

# オフィスからのお願い

## *From the Office*



## Contents

●When Your Child is Absent	
学校をお休みする場合 -----	2
●When Your Child is Late to School or Needs to Leave School Early	
遅刻・早退する場合 -----	2
●When Your Child Catches a Communicable Disease	
学校感染症にかかった場合 -----	2
●When Your Address Changes	
住所が変わった場合 -----	2
●When There are any Changes in Your Information	
その他何か変更があった場合 -----	2
●When You Want Your Elementary Child to Independently Travel to and from School or to and from the School Bus Stop	
小学校のお子様を一人帰りさせたい場合 (スクールバスのバス停からの一人帰りも 含む) -----	3
●When You Need to Buy a “Student Commuter Pass” for Your Elementary Child	
小学校のお子様の通学定期を購入する場合 -----	3
●When You Want a Certificate of Registration	
在学証明書が欲しい場合 -----	3
●Withdrawing (Leaving) from School	
退学する場合 -----	3
●About Parking	
駐車場のご利用について -----	3
●About Lost and Found	
落とし物について -----	3
●About After School Care	
アフタースクールケアのご利用について -----	4
●How to Order Lunch	
ランチのお申し込みについて -----	4
●About the Going Home Tag	
帰宅タグについて -----	5-6
●About the Parents Tag	
ペアレンツタグについて -----	6

下記フォームは **WEB サイト【保護者ページ】** → **【ハンドブック,各種書式】** よりダウンロードできます。  
You can download the following forms from “Parents” → “Handbook & Useful Forms” of MIS Website.  
★欠席届 “Absence Form” ★遅刻・早退届 “Late/Early Pick Up Form” ★帰宅タグ Going Home Tag  
★登校許可証明証 “Return to School Form” ★情報変更届 “Changes of Details Form”  
★一人帰り申請書 “Travelling to School and Going Home Alone Form”  
★通学証明書発行申請書 “Commute Certificate Application Form”

### お休みする場合 *When Your Child is Absent*

事前に分かっている場合 If you know in advance :

【欠席届】を学校に提出して下さい。Please submit an “Absence Form” to the office.

当日の場合 On the day :

朝 8 時 30 分までにオフィスにご連絡下さい。お電話、もしくは Fax で承ります。

Please let the office know by 8:30am. Please call or send a Fax to the office.

### 遅刻・早退する場合 *When Your Child is Late to School or Needs to Leave School Early*

事前に分かっている場合 If you know in advance :

【遅刻・早退届】をオフィスに提出して下さい。

Please submit a “Late/Early Pick Up Form” to the office.

当日の場合 On the day :

出来るだけお早目にオフィスにご連絡下さい。お電話、もしくは Fax で承ります。

Please let the office know as soon as possible. Please call or send a Fax to the office.

### 学校感染症にかかった場合 *When Your Child Catches a Communicable Disease*

すぐにオフィスにご連絡下さい。他の園児児童にうつるおそれのある間は登校を見合わせていただきます。治癒後、ご登校の際には必ず【登校許可証明書】をお持ちください。

Please contact the office as soon as possible. Your child should not come to school while there is a risk of such a disease infecting other students. After recovery, your child should come to school with a “Return to School Form.”

### 住所が変わった場合 *When Your Address Changes*

学校に【情報変更届】と【住民票（世帯全員分）】をご提出ください。

Please submit a “Changes of Details Form” and a “Copy of Certificate of Residence of the Family” to the office.

### その他何か変更があった場合（例：電話番号やメールアドレスなどが変わった場合）

#### *When There are any Changes in Your Information (e.g.: phone number, email address, etc...)*

すぐに学校に【情報変更届】をご提出ください。

Please submit a “Changes of Details Form” to the office as soon as possible.

小学校のお子様を一人帰りさせたい場合 (スクールバスのバス停からの一人帰りも含む)

**When You Want Your Elementary Child to Independently Travel to and from School or to and from the School Bus Stop**

【一人帰り申請書】をオフィスにご提出ください。幼稚園のお子様の一人帰りは許可出来ません。

Please submit a “**Travelling to School and Going Home Alone Form**” to the office.

Kindergarten students are not allowed to go home alone.

小学校のお子様の通学定期を購入する場合

**When You Need to Buy a “Student Commuter Pass” for Your Elementary Child**

【通学証明書発行申請書】をオフィスにご提出ください。年度内は1回の申請で定期の延長が可能です。

Please submit a “**Commute Certificate Application Form**” to the office once every academic year. The expiration date for the Students Commuter Pass can be extended within the academic year.

在学証明書が欲しい場合 **When You Want a Certificate of Registration**

オフィスに連絡し【どこに提出するか】【英語と日本語どちらの物がいつまでに欲しいか】をお伝えください。

Please contact the office and let us know the following: Where will you submit it; do you want English version or Japanese version; and how soon do you need it.

退学する場合 **Withdrawing (Leaving) from School**

オフィスにご連絡下さい。退学届をお渡しいたします。退学届がご提出されない限り、授業料の自動口座引き落としの停止や、お子様の次の学校への提出書類（指導要録など）の準備も出来ない決まりになっております。そのため、退学日が決定しましたら出来るだけお早目にご提出ください。

Please contact the office. We will send you a “Leaving Form”. Without a completed Leaving Form, we are not allowed to stop automatic withdrawal of school fees nor to issue an Article One reports/records to the new school. We would be grateful if you could complete and return the leaving form at your earliest convenience.

駐車場のご利用について **About Parking**

十分なスペースが無いため、保護者の方の学校の駐車場のご利用は遠慮いただいております。そのため、お車で学校にお越しになる場合は公共駐車場をご利用ください。学校の駐車場を使いたい特別な理由がある場合は、オフィスにお問い合わせください。

We ask that you do not park in the school parking lot as we do not have enough parking space available. Therefore, all parents are encouraged to use public transportation or park at a public parking place near the school. In case you have a special parking need, please contact the office.

落とし物について **About Lost and Found**

落とし物はオフィスに届きます。もしもお子様が何かを無くされましたら、お子様にオフィスに行くようお伝えください（預かり期間：1学期間）。お子様の持ち物には必ずお名前をお書きください。

Lost property is brought to the office. If your child has lost something, please have your child come to the office to look for it. We keep items for one term. Please put your child’s name on his/her belongings to help us connect lost items to student.

## アフタースクールケアのご利用について About After School Care

### 臨時アフタースクールケア :

申込書は必ず利用日の3日前まで(学校が無い日及び土日祝は含まれません)にオフィスにご提出ください。用紙は【保護者ページ】→【ハンドブック,各種書式】からダウンロードできます。1コマ(30分)250円です。

### 長期アフタースクールケア :

学期単位でのご利用を希望される場合は、各学期開始前の決められた期日までにお申し込みください。用紙は【保護者ページ】→【ハンドブック,各種書式】からダウンロードできます。1コマ(30分)200円です。長期 After School Care の利用料金は、前払いとなります。一度支払われた料金は返金できませんので予めご了承ください。

※ 新型コロナウイルス感染リスクを最小限に抑えるため、現在アフタースクールケアは13時30分から18時30分までの間、幼稚園児および小学校1年生とその兄弟姉妹のみが対象となっております。希望者はテンポラリー(臨時)アフタースクールケア申請用紙を事務局までファックスでご提出いただいております。長期用の申請は受理しておりません。

### Application for Temporary After School Care :

An application for this service should be submitted 3 school days before (Saturdays, Sundays and National Holidays are not included) you actually require the service. You can download the application form from “Parents” → “Handbook & Useful Forms” on the MIS Website. 250yen per session (30min).

### Application for the Termly After School Care :

A form to sign up for After School Care service throughout a term can be downloaded from “Parents” → “Handbook & Useful Forms” of MIS Website. Please complete and return this form before the specified due date for each term. 200yen per session (30min). Payment will be required from the month following the use of After School Care. Please note that once the fee is paid, it is non-refundable.

※ Due to the prevention of COVID-19, current After School Care is available only to kindergarten students, Grade 1 students and their siblings from 13:30-18:30. Applicants must submit the Temporary ASC Application Form to the office by fax. Termly Application Forms will not be accepted.

## ランチのお申し込みについて How to Order Lunch

毎月中旬ごろ翌月メニューと一緒にアップします。ランチの申込書を【保護者ページ】→【ランチ】からダウンロードし、ファックスでお送りください。締め切りはランチを申し込まれる前の月の20日です。

Please download and print out the lunch reservation sheet from “Parents” → “Lunches” (The school provides a lunch menu and lunch reservation sheets in the middle of each month) and send them to the school by fax before the deadline. The deadline to order lunch for the following month is the 20th of the previous month.



**Lunch Box A and B (Main Dish and Rice are different sizes)**



**Lunch Box C (Main Dish and Rice are the same size)**

## 帰宅タグについて About the Going Home Tag

「帰宅タグ」は教職員がお子様のご帰宅方法を確認する重要な手段です。これにより学校はお子様の安全な帰宅方法を確認することができます。帰宅タグはスクールバス利用の方とスクールバスを利用されていない方と二種類ございます。詳細は以下及び添付のサンプルをご覧ください。

A "Going Home Tag" provides important information to teachers and office staff regarding how students go home each day, enabling the school to ensure that each child goes home safely. There are two types of tags: one for those who use the school bus and the another for those who do not use the school bus. Please see the table below and the attached examples for details.

### 詳細 Details

	スクールバスを利用されない方 Non School Bus Users	スクールバスを利用される方 School Bus Users
<b>タグの配布時期 Timing of Tag Distribution</b>	毎学期末に次の1学期分を配布 All tags for the following term will be distributed at the end of each term	毎学期末に次の1学期分を配布 All tags for the following term will be distributed at the end of each term
<b>タグ記入方法 How to fill in the tag</b>	1学期分の帰宅方法をご記入下さい。 *先のご予定が不明な場合は最低でも1週間分のご予定をご記入下さい。その際は翌週1週間分の記入も必ず前週末までにご記入下さい。 Indicate how a child is going home for the entire term. * If you are not sure about your child's future schedule, please indicate at least one week's worth of information. In that case, please make sure to fill in the form for the following week by the end of the previous week.	1か月分の帰宅方法をご記入下さい。 *先のご予定が不明な場合は全て「B」とご記入下さい。 Indicate how a child is going home for the following month. * If you are not sure about your child's future schedule, please write 'B' in all boxes.
<b>タグのオフィスへの提出 Submission of tags to the office</b>	不要 Not necessary	要：帰宅タグ①を毎月最終木曜日に翌月分ご提出下さい。 *タグ提出後に変更が生じた場合は必ずオフィスへ電話にてご連絡下さい。 Necessary : Please submit your Going Home Tag ① on the last Thursday of every month for the following month. *Please make sure to call the office if there are any changes after submitting a tag.
<b>お子様のタグケース Your child's tag case</b>	1学期分のタグをお入れ下さい。月初めの当校初日は、該当月が一番表に見えるようにお入れ下さい。 Put all tags for the entire term in the tag case. On the first day of school at the beginning of each month, please make sure that tags for the first month are visible from the outside of the tag case.	帰宅タグ②の該当月1か月分をお入れ下さい。 Put one Going Home Tag ② for the month in the tag case.

スクールバスを利用されない方のタグ記入サンプル Non School Bus Users Sample

April 2021 Class:G1G Name: Makuhari International					
	M	T	W	TH	F
4/2~					H
4/5~	H	H	H	H	H
4/12~	H	H	H	H	H
4/19~	H	H	H	H	H
4/26~	C PF	A	H		H

スクールバスを利用される方のタグサンプル School Bus Users Tag Sample

① April 2021			千葉 Chiba			② April 2021			千葉 Chiba		
Class: G1G Name: Makuhari International						Class: G1G Name: Makuhari International					
	M	T	W	TH	F		M	T	W	TH	F
4/2~					B	4/2~					B
4/5~	B	B	B	B	B	4/5~	B	B	B	B	B
4/12~	B	B	B	B	B	4/12~	B	B	B	B	B
4/19~	B	B	B	B	B	4/19~	B	B	B	B	B
4/26~	C PF	A	B		B	4/26~	C PF	A	B		B

★帰宅方法の変更がある場合は、当日の 12 : 30 までにオフィスへ電話にてご連絡下さい。

★帰宅タグはM I S のホームページ、各種書式よりダウンロード可能です

(<https://www.mis.ed.jp/ip/parents/handbook/>)。

★学校の門、バス停からお子様を一人で帰宅させる場合 (小学生のみ) : Travelling to School and Going Home Alone Form を必ずご提出ください。提出がされていないお子様につきましては、原則お一人で帰宅はできません。

★If your child needs to change the way of going home on a certain day, please call the office by 12:30 on the same day.

★Going Home tags can be downloaded from the 'Handbook & Useful Forms' page on the MIS website (<https://www.mis.ed.jp/parents/handbook/>).

★If you wish to have your child (elementary school students only) go home alone from the school gate or bus stop, please make sure that he/she submits the 'Travelling to School and Going Home Alone Form.' As a general rule, a student who fails to submit this form will not be allowed to go home alone.

ペアレンツタグについて About the Parents Tag

学校にお越しになる際は、防犯上の理由により『ペアレンツタグ』を必ずご着用下さい。保護者以外の方がお子様を迎えに来る時は、迎えに来られる方に Parents Tag をお渡してください。

For Security reasons, we ask parents to wear their "Parents Tag" at all times when visiting the school. If your child is to be collected by someone other than yourself, please hand your Parents Tag to that person for identification.

*Innovative Bilingual Education for an  
Ever-Changing World*

3-2-9 Wakaba, Mihama-Ku Chiba City, Chiba, Japan 261-0014

Tel : (043)-296-0277 Fax : (043)-296-0186

Email: [info@mis.ed.jp](mailto:info@mis.ed.jp)

Website: <https://www.mis.ed.jp/>