

施設型給付費・地域型保育給付費等教育・保育給付認定申請書兼
保育所入所申込書

令和 年 月 日

岩内町長 様

保護者氏名 _____ ㊞

次のとおり、施設型給付費・地域型保育給付費等に係る教育・保育給付認定及び保育所の入所を申込みします。

申請児童	(ふりがな) 氏 名		生年月日	性別	障害者手帳の有無
			年 月 日生 (歳児) ※令和5年4月1日現在の年齢	男・女	有 ・ 無
					個人番号
保護者	住所 〒				
	自宅電話		携帯電話 (父)		(母)
	令和4年1月1日現在の住所		岩内町 ・ 岩内町以外 ()		
認定証番号	※既に教育・保育給付認定を受けている場合のみ記入してください。				
保育の希望の有無	有	保護者の労働又は疾病等の理由により、保育所等（※1）において保育の利用を希望する場合（幼稚園等と併願の場合を含む） ⇒以降の項目①～⑤すべてに記入			
	無	幼稚園等（※2）の利用を希望する場合（保育所等と併願の場合を除く） ⇒以降の項目①～③及び⑤に記入（④は記入不要）			

※1「保育所等」とは、保育所、認定子ども園（保育部分）、小規模保育、事業所内保育、家庭的保育、居宅訪問型保育をいいます。
※2「幼稚園等」とは、幼稚園、認定子ども園（教育部分）をいいます。

① 世帯の状況（同居の世帯員） ※別居の場合でも生計を一にしている場合は記入してください。

区分	(ふりがな) 氏 名	児童との続柄	生年月日	性別	勤務先又は学校名等	個人番号	備考
申請児童の同居者			年 月 日	男・女			
			年 月 日	男・女			
			年 月 日	男・女			
			年 月 日	男・女			
			年 月 日	男・女			
			年 月 日	男・女			
			年 月 日	男・女			
生活保護の適用の有無		□適用無し □適用有り (年 月 日保護開始)					

※裏面も記入してください。

注)「記入上の注意」をよく読んでから記入してください。また、字は楷書ではっきりと書いてください。

(裏面)

② 希望する利用期間と利用区分

希望する利用期間	年 月 日から 年 月 日まで
希望する利用区分※	☐ 教育標準時間 ☐ 保育短時間 ☐ 保育標準時間

※「教育標準時間」は幼稚園等の利用、「保育短時間認定」は月48時間以上120時間未満の就労で1日最長8時間までの利用、「保育標準時間認定」は月120時間以上の就労で1日最長10時間までの利用をいいます。

③ 利用を希望する施設（事業者）名

希望する順位に従い、施設（事業者）名を記入してください。 ※「記入上の注意」7番を参照

利用を希望する施設（事業者）名	施設（事業者）名	希望理由
	第1希望	
	第2希望	
	第3希望	

④ 保育の利用を必要とする理由等

保育所等において保育の利用を希望する場合に記入してください。 ※「記入上の注意」8番を参照

保育の利用を必要とする理由	続柄	必要とする理由	備考
		☐ 就労【勤務先： 就労時間：週 日、1日 時間】 ☐ 妊娠・出産【出産（予定）日 年 月 日】 ☐ 疾病・障がい等【症状等： 通院・入院 回数： 日／週・月】 ☐ 介護等 ☐ 災害復旧 ☐ 求職活動 ☐ 就学 ☐ 虐待・DV ☐ 育休継続利用	
		☐ 就労【勤務先： 就労時間：週 日、1日 時間】 ☐ 妊娠・出産【出産（予定）日 年 月 日】 ☐ 疾病・障がい等【症状等： 通院・入院 回数： 日／週・月】 ☐ 介護等 ☐ 災害復旧 ☐ 求職活動 ☐ 就学 ☐ 虐待・DV ☐ 育休継続利用	
家庭の状況	☐ ひとり親家庭（ ☐ 離婚 ☐ 未婚 ☐ 死別）・ ☐ 障がい者がいる世帯（ ☐ 児童本人 ☐ 児童以外）		
希望する曜日と時間	保育を必要とする曜日		1日のうちで必要とする時間
	月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土		: ~ :

⑤ 支給認定証の交付の希望

教育・保育給付認定となった場合の支給認定証の交付について	☐ 希望します。	☐ 希望しません。
------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

⑥ 税情報等の提供に当たっての署名欄

町が施設型給付費・地域型保育給付費等の教育・保育給付認定に必要な市町村民税の情報（同一世帯者を含む。）及び世帯情報を閲覧すること。また、その情報に基づき決定した利用者負担額について、特定教育・保育施設等に対して提示することに同意します。	保護者氏名 _____ (印)
--	-----------------

.....【記入はここまで】.....

※町記入欄

受付年月日	年 月 日	認定者番号	認定区分等
			☐ 1号 ☐ 2号 ☐ 3号 (☐ 標 ☐ 短)
認定の可否			支給（利用）期間
可 ・ 否	(否とする理由)		自 年 月 日 至 年 月 日
年 月 日認定			
支給（入所）の可否		支給認定証交付の要否	備考
可 ・ 否 (否とする理由)		要 ・ 否	
入所施設（事業者）名		認定担当者	入力担当者

記入上の注意

この教育・保育給付認定申請書は、次の点に注意し記入のうえ、岩内町教育委員会子ども未来課に提出してください。

- 1 本申請書は、申請児童1人につき1部提出してください。

(申請書表面)

- 2 「障害者手帳の有無」の欄は、申請児童に係る身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳等の有無について、○で囲んでください。
- 3 「保護者」の欄の連絡先は、自宅電話番号と保護者の携帯電話番号を記入してください。
- 4 「世帯の状況」の欄は、両親（別居の場合はその旨を「備考欄」に記入してください。）及び同居している親族等の全員について記入してください。
- 5 世帯員の中で申請児童の他に施設型給付費・地域型保育給付費等の教育・保育給付認定を受けている児童がいる場合は、「世帯の状況」の当該児童に係る「備考欄」に「認定証番号」を記入してください。

(申請書裏面)

- 6 「希望する利用期間」の欄は、小学校就学始期に達するまでのうち、希望する利用期間を記入してください。
- 7 「利用を希望する施設（事業者）名」の欄は、希望する順に従い施設（事業者）名を記入してください。「希望理由」には、例えば、距離が近いため、既に兄弟が利用しているため、などを記入してください。
- 8 「保育の利用を必要とする理由等」の欄は、表面の「保育の希望の有無」の欄で「有」を○で囲んだ場合に記入してください。（「無」を○で囲んだ場合は「家庭の状況」のみ記載してください。）
また、「必要とする理由」は、次の表に掲げる理由から選んでください。

保育の認定基準

保育の必要性の認定を受ける場合は、保護者のいずれもが次のいずれかの事情にある場合です。

- (1) 就労：月48時間以上の就労
- (2) 妊娠・出産：児童の保護者が出産前後のため、その児童の保育ができない場合
- (3) 疾病・障がい等：児童の保護者が病気、負傷、心身に障がい有する場合
- (4) 介護等：同居の親族（長期入院等をしている親族を含む。）を常時介護又は看護している場合
- (5) 災害復旧：火災、風水害、地震その他の災害の復旧に当たっている場合
- (6) 求職活動：児童の保護者が継続的に求職活動（起業準備を含む。）を行っている場合
- (7) 就学：児童の保護者が就学（職業訓練校等における職業訓練を含む。）している場合
- (8) 虐待・DV：虐待やDVのおそれがある場合
- (9) 育休継続利用：育児休業取得時に、既に保育を利用している児童がいて継続利用が必要な場合

- 9 「希望する曜日と時間」の欄は、保護者の勤務時間や通勤時間、勤務実態等の状況に応じて、記入してください。

(留意事項)

- 10 教育・保育給付認定（保育の必要性の認定）及び施設（事業者）への入所については、
 - ・保育の認定基準に該当しないため、希望する認定が受けられない場合
 - ・希望者が多数いるため希望する施設に入所できない場合
 - ・保育の認定基準の該当事由により利用期間と利用区分の希望に添えない場合がありますので、あらかじめご承知ください。

記入例

施設型給付費・地域型保育給付費等教育・保育給付認定申請書兼

保育所入所申込書

必ず押印してください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

入所を希望する児童の
情報を記入します。

保護者氏名 岩内 太郎 印

次のとおり、施設型給付費・地域型保育給付費等に係る教育・保育給付認定及び保育所の入所を申込みします。

申請児童	(ふりがな) 氏 名	生年月日	性別	障害者手帳の有無
	いわない じろう	平成〇〇年〇月〇日生 (〇歳児) ※令和5年4月1日現在の年齢	男・女	有・無
	岩内 次郎			個人番号 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇
保護者	住所 〒045-8555 岩内町字高台 134 番地 1			
	自宅電話 〇〇-〇〇〇〇 携帯電話(父) 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇(母) 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇			
令和4年1月1日現在の住所 岩内町 ・ 岩内町以外 ()				
※既に教育・保育給付認定を受けている児童				
保育の希望の有無	有	保護者の労働又は疾病等の理由により、保育所等（※児童福祉法第59条第1項第2号の施設等を含む）⇒以降の項に記入する場合（保育所等と併用する場合を含む）		

“有” に○をします。

マイナンバーカード・通知カードをご確認の上、必ず記入してください。

入所を希望する児童の家族の
情報を記入します。

児童が体調不良等で保護者へ連絡する場合がありますので、必ず記入してください。

① 世帯の状況（同居の世帯員） ※別居の場合でも生計を一にしている場合は記入してください。

申請児童の同居者	(ふりがな) 氏 名	児童との続柄	生年月日	性別	勤務先又は学校名等	個人番号	備考
	いわない たらう 岩内 太郎	父	S〇〇年〇月〇日	男・女	〇〇建設	〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇	
	いわない はなこ 岩内 花子	母	S〇〇年〇月〇日	男・女	主婦(妊娠中)	〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇	
	いわない いちろう 岩内 一郎	長男	H〇〇年〇月〇日	男・女	岩内〇小学校	〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇	
			年 月 日	男・女			
			年 月 日	男・女			
			年 月 日	男・女			
生活保護の適用の有無		☑適用無し □適用有り (平成〇〇年〇〇月〇〇日保護開始)					

※裏面も記入してください。

(裏面)

② 希望する利用期間と利用区分

希望する利用期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
希望する利用区分※	☐ 教育標準時間 ☐ 保育短時間 ☒ 保育標準時間

※「教育標準時間」は幼稚園等の利用、「保育短時間認定」は月48時間以上120時間未満の就労での利用、「保育標準時間認定」は月120時間以上の就労で1日最長10時間までの利用をい

入所希望の保育所名、希望理由について記入します。

③ 利用を希望する施設（事業者）名

希望する順位に従い、施設（事業者）名を記入してください。 ※「記入上の注意」7番を参照

利用を希望する施設（事業者）名	施設（事業者）名	希望理由
第1希望	西保育所	自宅から近いため
第2希望	新設保育所	職場から近いため
第3希望		

④ 保育の利用を必要とする理由等

保育所等において保育の利用を希望する場合に記入してください。 ※「記入上の注意」8番を参照

保育の利用を必要とする理由	続柄	必要とする理由	備考
	父	☒ 就労【勤務先：〇△建設 就労時間：週 5日、1日 8時間】 ☐ 妊娠・出産【出産（予定）日 年 月 日】 ☐ 疾病・障がい等【症状等： 通院・入院 回数： 日／週・月】 ☐ 介護等 ☐ 災害復旧 ☐ 求職活動 ☐ 就学 ☐ 虐待・DV ☐ 育休継続利用	
	母	☐ 就労【勤務先： 就労時間：週 日、1日 時間】 ☒ 妊娠・出産【出産（予定）日 平成〇〇年 〇月 〇日】 ☐ 疾病・障がい等【症状等： 通院・入院 回数： 日／週・月】 ☐ 介護等 ☐ 災害復旧 ☐ 求職活動 ☐ 就学 ☐ 虐待・DV ☐ 育休継続利用	
家庭の状況	☐ ひとり親家庭（ ☐ 離婚 ☐ 未婚 ☐ 死別）・ ☐ 障がい者がいる世帯（ ☐ 児童本人 ☐ 児童以外）		
希望する曜日と時間	保育を必要とする曜日 月・火・水・木・金・土		1日のうちで必要とする時間 8:00 ~ 18:00

⑤ 支給認定証の交付の希望

教育・保育給付認定となった場合の支給認定証の交付について	☒ 希望します。	☐ 希望しません。
------------------------------	--	----------------------------------

⑥ 税情報等

町が施設型給付を含む。）及び世帯教育・保育施設等	希望する保育時間を記入します。 ※保護者の就労等の事由によって保育時間が変わります。 ・保育標準時間（8:00~18:00） ・保育短時間（8:30~16:30）	認定に必要な市町村民税の情報（同一世帯者に基づき決定した利用者負担額について、特定教育・保育給付認定者の氏名 岩内 太郎
--------------------------	--	--

.....【記入はここまで】.....

必ず押印してください。

※町記入欄

受付年月日	年 月 日	認定者番号	認定区分等
			☐ 1号 ☐ 2号 ☐ 3号 (☐ 標 ☐ 短)
認定の可否		支給（利用）期間	
可 ・ 否 年 月 日認定	(否とする理由)	自 年 月 日 至 年 月 日	
支給（入所）の可否		支給認定証交付の要否	備考
可 ・ 否 (否とする理由)		要 ・ 否	
入所施設（事業者）名		認定担当者	入力担当者

就 労 証 明 書

この証明書は、保育施設利用のための書類です。必要に応じて内容の確認を行うことがあります。

〔事業所証明欄〕

岩内町長 様			年 月 日		
下記のとおり就労している(する)ことを証明します。					
所在地					
事業所名					
代表者名					
電話番号					
印					
就 労 者 氏 名					
業 務 内 容					
就 労 期 間	年 月 日 ～ □ 年 月 日まで				期間更新
	□期限の定めなし				□有 □無
就 労 時 間	時 分～ 時 分まで				A 1日あたり 時間 分 (うち休憩 時間 分)
	B 月平均 日		A×B 月合計 時間(48時間以上であること)		
育 児 短 時 間 勤 務 等 就 労 時 間	取 得 期 間	年 月 日～ 年 月 日まで			
	時 分～ 時 分まで				C 1日あたり 時間 分 (うち休憩 時間 分)
	D 月平均 日		C×D 月合計 時間(48時間以上であること)		
産 休 ・ 育 休 明 け 復 職	産休・育休を取得し復職する場合は、下記にチェックし期間及び復職(予定)日を記入してください。 □産休(産休期間を記入) □育休(育休期間を記入・産休期間は不要)				
	産 休 又 は 育 休 取 得 期 間	年 月 日～ 年 月 日まで			
	復 職 (予 定) 日	年 月 日			
備 考					

〔保護者記入欄〕 就労先、就労期間、就労時間等が変更になった時は、その都度証明書を提出してください。

(フリガナ)

児童の氏名 利用(希望)保育施設

児童との続柄 住所

就 労 証 明 書

記入例

この証明書は、保育施設利用のための書類です。必要に応じて内容の確認を行うことがあります。

〔事業所証明欄〕

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

岩内町長 様

下記のとおり就労している（する）ことを証明します。

所在地 岩内郡岩内町字清住〇〇〇番地

事業所名 岩内たら丸物産株式会社

代表者名 代表取締役 岩内 たら丸

電話番号 0135-62-△△△△

代 表
者 名

就 労 者 氏 名	岩内 花子				
業務内容	経理事務				
就労期間	平成 20 年 4 月 1 日 ～ ☐ 年 月 日まで ☒ 期限の定めなし				期間更新 ☐ 有 ☒ 無
就労時間	9 時 00 分～ 17 時 00 分まで		☐ 1 日あたり 8 時間 00 分 (うち休憩 1 時間 分)		
	☐ 月平均 22 日	☐ × ☐ 月合計 176 時間 (48時間以上であること)			
育児短時間勤務等 就労時間	取 得 期 間	年 月 日～ 年 月 日まで			
	育児短時間勤務等を取得する (している)場合に記入してください。		分まで	☐ 1 日あたり 時間 分 (うち休憩 時間 分)	
	☐ 月平均 日	☐ × ☐ 月合計 時間 (48時間以上であること)			
産休・育休 明け復職	産休・育休を取得し復職する場合は、下記にチェックし期間及び復職（予定）日を記入してください。				
	☐ 産休（産休期間を記入） ☐ 育休（育休期間を記入・産休期間は不要）				
	産休・育休後に復帰する場合に 記入してください。				
	取 得 期 間	年 月 日～令和 年 月 日まで			
	復 職（ 予 定 ） 日	令和 年 月 日			
備 考					

下記は保護者が記入してください。就労期間、就労時間等が変更になった時は、その都度証明書を提出してください。

(フリガナ) 児童の氏名 イワナイ タロウ 岩内 太郎 利用（希望）保育施設 岩内〇〇保育所

児童との続柄 母 住所 岩内町字東山〇〇-〇〇

就 労 証 明 書

この証明書は、保育施設利用のための書類です。必要に応じて内容の確認を行うことがあります。

〔事業所証明欄〕

岩内町長 様		年 月 日	
下記のとおり就労している(する)ことを証明します。			
所在地			
事業所名			
代表者名			
電話番号			
印			
就 労 者 氏 名			
業務内容			
就労期間	年 月 日 ～ □ 年 月 日まで		期間更新
	□期限の定めなし		□有 □無
就労時間	時 分～ 時 分まで		A 1日あたり 時間 分 (うち休憩 時間 分)
	B 月平均 日	A×B 月合計 時間(48時間以上であること)	
育児短時間勤務等 就労時間	取 得 期 間	年 月 日～ 年 月 日まで	
	時 分～ 時 分まで		C 1日あたり 時間 分 (うち休憩 時間 分)
	D 月平均 日	C×D 月合計 時間(48時間以上であること)	
産休・育休 明け復職	産休・育休を取得し復職する場合は、下記にチェックし期間及び復職(予定)日を記入してください。 □産休(産休期間を記入) □育休(育休期間を記入・産休期間は不要)		
	産 休 又 は 育 休 取 得 期 間	年 月 日～ 年 月 日まで	
	復 職 (予 定) 日	年 月 日	
備 考			

〔保護者記入欄〕 就労先、就労期間、就労時間等が変更になった時は、その都度証明書を提出してください。

(フリガナ)

児童の氏名 利用(希望)保育施設

児童との続柄 住所

就 労 証 明 書

記入例

この証明書は、保育施設利用のための書類です。必要に応じて内容の確認を行うことがあります。

〔事業所証明欄〕

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

岩内町長 様

下記のとおり就労している（する）ことを証明します。

所在地 岩内郡岩内町字清住〇〇〇番地

事業所名 岩内たら丸物産株式会社

代表者名 代表取締役 岩内 たら丸

電話番号 0135-62-△△△△

代表
者 名

就 労 者 名	氏 名 岩内 花子		
業務内容	経理事務		
就労期間	平成 20 年 4 月 1 日 ~ ☐ 年 月 日まで ☒ 期限の定めなし		期間更新 ☐ 有 ☒ 無
就労時間	9 時 00 分 ~ 17 時 00 分まで		A 1 日あたり 8 時間 00 分 (うち休憩 1 時間 分)
	B 月平均 22 日	A×B 月合計 176 時間 (48時間以上であること)	
育児短時間勤務等 就労時間	取 得 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日まで	
	分まで		C 1 日あたり 時間 分 (うち休憩 時間 分)
	D 月平均 日	C×D 月合計 時間 (48時間以上であること)	
産休・育休 明け復職	産休・育休を取得し復職する場合は、下記にチェックし期間及び復職（予定）日を記入してください。		
	☐ 産休（産休期間を記入） ☐ 育休（育休期間を記入・産休期間は不要）		
	産休・育休後に復帰する場合に 記入してください。		
	年 月 日 ~ 令和 年 月 日まで		
	復 職（ 予 定 ） 日	令和 年 月 日	
備 考			

下記は保護者が記入してください。期間、就労時間等が変更になった時は、その都度証明書を提出してください。

(フリガナ) 児童の氏名 イワナイ タロウ 岩内 太郎 利用（希望）保育施設 岩内〇〇保育所

児童との続柄 母 住所 岩内町字東山〇〇-〇〇

家庭児童調査票

保育所長 様
 次のとおり、入所を希望する児童の家庭状況についてお知らせします。

保護者氏名

入所児童		ふりがな				生年月日		続柄	長男、 長女等	
		氏名				平成 令和	年 月 日			
		住所	〒					かかりつけ病院		
保護者		電話番号	自宅			健康保険証名称 (例：全国健康保険協会)				
			携帯 (父)							
			(母)			記号 番号				
家族構成	児童から みた続柄	(ふりがな) 氏 名	生年月日		勤務先または学校名		職業	勤務先電話番号		
	父									
	母									
出産 状態	妊娠期間	週	正常産 逆子 帝王切開 仮死産 その他 ()	乳 児 期 の 状 態	栄養	母乳・人工・混合	首座り	ヶ月	這い始め	ヶ月
	出生時体重	g			離乳開始		寝返り	ヶ月	歩き始め	ヶ月
	出生時身長	cm			離乳完了		歯の生え始め	ヶ月	言葉の出始め	ヶ月
※下記のあてはまる箇所には○をつけて下さい。										
予防 接種	Hib(インフルエンザ菌 b 型)	肺炎球菌	B型肝炎	四種混合	BCG		麻疹・風しん		水痘	
	日本脳炎	ロタウィルス	おたふくかぜ	ポリオ	その他					
既往 症	麻疹	風しん	水痘	おたふくかぜ	百日咳		その他			
住居及び付近状況：自家 アパート 借家 公営住宅 その他 ()						付近の遊び場：有 無				
交通頻繁状況：有 無			危険場所：有 無			保育所への送迎者：父 母 祖父母 その他 ()				

同 意 書

岩内町長 殿

岩内町立保育所在所中、岩内町立保育所の手引き及び岩内町立保育所運営規程の内容に同意します。

令和 年 月 日

住 所

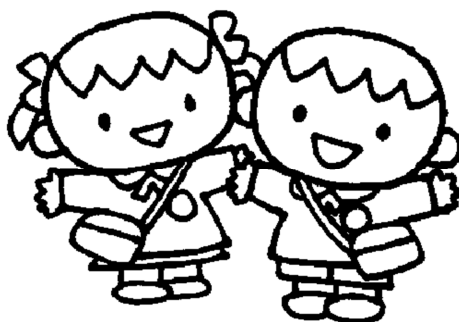
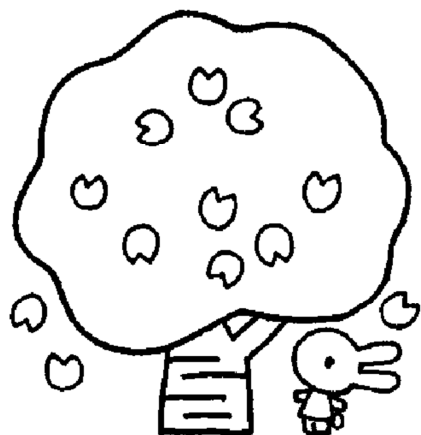
保護者名

印

児 童 名

岩内町立保育所の手引き

※入所式には「保育所の手引き」を持参して下さい。



保育所名	利用定員	住所	電話
新設保育所	90名	岩内町字東山82-1	
西保育所	60名	岩内町字相生12-13	62-1162

*新設保育所は、R5.4月開設予定

＜岩内町役場 教育委員会 子ども未来課子育て支援係

電話 67-7099＞

保護者の皆様へ

1. はじめに…

幼児期は、心身の成長発達のかためて著しい時期であり、人間形成の基礎が養われる一番大切な時期であります。この大事な時期にお子さんをおあずかりするにあたり、保育内容を充実・検討し、望ましい経験や活動を組み立てて、保育を進めていきたいと考えております。

ご家庭と保育所が一体となり、相互の理解と信頼を深めながら、子ども達の生活の場として、楽しく安全な保育所になるよう保育をしていきますので、ご理解、ご協力をお願い致します。

2. 保育目標

① 元気なこども

- ・ 丈夫な体の子ども
- ・ 素直に自分を表現できる子ども
- ・ 友達と楽しく遊べる子ども

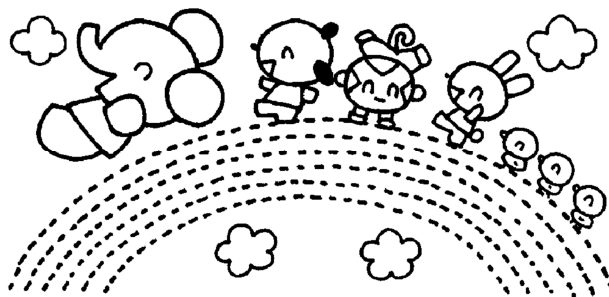


② 思いやりのあるこども

- ・ 人に優しく親切にできる子ども
- ・ 動植物をいたわることのできる子ども
- ・ 物を大切にできる子ども

③ 心の豊かなこども

- ・ 広い関心と観察力を持つ子ども
- ・ 情操豊かな子ども



3. 保育時間について

- ①標準時間保育 午前8時00分～午後6時00分まで
- ②短時間保育 午前8時30分～午後4時30分まで
(但し、8時以降の登所は可能)

※区分認定は、教育委員会 子ども未来課（子育て支援係）で行います。
短時間保育認定で午後4時30分以降のお迎えになる場合は、1回につき300円の「延長料金」がかかります。(料金詳細は各保育所長まで)

<休所日> 日曜・祝日・年末年始（12月31日～1月5日）

※土曜日の保育は新設保育所で行い、2保育所合同の交流保育となります。
時間は午前8：00～午後12：45までです。

保育の一日の流れ			
8：00	随時登所	13：00	午睡
	自由遊び	15：00	起床
9：30	お片付け	15：30	おやつ
	クラス別保育	16：00	随時降所
11：00	自由遊び		
11：30	昼食	18：00	

4. 送迎について

- ・家族以外の方をお願いする場合は必ずお知らせ下さい。
- ・登所の際は保育士に子どもを託し、降所の際は声をかけてからお帰り下さい。
- ・欠席の時や都合で登所が遅くなる時は、午前9時頃までには保育所に連絡をして下さい。
- ・一定の時間がきましたら、防犯の為、玄関を施錠しますので、その際はインターホンでお知らせ下さい。

5. 各種代金納入と届出について

- 保育料・給食費や各種代金は保育士に必ず手渡しして下さい。
（おつりのないよう御協力をお願いします。）
- 住所・電話番号・勤務先が変更になりましたらお知らせ下さい。

6. 持ち物、服装について

- すべての持ち物にわかりやすく記名をお願いします。
（鞆、靴、タオル、お弁当箱類、ジャンパー、着替え、おしりふき等）
- ジャンパー、帽子、タオル、エプロンにはかけひもをつけて下さい。
- 着脱しやすい衣服、動きやすい服装を心掛けて下さい。
- 汗をかいたり衣服を汚したりして、着替えることがありますので、着替えを一式用意して下さい。
- 毎日持たせる身の回り品などは清潔なものにして下さい。
- 靴は足に合ったサイズのものををお願いします。

7. 健康状態について

- 発熱や下痢、腹痛、嘔吐がある場合は、家庭で様子をみて、必要があれば受診をお願いします。また、なんとなく体調がすぐれないままの登所の際は様子を伝えて下さい。
- 感染する病気にかかった時は、医師の許可があるまで登所は控えて下さい。
- 薬持参の際は、「薬の連絡表」に必要事項を記入して押印し、一回分の薬と共に、保育士に手渡しして下さい。またお昼で降所する場合はおうちで飲ませて下さい。「くすりの取り扱いについて」のお手紙も配布しますのでよくお読み下さい。
- 嘱託医による健康診断と歯科検診を、年2回ずつ行っています。

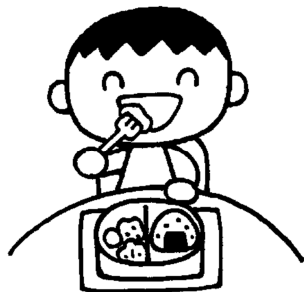
8. 基本的生活習慣について

- 生活リズムを整え、身体、衣服の清潔を心掛けましょう。
- 食前、排泄後、戸外遊び後の手洗い・うがいの習慣をつけましょう。
- 洗顔、歯磨きなどの習慣をつけましょう。
- 戸外では交通ルールを知らせましょう。



9. 給食について

- 3歳以上児は、お弁当箱に毎日「白飯」を入れて持たせて下さい。
おかず等は保育所で用意します。メニューは毎月の献立のおたよりで確認して下さい。行事によっては「白飯」がいない時もあるので、おたよりで確認をお願いします。
- 0、1、2歳児は完全給食なので、白飯も保育所で用意します。
- 偏食をなくすよう心掛けましょう。



10. 通所に必要なもの

◎かばん	◎おたより帳 ＜保育所で用意します＞	◎おしぼり(2組) コップ
		
・かばんは、タオル・おしぼり2本 お弁当など入れる物がたくさんありますので、大きめの物を用意して下さい。 ・キーホルダーなど保育に不要なものは、つけるのを控えて下さい。	・毎日の出席、欠席を記録します。 ・お手紙を持たせることがありますので、帰宅しましたら確認をお願いします。 ・一年間使用しますので、大切に使用して下さい。	・おしぼりは、濡れたものをおしぼりケースにいれて2組持たせて下さい。 ・おしぼりは、厚すぎるもの 小さいサイズの物は、さけて下さい。 ・コップはガラス製やセトモノはさけて下さい。 ・おしぼり・コップはきんちゃく袋に入れて下さい。
◎手拭きタオル	◎お弁当箱・箸・箸箱 (3・4・5歳児のみ)	◎食事用エプロン (0・1・2歳児のみ)
		
・掛けひもをつけて持たせて下さい。 ・遊んだ後、食事の前の手洗いに使用します。首にかけて使いますので、70cmくらいの長さのものがいいです。 ・毎日持ち帰りますので、洗濯し忘れずに持たせて下さい。洗い替えがあると便利です。	・お弁当には、ご飯のみ入れて下さい。(副食や飲み物は必要ありません) ・箸は箸箱に入れて毎日忘れず持たせて下さい。 ・箸の先にすべり止めがついているものが、食べ物をはさみやすいと思います。 ・お弁当箱・箸箱は、お弁当袋に入れて下さい。	・0・1・2歳児クラスは、食事の時にエプロンが必要です。 ・エプロンには必ず掛けひもをつけて下さい。 ・毎日持ち帰りますので、洗濯し忘れずに持たせて下さい。洗い替えがあると便利です。

◇持ち物全てに名前をつけて下さい◇

11. 保育所でお預かりするもの

◎上 靴	◎午睡用品(敷き布団・まくら・タオルケット等)	◎パジャマ・パジャマ袋
		
・履きやすいものをお願いします。 (0・1・2歳児は写真のようなタイプのものがあります。) ・上靴は、月に1～2回持ち帰りますので、洗濯をお願いします。 ・持ち帰りましたら、靴のサイズの確認をお願いします。	・敷き布団にはカバーをかけた白布に名前を書いた物をつけて下さい。又、枕・タオルケット(大判バスタオルでも可)にも忘れずに名前をつけて下さい。 ・午睡用品は月2回程度持ち帰ります。洗濯をお願いします。 ・新設保育所は午睡用の簡易ベットを使用しますので、敷き布団は必要ありません。 ・その他、用意していただく物がある場合はお知らせいたします。	・パジャマは、パジャマ袋に入れて持たせて下さい。 ・ボタンつきパジャマは、お子さんができるようになってから持たせて下さい。 ・パジャマは水・金曜日に持ち帰りをしています。 ・パジャマズボン、長すぎるとふむことがありますので、長い場合は裾上げをお願いします。
◎着替え・着替え袋	◎おむつ・おしりふき(必要なお子さんのみ)	
		
・ズボン(着脱しやすいもの) 上着・パンツ・シャツ・靴下を1着替え準備し、着替え袋に入れて持たせて下さい。 ・0・1・2歳児は汚す事が多いので2着替えあった方がいいです。 ・着替えは季節の変わりめで衣替えをお願いします。	・オムツは1パックをお預かりしています。パックの表面に名前を書いて下さい。使い終わりましたら担任保育士からその旨を連絡しますので、補充をお願いします。 ・おしりふきも1パックお預かりしています。おしりふきは、最後まで乾かずに使えるようケースやふたがあるものをお願いします。	

◇持ち物全てに名前をつけて下さい◇

12. その他

- おたより帳の1ページ目と名札の裏側の記入をお願いします。
(帳面、名札は途中で紛失した場合は個人負担になります。)
- アレルギーがある場合や、身体面(脱臼しやすいなど)で配慮が必要なことがありましたら、詳しく知らせて下さい。
- 新入児は「慣らし保育」があります。期間や時間等は年齢によって異なりますので、詳しくは担任からお知らせします。
- 保護者の皆様にも参加して頂く行事があります。都合がございましたら、よろしくお願いします。
- 各保育所で「父母の会」または「母の会」があり、役員を選出しています。役員会は年に3回程度で、主に運動会のお手伝いをお願いしています。御協力をお願いします。
- 父母の会(母の会)会費として、前期分(4月～9月)後期分(10月～3月)とし、年2回にわけて1100円ずつ、年間2200円を徴収しています。行事での子どもたちへのプレゼントや、ティッシュペーパーの購入、運動会景品を購入したりしていますので、御了承下さい。
- 各クラスの教材として絵本を購入しています。絵本代は、前期分と後期分に分け年2回徴収しています。クラスにより金額は異なりますので、詳細は担任からお知らせします。
- 土曜保育は、各保育所の利用者が集まり、新設保育所で交流保育を行います。時間は午前8時～午後12時45分までです。土曜保育を利用する方は、各保育所へ申し出て下さい。
- 保育所へのご質問、お子さんについてのご相談などありましたら、お気軽にご連絡下さい。

＜主な年間行事＞

- 4月 入所式
- 5月 子どもの日の集い 春の遠足 芋植え
- 6月 運動会
- 7月 プール開き
- 8月 セタまつり
- 9月 親子レクリエーション 芋掘り（収穫祭）
- 11月 発表会
- 12月 クリスマス会
- 1月 新年おめでとう会
- 2月 節分
- 3月 ひなまつり会 児童おわかれ会 修了式

※ 毎月の行事～お誕生会 避難訓練
年2回 ～健康診断 歯科検診（身体測定は毎月行います。）



おもな感染症一覧表

* 感染症にかかった後の登所については、必ず医師の診断を受けてからにしてください。

○第1種学校感染症

病 名	出席停止期間
エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎(ポリオ)、ジフテリア、鳥インフルエンザ(H5N1)、重症急性呼吸器症候群(SARS)、新型コロナウイルス感染症	治癒するまで出席停止 * 新型コロナウイルス感染症において ・濃厚接触者である場合や、疑いのある場合も出席停止とする。 ・感染予防のための休みも出席停止とする。

○第2種学校感染症

病 名	症 状	潜伏期間	出席停止期間
インフルエンザ	急な発熱、頭痛、悪寒、関節痛、全身倦怠感、咳、鼻水、のどの痛み	1～3日	発熱後5日経過し、かつ解熱した後2日を経過するまで
百日咳	コンコンという短く激しい咳が続く	1～2週間	特有の咳が消失するまで、または5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
麻疹(はしか)	発熱、咳、鼻水、目やに、結膜充血、頬の内側にコブリック班(白色)	10～12日	解熱後3日を経過するまで
流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺の腫れ(片側～両側の顎の後ろが大きく腫れて痛む)、発熱、嚥下困難	1～2週間	耳下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
風しん(3日はしか)	発熱、発疹、耳の後ろ・首・脇の下などの腫れ、咳、結膜の充血	2～3週間	発疹が消失するまで
水痘(水ぼうそう)	発疹→水疱→かさぶた・かゆみ	2～3週間	全ての発疹が痂皮化するまで
咽頭結膜熱	高熱、のどの痛み、結膜の充血、首のリンパ節の腫脹	5～7日	主要症状が消失した後、2日を経過するまで
結核	初期は自覚症状なし、X線で発見、発熱、咳、たん、疲労感、体重減少	1～2ヶ月	病状により感染のおそれがないと診断されるまで
髄膜炎菌性髄膜炎	高熱、頭痛、嘔吐、頸部硬直	2～5日	

○第3種学校感染症

病 名		出席停止期間	
コレラ、細菌性赤痢、腸チフス、パラチフス		症状により感染のおそれがないと診断されるまで	
病 名	症 状	潜伏期間	出席停止期間
腸管出血大腸菌感染症(O-157)	激しい腹痛、下痢、嘔吐、吐き気	3～8日	病状により感染のおそれがないと診断されるまで 病院にかかった際に、いつから登所してよいか必ず確認して下さい。
流行性結膜炎	眼の異物感、目やに、結膜の充血	5～7日	
急性出血性結膜炎	眼の痛みや充血・出血	1～2日	
その他の感染症	溶連菌感染症	高熱、発疹、扁桃の発赤や腫れ、のどの痛み、いちご舌	2～5日
	ウイルス性肝炎	発熱、鼻水、咳、喘鳴、呼吸困難	2～5日
	手足口病	手足の水疱・発熱	2～7日
	伝染性紅斑(リンゴ病)	頬の赤み・手足の発赤	10～20日
	ヘルパンギーナ	発熱、のどの痛み	2～7日
	マイコプラズマ感染症	発熱、咳、のどの痛み	2～3週間
	感染性胃腸炎 (ウイルス性胃腸炎・流行性嘔吐下痢症)	嘔吐、吐き気、下痢、発熱、腹痛	1～3日
* アタマジラミ		頭髪部のかゆみ	出席停止の必要はありませんが、担任にはご連絡下さい。医師の診断にしたがい治療をして下さい。
* 伝染性軟属腫(水いぼ)		水疱	
* 伝染性膿痂疹(とびひ)		皮膚に化膿性の湿疹	

岩内町立保育所運営規程

(施設の概要)

第1条 (略)

(施設の目的)

第2条 保育所は、保育を必要とする児童を受け入れ、児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づいて心身ともに健やかに育成されるよう児童の保育事業を行うことを目的とする。

(運営の方針)

第3条 保育所は、入所する児童（以下「入所児童」という。）の最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進することに最もふさわしい生活の場を提供するよう努めるものとする。

2 保育所は、保育に関する専門性を有する職員が、家庭との緊密な連携の下に、入所児童の状況や発達過程を踏まえ、養護と教育を一体的に行うものとする。

3 保育所は、入所児童の家庭や地域の様々な社会資源との連携の下に、入所児童の保護者に対する支援及び地域の子育てに対する支援等を行うよう努めるものとする。

(特定教育・保育の内容)

第4条 保育所は、児童福祉法、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針（平成29年厚生労働省告示第117号）及び保育課程に沿って、児童の発達に必要な保育を行うものとする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 保育所が保育を行うにあたり配置する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。ただし、職員の配置については、北海道児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年北海道条例第108号。以下「道条例」という。）第47条で定める配置基準を満たすものとする。

(1) 保育所長 各保育所 1人

保育所長は、保育の質及び職員の資質の向上に取り組むとともに、職員及び業務の管理を一元的に行うものとする。

(2) 主任保育士 各保育所 1人

主任保育士は、保育所長を補佐するとともに、保育計画の立案や保護者からの育児相談、地域の子育て支援活動及び保育内容について他の保育士を統

括するものとする。

(3) 保育士 道条例の規定による入所人数に対応する員数（各保育所）

保育士は、保育計画及び保育課程の立案とその計画、課程に基づき入所児童が安定した生活を送り、充実した活動ができるよう保育を行うものとする。

(4) 栄養士 1人（各保育所共通）

栄養士は、入所児童の発達段階に応じた献立を作成するものとする。

(5) 嘱託医 1人（各保育所共通）

嘱託医は、入所児童の心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断、職員及び保護者への相談又は指導を行うものとする。

(6) 嘱託歯科医 1人（各保育所共通）

嘱託歯科医は、入所児童の心身の健康管理を行うとともに、定期歯科健康診断、職員及び保護者への相談又は指導を行うものとする。

（保育を行う日）

第6条 保育所の保育を行う日は、月曜日から土曜日（土曜日は中央保育所の実施）までとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、12月31日から翌年の1月5日を除くものとする。

2 前項の規定に関わらず、保育所が管理運営上必要と認めたときは、臨時に保育を行わない日を定めることができるものとする。

（保育を行う時間）

第7条 保育所の保育を行う時間は、次のとおりとする。

(1) 保育標準時間認定に関する保育時間

保育所が定める次の時間帯で、保育標準時間認定を受けた保護者が保育を必要とする時間とする。

月曜日から金曜日 午前8時00分から午後6時00分まで

土曜日 午前8時30分から午後0時45分まで

(2) 保育短時間認定に関する保育時間

保育所が定める次の時間帯で、保育短時間認定を受けた保護者が保育を必要とする時間とする。ただし、保育所が定める保育時間以外の時間帯（土曜日を除く。）において、保護者の事情等により保育が必要な場合は、午後4時30分から午後6時までの範囲内で延長保育を行うものとする。

月曜日から金曜日 午前8時30分から午後4時30分まで

土曜日 午前8時30分から午後0時45分まで

（保育料その他の費用）

第8条 保護者は、居住する市町村が定める保育料を、児童が入所している保

育所を管轄している市町村へ支払うものとする。

- 2 保育所は、前項に定めるほか、給食費及び保育所の保育の提供における便宜に要する費用については、保護者より実費の負担を受けるものとする。

(利用定員)

第9条 (略)

(入所の開始等に関する事項及び利用にあたっての留意事項)

- 第10条 町は、審査により保育所の入所を決定したときは、保育所入所承諾書により保護者に通知するものとする。

- 2 保育所の入所開始にあたり必要な事項を記載した書面により、当該入所児童の保護者とその内容を確認するものとする。

- 3 保育所の入所児童が次のいずれかに該当するときは、保育の提供を終了するものとする。

- (1) 入所児童が小学校に就学したとき。

- (2) 子ども・子育て支援法施行規則（平成26年内閣府令第44号）第1条の5の規定に該当せず、町が入所を取り消したとき。

- (3) 保護者から保育解除の届出があったとき。

- (4) その他、入所継続において重大な支障又は困難が生じたとき。

(緊急時等における対応方法)

- 第11条 保育所は、保育を行う中で、入所児童の健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに入所児童の保護者又は保護者が指定した者に連絡するとともに、嘱託医又は入所児童の主治医に相談する等の措置を講じるものとする。

- 2 保育所は、保育を行うことにより事故が発生した場合は、速やかに教育委員会子ども未来課及び保護者に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 3 保育所は、入所児童に対する保育を行うことにより賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償手続等を速やかに行うものとする。

(非常災害対策)

- 第12条 保育所は、非常災害に備えて消防計画等を作成し、防火管理者又は火気及び消防等についての責任者を定め、少なくとも毎月1回以上、避難及び消火その他必要な訓練を実施するものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

- 第13条 保育所は、入所児童に対する虐待を防止するため次の措置を講じるものとする。

- (1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する必要な体制の整備

- (2) 職員による入所児童に対する虐待等の行為の禁止
 - (3) 虐待の防止、人権に関する啓発のための職員に対する研修の実施
 - (4) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 保育所は、保育を行う中で、保育所の職員又は保護者による虐待を受けたと思われる入所児童を発見した場合は、児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）の規定に従い、速やかに教育委員会子ども未来課及び児童相談所等、適切な関係機関に通告するものとする。
- （苦情対応）
- 第14条 保育所は、保護者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員等苦情受付の窓口を設置し、保護者等に対して公表するとともに、苦情に対して必要な措置を講じるものとする。
- 2 保育所は、苦情を受け付けた際は、速やかに事実関係等を調査するとともに、苦情申出者との話し合いによる解決に努め、必要な改善を行うものとする。
- 3 保育所は、苦情内容及び苦情に対する対応、改善策について書面により記録するものとする。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年7月1日から施行する。