

# 送迎カードについて

## 1 目的

- ・学校、家庭、事業所が情報を共有し、登下校の安全を確保する。
- ・児童生徒の心身の状況、怪我等の有無の把握をする。
- ・児童生徒の登下校状況把握の資料とする。
- ・事務室にて、就学奨励費確認の資料とする。

## 2 記載について

<例>

送迎カード

利用月日	引渡し場所	事業所名	健康状態・引継ぎ事項	事業所	学校
7月17日(水)	登校：バス停、学校 下校：学校、バス停	〇〇	昨晚発作があり、よく眠れていません。	印	印
7月17日(水)	登校：バス停、学校 下校：学校、バス停	△△	元気です。	印	
7月18日(木)	登校：バス停、学校 下校：学校、バス停	〇〇	食事が、あまりとれませんでした。 体温37.0℃	印	印
7月18日(木)	登校：バス停、学校 下校：学校、バス停	△△	軽め発作が2回ありました。 体温36.8℃	印	

- 「利用月日」「引渡し場所」「事業所名」は、保護者が記載してください。
- 「健康状態・引き継ぎ事項」については、登校時は保護者（必要に応じて、事業所の追記も可能です）、下校時は学校が記載してください。
- 「引受け者印・サイン」は、事業所は必須、登校時のサービス利用については学校も印・サインをしてください。
- 下校時、バス停での引き渡しについては、事業所に到着後で構いませんので、「健康状態・引き継ぎ事項」を確認後、事業所欄に「引受け者印・サイン」を必ずお願いします。

### 【注意事項】

※登校時のバス停への送りについては、スクールバス添乗員には、口頭で簡単に様子を引き継いでください。（添乗員は、サインをしません）

※保護者は、必ず当日の家庭での様子、当日登下校の引渡し場所を記載してください。

※事業所指導員は、登校時は保護者、下校時は学校から、必ず引渡しの際の様子を聞き・伝え、確認の印・サインをお願いします。

※事業所指導員は、必ず事業所名、本人氏名の入った名札を提示してください。

※この引渡しカードは、3月末まで使用します。また、事務室で「就学奨励費の確認資料」として使用しますので、枠が足りなくなったら、新しい用紙の上部のみを貼り付けて、過去の使用状況が分かるようにしておいてください。