

【連絡帳について】

乳児クラス（0歳児・1歳児・2歳児）は、毎日記入して頂いています。保育園での様子もお伝えしています。

幼児クラス（3歳児・4歳児・5歳児）は「生活リズムが安定してくること」「徐々に言語面が発達してくること」などから基本的には個人別の連絡帳ではなく、掲示板や登降園時の口頭伝達にしています。ただし、保育時間等の関係でクラス担任と直接お顔を合わす機会が少ないなど、個人別の連絡帳を希望される場合には、クラス担任にご相談下さい。

【給食・おやつの時間帯にかかる登園（受け入れ）について】

0歳児クラス⇒離乳食・ミルク=個人の食事時間の30分前、乳児食=30分前。

1～2歳児クラス⇒11：00、幼児クラス⇒11：30を超える場合。1～5歳のおやつについては、15：00を超える場合。各時間を超える場合は、食事・おやつを済ませての登園（受け入れ）をお願いしております。

【保育時間・住所・電話番号・就労先がかわったら】

変更届など必要な手続きが必要です。すぐにお知らせください。

【退園・転園の予定がある時】

月初めにかかりますと保育料納入や園運営に関係しますので、在住の役所へ速やかに届けて下さい。

【園からのお知らせ】

毎月1日発行の園たより・献立表・保健たよりやクラスたより・給食便りの他、各種お知らせがでます。必ず目を通して下さい。

※行事や保育・疾病のお知らせ等をエントランス掲示板・事務所カウンター横の壁に掲示しております。登降園時等にこまめに確認をお願いします。

【保育中にケガやトラブルが発生した場合、八千代保育園では】

子ども同士のトラブルで起きたケガの場合、それを防ぐことができなかった保育園の責任です。お詫びと共にケガやトラブルの事実・対応・経過についてはできるだけ分かりやすくお伝えします。と共に双方のご家庭には、子どもの名前についてはオープンにさせていただきます。

ケースによっては大人（保護者と保護者・保護者と保育者）が同じ思いで子どもの育ちを見守るために、ご相談させていただくこともありますので、あわせてご理解いただきますようお願いいたします。

【おくすりについて】

与薬については、『保健のしおり』P. 3を参照して下さい。

【感染症について】

保育園で感染症が発症した場合、玄関先のボード・各クラスにポスターを掲示し症状や発病期間についてお知らせします。毎日確認してください。

【その他のお願い】

①保育園及び職員へのお心付けやお土産などは、そのお気持ちだけいただきまして、一切ご遠慮させていただきますのでご了承ください。

子どものロッカーや引き出しを保護者の個人的なプレゼントや物品の受け渡し・仲介等にお使いにならないで下さい。園職員が仲介に入ることも基本的に出来ませんのでご注意下さい。(公に必要な場合は、ご相談下さい。)

②保育参加・給食試食については、基本的に保護者の皆さんを対象としていつでもお受けしています。やむをえずご兄弟(就学前までのお子さんに限り)が参加の場合は、事前に必ずご相談ください。保育参加・給食試食の主旨をご理解の上、ご協力をお願いします。
※納金については、直接職員までお渡し下さい。

③園内での写真撮影はお子さんのお写真のみでお願いします。

衛生管理について

- ・布団乾燥 お昼寝用の敷布団は2ヶ月に1回、専門業者により消毒、乾燥を実施しています。
- ・園舎消毒 1年1回、園舎内の消毒(害虫駆除)を行っています。
- ・細菌検査 全職員が毎月1回細菌検査を受けO-157などの病原微生物を保菌していないことを確認しています。

☆衛生面には十分配慮しておりますが、お気づきの点などありましたら、その都度ご質問下さい。

万が一に備えて

☆保育中の怪我・事故・急病等の場合、保護者へ速やかに連絡を入れます。また、緊急を要する場合には、保護者を待たずに本園指定病院で受診します。

小児科：吉村小児科 / 文京区大塚2-18-6 TEL (3943) 3806

☆救急処置

事故に適切に対応できるように全職員は、年に一回程度 心肺蘇生法・怪我の応急処置の訓練を受けています。

☆園児保険など

詳しくは、『保健のしおり』P.4を参考にしてください。

☆学校 110 番通報装置

緊急時にボタンを押すと、いつでも非常通報装置が110番発信を行い警察署に通報ができます。

☆監視カメラ・モニター

保育園玄関付近を監視し、防犯カメラで録画しています。玄関の出入りは、事務所に設置されたモニターで見ることができます。

☆園外に出かける時は必ず携帯電話・防犯ブザーを携帯しています。

☆震災対策

園内の家具及び備品類の点検・転倒防止・安全対策については、家具の特性に応じた対策を講じています。又、窓ガラスには飛散防止対策、保育室・廊下・トイレなど飛散防止型蛍光灯を使用して、破損による事故が起きないようにしています。

備蓄品は、園児3日分の食事・生活必需品等を用意しています。

☆防犯対策

子ども達の安心・安全を守る為、防犯対策備品の設置や不審者対応の実践訓練を実施しています。

保育園の緊急連絡体制について

登園自粛・休園等のお願いをしなければならなくなった場合、お手紙・保育園から保護者の方への直接の電話によって連絡をします。更に、何らかの緊急事態により、保育園の通常の電話による連絡ができない状態に備えて、八千代保育園緊急用携帯電話を用意しています。非常事態が生じた時に限り、電源をONとして、使用可能とします。「緊急用携帯電話の番号・メールアドレスが分からない」「緊急携帯電話のお知らせを無くしてしまった」などという場合には、直ぐに職員までお声をかけてください。

☆保育園から保護者への連絡は、基本は八千代保育園の電話から行います。ですが、何らかの事情で、所属クラス・保健用の携帯からかけることがあります。

※電話番号・メールアドレス等については、別紙“保育園から保護者の方への連絡方法について”を参照ください。

☆緊急災害時に備え正確な情報を迅速かつ全員に伝達をする手段として、・ツイッター

・FairCast（メール・電話 [音声]・FAXへの一斉連絡網 NTT DATA・LINE）を導入しています。※実際の利用方法や詳細については、別紙を参照ください。

日常的な緊急連絡FairCast活用のお知らせについて

- ・震度4以上の場合に送信させていただきます。
- ・保育園近隣での事件・事故等については、園の状況判断により送信させていただきます。

個人情報の取り扱いについて

2005年4月より「個人情報保護法」が施行されました。

八千代保育園では、児童に関する個人情報は事務所で管理（含む施錠）しています。

園内での誕生表・職員紹介・保育園の様子のお知らせは交流や情報の共有を目的として適正に取り扱いをしています。

園のホームページにおいて園行事・保育内容のお知らせの他、情報提供を目的とした写真掲載を十分に配慮の上で行っております。個人情報取り扱いにおいてご質問やご意見等ありましたら、いつでも園にお問い合わせください。

苦情等の対応

八千代保育園に対するご意見・ご要望等につきましては、八千代ボックスに入れてください。無記名でも結構です。また、クラス担任をはじめとする各職員に、その都度お申し出下さい。

※八千代ボックスは、だれでもトイレ内に設置してあります。

～苦情申出窓口の設置について～

社会福祉法第82条の規定により、八千代保育園では利用者からの苦情に適切に対応する体制を整えています。苦情解決責任者・苦情受付担当者及び第三者委員を設置し、苦情解決に努めています。構成員・苦情解決の方法・詳細については、別紙「苦情申出窓口の設置について」を配布します。

地震と火災に備えて

災害時の避難場所はここです！

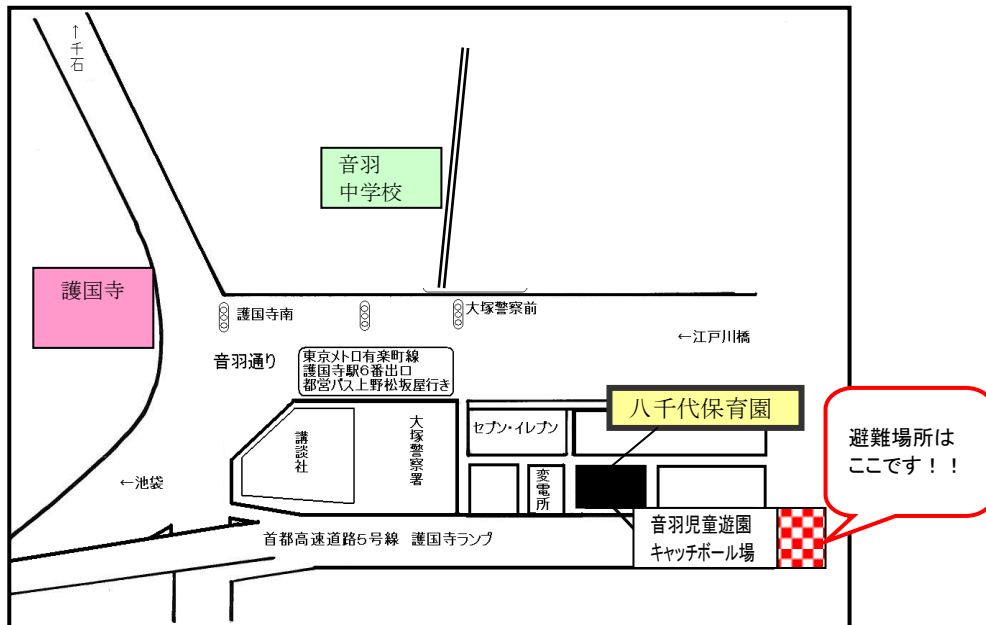
☆保育園が火災の場合→音羽児童遊園・多目的スペース（キャッチボール場隣のスペース）

☆文京区の緊急避難場所→お茶の水女子大学一帯・教育の森公園一帯・目白台運動公園付近一帯
近隣火災の場合、状況により避難しないこともあります。

※震災により園舎から避難する場合、避難先については、掲示等でお知らせします。

※避難場所として、護国寺又は音羽中学校グラウンド・近隣の公園等を想定しています。

※地震に伴う火災発生・建物倒壊の危険性がない限り、保育園で待機します。



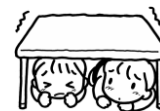
～子ども達を災害から守るために、防災計画やマニュアルに基づき

避難訓練を毎月繰り返し実施しています～

☆天災発生及び状態の変化に伴う危険が予測される場合には、早めのお迎えをお願いする場合があります。災害発生時、建物倒壊や延焼などの危険性がない限り、基本的には保育園で待機します。お子さんの安全を最優先に状況に応じた判断をしながらお迎えをお待ちしますので、保護者の皆さんもご自身の安全確保をしながら、その時の最善の方法でお迎えに来てください。万が一保育園以外の場所に避難が必要と判断した時には、何らかの形で避難場所をお知らせできるよう努めます。

☆緊急災害時に際して送迎の順番も緊急連絡カードにご記入の上、日頃から職場の方や近隣の方、ご家族の方との協力体制を検討しておいてください。

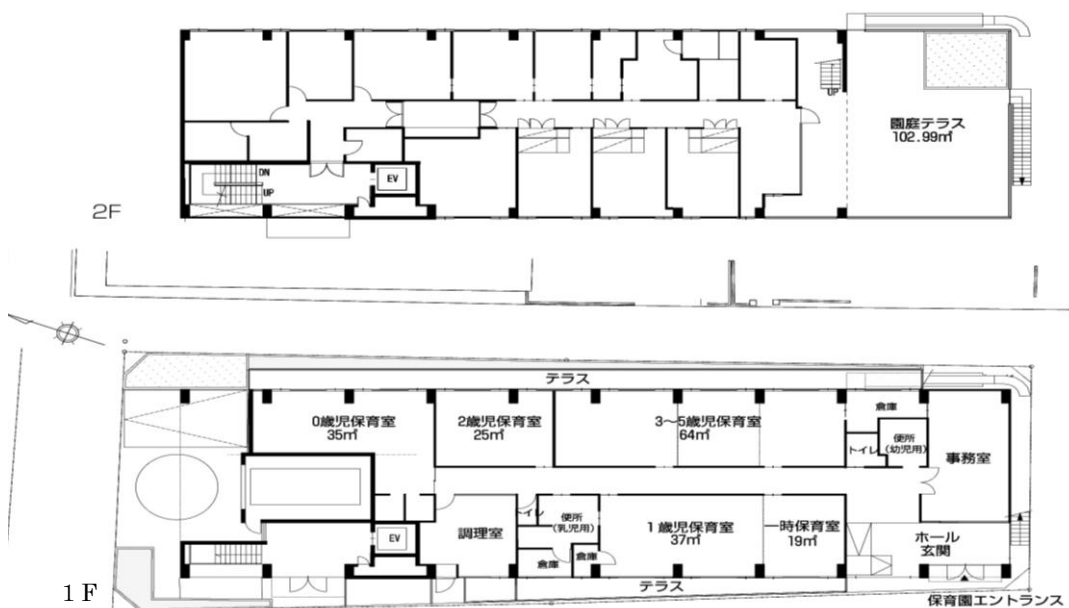
⇒八千代保育園緊急連絡カード（21ページ）



八千代保育園平面図

資料①

■園舎図面



保育室について

資料②

時刻	0歳児 ひよこ	1歳児 うさぎ	2歳児 ぱんだ	3歳児 きりん	4歳児 ぞう	5歳児 らいおん
7:15	※子どもの人数の増減・月齢により保育室を分ける場合や合同保育になることもあります。					
8:45						
17:15	※子どもの人数の増減・月齢により保育室を分ける場合や合同保育に、なることもあります。 ※りす室は一時預かりの保育室になっています。					
19:15	☆日中の保育についても、クラスの垣根を越えての活動も取り入れています。また、他の保育室や絵本コーナーなどのスペースも有効に活用しています。 ☆土曜保育を含め、年齢別・異年齢などさまざまな形を取り入れながら保育します。子どもの人数の増減・月齢により保育室を分ける場合もあります。					

保育時間申請書

資料②

- * 八千代保育園の通常保育の開所時間は、午前7時15分から午後6時15分までです。
- * 午前9時以前・午後5時以降については、クラスが合同となり担任以外の保育士が保育にあたる体制をとる場合もあります。
- * 確認・相談の上、**就業している時間と送迎に要する時間を合わせての保育時間**を決定させていただきます。
- 保育時間の変更（一時的な場合も）や就労先等が変わりましたらあらためて提出して頂きますので、分かった時点でできるだけ早く保育園までお知らせください。
- * 求職・疾病・育休等の事由に伴う保育時間については、基本的には午前9時から午後5時までの間のクラス別保育が行われている時間となります。（その都度お子さん・ご家庭の様子等ご相談の上、保育時間を決定させていただきます。）

* 入園時・年度当初の更新・就労状況の変更に応じて提出してください。

保育時間申請書		申請年月日	年	月	日
園児名	生年月日		年	月	日
現住所					
勤務先名 勤務先所在地 電話番号	父		母		
就業時間	平日	: ~ :	平日	: ~ :	
	土曜	: ~ :	土曜	: ~ :	
自宅⇒園 勤務先⇒園	分		分		
	分		分		
希望保育時間	平日	: ~ :	土曜	: ~	
送迎者	平日		土曜		
保育時間	平日	: ~ :	土曜	: ~ :	

土曜保育時間確認表

資料③

- * 土曜保育時間確認表は、「保育時間申請書」に基づき該当する方のみ提出していただきます。
- * 前月の10日までに提出して下さい。
- * 土曜日保育は、登園状況に応じて出勤する保育者の人数を調整しながら別途保育体制を組んでいますので、正確な保育時間をお知らせ下さい。
- * 提出後の欠席・保育時間の変更については、分かり次第お知らせ下さい。

- * お仕事が繁忙期の場合や臨時に土曜保育が必要なときには対応いたします。給食発注の都合により、その週の水曜日までにクラス担任までご相談下さい。

<	月>	土曜保育時間確認表	名前 _____ (組)
	登園時間	降園時間	備考
日			
日			
日			
日			
日			

提出締め切り10日

*入園時・年度当初の更新のため提出してください。

八千代保育園緊急連絡カード				提出日 年 月 日	
フリガナ 園児名	生年月日 平成 年 月 日			連絡 順	災害時 の お迎え順
現住所				TEL :	
フリガナ 保護者名	職場名			TEL :	
				携帯 :	
フリガナ 保護者名	職場名			TEL :	
				携帯 :	
保護者以外の連絡先 氏名住所				TEL :	
かかりつけの医院名				TEL :	
*写真を添付 (3×3.5サイズ)					
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 5px;"></div> </div>					
園児 続柄 () 続柄 ()					
※お願い・・・連絡 (災害時のお迎え) をする順番に番号を書いてください。					

- *どんな時にでもお子さんを安全に引き渡しができるようにしていきたいと思ひます。
- *保護者（父・母）以外のお子さんのお迎えのリストを園で保管します。
- *ご家庭で相談の上、記入して下さい。また、確認のためにも顔写真（コピーも可）を添付して下さい。
- *尚、日々のお迎えのときにもリストの方以外のお迎えは、受けられません。
- *大災害・緊急時にも使いますので、送迎の方によく確認されてから記入して下さい。
一部は、家庭用に保管して下さい。
一部は、園へ提出して下さい。
- *更に送迎の方がいるご家庭は担任までお申し出下さい。
- *変更される時には、速やかに担任までお知らせ下さい。

*入園時・年度当初の更新のため提出して下さい。

緊急時・災害時 父母以外のお迎え者リスト			
八千代保育園			
園児名		（ 組）	
写真 （上半身）	写真 （上半身）	写真 （上半身）	
続柄 なまえ TEL	続柄 なまえ TEL	続柄 なまえ TEL	
保護者名		提出日	年 月 日

緊急時・災害時 父母以外のお迎え者リスト			
八千代保育園			
園児名		（ 組）	
写真 （上半身）	写真 （上半身）	写真 （上半身）	
続柄 なまえ TEL	続柄 なまえ TEL	続柄 なまえ TEL	
保護者名		提出日	年 月 日

給食のアレルギー対応について

保育園では、お子さんの成長・発達に必要な栄養を集団給食により提供しております。別添の食材摂取確認表は、保育園で使用する食材をご家庭で食べているかどうかを確認するものです。摂取状況を記入していただき、面接時にお持ちください。

◆食物アレルギーのある園児の給食等の対応について◆

医師の診断により食物アレルギーで除去食が必要と診断されたお子さんについては、安全に保育園生活を送るため医師による「食物アレルギーにおける診断書（食物アレルギーにおける除去食品指示書）」に基づき対応を行っております。お子さんへの安全な給食の提供のため、下記の手続きを進めていただきますようお願い申し上げます。医師の診断のない場合は対応できません。「食物アレルギーにおける診断書（食物アレルギーにおける除去食品指示書）」の有効期間は最長1年です。医師の指示による再評価を受けた時または指示内容に変更があった場合は、期間に関係なくその都度ご提出ください。

なお「食物アレルギーにおける診断書（食物アレルギーにおける除去食品指示書）」等は、医療機関によっては文書料が有料となる場合がありますので、予めご了承ください。

1. 食物アレルギーを心配している、または、医師により食物アレルギーのため原因食物の除去が必要と診断されている場合、面接時にその旨お申し出ください。
2. 園長・看護師・栄養士等による聞き取りを行い、必要書類をお渡しいたします。
3. 医師の診断と「食物アレルギーにおける診断書（食物アレルギーにおける除去食品指示書）」及び保護者の方からの「食物アレルギーによる除去食開始依頼書」に基づき、八千代保育園の献立、食材料の範囲で対応いたします。
4. 医師による「食物アレルギーにおける診断書（食物アレルギーにおける除去食品指示書）」と「食物アレルギーによる除去食開始依頼書（保護者記入）」に基づき、保育園で行う給食でのアレルギー原因となる食材の除去または代替食材での対応等について、保育園の職員と保護者の方と給食献立表等を基に面談を行います。
5. 給食対応が困難な場合は、お弁当を持参していただきます。

*食物アレルギーのための与薬について

1. 食物アレルギーの状況により、医師より保育園で与薬の指示がある場合については、主治医の指示書を提出していただきます。
2. 薬は主治医が処方し調剤したもの、あるいは主治医の処方によって薬局で調剤したもので、保護者の方が過去何回か使用したことがあるものに限りです。（市販薬は対応いたしません）
3. 薬は園児名を記入した当日分のみを持参し、保護者の方から保育園職員に直接手渡していただきます。
4. 保育園の与薬が決定した場合、上記以外でも細かい約束ごとがありますので、保育園職員の指示従ってください。

*その他

1. 誤食やアナフィラキシーショック緊急時の対応について保護者の方と確認いたします。
2. 食物アレルギーによる除去食が全て終了したときは、「解除届」を提出してください。
3. 与薬および給食に関する疑問などは保育園にご相談ください。

個人情報の取り扱いについて

公益財団法人東京都助産師会館 八千代保育園における園児および保護者等の個人情報の取り扱いについて、『個人情報の保護に関する法律』及び関係法令等を遵守するとともに、下記の通りご案内申し上げます。

1. 個人情報の収集・取得

当園では、園児を保育するにあたり、児童票（家庭状況及び入園までの生活状況）・健康診断票・緊急連絡カード・緊急/災害時 父母以外の送迎者リスト・保育時間申請書等の情報を収集させていただきます。また、当園で撮影した写真データの展示や掲載をする場合は、その目的、提供可否を事前に明確にするなど情報の保護・配慮に努め、適正に使用します。

2. 個人情報の利用目的

当園では、保護者より口頭もしくは文書により提供を受けて得た個人の情報、また日々の保育業務を通して得た個人情報は、『児童福祉法』および厚生労働省編『保育所保育指針』に基づき適切に取り扱います。監督官庁への各種届出、法律に定めるところの必要書類作成、情報主体の利益享受及び権利の行使に必要なと認められる場合は、正当な目的に限り使用します。

□個人情報の主な利用目的

- ・児童票（家庭状況及び入園までの生活状況）や面接時の記録
- ・児童名簿作成（生年月日、保護者名、住所、電話番号、保護者勤務先[電話番号] 等）
- ・出席簿、登降園の記録
- ・緊急時/災害時の父母以外の送迎者リスト使用
- ・保育指導計画の作成（長期的な指導計画、短期的な指導計画、個別の指導計画）
- ・延長保育料、一時保育料の徴収に関する情報の管理
- ・延長保育、一時保育などの各種申込に係る書類
- ・健康診断や身体測定、歯科検診に係る記録。健診、検査実施機関への情報提供
- ・0歳児～2歳児クラスの健康観察視診表（食事・排泄・睡眠・検温 など）
- ・名札（ロッカー、くつ箱、傘たて、椅子、タオル掛け、作品展示フォルダー、個人用、持ち物置き場）
- ・保育園内活動展示写真、地域及び保育展などでの展示写真
- ・八千代保育園園のしおり、広報、ホームページへの写真の使用
- ・日本スポーツ振興センター（学校保険）、全国私立保育園連盟保険制度の申請

□上記以外の利用目的

- ・緊急時において、病院その他の医療機関への必要な情報提供
- ・実習生、ボランティア受け入れ
- ・小学校、転園先への要録等の提供、情報の共有
- ・サービス評価機関、児童相談所、子ども家庭支援センター、教育相談所等への情報提供
- ・上記各号に関わらず、園児の生命や身体に関わる緊急、重大な場合の情報の提供や預託

資料⑧

重要事項説明についての同意書

私は、当園における保育の提供に際して、『八千代保育園 入園のしおり（重要事項説明書）』に基づき、重要事項の説明を受け、内容について同意しました。

公益財団法人東京都助産師会館

八千代保育園 園長 様

平成 年 月 日

保護者住所：

保護者氏名： 印

児童氏名：

児童との続柄：

個人情報に関する同意書

私は、当園における保育の提供に際して、『八千代保育園 個人情報の取り扱いについて』に基づき、使用・提供または収集することに同意します。

公益財団法人東京都助産師会館

八千代保育園 園長 様

平成 年 月 日

保護者住所：

保護者氏名： 印

児童氏名：

児童との続柄：

資料⑨

八千代保育園延長保育のしおり ～平成31年度版～

1. 延長保育の要件

八千代保育園の在園児、または在園見込の園児で、下記のいずれかの要件に該当することが必要です。

*勤務時間（通勤時間を含む）などの理由で、午後6時15分から午後7時15分までの間に保護者が保育できない場合。

*自営業にあたっては、午後6時15分以降、繁忙状態の場合。

*その他延長保育が必要と認められる場合。



2. 延長保育の定員

1日 13名 { 月極延長保育 ⇒⇒ 10名
 スポット延長保育 ⇒⇒ 3名

※延長保育は、原則1歳児クラス以上の児童が対象です。

※スポット延長保育については、月極延長保育の利用状況によって延長保育の定員（1日13名）の範囲内で、枠を広げ受け付けます。

3. 申込みに必要な書類 延長保育の申込みに必要な書類は以下の書類が必要です。

	月極延長保育	スポット延長保育
必要な書類	①延長保育申込書 ②延長保育家庭状況届 ③延長保育に伴う勤務証明書（父・母）	①延長保育申込書 ②延長保育家庭状況届 ③延長保育に伴う勤務証明書（父・母） ⇒スポット保育の具体的な理由が、お仕事に伴うものとは別の場合（例：兄弟姉妹の行事・家族も含め病気等による受診や入院等は、勤務証明書の提出は不要です。
	*申込み書類については、職員までお尋ねください。 *申込み手続きは、年度毎に必要です。	

4. 延長保育の申込み

	月極延長保育	スポット延長保育
申込み	延長保育を利用する前月の10日まで（10日が土曜・休日の場合は、前日）	原則：延長保育を利用する日の前日まで。 急な事情にあっても当日の朝9時まで。 ⇒利用の都度、「延長保育（スポット）申込み表」に必要事項を各ご家庭でご記入頂きます。
申込み	※利用状況把握と運用上の見通しを持ちやすくするため、「延長保育＜月極＞利用確認表」を前月1日（1日が土曜・休日の場合は、前日）までにご提出いただきます。 ※月の利用が10日未満の場合は、スポット延長保育のご利用をお願いいたします。 ※延長保育を利用中であっても、勤務時間や家庭状況等の変更により、延長保育の申込み条件に該当しなくなった場合は、延長保育を辞退していただきます。	※基本的に、利用日数の上限はありません。 ※「延長保育（スポット）申込み表」に必要事項をご記入頂いた時点で正式なお申込みとさせていただきます。 ※定員枠の変動については、「延長保育（スポット）申込み表」に受付可能枠まで数字を加筆し、お知らせします。 ※「延長保育（スポット）申込み表」は、 <u>1ヶ月</u> 毎り保育室入り口に設置します。 ※その他「延長保育（スポット）申込み表」記入上の詳細については、園内掲示をご参照ください。

<p>*年度移行時期（4月～）の受付期間 ⇒①平成31年1月4日～2月1日（5日が土・休日の場合は、前日） ②平成31年2月4日～3月1日 ※勤務体制の決定時期や職場や部署の移動など様々ご都合もあるかと思いますが、延長保育利用可否の通知や職員の勤務体制を整えるため受付期間での申込みをお願いいたします。</p>	

5. 延長保育の決定

「八千代保育園延長実施要綱」に基づき、選考会議において総合的に判断の上、決定します。
※利用申込み者には、後日（受付締切から5日後）延長保育決定通知書で利用可否を通知いたします。

受付期間⇒結果通知

4月 1次受付：平成31年1月4日(金)～平成31年2月1日(金)⇒結果通知：平成31年2月8日(金)
4月 2次受付：平成31年2月4日(月)～平成31年3月1日(金)⇒結果通知：平成31年3月8日(金)
◎3月2日以降の申込みについては、定員の範囲内で随時選考の上、利用可否を通知いたします。

6. 延長保育実施の解除等

延長保育の解除・辞退・変更等の場合は、延長保育実施変更届をご提出ください。

7. 延長保育の利用料

	月極延長保育	スポット延長保育
利用料	18：15～19：15 通常保育料の約10%	18：15～19：15 1回400円
利用料の徴収	毎月月末締め・翌月2日 (土曜日・休日の場合は、翌日)の請求により 納金していただきます。 ⇒集金袋利用	毎月月末締め・翌月2日 (土曜日・休日の場合は、翌日)の請求により 納金していただきます。 ⇒集金袋利用 ⇒延長保育料納金のお願い(スポット) 精算書にて、ご請求させていただきます。
納期限	月毎にお渡しする延長保育料納金のお願いで、納期をご案内いたします。	月毎にお渡しする延長保育料納金のお願(スポット)精算書にて、納期をご案内いたします。
納入方法	*納入(お支払)の窓口⇒ 事務所 *窓口対応時間⇒ 07：15～17：00 ※個人情報の取り扱いや集金に伴うトラブル等を避けるため、上記の窓口・時間帯での納入にご協力をお願いいたします。	

【お・ね・が・い】

- ①月極延長保育・スポット延長保育のいずれをご利用の場合も、お仕事・ご家庭の都合等で、延長保育をご利用されないときや申込みを取消すときには、わかった時点でできるだけ早く保育園までお知らせください。
- ②電車・バス等の交通機関の遅延等により予めお申込み頂いている保育時間に遅れる場合には、遅延証明書のご提出をお願いいたします。
- ③スポット保育ご利用の場合には、保育体制・補食の準備など必要なもので、できる限り前日迄のお申込みをお願いいたします。
- ④延長保育の申込みをされていない場合でも18時15分までの(判断の目安＝事務所カウンター上の電波時計)お迎えに遅れた時には、延長保育(スポット)に移行しての保育となりますので、利用料(400円)をご負担いただきます。