



通学・通園ハンドブック



皆の力で子供たちの安全が守られるよう
小さな努力を積み上げる道しるべになりたい
そんな願いと祈りの中から このハンドブックが生まれました

ジャカルタ日本人学校PTA本部ASBO

まも きそく
みんなで守ろうスクールバス規則
PATUHLAH PERATURAN BIS SEKOLAH

1. 運転手さんや添乗員さん（チャブロンさん）にきちんと挨拶すること。

Memberi Salam kepada Pengemudi & Chaperone.



2. シートベルトは必ず着用し、立ち歩かないこと。

Selalu mengenakan seat belt dan dilarang berjalan-jalan saat bis berjalan.

3. 運転手さんや添乗員さん（チャブロンさん）の指示に従うこと。

Mematuhi petunjuk yang diberikan oleh Pengemudi dan Chaperone.

4. 運転の妨げになったり、周りの人の迷惑になるような大声を出したり、物をたたいたりしないこと。

Tidak diperkenankan mengeluarkan suara yang keras atau suara gaduh sehingga dapat mengganggu sopir bis atau orang-orang disekitarnya.

5. 手荷物は足元か身辺に置き、必要のない物はバスの中で出さないようにすること。

Mohon meletakkan barang-barang bawaan didekat bawah kaki kursi dan harap tidak mengeluarkan barang-barang yang tidak perlu dari dalam tas.



6. 緊急時に備えて、靴は脱がないこと。

Dilarang menanggalkan sepatu dalam bis untuk siaga kondisi darurat.

7. バスの運転機器や無線装置に触れないこと。

Dilarang meyentuh peralatan kemudi ataupun radio penghubung.

8. 事故や故障の時は騒がず、運転手さんや添乗員さん（チャブロンさん）の指示を待つこと。

Bila terjadi kerusakan atau kecelakaan harap tetap tenang, mengikuti petunjuk dari Pengemudi atau Chaperone.



9. バスの備品は大切に、汚したり壊したりしないこと。

Perlakukan dengan baik terhadap peralatan bis. Jangan sampai mengotori atau merusaknya.

10. バスの中では原則として、お茶や水以外は飲んだり食べたりしないこと。

Dilarang makan atau minum selain OCHA atau AIR PUTIH didalam bis.

11. バスが到着したら、すみやかに下車すること。

Bila bis tiba di sekolah, segera turun dari bis.



12. 学校に必要な物（ゲームなど）は持ち込まないこと。

Dilarang membawa barang-barang yang tidak perlu ke sekolah(seperti Game).

13. バスの発車時刻5分前までには待機地点で待っていること（2分経っても乗車していない場合はおいていく）。

Harus menunggu di tempat penjemputan 5 menit sebelum keberangkatan.

(Bila murid tidak naik, bis akan meninggalkan setelah lewat 2 menit)

14. 特別な指示がない限り決められたバス以外には乗らないこと。

Harus naik bis sesuai dengan yang sudah.

15. 添乗員さん（チャブロンさん）に指定された席に座ること。

Duduk di tempat yang ditentukan oleh Chaperone.



通学・通園ハンドブック

ここは日本とは大きく事情の異なる外国です。
いつ、どんなことが起こるかわからないからこそ
子供の安全を守るために
日頃から安全対策を十分にとることが大切です。
親子でこの「ハンドブック」をよく読んで
通学・通園をめぐる状況や
スクールバス利用時のルールを理解しましょう。



初版発行 97年度PTA通学部

改訂編集 2004. 2007. 2010. 2013. 2016. 2019. 2022. 2025年度

＊このハンドブックは、毎年配付されません。
次の改訂版が発行されるまで大切に保管してください。

発行・ジャカルタ日本人学校
PTA本部 ASBO

目 次

1. J J S への通学・通園について

- 1-1. ジャカルタ日本人学校 通学基本方針 3
- 1-2. 通学は保護者の責任です 3

2. J J S への通学手段と手続き

- A. 維持会契約バス（スクールバス） 4
- B. 自家用車・その他 4

3. スクールバス利用の手引き

- 3-1. スクールバス利用上の保護者心得 6
- 3-2. 不乗車届について 6
- 3-3. 保護者イクット（添乗）について 8
- 3-4. イエローカード について 9
- 3-5. 注意書・警告書について 9

4. 緊急時の対応と連絡体制

- 4-1. 危機管理マニュアル 10
- 4-2. 事故発生時の対応 10
- 4-3. 保険について 11
- 4-4. 平常時および緊急時の連絡体制 11

5. A S B O 委員と通学担当事務員

- 5-1. A S B O とは 12
- 5-2. A S B O の業務 12
- 5-3. A S B O メール 12
- 5-4. 通学担当事務員及び業務 13

6. バス会社との直接交渉の手引き

- 6-1. 直接交渉の場合の注意点 14
- 6-2. バス会社に交渉可能な項目 14
- 6-3. バス会社に交渉できない項目 15

7. Q & A、書類フォーマット

- Q & A 16
- 年表 18
- 〔資料〕 P T A 通学規定／スクールバス運営規定 20
- 〔付録〕 提出書類フォーマット 23
- 不乗車届／一定期間不乗車届／転居届ほか
- バス関連の各種連絡先 30

1. J J S への通学・通園について

1-1. ジャカルタ日本人学校 通学基本方針〔資料 1〕

ジャカルタ日本人学校園児・児童・生徒の通学上の安全をはかるため、基本方針を定める。

1. 本校への通園・通学は、保護者の責任において行われるものである。
通学方法としては、当地の治安状況及び交通事情を考慮して、学校維持会が利用者を代表して契約しているバス（以下スクールバスという）によって通園・通学することが望ましい。
保護者は、自らの責任で通学方法を選択するものであるが、スクールバス以外の通学方法を利用する場合は、緊急時の安全対策上、その旨を学校に届け出るものとする。
2. スクールバス通学の運営主体として、P T Aによって
Association for School Bus Operation (A S B O) が組織される。
学校維持会は、A S B Oと連携し、必要に応じた指導・助言・援助を行う。
学校はA S B Oに参画し、助言・協力する。
3. 「安全対策（基本方針等）」及び「通学・通園に関する安全対策」に定められた学校の危機管理体制が、有効に機能するためには保護者の一致した協力が不可欠であり、学校は園児・児童・生徒の生命身体の保護を最優先課題として、在外公館、学校維持会等関係諸機関と連携し、保護者の協力を得てその職責を全うする。

1-2. 通学は保護者の責任です お子さまの安全を第一に

子供の安全は保護者が責任をもって守るのが海外生活の基本です。「今日、子供を登校させるか」を判断するのは保護者一人一人の責任です。いざという時、的確な判断を下すためにも、このハンドブックをよくお読みいただき、日頃から自主イクット（添乗）などによって通学状況を十分把握しておいてください。

「授業がある」ということが即ち「学校が、登校しても安全だと保障した」ということではありません。学校があるから登校させた、バスが来たから安全だと思って乗せた、という考えではなく、各家庭でお子さまの安全を第一に考え、判断し、行動するようにしてください。

J J Sスクールバスは、学校が運営しているものではありません。バス利用の契約は、バス会社と利用者個人で成立しています。バスの乗務員は子供の安全を保護者とともに守る大切なパートナーです。日々、感謝の気持ちをもって接しましょう。

通学に関して疑問がある時、困った時はこの『ハンドブック』を読んで、通学をめぐる状況をよく理解しましょう。すべての児童・生徒が安心して通学できるよう、皆で協力しましょう。

2. J J S への通学手段と手続き

通学手段としては、次の2つの選択が可能です。

A. 維持会契約バス（スクールバス）

B. 自家用車その他 — 届け出制

いずれの通学手段を選択する場合も、選択に伴う責任は保護者が負うことになりますので、それぞれの通学手段の特性や運行システムなどをよく考慮して慎重に判断してください。

A. 維持会契約バス（スクールバス）

学校維持会は当地の治安状況・社会事情を考慮して、バス会社（ブルーバード社＝B B社）と契約し、スクールバスを走らせています。公共交通機関の限られた当地においては、便利な通学手段です。住居を探す際は、スクールバスの路線区域を学校・幼稚部職員室（J J S ホームページ）でご確認ください。スクールバスによる送迎は安全上、ドアツードアが基本ですが、バスの運行路線から離れた地区から最寄りのバス地点まで出向いてバスを利用することもできます。

多くの人が利用するスクールバスは、子供たちの安全を守るため、厳格に定められたルールのもとで運営されています。スクールバスの利用にあたっては、利用上の注意や保護者のイクット（添乗）義務について充分にご理解いただいた上で契約してください。

契約の前に、「資料2. ジャカルタ日本人学校PTA通学規定(p.20)」「資料3. スクールバス運営規定(p.22)」および「3-1. スクールバス利用上の保護者心得(p.6)」に必ず目を通してください。

〈利用申し込み手順〉

1. 学校ホームページ「スクールバス申込み」から、必要事項を登録してください。
 2. バス会社より、お子さま一人一人のバーチャル口座番号の記載された請求書が届きます。請求書受領後、支払いを行ってください。
 3. 後日、バススケジュール（バス名簿）がBB社よりご自宅まで配達されます。
- スクールバスの料金は毎年改定されます。料金の支払いには学期払い、一年払いがあります。
 - 学期途中での転入園・転入学の際のバス料金の詳細、及び退学時の料金の払い戻しについてはスクールバス契約書をご確認ください。
 - 変更（転出入、転居など）については、なるべく早く通学担当事務員（学校事務室、幼稚部職員室）までハンドブック巻末の各種変更届を提出してください。

B. 自家用車・その他

自家用車・その他を利用する場合、各家庭で責任をもって緊急時の連絡システムの整備をしてください。この通学手段の最大のネックは、緊急一斉下校などの際に車両が学校にないことです。事態がひっ迫し早急に下校が必要な時、電話などで車両を呼び寄せる時間と手間がかかることが重大な問題です。可能であれば車両（及び運転手）を学校に残し、いつでも帰宅できる体制を作ることをお勧めします。

〈利用申し込み手順〉

1. 自家用車その他の利用希望者は、「スクールバス以外の通学届」（学校ホームページよりダウンロードまたは学校事務室より入手）を通学担当事務員まで提出してください。
2. 変更（転居、車両変更など）が生じた場合は、速やかに通学担当事務員までお知らせください。

〈自家用車その他利用上の注意〉

- 自家用車利用の場合は、各家庭で責任をもって運転手を指導してください。
- 下校・降園バス発車15分前から全てのバスが発車するまで、自家用車は学校構内へ入校できません。また全ての下校・降園バスが発車するまで自家用車は退出できません。
- 緊急時を想定し、各家庭で連絡方法などをお子さまと確認しておいてください。
- 万一、事故などがあった場合は、学校に報告してください。
- 緊急一斉下校のときは、到着確認の連絡を必ず末子の学級担任に入れてください。

3. スクールバス利用の手引き

3-1. スクールバス利用上の保護者心得

1. バス会社からバス名簿が届いたら、バスの発着時刻を確認する。
2. バス名簿はバス連絡網として使用するので、常時携帯する。また、名簿に掲載する電話番号は日中連絡の取れる番号にしておくこと。
3. 保護者は、バス発着予定時刻5分前までに、責任をもって子供を地点まで送迎する。
4. 指定時刻に利用者が地点にいない場合、バスは2分だけ待って発車する。
5. 地点にお迎えがない場合は添乗員の判断で、
 - ＊その地点に子供を降ろす
 - ＊チプタットのバスプール（車庫）まで連れて帰って保護者に引取りを依頼するなどの措置がとられる。
6. 朝、指定時刻より5分過ぎてもバスが来ない、電話連絡もない場合は、各バスの第一地点に連絡が入っていないか確認の上、バスオフィスに問い合わせることもできる（巻末参照）。
7. 指定時刻より10分過ぎてもバスが来ない時は、ブルーバードタクシーを呼んで登校することもできる（保護者への連絡がない場合に限る）。ただし、この場合は必ず保護者が添乗すること。タクシー代金は保護者の帰宅分も含めてバス会社に請求できる。
利用者がバスに乗り遅れた場合、タクシーに乗って登校しても料金は請求できない。
8. バスに乗らない場合は、必ず不乗車届を提出する。
（Google フォームまたは添乗員に手渡す）
9. 緊急一斉下校の場合は、原則スクールバスで下校する（提出済みの不乗車届は無効）。
10. 利用者がバスの器物、備品を故意に破損した場合は、その保護者が修理費を負担する。
11. 保護者は、日頃からこまめにイクットの機会をもつことで、通学状況の把握につとめる。
12. 利用者の保護者全員に対して、1世帯あたり年1回以上（幼稚部は年2回以上）のイクットが義務付けられている。これ以外に、通学担当事務員から日時を指定したイクット要請のある場合はこれに従う。
13. 保護者は利用者に対し、「みんなで守ろうスクールバス規則」の諸事項を説明し、遵守させなければならない。

3-2. 不乗車届について

スクールバスに乗らない時は、必ず「不乗車届」を提出してください。

不乗車届には以下の3種類があります。

- ① 1日限りの不乗車・・・欠席や遅刻早退、自家用車で送迎する日など単発の届け出
- ② 一定期間の不乗車・・・一時帰国や入院などで長期にわたって乗車しない場合の届け出
- ③ 繰り返される不乗車・・・「決まった曜日」「下校時のみ」など、定期的な不乗車の届け出

不乗車届を出さず、保護者へも連絡が取れない場合はイエローカードが発行されますのでご注意ください（口頭連絡は不可）。修学旅行や遠足等の学校行事による不乗車の場合は、学校からバス会社に不乗車の連絡が入っているため、個人的に届け出の必要はありません。

〈下校時不乗車の注意点〉

お子さまにも「不乗車届を出したから今日はバスに乗らない」ということを必ずお伝えください（幼稚部の場合は、ワッツアップで担任の先生にも連絡）。本人が認識していないと保護者への確認作業でバス発車に遅れが生じます。また、登校後に当日の下校方法を変更する場合（不乗車→乗車、あるいは乗車→不乗車）は、必ず担任にもご連絡ください。

◆不乗車届の提出方法

不乗車届の提出方法は、以下の2通りです。

- (1) 届出用紙を添乗員に直接手渡す、または届出用紙を学校事務室に提出
(p.23)のフォーマットをコピーしてご利用ください。事務室にも用紙があります。
- (2) Googleフォームを送信

Googleフォーム送信は、当日お子さまの乗るスクールバスの発車時刻より前に送信すれば間に合いますが、添乗員の確認作業等がありますので、時間に余裕をもって送信してください。添乗員に口頭での申告はできません。必ず不乗車届を提出してください。

(届出用紙) 記入見本

Tidak naik bis(不乗車届)	
Tgl(日付)	29 / 4 / 2026
Hari(曜日)	Rabu
Nama bis(バス名)	AB 1
Kelas(学年)	E3
Nama(名前)	NAMAE TARO
Tidak naik(不乗車) * Absen(欠席)	
* Ke Sekolah(登校)	
* Pulang Sekolah(下校)	

日 付：2026年4月29日 → 29/4/2026
曜 日：月=Senin 火=Selasa 水=Rabu
木=Kamis 金=Jumat 土=Sabtu
バス名：全員バス=朝のバス名を記入
(低学年バスや部活バスであっても朝乗車するバス名で登録)
学 年：小学部=E1~E6
中学部=J1~J3
幼稚部年少=TKJ 年中=TKM 年長=TKS
名 前：ローマ字記入
不乗車：該当箇所を選択して○印を記入

※不乗車届のキャンセルは、新しい用紙に、提出されたものと同じ内容を赤字で記入してください。

【不乗車届Googleフォーム】

すべてのタイプの 不乗車届を提出できます。
必要事項を入力の上、送信してください。



FUJOSHA (不乗車)

- ・不乗車届はこのフォームでご提出ください。
- ・一定期間の不乗車届もご提出可能です。
- ・ローマ字でご入力願います。

Google にログインすると作業内容を保存できます。詳細

* 必須の質問です

JENIS FUJOSHA (不乗車届タイプは?) *

連続して朝も帰りも不乗車の場合は 一定期間の不乗車、連続していないが毎週同じ日に不乗車の場合は繰り返される不乗車を選択してください。

(例：毎日下校時のみ不乗車する場合は、繰り返される不乗車を選択します。)

☐ FUJOSHA 1 hari (1日限りの不乗車)

☐ FUJOSHA berturut (一定期間の不乗車)

☐ FUJOSHA berulang (繰り返される不乗車)

3-3. 保護者イクット（添乗）について

JJSでは通学状況を把握するため、1世帯あたり年1回以上（幼稚部は年2回以上）のイクット（添乗）が義務付けられています。保護者が同乗すると、児童・生徒の態度が改善され、バス内の安全度が高まります。子供たちの安全確保のためご協力をお願いします。

添乗員の対応に不満がある場合は、まず保護者自らイクットしてご確認ください。強い不安を感じる場合は、毎日自主イクットや自家用車送迎を行いながら、バス会社へ相談することも可能です。

◆イクット義務の回数と時期・期限

小中学部：年1回以上（1世帯）／新学期～10月末まで

※11月以降の転入生は翌年1月末まで。2月以降転入は免除。

幼稚部：年2回以上（前期・後期 各1回）

※前期：4月～8月末、後期：9月～翌年1月末

2学期以降の転入者は必ず1回、できれば2回。2月以降転入は免除。

〈イクットの手順〉

1. 添乗員に簡単なメモ書きを手渡して予約します。
①乗りたい日（日／月／年） ②登校時／下校時 ③名前
（添乗員に空席を確認し、予約してください。空席があれば当日でも乗車できますが、先に予約した人が優先です。登校・下校どちらも可能です。）
2. 座席は添乗員の指示に従ってください。
3. 私語を控えましょう。（子供たちの模範となる行動をお願いします。）
4. 子供が騒ぐ場合は注意し、改善されなければ報告してください。

未就園児の同乗も可能です。ただし、座席がない場合は保護者の膝の上に乗せていただくことになりますがご了承ください。

〈添乗報告書〉

義務イクット（小中学部：年1回／幼稚部：年2回）の際には、添乗報告書の提出が必須です。
イクットしても未提出の場合には、義務イクットとしてカウントされませんのでご注意ください。

1. バス内の様子を確認し、Googleフォームの「添乗報告書」に入力の上、送信してください。
2. フォーム送信完了後に表示される画面のスクリーンショットをとり、保存してください。
この画像がイクット済みの証明になります。

添乗報告書Google フォーム

【小中学部用】

【幼稚部用】



◆強制イクット

期限までに実施がない場合、ASBOより強制イクット通知が届きます。強制イクットの要請に従わない場合は「注意書」が発行され、それでもご協力いただけない場合は乗車停止の措置となります。

3-4. イエローカードについて

① イエローカードの目的

イエローカードは、児童生徒がスクールバスの安全な運行を妨げた場合に発行されます。
子供を罰するためではなく安全のためのマナーを高めるためのものです。添乗員の報告やＣＣＴＶをもとに事実関係を確認し、通学担当事務員のチェックを経て、添乗員から直接保護者に渡されます。

イエローカードはこんな場合に発行されます

- ✖ バス内で騒いだり、迷惑行為をした ✖ 乗務員の注意に従わなかった
- ✖ 発車時刻ギリギリの乗車が常態化している ✖ バス内で携帯電話を使用した
- ✖ 故意にバス内外を汚したり、器物（窓ガラスのフィルムを含む）を破損した

② イエローカードが出たら

イエローカードが出たら、ご家庭でよく話し合い、バス内でのマナーを守るようご指導ください。
イエローカードには「添乗報告書」が添付されています。3日以内に必ず保護者がイックツし、通学担当事務員まで提出してください。3日以内に提出されない場合は、新たにもう1枚イエローカードが発行されます。子供が勝手にイエローカードを破棄したり、保護者に渡さなかった場合も同様です。

③ 年度内に3回イエローカードが発行された場合

保護者は3日間、登下校ともイックツして通学状況を確認することが義務付けられています。それでも事態が改善されず、4回目以上のカードが発行された場合、回数と同じ日数分の往復イックツをしていただくことになります。3日間の往復イックツの代わりに、6授業日以内に計6回のイックツ（例えば朝バスばかり6回）でもかまいません。また、この強制イックツ要請に従わない場合は、日数分の乗車停止処分などの措置がとられます。

3-5. 注意書・警告書について

① 「注意書・警告書」とは

スクールバス利用にあたってのルールを守っていただけない保護者には、ASBOから「注意書」が発行され、添乗員を通じて地点送迎の保護者に直接渡されます。注意書には「保護者受領証」と「添乗報告書」が添付されていますので、3日以内に必ずイックツし、保護者自ら通学担当事務員へ提出してください。

注意書を故意に破棄したり、3日以内に事務員まで提出されない場合には、「警告書」が発行されます。警告書が発行されると乗車停止1日の措置が取られますので、ご注意ください。

注意書はこんな場合に発行されます

- ✖ バスの到着時に地点にお迎えがない ✖ ASBOからのイックツ要請に従わない
- ✖ 乗務員に直接クレームをつけた ✖ イエローカードや注意書などの発行にクレームをつけた

② 乗車停止処分になった時

定められた期間、スクールバスによる通学はできません。保護者は責任をもってスクールバス以外の通学手段を確保してください。尚、乗車停止となった期間のバス料金は一切返金されません。

4. 緊急時の対応と連絡体制

4-1. 危機管理マニュアル

スクールバス利用者

1. 緊急事態に備え、保護者はバスの運行時間帯に在宅していることを原則とする。
2. やむをえない事情で外出する場合は、必ず携帯電話を持参する。
3. 緊急連絡を受けたら、「バスの連絡網」「WhatsApp緊急連絡」やGoogle Classroomのメッセージを確認する。バス連絡網の場合は必ずメモをとり正確・迅速に内容を伝える。
4. 緊急時は電話の使用は極力控える。学校への個人的な問い合わせはしないよう心掛ける。
5. 事態がひっ迫したときは特に、「自分の子供の安全は自分で守る」という意識を持ち冷静に状況を分析して判断する。子供を登校させるかどうかは保護者の判断によるものとする。

自家用車利用者

スクールバス利用者のマニュアルを参考に、それぞれ緊急時を想定した利用者マニュアルを整備することをお勧めします。

4-2. 事故発生時の対応

バス会社の対応

- 安全の確保：できる限り安全な場所に移動し、児童・生徒が車外へ出ないようにします。
- 初動報告：運転手は、事故の場所・内容・死傷者の有無・負傷者の人数および最も深刻な負傷者の状態を、学校およびバス会社に速やかに報告し、指示を仰ぎます。
- 保護者への連絡：速やかに保護者に連絡します。対象者が多い場合は、バス会社の要請により学校が協力します。

a. 負傷者がいない場合

小規模な接触事故の場合は、バス会社と学校に報告し指示を受けます。装備上の被害がある場合、必要であれば代替車両を手配しますが、被害が軽く、走行に支障がない場合にはそのまま運行を続けることもあります。

b. 負傷者が出た場合

乗務員がまず応急処置を行います。その後、バス会社および学校に報告し、指示を受けます。バス会社は必要車両を手配します。

学校の対応

事故報告を受けたら、状況を詳細に確認します。負傷者がいる場合は、その保護者へ速やかに連絡します。負傷者を搬送した病院の名称・電話番号等を確認し、状況に応じて学校関係者を派遣し、状況把握に努めます。

4-3. 保険について

通学中の事故は、通学手段を問わず、学校が加入している傷害保険の補償対象となります。詳しくは「学校生活のしおり」および学校事務室でご確認ください。

スクールバス利用者については、バス会社も保険に加入しています。契約書をご参照ください。

4-4. 平常時および緊急時の連絡体制

学校（校長室および事務室）と各スクールバスには無線を設置しており、バス会社、スクールバス、学校の3者間は随時情報共有を行える体制を整えています。遅延や車両トラブルが発生した場合はバス会社から学校に連絡が入ります。

＜保護者への連絡＞

平常時（交通渋滞、車両トラブル等による遅延など）

平常時の連絡は、基本的にバス会社からバス連絡網にて行います。対象数が多い場合は、学校も協力します。登下校時とも、所定の時間を過ぎてもバスが来ず、電話連絡もない場合には、各バス連絡網の第一地点に連絡が入っていないことを確認の上、学校内バスオフィスに直接問い合わせることができます。

登校時	下校時
バス会社よりバス連絡網にて連絡します。交通渋滞等による遅延については、バス会社より <u>出発予定時刻10分</u> の遅延を目安に連絡します。	バス会社よりバス連絡網にて連絡します。交通渋滞等による遅延については、バス会社より <u>到着予定時刻30分</u> の遅延を目安に連絡します。

緊急時（負傷者が出る事故、洪水、暴動など）*

緊急時の連絡は、基本的に学校から行います。

バス発車前に緊急事態を把握した場合	バス発車後に緊急事態に遭遇した場合
事前に通学に支障が出る事態(洪水、暴動など)を把握した時は、学校よりGoogle Classroom / WhatsApp緊急連絡等で連絡します。	状況をスクールバス、バス会社から確認次第、学校からバス連絡網にて連絡します。

* 緊急時に関しては、『学校(幼稚部)生活のしおり』の安全対策マニュアルに従って行動できるよう、内容をしっかり把握しておいてください。

バス連絡網について

バス会社から届くバス名簿を「バス連絡網」として使用します。連絡は名簿の一番上に記載された保護者宛に入ります。複数のアパートを経由するバスの場合は、バス名簿の各アパートのトップに連絡が入ります。「バス連絡網」は常時携帯し、いつでも連絡が取れるようご準備ください。また、名簿に掲載する電話番号は日中連絡の取れる番号にしてください。

5. A S B O委員と通学担当事務員

5-1. A S B Oとは

A S B O (Association for School Bus Operation) は、小中学部 P T A 会長を委員長とし、スクールバスの安全に関わる問題を扱う組織です。その構成メンバーは以下の通りです。

1. P T A 会長 2名 (小中学部・幼稚部)
2. P T A 本部 (小中学部・幼稚部)
3. 通学顧問 4名 (小中学部 3名・幼稚部 1名)

また、特別顧問として、校長、園長、事務長が所属します。

5-2. A S B Oの業務

スクールバスの安全・円滑な運行のためには、バス会社・利用者双方が契約を守ることが何より大切です。A S B Oは、バス会社の契約違反のチェックとともに、利用者も契約に示された約束事が守れるように、次のような業務を行います。

- スクールバス事故時の事実確認
- スクールバス運行业者（バス会社）の契約違反のチェック・抗議書の送付
- スクールバス利用者に規則違反があった場合は、「注意書」・「警告書」を発行した上で、乗車停止などの措置の決定
- スクールバス運行上重大な問題が生じた場合の対策の検討
- 「A S B Oだより」の発行及び「P T A便り」への投稿
- 『J J S通学・通園ハンドブック』の改訂

5-3. A S B Oメール

スクールバスについて契約違反がある時、ハンドブックの不明点がある時などは、A S B Oメール宛に必要事項を全て記入の上、情報をお寄せください。

A S B Oで取り上げられる問題は、原則として「契約違反にあたる事項」に限られます。利用者の主観的な基準による「安全」の問題は原則として取り上げられません。

A S B Oに寄せられた情報については、内容を確認し、必要に応じてバス会社に確認します。必要事項の記載がないと、A S B Oから確認できない場合がありますので記入漏れのないようにしてください。

◆苦情はお控えください

ASBOは利用者の個人的な問題を判断したり、相談に応じたりする責任も権限もありません。特に電話などによってASBO委員の私生活に介入した場合は、注意書の発行対象になります。

小中学部 ASBOメール jjspta.asbo@jjsedu.link

幼稚園 ASBOメール asbojjstk@gmail.com

メールには必ず下記①～④を明記してください。

- ① バス名
- ② 問題発生日
- ③ 園児・児童・生徒名 / 保護者名
- ④ 内容

= A S B Oで取り上げられる問題（契約違反）の具体例=

* 契約違反のバスの使用

- ・5年以上経過したバス、および5年以上経過した台車の使用が交渉後1週間改善されない。
- ・大型バスを使用した。

* 朝連絡がなくバスが10分以上遅れたためタクシーを利用したが、バス会社が料金を負担しない。

* 平常時1週間に2度以上始業時間に間に合わず、バス会社に交渉しても改善策がとられない。

* 装備上の不備

A C ・無線・GPS・CCTV・バス名表示・シートベルト・カーテン(フィルム)・救急箱・
ゴミ箱・消火器・スペアタイヤ・三角停止表示板・ジャッキ及び工具・緊急脱出用道具セット

5-4. 通学担当事務員及び業務

学校事務室には、通学担当事務員が常駐し、通学に関する事務処理を行っています。

- ・バス名簿の保管・差し替え
- ・毎日のバス発着確認、走行状況の確認、代車、バス名表示、等々→日報に記録
- ・スクールバス名簿をもとに、定員オーバーをチェック→日報に記録
- ・スクールバス装備チェック（1週間に1度実施）→日報に記録
- ・日報などにより月報を作成し、ASBOを通じて維持会に提出
- ・添乗報告書の回収、回数チェック
- ・添乗報告書のアンケートをまとめ、利用者の声をバス会社に参考資料として提出
- ・イエローカードの発行、回収、保管、回数チェック
- ・イエローカードに関する、スクールバス添乗員への指導
- ・学校とスクールバスオフィスのパイプ役

通学担当事務員からのイクト要請、注意、警告があれば、利用者（保護者）はその指示に従わなければなりません。また、事務員へのバスに関する苦情・質問・要望などはお控えください。

ただしイエローカードが発行されたことに対し、やむを得ない事情がある場合のみ通学担当事務員にお申し出ください（添乗員へ直接伝えることはお控えください）。事務員より添乗員に事情を伝えますが、この場合も一旦発行されたイエローカードが取り消されることはありません。

6. バス会社との直接交渉の手引き

J J SがB B社とスクールバスの契約を開始してから30年以上になります。運行開始から今日に至るまでには、さまざまなトラブルや懸案事項が発生してきましたが、その都度議論され、場合によっては保護者がバス会社と直接交渉されたケースもありました。現在はスクールバスの車両には無線・C C T V・G P Sが完備され、また、乗務員の方々は日々研修会を行うなどスキルやサービスも向上され、日々のバス運行が安定したものとなりました。近年は、保護者がバス会社と直接交渉をしたというケースはほとんどありませんが、交渉される場合は以下をよくお読みになり、慎重にご判断ください。

6-1. 直接交渉の場合の注意点

- 意見・要望・質問などは乗務員と直接交渉しないでください。特に、朝バスを止めての交渉は短時間であっても登校時間の大幅な遅れにつながります。
- 交渉は、学校内バスオフィスをお願いします。（受付時間 月～金曜日 8：00～16：00）
- 電話での交渉は、原則受け付けません。朝バスが来ないときや、装備面の欠陥があって急を要するときのみ電話での問い合わせを受け付けます。
- 直接交渉は「勝負」ではなく「話し合い」です。たとえ利用者の言い分が正しくても、事情により、すぐには通らない要望もあることをご理解ください。良識ある行動で、スクールバスの円滑な運行に協力しましょう。

6-2. バス会社に交渉可能な項目

① バス利用の申込をし、料金を支払済みなのに満席を理由に乗せてもらえない

転入、引っ越しなどの際、まれに満席を理由にウェイティングになることがあります。バス会社は早急に路線・利用者の編成などを組替えるか、バスを増やすなどして対応すべきです。ただし編成替えなどに時間がかかる場合もありますので、転入、引っ越しなどの連絡はなるべく早めに行ってください。転入、引っ越しの届け出から1週間たってもウェイティングの場合は、ブルーバードタクシーを呼んで登下校する事もできます。料金は（保護者の帰宅分も含めて）バス会社が負担します。ただし、この場合は必ず保護者が添乗してください。

② 定員オーバーの編成が長期にわたる時、あるいは期限指定がない時

引っ越しや転入に対応するため、一時的に定員オーバーの編成が組まれることがあります。その場合は短期間の期限を指定することになっています。「いつまで」という期限の指定のない時などは、バスオフィスにお問い合わせください。

③ 契約違反のバス

契約上、大型バスや5年以上経過したバスは使用しないことになっています。装備上の不備やバスが古くて契約違反ではないか？と思われる場合はバスオフィスに製造年をお問い合わせください。ただし、一時的に使用される代車の場合は、この限りではありません。

6-3. バス会社に交渉できない項目

下記の項目については、契約上、バス会社に要求できません。バス会社の決定に従ってください。

① バス路線・乗車時刻・利用者の編成について

個人的な理由（利用者側の都合や判断）による変更要求はできません。「路線に関してはバス会社の決定に従う」というルールを利用者全員が守ることによって秩序が保たれています。

安全面を理由に「もっとこうすれば良い」という要望もありますが、安全面に関しても利用者の「基準」はさまざまです。基本的にバス会社の決定に従うことになっています。

② 乗務員について

乗務員を代えてほしい、あるいは代えないでほしい、という要求は原則できません。ただし乗務員に重大な問題がある場合は、バスオフィスにご相談ください。

③ バスの定員について

現在使用されているバスは以下の通りです。

- ・ 中型 31人乗りバス→定員 児童生徒30人
- ・ コミューター 14人乗りバス→定員 児童生徒12人
- ・ 小型 11人乗りバス→定員 児童生徒 9人

引越越しや転入などに対応する上で、一時的に定員オーバーの編成が組まれることもあります。定員オーバーの編成が長期にわたる場合は、バス会社まで事情をお問い合わせください。

④ バスの交換について

「古いバスに乗るのは納得できない」という声が時々聞かれます。道路事情やルートを考慮し、バス会社が人数の編成や路線の状態などを考慮して決定するため、原則としてバスの交換要求はできません。ただし契約違反のバスについては交渉可能です。

⑤ バスの座席について

座席は添乗員に一任されています。添乗員は通常、中型バスでは最後部中央席、コミューターではドア付近席に座ります。走行中はバス内の状況を把握するため、最前列には座りません。

⑥ バスが遅れたことに対するクレーム

バスが遅れるのは通常、渋滞のためです。渋滞でバスが遅れても、保護者への説明は特にありません。バスがたびたび大幅に遅れるような場合は、バスオフィスにご相談ください。

⑦ バス料金について

バス料金については、学校維持会に一任し契約していただいています。「一時帰国するので料金を日割りにしてほしい」等は、いかなる理由があっても個人交渉の対象外です。一旦払い込んだ料金は、退学の場合のみ契約時の規定に従って返金されます。

⑧ バスの駐車位置について

現在、出口の方からスクールバスの遠距離順で並び、順次出発しています。スクールバスの駐車位置、発車順などについては、バス会社の決定に従ってください。

7. Q & A

◆長時間の乗車について

- Q 1 バスの中でトイレに行きたくなくなったり、気分が悪くなった場合（下痢気味など）が心配です。
- A 1 乗車前に必ずトイレに行くよう、各家庭でお声がけをお願いします。原則として、バス内のことは添乗員の判断に任せております。乗り物酔いしやすいお子さまにはビニール袋を持たせる、トイレ用語（インドネシア語）を覚えておくなどの工夫も必要です。もし、体調に異変が生じたら、我慢しないで添乗員に伝えてください。言葉が理解できなくても表情で様子はわかりますのでご安心ください。

◆車両について

- Q 2 座席が狭いと思います。中学生ともなると体格の良い子が多く、定員内の編成でもきゅうくつで、荷物を置くとイクットの母親の座る場所がありません。人数を減らすか、バスを大きくしてもらおうよう、バス会社に要求できますか？
- A 2 バスごとの事情は色々あることと思いますが、契約上、定員内の編成であれば、バス会社に変更を要求することはできません。使用するバスの大きさもバス会社に一任されています。又小型バスの方がドアツードアの送迎がしやすく、悪い事ばかりではありません。荷物は足元に置くか、添乗員に依頼し予備席に置くなどして、スペースの確保をお願いします。
- Q 3 シートベルトが緩いようで、心配です。
- A 3 シートベルトについては、添乗員研修会でも指導されています。飛行機のベルトくらいの締め加減が目安です。きつく締めすぎると酔いやすくなる場合がありますので、「子供がすり抜けない程度の緩さ」で十分です。安全のため、J J S 構内に入ってもバスが完全に停車するまでシートベルトを外さないようご指導ください。

◆路線・利用者の編成について

- Q 4 バス路線が遠回りしているように感じます。誰にも迷惑をかけず、皆の利益になる案があるのですが、それでも路線を変えるようバス会社と話し合っているのでしょうか？
- A 4 路線に関しては非常に複雑な要素が多く、「誰にも迷惑をかけない。皆納得している」と思っている、いざ路線が変更されると思いがけないところにしわよせがいたりというケースが多いものです。路線・利用者の編成はバス会社に一任する、というルールに従ってください。
- Q 5 1つのアパートにバスが2台入っているのですが、仲の良いお友達の関係で、乗るバスを交換したいです。交換する相手の方の了解をとっているのですが、バス会社に向けあって名簿を変更してもらってもいいですか？
- A 5 利用者の編成（誰がどのバスに乗るか）については、バス会社の決定に従うことになっています。皆が個人的な要求をバス会社に持ち込むと収拾がとれなくなります。

◆添乗員について

- Q 6 添乗員と相性が悪く、バス内で居心地が悪いようです。先日イエローカードが出ましたが、子供の話を聞くと、事情が違ふようです。添乗員を代えるか、他のバスに乗れるよう配慮してもらえませんか？
- A 6 原則として添乗員の交代は要求できません。添乗員の対応に不満がある時は、こまめにイクットして具体的な状況を確認し、バスオフィスを通じて添乗員に注意をしてもらってください。イエローカードの発行理由に疑問がある場合は、通学担当事務員に事情を説明し、CCTV画像の確認をすることができますが、一旦発行されたイエローカードを取り消すことはできません。また、添乗員に直接クレームをつけることは、お控えください。バスを止めて直接添乗員に事情を聞いたり、クレームをつけた場合は、ASBOから「注意書」が発行されます。

◆バスの中での問題

- Q 7 バスの中でいじめがあるようです。言葉の問題もあるので添乗員の対応にも限界があると思います。このような場合でも他のバスに変更してもらえないのですか？
- A 7 いじめなどの人権問題は、生徒指導にも関わる問題ですので、担任の先生にご相談ください。保護者もこまめにイクットするなどして、状況をご確認ください。

◆バスの中の過ごし方

Q 8 バスの座席については、自由席ですか？

A 8 座席については、添乗員に一任されています。添乗員が座席を決定するまでは、高学年の児童・生徒がなるべく通路側に座るようにしてください。

Q 9 バスの中で本を読んでもよいですか？

A 9 スクールバス規則では、「必要のない物はバスの中で出さないようにすること」と決められていますが、読書をすることは認められています。周囲に音が出なくても、スマートフォンやイヤホンの使用は禁止です。

◆イクットについて

Q 10 イクット時に子供の隣の座席に座りたいのですが可能ですか？

A 10 子供たちの座席は決まっています。必ず添乗員の指示に従い、空いている座席に座るようにしてください。

Q 11 現在妊娠中でイクットできる状態ではありません。病気や妊娠などの理由でイクットの免除はしてもらえますか？

A 11 病気・妊娠・一時帰国等の理由で母親がイクットできない場合は、父親がイクットしてください。学校行事のある土曜日などにイクットすることも可能です。（添乗員に空席の確認・予約をしておいてください。）できるだけ早い時期にイクットしておくことをお勧めします。個別の事情がある場合も、ご家庭で工夫して対応して下さるようお願いいたします。

Q 12 未就園児を連れてのイクットは可能ですか？

A 12 可能です。座席がない場合は保護者の膝に乗せていただくことになりますが、ご了承ください。必要に応じて抱っこ紐を持参するなど、小さなお子さまの安全確保にご注意ください。

◆その他

Q 13 部活動を欠席する場合、部活動日早バスに乗車して帰宅することはできますか？

A 13 あらかじめ決まったバス以外には乗車できません。不乗車届を提出のうえ、自家用車で下校してください。

Q 14 小中学部児童の忘れ物を幼稚部バスの添乗員に届けてもらっても良いですか？

A 14 忘れ物をした場合は、添乗員に届けてもらうことは絶対にせず保護者が責任をもって対応してください。幼稚部と小中学部は（同じ敷地であっても）別組織と考えてください。ルールに違反した場合は、注意書が発行されますのでご注意ください。

Q 15 同じバスに乗っているお友達のアパートで降車させてもいいですか？

A 15 いかなる理由であっても、決められたポイント以外で降車することはできません。

Q 16 登校時間が早すぎると思います。

A 16 J J Sでは、インドネシア政府からの交通渋滞緩和要請に基づき、スクールバスの登校時間を早める対応をしています。

Q 17 登園の際、フロントガラスに掲示されているバス名はいつもと同じでしたが、車体番号の異なるバスが来ました。どうすれば良いでしょうか？

A 17 特別な事情がない限り、連絡もなくバス名の異なるバスが来ることはありません。ただし、車体に不具合が生じた場合には車両の変更に伴い、車体番号も変更となる場合があります。また、担当添乗員の体調不良などが理由で、控えの添乗員が来ることもあります。添乗員が乗車前に名簿チェックを行う際に、お子さまの乗車バスであることをご確認ください。

Q 18 バスの車内が寒いようです。

A 18 気候や、座席により、エアコンの効き具合が異なります。またインドネシアの車両は冷房しかなく、調整が難しいようです。上着を持参し、各自で調整するようお願いいたします。

〔年表〕

1969.05.05 11.02	日本国大使館付属ジャカルタ日本人学校 TEBET 地区に開校（在籍11名） 第3回学校教育懇談会（スクールバス、P T A 結成の件）
1971.02.11	日本人学校幼稚部開園式（入園式）
1972.04.27 09.25	自家用車約 100台による通学（在籍118 名） スクールバスの動き イ政府の要求で安全確保及び交通渋滞緩和のため 新校舎使用開始 PASAR MINGGU
1973. 末	スクールバス運行が決定（維持会がバス料金を決定）
1974.01.15 01.28	田中暴動 田中角栄首相の訪イによる反日デモのため臨時休校 スクールバス運行開始 H I B A 社使用（在籍 264名）自家用車通学は黙認 学則第48条により、スクールバス通学が義務付けられる
1980	「バスのしおり」が配付される（在籍 687名）
1988	H I B A 社より B B 社へ変更（自動ドア等、装備面で優っている）（在籍 923名）
1991.05.24	大幅値上げ（赤字スタートの為）
1992	イクット車廃止決定
1994.06 06.07 09.10	バス総会にて赤字問題が出て紛糾（誰が契約しバス料金を決めるのか） バス運行の見直し問題が出る 合同バス一部はじまる ボランティアによる「バス運営を考える会」発足 バス臨時総会にて以下4点を承認
	①バス委員を P T A 常任委員とする（P T A 通学部） ②バス会社に路線決定を委託する ③全てのバスに添乗員をつけ、イクット制度を廃止する ④バス料金はバス会社へ利用者が直接支払い
09.23	J J S 維持会にて理事長が「バス契約調印」することが決定
1995.02.08 03 04.15	P T A 臨時総会にて「通学部」が承認される B B 社との契約成立 新システム（P T A 通学部）スタート
07.13 09.22	・路線決定、バス料金の管理をバス会社に委託 ・添乗員制度を導入 ピンタロ移転にむけて、道路状況下見（大型バス使用） 総領事、P T A 会長、校長、P T A 本部、通学部 話し合い （学校移転に伴う通学状況の変化について 他）
1996.01 03 04.15	B B 社との契約修正交渉開始 修正契約合意「通学のしおり」改訂 BINTARO JAYA 新校舎オープン（在籍 1,111名） スクールバスは中、小型のみで運行
1997.03.07 04.16	時程変更に伴うバス料金の見直し交渉合意「契約の追記No.2」調印 「通学のしおり」を改訂、「通学編」として「学校生活のしおり」に合本配付
1998.03 04 05.14 06.14	P T A 通学部の廃止 B B 社との契約成立 P T A ・ A S B O の発足 『J J S 通学ハンドブック』の発行 ジャカルタ日本人学校の学則48条が45条となる ジャカルタ暴動のため、臨時宿泊・臨時休校 学校再開
2000.04	下校バス一本化導入 『J J S 通学・通園ハンドブック・改訂版』の発刊
2002.04	『J J S 通学・通園ハンドブック』改訂及び発行
2005.04	『J J S 通学・通園ハンドブック』改訂及び発行

2006.08	幼稚部のピンタロ移転（在籍 180名）
2007.02.02	大雨洪水のため、緊急一斉下校
2008.02.01 04	大雨のため、緊急一斉下校 『ＪＪＳ通学・通園ハンドブック』改訂及び発行
2011.04	『ＪＪＳ通学・通園ハンドブック』改訂及び発行
2013.01.17 01.18 07.10 09	大雨のため、緊急一斉下校 大雨のため、緊急一斉下校 幼稚部バスで追突事故発生。ＡＳＢＯよりＢＢ社に抗議文を送付 通学・通園バスにＧＰＳ機器を搭載、運用開始
2014.01.21 02	大雨のため、緊急一斉下校 『ＪＪＳ通学・通園ハンドブック』改訂及び発行
2015.09 11.27	通学・通園バスにＣＣＴＶを搭載、運用開始 高速道路上で複数のスクールバスが投石被害。高速道路管理会社に抗議
2016.09 11.10 11.25 12.02	水曜バスの廃止、部活動実施日に部活動日早バス、部活動日遅バスが導入 ＡＳＢＯ委員会にて「注意書」「警告書」に罰則を追加する旨が承認される デモのため、緊急一斉下校 大規模集会のため、緊急一斉下校
2017.02 09.29	『ＪＪＳ通学・通園ハンドブック』改訂及び発行 デモ参加者が暴徒化する恐れがあるため、緊急一斉下校
2019.05.21 05.24 09.30	大統領選挙に伴うデモのため、イクット一斉下校 大統領選挙に伴うデモのため、緊急一斉下校 デモのため、緊急イクット（～2019.10.04）
2020.02 04 05	『ＪＪＳ通学・通園ハンドブック』改訂及び発行 新型コロナウイルス感染症による完全休校のため、バス運休 オンラインにて授業実施のため、バス運休（～2021.03）
2021.05.06 06.24 09.10	新型コロナウイルス感染症に対応したシミュレーション登校（週５日）と オンライン学習を同時に行うハイブリッド型授業が開始され、バス運行再開 （乗車率 70%） コロナ再拡大による完全オンライン授業のため、バス再び運休 週５日のシミュレーション登校再開（ハイブリッド授業）により、バス運行再開
2022.02.08 04 06.06 07.04	コロナオミクロン株拡大による完全オンライン授業開始により、バス運休 （～2022.03.03） 対面授業にて新学期が開始され、バス運行開始 バス乗車率 70%から 100%へ復帰 「スクールバス位置情報確認アプリ」並びに 「Googleフォームを利用した不乗車届提出サービス」（バスにＧＰＳを設置）導入
2023.02	『ＪＪＳ通学・通園ハンドブック』改訂及び発行
2025.04 08.29	小中学部の週時程変更に伴い、「低学年バス／３３バス／全員バス／部活動バス」を導入 ジャカルタ市内でデモ拡大のため、緊急一斉下校
2026.02	『ＪＪＳ通学・通園ハンドブック』改訂及び発行(2026.4月より施行)

〔資料 2〕

ジャカルタ日本人学校 P T A 通学規定

第一章 目的

- 第1条 学則第45条及び「ジャカルタ日本人学校通学基本方針」に基づき、P T A、維持会及び学校、幼稚部が協力して安全を最優先とした通学・通園の円滑な運営を図ることを目的とする。

第二章 方針

- 第2条 本校への通学・通園は「児童・生徒・園児の送迎は、あくまでもその保護者の責任にある」との原則のもとに行われる。従って保護者は通学をめぐむ状況をよく理解し、通学の安全確保に積極的にかかわらねばならない。
- 第3条 当地の治安状況、社会事情においては、通学の安全確保のためには個人的な事情のみならず、緊急時を想定した連絡システム、学校の危機管理体制などを充分考慮した上で、保護者として規律と責任ある行動が求められる。

第三章 通学手段の選択

- 第4条 保護者は、自ら選択した通学手段に対しての責任を負うものとする。
- 第5条 日本人学校に通学するものは、通学手段として維持会契約バス（以下スクールバスという）を利用することができる。スクールバスの選択は、学校が安全面で全体を把握しやすい体制作りに貢献するものである。
- 第6条 スクールバス以外の通学手段を利用する時は、その旨を学校に届け出なければならない。この場合は特に、学校の危機管理体制に支障をきたさないよう充分配慮し、安全面については自己責任においてスクールバスと足並みを揃えることが望ましい。

第四章 スクールバス運行业者との契約

- 第7条 スクールバス運行业者（以下、運行业者という）との契約は、ジャカルタ日本人学校維持会理事長がこれを行う。
- 第8条 運行业者との契約交渉は、P T A 会長がこれを行う。P T A 本部（保護者）はこれに協力する。
- 第9条 スクールバス利用契約は、運行业者と利用者間の個人契約とし、これに伴う責任は運行业者・利用者双方が負うものとする。
- 第10条 スクールバス関連の事務作業は、学校に常駐する通学担当事務員がこれを行う。その業務内容は第八章に定める通りとする。

第五章 スクールバス通学の運営

- 第11条 スクールバス通学の運営主体として、P T A は Association for School Bus Operation（A S B O）をおく。A S B O はスクールバスの安全かつ円滑な運行に努力する。
- 第12条 契約違反や事故など、安全に関わる重大な案件の吸い上げのため、A S B O は「A S B O メール」を設置する。
- 第13条 運行业者・利用者の一方あるいは双方に、契約違反にあたるような重大な過失があった場合は、A S B O はこの問題の解決に努力し、また、その事実を契約のための資料として記録する。

第六章 A S B O の構成

- 第14条 A S B O は、次の各号に定めるもので構成する。
1. P T A 会長2名（学校・幼稚部）
 2. P T A 本部（保護者）（学校・幼稚部）
 3. 通学顧問4名（学校3・幼稚部1）
- 第15条 本委員会には、特別顧問として校長及び事務長が所属する。

第七章 A S B O の任務

- 第16条 各委員の主な任務は以下の通りとする。
1. P T A 会長（学校）は A S B O 委員長として会務を総括し、随時集会を招集する。
 2. P T A 本部（保護者）は通学担当事務員がまとめた月毎の資料をチェックして契約に備えてファイルする。「A S B O メール」に契約違反などの訴えがあった場合は、適宜通学担当事務員を通じて事実確認などを行う。A S B O の活動状況について、随時『A S B O だより』『ジャカルタ P T A 便り』などで保護者に情報を流す。年度末、「J J S 通学・通園ハンドブック」の改訂を検討する。

3. 通学顧問はイエローカードや保護者に対する「注意書」「警告書」などが発行されれば、担任を通じて確実に保護者に渡すよう配慮する。
学校のバス安全指導は、通学顧問が中心となってこれを行う。
4. 特別顧問は、維持会と本会との連絡をはかり、必要に応じて協力助言する。
5. 契約違反などの問題の審議は、原則としてPTA会長とPTA本部(保護者)によるものとする。その他の委員は、必要に応じてこれに協力・助言する。

第八章 通学担当事務員の業務

第17条 通学担当事務員の主な業務は以下の通りとする。

1. バス名簿の保管・差し替え(緊急時に備えて、スクールバス以外の通学手段も含めて)
2. 毎日のスクールバスの走行状況の把握(事務員日報)
3. イクット制度に関わる業務
4. イエローカード制度に関わる業務
5. スクールバス利用者の誓約書の保管
6. スクールバスの契約にむけて資料作成
7. 学校とバスオフィスとのパイプ役

第18条 通学担当事務員の業務内容、及びその監督責任などについては、維持会とASBOの間に覚書を交わすものとする。

第九章 スクールバス利用契約及び誓約書

- 第19条 スクールバス利用希望者は契約に先立ち、別途定める「スクールバス運営規定」「スクールバス利用上の保護者心得」「みんなで守ろうスクールバス規則」を熟読しスクールバスの性格、利用上の注意点などを充分理解しなければならない。
- 第20条 スクールバス利用者(保護者)はスクールバス利用申込に際し、ホームページ上で上記規定を遵守する旨、同意することとする。
- 第21条 スクールバス利用者(保護者)は自己責任において運行業者に直接契約し、料金の支払いを行う。

第十章 改正

第22条 本規定は、PTA総会において出席者(委任状を含む)の過半数の賛成により改正することができる。

付則 本規定は1998年度より実施される。

スクールバス運営規定

第一章 目的

- 第1条 ジャカルタ日本人学校では、学則第45条によりスクールバスによる通学・通園を奨励している。以下の規定は、この学則の精神をもとに、学校・幼稚部と保護者が協力してスクールバスの円滑な運行と児童・生徒・園児の安全確保に努力することを目的とする。

第二章 スクールバスの運行目的

- 第2条 自宅と学校間の大量一斉輸送によって交通上のトラブルを最小限度にとどめ、学校が安全面で全体を把握しやすい体制を整えることを目的とする。

第三章 スクールバスの運行システム

- 第3条 スクールバスの路線、利用者の編成、バスの停車位置などの運行システムの設定は、運行業者に一任されるものとする。
- 第4条 スクールバスの運行システムは利用者側の都合や判断でその変更を要求できない。
- 第5条 利用者（保護者）は、バスの停車位置などの運行システムについて直接に乗務員あるいは運行業者と個人交渉をおこなってはならない。

第四章 スクールバスに対する苦情・要望など

- 第6条 スクールバスに対する苦情や要望などは、学校や学校事務室にこれを持ち込まない。
- 第7条 スクールバスに対する苦情や要望などは、通学担当事務員にこれを持ち込まない。
- 第8条 スクールバスに対する苦情や要望などは、バスの乗務員に直接これを持ち込まない。
- 第9条 スクールバスに対する苦情や要望などがある時は、「ＪＪＳ通学・通園ハンドブック」「バス会社との直接交渉の手引」「ＪＪＳ通学に関するＱ＆Ａ」を参照の上、学校内バスオフィスに直接交渉できる。

第五章 緊急時の対応と危機管理マニュアル

- 第10条 スクールバス事故時における運行業者及び学校の対応については、別途これを明記する（「ＪＪＳ通学・通園ハンドブック」参照）。
- 第11条 学校側の危機管理マニュアルについては、別途これを明記する（「ＪＪＳ通学・通園ハンドブック」参照）。
- 第12条 スクールバス利用者（保護者）の危機管理マニュアルは、別途これを明記する（「ＪＪＳ通学・通園ハンドブック」及び「スクールバス利用上の保護者心得」参照）。

第六章 スクールバス利用者及びその保護者の義務

- 第13条 保護者は「スクールバス利用上の保護者心得」を遵守する。
- 第14条 利用者及びその保護者は、ある程度公共性を持つバスシステムを個人レベルで利用しているとの認識を持ち、個人的な、あるいはバスごとの利益のみを追求してはならない。

第七章 スクールバス利用者の義務

- 第15条 スクールバス利用者は、「みんなで守ろうスクールバス規則」を遵守し、バスの安全走行を妨げないように努力する。利用者が乗車規則に著しく反し、かつ改善がみられないときは、乗車を停止させることがある。

第八章 改正

- 第16条 本規定はPTA・ASBOの審議を経て改正することができる。

付則 本規定は1998年度より実施される。

〈不乗車届〉各自コピーをとってご利用ください。

Tidak naik bis(不乗車届) Tgl(日付) / / (日/月/年) Hari(曜日) _____ Nama bis(バス名) _____ Kelas(学年) _____ Nama(名前) _____ Tidak naik(不乗車) * Absen(欠席) * Ke Sekolah(登校) * Pulang Sekolah(下校)	Tidak naik bis(不乗車届) Tgl(日付) / / (日/月/年) Hari(曜日) _____ Nama bis(バス名) _____ Kelas(学年) _____ Nama(名前) _____ Tidak naik(不乗車) * Absen(欠席) * Ke Sekolah(登校) * Pulang Sekolah(下校)
Tidak naik bis(不乗車届) Tgl(日付) / / (日/月/年) Hari(曜日) _____ Nama bis(バス名) _____ Kelas(学年) _____ Nama(名前) _____ Tidak naik(不乗車) * Absen(欠席) * Ke Sekolah(登校) * Pulang Sekolah(下校)	Tidak naik bis(不乗車届) Tgl(日付) / / (日/月/年) Hari(曜日) _____ Nama bis(バス名) _____ Kelas(学年) _____ Nama(名前) _____ Tidak naik(不乗車) * Absen(欠席) * Ke Sekolah(登校) * Pulang Sekolah(下校)

一定期間不乗車届（連続して不乗車の場合）

日/月/年：不乗車の期間（例：2026年4月20日～2026年4月23日 → **20/4/2026～23/4/2026**）

バス名：利用しているバス名

学年：小学部＝**E1～E6** 中学部＝**J1～J3** 幼稚部年少＝**TKJ** 年中＝**TKM** 年長＝**TKS**

名前：ローマ字

不乗車：該当箇所を選択して○印

サイン：保護者のサイン

日/月/年：記入日

Tidak Naik Bis Dalam Jangka Waktu Tertentu 一定期間不乗車届

Tgl(日/月/年) / / ～ / /

Nama Bis(バス名) _____

Kelas(学年) _____

Nama(名前) _____

Tidak naik(不乗車) * Absen(上記期間中、登下校不乗車)

* Ke Sekolah(上記期間中、登校のみ不乗車)

* Pulang Sekolah(上記期間中、下校のみ不乗車)

Tgl(日/月/年) / /

* 各自コピーをとってご利用ください。

提出先：小中学部→学校事務室 幼稚部→幼稚部職員室

提出日 _____ / _____ / 20 _____

Surat Keterangan Perubahan Alamat 転居届

Nama Murid : TK (幼) ・ E (小) ・ J (中) 年 組
お子さんの氏名
(ローマ字で記入) TK (幼) ・ E (小) ・ J (中) 年 組
TK (幼) ・ E (小) ・ J (中) 年 組
TK (幼) ・ E (小) ・ J (中) 年 組

Alamat Lama : _____
旧住所
Tel : _____

Alamat Baru : _____
新住所
Tel : _____

Kode Bis Lama : _____ **Kode Bis Baru** : _____
旧スクールバス名 新スクールバス名 *バスオフィスが記入
*di isi oleh Bus office

Alamat Berubah Mulai Tanggal : _____ / _____ / 20 _____
変更年月日 (dd/mm/yy)

Tanda tangan : _____
サイン

Nama orang tua : _____
保護者氏名

提出先：小中学部→学校事務室 幼稚部→幼稚部職員室

Surat Berhenti dari Bis JJS バス利用停止届

Tgl (日付) : _____

Kepada Yth, :
Bapak/Ibu Pimpinan
PT.Blue Bird Group
Di Tempat

Hal : Berhenti dari Bis JJS (事項：JJSバス利用停止)

Dengan hormat, (前略) ,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini : (下記保護者)

Nama (氏名) : _____

Alamat (住所) : _____

Telepon (電話番号) : _____

Memberitahukan bahwa anak saya tersebut di bawah, berhenti dari bis JJS;
(下記児童生徒園児のバス乗車停止を報告致します。)

Nama (氏名) : 1 _____ TK / SD / SMP Kelas _____

※ローマ字で記入 2 _____ TK / SD / SMP Kelas _____

3 _____ TK / SD / SMP Kelas _____

4 _____ TK / SD / SMP Kelas _____

Hari terakhir naik bis (バス乗車最終日) : _____ / _____ / _____ (dd/mm/yy)

Menyatakan berhenti dari kegiatan antar jemput sekolah yang dilaksanakan oleh PT.Blue Bird Group.
Demikian pemberitahuan ini saya sampaikan dan tidak lupa saya mengucapkan banyak terima kasih atas pelayanan yang Bapak /Ibu berikan selama ini.

(上記の事をお知らせしますとともに、これまでのご協力に感謝致します。以上宜しくお願い致します。)

Hormat saya,

_____ 氏名 / サイン

提出先：学校事務局

SURAT PERMOHONAN PENGEMBALIAN PEMBAYARAN BIS SEKOLAH スクールバス料金返金依頼書

Jakarta, 日付(dd/mm/yy)

Kepada Yth,
Bapak / Ibu Pimpinan PT. BLUE BIRD GROUP
Di Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini : (下に署名するものは)

Nama (保護者氏名) :

Alamat (住所) :

Telpon (電話番号) :

Memberitahukan bahwa anak saya dibawah ini : (下記の園児・児童・生徒が)

Nama (氏名) : 1. TK/SD/SMP Kelas :

2. TK/SD/SMP Kelas :

3. TK/SD/SMP Kelas :

Akan berhenti dari pemakaian bis JJS, karenanya mohon agar kelebihan pembayaran bis sekolahnya dapat dikembalikan secara Transfer ke no. rekening sebagai berikut :

(退学によってスクールバス利用を停止するため、過払い分について
下記銀行口座へご返金願います。)

Nama Pemilik Rekening (口座名義) :

Nama Bank (銀行名) :

No. Account (口座番号) :

Terima kasih atas kerjasamanya.

Hormat saya,

(.....) 氏名 / サイン

提出先：学校事務室

Tanggal : ____ / ____ / 20 ____

Surat Keterangan Naik/Tidak Naik Bis BUKATSU
部活動日バス乗車変更届

Nama Murid 児童生徒名
E (小) ・ J (中) :
年 組 (ローマ字で記入)

Bis BUKATSU(15.30) 部活動日遅バス (15時30分発) に、

() Naik 乗る () Tidak Naik 乗らない

Kode Bis Regular :
通常バス名

Kode Bis BUKATSU Lama :
旧部活動日バス名

Kode Bis BUKATSU Baru : (バスオフィス記入)
新部活動日バス名

Mulai Naik Bis BUKATSU Baru : / / (dd/mm/yy)
新部活動日バス利用開始日

Tanda Tangan :
サイン

Nama Orang Tua :
保護者氏名

- ※ Mohon diserahkan formulir ini ke Kantor paling lambat 1 minggu sebelum naik bis baru.
- ※ 新部活動日バス乗車開始日の1週間前までに事務室バス担当に提出してください。

提出先：小中学部→学校事務室 幼稚部→幼稚部職員室

提出日 _____ / _____ / 20 _____

Surat Keterangan Perubahan Nomor Telepon/HP 電話番号変更届

Nama Murid : TK (幼) ・ E (小) ・ J (中) 年 組
お子さんの氏名
(ローマ字で記入) TK (幼) ・ E (小) ・ J (中) 年 組
TK (幼) ・ E (小) ・ J (中) 年 組
TK (幼) ・ E (小) ・ J (中) 年 組

No.TEL Baru : _____
新電話番号 (自宅)

No.HP Baru : _____
新携帯電話番号

Kode Bis : _____
スクールバス名

No. Tel rumah/HP berubah Mulai Tanggal : _____ / _____ / 20 _____
変更年月日 (dd/mm/yy)

Tanda tangan : _____
サイン

Nama orang tua : _____
保護者氏名

バス関連の各種連絡先

ハンドブックにはルールや、過去の事例などが詳しく記載されています。
まず各項目の該当ページをお読みになり、お問い合わせください。

● バス遅延時の問い合わせ

事前に「4-4. 平常時および緊急時の連絡体制」(p.11)をお読みのうえ、お問い合わせください。

登校(登園)時	学校内バスオフィス TEL 021-745-4129 (インドネシア語/英語) ※受付時間 平日8:00～16:00	
下校(降園)時	小中学部	学校事務室 TEL 021-745-4130 ※受付時間 平日7:30～16:30 または 学校内バスオフィス TEL 021-745-4129 (インドネシア語/英語)
	幼稚園部	幼稚園部職員室 TEL 021-748-67906 ※受付時間 平日7:20～16:00 または 学校内バスオフィス TEL 021-745-4129 (インドネシア語/英語)

● 忘れ物の問い合わせ

学校事務室 TEL 021-745-4130 ※受付時間 平日7:30～16:30 または 学校内バスオフィス TEL 021-745-4129 (インドネシア語/英語) ※受付時間 平日8:00～16:00
--

● 休日に問い合わせをしたいとき

BB社バス車庫 (チプタットバスプール) TEL 021-729-1234 (インドネシア語)

● バスでの子供同士のトラブル

「7.Q&A ◆バスの中での問題」(p.16)をお読みのうえ、お問い合わせください。

小中学部 学校事務室 または 担任の先生に相談 幼稚園部 担任の先生に相談
--

● スクールバス会社に関する質問・要望・苦情

「6.バス会社との直接交渉の手引き」(p.14)をお読みのうえ、お問い合わせください。

学校内バスオフィスにて直接交渉してください。電話での交渉は原則受け付けません。 受付時間 平日8:00～16:00
--

● スクールバス位置情報アプリ・不乗車届提出サービスに関するお問い合わせ、不具合の連絡先

学校ホームページにアクセスし、トップページ上方の「お問い合わせ」をクリック。 フォームに必要事項を入力して送信してください。

● バス料金に関するお問い合わせ

学校ホームページにアクセスし、トップページ上方の「お問い合わせ」をクリック。 フォームに必要事項を入力して送信してください。

● バス運行の契約違反（発車時刻の遅延が続く、装備上の不備など）・ハンドブックの不明点

事前に「5-3. ASBOメール」（p.12）をお読みのうえ、お問い合わせください。
利用者の個人的な要望などはお控えください。

小中学部 ASBOメール jjspsta.asbo@jjsedu.link

幼稚園部 ASBOメール asbojjstk@gmail.com

メールには必ず下記①～④を明記してください。

- ① バス名
- ② 問題発生日
- ③ 園児・児童・生徒名 / 保護者名
- ④ 内容

● バス関連の各種届出用紙（学校ホームページからもダウンロードできます）

各種届出用紙 ・ 転居届（p.25） ・ バス利用停止届（p.26） ・ スクールバス料金返金依頼書（p.27）
・ 部活動日バス乗車変更届（p.28） ・ 電話番号変更届（p.29）

小中学部 下記のいずれかの方法で提出してください。

- ・ 学校事務室に直接提出
- ・ 学校ホームページの「お問い合わせ」より、ファイルを添付して送信

幼稚園部 下記のいずれかの方法で提出してください。

- ・ 幼稚園部職員室に直接提出
- ・ 学校ホームページの「お問い合わせ」より、ファイルを添付して送信

◆ 学校事務室・幼稚園部職員室・学校内バスオフィスの所在地 ◆

