

TEMPLATE BOOK

学童・放課後児童クラブ 生成AI活用 例文・ひな形集

おたより・保護者連絡の文例／職員向け利用ルール／入力NG早見表

おたより、台風の日の連絡、ケガや感染症のお知らせ、苦情への最初の返信。学童の事務で手間のかかる文章を、生成AIに下書きさせるときの依頼文と文例、職員が守る利用ルール、子どもの個人情報を入れないための早見表を、[] を埋めればそのまま使える形にまとめました。編集できるWord版つきです。

【最初にお読みください】 ひな形・文例は例です。開所・休所、事故、感染症、苦情への対応の判断は、AIではなくクラブの責任者と運営主体が行います。【 】を実際の内容で埋めてから使ってください。個人情報の扱いは、必要に応じて専門家にご確認ください。

はじめに：文章の下書きは任せて、子どもと向き合う時間を守る

おたより、台風の日の連絡、ケガや感染症のお知らせ、保護者への最初の返信。子どもが帰った後に、こうした文章を書く時間が長くなっていませんか。生成AIは、この「文章の下書き」を手伝えます。一方で、子どもの名前やアレルギー、家庭の事情をどこまで入れてよいかは、各自の判断になりがちです。この資料は、保護者連絡の文例・職員向けの利用ルール・入力NG早見表を、【 】を埋めれば使える形にまとめました。

使い方（3ステップ）

手順	やること
1	第1章でAIに任せる仕事と人がやる仕事を確認し、第2章の 利用ルール を書き換えて、運営責任者が承認する
2	第3章の 入力NG早見表 を、職員用の端末の近くに掲示する。迷ったら入れない
3	第4・5章の文例の【 】を埋める。AIに下書きさせるときは第6章の依頼文を使い、 人が直してから配る
01	学童の仕事のうち、AIに任せるものと人がやるもの P3
02	ひな形1：職員向け 生成AI利用ルール・利用記録票 P4-5
03	ひな形2：入力NG早見表・入力前のチェック P6-7
04	保護者連絡の文例（おたより・警報・感染症・ケガ・苦情ほか） P8-11
05	職員向けの文例（業務日誌・職員会議メモ・活動プログラム10案） P12-13
06	生成AIに頼む依頼文の型と、出力を確認する観点 P14
07	公的な資料で確認しておくこと・各AIサービスの確認点 P15-16
08	作って終わりにしない：置き場所と見直し P17
09	よくある質問・AI-LEAPについて P18

ご注意：効果は学童・放課後児童クラブにより異なり、成果を保証するものではありません。制度・サービスの記載は、公式ページを2026年10月21日に確認した内容です。

学童の仕事のうち、AIに任せるものと、人がやるもの

育成支援（子どもと過ごす時間そのもの）、ケガや事故の初動、個別の支援方針は、AIに任せません。AIが得意なのは、決まった内容を文章に整えることです。

仕事	AIに任せる（下書き・整理）	人がやる（判断・実施）
おたより・行事案内	確定した予定から、構成案と文章を作る	内容・日程・写真の使用・配信先の確認、承認
警報などの一斉連絡	責任者が決めた内容を、連絡文に整える	開所・休所・お迎えの判断、保護者への送信
ケガ・事故のお知らせ	対応を決めた後で、事実メモを文章に整える	手当・救急の判断、保護者への連絡、運営主体・市町村への報告、正式な記録
感染症の連絡	決まった対応を、読みやすく整理する	保健所等への確認、登所の扱いの決定
苦情・ご意見への返信	受け取ったことと確認予定を、落ち着いた文面に整える	事実の確認、責任・補償の判断、返信の送信
業務日誌	個人が分からない業務メモを、所定の項目に整える	子どもの様子の観察と記録、評価
活動プログラムの企画	条件を渡して、案を複数出す	子どもの意見・年齢・安全・個別の配慮を踏まえた採否

使う前に決める5つ

#	決めること	例
1	使ってよいAIとアカウント	クラブが決めた [サービス名・プラン] だけ。職員の個人契約に、クラブの業務情報を持ち込まない
2	入れてよい情報／入れない情報	第3章の早見表のとおり。迷ったら入れない
3	出力を確認する人	日時・金額・名前・事実を、元の資料と見比べる担当を決める
4	送る・配るのは人	AIの文章をそのまま保護者に送らない
5	迷ったときの相談先	入れてしまった、間違っって送った、というときは [運営責任者] にすぐ伝える

こども家庭庁の「生成AIの導入・活用に向けた実践ハンドブック」（2025年3月）も、人が最終的な判断と責任を担うことを前提にしています（第7章）。

ひな形（例）です。学童（放課後児童クラブ）ごとに、運営主体・所在地の自治体の定め、保護者との取り決めが違います。開所・休所の判断、事故・感染症への対応、個人情報の扱いは、クラブの規則と自治体の指示に従い、必要に応じて専門家にご確認ください。

ひな形1：職員向け 生成AI利用ルール①

クラブとして最低限そろえたい10項目です。運営責任者が内容を確認し、**承認の日付を入れて**から職員に配ります。

職員向け 生成AI利用ルール（[クラブ名]） 改訂：[年月日] 承認：[運営責任者名]

1. 目的

保護者への連絡文や記録の下書きに生成AIを使うときに、子どもと保護者の情報を守り、誤った内容を届けないための決まりです。

2. 対象

[クラブ名] で働く職員（支援員・補助員・事務）全員。

3. 使ってよいAI

[サービス名・プラン] のみ。使うアカウントは [クラブ契約のアカウント／職員個人のアカウント]。個人契約のAIに、クラブの業務情報を持ち込むことは [禁止／運営責任者の許可を得た場合のみ可]。

4. 使ってよい業務

おたより・行事案内の下書き／保護者向け連絡文の下書き／業務日誌の文章の整形（個人が分からない形）／活動プログラムの案出し／職員向け説明資料の下書き。

5. 入れない情報

入力NG早見表（第3章）のとおり。**迷ったら入れない。**

6. 出力の確認

AIの文章は下書きです。日時・金額・名前・事実を [確認者] が元の資料と見比べ、承認してから配布・送信します。AIの出力だけで送りません。

ひな形（例）です。クラブの規則・自治体の指示に合わせて書き換え、事故・感染症・個人情報の扱いは必要に応じて専門家にご確認ください。

ひな形1：職員向け 生成AI利用ルール②と利用記録票

7. ケガ・事故・感染症・警報・苦情のとき

初動と判断は、AIではなく人（**運営責任者**）が行います。AIで文章を整えるのは、対応を決めた後です。症状の診断、救急要請の要否、責任や補償の判断をAIに聞きません。

8. 記録

使った日・業務・使ったAI・確認者を、下の利用記録票に残します。

9. 間違えたとき・迷ったとき

入れてはいけない情報を入力した、AIの文章を確認せずに配った、と気づいたら、**運営責任者**にすぐ伝えます。自分で消して終わりにしません。報告した職員を責めません。

10. 見直し

[半年に1回]、使っているAIの利用規約・設定（入力内容の学習への利用など）と、このルールを見直します。設定が変わったときも見直します。

利用記録票（1回の利用につき1行）

日付	業務	使ったAI	入力した情報（NGがないか）	確認者	配布・送信日
[]	[例 5月のおたより]	[]	[例 予定表のみ。氏名なし]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]

利用記録票は、AIに入れた内容そのものを写すためのものではありません。「何の業務に、どの種類の情報を入れたか」を残し、後から確認できるようにします。

ひな形（例）です。クラブの規則・自治体の指示に合わせて書き換え、事故・感染症・個人情報の扱いは必要に応じて専門家にご確認ください。

ひな形2：入力NG早見表

一般の外部の生成AIに、職員が自分の判断で入力しないための線引きです。法律がすべてを一律に禁止しているという意味ではなく、**クラブのルールとして決めておく案**です。

情報の種類	判断	具体例	代わりにすること
直接分かる情報	入れない	児童・保護者・職員の氏名、住所、電話番号、メール、名簿、連絡先の一覧	[] の差し込み欄にして、文章ができてから人が入れる
写真・録音・組み合わせ	入れない	顔写真、面談の録音、学校名＋学年＋日付、珍しい出来事の詳細	一般的な活動の内容だけを文章にする
病気・障害・アレルギー	入れない	診断、服薬、検査結果、障害、医療的ケア、病歴を含むアレルギーの情報	特定の子の情報は使わず、一般的な確認項目のひな形を作る
家庭の事情	入れない	離婚、経済状況、虐待の疑い、保護者からの個別の相談	個別の相談は貼らず、受け取ったことを伝える返信の型だけを作る
ケガの詳しい状況	入れない	誰が・いつ・どこで・どうなったか、の事実そのもの	人が事実を記録。AIには、文面の型だけを作らせる
個別の支援方針・面談記録	入れない	特定の子への関わり方の記録、面談の原文	職員が所定の様式に書く
非公開の業務情報	入れない	苦情の原文、職員の評価、契約書、IDやパスワード	公開してよい情報と、作る文章の目的だけを渡す
確定した公開情報	入れてよい	行事の日程・持ち物・全体の人数・一般的な注意事項・季節の話題	そのまま渡して構わない（確定していない金額や条件は入れない）

「A児」「1年生の男の子」に置き換えただけでは、個人が分からなくなるとは限りません。学校名・学年・日付・珍しい出来事の組み合わせで、本人が分かることがあります。置き換えたからよい、とは考えず、迷ったら入れずに運営責任者へ相談してください。

ひな形（例）です。クラブの規則・自治体の指示に合わせて書き換え、事故・感染症・個人情報の扱いは必要に応じて専門家にご確認ください。

入力する前の5つのチェックと、置き換えの手順

☐	AIに入れる前に確認すること	当てはまるときの対応
☐ 1	この情報を入れなくても、作りたい文章を作れる	入れない
☐ 2	氏名・連絡先・写真・録音が入っている	消すか、差し込み欄にする
☐ 3	病気・障害・アレルギー・家庭の事情が入っている	入れない
☐ 4	学校名・学年・日付・出来事の組み合わせで、本人が分かりそう	入れない
☐ 5	クラブが決めたAI・アカウント以外で使おうとしている	使わない

個別の事情を一般的な型に直す手順

手順	やること
1	まず、 AIに入れる必要があるか を考える。クラブの決まりや文面の型だけで足りるなら、個別の情報は入れない
2	氏名・連絡先・学校名など、 直接特定できる情報を消す
3	お子さまの名前は [お子さま名] の欄にして、 文章ができてから人が入れる 。対応表はAIに入れない
4	日付・場所・珍しい出来事など、 組み合わせで特定できる部分 を一般的な言い方に直す
5	出力を人が読み、事実と違うところ・足された内容を直してから使う

正式な日誌や事故の報告は、クラブとして必要な情報を適切に残します。AIに入れる情報を減らすために、必要な記録そのものを省くことはしません。

ひな形（例）です。 学童（放課後児童クラブ）ごとに、運営主体・所在地の自治体の定め、保護者との取り決めが違います。開所・休所の判断、事故・感染症への対応、個人情報の扱いは、クラブの規則と自治体の指示に従い、必要に応じて専門家にご確認ください。

保護者連絡の文例①：おたよりと行事・持ち物

文例は、AIの下書きの出力として想定する形です。「今月のようす」のように、職員が実際に見たことを書く欄は、AIに創作させず職員が書きます。

文例1 月のおたより

件名：[月]のおたより（[クラブ名]）

保護者の皆さま

いつもお世話になっております。[クラブ名]の[月]のおたよりをお届けします。

■ 今月の予定

- ・[月日] [行事名]（[時間]）
- ・[月日] [行事名]（[時間]）
- ・お休み（閉所日）：[月日]

■ 今月のようす（職員が実際の様子を書く欄）

[今月の活動の様子を2～3行。特定のお子さまの名前や発言は、掲載について了解を得た場合のみ]

■ お願い

・持ち物：[] ・お迎えは[時]までをお願いします。変更は[連絡方法]で[時]までにご連絡ください。

ご不明な点は[電話番号]（受付[時間]）までお知らせください。

[クラブ名] [担当者名]

文例2 行事・持ち物の案内

件名：[行事名]のご案内と持ち物（[月日]）

保護者の皆さま いつもお世話になっております。[月日]に、[行事名]を行います。

日時：[月日（曜日）] [時間] 場所：[場所] 対象：[学年・全員]

持ち物：[持ち物のリスト] 服装：[動きやすい服装など] 参加費：[金額／なし]（[支払い方法・期限]）

お申し込み：[方法]で[月日]までにお知らせください。雨天の場合は[室内で実施／中止／延期]します。

ご不明な点は[連絡先]までお問い合わせください。

日時・金額・申込期限は、AIに考えさせず、確定したものを人が入れます。未確定の参加費や送迎の条件を、AIに補わせないでください。

ひな形（例）です。学童（放課後児童クラブ）ごとに、運営主体・所在地の自治体の定め、保護者との取り決めが違います。開所・休所の判断、事故・感染症への対応、個人情報の扱いは、クラブの規則と自治体の指示に従い、必要に応じて専門家にご確認ください。

保護者連絡の文例②：警報時の一斉連絡と感染症

文例3 台風・大雪などの警報時の一斉連絡

件名：【重要】[月日]の開所・休所について（[警報・気象情報の名称]）

保護者の皆さま [運営責任者／運営主体] が、[月日] [時刻] 時点の [警報・気象情報] を受けて、次のとおり決定しました。

【決定】[通常どおり開所／休所／[時]で閉所] 【対象】[全員／〇年生まで]

【お迎え】[時]までに[場所]へお願いします。[迎えが難しいときの連絡先・方法]

【次のご連絡】状況が変わった場合は、[時]までに[連絡方法]でお知らせします。

開所・休所の基準は、[クラブの規則／自治体の通知]によります。[クラブ名] [連絡先]

開所・休所、途中閉所、お迎えの方法を決めるのは、運営責任者・運営主体・自治体です。AIには、決まった内容だけを渡して文章を整えさせます。「安全です」「まもなく解除されます」のような、決定にない文を足させないでください。

文例4 感染症のお知らせ（全体への周知）

件名：[感染症名]についてのお知らせ（[月日]）

保護者の皆さま いつもお世話になっております。クラブ内で、[感染症名]の報告がありました。個人が分かる情報は、お知らせしていません。

クラブでは、[手洗い・うがい・換気・消毒など実施していること]を行っています。

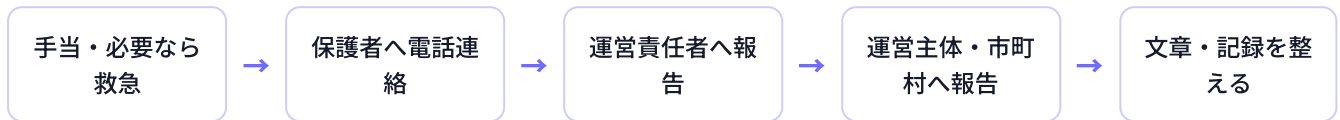
ご家庭でも、お子さまの体調に変化があれば、[連絡方法]でお知らせください。登所の可否と再開の条件は、[クラブの規則／自治体・保健所の指示]に従います。

ご不明な点は、[連絡先]までお問い合わせください。

学校の出席停止の期間は、学童にそのままあてはまるとは限りません。登所の扱いは、クラブの規則と自治体・保健所の指示で決めます（AIに「何日なら登所できる」と書かせない）。

ひな形（例）です。学童（放課後児童クラブ）ごとに、運営主体・所在地の自治体の定め、保護者との取り決めが違います。開所・休所の判断、事故・感染症への対応、個人情報の扱いは、クラブの規則と自治体の指示に従い、必要に応じて専門家にご確認ください。

保護者連絡の文例③：ケガのお知らせと苦情への一次返信



ケガが起きたときは、**上の順に人が動きます**。AIで文章を整えるのは、最後の段階だけです。運営指針は、事故が起きたときの適切な処置、保護者への速やかな連絡、運営主体・市町村への報告を求めています（第7章）。

文例5 ケガのお知らせ（電話連絡のあとに送る文面） ※名前・事実は人が入れる

件名：本日のケガについて（[月日]）

[保護者名] 様 お世話になっております。[クラブ名] の [担当者名] です。先ほどはお電話にて失礼いたしました。

本日 [時刻] ごろ、[場所] で [活動] 中に、[事実：何が起きたか] があり、[部位] に [様子] が見られました。

[職員名] が [行った手当] を行い、[時刻] に [連絡方法] でご連絡しました。その後の様子は、[現在の様子] です。

ご自宅でも、[気をつけてほしいこと] をご確認ください。ご不明な点は [連絡先] までお知らせください。

文例6 保護者からのご意見・苦情への一次返信

件名：ご連絡へのお返事（[クラブ名]）

[お名前] 様 このたびは、[ご連絡の内容を1文で言い換える] についてご連絡をいただき、ありがとうございます。

ご不安な思いをさせてしまい、申し訳ありません。いただいた内容は [責任者の役職] に共有し、事実を確認しております。

[月日・時刻] までに、[電話／メール／面談] でご連絡いたします。それまでの間にお困りのことがあれば、[連絡先] までお知らせください。

[クラブ名] [担当者名]

一次返信では、**原因の断定、責任があるかどうかの判断、補償の約束は書きません**。それは事実を確認した後に、責任者が決めます。

ひな形（例）です。学童（放課後児童クラブ）ごとに、運営主体・所在地の自治体の定め、保護者との取り決めが違います。開所・休所の判断、事故・感染症への対応、個人情報の扱いは、クラブの規則と自治体の指示に従い、必要に応じて専門家にご確認ください。

保護者連絡の文例④：長期休業の案内とお迎えのお願い

文例7 夏休みなど長期休業中の利用のご案内

件名：[夏休み]の利用のご案内（[クラブ名]）

保護者の皆さま [夏休み]の利用について、次のとおりご案内します。

期間：[月日～月日] 開所時間：[時～ 時] お休み：[月日]

お弁当：[持参／注文] 持ち物：[水筒・帽子・着替えなど]

利用のお申し込み：[方法]で[月日]までにお願いします。申込書の様式は[配布場所／ダウンロード先]です。

暑さが厳しい日は、[水分補給・室内活動への切り替えなど実施すること]を行います。体調がすぐれない日は、無理をせずご連絡ください。

文例8 お迎えの時間についてのお願い

件名：お迎えの時間についてのお願い（[クラブ名]）

保護者の皆さま いつもご協力をありがとうございます。お子さまが安全に帰宅できるよう、お迎えの時間についてお願いします。

・お迎えは[時]までにお願いします。延長が必要な場合は、[時]までに[連絡方法]でご連絡ください。

・お迎えの方が変わるときは、事前に[方法]でお知らせください。確認できない場合は、お子さまをお渡しできないことがあります。

ご事情がある場合は、遠慮なく[連絡先]へご相談ください。

配布・送信の前の確認（5つ）

☐ 確認すること

- ☐ 1 日時・金額・場所・連絡先が、元の資料と一致している
- ☐ 2 AIが足した事実（「心配ありません」「軽いケガです」など）が入っていない
- ☐ 3 子どもの名前・個人が分かる情報が、本人の保護者宛ての連絡以外に入っていない
- ☐ 4 断定的な言い方や、約束できないことが入っていない
- ☐ 5 確認者が承認し、利用記録票に記入した

ひな形（例）です。学童（放課後児童クラブ）ごとに、運営主体・所在地の自治体の定め、保護者との取り決めが違います。開所・休所の判断、事故・感染症への対応、個人情報の扱いは、クラブの規則と自治体の指示に従い、必要に応じて専門家にご確認ください。

職員向けの文例①：業務日誌の整形と職員会議の連絡メモ

日誌の整形に使うのは、**個人が分からない業務メモ**だけです。子どもの様子の観察や、個別の記録は、職員が所定の様式に書きます。

AIへの依頼文 業務日誌の整形

あなたは放課後児童クラブの事務補助です。次の箇条書きメモを、業務日誌の項目（出席状況／活動内容／おやつ／連絡・申し送り／安全衛生）に整えてください。

元のメモにない内容を足さないでください。分からない所は **[要確認]** と書いてください。送信・保存・登録はしないでください。

このメモには、児童の氏名・個別の様子・体調やケガの詳細は含まれていません。

入れてよいメモの例

出席：登録 **[32]** 名中 **[28]** 名／活動：室内。ボードゲームと工作／おやつ：**[内容]**／申し送り：エアコンのフィルター清掃を **[曜日]** に実施予定／安全衛生：手洗いの声かけを実施

出力の例（架空）

【業務日誌 **[月日（曜日）]**】

- ・出席状況：28名（登録32名）
- ・活動内容：室内活動。ボードゲーム、工作。
- ・おやつ：**[内容]**
- ・連絡・申し送り：エアコンのフィルター清掃を **[曜日]** に実施予定。
- ・安全衛生：手洗いの声かけを実施。

文例 職員会議の連絡メモ

件名：**[月日]** 職員会議のお知らせ

各位 **[月日（曜日）]** **[時間]** に職員会議を行います。場所：**[場所]**

議題：① **[]** ② **[]** ③その他。事前に確認いただきたいこと：**[]**

欠席の場合は、**[月日]** までに **[担当者]** へご連絡ください。資料は **[場所]** に置きます。

ひな形（例）です。クラブの規則・自治体の指示に合わせて書き換え、事故・感染症・個人情報の扱いは必要に応じて専門家にご確認ください。

職員向けの文例②：活動プログラム10案を出させる

AIへの依頼文 活動プログラムの案出し

放課後児童クラブで、[雨の日の室内] に、[1～6年生が混ざる] [20名] で、[30分] でできる活動の案を10個出してください。

条件：道具は [教室にあるもの／100円ショップで買えるもの]。静かにできる活動と体を動かす活動を半分ずつ。食べ物は使わない。

各案に、準備するもの・進め方（3行以内）・安全面の注意を1行つけてください。子どもの名前や個別の事情は考えないでください。

出力の例（架空・一部）

1. 新聞紙タワー 新聞紙とテープでグループごとに高いタワーを作る。→ 脚立や椅子の上に乗らない。
2. ジェスチャーゲーム お題を体で表し、当てる。→ 走り回らない広さを確保する。
3. 折り紙の動物園 折り紙で動物を作り、机に並べて展示する。→ はさみを使う場合は人数分の本数を確認する。
4. ペットボトルボウリング 空のペットボトルをピンにして、柔らかいボールで倒す。→ ボールは軽いものにする。
5. しりとり絵つなぎ しりとの言葉を、順番に絵で描いてつなぐ。
6. 紙コップ積み競争 制限時間内に紙コップを高く積む。→ 倒れたものを拾うとき、頭をぶつけない。
7. ストロー的当て ストローと小さく丸めた紙で的を狙う。→ 小さな部品は口に入れない。顔に向けない。
8. クイズ大会 季節・生き物などのクイズを、チーム対抗で行う。
9. むりえ・ポスターづくり クラブの「やってみたい遊び」ポスターを描く。
10. ミニ運動会（室内） けんけんぱ、的当てなど、場所を分けて回る。→ 動線を一方通行にする。

実施するかどうかは、職員が決めます。 子どもの意見、年齢、安全、アレルギーや個別の配慮、職員の配置を踏まえて、案を選び直してください。上の出力は例であり、実際のAIの出力は毎回変わります。

生成AIに頼む依頼文の型と、出力を確認する観点

どの依頼文にも、次の**共通の4行**を入れます。個別の事情は入れず、決まった内容だけを渡します。

共通の条件（どの依頼文にも入れる）

元の情報を変えないでください。分からない所は推測せず **[要確認]** と書いてください。送信・公開・登録はしないでください。児童・保護者・職員の氏名など個人が分かる情報は使わず、差し込み欄 **[]** のままにしてください。

依頼文A おたより

放課後児童クラブの **[月]** のおたよりを作ってください。次の予定表だけを使います： **[予定を貼る]**。構成は「今月の予定／今月のようす／お願い」。「今月のようす」は、職員が書くので空欄のままにしてください。

依頼文B 警報時の一斉連絡

次は、運営責任者が決めた内容です： **[決定した内容]**。これを、保護者向けの連絡文にしてください。決定にない内容（安全です、解除の見込み等）は足さないでください。

依頼文C 苦情への一次返信

次の内容で、一次返信の文面を作ってください： **[受け取ったことを1文で言い換えたもの]**。入れる要素は、お礼、不安をかけたことへのお詫び、確認中であること、次に連絡する日時。原因の断定、責任の認定、補償の約束は書かないでください。

依頼文D ケガのお知らせ（対応を決めた後）

保護者への電話連絡を終えた後に送る、お知らせ文の型を作ってください。名前、日時、場所、事実の欄は **[]** のままにしてください。「軽いケガです」「心配ありません」など、事実でない評価は書かないでください。

AIの出力を確認する5つの観点

#	確認すること
1	日付・時刻・金額・名前・連絡先が、元の資料と一致しているか
2	元の情報にない事実（「心配ありません」「軽傷です」「まもなく解除」など）が足されていないか
3	断定・約束（「問題ありません」「すぐに解決します」など）が入っていないか
4	保護者が読んでトーンが適切か（上から目線・言い訳に読めないか）
5	個人が分かる情報が、宛先の本人以外に出ていないか

公的な資料で確認しておくこと

資料	要点	クラブでの見方
こども家庭庁「放課後児童クラブ運営指針」（2025年1月22日通知・同年4月1日から運用）	保護者との連絡、育成支援の記録、事故・感染症・災害への対応、守秘、苦情対応を位置づけている	通知は技術的助言。クラブの規則に落とし込む
放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（e-Gov法令検索）	第10条：支援の単位ごとに放課後児童支援員を2人以上（その1人は補助員で代えられる）。第16条：秘密保持。第21条：事故時の保護者等への速やかな連絡	実際の基準は市町村の条例を確認する。AIは職員の配置の代わりにならない
こども家庭庁「生成AIの導入・活用に向けた実践ハンドブック」（2025年3月）	自治体・保育施設・子育て関連事業者向け。人が最終判断と責任を担うこと、個人情報・学習利用・契約条件を踏まえた運用を説明	義務を定めたものではなく、参考資料
個人情報保護委員会「生成AIサービスの利用に関する注意喚起等」（2023年6月2日）	個人情報を入力する場合は、利用目的の範囲内かを確認し、入力した個人データが機械学習に使われないこと等を確認する	迷うなら入れない。サービスの設定と規約を確認する
こども家庭庁・文部科学省「教育・保育施設等における事故の報告等について」（2026年3月30日通知・同年4月1日運用）	国への報告対象の重大事故は、死亡、意識不明、治療に30日以上要する負傷・疾病など。クラブから市町村・都道府県を経て国へ報告する	国への報告期限と、保護者への連絡は別。応急処置と保護者への連絡を待たせない

URL：運営指針 <https://www.cfa.go.jp/policies/kosodateshien/houkago-jidou> ／ 設備運営基準 <https://laws.e-gov.go.jp/law/426M60000100063> ／ ハンドブック（こども家庭庁掲載・PDF）
https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/c1890510-04d4-497b-9e23-a7f514016c7d/04f2c133/20250709_councils_kodomo_seisaku_DX_40.pdf ／ PPC注意喚起
<https://www.ppc.go.jp/news/press/2023/230602kouhou/> ／ 事故報告 <https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/effort/tsuchi>
（いずれも2026年10月21日確認）

補助・制度の動きと、各AIサービスの確認点

項目	要点	クラブでの見方
ICT化推進事業（令和8年度）	連絡帳の電子化、オンライン会議・研修の環境、多言語翻訳機などの整備を、市町村が実施する場合に国・都道府県・市町村が各3分の1を負担。交付要綱の基準額は、システム導入とオンライン研修で500,000円、翻訳機等で150,000円（いずれも1支援の単位当たり）	市町村が実施するかを、まず担当課に確認する。生成AIの利用料が対象になるかは、公式資料では確認できていない
放課後児童支援員の 資格要件の改正	令和8年内閣府令第90号が2026年10月1日に公布。原則2027年4月1日施行。こども家庭ソーシャルワーカー等が基礎資格に加わる。認定資格研修の修了は引き続き必要	公布済み・施行前。所在地の条例の改正状況を確認する

職員が使う前に確認する、各AIサービスの年齢条件と学習への利用

サービス	個人向け（無料・有料）	法人・組織向け
ChatGPT	個人向けでは入力内容がモデル改善に使われ得る。設定（Data Controls）で停止できる。13歳以上、18歳未満は保護者の許可が必要	Business・Enterprise等は原則として学習に使わない
Claude	個人向けは、モデル改善を許可した場合に学習に使われ得る。設定（Privacy）で停止できる。個人向け規約は18歳以上	商用サービスは既定で学習に使わない（例外あり）
Gemini	個人アカウントでは、Keep Activityが既定でオン。オフにすると以後のチャットは学習に使われない	Workspaceの対象サービスは、許可なく組織外のモデル学習に使わない
Microsoft Copilot	新しい個人向けCopilotの学習の扱いは、公式ページを個別に確認する。新版は原則13歳以上	Microsoft 365 Copilotの企業データ保護では、基盤モデルの学習に使わない

学習に使われないことは、保存や外部への送信がないこと、人が確認しないことと同じではありません。法人向けの契約でも、児童の情報を自由に入力してよいことにはなりません。料金・条件は変わるため、導入前に各社の公式ページで確認してください（2026年10月21日確認）。

作って終わりにしない：置き場所と見直し

ルールが使われなくなる原因は、中身より「どこにあるか分からない」「古いまま」であることが多いです。作ったら、置き場所と見直しの決まりまで決めます。

- **原本**は1か所に置く（共有フォルダやクラブのパソコン）。印刷したものは「写し」とし、原本を直したら刷り直す。
- **入力NG早見表**は、職員が使う端末の近くと、事務室に掲示する。
- **利用記録票**は、月に1回、運営責任者が見て、入力してはいけない情報がなかったか確認する。

運用チェックリスト

確認すること

- ☐ 1 利用ルールに承認の日付があり、職員全員が読んだ
- ☐ 2 使ってよいAIとアカウントが決まっている
- ☐ 3 入力NG早見表が掲示されている
- ☐ 4 出力を確認する担当が決まっている
- ☐ 5 利用記録票があり、月に1回確認している
- ☐ 6 ケガ・事故・感染症・警報のときは、人が先に動く手順になっている
- ☐ 7 間違えたときの連絡先が決まり、報告した職員を責めない約束がある
- ☐ 8 AIの利用規約・設定を、**[半年に1回]** 確認している
- ☐ 9 苦情・ご意見の窓口と、返信の責任者が決まっている
- ☐ 10 分かりにくいと言われた点を集めて、ルールに反映している

見直しの目安：長期休業の前（夏・冬・春）と、新年度の前。AIのサービスは設定や条件が変わるため、変更の通知があったときも確認します。効果は学童・放課後児童クラブにより異なり、成果を保証するものではありません。

よくある質問／AI-LEAPについて

Q 子どもの名前を入れずに、個別の連絡文は作れますか？

作れます。名前の欄は **【お子さま名】** のままにして、文章ができてから人が入れます。事実の部分も、人が入れてください（第4章の文例5）。

Q ベテランの支援員がAIに反対している場合は？

まず、育成支援は任せず、事務の下書きだけに使うことを伝えます。おたよりなど、個人が関係しない文章から試し、直した量と時間を一緒に確かめる進め方が穏やかです。

Q 無料のAIで足りますか？

個人情報を入れない文例づくりや活動案なら、無料のサービスでも試せます。クラブとして継続して使い、入力内容の扱いを管理したいときは、法人向けの契約や設定の確認が必要です（第7章）。

Q AIの文章を、そのまま配ってよいですか？

いいえ。日時・金額・名前・事実を人が確認し、承認してから配ります。ケガ・感染症・警報・苦情は、人が先に対応を決めます（第2章のルール7）。

FREE CONSULTATION

まずは、無料のオンライン相談から

「うちのクラブなら、どの文章から始めるのが早いかな」「職員のルールをどう決めるか」を、30分程度でお話しします。現場の話を聞くための時間です。

無料相談を予約する

https://schedule.ai-leap.jp/tajima/session?src=wp_gakudo_ai_reibun

ご注意：効果は学童・放課後児童クラブにより異なり、成果を保証するものではありません。ご相談のみで、ご契約をお約束するものではありません。

株式会社AI-LEAP（代表 田島 一樹） <https://ai-leap.jp> / contact@ai-leap.jp AI-LEAPは、企業向けに、AIによる開発・集客・研修を行っています。本資料の内容は、作成時点（2026年10月21日確認）の公開情報と一般的な運営の例に基づくもので、法的助言ではありません。本資料に記載した機関の名称は、公開情報の出典として記載したものです。