |
|   | ・消防 101   |
|   | ・救急車 102/1099   |

■バスが事件または事故に遭遇した場合を想定し、児童生徒、ドライバー、コンダクター、学校職員、バス委員によるバス避難訓練を毎年実施しています。(全校児童生徒対象の避難訓練→年に1回、低学年児童のみ対象の避難訓練→年に1回)

## 登下校時の保険適用

### ■海外学校傷害保険

1. 学校の管理下における傷害を補償。
2. 入院日数が7日以上 of 傷害事故に対し、入院日数1日に付き5,000円が、通院日数1日に付き3,000円が支払われる。
3. 傷害による後遺障害や死亡に対して、最高1,500万円が支払われる。
4. 海外子女教育振興財団が、各学校の児童生徒を保険者とする傷害保険契約を保険会社と結び形で実施される、児童・生徒全員が学校単位で加入する日本円ベースによる保険。

### ■その他の加入保険

1. 事故による本校スクールバス乗客の傷害及び死亡について補償。
2. 補償金額（インドルピー）は、無制限。ただし、裁判所決定に従う。
3. その他の人身、対物事故、自賠償については、契約書に拠る。
4. 料金体系は、事故レポート（保険請求）の提出等と関わり変動する。
5. レポートについては、スーパーバイザーを窓口として総合的に判断しながら実施する。
6. 保険会社

「IFFCO-TOKIO GENERAL INSURANCE CO.LTD」  
（東京海上日動火災保険会社とIFFCOの合併会社）

IFFCO Tower 4<sup>th</sup>&5<sup>th</sup> Fl,Plot No.3,Sector-29 Gurgaon-122001 HARYANA  
Office :0124-285-0200 / Telefax :0124-257-7923

## 記入例

### 1. ピックアップカード

■ピックアップカードの台紙は、バス利用開始時に各家庭に2枚配布しています。必要事項を記入し、裏面にお子様全員の顔写真（4cm×3cm程度×2枚・スナップ写真可）を貼付して、学級担任へ提出してください。ラミネート加工後、お返しいたします。3枚目の発行を希望する場合は、学校事務員兼バス運行サポート・根元氏に依頼してください。

〈表〉	〈裏〉
<p>Japanese School, New Delhi (学校文化教育協会)</p> <p>Pocket B&amp;C, Sector-A, Vasant Kunj, New Delhi Tel 2689-1230 Fax 2689-1331</p> <p>Representative of Guardian</p> <p>Child Name <u>Gakko Yume, Gakko Kibou</u></p> <p>Parents Name <u>Gakko Taro</u></p> <p>Address <u>AO/O FF Vasant Vihar</u></p> <p>Ph <u>00000-00000</u></p>	<p>学校太郎 (保護者サイン)</p>

■ピックアップカードの紛失は悪用の恐れがあるため、各家庭で責任を持ってカードの管理をしてください。取り扱いには十分にお気を付けてください。

## 2. 長期欠席・旅行届

### 長期欠席・旅行届

令和 6年 5月 10日

ニューデリー日本人学校長 様

保護者氏名 \_\_\_\_\_ 学校 太朗 \_\_\_\_\_

下記のとおり（長期欠席・旅行）しますので、報告いたします。

学年・組	児童生徒氏名	学年・組	児童生徒氏名
G7	学校 ゆめ		
G3-1	学校 きぼう		

欠席理由（旅行先）	欠席（旅行）期間	欠席（旅行）中の連絡先
帰省のため（日本）	5月 18日～ 6月 10日	XX-XXXX-XXXX
	月 日～ 月 日	
	月 日～ 月 日	

☆スクールバスをご利用の方は、ご記入をお願いします。（本校休業期間中については必要ありません。）  
コースは略号、名前はローマ字で記入してください。

NO NEED PICKING & DROPPING			
コース (COURS)	G2		
学年・組 (GRADE)	G 7 —	氏名 (NAME)	Gakko Yume
学年・組 (GRADE)	G 4 — 1	氏名 (NAME)	Gakko Kibou
学年・組 (GRADE)	G —	氏名 (NAME)	
利用しない期間 (DATE)	5 / 20 (Mon) ~ 5 / 24 (Fri)		
連絡			
保護者サイン	学校 太朗		

※担任を通して教頭まで提出をお願いします。

## バス委員の選出方法

---

バス運営は、バスを利用している保護者全員で行っており、その保護者全員にバス委員を経験していただいております。バス委員を経験することにより、バス運営について更に理解を深めていただきたいと考えます。

### ■バス委員の選出方法

過去の委員歴を考慮しながら、バス委員未経験者を上から順（バス利用開始日順及び、同日の場合には五十音順）に選出します。原則として免除項目はありません。既に全員がバス委員を経験している場合は、経験者の中から再選出します（2巡目）。ただし、バス実行委員長が調整を必要とする判断をした場合に限り、順番に関係なく選出することがあります。

### ■決定時期について

当該年度中に、新年度バス委員を確定します（PTA三役、学年委員長副は除く）。

### ■バス委員が転出する場合

- ①速やかにバス委員交代の旨をバス実行委員長へ報告してください。バス実行委員長が交代時期を決定します。（バス実行委員長は、PTA三役に連絡をする。）
- ②新バス委員には、バス実行委員長が連絡をします。
- ③転出するバス委員は、新バス委員に引き継ぎをし、交代の時期を確認します。

### ■その他

病気等の体調不良や共働き等でバス委員を務めることが難しい場合、バス役員にご相談ください。



【 MEMO 】



**監修:バス運営委員会**

**更新年月日:2024年4月1日**