

幼保連携型認定こども園三笠まつばの杜 重要事項説明書

令和6年4月1日発行

1. 施設運営主体

事業者の名称	学校法人 松田学園
代表者氏名	理事長 松田 薫
法人の所在地	札幌市手稲区新発寒5条9丁目3-24
法人の電話番号	011-683-8931

2. 利用施設

施設の種類	幼保連携型認定こども園											
施設の名称	三笠まつばの杜											
所在地	三笠市堤町7番地1											
電話番号	012673-3-8260											
管理者名	園長 松田 武久											
利用定員	(1) 利用定員											
	<table border="1"><thead><tr><th>子どもの区分</th><th>定員</th></tr></thead><tbody><tr><td>1号認定子ども</td><td>45人</td></tr><tr><td>2号認定子ども</td><td>54人</td></tr><tr><td rowspan="2">3号認定子ども</td><td>満1歳以上</td><td>27人</td></tr><tr><td>満1歳未満</td><td>9人</td></tr></tbody></table>	子どもの区分	定員	1号認定子ども	45人	2号認定子ども	54人	3号認定子ども	満1歳以上	27人	満1歳未満	9人
	子どもの区分	定員										
	1号認定子ども	45人										
2号認定子ども	54人											
3号認定子ども	満1歳以上	27人										
	満1歳未満	9人										
(2) 地域の保育需要等の状況から利用定員を超えて子どもを受け入れる場合があります。												
認可年月日	2020年4月1日(認可)											

2. 目的

幼保連携型認定こども園三笠まつばの杜(以下「本園」という)は教育並びに保育を必要とする子どもに対する保育を一体的に行い、これらの子どもの健やかな成長が図られるよう適度な環境を提供し、その心身の発達を助長するとともに、保護者に対する子育て支援を行うことを目的とします。

3. 施設の運営方針

次の特徴をもって運営を行います。

- ・豊かな人間性を持った子どもを育成する
- ・心と身体の自立を促し、生きる力をつける
- ・健康、安全で幸福な生活の為の基本的な生活習慣を育て、健全な心身の基礎を養うようにする
- ・感謝の気持ちと、いたわりの心を育む
- ・自然を愛し、自然と関わりの中で考える
- ・日常生活の中で、言葉への興味を持たせる

また、運営にあたっては、三笠市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の利用者負担等条例第5条、子ども・子育て支援法施行条例及びその他関係法令等を遵守するものとします。

4. こども園の職員体制とクラス編成

(1) 職務内容と配置数 (2024年4月1日現在の予定配置)

職種	職務内容	常勤	非常勤
園長	本園の管理運営を統括します。また、苦情解決者として苦情の解決にあたります。	1人	—
副園長	園長の補助、園務整理等を行います。	人	—
主任保育教諭	保育内容について保育士・教諭を統括するほか、園長補佐を行います。また、苦情の受付を行います。	1人	—
保育教諭	保育計画に基づき教育・保育を行います。また、家庭との連絡等の業務を行います。	19人	8人
栄養士	子どもの栄養の指導等を行います。	1人	—
調理員	給食の調理等を行います。	2人	3人
事務職員	建物や備品の保安全管理や経理事務などを行います。	1人	—
バス運転手・用務	送迎バスの運行及び用務を行います。	2人	—
内科医・小児科医	定期的に子どもの内科検診を行います。	嘱託	
歯科医	定期的に子どもの歯科検診を行います。	嘱託	
備考			
1 三笠市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の利用者負担等条例第5条に規定する基準を遵守した上で、教育・保育の提供に必要と認められる職員として、上記職員を配置します。また、必要に応じて、上記に掲げる職員以外のものを配置することがあります。			
2 職員は、子どもの人数に応じて必要な員数を配置します。			

(2) クラス編成と職員の配置数 (2024年4月1日現在予定数) 「三笠まつばの杜」

対象年齢	クラス名	児童数	担当保育士数	備考
0歳児	ひよこ1	5人	4人	
1歳児	ひよこ2	10人	3人	
2歳児	ぺんぎん	15人	3人	
3歳児	りす	10人	2人	
	うさぎ	11人	2人	
4歳児	ぱんだ	16人	3人	
	こあら	16人	3人	
5歳児	きりん	14人	2人	
	ぞう	15人	2人	
備考				
1 担当保育教諭数は、受け入れる子どもの人数により増減することがあります。				
2 担当保育教諭のほか、状況に応じてフリー保育教諭が保育を補助することがあります。				

5. 保育を提供する時間及び日

(1号認定)

(1) 教育時間

教育時間	対象時間
午前保育	午前9時00分から午前11時30分までの範囲内
午後保育	午前9時00分から午後14時00分までの範囲内

(2) 学期

1学期 4月1日から7月31日
2学期 8月1日から12月31日
3学期 1月1日から3月31日

(3) 休園日

土曜日、日曜日及び国民の休日・開園記念日・夏季休園・冬季休園・春季休園・その他園の定めた休日

2号認定・3号認定は12月30日～翌年1月4日まで、

(2号・3号認定)

(1) 保育時間

保育必要量の区分	対象時間
保育標準時間	午前7時30分から午後18時30分までの範囲内
保育短時間	午前8時00分から午後16時00分までの範囲内

(2) 時間外保育

必要量	対象時間
保育標準時間	午前7時00分から午前7時30分までの範囲内 午後18時30分から午後19時00分までの範囲内
保育短時間	(1) 午前7時00分から午前8時00分までの範囲内 (2) 午後16時00分から午後19時00分までの範囲内

(3) 保育を提供する日

月曜日から土曜日まで（国民の祝日に関する法律に定める休日及び12月30日から翌年1月4日までを除きます。）

ただし、保育園の判断により必要に応じて上記の日以外であっても保育をすることがあります。

(4) 家庭における保育のお願い

お盆の時期などご家庭における保育をお願いする場合があります。ただし、ご家庭での保育が困難な場合は、通常どおり保育の提供を行いますので、事前にご相談ください。

6. 提供する保育等の内容

(1) 保育・教育の内容

健康：四季を通して戸外遊びを大切に、季節の移り変わりを五感で感じながら丈夫な身体作りをする・

保育：主体的な遊びを通して、想像力を養い、共同性、道徳性を培う。

園外活動を通して社会生活や交通のルールを学ぶ。

特別保育：英語保育（4歳児以上）や学研まなびタイム（5歳児）を取り入れ教育の充実をはかる。

(2) 1日の流れ (幼稚園: 1号認定)

午前保育		午後保育	
早朝預かり保育	7:30	早朝預かり保育	7:30
開園	8:30	開園	8:30
順次登園自由遊び(ホール又は園庭)	9:00	順次登園自由遊び(ホール又は園庭)	9:00
各クラス保育開始	10:00	各クラス保育開始	10:00
保育終了(お帰りの会)	11:00		
順次降園	11:15	順次給食開始	11:15
預かり保育開始	13:00	午後保育	14:00
	14:00	保育終了順次降園	14:00
	14:00	預かり保育開始	18:00
預かり保育終了	18:00	預かり保育終了	18:00
預かり延長保育終了	18:30	預かり延長保育終了	18:30

(3) 1日の流れ (保育部以上児: 2号認定・保育部未満児: 3号認定)

0歳	1・2歳	3歳～5歳
7:30～ 登園、自由遊び	7:30～ 登園、自由遊び	7:30～ 登園、自由遊び
9:00～ 午前おやつ(完了期以降)	9:00～ 午前おやつ	10:00～ 保育室での活動
10:00～ 保育室又は戸外での活動	10:00～ 保育室又は戸外での活動	外遊び又はホール遊び
10:40～ 離乳食	11:00～ 給食(お部屋にて)	11:15～ 給食(お部屋にて)
11:00～ 給食(完了期以降)	12:30～ 午睡	13:00～ 午睡
12:30～ 午睡	14:45 目覚め・排泄	(年長児2学期から午睡なし)
14:45 目覚め・排泄	15:00～ 午後おやつ	14:45 目覚め・排泄
15:00～ 午後食	16:00～ 自由遊び	15:00～ おやつ
午後おやつ(完了期以降)	18:30～ 時間外保育開始	16:00～ 自由遊び
16:00～ 自由遊び	19:00 閉園	18:30～ 時間外保育開始
18:30～ 時間外保育開始		19:00 閉園
19:00 閉園		

(4) 年間行事

月	行事内容	月	行事内容
4	入園式、交通安全教室	10	リトルオリンピック、内科・歯科検診
5	野菜の植付け(園庭畑) お花見お弁当遠足、内科・歯科検診	11	交通安全教室、保育参観(0, 1歳児)
6	おにぎり遠足	12	発表会(2歳児以上)、クリスマス会
7	おにぎり遠足、夕涼み会(5歳児のみ)、	1	雪遊び、お正月遊び
8	水遊び、園庭遊び	2	節分会
9	お弁当遠足(3歳児クラス)	3	ひな祭り、お別れ会、卒園式、

※上記行事以外に保育参観や近隣小学校との交流会・個人懇談などがあります。

※その年により行事時期や内容が変更になる場合があります。

※お誕生会・避難訓練・0歳～2歳児身体測定は毎月行います。(3歳児以上は3カ月ごと)

(5) 給食について

(ア) 昼食（主食+副食給食）と間食（午前（3号のみ）・午後各1回（基本的に2・3号のみ））を提供します。

(イ) 使用する食材の中で、アレルギー等のため食べられないものがありましたら、事前にご相談ください。

食材の除去など可能な限り対応いたします。その際は、医師による診断書の提出が年1回必要です。

(例) 卵・牛乳・小麦粉 など

(6) 便宜の提供

当園は、次に掲げる便宜の提供を行います。

(ア) 主食の提供

(イ) 時間外保育

(ウ) 障がい児事業（特別児童扶養手当支給対象児の受け入れ）

(エ) 一時保育促進事業

(オ) 地域における子育て支援活動

(カ) その他の便宜

7. 保育料について

(1) 保育料について

本園に対し、支給認定を受けた市町村が定める保育料をお支払いいただきます。保育料額や具体的な支払方法等については、お住まいの市役所の子ども子育て支援係へお問い合わせください。

(2) 実費徴収について

教育・保育の提供に要する実費に係る利用者負担額等を掲げる保育料の他、別表に掲げる費用を負担していただきます。また、別表費用の他、教育・保育の提供にあたって必要な経費であり、保護者負担が望ましいものについて、別途費用を徴収することがあります。この場合、あらかじめ費用を負担いただく目的やその理由について適宜書面でお知らせいたします。

尚、入園準備金・保育料等は如何なる場合も返金致しませんのでご了承ください。

7-1. (幼稚部：1号認定)

入園前費用（令和6年度入園児）

項目	金額	お支払日
入園準備金	20,000円	入園受付日納入(令和6年11月1日午前9時~)
施設設備費	20,000円	面談日に納入
教材費	5,660円	面談日に納入
かばん代	4,650円	面談日に納入

入園後費用（令和6年度）

内 訳	金額	備 考
バス代	2,900円（月）	バス維持費として利用者のみ納入 ※毎月の保育料と合わせて自動引落
給食費	4,500円（月）	毎月の給食費 ※毎月の保育料と合わせて自動引落
教育充実費	年長3,800円（月） 年中1,900円（月）	特別保育費（英語・学研）を含む保育に係る費用 ※毎月の保育料と合わせて自動引落
教材費	2,500円（年）	3月上旬納入(進級後の教材費・施設費を含む)

卒園アルバム代	5,500円	5歳児のみ(年長)12月納入
預かり保育料	下記参照	利用者のみ ※毎月の保育料と合わせて自動引落
教材絵本代	実費徴収(月)	教材絵本代(2歳児以上) ※毎月の保育料と合わせて自動引落
スポーツ傷害保険	250円(年)	全員加入です ※怪我が発生した時の為の傷害保険です。

保育料他諸経費と**預かり代**(※利用者のみ)は、空知信金より自動引落しです。

引落日は1回目毎月5日。(銀行手数料5.5円)引落されなかった方は、2回目毎月15日。(銀行手数料5.5円)

引き落とされなかった方は、月末までに現金納入(+遅延加算100円/人)をお願いしております。

土日祝日の場合は翌平日に引き落としを行います。

※入園準備金・施設設備費は、如何なる場合も返金いたしませんのでご了承ください。

預かり保育 (仕事利用・私的利用)

【利用料金】

通常保育時の預かり (午前・午後保育)

	利用時間	料金	月払い
早朝料金	7時30分～(仕事利用のみ)	200円	※月払いに含まれません
	8時00分～8時30分まで(仕事・私的利用可)	100円	
預かり代	保育終了後～18時00分まで	400円	5月6月9月10月11月2月 各6,500円
延長料金	18時00分～18時30分まで	100円	※月払いに含まれません

長期休み・休園時の預かり

	利用時間	料金	月払い
早朝料金	7時30分～8時00分(仕事利用のみ)	100円	※月払いに含まれません
半日保育	8時00分～13時00分まで(5時間)	500円	4月7月8月12月1月3月各8,500円 (各月平日分と長期休み分含む)
一日保育	8時00分～17時30分まで(9時間半)	800円	
延長料金	17時30分～18時00分	50円	※月払いに含まれません
	～18時30分	150円	

給食の提供(午前保育・長期休み時)、おやつ提供(預かり保育利用時)

給食料金	370円	おやつ料金	80円
------	------	-------	-----

【共通項目規約】

- ・土曜日、日曜日、祝日、園の定めた休日、年末年始、年度末新年度準備日に預かり保育を利用することはできません。
 - ・2ヶ月以上保育料及び預かり保育料を滞納した場合、利用をお断りすることがあります。
 - ・体調不良や怪我等の場合、ご連絡をさせていただきますのでお迎えをお願いします。
 - ・預かり利用の方は「おやつ・長期休み及び午前保育の時の給食」を提供します。(※別料金)
 - ・預かり保育料金は**保育終了後(午前保育11時30分・午後保育14時10分)を過ぎると発生します。**
- ※月払い・・・預かり保育利用料(給食、おやつ代・早朝・延長料金は含まれない)が、月払い料金を超えた場合には適用となり、それ以上はかかりません。

7-2. (保育部以上児：2号認定・保育部未満児：3号認定)

(ア) 便宜に係る費用

項目	内容及び負担を求める理由・目的	金額	徴収方法
主食費 (2号のみ) 副食費	2号は委託費に給食提供に係る費用は含まれてはいない為	主1, 800円/月 副4, 500円/月	銀行引き落とし
<p>※引き落としに関する注意事項</p> <p>引落日は1回目が毎月5日。(銀行手数料55円)引落されなかった方は、2回目が毎月15日。(銀行手数料55円)</p> <p>引き落とされなかった方は、月末までに現金納入(+遅延加算100円/人)をお願いしております。</p> <p>※入園準備金は、如何なる場合も返金いたしませんのでご了承ください。</p>			
教育充実費	5歳児3, 800円(月) 4歳児1, 900円(月)	特別保育費(英語・学研)を含む保育に係る費用 ※銀行引き落とし	
教材絵本代(2歳児以上)	実費徴収(月)	※毎月引き落としになります。	
教材費(3歳児以上)	2, 500円(年)	3月上旬納入(進級後の教材費・施設費を含む)	
卒園アルバム代	金額未定	5歳児のみ12月納入予定	

(イ) 時間外保育にかかる保育料 ※事前申し込みが必要になります。

項目	利用料金	
	保育標準時間	保育短時間
7:00~7:30	160円	—
7:00~8:00	—	160円
18:30~19:00	160円	—
16:00~19:00	—	160円(1時間)
備考	1. 帰りのお迎え時に、当日分の料金を徴収します。 2. 時間外保育を利用する場合には、利用開始前に「時間外保育利用申込書」の提出をお願いします。	

(ウ) 入園前費用及び進級時費用(2号のみ)

入園準備金(2号入園時又は2号進級時)	20,000円
教材費(2号入園時又は2号進級時)	5,660円
かばん代(2号入園時又は2号進級時)	4,650円

8. 利用の終了に関する事項

(1) 保育の提供の終了

本園は、利用する子ども又はその保護者が、次の状況に該当するときは、教育・保育の提供を終了します。

- ① 子どもが小学校に就学したとき
- ② 子どもの保護者が、子ども・子育て支援法に定める支給要件に該当しなくなったとき
- ③ 子どもの居住地市町村と協議のうえ教育・保育の提供の継続が適当と認められないとき
- ④ 保護者から退園の申出又は転園をしたとき
- ⑤ 保育料及びその他諸経費を2カ月滞納した場合
- ⑥ その他、利用の継続について重大な支障又は困難が生じたとき

(2) 退園又は転園の手続き

保護者は、本園を退園又は転園しようとするときは、原則として退園又は転園をする月の1カ月前までに、園長に対し退園届を提出するものとします。

9. 緊急時の対応

(1) 保育中に容体の変化等があったとき

本園は、以下の医療機関と嘱託医契約を締結しています。保育中に容体の変化等があった場合は、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先へ連絡をし、嘱託医又は主治医へ連絡をとるなど必要な措置を講じます。

(ア) 内科、小児科

医療機関の名称	三笠市立病院 小児科
医院長名又は医師名	院長 服部 哲夫
所在地	三笠市宮本町 489-1
電話番号	01267-2-3131

(イ) 歯科医

医療機関の名称	牛丸歯科
医院長名又は医師名	牛丸 雅一
所在地	三笠市多賀町 4-11
電話番号	01267-3-2693

(2) 災害時の対応について

(ア) 避難場所

本園における災害時の避難場所は次のとおりです。

	第1次避難場所	第2次避難場所	災害時
名称	三笠まつばの杜園庭	神社公園(市立病院前)	ふれあい健康センター
園からの距離	約 0m	約 400m	約 900m
所要時間	約 0.5分	約 8分	約 20分

(3) 保護者との連絡がとれないとき

緊急時であって、保護者と連絡が取れない場合は、子どもの身体の安全を最優先させ、本園が責任を持って、しかるべき対応を行いますので、あらかじめご了承ください。

10. 保育内容に関する相談・要望・苦情

本園では、要望・苦情等に係る窓口を以下のとおり設置しています。

※本園では、上記のほか園内玄関に要望・苦情等に係る投函箱を設置しております。

解決責任者	松田 武久	
受付担当者	進藤 羊子	
利用時間	登園開園日、開所時間内	
連絡先	01267-3-8260 担当者が不在の場合は、本園職員までお申し出ください。	
第三者委員	渡部 加代子(主婦) 電話 090-9438-3129	川村 功(元中学校校長) 電話 011-621-5513
	野澤 實(元町内会青少年部部長) 電話 011-641-6489	
受付方法	口頭・電話・文書等の方法で相談・苦情を受け付けます。	

11. 非常災害対策

本園では、非常災害に備え、次の取組を行います。

避難・消火訓練	条例の規定に基づき、避難訓練（毎月）及び消火訓練（年2回以上）を実施します。			
防災設備	自動火災報知機	誘導灯	ガス漏れ報知器	非常警報停止装置
	非常用小型電源	消火器	その他：カーテン、敷物、建具等の防火処理	
	災害に備えての備蓄： 拡声器、携帯ラジオ、非常食、充電器			
緊急災害時などによる連絡手段：				
1. コドモンアプリで園からの情報を一斉配信することになっておりますので、登録のご協力をお願いします。				
2. 災害用伝言ダイヤル（171） 震度6以上の場合、NTTが開設する災害用伝言ダイヤル（171）に伝言を残します。 【三笠まつばの杜】01267-3-8260				

12. 虐待の防止

本園では、子どもの人権の擁護及び虐待の防止を図るため、責任者の設置その他必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じるものとします。

13. 守秘義務及び個人情報の取扱いについて

個人情報は、本園が定める個人情報取扱規程に基づき取扱います。また、次に掲げる場合には、法令に基づき第三者に対し個人情報の提供をすること又は使用することがあります。

※園児及び保護者の個人情報は、主に以下の目的の範囲内で使用いたします。

(1) 個人情報の提供

(ア) 認定こども園指導要録を送付するとき

小学校就学の際には、子どもの育ちを支えるための資料（認定こども園指導要録）を法令に基づき入学予定の小学校へ送付することとされており、保育・教育に関する記録等について入学予定の小学校へ情報提供を行います。

(イ) 入園申し込み時（入園願書）、退園（退園願い書）の提出時の情報管理

入園・退園時に記入して頂き、提出して頂きます。

(ウ) 保育料・諸経費・給食費等に係る徴収に関する情報管理

諸経費等の銀行引き落としによる、銀行への「口座振替書」の記入、提出

(エ) 家庭状況や面談の記録。

(オ) 預かり保育、延長保育、一時保育等の各種申し込み等の記入、控えの作成。

(カ) 諸経費袋、絵本、その他の保育用品、給食等の徴収管理

(キ) 緊急を要するとき

緊急時において、病院その他関係機関に対し必要な情報提供を行うことがあります。

(ク) 保育の提供にあたり市町村に対し報告が必要なとき

保育の提供するにあたり知り得た個人情報のうち、法令等に基づき支給認定を行った市町村に対し報告等が必要なときは、情報提供を行います。

(2) 個人情報の使用

(ア) 保育料の金額の情報

お住まいの市町村が認定した世帯所得に基づく保育料の金額の情報は、時間外保育料の徴収など必要な範囲に限って使用します。

(イ) 園児名簿の作成

（園名、保護者名、生年月日、住所、電話番号、緊急連絡先等）

(ウ) 出席簿の作成、記録。

(エ) 成長発達・発育、健康診断・身体測定の結果の記録

(オ) 子ども及び子どもの世帯の情報

提出された資料の子ども及び世帯の情報は、保育の提供に必要な範囲に限り使用します。

(カ) 契約写真（ビデオ）販売業者による撮影・販売

(キ) 家庭状況や面談の記録

(3) 屋内外活動の記録個人情報の管理

・いただいた個人情報は園で完全に管理します。

・園で撮影した園児写真については、広報活動やホームページ、報道機関の取材に使用することがあります。

【市の広報紙や関連媒体への提供、保育関連雑誌への提供、保育情報誌への提供、放送局番組出演等】

・保護者や園の了解がない第三者への公開や複製は行いません。ご家庭の事情により、写真の使用・掲載が難しい場合ご連絡ください。

(ア) 保育料の金額の情報

お住まいの市町村が認定した世帯所得に基づく保育料の金額の情報は、時間外保育料の徴収など必要な範囲に限り使用します。

(イ) 子ども及び子どもの世帯の情報

提出された資料の子ども及び世帯の情報は、保育の提供に必要な範囲に限り使用します。

(ウ) 契約写真（ビデオ）販売業者による撮影・販売

(エ) 屋内外活動の記録

14. 本園におけるその他の留意事項

欠席する場合又は登園時間が遅れる場合	当日に欠席の連絡をする場合又は登園時間が遅れる場合は、 午前8時まで にコドモンで ご連絡 ください。8時を過ぎた場合は電話連絡をお願いします。
お迎えが遅れる場合	(1号) 教育時間以外は、預かり保育になりますので、お迎えが遅れる場合は、あらかじめご連絡ください。
	(2・3号) 時間外保育は延長料金が発生しますので、お迎えが遅れる場合は、あらかじめご連絡ください。
感染症について	伝染病の種類によっては、登園できない期間が決められているものがあります。お渡しする別紙「 登園届が必要な感染症一覧 」の記載に基づいています。登園の基準は医師の診断または、登園で配布している「登園届が必要な感染症一覧」の登園基準を満たしていれば登園可能です。他に、完治の際に 保護者自身で記入する「登園届」(別紙) があるため、お渡しする用紙をご確認ください。
投薬について	園では、 医療行為及び投薬行為は禁止 されています。※医療機関を受診する場合は こども園に通っている事を伝え1日2回の投薬 にしてもらう様に伝えてください。 やむを得ず投薬する場合は、医師が処方した薬のみ1日1回分のみの量の薬をお預かり しています。その際、「 与薬依頼票 」に記載していただき、処方内容のわかる用紙のコピーを添えた上、薬をお預かりします。風邪・感染症等一定期間で終わる週毎、体質に関するもので長期に渡って服用する薬は期間ごとに「 与薬依頼票 」の記載をお願いします。 薬の「与薬依頼票」には必ず印鑑が必要 になります。忘れずに捺印をお願いします。
喫煙	本園の敷地内は すべて禁煙 です。法令で定められております。
アレルギー	必ず1年ごとに医師の診断書等書類の提出をお願いします。
宗教活動・政治活動、営利活動	利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。
不正受給について	次に掲げる事項に該当しているにも関わらず、支給認定を行った市町村へ届出ずに、本園から不正に保育の提供を受けたことが判明したときは、当該市町村に対し報告を行います。 (1) 保護者の一方又はいずれもが保育の必要性の事由に該当しなくなったとき。 (2) 就労状況等の変化により保育必要量の区分を短時間保育への変更認定が必要であるとき。 (3) その他世帯の状況の変化により支給認定の変更認定が必要であるとき。 (4) 妊娠等による就業状況の変化生じる予定がある場合。
送迎時に際して	防犯上、常時入り口を施錠しておりますので、送迎時にインターフォンを鳴らし入園後にお渡しするネームカードをカメラに近づけて必ずご掲示ください。ご協力をお願いします。
保育料その他諸経費滞納について	保育料及びその他諸経費を2カ月滞納した場合には、保育の提供を終了します。なお、滞納分経費は必ず園の定めた方法で期日までに納入してください。

重要事項説明書についての同意書

本園における教育・保育の提供を開始するにあたり、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

施設名 学校法人松田学園 幼保連携型認定こども園三笠まつばの杜
執筆者 園長 松田 武久

私は、本書面に基づいて三笠まつばの杜の利用にあたっての重要事項の説明を受け、同意しました。

年 月 日

保護者住所： _____

保護者氏名： _____ 印

児童との続柄： _____ (_____)

第一子 児童名： _____

第二子 児童名： _____

第三子 児童名： _____