

令和3年度 みやけ保育園のしおり



この「みやけ保育園のしおり」には、入園申し込み・支給認定申請等に関する手続きや必要書類、入園後の手続きなどを記載しています。入園の申し込み・支給認定申請をされる前に必ずお読みください。なお、入園後も大切に保管してください。

三宅村役場福祉健康課

〒100-1212 東京都三宅島三宅村阿古 497 番地

電話 04994-5-0902

三宅村ホームページ <https://www.vill.miyake.tokyo.jp/>

目 次

1	保育理念	1
2	運営規程	1
	施設の目的及び運営方針／提供する保育の内容／施設の概要／緊急時等における 対応方法／非常災害対策／保護者会費／虐待防止のための措置／その他	
3	支給認定について	2
	保育が必要な事由／認定期間／認定のフローチャート／利用区分	
4	利用調整指数	5
	基本指数／調整指数／優先順位	
5	入園の申込	8
	申込の流れ／申込方法／申込締切／4月入園／三宅村以外からのお申し込みにつ いて／三宅村以外の認可保育所を希望する場合／入園希望月／保育が必要である ことを証明する書類／入園できなかった場合／変更が生じたときに必要な書類／ 保育にあたって特別な配慮を必要とする場合／保育園を長期間お休みする場合／ 在園資格の消滅／退園／登園許可書	
6	保育料	17
7	その他	18
	土曜日保育／一時保育／地域活動事業／通園バス／通所支援／給食・アレルギー 対応／健康管理／お知らせ／保育中の事故	
8	園生活について	21
	1日の保育計画／主な年間行事／家庭へのお願い／入園に際して用意してい た だくもの	
9	Q&A	28
10	記入例	31
11	問い合わせ先	50
12	三宅村ファミリー・サポート・センター	51

1 保育理念

保育理念 子ども一人一人を大切にし、子ども自身が自ら伸びようとする力を育み、保護者・地域に愛される保育園を目指します。

2 運営規程

(1) 施設の目的及び運営方針

本園は、児童福祉法及び子ども・子育て支援法の定めるところにより、保護者の就労や病気等の事情により、保育を必要とする児童を、保護者によって一定の時間保育する施設です。

幼稚園とは異なるため、どの家庭でも無条件に入園できるものではありませんのでご理解ください。

(2) 提供する保育の内容

本園では、年間指導計画に基づき保育を行っています。内容につきましては、保育園にお問い合わせください。

(3) 施設の概要（令和2年12月1日現在）

- 1 施設名 三宅村立みやげ保育園
- 2 職員内訳 園長 1名（園の運営全般を統括）
副園長1名（園長補佐、保育業務）
保育士5名（保育業務） 保育補助4名（保育士補佐）
調理員2名（給食調理） 事務職員1名（書類作成等） 計14名
- 3 住所 東京都三宅島三宅村伊豆770番地3
- 4 電話 04994 - 2 - 0064
- 5 開園時間 午前7時30分から午後6時30分
※保育利用時間は認定内容により異なります。
※台風など状況によって、開園時間を変更する場合があります。
- 6 休園日 日曜日、祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日）
その他、村長が必要と認めた日
- 7 定員 60名【定員に達していなくても、お預かりできない場合があります。】

クラス	5歳児	4歳児	3歳児	2歳児	1歳児
定員	30名		18名	6名	6名

※保育園の空き状況は村のホームページに掲載しています。

【[トップページ](#) ▶ [ライフイベント](#) ▶ [出産・子育て](#) ▶ [（出産）](#) ▶ [保育園](#)】

8 令和3年度のクラス年齢

4月1日時点での年齢で決定します。年の途中で誕生日を迎えてもクラス年齢は変わりません。

ク ラ ス	生 年 月 日
ぞう組 (5歳児)	平成27年4月2日から平成28年4月1日まで
きりん組 (4歳児)	平成28年4月2日から平成29年4月1日まで
うさぎ組 (3歳児)	平成29年4月2日から平成30年4月1日まで
りす組 (2歳児)	平成30年4月2日から平成31年4月1日まで
ひよこ組 (1歳児) ※	平成31年4月2日から令和2年4月1日まで

※0歳児は、1歳の誕生日の翌月入園から申し込み可能となります。

(4) 緊急時等における対応方法

保育中に園児の体調が急変した場合やその他必要な場合は、保護者又は医療機関への連絡等を速やかに行いますので、保護者の皆様には緊急時の連絡先（携帯電話の番号など）に関する情報提供をお願い致します。

(5) 非常災害対策

本園では、非常災害に対応するため定期的に避難訓練を行っています。また、保護者の皆様と協力して、園児の引き渡し訓練も実施しています。

(6) 保護者会費

本園では、卒園記念品等を購入する目的で保護者会費を月額数百円程度徴収しています。

(7) 虐待防止のための措置

本園では、園児の人権擁護や虐待防止等を行うために関係機関との情報共有を密に行っています。

(8) その他

本園には、保護者からの苦情相談窓口用のメールアドレスがありますので、ご利用ください。

メールアドレス：hoikuen_soudan@vill.miyake.tokyo.jp

3 支給認定について

子ども・子育て支援制度では、保育園を利用される保護者の方に「保育の必要性の認定」の申請をしていただく必要があります。

三宅村に住所があり、保護者が家庭で児童を保育することができないと認められる場合、かつ、同居の親族その他の者が当該児童を保育することができないと認められる場合に認定を行い、保育を利用することができます。

【保育が必要な事由】

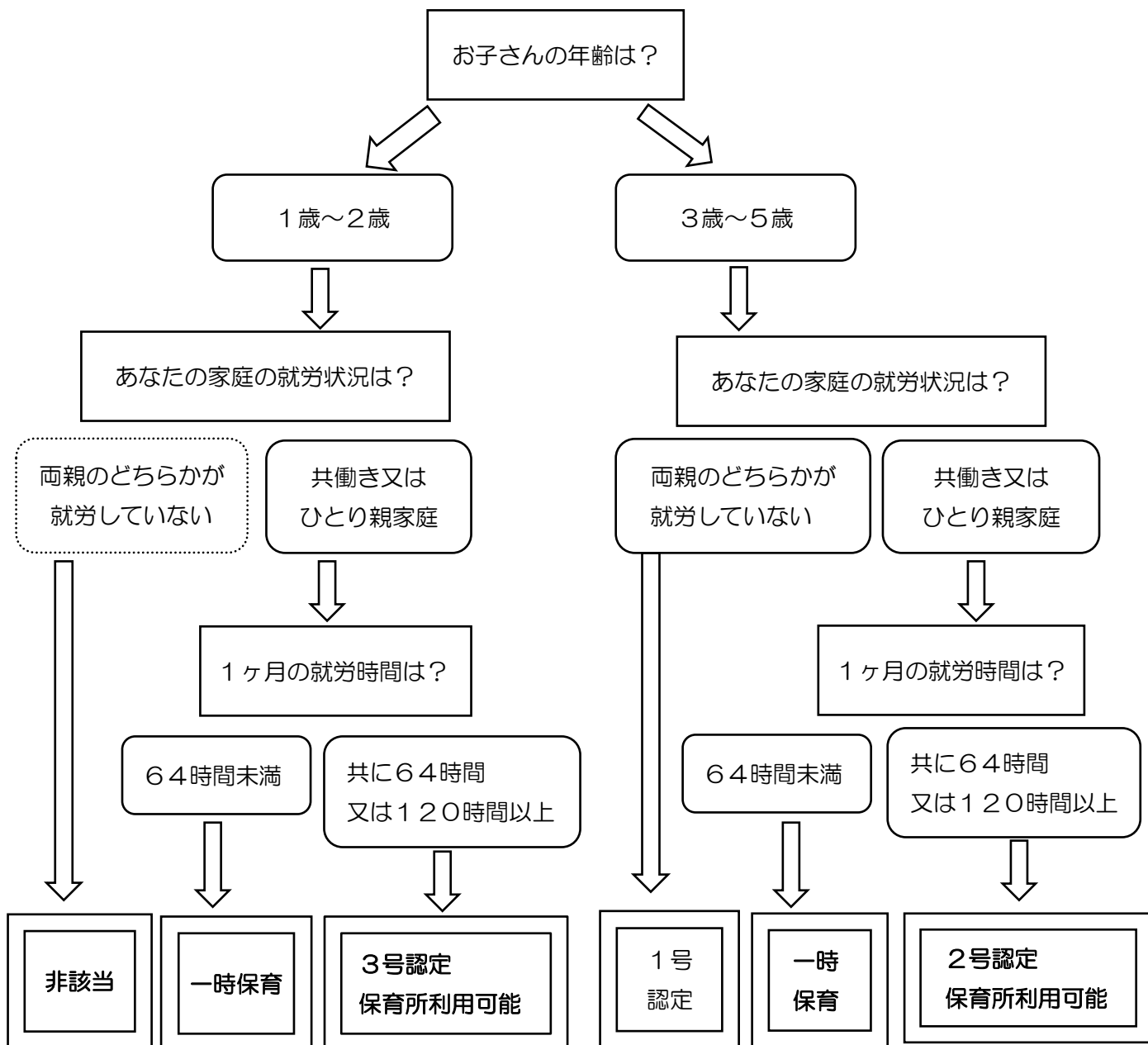
- (1) 1ヶ月当たりの就労時間が64時間以上の労働に従事していること
- (2) 妊娠中であるか、又は出産後間がないこと
- (3) 疾病にかかり、若しくは負傷し、又は精神若しくは身体に障害を有していること
- (4) 同居の親族（長期間入院している親族を含む。）を常時介護又は看護していること
- (5) 震災、風水害、火災その他の災害の復旧に当たっていること
- (6) 求職活動を継続的に行っていること
- (7) 就学していること
- (8) 児童虐待を行っている又は再び行われるおそれがあること
- (9) 配偶者からの暴力により子どもの保育を行うことが困難であること
- (10) 育児休業取得時に、既に保育を利用している子どもがいて継続利用が必要であること
- (11) 前各号に類する事由であると村長が認める場合

【認定期間】

保育を必要とする事由	保育の必要量	認定期間（利用できる期間）
就労（月64時間以上）	保育標準時間 又は 保育短時間	小学校就学前までの期間
妊娠・出産		出産予定日を中心に前後2ヶ月
疾病・障害		療養を必要としなくなるまで
介護・看護		介護を必要としなくなるまで
就学している		通学期間中
求職活動を継続して行っている	保育短時間	利用希望月から3ヶ月以内
育児休業取得時にすでに保育を利用している子どもがいる		育児休業の対象児童が1歳になった年度末まで
災害復旧	保育標準時間 又は 保育短時間	災害復旧活動に従事する期間
虐待や配偶者からのDV（家庭内暴力）の恐れがある		左記の事由により保育が困難と認められる期間

※育児休業とは、「育児・介護休業法」に基づくものを指します。

【認定のフローチャート】



【認定の区分】

認定区分	対象		利用できる施設
	児童年齢	保育	
1号認定	満3歳以上	教育を希望される場合	幼稚園 認定子ども園
2号認定	満3歳以上	保育が必要な事由に該当し、保育園での保育を希望される場合	認可保育園
3号認定	満3歳未満		

※認定は、保育の必要性の有無を判定するもので、施設への入園をお約束するものではありません。なお、現在、三宅島内には1号認定に該当する施設はありません。

※2号認定の有効期間は小学校就学前まで又は認定事由に該当しなくなった時点、3号認定の有効期間は3歳の誕生日の前々日まで又は認定事由に該当しなくなった時点までです。

【利用区分】

2号認定・3号認定を受ける場合、保護者それぞれの保育の必要量（就労体系など）に応じて、次のとおり2つの利用区分に分けられます。

・保育標準時間

就労などで1ヶ月120時間以上かつ1週間30時間以上
（目安：週5日以上又は月20日以上かつ1日6時間以上）



最長 11 時間
（7：30～18：30）

・保育短時間

就労などで1ヶ月64時間以上120時間未満
（目安：週4日以上又は月16日以上かつ1日4時間以上）



最長 8 時間
（8：15～16：15）

※就労時間には休憩の時間を含み、通勤や超勤の時間は含みません。

4 利用調整指数

利用調整指数とは、様々な理由で入園希望がある中、保護者や世帯の状況等を客観的に判断するための数値のことです。保育の必要性の高さを数値化し、入園の利用調整を行うことを目的としています。選考では、提出書類に基づいた指数の合計（保育の必要性）が高い方から内定となり、次の表の【基本指数】（父）＋【基本指数】（母）＋【調整指数】（加算・減算）で計算します。なお、同一指数となった場合は、【優先順位】により決定します。

【基本指数】

番号	保護者の状況		基本指数
	分類	細目	
1	居宅外 就労	週5日以上かつ1日8時間以上の就労	20
		週5日以上かつ1日6時間以上8時間未満の就労	18
		週5日以上かつ1日4時間以上6時間未満の就労	16
		週3日以上5日未満かつ1日8時間以上の就労	12
		週3日以上5日未満かつ1日6時間以上8時間未満の就労	10
		週3日以上5日未満かつ1日4時間以上6時間未満の就労	8
		上記以外の就労で月64時間以上の就労	6
2	居宅内 就労	週5日以上かつ1日8時間以上の就労	20
		週5日以上かつ1日6時間以上8時間未満の就労	18
		週5日以上かつ1日4時間以上6時間未満の就労	16
		週3日以上5日未満かつ1日8時間以上の就労	12
		週3日以上5日未満かつ1日6時間以上8時間未満の就労	10
		週3日以上5日未満かつ1日4時間以上6時間未満の就労	8
		上記以外の就労で月64時間以上の就労	6

3	出産	出産予定月を中心に前後2ヶ月（5ヶ月間）	8
		妊娠初期及び中期に長期にわたって安静が必要な場合	14
4	疾病	入院又は入院に相当する治療や安静を必要とする自宅療養で常に病床に伏せている場合	20
		通院加療を行い、常に安静を要するなど、保育が常時困難な場合	14
		通院加療を要する場合	8
	障害	身体障害者手帳1～2級、愛の手帳1度～3度程度、精神障害者保健福祉手帳3級以上	20
		身体障害者手帳3級、愛の手帳4度	12
		身体障害者手帳4級	4
5	看護	常時病院、施設等で付添介護を必要とする場合	20
		常時ではないが、病院・施設等で付添を必要とする場合	12
	介護	日常生活に全面的（食事・排泄・入浴等）介護を必要とする場合	10
		日常生活に置いて、身の回りのことは、しばしば介護を必要とする場合	10
		上記以外の場合	6
6	災害復旧	震災、風水害、火災等の災害復旧にあっている場合	20
7	通学・就学	学校教育法に定める学校や職業訓練施設などに通学している	※1
8	就労内定	就労内定があり、週5日以上かつ1日8時間以上の就労	12
		就労内定があり、週3日以上かつ1日6時間以上の就労	8
		就労内定があり、週3日以上かつ1日4時間以上の就労	4
	未定	求職活動中	2
9	その他	父母の死亡、離婚、行方不明、拘禁等の場合	20
		児童福祉の観点から、村長が特に保育の必要性の緊急度が高いと判断した場合	※2

※1 居宅外就労の細目及び基本指数と同様とします。

※2 該当児童、世帯の状況に応じて別途判断します。

※ 申込要件（分類）に複数該当する場合は、主たる要件の基本指数を適用します。

※ 育休からの職場復帰は、休業前の就労時間の細目及び基本指数と同様とします。

※ 居宅外就労、居宅内就労は3ヶ月以上の勤務実績があり、かつ就労時間に見合った給与等（東京都の最低賃金を基本とします）が支給されていること。原則として時給又は東京都の最低賃金で収入を割り返して、勤務時間を算定します。ただし、算出した時間が保育を必要とする証明書に記載されている勤務時間を超える場合は、保育を必要とする証明書の勤務時間で認定します。

※ 申込の締切日現在、給与明細等で確認できる1ヶ月以上の実績がない者、保育を必要とする証明書に記載された就労時間と収入が不一致の者も原則として就労内定とします。

【調整指数】

基本指数に加算、減算します。

加算となる要件		
番号	条 件	指数
1	父母ともに身体障害者手帳 1 級～2 級、愛の手帳 1 度～3 度、精神障害者手帳 1 級～3 級	+6
2	父又は母が身体障害者手帳 1 級～2 級、愛の手帳 1 度～3 度、精神障害者手帳 1 級～3 級	+4
3	ひとり親家庭（離婚、未婚、死亡等）に該当し、かつ申込児童の居所の近隣に当該児童を監護する者がいないとき	+10
4	ひとり親家庭（離婚、未婚、死亡等）に該当するとき	+3
5	父母ともに不存在（長期入院を含む）	+6
6	父又は母が不存在（長期入院を含む）で同居者が不在	+4
7	父又は母が不存在（長期入院を含む）で同居者が存在	+3
8	同一世帯の同居者に、常時日常生活の全てに渡り、介護が必要な者がいる	+4
9	兄弟姉妹が既に在園している、又は同時申込（2 人以上入所の場合）	+2
10	父又は母が単身赴任の場合（自営業等を除く）	+2
11	多胎児での申込みの場合	+1
12	育児休業からの復職時の再申請	+2
13	児童福祉法の観点から、特に配慮が必要と判断される場合	+3

減算となる要件		
番号	条 件	指数
1	保護者による、自宅内又は自宅外での保育が可能（産休、育休は除く。）	-2
2	同居の親族等が、補完的な保育にあたる場合	-2
3	同一世帯内に保育園利用申込みをしていない兄弟姉妹がいる	-2
4	就労実績及び収入実績に整合性がないと判断される場合	-6
5	雇用主が親族等の場合	-1
6	雇用主が保護者のいずれかの場合	-1
7	納付誓約を守らず過去 3 ヶ月以上の保育料の滞納（卒園児含）がある場合	-8
8	納付相談等に応じず過去 3 ヶ月以上の保育料の滞納（卒園児含）がある場合	-15

※加算・減算それぞれの条件で、該当が複数ある場合には、全てを合計した数値となります。

【優先順位】

基本指数と調整指数の合計が同一の場合、次の順位により決定します。

選考指数が同一になった場合の優先順位	
順位	内 容
1	緊急性が非常に高く、特別な配慮が必要と認められる世帯（虐待や DV の恐れがある場合など、社会的養護が必要と認められる場合等）
2	保護者いずれかの分類が存在しない
3	保護者のいずれかが単身赴任中で、かつ入園希望日以降もその状態が継続する予定である（※1）
4	同居親族に身体障害者手帳、愛の手帳、精神障害者保健福祉手帳を交付されている者がいる、又は要介護の認定を受けている者がいる場合（保護者・申請児童は除く）
5	保護者が保育士として村内の保育施設に月 120 時間以上勤務している場合
6	集団保育を必要とする障害児等（受入れができる場合に適用）
7	前年度の住民税が非課税である世帯
8	父母の基本指数の合計が高い世帯
9	母の基本指数が高い世帯（父子世帯の場合は父の基本指数）
10	保護者の分類が以下に該当する（※3）優先順位は、①出産②妊娠③疾病、負傷④障害⑤介護、看護⑥災害復旧⑦求職活動⑧就学の順とする
11	新規入園申込みである
12	養育している子ども（18 歳未満）の人数が多い世帯
13	保育料の滞納がない世帯
14	経済的困窮度の高い世帯（保護者の前年度の住民税の合計額が低い世帯）（※2）
15	三宅村に引き続き居住している期間が長い世帯（保護者のうち期間が長い者で判定）

※1 単身赴任は上記に該当する旨を勤務先が証明する場合に限り適用します。

※2 前年度住民税未申告又は課税額が確認できない場合は最下位とします。

※3 保護者は、母を先に参照し、その順位が同位の場合は父の順位を参照します。

5 入園の申込

【申込の流れ】

- ① 書類入手・必要書類準備
- ② 保育園又は福祉健康課へ書類提出
- ③ 審査・調査
- ④ 選考・面接
- ⑤ 入所・保留決定
- ⑥ 通知発送（各通知は、各家庭で保管してください。）
- ⑦ 入所又は入所保留（入所の場合は、持ち物の説明等があるので別途連絡します。）

【申込方法】

各月締め切り日までに次の必要書類を保育園又は福祉健康課福祉係に提出してください。

① 施設型給付・地域型保育給付費等支給認定申請書（児童1人につき1枚）

※3歳以上児で、既に本村において就学まで認定されている児童は不要です。

※3歳未満児で、既に本村において3歳到達の前々日まで認定されている児童は不要です。

② 保育の利用を必要とする証明書又は求職活動状況申立書

※兄弟姉妹で同時入所の場合は、複写して添付してください。

③ 保育所入所申込書（児童1人につき1枚）

④ 診断書（集団生活が可能なこと、保育園での医療行為やアレルギーの有無など）

※新年度に新規入園する児童のみが必要となり、継続の方は不要です。様式は任意です。

⑤ 保護者の課税（非課税）証明書 ※複数入園の場合写し可

・4～8月までの保育料は令和2年度（令和元年分）、9月以降は令和3年度（令和2年分）の収入で算定します。（保育料無償化対象世帯も提出してください）

・令和2年1月1日現在、三宅村に住民登録があり、申告されている方は不要です。

・無収入等で未申告の方は、役場臨時庁舎1階税務係又は各出張所でご申告ください。

・保育料決定に必要な書類が提出されない場合、最高額で決定して賦課されます。

※申込書の保護者は、世帯を代表する方（父又は母）です。送付書類の宛名になります。

※必要に応じて追加の書類提出をお願いすることがあります。

※郵送書類は消印ではなく、締切日必着ですので、ご注意ください。

【申込締切】

入園月	申込期限	入園月	申込期限
4月	【4月入園】のとおり	10月	9月15日（水）
5月	4月15日（木）	11月	10月15日（金）
6月	5月17日（月）	12月	11月15日（月）
7月	6月15日（火）	1月	※1月以降の入園は基本的に取り扱っておりません。
8月	7月15日（木）	2月	
9月	8月16日（月）	3月	

※入園は、毎月1日からとなります。原則、月の途中からの入園はできません。

【4月入園】

◎一次選考 申込の時点で三宅村に住民登録がある方及び令和3年3月31日までに三宅村に転入することが確定している方。

① 申込期間 令和2年12月4日（金）～令和2年12月25日（金）

② 書類取得 みやけ保育園、福祉健康課福祉係、三宅村ホームページ

③ 提出場所 みやけ保育園又は、福祉健康課福祉係

④ 面接 1月中旬～下旬（後日、日時をお知らせします）

⑤ 決定通知 2月上旬郵送（新入園の方対象の持ち物説明会は別途ご案内します。）

◎二次選考 一次選考の申込期間内以降に、三宅村に転入が決まる方。

① 申込期間 令和3年2月19日（金）～令和3年3月5日（金）

② 書類取得 三宅村ホームページをご覧ください。

③ 提出場所 福祉健康課福祉係

④ 面接 後日、日時をお知らせします。

⑤ 決定通知 3月下旬郵送

※ 二次選考の申し込み期限を超える場合は、5月以降の入園申込となります。

※ 一次選考が優先されます。

【三宅村以外からのお申し込みについて】

三宅村に転入予定の方は現在お住いの区市町村をとおして、三宅村の様式又は、お住いの区市町村の様式を使ってお申し込みください。お住いの区市町村から三宅村に書類が到着した日が申込日となりますので、締切日には注意してください。転入予定で申し込まれた方は、入園希望月の前月末までに転入し、当月1日（1日が閉庁日の場合は翌開庁日）までに三宅村福祉健康課福祉係で入園手続きを行ってください。

福祉健康課で手続きいただかない場合、入園は無効となり、翌月選考対象とします。

【三宅村以外の認可保育所を希望する場合】

三宅村以外の認可保育所を希望する場合は、必ず入園希望先の区市町村に連絡し、申し込みの可否、申込締切日、必要書類について確認してください。その際、住所が三宅村にあることや転入予定があるなどを必ず伝えてください。

入園申込については、入園希望先の区市町村の指定する様式を利用して、三宅村役場福祉健康課福祉係までご提出ください。三宅村から入園を希望する区市町村に書類を郵送いたします。入園希望先の区市町村にも、月ごとにそれぞれ入園受付期限がありますので余裕をもって10日前までにはお申し込みください。

区市町村によっては、追加の書類をご用意していただくこともありますので、お早目の提出をお願いします。

【入園希望月】

ご家族の状況	入園を希望する月（入園申込が可能な月）
保護者が共に働いている	保育が必要な月から
保護者が育児休業中	復職予定月又は就職予定月から
保護者が就職内定	

保護者が求職活動中	保育が必要な月から
母が出産	出産予定月の前後2ヶ月
保護者の疾病・障害	保育が必要な月から（ただし、入院・通所予定の場合は、入院・通所予定月から）
介護・看護している	保育が必要な月から
災害復旧	保育が必要な月から
就学している	保育が必要な月から （ただし、就学予定の場合は就学予定月から）

【保育が必要であることを証明する書類】

保育を必要とする事由	証明する書類	詳細
仕事をしている（会社）	保育を必要とする証明書	内容は、会社の方が記入してください。 証明日は、勤務を始めた日以降にお願いします。 会社を経営している方や、親族が経営している会社に勤務している方は、保育園の申し込み上、自営業として取り扱います。
仕事をしている（自営）	保育を必要とする証明書 自営を証明する書類	保護者が代表の場合は保護者自身が、記入担当がいる場合には会社の方が記入してください。 自営を証明できる書類として、自営業許可書や確定申告書類、賃貸契約書などを提出してください。
育児休業から復職予定	保育を必要とする証明書	内容は、会社の方が記入してください。（休業前6ヶ月の実績を記入してください。） 証明書には、復職予定日を記載してください。 復職後1ヶ月以内に改めて証明書の提出が必要です。
育児休業から復職して勤務を始めた	保育を必要とする証明書	内容は、会社の方が記入してください。 証明書には復職日を記載し、証明日は復職日又は復職日以降としてください。
就職内定	保育を必要とする証明書	内容は、会社の方が記入してください。 証明書には、就職予定日を記載してください。

出産前後	母子手帳の写し	出産予定のお子さんの母子手帳の写しを提出してください。(表紙と出産予定日の記載があるページ)
保護者の病気又は心身障害	診断書等	診断書(日中お子さんの保育が必要である旨の記載と診療期間が明記されたもの)、要介護認定証、障害者手帳の写しなど。
介護・看護	介護・看護の必要な状況が分かる書類	詳細は、ご相談ください。
災害復旧・DV	事由に該当することを証明する公的機関から発行された書類	詳細は、ご相談ください。
学生	在学証明書・時間割	学校教育法に定める学校や就業訓練施設に通学・通所している場合。
求職中	ハローワークカードの写し 求職活動状況申立書	ハローワーク・その他就労支援機関の登録がない場合も、求職活動申立書を提出してください。就業後、勤務証明書の提出が必要です。求職中の方は、入園3ヶ月以降は毎月変更の届出が必要です。

- ・求職とは、日中求職活動のため外出している状態をいいます。
 - ・保育を必要とする証明書は、記入漏れのないようお願いします。
 - ・上記以外にも、必要に応じて書類の提出をお願いすることがあります。
 - ・申込締切日までに書類がそろわない場合には、翌月以降の利用調整対象となります。
 - ・入所待機中に、保育を必要とする理由に変更があった場合には、理由に応じた書類を再度、提出してください。
 - ・書類の記載に整合性がない場合や不明な点がある場合には、保護者や事業主等に問い合わせる事がありますので、あらかじめご了承ください。
- ※年度途中に就労状況の現況届をお願いする場合があります

【入園できなかった場合】

- ・入所保留通知を発送します。
 - ・入園希望月の翌月以降、ご案内ができ次第通知にてお知らせします。
- ※認定の有効期間にはご注意ください。

【変更が生じたときに必要な書類】

- ① 支給認定変更届出書
- ② 変更内容がわかる書類

変更内容	提出書類
勤務場所や時間が変わった (単身赴任を含む)	保育を必要とする証明書(変更後の内容)
転職した	保育を必要とする証明書(新しい勤務先)
課税状況が変わった	保育を必要とする証明書(変更後の内容)
父母の連絡先が変わった	※支給認定変更届出書に日中連絡が取れる連絡先を記入してください。
島内で転居した	※住民票の移動手続きが完了した後、変更届に新旧の住所を記入してください。
島外へ転出した	※退園届(転出前に島外の保育園の申し込みをする場合は、転出先に確認の上ご相談ください。)
離婚(調停)して別居した	戸籍謄本の写し、離婚調停中であることが分かる書類
結婚などで同居することになった	(同居者の)保育を必要とする証明書、所得証明書等など
出産前2ヶ月を迎えた	母子手帳の写し(表紙と予定日のページ)
育休・産休を取得した 産休・育休から復帰した	保育を必要とする証明書(産前産後休暇・育児休暇・職場復帰日の該当欄に記入のあるもの)
病気・障害になった	診断書(日中保育が必要であることと診療期間が明記されたもの)、障害者手帳の写し
看護・介護することになった	看護・介護が必要な状況が分かる書類 (詳細はお問い合わせください)
求職中・採用予定で就職した (起業準備を含む)	就労支援機関の登録書類・求職活動状況申立書・保育を必要とする証明書のうち該当する書類
保育必要量の変更	変更内容を確認できる書類

【保育にあたって特別な配慮を必要とする場合】

保育園では、「心身の発達に遅れがある」等の理由により、保育にあたって特別な配慮を要する集団保育が可能なお子さんについて、集団保育し健やかな発達を促すため、可能な限り受入めに努めます。ただし、十分な受入れ態勢が取れない場合にはお預かりができない場合があります。

なお、保育園では、専門的な療法による治療や医療行為(与薬等)は行いません。申し込みの際、支援や配慮すべき内容がわかる書類を別途添付してください。

- ・診断書(6ヶ月以内)
- ・障害者手帳の写し(身体障害者手帳・愛の手帳をお持ちの方)
- ・母子手帳の写し(出産の状態、直近の健康診断のページ) など

【保育園を長期間お休みする場合】

長期間のお休みについて、お子さんの負傷や疾病によりやむを得ず通所ができない場合など、2ヶ月に限り保育を停止することができます。医師の診断書と認定変更届出書の提出が必要になりますので、事前にご相談ください。また、その場合、1・2歳クラスのお子さんの保育料については、登園が月に1日もなければ発生しません。ただし、2ヶ月を超える場合には退園となります。なお、旅行や里帰り出産でお休みする場合は保育の停止には該当となりませんのでご注意ください。

【在園資格の消滅】

- ・在園の必要が無くなった場合
- ・在園する意思が無くなった場合
- ・保育を必要とする事由に該当しなくなった場合
- ・お子さんの育児休業を取得した方で、復職予定日までに復職ができない場合
（保育園に入れなかったために復職できない場合を除く）
- ・育児休業を延長した方で、延長した復職予定日まで復職ができない場合
（保育園に入れなかったために復職できない場合を除く）
- ・退職してその後、働く意思がなくなった場合
- ・期日までに必要書類の提出がない場合
- ・年度途中の家庭状況の調査の結果、保育が必要ではないと判断された場合

【退園】

退園する前の月の20日までに退園届を保育園又は福祉健康課福祉係に提出してください。登園がなくても、提出がない1・2歳クラスのお子さんには保育料が発生します。また、月の途中で退園しても1ヶ月分の保育料がかかります。

【登園許可書】

保育園は、毎日長時間にわたり集団生活をする場であり、感染症にかかりやすい環境です。園児が感染症にかかった場合は、保育所における感染対策ガイドラインや学校保健安全法等に基づき登園停止とします。感染を最小限に抑え安心して保育を行うために登園の再開にあたっては、登園に支障がないことを証明する登園許可書の提出が必要です。発行手数料については保険対象外となり本来自己負担となりますが、平成28年度より保護者の経済的負担の軽減を図るため村で助成しています。なお、対象となる感染症の種類及び助成方法につきましては、次ページの一覧表のとおりとなります。

また、登園許可書は保育園の掲示板にご用意しておりますのでご自由にお持ち帰りください。【中央診療所にて登園許可書を発行してもらおう場合、事前に連絡をすることにより通常診療時間の前に受診・発行してもらえます。詳細は、登園許可書と同じ場所に配置している案内をご覧ください。】

登園許可書の助成対象となる感染症一覧表（抜粋）

感染症名	登園目安
麻疹（はしか）	解熱後3日を経過するまで
風疹（三日はしか）	発疹が消失するまで
流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺、舌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
水痘（水ぼうそう）	全ての発疹がかさぶたになるまで
咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状（発熱、咽頭発赤、目の充血）が消失して2日を経過するまで
流行性角結膜炎（はやり目）	医師により感染の恐れがなくなったと認められるまで（結膜炎の症状が消失してから）
急性出血性結膜炎	医師により感染の恐れがなくなったと認められるまで
結核	医師により感染の恐れがなくなったと認められるまで
百日咳	特有の咳が消失するまで、又は5日間の適正な抗菌物質製剤による治療が終了するまで
腸管出血性大腸菌感染症 （ベロ毒素を産生する大腸菌） O-157、O-26等	症状が治まり、かつ抗菌薬による治療が終了し2回の検便で陰性が確認されるまで
髄膜炎菌性髄膜炎	医師により感染の恐れがなくなったと認められるまで
インフルエンザ	発熱後5日間及び解熱後3日を経過するまで
手足口病	発熱がなく（解熱後1日以上経過し）、普段の食事ができるまで
伝染性紅斑（りんご病）	全身状態が良くなるまで（発疹が出現した頃には感染力は無くなっている）
溶連菌感染症	抗菌薬服薬後24～48時間経過するまで（治療の継続は必要）
ヘルパンギーナ	発熱がなく（解熱後1日以上経過し）、普段の食事ができるまで
マイコプラズマ肺炎	発熱や激しい咳が治るまで（症状が改善し全身状態が良いこと）

- ① 感染症が疑われる場合、病院で診察を受けてください。
- ② 登園に支障があると診断された場合には、保育園に連絡してお休みしてください。
登園に支障がなければ、継続して登園するため登園許可書を提出してください。

※中央診療所以外で支払いを済ませた場合には、みやけ保育園登園許可書助成請求書に領収書を添付して保育園又は福祉健康課福祉係に提出してください。
 ※その他、医師の診断により登園を控えていただく感染症も含まれます。

出席停止の日数の数え方について

日数の数え方は、その現象が見られた日は算定せず、その翌日を第1日とします。

「解熱した後3日を経過するまで」の場合、例えば、解熱を確認した日が月曜日であった場合には、その日は日数には数えず、火曜、水曜、木曜の3日間を休み、金曜日から登園許可ということになります(図)。

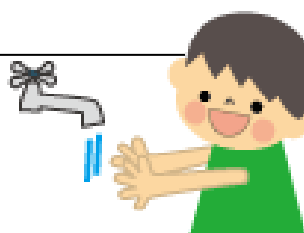
図 「出席停止期間：解熱した後3日を経過するまで」の考え方

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
	解熱	1日目	2日目	3日目	出席可能 【診療所で 許可書発行】	

また、インフルエンザにおいて「発症した後5日」の場合の「発症」とは、「発熱」の症状が現れたことを指します。日数を数える際は、発症した日(発熱が始まった日)は含まず、翌日を第1日と数えます。

水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	月曜日	火曜日
発症 (発熱)	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	出席可能 【診療所で 許可書発行】

※(抜粋) 参考文献：厚生労働省 保育所における感染症対策ガイドライン など



6 保育料

保育料は、4月1日現在で3歳未満のお子さんを対象とし、世帯にかかる市町村民税所得割額の合算額と保育必要量の認定区分（保育標準時間・保育短時間）により、金額を決定し、徴収します。

教育・保育給付認定保護者の属する世帯の階層区分		保育料(月額)	
階層区分	定義	3歳未満 (3号認定)	
		保育標準時間 11時間	保育短時間 8時間
A	生活保護による被保護世帯等	0	0
B1	市町村民税非課税世帯(ひとり親世帯等)	0	0
B2	市町村民税非課税世帯(上記以外の世帯)	5,000円	4,900円
B3	市町村民税均等割のみ世帯	11,000円	10,900円
C1	10,000円未満	13,000円	12,800円
C2	10,000円以上 15,000円未満	15,000円	14,800円
C3	15,000円以上 30,000円未満	17,000円	16,700円
C4	30,000円以上 50,000円未満	19,000円	18,700円
C5	50,000円以上 70,000円未満	21,000円	20,600円
C6	70,000円以上 90,000円未満	23,000円	22,600円
C7	90,000円以上 120,000円未満	26,000円	25,500円
C8	120,000円以上 180,000円未満	29,000円	28,500円
C9	180,000円以上 240,000円未満	32,000円	31,400円
C10	240,000円以上 300,000円未満	35,000円	34,400円
C11	300,000円以上 360,000円未満	38,000円	37,400円
C12	360,000円以上	42,000円	41,300円

※保育料を決定する場合において、4月分から8月分では「前年度の市町村民税額」を適用し、9月分から翌年3月分までは「当年度の市町村民税額」を適用します。

※年度の途中で3歳に達した場合、その年度中に限り3歳未満児と同額を適用します。

※同じ世帯から2人以上入園している場合には、第2子は半額、第3子は無料です。

※保育料の納期は、毎月月末支払です。最終日が休日や祝日の場合には、翌月の最初の平日が支払期限となります。原則として、納付忘れのないように、口座引落しをお願いしているため、七島信用組合又は郵便局で保育料の口座引落しのお手続きを行ってください。各月の納期限までに保育料の納付がない場合は、滞納処分などを行うことがあります。

※住民税に変更が生じた場合、保育料が変更になる可能性があるため、必ずご連絡ください。

7 その他

【土曜日保育】

土曜日申請は、保育園にお問い合わせください。（土曜保育申請書・保護者の就労先証明書が必要です。）1歳児については、9月からの利用となりますのでご了承ください。アレルギー児の土曜日対応については、場合によってお弁当を持参して頂く場合もあります。申請書は、利用する前の月の25日までに保育園へ提出してください。

【一時保育】

保護者の傷病や就労等により一時的に家庭での保育が困難となった場合に、みやけ保育園でお子さんをお預かりします。

① 内容

保護者の事由	保育日数	対象児童
傷病・災害・事故・出産・介護などの社会的にやむをえない事由	月12日以内	保育園等で保育を受けていない未就学児
育児に伴う心理的・肉体的負担解消など私的な事由		
就労形態など家庭での育児が困難な事由		
村長が特別な事情により認めた場合	週3日以内	

② 利用金額（3歳クラス以上は無料）

	4時間未満（1人/日）	4時間以上（1人/日）
3歳クラス未満	1,000円	2,000円
生活保護世帯	0円	0円

③ 利用の流れについて

	方法	手続きに必要なもの	場所
申請	一時保育を利用する5日前までに書類を提出します。 ※緊急時は事情を確認して、後日の提出も可能です。	印鑑 一時保育申請書 理由を確認できる書類	福祉健康課 福祉係 みやけ保育園
利用	決定通知書でお知らせした日時にご利用ください。	印鑑	みやけ保育園
支払	利用金額を翌月にお知らせします。同封する納入通知書でお支払いください。	納入通知書	各出張所 七島信用組合 ゆうちょ銀行

※申請書に利用期間や時間、理由等をご記入の上、就労証明書等を添付してください。また、上記書類以外にも、必要に応じて書類等を提出していただく場合があります。なお、定員は4名ですが、状況等により利用の制限をさせていただくことがあります。

【地域活動事業】

- ① 地域の未就園児親子を対象に子育て広場と連携し、保育園において「未就学児ふれあい広場」を開催しており、様々な遊びのほか、同年齢クラスとの交流を行っています。
- ② 在園児については、小学校との交流（保育園・小学校の連携）、特別養護老人ホームあじさいの里との交流を行っています。

【通園バス】

坪田地区・阿古地区に在住する園児の送迎支援として、3歳児以上を対象に通園バスを運行しています。

① 内容

運行日は月曜日から金曜日です。ただし、布団の持込みと持帰りになる月曜日の朝及び金曜日の夕方、祝日・年末年始（12月29日から1月3日）、その他村長が認められた日（台風等）は運休となります。バス停は自宅から一番近いバス停となり、朝の乗車時及び夕方の下車時には、保護者等（出迎者の届出をしている方）が必ず付き添い、スムーズな運行にご協力ください。

なお、保育園で自分の身支度ができるようになってからの利用開始となりますので、時期については保育園へご相談ください。

また、添乗員が同乗していますが、走行中に園児が危険な行動を繰り返し行う場合には、利用をお断りすることがあります。

通園バスを利用の際は、毎日連絡帳で利用確認を行いますので、記入漏れの無いようご注意ください。

通園バスの利用は、強制ではありません。朝のみ、または帰りのみの利用も可能です。

② 申請方法

開始時期を保育園にご相談のうえ、みやけ保育園通園バス利用申請書を保育園に提出してください。申請書は保育園又は福祉健康課にあります。また、転居や送迎者の変更等、申請内容の変更があった場合は、速やかにみやけ保育園通園バス利用変更届を提出してください。

申請から利用開始までは数日間必要になりますので、利用予定日の一週間前までに申請してください。

③ 決定（変更・却下）

申請内容を審査して、後日通知します。

④ 時間

（朝）阿古地区発 7時40分 → 坪田地区経由 → 保育園着 8時30分

（夕）保育園発 16時15分 → 坪田地区経由 → 阿古地区着 17時00分

※利用するバス停の時刻表については、利用決定通知と併せてお知らせします。

【通所支援】

坪田地区及び阿古地区に在住する園児の送迎支援として、1、2歳児を対象に保護者が行う園児の送迎に係る費用の一部を助成します。

※3歳以上の兄弟姉妹が「通園バス」を利用していない世帯

① 支援内容

一番近いバス停からみやけ保育園までの区間について、バス定期の子ども料金の3分の2を上限として世帯を対象に助成します。ただし、みやけ保育園が勤務地の通過点にある場合などで事業主から通勤手当等の支給を受けているときは、村の支援基準額から当該支援額を控除した額を支給します。(1ヶ月の定期代：子ども料金×2回×30日×0.75)

② 申請方法

年度末に対象者へご案内します。

③決定(却下)

申請内容を審査して、後日通知します。

【給食・アレルギー対応】

保育園では、完全給食を実施しています。(乳児は午前・午後、幼児は午後のおやつがあります。)ただし、アレルギーのお子さんについての対応は、医師の診断・指示に基づき、除去食など可能な限り取り組んでいますので、あらかじめ保育園までご相談ください。(お子さんの安全のため、状況によっては家庭からのお弁当などを持参して頂くこともありますので、ご了承ください。)

献立表を毎月月末に配布しています。

※遠足などの際は、家庭からのお弁当をお願いすることもあります。

【健康管理】

保育園では毎日の午睡のほか、年に数回の身体測定・健康診断・歯科検診を行っています。

また、園内の衛生管理・感染症対応・発熱時等の保護者への連絡については、保育所における感染対策ガイドライン(厚生労働省)や学校保健安全法等に基づいて行っています。

【お知らせ】

毎月、月初に園だよりを発行しています。なお、感染症や行事の準備など重要なお知らせを玄関の掲示板で掲示していますので必ずご覧ください。また、園内の掲示板では毎日、クラス毎の活動の様子を掲示していますので、お迎えの際はご覧ください。

【保育中の事故】

日頃、園児の事故対策につきましては万全を期しておりますが、万一怪我をした場合にそなえて、日本スポーツ振興センターの保険に加入しています。保育所で保育を受けているとき・通常経路での登・降園中に事故が起きたときに怪我をして、乳幼児医療証を使わない場合には、福祉健康課福祉係までお問い合わせください。

※乳幼児医療証などを利用して診療を受けた場合でも、総医療費が5,000円(500点)以上であれば災害共済給付として一部を請求することができます。ただし、この場合は

「自己負担額＋総医療費の1割」の給付になります。自己負担額とは、助成制度を利用したことにより発生した負担額のことです。医療保険が適用されないもの（例：包帯代、薬の容器代、自由診療など）は含みません。

8 園生活について

【1日の保育計画（予定）】

生活の流れの目安です。おおまかな時間なので、活動・行事などで多少の変更はあります。

時間	1・2歳児クラス	時間	3～5歳児クラス
7：30	随時登園・身支度 視診	7：30	随時登園・身支度 視診
8：15 (短時間保育)	自由あそび（おやつ）	8：15 (短時間保育)	自由あそび
9：00	設定あそび（絵画・リズム 遊び・散歩等）	9：00	設定あそび（絵画・リズム 遊び・散歩等）
10：50	昼食準備	11：15	昼食準備
11：00	昼食	11：30	昼食
12：15	午睡準備・午睡	12：45	午睡準備・午睡
15：30	おやつ	15：30	おやつ
15：50	降園準備・随時降園	15：50	降園準備・随時降園
16：15 (短時間保育)		16：15 (短時間保育)	
18：30	保育終了	18：30	保育終了

【主な年間行事】

- ・入園式（4月）、保育参観、クラス懇談会（5月）、運動会（6月）、災害時引き渡し訓練（9月）、親子遠足（10月）、生活発表会（11月～12月）、クリスマスお楽しみ会（12月）、お餅つき（1月）、おわかれ遠足、卒園式（3月）
- ・身体測定・誕生会・避難訓練
- ・その他、季節に合わせた各種行事を行っています。



【家庭へのお願い】

1 緊急連絡

保育中、発熱や治療を要する怪我、又は災害時等の緊急事態が起きた場合、保護者に連絡をしますので、連絡先はいつも明確にしておいてください。

2 新入園児の慣らし保育について

子どもたちが園生活に無理なく慣れることを目的として実施しています。入園当初は、環境の変化により緊張や不安の状態が予想されます。通常より短い保育時間からお子さんの様子に合わせて徐々に通常保育に近づけていきますので、ご承知のうえ、ご協力をお願いいたします。

3 登園・降園

- ① 9時までに身支度を済ませられるように登園してください。
登園は、保育標準時間の方が7時30分～8時50分、保育短時間の方が8時15分～8時50分までです。
- ② 登園が遅くなる場合のほか、給食準備の都合上、欠席の場合も8時45分までにご連絡ください。
- ③ 登園前に、お子さんの健康状態〈体温・顔色・食欲・睡眠・機嫌・排便〉を確認して気になることは職員にお知らせください。
- ④ お子さんの送迎は、保護者が責任をもって行い事故のないよう、お願いします。
(決められた方以外に送迎を依頼する場合は、事前に保護者が園に連絡し、氏名・続柄をお知らせください。)
- ⑤ 1～2歳児については必ず、保護者が付き添って身支度を行ってください。
- ⑥ 3～5歳児については、お子さんが自分で身支度をするよう声かけをしてください。
- ⑦ 洗顔、朝食、歯磨き、排便を済ませてから登園しましょう。
(元気に楽しくあそべる第一歩です。)
- ⑧ 降園は、保育短時間の方が16時15分、保育標準時間の方は18時30分までとなりますので時間内のお迎えをお願いします。年に2回、送迎時間調べを行います。
- ⑨ 降園において、いつもよりお迎えが遅くなる場合は、いつもお迎えに来ている時間の前にご連絡ください。連絡がない場合は、お子さんに不安を持たせないためにも、こちらから連絡することがありますので、ご理解をお願いします。
- ⑩ 登降園は決められた時間をお守りください。また、変更がある時は必ずご連絡ください。
- ⑪ 通常の保育より早い登園、遅いお迎えの場合は「送迎時間届出書」が必要となります。
(駐車スペースに限りがあるため、他の方の迷惑にならないよう、特に降園時は、速やかに帰宅してください。お子さんから目を離すとかわぬ事故や怪我につながります。十分気をつけてください。)
- ⑫ 保育園には、玩具(カバンへの過度なキーホルダーも含まれます)や菓子等、保育に支障をきたす物を持たせないでください。

4 健康

- ① 早寝早起きなど規則正しい生活をし、常に健康に留意してください。
- ② 朝食を済ませて、登園しましょう。
- ③ 身体の具合が悪いときは無理をさせずに家庭で様子を見るようご協力をお願いします。
(無理をするとお子さんに負担がかかり回復が遅れます。)
- ④ 感染症の疑いのあるときは、すぐに医師の診断を受け、結果を必ず園に連絡してください。また、感染症の診断を受けたときは登園を控えてください。治癒後の登園は医

師から登園の許可を受けてください。(登園の際は、**登園許可証明書**が必要となります。)
感染症の場合、掲示などで他の保護者にも周知させていただきますのであらかじめご了承ください。

- ⑤ 通院の際は、8時45分までに連絡してください。受診に時間が掛かり遅くなる場合は10時30分までに連絡をいただき、登園が10時45分を超える場合は食事を済ませていただき12時過ぎからのお預かりとなります。ただし、医師の診断によっては、お預かりできないこともありますのでご了承ください。
- ⑥ 保育園では、発熱は37.5℃以上を目安に、発熱後30分を経過し、再度検温して熱が下がっていない場合はお迎えをお願いしています。(毎年園内で平熱調べを行います。平熱が高めのお子さんは、個人差を考慮しています。)ただし、園長の判断により、流行中の感染症等の疑いがある場合は、発熱や下痢・嘔吐等の後すぐに連絡してお迎えをお願いすることがあります。
- ⑦ 具合が悪くなったお子さんは、事務室にてお預かりします。
- ⑧ 帰宅後の手洗い・うがい、食事の前の手洗いをしましょう。

5 服装

- ① 活動しやすく、汚れてもよい服装で登園しましょう。
- ② 活動中に支障が出るため、前髪が目に入らないよう配慮してください。また、髪留め(ピン・パッチン留など)は危ないので、ゴムを使用してください。
- ③ 排泄・午睡の際、自分で着脱しやすい服装にしましょう。
- ④ 園生活では健康な体作りのため、なるべく薄着や素足での活動を行っていますので、調節しやすい服装にしましょう。
- ⑤ 靴は足のサイズにあったもの、自分で脱いだり履いたりしやすいもの、歩きやすい運動靴にしましょう。

6 薬について

- ① 誤飲事故防止のため、原則として保育園ではお預かりできませんので、ご了承ください。ただし、慢性疾患などの場合は園にご相談ください。
- ② 慢性疾患の場合(外用薬等)は「与薬依頼書」の提出が必要となります。(薬と共に提出してください。)

7 その他

- ① 持ち物全てに必ず記名し、誰の物か分かるようにしてください。
- ② 家庭の状況に変更があったときは、速やかに連絡してください。
(住所・勤務先・電話番号など)
- ③ 「保育園のしおり」は紛失しないよう保管してください。(村ホームページにも掲載しています。)
- ④ ご家族のお休みが重なるお盆中、年末、年度切替の時期には、登園人数が大きく変動することから、給食の食材購入等の調整のために、各家庭の登園日を確認させていただくことがありますので、ご協力をお願いします。(8月13日～16日、12月24日～28日頃、3月25日～4月4日頃)
- ⑤ 名前が無い忘れ物・落とし物は、掲示板の所でお知らせしますが、一定期間置いて所有者がわからない時は、園で処分させていただきますのでご了承ください。

【入園に際して用意していただくもの】

～ 全クラス共通 ～

- ・髪を留めるゴム以外のものは危ないので、危険防止のため使用しないでください。
- ・足首から下が肌の出ないタイツは、滑りやすいのでご遠慮ください。また乳児組は脱ぎ履きしやすいものへの配慮をお願いします
- ・お友達が同じものを持っている可能性もありますので、細かいもの、消耗品にも、**全てに名前を書いてください。**
- ・園では子どもたちに汚れるのを気にせず、元気いっぱい遊んでもらいたいと思っています。汚れてもよい、活動しやすいお洋服を準備してください。
- ・ロッカーから子どもに服を取ってもらうこともありますので、取り出しやすいように必要最低限のものを入れ、随時、補充や季節に合った着替えの準備をお願いします。
- ・毎日、使うものはきれいに洗い清潔を保ちましょう。

☆保育園で購入や準備をするもの☆

お知らせばさみ	園からのお知らせ・連絡帳・成長カードをはさみます。
成長カード	毎月の身体測定の結果やお子さんの園での様子をお知らせします。
連絡帳	毎日のお子さんの健康状態や様子をお知らせください。
防災頭巾	保育園に常備してあります。
カラー帽子	戸外活動の時に使い、園に置いておきます。ゴムの取替え・洗濯は個人で行ってください。紛失・買い換えなどの時は個人で購入です。卒園まで使います。 ¥560（価格が変動することもあります。）

～ 1、2歳児 ～

◎ 準備をする前に◎

- ・乳児クラスでは、子どもたちの「自分でやりたい！」という気持ちを大切にしたいと思っています。園に持ってくる前に、自分で扱えるかお家で一度確認し、デザイン性よりも、お子さんが扱いやすいもの（着脱しやすい伸縮性のある洋服やサイズの合った靴など）を準備してください。
- ・ロンパースはトイレトレーニングが始まると、裾の部分が邪魔になりトレーニングの妨げとなります。購入の際、ロンパースはご遠慮ください。

☆家庭で用意するもの☆

<input checked="" type="checkbox"/> 園	準備物	
<input type="checkbox"/>	通園かばん	チャックのない、汚れた衣服などが入る、大きめの手提げタイプのものが好ましいです。

<input type="checkbox"/>	コップ	水分補給やうがいの時に使います。
<input type="checkbox"/>	コップ袋	濡れているコップ・歯ブラシを自分で片付けるので、大きめの巾着袋を用意してください。
<input type="checkbox"/>	歯ブラシ	使用しているうちに名前が消えやすいので、表示が薄くなったら書き直すなどの対応をお願いします。
<input type="checkbox"/>	お箸・お箸箱 (りす組)	箸1本1本に名前を書いてください。持ってくる時期については、子どもの様子を見て(主にりす組)担任より声をかけさせて頂きます。
<input type="checkbox"/>	エプロン	1枚。また、午前と午後のおやつにもメニューにより使用するため場合がありますので、予備のものを2枚、ロッカーに入れておいてください。
<input type="checkbox"/>	口拭きタオル	1枚。20cm四方程度あるとしっかりと拭いてあげられます。午前と午後のおやつにもメニューにより使用するため場合がありますので予備のものを2枚、ロッカーに入れておいてください。
<input type="checkbox"/>	口拭きタオル・ エプロン入れ	口拭きタオルとエプロンが入る大きめのジップロックを用意してください。
<input type="checkbox"/>	手拭タオル	ループをつけて、かけられるようにしてください。ループはゴムよりも太めの紐のほうが子どもは扱いやすいです。
<input type="checkbox"/>	おしりふき	名前を書いてください。
<input type="checkbox"/>	おむつ	おしりの部分に名前を書いてください。降園時などに、残りの枚数を確認し、補充してください。
<input type="checkbox"/>	布団	幅70cm×長さ120cm位(枕はいりません。)名前を、8cm×15cm以上の布にフルネーム、ひらがなで書き、布団に縫い付けるなどして、布団を敷いた状態で誰のものかわかるようにしてください。(5歳児のぞう組さんに布団を敷くのをお手伝いしてもらいます。子供たちが運べるものでお願いいたします。)
<input type="checkbox"/>	おねしょシート	午睡時におもらしをしてしまった時、あると敷布団が濡れないで済むことがあり有効です。敷布団の <u>カバー</u> の中に敷きます。
<input type="checkbox"/>	かけ布団 タオルケット 毛布	季節に応じて準備してください。(掲示板・口頭でお知らせします。)名前を、8cm×15cm以上の布にフルネーム、ひらがなで、書き布団に縫い付けるなどして、布団を敷いた状態で誰のものかわかるようにしてください。
<input type="checkbox"/>	布団袋	名前を、8cm×15cm以上の布にフルネーム、ひらがなで書き、誰のものかわかるようにしてください。しっかり布団が入るものを用意してください。
<input type="checkbox"/>	パジャマ	ループをつけて、かけられるようにしてください。パジャマの上は首の後ろに、ズボンは腰の外側をお願いします。ループはゴムよりも太めの紐のほうが子どもは扱いやすいようです。
<input type="checkbox"/>	パジャマ袋	子どもたちが自分でしまうようになるのでパジャマを畳んで入れるのに余裕があると入れやすいと思います。
<input type="checkbox"/>	着替え	季節に応じたものを3セット。使用後は必ず補充してください。

<input type="checkbox"/>	着替え袋	着替えを持ち帰る時などに使用します。お着替え箱と一緒にに入れておくものです。
<input type="checkbox"/>	避難靴	緊急の時に使いますのでバレーシューズのような自分で履きやすい靴にし、かかと部分に名前を書いてください。
<input type="checkbox"/>	ビニール（小）	キッチン用ポリ袋 ※なくなりましたら補充をお願いします。
<input type="checkbox"/>	ビニール（大）	レジ袋×5枚。1枚1枚に名前を書いてください。※なくなりましたら補充をお願いします。
<input type="checkbox"/>	雑巾	世帯で2枚。名前は記載せずに、担任に直接手渡してください。

季節の準備物：使用時期は掲示板やお便り・口頭などでお伝えしますので、ご確認ください。

<input type="checkbox"/>	ドロンコ遊び用 パンツ、シャツ	紙おむつを使用する場合はいりません。シャツに関しても、必要な方のみ持ってきてください。
<input type="checkbox"/>	水着・タオル	フェイスタオルに、大きめに名前を書いてください。
<input type="checkbox"/>	プールバック	夏場、汗をかいた服や水着などを入れて、持って帰っていただきますので、大きめでビニールタイプのものを準備してください。
<input type="checkbox"/>	上着	（寒さに応じて）廊下の上着掛けに掛けます。首の後ろに掛けられるループをつけ名前を付けてください。

※全ての持ち物に名前があるか確認してください。

～3、4、5歳児～

◎ 準備をする前に◎

- ・デザイン性より、子どもたちの扱いやすいものを用意してあげてください。コップの袋やパジャマ袋などで、片付けるのに、袋が小さくてなかなか入らないなどということがないように準備してあげてください。

☆家庭で用意するもの☆

<input checked="" type="checkbox"/> 欄	準備物	
<input type="checkbox"/>	通園かばん	リュックなどを用意してください。
<input type="checkbox"/>	コップ	水分補給やうがいの時に使います。
<input type="checkbox"/>	歯ブラシ	使用しているうちに名前が消えやすいので、表示が薄くなったら書き直すなどの対応をお願いします。
<input type="checkbox"/>	コップ袋	濡れているコップ、歯ブラシを自分で片付けるので大きめの巾着袋を用意してください。
<input type="checkbox"/>	お箸・お箸箱	箸1本1本に名前を書いてください。
<input type="checkbox"/>	口拭きタオル	食事のときに使います。
<input type="checkbox"/>	手拭タオル	ループをつけてかけられるようにしてください。ループはゴムよりも太めの紐のほうが子どもは扱いやすいです。
<input type="checkbox"/>	パジャマ	ループをつけてかけられるようにしてください。上着は首の

		外側に、ズボンには腰の外側に、ループはゴムよりも太めの紐のほうが子どもは扱いやすいです。
<input type="checkbox"/>	パジャマ袋	子どもたちが畳んで入れますので余裕があると良いと思います。
<input type="checkbox"/>	着替え	季節に応じたものを3セット。使用後は補充してください。随時、着替えの補充や季節に合った着替えの準備をお願いします。
<input type="checkbox"/>	着替え袋	着替えを持ち帰る時などに使用します。お着替え箱と一緒に入れておくものです。
<input type="checkbox"/>	ビニール(小)	キッチン用ポリ袋 ※なくなりましたら補充をお願いします。
<input type="checkbox"/>	ビニール(大)	レジ袋×5枚。1枚1枚に名前を書いてください。※なくなりましたら補充をお願いします。
<input type="checkbox"/>	ポケットティッシュ	(4, 5歳児のみ) 名前を書いて、カバンに入れておいてください。
<input type="checkbox"/>	布団	幅70cm×長さ120cmくらい。枕はいりません。名前を、8cm×15cm以上の布にフルネーム、ひらがなで、書き布団に縫い付けるなどして、布団を敷いた状態で誰のものかわかるようにしてください。(5歳児のぞう組さんに、布団を敷くのをお手伝いしてもらいます。子どもたちが運べるものでご協力お願いいたします。)
<input type="checkbox"/>	かけ布団 タオルケット 毛布	季節に応じて準備してください。名前を、8cm×15cm以上の布にフルネーム、ひらがなで、書き布団に縫い付けるなどして、布団を敷いた状態で誰のものかわかるようにしてください。
<input type="checkbox"/>	布団袋	名前を、8cm×15cm以上の布にフルネーム、ひらがなで書き、誰のものかわかるようにしてください。布団が入るものにしてください。
<input type="checkbox"/>	水筒	肩からかけられる、子どもが自分で扱えるものを準備してください。使用後は洗って持って来てください。(使用する際はこちらからお知らせします)
<input type="checkbox"/>	避難靴	緊急の際に使用しますのでバレースューズのような自分で履きやすい靴にし、かかと部分に名前を書いてください。
<input type="checkbox"/>	雑巾	世帯で2枚。名前は記入せずに、担任に直接渡してください。
季節の準備物：使用時期は掲示板やお便り・口頭などでお伝えしますので、ご確認ください。		
<input type="checkbox"/>	水着 フェイスタオル	フェイスタオルには大きめに名前を書いてください。
<input type="checkbox"/>	プールバック	夏場、汗をかいた服や水着などを入れて、持って帰っていた

		だきますので、大きめでビニールタイプのものを用意してください。
<input type="checkbox"/>	ドロンコ遊び用 パンツ	泥は洗濯しても落ちにくいいため、必要な方は持って来てください。
<input type="checkbox"/>	エプロン 三角巾	食育の一環で調理保育を行う際に使用します。
<input type="checkbox"/>	上着	(寒さに応じて) 廊下の上着掛けに掛けます。首の後ろに掛けられるループをつけ名前を付けてください。

※全ての持ち物に名前があるか確認してください。

9 Q&A

(1) 申し込みは早くした方が有利ですか。

早く申し込んで頂いても有利にはならないため、書類不備のないよう各月締切日までにお申し込みください。

(2) 村民税所得割額は何を見れば確認できますか。

課税証明書(税額控除の記載があるもの)を確認する方法のほか、会社員の方は給与所得等に係る村民税・都民税特別徴収税額の決定通知書、自営業の方は村民税・都民税納税通知書兼変更通知書の算定基礎に書かれている額からも確認できます。

(3) 保育料は何歳の子がいつから無料になるのですか。

当該年度の4月1日現在で、3歳以上の子どもたち(保育園では3歳児クラスから5歳児クラス)と市町村民税非課税世帯の1歳から2歳児の子どもたちの保育料は無料です。その他の方は、認定基準に基づき保育料が掛かります。

(4) 求職活動中の保護者の認定期間はどのくらいですか。

雇用保険の失業給付日数の支給日数が90日となっていることを踏まえて、認定期間の上限を90日としています。3ヶ月以内に仕事を探して勤務を始めた場合には、認定の変更に必要な書類を提出することで、在園期間が延長されます。なお、3歳児以上に限り、3ヶ月以降についても必要に応じて1ヶ月ごとの更新を受け付けます。

(5) 育児休業中の入園の継続はできますか。

育児休業は、お子さんの育児のために取得して休業する制度であり、上のお子さんについてもご家庭での保育が可能となるため、原則として保育園は退園となります。特例として既に保育園に通っているお子さんについては、育児休業取得後に元の職場に復職する予定のある場合に継続して通うことができる場合があります。在園期間は、育児休業の対象となるお子さんが1歳に達する年度の末日までです。それ以降も引き続き在園するには、保護者が仕事に復帰し、保育が必要であることを証明する書類を提出する必要があります。ただし、入園申込をして入園できなかったため、やむを得ず育児休業を伸ばした場合は、保護者が復帰できるまで、すでに保育園に通っているお子さんは在園することができます。なお、育児休業取得時に、すでに保育園に通っ

ているお子さんが5歳児クラスの対象である場合、次年度に小学校入学を控えているなど、子どもの発達上環境の変化に留意する必要があるため、引き続き在園することができます。

(6) 認定事由が複数ある場合の書類はどうすればよいですか。

就労先が複数ある場合は、全ての職場について確認のために保育を必要とする証明書を提出してください。出産とそれ以外の事由の両方に当てはまる場合は、出産を優先とします。なお、指数は主たる認定事由を適用します。

(7) 月途中に変更があったらどうしたらいいですか。

就職先や就業時間、住所や家族構成などに変更があった場合は、認定内容や保育料が変わる可能性があるため、認定の変更に必要な書類を提出してください。

(8) 保育料は1日単位で計算ができますか。

保育料は一覧表のとおり1ヶ月の金額となります。日割り計算は行っておりません。

(9) 保育料の口座引落とし手続きは役場でできますか。

各金融機関での手続きとなります。七島信用組合又は郵便局でお手続きください。月途中の引落処理に間に合わない場合には翌月からの引落となります。

(10) 年齢が変わるとクラスは変わりますか。

年度の途中で誕生日を過ぎてもクラス年齢の変更はありません。該当年度の4月1日現在の年齢のクラスになります。また、1歳児クラスについては、満1歳から入園対象となります。(例：4月10日に4歳になる→3歳児クラス)

(11) 保育園に入っていないなくても、保育園の見学はできますか。

行事で対応できない日もありますが、事前に保育園と日時を調整すれば可能です。

(12) クラスの空き状況はわかりますか。

三宅村役場ホームページで毎月の入所状況を公開しています。

(13) 入園できない月はありますか。

1～3月は基本的に新入園児の受入れは行っておりません。

(14) 待機になってしまった時に、書類の再提出は必要ですか。

申請書の有効期間は、支給認定の有効期間又は該当年度の末日のうち、いずれか早い時期となります。有効期間内で申請内容に変更がない場合には追加の書類提出の必要はありません。有効期間到達後も引き続き入園を希望される場合は、有効期間が切れる月の入園締切日までに改めて申し込みが必要です。

(例：認定が6月30日まで→7月入園締切日までに書類提出が必要です)

なお、有効期間が切れても村から通知はいたしません。また、有効期間が切れた場合には、待機扱いにはなりませんのでご注意ください。

(15) 慣らし保育はどのくらいかかりますか。

最初は1時間から始め、徐々に給食、お昼寝、お昼寝後、夕方までなど入園時間を延ばしていきます。なお、保育園に慣れるまでの期間には個人差があります。

(16) 送迎時間は決まっていますか。

保育短時間の方のお迎えは16時15分までに。保育標準時間の方は18時30分までとなります。送り迎えは、必ず保護者の方が決められた時間内にお願ひします。延長保育は行っていないため、18時30分以降は保育することが出来ませんので、ご了承ください。なお、台風など荒天により、登園・降園の時間帯が危険と判断した場合には、開園・閉園の時間帯を変更することがあります。

(17) 仕事に復帰するのですが、4月は入園式前に預けられますか？

保護者のお仕事の状況に応じてお預かりしていますので、事前に保育園までご相談ください。

10 記入例・参考資料

様式第1号（第6条関係）

※第 号

保育所入所申込書

△△〇〇年〇〇月〇〇日

東京都三宅島三宅村長 様

保護者 住所 三宅村阿古497番地
氏名 三宅 太郎 印

保育所への入所につき、次のとおり申込みます。

フリガナ	ミヤケ ジロウ	生年月日	性別	備考
入所児童	三宅 二郎	△△〇〇年〇月〇日	男・女	
入所を希望する保育所名	三宅村立みやけ 保育園			
保育の実施を希望する期間	△△〇〇年〇月〇日から△△〇〇年〇月〇〇日まで			
保育の実施を必要とする理由	両親等：（ 1 ） ・ （ 1 ） ←裏面基準の該当数字を記入します。 就労により日中保育ができないため ←具体的な状況を記入します。			

入所児童の家庭の状況

区分	氏名	続柄	生年月日	性別	職業	備考
児童の世帯員	三宅 太郎	世帯主	△〇. 〇. 〇	男・女	〇〇会社	
	三宅 花子	妻	△〇. 〇. 〇	男・女	〇〇商店	
	三宅 二郎	子	△〇. 〇. 〇	男・女		
	三宅 小二郎	同居人	△〇. 〇. 〇	男・女	無職	

※ 村 記 入 欄	保育の実施の要否	実施期間		保育の実施基準番号	
	要・否 (理由)	自 年 月 日	至 年 月 日	両親等：（ ） ・ （ ）	
	年 月 日承諾	入所保育所	保育園		
		備考			

○裏面の注意をよく読んでから記入してください。※印の欄は記入する必要がありません。

○字は楷書ではっきりと書いてください。

(表)

保育の利用を必要とする証明書

三宅村長 様

児童の保育所入所にかかる保護者の就労状況等については下記のとおりです。また、就労状況等に関する調査(職場への確認の電話、現地調査等)を予告なく行うことについて同意します。

フリガナ	ミヤケ タロウ	児童との続柄
保護者氏名	三宅 太郎 印	<input checked="" type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他()
住所 連絡先	住所：三宅村阿古497番地 電話：04994-5-0904	

就労状況等証明欄(就労内容は現在の状況を証明者(事業主等)が記入すること。)

<input checked="" type="checkbox"/> ①就労(正規) 臨時・パート・自営・育児休業) <input type="checkbox"/> ②出産 <input type="checkbox"/> ③疾病・障害 <input type="checkbox"/> ④介護等 <input type="checkbox"/> ⑤災害復旧 <input type="checkbox"/> ⑥求職活動 <input type="checkbox"/> ⑦就学 <input type="checkbox"/> ⑧その他()		
①就労	勤務先名	勤務先電話番号
	〇〇会社	04994()〇〇〇〇
	勤務先住所	事業主との親族関係
	三宅村〇〇〇番地〇〇	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
	仕事の内容	採用年月日
	事務一般	△△〇〇年〇〇月〇〇日
	勤務時間	勤務日数
	平日 9時00分から17時00分まで 土曜日 時 分から 時 分まで	週 5日勤務(週40時間) 月 20日勤務
	産前産後休暇	
	年 月 日から 年 月 日まで	
育児休暇		
年 月 日から 年 月 日まで		
職場復帰日		
年 月 日 復帰(確定・予定)		
事業所証明欄	上記の者の就労について、下記のとおり証明します。また、就労状況等に関する調査について承諾します。 〇〇年〇〇月〇〇日 所在地 三宅村〇〇〇番地〇〇 事業者名 〇〇会社 代表者名 〇〇〇〇 電話番号 04994-〇-〇〇〇〇	

(表)

様式第1号 (第7条関係)

施設型給付費・地域型保育給付費等支給認定申請書

三宅村長 様

次のとおり、施設型給付費・地域型保育給付費等に係る支給認定を申請します。

また、三宅村が施設型給付費・地域型保育給付費等支給認定に必要な住民税の情報(同一世帯者を含む)及び世帯情報を閲覧することに同意します。

△△〇〇年〇〇月〇〇日

申請者(保護者)

三宅 太郎 印

申請に係る 小学校就学前子ども	氏名(フリガナ)	生年月日	性別
	三宅 二郎	△△〇〇年〇月〇日生	<input checked="" type="checkbox"/> 男・ <input type="checkbox"/> 女
保護者 住所・連絡先	住所: 三宅村阿古497番地 電話: 04994-5-0902		
認定者番号	〇〇 ※既に支給認定を受けている場合に記入してください。		
保育の希望の有無 (いずれかに○)	<input checked="" type="radio"/> 有: 保護者の労働又は疾病等の理由により、保育所において保育の利用を希望する場合		
	無: 支給認定申請書の記入はここまでです。		

① 世帯の状況

区分	氏名(フリガナ)	子ども の続柄	生年月日	性別	職業 勤務先等	市区町村民 税課税の有 無	備考
児童の 世帯員	三宅 太郎	父	△〇.〇.〇	<input checked="" type="checkbox"/> 男・ <input type="checkbox"/> 女	〇〇会社	<input checked="" type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無	
	三宅 花子	母	△〇.〇.〇	<input type="checkbox"/> 男・ <input checked="" type="checkbox"/> 女	〇〇商店	<input checked="" type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無	
	三宅 二郎	本人	△〇.〇.〇	<input checked="" type="checkbox"/> 男・ <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無	
	三宅 小二郎	祖父	△〇.〇.〇	<input checked="" type="checkbox"/> 男・ <input type="checkbox"/> 女	無職	<input checked="" type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無	
				. .	<input type="checkbox"/> 男・ <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無

② 利用を希望する期間

利用を希望する期間	△△〇〇年〇月〇日 ~ △△〇〇年〇月〇日
利用を希望する施設	三宅村立みやげ保育園

(裏)

③ 保育の利用を必要とする理由等 ※保育所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。

保育の利用を必要とする理由	続柄	必要とする理由	
	父	<input checked="" type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産（予定日 年 月 日） <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 介護等 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動（期間 年 月 日～） <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 児童虐待や配偶者からの暴力のおそれ <input type="checkbox"/> その他（ ）	
	母	<input checked="" type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産（予定日 年 月 日） <input type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 介護等 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動（期間 年 月 日～） <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 児童虐待や配偶者からの暴力のおそれ <input type="checkbox"/> その他（ ）	
	その他	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 妊娠・出産（予定日 年 月 日） <input checked="" type="checkbox"/> 疾病・障害 <input type="checkbox"/> 介護等 <input type="checkbox"/> 災害復旧 <input type="checkbox"/> 求職活動（期間 年 月 日～） <input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 児童虐待や配偶者からの暴力のおそれ <input type="checkbox"/> その他（ ）	
希望する利用時間・曜日	利用時間		利用曜日
	11 時間利用 ・ 8 時間利用 （標準時間 7：30～18：30）（短時間 8：30～16：30）		月・火・水・木・金・土

保育の認定基準
<p>保育の必要性の認定を受ける場合は、両親いずれも（両親と別居している場合には児童の面倒を見ている者）が次のいずれかの事情にある場合です。</p> <p>(1) 1月当たりの就労時間が64時間以上の労働に従事していること</p> <p>(2) 妊娠中であるか、又は出産後間がないこと</p> <p>(3) 疾病にかかり、若しくは負傷し、又は精神若しくは身体に障害を有していること</p> <p>(4) 同居の親族（長期間入院している親族を含む。）を常時介護又は看護していること</p> <p>(5) 震災、風水害、火災その他の災害の復旧に当たっていること</p> <p>(6) 求職活動を継続的に行っていること</p> <p>(7) 就学していること</p> <p>(8) 児童虐待を行っている又は再び行われるおそれがあること</p> <p>(9) 配偶者からの暴力により子どもの保育を行うことが困難であること</p> <p>(10) 育児休業取得時に、既に保育を利用している子どもがいて継続利用が必要であること</p> <p>(11) 前各号に類する事由であると村長が認める場合</p>

※村記入欄

受付年月日	年 月 日		
	認定の可否	認定者番号	認定区分等
	(否とする理由)		<input type="checkbox"/> 1号 <input type="checkbox"/> 2号 <input type="checkbox"/> 3号 <input type="checkbox"/> 標 <input type="checkbox"/> 短
可・否 年 月 日		支給認定期間	
		(自)	年 月 日
		(至)	年 月 日
備考			

求職活動状況申立書

児童名	三宅 太郎	3歳	(在園) 申込 (待機の方も含む)
-----	-------	----	-------------------

1	現在の活動状況	<input checked="" type="checkbox"/> 求職活動を行っている。(在園の方)	下記2及び3を確認できる書類又は裏面(1)直近3ヶ月の求職活動状況をご記入ください。
		<input type="checkbox"/> 入所後に活動を開始する予定である。(申込及び待機の方)	裏面(2)入園後の就職活動計画をご記入ください。
2	求職活動の方法	求職活動を行っている方のみ、当てはまる□にチェックを入れてください。(複数回答可) <input type="checkbox"/> ハローワークに行っている。(週 1回程度) <input type="checkbox"/> 職業訓練に申し込んでいる。(在学中は就学の認定です) <input checked="" type="checkbox"/> 採用試験を受けている。 <input checked="" type="checkbox"/> チラシ・インターネットで求人情報を検索している。 <input type="checkbox"/> その他 () ※ () 内は要記入です。	
3	求職活動中であることを確認できる書類	<input checked="" type="checkbox"/> 書類あり (書類添付)	<input type="checkbox"/> 就職あっせん機関登録画面 <input type="checkbox"/> 雇用保険受給者資格証 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (採用試験通知)
		<input type="checkbox"/> 書類なし	
<p>この申立書の内容に相違ないことを申し立てます。</p> <p>保育所に入所した場合、入所3ヶ月以内に週4回以上、1日4時間以上の就労を開始し、保育を必要性とする証明書を提出します。(但し、継続の方は1ヶ月以内です。)</p> <p>なお、就労を開始しなかった場合及び保育を必要とする証明書を提出しなかった場合は、保育園を退所させられても異議はありません。</p> <p>住 所 <u>三宅村阿古497番地</u></p> <p>申立者氏名 <u>三宅 花子</u> 印</p> <p>電 話 <u>04994-5-0902</u></p> <p>※求職活動中の方も支給認定期間は入園希望月から3ヶ月です。支給認定期間の終了と共に保育園の入園申し込みも無効になります。なお、支給認定期間終了後も継続して利用を希望する場合は、この「求職活動申立書」と「支給認定変更届出書」及び「保育所入所申込書」の提出が必要になります。</p>			

【問い合わせ先】 三宅村福祉健康課福祉係 電話：5-0902 (直通)

求 職 活 動 内 容

月	週	(1) 直近3ヶ月の求職活動内容 (在園の方)
(例)		△△〇〇. 〇. 〇 〇〇会社 面接応募 △△〇〇. 〇. 〇 △△会社 面接
先々月	1週目	
	2週目	
	3週目	
	4週目	
先月	1週目	△△〇.〇.〇 求人情報検索 (チラシ)
	2週目	
	3週目	
	4週目	△△〇.〇.〇 〇〇会社 面接応募
今月	1週目	△△〇.〇.〇 〇〇会社 面接 (結果は〇〇日頃予定)
	2週目	
	3週目	
	4週目	

月	週	(2) 入園後の求職活動計画 (申込・待機の方)
(例)		△△〇〇. 〇. 〇 〇〇会社 面接予定 △△〇〇. 〇. 〇 △△会社 面接
今月	1週目	求人情報検索 (チラシ)
	2週目	求人情報検索 (チラシ)
	3週目	求人情報検索 (チラシ)
	4週目	求人情報検索 (チラシ)
来月	1週目	求人情報検索 (チラシ)
	2週目	求人情報検索 (チラシ)
	3週目	求人情報検索 (チラシ)
	4週目	求人情報検索 (チラシ)
再来月	1週目	求人情報検索 (チラシ)
	2週目	求人情報検索 (チラシ)
	3週目	求人情報検索 (チラシ)
	4週目	求人情報検索 (チラシ)

支給認定内容変更届出書

△△〇〇年〇〇月〇〇日

三宅村長 様

住 所 三宅村阿古497番地

保護者氏名 三宅 花子 印

電話番号 04994-5-0902

支給認定を受けた内容に変更がありましたので、次のとおり届け出ます。

入所している児童の氏名	三宅 太郎
生 年 月 日	△△〇〇年〇月〇日生
認 定 者 番 号	〇〇
変 更 内 容	認定期間の延長
変 更 理 由	求職活動を継続するため
備 考	

退 所 届

△△〇〇年〇〇月〇〇日

東京都三宅島三宅村長 様

住所 三宅村阿古497番地
 氏名 三宅 太郎 印

退所させていただきたく、次のとおり届出いたします。

フリガナ	ミヤケ ジロウ	生年月日	性別	備考
入所児童	三宅 二郎	△△〇〇年〇月〇日	Ⓜ・女	
住 所	三宅村阿古497番地			
保 育 所 名	三宅村立みやげ保育園			
退 所 時 期	△△〇〇年〇月〇日			
退所理由 転出のため				

※保育園でお渡しします

△△〇〇年 〇月 〇日

送迎時間届出書

住所 三宅村阿古497番地

名前 三宅太郎 印

電話 5-0902

前期(4月~9月分)・後期(10月~3月分)・ 月分(月~ 月分)

保育所名 みやげ保育園	園児名 三宅二郎	△△〇〇年 〇月〇〇日生 (〇歳 〇ヶ月)	男 女	
	園児名	年 月 日生 (歳 ヶ月)	男 女	
勤務時間	父	母		
	月~金	〇時〇〇分 ~ 〇時〇〇分	〇時〇〇分 ~ 〇時〇〇分	
	土	時 分~ 時 分	時 分~ 時 分	
	休日・定休日			
送迎時間	朝(登園)	〇時 〇〇分に登園	夕(降園)	〇〇時 〇〇分に降園
	備考			

※上記内容に変更が生じたときは、速やかに園長に申し出てください。

※突発的な場合は園へご連絡ください。

※送迎時間より遅れる場合は必ず、ご連絡ください。

※保育園でお渡しします

土曜保育申請書

〇〇年〇月〇〇日

みやけ保育園 園長 様

下記のとおり土曜日保育を申請します。

保護者氏名	三宅 太郎	住 所	三宅村阿古497番地			
		連絡先	5-0902			
園児氏名	三宅 二郎	性 別	男	生 年 月 日	〇年〇月〇日(〇歳)	
		性 別	男 女	生 年 月 日	年 月 日(歳)	
		性 別	男 女	生 年 月 日	年 月 日(歳)	
申請理由	仕事のため				備 考	
利用期間(時間)	〇月 〇日 〇時 〇〇分 ~ 〇〇時 〇〇分					
	〇月 〇日 〇時 〇〇分 ~ 〇〇時 〇〇分					
	月 日 時 分 ~ 時 分					
	月 日 時 分 ~ 時 分					
	月 日 時 分 ~ 時 分					
勤務時間	父	〇月 〇日 〇時 〇〇分 ~ 〇〇時 〇〇分				
		〇月 〇日 〇時 〇〇分 ~ 〇〇時 〇〇分				
		月 日 時 分 ~ 時 分				
		月 日 時 分 ~ 時 分				
		月 日 時 分 ~ 時 分				
勤務時間	母	〇月 〇日 〇時 〇〇分 ~ 〇〇時 〇〇分				
		〇月 〇日 〇時 〇〇分 ~ 〇〇時 〇〇分				
		月 日 時 分 ~ 時 分				
		月 日 時 分 ~ 時 分				
		月 日 時 分 ~ 時 分				

- ※ 通勤時間 父 〇〇分 母 〇〇分
- ※ 利用時間については、登園・降園時間をお書き下さい。
- ※ 利用する前の月25日までに提出をお願いします。

※保育園でお渡しします

父 親 用

土曜保育用勤務証明書

△△〇〇年〇月〇日

所 在 地 東京都三宅島三宅村〇〇〇番地

事業所名称 〇〇会社

責任者氏名 〇〇 〇〇 印

下記の者は土曜勤務することを証明します。

氏 名	三宅 太郎	住 所	三宅村阿古 497 番地
-----	-------	-----	--------------

勤 務 形 態	正社員	パート	自営	その他
	()			
勤 務 時 間	〇月 〇〇日 〇時 〇〇分 から 〇〇時 〇〇分 まで			
	〇月 〇〇日 〇時 〇〇分 から 〇〇時 〇〇分 まで			
	月 日 時 分 から 時 分 まで			
	月 日 時 分 から 時 分 まで			
	月 日 時 分 から 時 分 まで			
勤 務 場 所	〇〇〇会社		Tel	〇—〇〇〇〇

※保育園でお渡しします

母親用

土曜保育用勤務証明書

△△〇〇年〇月〇日

所在地 東京都三宅島三宅村〇〇〇番地

事業所名称 〇〇商店

責任者氏名 〇〇 〇〇 印

下記の者は土曜勤務することを証明します。

氏名	三宅 花子	住所	三宅村阿古 497 番地
----	-------	----	--------------

勤務形態	正社員	パート	自営	その他
勤務時間	〇月 〇〇日 〇時 〇〇分 から 〇〇時 〇〇分 まで			
	〇月 〇〇日 〇時 〇〇分 から 〇〇時 〇〇分 まで			
	月 日 時 分 から 時 分 まで			
	月 日 時 分 から 時 分 まで			
	月 日 時 分 から 時 分 まで			
勤務場所	〇〇〇会社		TEL 〇—〇〇〇〇	

※保育園又は福祉係でお渡しします

様式第1号（第5条関係）

△△〇〇年〇〇月〇〇日

一時保育申請書

東京都三宅島三宅村長 様

住所 三宅村阿古497番地
申請書 氏名 三宅 太郎 印
電話 04994-5-0902

三宅村一時保育事業による一時保育を希望するので、次のとおり申請します。

フリガナ 児童氏名	ミヤケ ジロウ 三宅 二郎		生年月日	性別
			平成〇〇年〇〇月〇〇日生	男・女
希望する期間	期間	△△〇〇年〇月〇〇日 ~ △△〇〇年〇月〇〇日		
	曜日	月・火・水・木・金・土		
	時間	午前8時30分 ~ 午後4時00分		
申し込みの理由	入院のため等 ※保育希望日が分かる物を添付してください。			

家庭の状況

入所児童の世帯	氏名	続柄	生年月日	性別	職業	勤務先
	三宅 太郎	父	△〇〇.〇〇.〇〇	男・女	会社員	〇〇会社
	三宅 花子	母	△〇〇.〇〇.〇〇	男・女	パート	〇〇商店
	三宅 二郎	子	△〇〇.〇〇.〇〇	男・女		
				男・女		
				男・女		
				男・女		
生活保護の状況		適用なし・適用あり（ 年 月 日保護開始）				

特記事項

食事等で配慮してもらいたいこと	〇〇アレルギーがあります。
使用している薬、医師の指示事項等	
その他	

※保育園又は福祉係でお渡しします

(一時保育申込用)

記入日： ○○年○○月○○日

就 労 証 明 書

東京都三宅島三宅村長 様

事業所 ○○会社
 所在地 東京都三宅島三宅村○○○番地
 代表者名 ○ ○ ○ ○ 印
 電話番号 ○-○○○○

下記の者について以下のとおり証明します。

		記入担当者	○ ○ ○ ○	
氏名	三宅 太郎		住所	三宅村 阿古497番地
就職・採用年月日	昭和 平成	○○年 ○月 ○日	(採用・採用予定)	
任用期間終了日	平成 年 月 日	継続更新(有・無) ※契約期間がある場合のみ		
雇用形態	社員・アルバイト・契約社員・準社員・嘱託・その他()			
経営者との親族関係	(有 無)			
勤務形態	固定制		シフト制	
勤務時間	午前・午後 ○時 ○○分	午前・午後 時 分	午後・午前 時 分	分まで
	午前・午後 ○時 ○○分	午前・午後 時 分	午後・午前 時 分	分まで
	午前・午後 ○時 ○○分	午前・午後 時 分	午後・午前 時 分	分まで
勤務日数	(平均) ○○日/月 または 週		日制(月・火・水・木・金・土・日)	
給与	平均月給 (賞与含む) ○○○,○○○円	・日給	円	・時給 円 ※該当するものを記入
仕事の内容(具体的に書いて下さい) 事務業務				
産前産後休暇期間	年 月 日	～	年 月 日	
育児休業期間	年 月 日	～	年 月 日	
職場復帰日	年 月 日	より(確定・予定)		
勤務先(派遣先等)	※上記事業所と違う場合のみ記入			
	事業所	○○会社		
	所在地	東京都三宅島三宅村○○○番地		
	代表者名	○ ○ ○ ○ 印		
	電話番号	○-○○○○		

○この書類は一時保育申込のために使用するものであり、その他の目的に使用するものではありません。

○記入担当者が上記事項をもれのないようにご記入下さい。社印(又は代表者印)も必ず押印してください。

※勤務証明書の記載内容に事実と相違することが判明した場合には、一時保育を停止する場合があります。

※この勤務証明書に関するお問い合わせ 三宅村役場 福祉健康課福祉係 電話:04994-5-0902

※以下は記入しないで下さい。

検査日	H . . .	調査印	勤務確認 (様)
検査日	H . . .	調査印	勤務確認 (様)

※保育園でお渡しします

△△〇〇年〇〇月〇〇日

東京都三宅島三宅村長 様

住 所 三宅村阿古497番地
 申請者
 氏 名 三宅 太郎 印

みやけ保育園通園バス利用申請書

私は、みやけ保育園通園バスの利用を希望いたしますので、みやけ保育園通園バス実施要綱第5条の規定により次のとおり申請します。

記

1 申請の概要

区 分	内 容	備 考
園 児 名 (3歳児クラス以上)	三宅 二郎	(<input type="radio"/>) 歳児クラス 高感受性者の有無 (有 <input checked="" type="radio"/> 無)
		() 歳児クラス 高感受性者の有無 (有・無)
乗降バス停名	阿古	
利 用 期 間	△△〇〇年〇〇月〇〇日～ △△〇〇年〇〇月〇〇 日	
緊急時の連絡先	自宅：〇-〇〇〇〇〇 携帯：〇〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇 (母)	
利 用 希 望	朝のみ・夕のみ・朝夕	
出迎者氏名	三宅 花子 (母)、三宅 小二郎 (祖父)	

※保育園でお渡しします

△△〇〇年〇〇月〇〇日

東京都三宅島三宅村長 様

住 所 三宅村阿古497番地
 申請者
 氏 名 三宅 太郎 印

みやけ保育園通園バス利用変更届

△△〇〇年〇〇月△△日付をもって決定した内容に変更が発生したため次のとおり届け
 出ます。

みやけ保育園通園バス利用決定通知書の発行日を入れてください。

記

1 変更事項

区 分	内 容	備 考
園 児 名 (3歳児クラス以上)	三宅 二郎	(<input type="radio"/>) 歳児クラス 高感受性者の有無 (有 <input checked="" type="radio"/> 無)
		() 歳児クラス 高感受性者の有無 (有・無)
乗降バス停名	阿古	
利 用 期 間	△△〇〇年〇〇月〇〇日～ △△〇〇年△月△日	例：△月で退園のため
緊急時の連絡先	自宅：〇-〇〇〇〇 携帯：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 (母)	
利 用 希 望	<input checked="" type="radio"/> 朝のみ ・ 夕のみ ・ 朝夕	例：就労状況の変更ため
出迎者氏名	三宅 花子 (母) 、 三宅 小二郎 (祖父)	

※保育園でお渡しします

△△〇〇年〇〇月〇〇日

東京都三宅島三宅村長 様

住所 三宅村阿古497番地
申請者
氏名 三宅 太郎 印

みやけ保育園通園支援助成申請書

私は、みやけ保育園通園支援助成を希望いたしますので、みやけ保育園通園支援助成要綱第5条の規定により関係書類を添えて次のとおり申請します。

記

1 申請の概要

区 分	申 請 内 容	備 考
園児名（1・2歳児）	三宅 二郎	
主に送迎する方の氏名	三宅 太郎	
住居に一番近いバス停名	阿古	
助成希望期間	△△〇〇年〇〇月〇〇日～ △△〇〇年〇〇月〇〇日	

2 添付書類

通勤手当等の有無が確認できるもの

別紙

※保育園でお渡しします

通勤手当等証明書

東京都三宅島三宅村長 様

事業所（雇主）名 （所在地）

東京都三宅島三宅村〇〇〇〇

04994-〇-〇〇〇〇

〇〇〇会社

代表者名 〇〇 〇〇

印

次のとおり通勤手当等について証明します。

氏 名	三宅 太郎
住 所	三宅村阿古497番地
勤 務 先 名	〇〇〇会社
勤 務 先 住 所	三宅村〇〇〇〇〇〇
通勤手当等支給の有無	<input checked="" type="radio"/> (月額 〇〇〇〇円) ・ 無

※保育園でお渡しします

処方箋について

- 家庭でのケアを保育園でも出来るよう薬をお預かりすることが出来ます。
- 医師により診断のあった慢性的な症状の場合に限ります。
- 誤飲や塗布などの間違いを出さないため詳しく記載していただき保護者の方が担任へ渡してください。
- 何種類かある場合は1種類に1書類、提出をお願いします。
- 長期休みに入る時などには一度、お返ししますのでまた持参するときには『与薬依頼書』の提出をお願いします。
- 必要な方は申し出てください。
- わからない事がありましたらお尋ねください。

処方箋

与薬依頼書 (保護者用記載用)

依頼主 子ども氏名	三宅 二郎
主治医	(○○○○ 診療所) 病院・医院 電話 ○—○○○○
病名 (又は症状)	○○○○○
持参した薬は 薬剤名	△△○○年○月○○日 に処方された
①保管の仕方	室温・冷蔵庫・その他 ()
②薬の剤型	粉末・液(シロップ)・ぬり薬・その他 ()
③使用する日時	1日 回 午前・午後 時 分 昼食の 分前・ 分後 おやつ 分前・ 分後 その他具体的に (外遊びの後)
④外用薬の使用 法	
その他の注意事項	薬剤情報提供書 (コピーも可) あり・なし
備考	

1 1 問い合わせ先

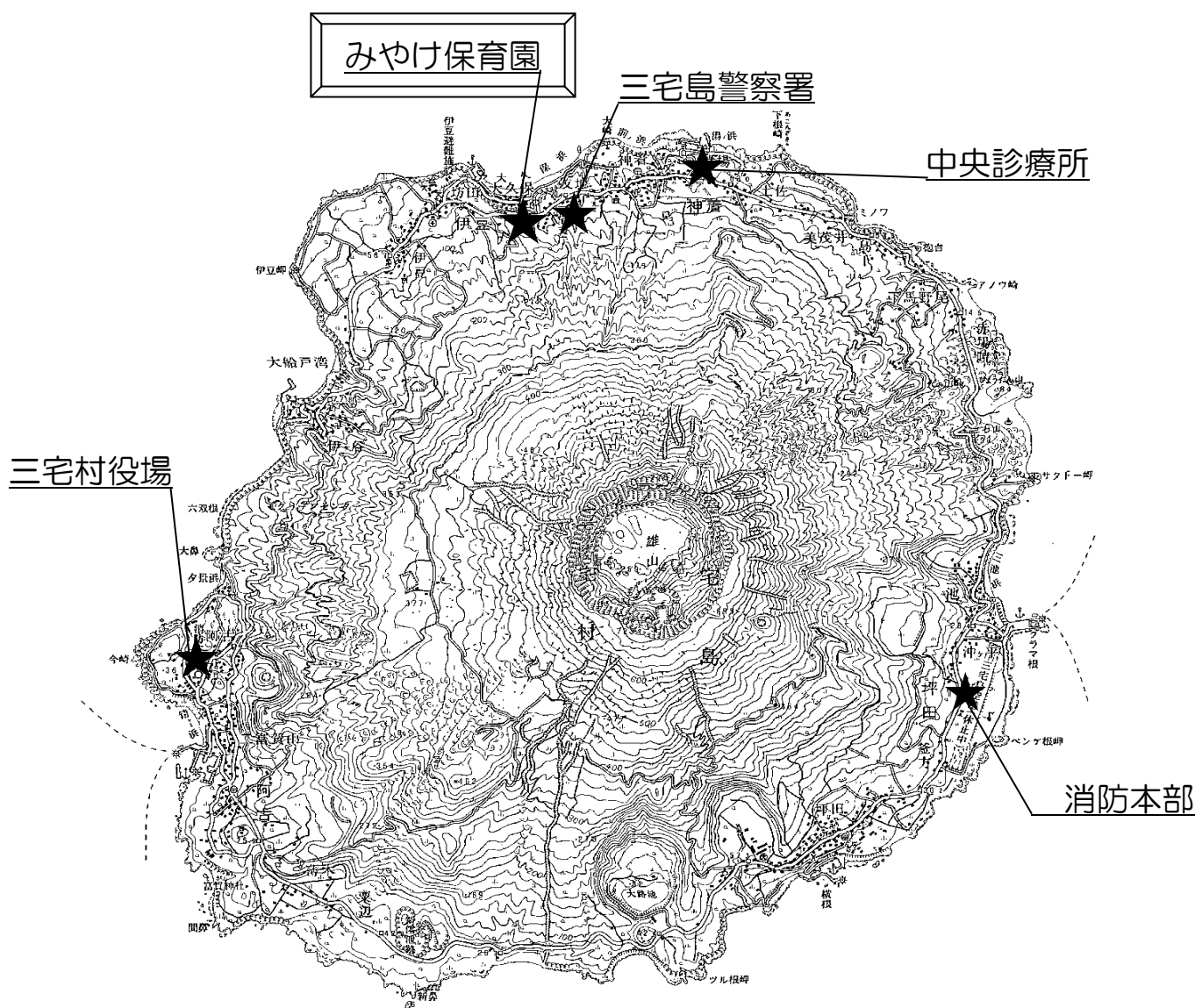
• 書類や保育料に関すること 三宅村役場 福祉健康課 福祉係
TEL 04994-5-0902

• 保育に関すること みやけ保育園
TEL 04994-2-0064

• その他緊急時の連絡先 中央診療所
TEL 04994-2-0016

消防本部
TEL 04994-6-0119

三宅島警察署
TEL 04994-2-0511



12 三宅村ファミリー・サポート・センター

三宅村ファミリー・サポート・センター




あなたの子育て
応援します！




ファミリー・サポート・センターとは、子育ての援助を受けたい人（依頼会員）と、子育ての援助を行いたい人（提供会員）が、地域の中でお互いに助け合いながら子育て（相互援助活動）をする会員組織です。はじめは助けられる側だけでも、あるいはほんの少し力を貸していただくだけでも構いません。できるときに、できることを、できるだけ活動していただくしくみです。センターが子育ての援助（サポート）が必要な人を結びつけるお手伝い（支援）をします。


こんな時にご利用できます！



今日は遅くなりそう・・・でも仕事を抜けられない！誰か保育園にお迎えにいてくれないかなあ



今日は体調が悪いわ・・・自分が病院に行く間、子どもを預かってくれる人はいないかなあ



たまにはリフレッシュしたいわ・・・美容室や買い物に行きたい少しの間、子どもを預かって

活動の場：原則、会員の自宅など（会員同士で決定）

利用日：原則として、月～金曜日 時間：原則として、午前8時～午後5時

料金：上記時間内1時間あたり800円 上記以外1時間あたり900円

登録：利用会員も提供会員も登録制です。利用会員、提供会員の両方にもなれます。

まずは会員登録が必要です（入会金・会費は無料）

<お問い合わせ・申し込み先>

三宅村ファミリー・サポート・センター

〒100-1211 三宅村坪田3007
三宅村シルバー人材センター内

開設時間 8:30～17:15

開所日 月～金 ※祝日・土・日、年末年始は休み

電話番号 04994-6-1244

