

令和7年度

三宅村立みやけ保育園

しおり



この「しおり」には、園概要や教育・保育給付認定、入園申し込み、在園中の手続きなどを掲載しています。各種手続きをされる前に、必ず確認してください。

また、在園中は大切に保管してください。

三宅村 福祉健康課 福祉係	三宅村立みやけ保育園
〒100 - 1212 東京都三宅島三宅村阿古 497 (TEL) 04994-5-0902 (FAX) 04994-5-0655 (H P) https://www.vill.miyake.tokyo.jp/	〒100 - 1102 東京都三宅島三宅村伊豆 770 - 3 (TEL) 04994-2-0064 (FAX) 04994-2-0005 (H P) 同左

目次

1	園概要	1
2	教育・保育給付認定について 保育の利用を必要とする理由 / 認定期間 / 保育の必要量 / 認定フローチャート / 認定区分	5
3	利用調整指数について 基本指数 / 調整指数 / 優先順位	7
4	入園手続きなど 入園の流れ / 申込方法 / 保育にあたって特別な配慮を必要とする場合 / 入園希望 / 申込締め切り / 4月入園 / 年度途中で1歳になった児童の申し込み / 三宅村以外からの申し込み / 三宅村以外の認可保育所を希望する場合 / 入園できなかった場合 / 本園を長期間お休みする場合 / 在園資格の消滅 / 退園	11
5	その他の届出・申し込みなど 認定内容に変更が生じた場合 / 土曜保育 / 一時保育	17
6	保育料	20
7	園生活 1日の保育計画 / 通常保育 / 健康 / 登園時の服装など 新入園児の慣らし保育 / 入園に際して準備していただくもの / お知らせ / 主な年間行事 / 健康管理 / 地域活動事業 / 感染症費に係る登園許可証明書 / 給食・アレルギー対応 / ご家庭へのお願い	21
8	支援など 通園バス / 通所支援 / 保険の加入	32
9	よくあるご質問（FAQ） 教育・保育給付認定について / 入園手続きなどについて / 保育料について / 園生活について	35
10	各種書類の記入例	38
11	問い合わせ先	60

1 園概要

(1) 施設の目的

本園は、児童福祉法及び子ども・子育て支援法に基づき、保護者の就労や病気などの事情により保育を必要とする児童を保護者に代わって一定の時間保育する施設です。幼稚園とは異なり、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) 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。

〈保育方針〉自然と共に生きる力や体力を育み、豊かな人間性を育成する。

〈保育目標〉・生活経験を活かし、自ら考え行動できる子。

・人との関わりを楽しみ、思いやりのある子。

(3) 保育内容

本園は、年間指導計画に基づき、保育を行います。詳細については、本園までお問い合わせください。

(4) 施設概要

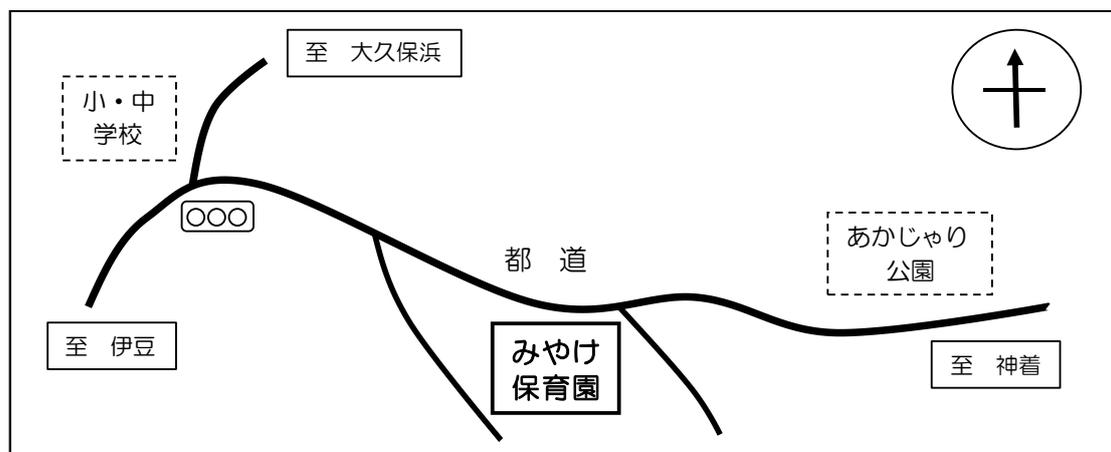
① 施設名 三宅村立みやけ保育園

② 開設日 昭和62年5月

③ 職員数 園長 1名(園運営の統括) 保育補助 6名(保育士補佐)
保育士 4名(保育業務) 調理員 3名(給食調理)
計 14名

④ 嘱託医 内科1名、歯科1名

⑤ 住所 〒100-1102 東京都三宅島三宅村伊豆 770 番地 3



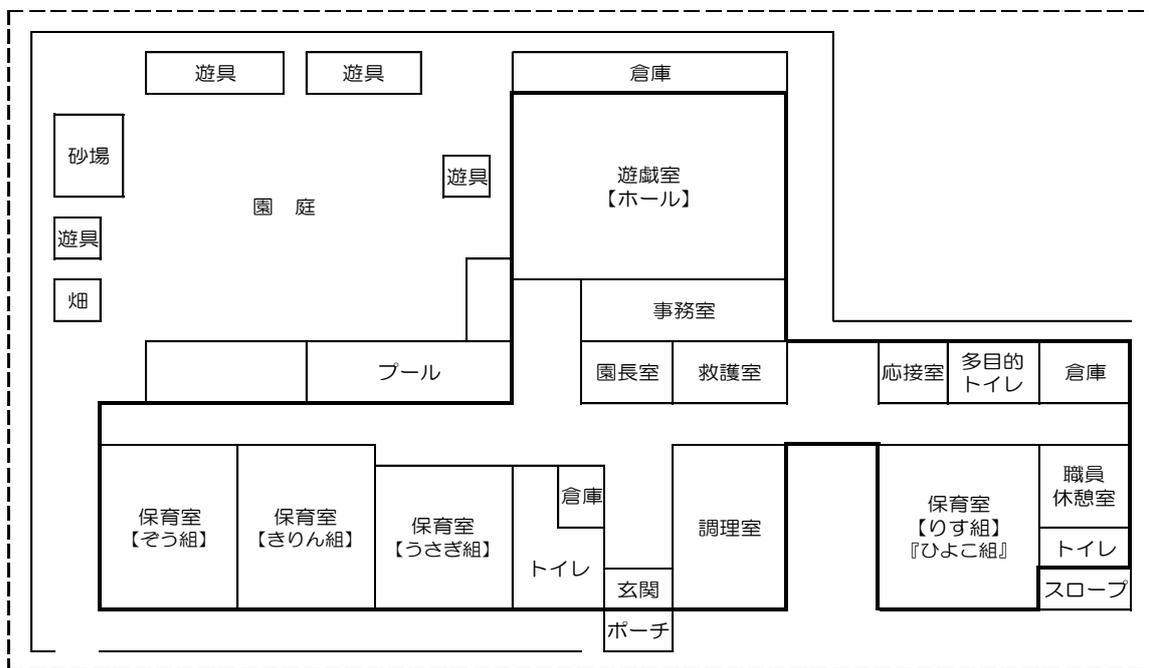
⑥ 電話 04994-2-0064
FAX 04994-2-0005

⑦ 開園時間 月～土曜日（休園日を除く） 7時30分～18時30分
 ※保育の利用時間は、認定内容（就労状況など）により異なります。
 ※台風などによって、開園時間を変更する場合があります。
 ※土曜保育は、別途申し込みが必要になります。

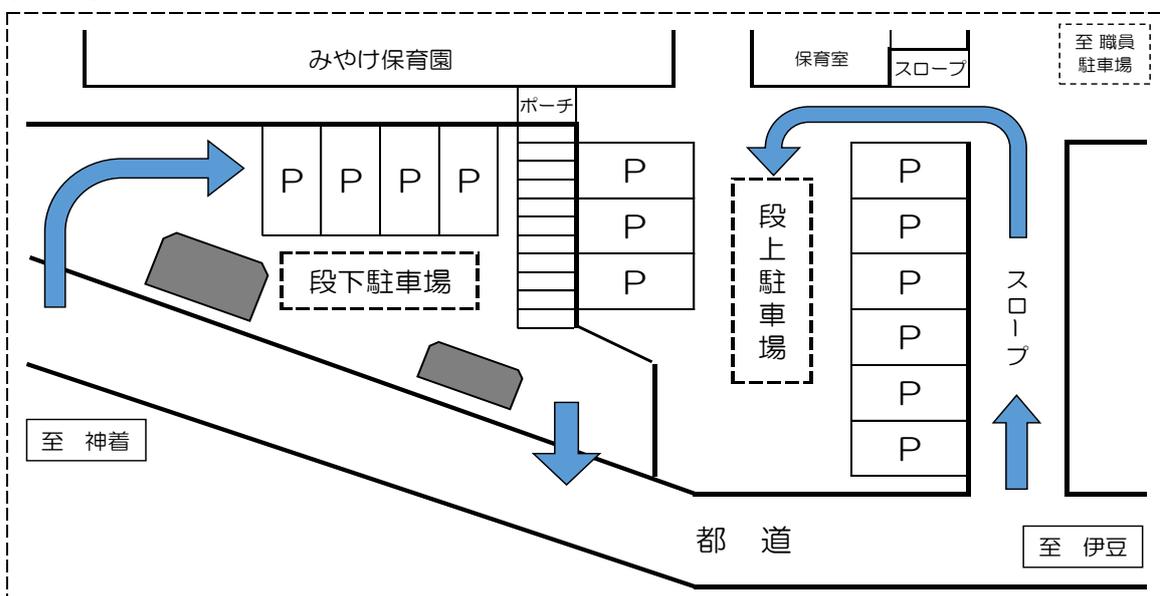
⑧ 休園日 日曜日・祝祭日・年末年始（12月29日～1月3日）
 その他、村長が必要と認めた日（台風、希望者のいない土曜日など）

⑨ 建 物 RC造 1階建
 ・建物面積 572.81㎡ ・延床面積 557.58㎡
 ・敷地面積 3736.2㎡ ・園庭面積 486.31㎡

⑩ 見取り図



⑪ 駐車場



⑫ 定員 60名

クラス	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
内 訳	6名	6名	18名	30名		60名

※定員に達していなくても、安全な保育を行うため、入園できない場合があります。

※本園の空き状況は、村のホームページでも確認できます。

【トップページ】 ▶ ライフイベント【・出産・子育て】 ▶ 出産【保育園】
▶ 【入所状況】

⑬ クラス年齢 クラスは、4月1日時点の年齢となります。

また、年度途中で誕生日を迎えても、クラスの変更はありません。

ク ラ ス	生 年 月 日
ぞう組（5歳児）年長	平成31年4月2日から 令和 2年4月1日まで
きりん組（4歳児）年中	令和 2年4月2日から 令和 3年4月1日まで
うさぎ組（3歳児）年少	令和 3年4月2日から 令和 4年4月1日まで
りす組（2歳児）	令和 4年4月2日から 令和 5年4月1日まで
ひよこ組（1歳児）※	令和 5年4月2日から 令和 6年4月1日まで

※0歳児は、原則1歳の誕生日を迎えた翌月から申し込みが可能となります。

⑭ 入所推移

年度	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
令和 2 年度末	10名	3名	14名	24名	14名	65名
令和 3 年度末	5名	8名	15名	14名	21名	63名
令和 4 年度末	3名	8名	25名	16名	14名	66名
令和 5 年度末	4名	8名	18名	25名	16名	71名
令和6年12月	2名	4名	12名	20名	23名	61名



(5) 緊急時における対応方法

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を速やかに行います。保護者の皆様には、緊急時の連絡先（携帯の電話番号など）に関する情報提供をお願いします。

(6) さくら連絡網の活用

園では、さくら連絡網を活用し、緊急時などに使用します。お持ちのスマートフォンやパソコンを登録していただくと、LINE やメールでお知らせを受け取ることができます。

(7) 非常災害対策

本園では、非常災害に対応するため、避難訓練（毎月）を行います。

また、保護者の皆様と協力して、園児の災害時引き渡し訓練も行います。

【例】雄山山頂の噴火等を想定した災害時引き渡し訓練

(8) 保護者会費

本園では、卒園記念品などを購入する目的で、保護者会費として月額数百円を徴収しています。（令和6年度：月額250円）

(9) 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などを行うために、体へのアザなどを発見した場合には関係機関と密に情報共有を図ります。

(10) 個人情報の保護

本園では、個人情報の取り扱いについては厳密に管理し、原則として保育本来の利用目的以外には使用せずに、守秘義務を徹底します。

(11) 相談メール

本園には、保護者からの相談窓口用のメールアドレスがあります。

寄せられた意見には、適切に対応し、改善に取り組んでいきますので、お気づきの点などがありましたら、相談してください。

【相談窓口メールアドレス】 hoikuen_soudan@vill.miyake.tokyo.jp



2 教育・保育給付認定について

保育園の利用を希望される方は、子ども・子育て支援制度の「保育の必要性の認定（教育・保育給付認定）」を受ける必要があります。

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され、保育を利用する資格を得ることができます。

ただし、認定は保育の必要性を判定するためのものであって、保育園への入園を約束したものではありませんことをご了承ください。

【保育の利用を必要とする理由】

- (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】

保育の利用を必要とする事由	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 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・負傷・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
災害復旧		災害復旧活動に従事する期間
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
就学	保育標準時間 保育短時間	就学期間中
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
育児休業取得時にすでに保育を利用している子どもがいる	保育短時間	育児休業の対象児童が1歳になった年度末まで
その他、村長が認める事由	保育標準時間 保育短時間	村長が認める期間

※育児休業とは、「育児・介護休業法」に基づくものを指します。

【保育の必要量】

保護者の方の保育の必要量(就労体系等)に応じて、次のとおり2つの利用区分に分かれます。

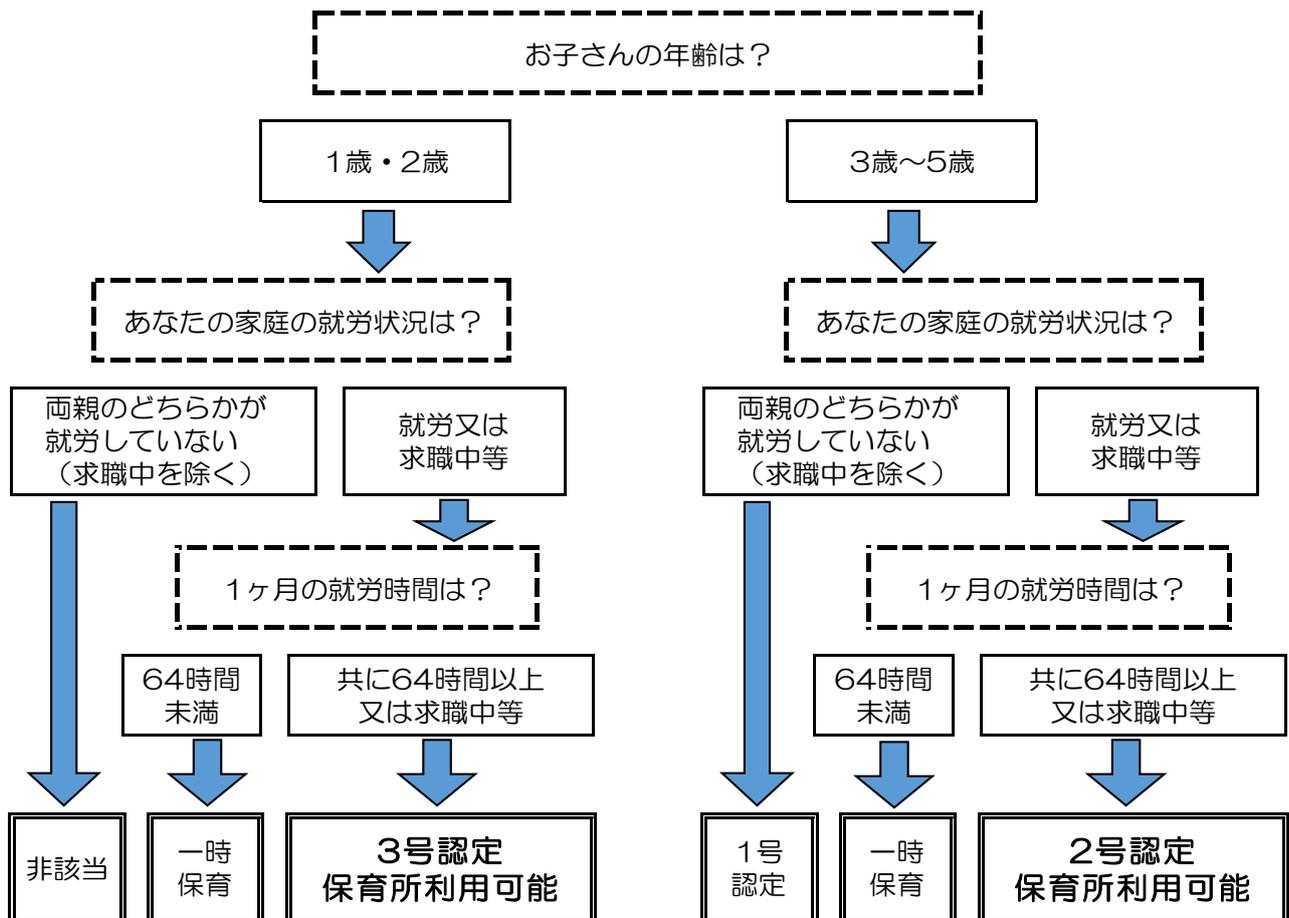
就労状況等	区分	利用時間
就労等で、1ヶ月120時間以上 又は 週30時間以上	保育標準時間	最長11時間 (7:30~18:30)
就労等で、1ヶ月64時間以上 120時間未満	保育短時間	最長8時間 (8:15~16:15)

※就労時間は、休憩時間を含みます、ただし、通勤や超過勤務の時間は含まれません。

※認定された区分のうち、保護者が必要となる時間での利用が可能となります。

【認定フローチャート】

認定の流れについて、図式化したものです。また、フローチャートを使って保育所の利用が可能か、簡単な診断できます。



【認定区分】

三宅村では、2号及び3号に認定された場合に、保育園の利用が可能となります。

1号認定は、幼稚園・認定こども園の利用が可能となりますが、本村では該当施設がないため、実質非該当と同等となります。

また、一時保育は、別途申し込みが必要で、園の状況により利用が可能か判断します。

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 (※本村に該当施設なし)
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(みやげ保育園)
3号 認定	満3歳未満		

認定期間 2号：小学校就学前、又は認定事由に該当しなくなった時点まで

3号：3歳の誕生日の前々日、又は認定事由に該当しなくなった時点まで

3 利用調整指数について

利用調整指数は、様々な理由で入園希望がある中、保護者や世帯の状況などを客観的に判定するための数値です。保育の必要性の高さを数値化して、入園の利用調整を行います。

また、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、次の表のとおり【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】で決定します。

【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・ 負傷	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、施設などで付添介護を必要とする場合	20
		常時ではないが、病院・施設など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 など）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、火災などの災害復旧にあたっている場合
7	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
8	就学	学校教育法に定める学校や職業訓練施設などに就学している	※1
9	その他	父母の死亡、離婚、行方不明、拘禁などの場合	20
		育児休業中	※2
		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	※3

※1 居宅外就労の細目及び基本指数と同様とします。

※2 育児休業中は、休業前の就労時間の細目及び基本指数で判断します。

※3 該当児童、世帯の状況に応じて別途、判断します。

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

※ 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級与など（基準：東京都の最低賃金）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「保育の利用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、「保育の利用を必要とする証明書」の勤務時間で認定します。

※ 申し込みの締切日現在、1ヶ月以上の就労実績がない者及び「保育の利用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は、就労内定とみなします。

【調整指数】

各家庭の要件により、基本指数に加算・減算します。

加 算		
番号	要件	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、死亡など）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、死亡など）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、又は同時申し込み（2人以上入所の場合）	+2
10	父又は母が単身赴任の場合（自営業などを除く）	+2
11	多胎児での申し込みの場合	+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		
番号	要件	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	同居の親族などが、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し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	雇用主が親族などの場合	-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（卒園児を含む）がある場合	-8
8	納付相談などに応じず過去 3 ヶ月以上の保育料の滞納（卒園児を含む）がある場合	-15
9	育児休暇中で、保育園入所後、すぐに職場復帰する予定がない	-6

※加算・減算の要件で複数の該当がある場合は、全てを合計した数値とします。

【優先順位】

基本指数と調整指数の合計が同一の場合は、次の順位で決定します。

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、社会的養護が必要と認められる場合など)
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 など (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 ※2 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	新規入園申し込みである
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) ※3
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 保護者は、母を先に参照します。その順位が同位の場合は、父の順位を参照します。

※3 前年度の住民税未申告、又は課税額が確認できない場合は、最下位とします。

4 入園手続きなど

【年度当初入園の流れ】

- 書類の入手・必要書類の準備
 - 保育園又は福祉健康課へ書類の提出
 - 書類審査・調査
 - 書類選考・面接
 - 入所・保留決定
- 結果通知書発送（各通知は、大切に保管してください。）
- 入所（新規の保護者には、「持ち物の説明会」を別途案内します。）又は入所保留



【申込方法】

（１）必要書類

締切日までに、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。

	提出書類	備考
①	<input type="checkbox"/> 教育・保育給付認定申請書	• 児童 1 人につき 1 枚（※在園児など、既に令和 6 年 4 月以降の認定を受けている児童は不要。）
②	<input type="checkbox"/> 保育の利用を必要とする証明書	• 兄弟姉妹で同時入所希望の場合は、複写して添付してください。
③	<input type="checkbox"/> 上記証明書に必要な添付書類	• 就労証明書、求職活動状況申立書等、申請内容に必要な書類を添付してください。 ※次の表とおり
④	<input type="checkbox"/> 保育所入所申込書	• 児童 1 人につき 1 枚
⑤	<input type="checkbox"/> 健康診断書	• 医療機関を受診して医師に作成を依頼してください。 • 新規入園時のみ提出してください。
⑥	<input type="checkbox"/> 食物アレルギー等に係る調査	• 児童の食物アレルギーの有無を記入してください。
⑦	<input type="checkbox"/> 保護者の課税（非課税）証明書	• 令和 6 年 1 月 1 日現在で、三宅村に住民登録があり、村に申告されている方は不要です。 • 無収入の方も非課税証明が必要となるため、必ず申告又は提出してください。 • 兄弟姉妹で同時入所希望の場合は、複写して添付してください。
⑧	<input type="checkbox"/> 申立書（任意様式） （※島外者の場合のみ）	• 申込時、島外者で転入予定の方のみ提出してください。 • 記入例を参照に、①転入予定日 ②居住予定住所 ③転入予定者 ④予定日までに転入しない場合には、無効となることへの承諾等をご記載ください。

※ 申請者名が、各書類で異なるないように、統一していただくようお願いします。

※ 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。

「③上記証明書に必要な添付書類」は下表のとおり作成してください。

保育を必要とする事由	添付書類	詳細
仕事をしている (会社)	<ul style="list-style-type: none"> ・就労証明書 	<ul style="list-style-type: none"> ・就労先の担当者に作成を依頼してください。 ・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・就労証明書 ・自営を証明する書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・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は会社の方が作成してください。 ・自営を証明できる書類として、「自営業許可書、確定申告書類、賃貸契約書」の写しなどを提出してください。
育児休業から 復職予定	<ul style="list-style-type: none"> ・就労証明書 	<ul style="list-style-type: none"> ・就労先の担当者に作成を依頼してください。 ・休業前6ヶ月の実績及び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「就労証明書」を提出してください。 ・下方に、児童についての保護者記入欄があるので必ずご記入ください。
育児休業から 復職して勤務を 始めた	<ul style="list-style-type: none"> ・就労証明書 	<ul style="list-style-type: none"> ・就労先の担当者に作成を依頼してください。 ・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。 ・下方に、児童についての保護者記入欄があるので必ずご記入ください。
就職内定	<ul style="list-style-type: none"> ・就労証明書 	<ul style="list-style-type: none"> ・就労先の担当者に作成を依頼してください。 ・就職予定日を記載してください。 ・下方に、児童についての保護者記入欄があるので必ずご記入ください。
出産前後	<ul style="list-style-type: none"> ・母子健康手帳の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ・出産予定のお子さんの「母子健康手帳の写し」を提出してください。(表紙と出産予定日の記載ページ)
保護者の病気・負傷又は心身障害	<ul style="list-style-type: none"> ・診断書 など 	<ul style="list-style-type: none"> ・「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」の写しなどを提出してください。
介護・看護	<ul style="list-style-type: none"> ・介護や看護の必要な状況が分かる書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・詳細は、相談してください。
災害復旧・DV	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・詳細は、相談してください。

求職中	<ul style="list-style-type: none"> ・ハローワークカードの写し ・求職活動状況申立書 	<ul style="list-style-type: none"> ・ハローワーク・その他就労支援機関の登録がない場合は、「求職活動状況申立書」を提出してください。 ・就業後、「就労証明書」を提出してください。 ・<u>求職中の方は、入園3ヶ月以降は毎月変更の届出が必要となります。</u>
就学	<ul style="list-style-type: none"> ・在学証明書 ・時間割 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育法に定める学校や就業訓練施設に就学している場合は、提出してください。

- ・表記以外にも、必要に応じて追加書類の提出をお願いすることがあります。
 - ・「**保育の利用を必要とする証明書**」は、記入漏れのないようにお願いします。
 - ・求職中とは、日中求職活動のために外出している状態などをいいます。
 - ・申込締切日までに書類がそろわない場合は、翌月以降の利用調整対象となります。
 - ・入所保留中に、保育を必要とする理由に変更があった場合は、「**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は、保護者や事業主などに問い合わせる事があります。
- ※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。

【保育にあたって特別な配慮を必要とする場合】

本園では、「**心身の発達に遅れがある**」などの理由により、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は、集団保育し健やかな発達を促すため、可能な限り受入れに努めています。

ただし、本園では、専門的な療法による治療や医療行為（与薬など）は行えません。申し込みの際に、次の「**支援や配慮すべき内容がわかる書類**」を添付してください。

- ・診断書（6ヶ月以内）
- ・身体障害者手帳・愛の手帳・精神障害者保健福祉手帳の写し
- ・その他支援や配慮すべき内容がわかる書類など

※十分な受入れ体制が整わない場合は、お預かりができないことがあります。



【入園希望月】

ご家族の状況	入園を希望する月（入園申し込みが可能な月）
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
保護者が就職内定	又は、就職予定月から
母が出産	出産予定月の前後2ヶ月
保護者の疾病・負傷・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
災害復旧にあたっている	保育が必要な月から
保護者が求職活動中	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）

【申込締め切り】

入園月	申込期限	入園月	申込期限
4月	次の【4月入園】のとおり	10月	9月16日（火）
5月	4月15日（火）	11月	10月15日（水）
6月	5月15日（木）	12月	11月17日（月）
7月	6月16日（月）	1月	1月以降の入園は、 基本的に受付けていません。 （※5歳児クラスを除く）
8月	7月15日（火）	2月	
9月	8月15日（金）	3月	

※入園は、毎月1日からとなり、月の途中からの入園はできません

※郵送の場合は、消印ではなく締切日必着ですので注意してください。



【4月入園】

(1) 1次募集

- | | |
|--------|--|
| ① 対象者 | 申し込み時点で三宅村に住民登録のある方 |
| ② 申込期間 | 令和6年12月2日(月)～令和6年12月20日(金) 必着 |
| ③ 書類取得 | みやげ保育園、福祉健康課福祉係、三宅村ホームページ |
| ④ 提出先 | みやげ保育園、福祉健康課福祉係 |
| ⑤ 面接 | 1月中旬～下旬(後日、日時をお知らせします。) |
| ⑥ 決定通知 | 2月上旬に郵送
(新規の保護者を対象に、「持ち物の説明会」を別途、ご案内します。) |

(2) 2次募集

- | | |
|--------|-----------------------------|
| ① 対象者 | 三宅村へ転入予定の方(申し込み時点で島外の方) |
| ② 申込期間 | 令和7年2月17日(月)～令和7年3月5日(水) 必着 |
| ③ 書類取得 | 三宅村ホームページ |
| ④ 提出先 | みやげ保育園、福祉健康課福祉係 |
| ⑤ 面接 | 後日、日時をお知らせします。 |
| ⑥ 決定通知 | 3月下旬に郵送 |

※1次募集が優先されます。

※2次募集の申し込み期限を超える場合は、5月以降の入園申し込みとなります。

【年度途中で1歳になった児童の申し込み】

年度途中で1歳の誕生日を迎えた児童は、以下により保育園へ申し込みができます。

- ・各月の1日現在で1歳となっている場合、当月に翌月入所の申し込みが可能。
- ・入園申込は誕生日を迎えて以降、提出が可能。

【例1】誕生日：6月2日の場合

- 6月1日 → 0歳のため6月中の申し込み不可
- 7月1日 → 1歳のため7月中の申し込み可能
- 7月申込期限までに8月入所申込が可能

【例2】誕生日：9月1日の場合

- 9月1日 → 1歳のため9月中の申し込み可能
- 9月申込期限までに10月入所申込が可能



【三宅村以外からの申し込み】

- ① 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」（ホームページからダウンロード可）又は「お住いの区市町村の様式」で申し込みしてください。
※お住いの区市町村から三宅村への書類の到着日が申込日となりますので、締切日に注意してください。
- ② 転入予定で申込まれた方は、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閉庁日）までに三宅村福祉健康課福祉係で入園手続きをしてください。手続きがなかった場合は、入園は無効となり、翌月の選考対象とします。

【三宅村以外の認可保育所を希望する場合】

- ① 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。その際に、「現在は、三宅村に住所があり、今後転入する予定であること」などを必ず伝えてください。
- ② 入園申込は、「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提出してください。
※ 区市町村によっては、追加書類の提出が必要となることもあります。
- ③ 三宅村から入園を希望する区市町村に書類を郵送します。入園希望先の区市町村にも、月ごとに入園受付期限があります。余裕をもって10日前までに提出してください。

【入園できなかった場合】

村内保育所および村を通して島外保育所を申し込んだ方は、入所保留通知を送付します。

保留のため、入園希望月の翌月以降、受入れが整った場合、通知にて入園をお知らせします。

※有効期限後も引き続き入園を希望される場合は、有効期限が切れる月の入園締切日までに、改めて申し込みが必要となります。

また、島外自治体を通して本村保育所に申し込みをされた方は、本村から直接通知せず、申し込まれた自治体より通知がある予定です。

【本園を長期間お休みする場合】

長期間のお休み（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）は、2ヶ月間に限り保育を停止することができます。その場合は、「医師の診断書」及び「認定変更届出書」などの提出が必要となりますので、事前に相談してください。

ただし、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しませんので、注意してください。

また、停止中の保育料（1・2歳児クラス）は、月に1日も登園がなければ発生しません。

なお、2ヶ月を超える場合は、退園となります。

【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又は延長した方で、復職予定日までに復職しない又はできない場合
（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 など

【退園】

退園する場合は、「退園届」を退園する前の月の20日までに、保育園又は福祉健康課福祉係に提出してください。

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。

なお、提出がない場合は、登園がなくても保育料が発生します。

※3月で島外に転出される方も提出をお願いします

5 その他の届出・申し込みなど

【認定内容に変更が生じた場合】

転職や転居など、届け出ている認定内容に変更が生じた場合は、速やかに下記の必要書類をご提出ください。また、既に予定されている場合は、なるべく事前に提出をお願いいたします。

(1) 必要書類

- ① 教育・保育給付認定変更届出書
- ② 次に該当する添付書類

変更内容	添付書類
勤務場所や時間が変わった (単身赴任を含む)	・就労証明書 (変更後の勤務内容)
転職した	・就労証明書 (新しい勤務内容)
育休・産休を取得した 産休・育休から復帰した	・就労証明書 (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)
出産前2ヶ月を迎えた	・母子健康手帳の写し (表紙と出産予定日の記載ページ)

疾病・負傷・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）や障害者手帳の写し
看護・介護することになった	・看護や介護が必要な状況が分かる書類（詳細は、相談してください）
災害復旧することになった	・罹災証明書の写し
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」のうち、該当する書類
就学することになった	・在学証明書、時間割など
結婚などで同居することになった	・同居者の就労証明書 ・同居者の課税証明書
課税状況が変わった	・変更後の課税証明書
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

※ ①の書類のみが必要な場合

変更内容	変更届出書への記入事項
父母の連絡先が変わった	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	住民票の転居手続きが完了した後、新旧の住所を記入してください。
氏名が変わった	新旧の氏名を記入してください。



【土曜保育】

在園児が対象です。お弁当持参です。

土曜保育の申請は、本園に問い合わせてください。必要書類（「土曜保育申請書」及び「就労先証明書」など）を、利用する前の月の25日までに本園へ提出してください。

なお、1歳児クラスは、入所から6ヶ月以降の利用となりますので、ご了承ください。

【一時保育】

入園していない児童が対象です。阿古福社会館で実施している一時預かりとは別の事業です。保護者の傷病や就労などにより一時的に家庭での保育が困難となった場合は、本園でお子さんをお預かりします。(定員4名)

また、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ので、ご了承ください。

(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	保育園など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

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

(3) 利用の流れ

	方法	手続きに必要なもの	手続き場所
① 申請	一時保育を利用する5日前までに必要書類を提出してください。 ※ 緊急時は事情を確認して、後日の提出も可能です。	<ul style="list-style-type: none"> 印鑑 一時保育申請書 理由を確認できる書類(就労証明書など) 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉健康課 福祉係 みやけ保育園
② 利用	決定通知書でお知らせした日時に利用してください。	<ul style="list-style-type: none"> 印鑑 	<ul style="list-style-type: none"> みやけ保育園
③ 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支払ってください。	<ul style="list-style-type: none"> 納入通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 役場会計窓口 各出張所 七島信用組合 ゆうちょ銀行

※上記書類以外にも、必要に応じて追加書類を提出していただく場合があります。

6 保育料

保育料は、4月1日現在で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、金額を決定して徴収します。当該年度の4月1日現在で、3歳以上の子ども（本園では、3～5歳児クラス）及び市町村民税非課税世帯の1・2歳児クラスの子ども、1・2歳児クラスの第2子以降の保育料は無料となります。

※1・2歳児クラス第1子・・・下表のとおり

3～5歳児クラス及び1・2歳児クラス第2子以降・・・無料

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 など	0円	0円
B	市町村民税非課税世帯（A階層を除く）	0円	0円
C1	10,000円未満（A階層及びB階層を除く）	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～8月分は「前年度の市町村民税額」を適用し、9月分～翌年3月分までは「当年度の市町村民税額」を適用します。

※ 2歳児クラスで、年度途中で3歳に達しても、その年度中は3歳未満児と同額を適用します。

※ 保育料の納期は、毎月末日です。休日や祝日の場合は、翌月の最初の平日となります。

納付忘れのないように、口座引落しをお願いしています。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してください。各月の納期限までに保育料の納付がない場合は、滞納処分を行います。

※ 住民税に変更が生じた場合は、保育料が変更になることがあるため、必ず連絡してください。

7 園生活

【1日の保育計画】

1日の生活の流れ（予定）です。活動・行事などにより変更する場合があります。

時 間	1・2歳児クラス	時 間	3～5歳児クラス
7：30（標） 8：15（短）	随時登園・身支度、視診	7：30（標） 8：15（短）	随時登園・身支度、視診
（共通） 9：00	自由あそび（おやつ） 設定あそび （絵画・リズム遊び・ 散歩など）	（共通） 9：00	自由あそび 設定あそび （絵画・リズム遊び・ 散歩 など）
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） 18：30（標）	保育終了	16：15（短） 18：30（標）	保育終了

※（標）：保育標準時間者、（短）：保育短時間者、（共通）：保育標準時間及び保育短時間者

【通常保育】

（1）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。

保育標準時間の方・・・7時30分～9時00分

保育短時間の方・・・8時15分～9時00分

② 欠席や登園が遅くなる場合（通院も含む）は、8時45分までに連絡してください。

※連絡がない場合は、給食の用意がされない場合があります。

③ 登園前のお子さんの健康状態（機嫌・睡眠・食欲・排便など）について、気になることがありましたら、職員に知らせてください。

④ 登園後の朝の支度について

1・2歳児・・・必ず保護者が付き添って身支度をしてください。

3～5歳児・・・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。

- ⑤ 降園は、決められた時間内にお迎えをお願いします。また、本園では年2回、送迎時間調べを行います。

保育短時間の方・・・16時15分まで（最長）

保育標準時間の方・・・18時30分まで（最長）

- ⑥ お迎えが送迎時間届出より遅くなる場合は、届出時間前までに連絡してください。また本園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。

- ⑦ 他のお子さんの不安を軽減するために、送迎後は速やかにお帰りください。
（送迎時の駐車場内での立ち話は、子どもの事故につながる場合がありますので、速やかに降園をお願いします。）

（2）緊急連絡

- ① 保育中に発熱や治療を要する怪我、又は災害などの緊急事態が起きた場合は、保護者に連絡しますので、いつでも連絡が取れる状態にしてください。

- ② お迎えをお願いする場合

・ 37.5℃以上を目安に、発熱後30分経過し、再検温しても下がっていないとき（※毎年園で行っている平熱調べの個人差を考慮します。）

・ 嘔吐があったとき。

・ 下痢が2回続いたとき。

・ 児童の様子を見て、集団生活が難しいと園長が判断したとき。

※感染症の流行状況などにより、すぐにお迎えをお願いする場合があります。

（3）駐車場

駐車スペースに限りがあるため、登園・降園を速やかに済ませるなど、譲り合ってください。

また、運転手から小さいお子さんは、視認しづらく、事故につながる恐れがあるため、駐車場内では、目を離さないよう十分に気をつけてください。

（4）送迎

お子さんの送迎は、保護者が責任をもって事故のないように、お願いします。

（保護者以外の方に送迎を依頼される場合は、必ず事前に保護者が本園に連絡し、氏名・続柄を知らせてください。）

※通常保育より早い登園・遅いお迎えの場合は、「送迎時間届出書」が必要となります。



【健康】

(1) ご家庭で

- ① 早寝早起きなど規則正しい生活をして、常に健康に留意してください。
- ② 朝食を済ませてから、登園してください。
- ③ 帰宅後は、必ず手洗い・うがいをしてください。
- ④ 発熱はなくとも体調がすぐれない場合は、無理をさせずに家庭で様子を見るように、ご協力をお願いします。また、発熱した場合、解熱後 1 日静養を取るなど

(2) 通院など

- ① 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分までに連絡してください。
また、登園が10時45分を超える場合は、昼食を済ませて12時過ぎからのお預かりとなります。
なお、医師の診断によっては、お預かりできないことがあります。
- ② 感染症の疑いがあるときは、すぐに医師の診断を受け、**必ず結果を本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。その場合は、掲示などで他の保護者に注意喚起しますので、あらかじめご了承ください。
なお、治癒後の登園は、医師からの「**登園許可証明書**」、保護者記入の「**インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症登園届**」等が必要になります。

(3) 薬について

本園では、原則として誤飲事故防止のために薬（内服薬）をお預かりできませんので、ご了承ください。

ただし、慢性疾患の場合（外用薬）は、薬と「**与薬依頼書**」を提出してください。

【登園時の服装など】

- (1) 活動しやすく、汚れてもよい服装。排泄時の脱着や午睡時に着替えるため、児童自身が脱着しやすいもの。（スカート付スパッツやチュール素材の衣服の着用はお控えください）
- (2) 園では、健康な体作りのため、なるべく薄着や素足での活動を行いますので、調節しやすい服装にしてください。
- (3) 足首が出ないタイプのタイツは、滑りやすいので使用しないでください。
- (4) 活動に支障が出るため、前髪が目に入らないように配慮してください。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。
- (5) 爪は適宜、切ってください。自身のケガ又は、お友達と接触したときにケガをさせる恐れがあります。

(6) 靴は、自身で脱ぎ履きしやすく、歩きやすい運動靴にしてください。成長に合わせて適宜、サイズの変更をお願いします。

(7) かばんに過度なキーホルダー等は、着けないでください。保育の支障になる場合があります。

【新入園児の慣らし保育】

お子さんが、園生活に無理なく慣れるために実施します。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、徐々に通常の保育時間に近づけていきます。他保育園から入園された方も、お子さんの新しい環境での負担を少なくするため実施しますので、ご承知の上、ご協力をお願いします。

【入園に際して準備していただくもの】

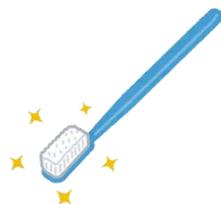
(1) 全クラス共通

①注意事項

- ・毎日使うものは、きれいに洗い、清潔を保ってください。
- ・お友達が、同じものを持っている可能性があります。細かい消耗品の全てに名前を書いてください。

② 園から提供するもの

お知らせばさみ	本園からのお知らせ・連絡帳・成長カードなどをはさみます。
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伝えください。
防災頭巾	本園に常備します。
カラー帽子	卒園まで戸外活動の時に使い、本園に置いてあります。ゴムの取替え・洗濯は各自で行ってください。 紛失・買い換えなどの時は、自費での購入となります。 (750円(税込) ※価格が変動する場合があります。)



(2) 1・2歳児クラス

① 通常使用するもの

☑欄	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"/>	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。 ※水または麦茶（緑茶・紅茶などは除きます。）
<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	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"/>	口拭きタオル	2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メニューにより使用する場合があります。
<input type="checkbox"/>	エプロン	2枚。午前と午後のおやつにメニューにより使用する場合があります。
<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等を用意してください。
<input type="checkbox"/>	手拭きタオル	30cm四方程度でループのついたもの。もしくはループをつけて、かけられるようにしたもの。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	携帯サイズでなく、通常サイズ。 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"/>	しき布団	幅70cm×長さ120cm位（枕は不要） 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歳児のそ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。
	布団袋	名前を8cm×15cm以上の布にフルネーム、ひらがなで書

<input type="checkbox"/>		き、誰のものかわかるようにしてください。布団が、しっかり入るものを用意してください。
<input type="checkbox"/>	お昼寝洋服	ループをつけて、かけられるようにしてください。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"/>	お昼寝洋服袋	子どもたちが自分でしまうようになるので、お昼寝洋服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セット程度。使用後は、補充してください。(汚れた服はビニール袋等に入れて持ち帰ります。) ※活動しやすいもの、汚れてもよいもの、脱着しやすい伸縮性のあるものなどをお願いします。また適宜、季節に合ったものへの入替えをお願いします。
<input type="checkbox"/>	着替え袋	毎月末に、着替えを一度持ち帰ります。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、バレースューズのような自分で履きやすい靴にして、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1枚。名前は記載せずに、担任に直接手渡してください。

② 季節によって使用するもの(※使用時期は掲示板やお便り、口頭などでお伝えします。)

☑欄	準備物	
<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	寒さに応じて着用できるものを用意してください。首の後ろに掛けられるループをつけ、名前を書いてください。

③ 注意事項

- ・1・2歳児クラスでは、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います。本園に持ってくる前に、自分で扱えるか自宅で一度確認してください。
- ・ロンパース(上下がつながった服)はトイレトレーニングが始まると、排泄の妨げとなりますので、使用しないでしてください。

(3) 3～5歳児クラス

① 通常使用するもの

☑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。週末にパジャマなどを持ち帰るため、大きめのものが好ましいです。
<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。 ※水または麦茶（緑茶・紅茶などは除きます。）
<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	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"/>	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	20cm 四方程度あるもの。食事のときに使います。
<input type="checkbox"/>	口拭きタオル入れ	口拭きタオルが入る容器やジップロック等を用意してください。
<input type="checkbox"/>	手拭きタオル	30cm 四方程度でループのついたもの。もしくはループをつけて、かけられるようにしたもの。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"/>	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"/>	お昼寝洋服	ループをつけて、かけられるようにしてください。上は首の後ろに、ズボンに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"/>	お昼寝洋服袋	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"/>	しき布団	幅70cm×長さ120cmくらい（枕は不要） 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、運べるものでお願いします。)
<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。 (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。布団が、しっか

		り入るものにしてください。
<input type="checkbox"/>	着替え	季節に応じたものを3セット程度。使用後は、補充してください。(汚れた服はビニール袋等に入れて持ち帰ります。) ※活動しやすいもの、汚れてもよいもの、脱着しやすい伸縮性のあるものなどをお願いします。また適宜、季節に合ったものへの入替えをお願いします。
<input type="checkbox"/>	着替え袋	毎月末に、着替えを一度持ち帰ります。お着替え箱と一緒に入れておくものです。
<input type="checkbox"/>	避難靴	緊急の際に使用しますので、バレ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1枚。名前は記入せずに、担任に直接渡してください。

② 季節によって使用するもの(※使用時期は掲示板やお便り、口頭などでお伝えします。)

☑欄	準備物	
<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	寒さに応じて着用できるものを用意してください。首の後ろに掛けられるループをつけ、名前を書いてください。
<input type="checkbox"/>	上着	寒さに応じて着用できるものを用意してください。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。
<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。

【お知らせ】

- (1) 毎日 園内の掲示板で、「クラス毎の活動の様子」を掲示します。
- (2) 毎月 ① 月初めに、「園だより」を発行します。
② 月末に、来月分の「給食こんだてひょう」を発行します。
- (3) 随時 園内の掲示板で、日々の活動などのお知らせを掲示します。

【主な年間行事】

- (1) 各 月 入園式（4月）、保育参観、クラス懇談会、園外保育（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月又は12月）、クリスマスお楽しみ会（12月）、おわかれ遠足、卒園式（3月）
- (2) 毎 月 身体測定、誕生会、避難訓練
- (3) その他 季節に合わせた各行事、年2回の健康診断・歯科検診
6月から7月にかけて全クラス対象の個人面談。
2月に4歳児クラス個人面談。その他必要に応じて個人面談を行います。



【健康管理】

本園では、毎日の午睡のほか、毎月の身体測定、年2回の健康診断・歯科検診を行います。
また、園内の衛生管理・発熱時などの保護者への連絡は、「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」などにに基づき行います。

【地域活動事業】

- ① 地域の未就園児の親子を対象に子育て広場と連携し、本園にて「未就学児ふれあい広場」を開催して、様々な遊びを通じて同年齢クラスとの交流を図ります。
- ② 小学校（保育園と小学校の連携）や特別養護老人ホームあじさいの里などとも交流を図ります。

【感染症に係る登園許可証明書・インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症登園届】

本園は、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（厚生労働省）」や「学校保健安全法」などにに基づき、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「登園許可証明書」及び「登園届」の提出が必要です。

医師発行の「登園許可証明書」の発行手数料は、本来は保険対象外となり自己負担となりますが、保護者の経済的負担の軽減を図るため、村で助成します。

(1) 手続きの流れ

- 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は、本園に連絡してお休みしてください。
- ③ 登園に支障がなくなった場合は、継続して登園するために「登園許可証明書」・「インフルエンザ登園届」・「新型コロナウイルス感染症登園届」を提出してください。※「書類」は、本園に用意しています。
- ④ 中央診療所にて「登園許可証明書」を発行してもらう場合は、事前に連絡することで通常の診療時間前に受診・発行していただけます。
また、発行手数料は、中央診療所から本園に直接、請求されますので、支払いは不要です。
※中央診療所以外で支払いを済ませた場合は、「みやげ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。

(2) 「登園許可証明書」の助成対象となる感染症一覧表（抜粋）

R5.12 時点

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 など）	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
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)

※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。

※今後、手続き等が変更となった際には改めてお知らせします。

※インフルエンザ登園届、新型コロナウイルス感染症登園届は、診断後登園するまで保護者が記入します。



(3) 出席停止の日数の数え方

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1日目とします。

① 「解熱した後3日を経過するまで」とは

解熱を確認した日が月曜日であった場合は、その日は日数に数えず、火曜日・水曜日・木曜日の3日間を休み、金曜日から登園許可になります。

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】	/

② 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、その翌日を1日目とします。

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】

※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(抜粋)」 など

【給食・アレルギー対応】

本園では、完全給食を実施しています。（1・2歳児は午前・午後、3～5歳児は午後に「おやつ」があります。）毎月末に、来月分の「給食こんだてひょう」を発行します。

また、アレルギーのあるお子さんへの対応は、医師の診断・指示に基づき、家庭からのお弁当の持参をお願いすることがありますので、事前に本園まで相談してください。

なお、遠足などのイベントでは、家庭からのお弁当をお願いすることもあります。

※詳細は、「アレルギー疾患のある園児への対応について」をご覧ください。

【ご家庭へのお願い】

(1) 家庭の状況（住所・勤務先・電話番号など）に変更があったときは、速やかに連絡及び手続きをしてください。（→「教育・保育給付認定内容変更届出書」の提出）

(2) この「しおり」は、紛失しないように大切に保管してください。
（村ホームページにも掲載しています。）

(3) ご家族のお休みが重なる夏休み・冬休み・年度切り替え時（春休み）は、登園人数が大きく変動することから、給食の食材購入などの調整のために、各家庭に登園日の確認をさせていただきます。

（7月中旬～8月、12月29日～1月3日、3月25日～4月4日頃）

また、年度切り替え時は、新年度に向けた準備に時間を要するため、就労などやむを得ない場合を除き、可能な限り家庭での保育にご協力をお願いします。

(4) 急な連絡などに備えて、上京する際（休日も含む）は事前に連絡してください。

(5) 名前のない忘れ物・落とし物は、掲示板でお知らせします。一定期間置いて所有者が分からない場合は、本園で処分しますので、ご了承ください。

8 支援など

【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歳児クラス以上を対象に通園バスを運行しています。通園バスの利用は、任意で、別途申し込みが必要です。

(1) 内容

① 運行日：月曜日～金曜日（※朝のみ、または夕方のみ利用も可能）

② 運休のとき

・布団の持ち込み、持ち帰りが伴う、週初めの朝と週終わりの夕方。

（主に月曜日の朝及び金曜日の夕方。祝日によりズレます。）

- ・土日祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）
 - ・その他村長が認めた日（台風などの荒天により安全確保が困難な場合など）
- ③ バス停は、自宅から一番近いバス停となります。朝の乗車時及び夕方の降車時には、保護者など（出迎え者の届出をしている方）が必ず付き添い、スムーズな運行に協力してください。
 - ④ バスが利用できるのは、本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、時期は本園へ相談してください。
 - ⑤ 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す場合は、利用をお断りすることがあります。
 - ⑥ 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に注意してください。
 - ⑦ 連絡帳の未記入や体調不良時及び体調不良明けの場合は、バスに乗車することはできませんので送迎をお願いします。

（2）申請方法

- ① 開始時期を本園にご相談のうえ、「みやけ保育園通園バス利用申請書」を本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用意してあります。
- ② 転居や送迎者の変更など、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事業者との調整に数日間必要になりますので、利用予定日の1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）運行時間

【朝】 阿古地区 発 7時43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02分



【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歳児クラス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歳児クラス以上の兄弟姉妹が、「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など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。

【計算方法】

$$\{([\text{バス子ども料金}] \times [\text{往復}] \times 30 \text{日} \times 0.75) \times 2 / 3 - [\text{通勤手当}]\} \\ \times \text{入所期間 (月)}$$

(2) 申請方法

年度末に、対象者へご案内します。

また、年度途中で退園する対象者には、随時、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。

【保険の加入】

日頃、園児の事故対策につい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。（※申し込み手続き及び保険料については、村が負担いたします。）

保育所で保育を受けているときや通常経路での登・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。



9 よくあるご質問（FAQ）

【教育・保育給付認定について】

（1）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日であることを踏まえて、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就労し始めた場合は、認定の変更に必要な書類を提出して認定されると在園期間が延長されます。

（2）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確認するため、全ての職場に係る「保育の利用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。

また、指数は主たる認定事由を適用します。

（3）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。

【入園手続きなどについて】

（1）みやげ保育園に入所していなくても、園内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、事前にご相談いただければ調整します。

（2）見学以外で、みやげ保育園を知ることはできますか？

本園では、3年ごとに「福祉サービス第三者評価」を受けています。（直近：令和5年度）「とうきょう福祉ナビゲーション」のホームページを検索して、確認してください。

（3）申し込みは、早くした方が有利ですか？

早く申し込んでいただいても、有利にはなりません。「利用調整指数」に基づき、優先順位を決定します。書類不備のないように、毎月締切日までに申し込みしてください。

（4）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表します。

（5）入園申し込みをできない月がありますか？

基本的に1～3月は、新入園児の受入れを行っておりません。

ただし、お子さんが5歳児クラスである場合は、「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、入園することができます。

(6) 待機児童（入所保留）になってしまった時に、書類の再提出は必要ですか？

保留の有効期限は、教育・保育給付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。有効期限内で申請内容に変更がない場合は、追加の書類提出の必要はありません。有効期限後も引き続き入園を希望される場合は、有効期限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。

また、有効期限を過ぎた場合は、待機扱いではなくなりますので注意してください。

【例】認定が6月30日まで → 7月入園の締切日（6月15日）までに申し込み

(7) 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、原則として退園となります。

ただし、特例として、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、既に本園に通っているお子さんは継続して通うことができることがあります。在園期間は、育児休業の対象となるお子さんが、1歳に達する年度末までです。それ以降も引き続き在園するには、保護者が仕事に復帰するなどの「**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。

また、入園申し込み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、既に本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、既に本園に通っているお子さんが5歳児クラスである場合は、「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。

【保育料について】

(1) 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（本園では、3～5歳児クラス）及び市町村民税非課税世帯の1・2歳児クラスの子ども、1・2歳児クラスの第2子以降の保育料は無料となります。

2歳児クラスの児童が、年度途中で3歳になっても2歳児クラスが終わるまでは、認定基準に基づき保育料を徴収します。

(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などに係る「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、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ヶ月ごとでの金額となり、日割り計算は行っていません。

ただし、災害その他緊急やむを得ない場合などで休園した場合のみ、25日を基礎として日割り計算（10円未満切り捨て）した額となります。

(4) 保育料の口座引落とし手続きは、役場でできますか？

役場ではできません。各金融機関での手続きとなります。

七島信用組合、又は郵便局で手続きしてください。

また、引き落とし手続きをした月から必ず引き落とせるとは限りません。処理の都合上、間に合わない場合がありますので、通帳記帳等でご確認ください。

【園生活について】

(1) 4月から仕事に復帰するのですが、入園式前から預けられますか？

保護者のお仕事の状況に応じて、お預かりします。事前に本園まで相談してください。

(2) 年齢が変わると、クラスは変わりますか？

年度途中で誕生日を過ぎても、該当年度の4月1日現在の年齢のクラスになります。

【例】4月10日に4歳になる → 3歳児クラス

また、0歳児については、原則1歳になった翌月から1歳児クラスへの入園対象となります。

(3) 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、保育標準時間の方は18時30分までとなります。送迎は、必ず保護者の方が決められた時間内をお願いします。

【例】終業後、速やかに迎えに来る

保護者以外の方が送迎する場合には、事前に連絡する など

また、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、台風の荒天などにより、登園・降園の時間帯が危険と判断した場合は、時間帯を変更することがあります。

(4) 慣らし保育は、どのくらいかかりますか？

子どもたちが、園生活に無理なく慣れるように、最初は1時間保育から始め、慣れるにつれて、給食まで、お昼寝まで、夕方までといったように在園時間を徐々に延ばします。

また、園生活に慣れるまでの期間には個人差がありますので、ご了承ください。



10 各種書類の記入例

(表)

様式第1号 (第7条関係)

教育・保育給付認定申請書

東京都三宅島三宅村長 様

次のとおり、教育・保育給付認定を申請します。

また、三宅村が教育・保育給付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。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

申請者 (保護者)

三宅 太郎

申請に係る 小学校就学前子ども	氏名 (フリガナ) 三宅 二郎 (ミヤケ ジロウ)	生年月日 △△〇〇年〇月〇日生	性別 <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	〇〇〇 ※既に教育・保育給付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○)	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: 教育・保育給付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)	子どもとの続柄	生年月日	性別	職業 勤務先等	市区町村 住民税課税 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"/> 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・負傷・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・負傷・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・負傷・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
	(標準時間希望)	7 : 30 ~ 18 : 30	月・火・水・木・金・土
(短時間希望)	8 : 15 ~ 16 : 15		

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		
可・否 年 月 日	認定の可否 (否とする理由)	認定者番号	認定区分等 □1号 □2号 □3号 (□標 □短)
		教育・保育給付認定期間	
		(自)	年 月 日
		(至)	年 月 日
備考			

保育の利用を必要とする証明書

東京都三宅島三宅村長 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次のとおりです。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	<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：04994-5-0902	

<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・負傷・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	※就労証明書を添付(必ず事業主か、雇用の責任者が記入してください。)
②出産	年 月 日 出産予定 ※母子健康手帳の写し添付
③疾病・負傷・障害	※診断書などを添付
④介護等	※介護認定などのわかる書類を添付
⑤災害復旧	年 月 日 罹災 ※罹災証明書(写し可)を添付
⑥求職活動	※求職活動状況申立書を添付
⑦就学	年 月 日 入学 ※在学証明書・授業のカリキュラム(写し可)を添付
⑧その他	
就労状況等 他の状況 (優先利用)	<input type="checkbox"/> ひとり親家庭 <input type="checkbox"/> 生活保護世帯 <input type="checkbox"/> 生計中心者の失業 <input type="checkbox"/> 虐待やDVのおそれ <input type="checkbox"/> 子どもが障害を有する <input type="checkbox"/> 育児休業明け <input type="checkbox"/> 兄弟姉妹保育園利用 <input type="checkbox"/> その他村長が定める場合

(記入上の注意)

この証明書は、保育所入所児童の家庭で保育の必要な状況(労働等の状況)を把握する書類で、保育所への入所決定のほか土曜保育等の実施をする際の資料となりますので、正確に記入してください。

また、証明内容に変更があった場合は、必ず保育園または村役場窓口までご連絡ください。必要に応じて証明書の提出が必要になります。

なお、この証明書は、1人の児童に対して、父母それぞれ必要になります。

就労証明書

東京都三宅島三宅村長 宛

就労先
記入箇所

証明日	西暦 2024 年 月 日
事業所名	〇〇〇〇会社
代表者名	〇〇 〇〇
所在地	三宅村〇〇△△番地
電話番号	04994 --- --
担当人名	〇〇 〇〇
記載者連絡先	04994 --- --

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	業種	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他()
2	フリガナ	ミヤケ タロウ
	本人氏名	三宅 太郎 生年月日 1990 年 1 月 1 日
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日
4	本人就労先事業所	名称 〇〇〇〇会社 住所 三宅村〇〇△△番地
5	雇用の形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業員 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他()
6	就労時間 (固定就労の場合)	月 火 水 木 金 土 日 祝日 合計時間 月間 160 時間 分 (うち休憩時間 1200 分) <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		一月当たりの就労日数 月間 20 日 一週当たりの就労日数 週間 日
		平日 8 時 30 分 ~ 17 時 30 分 (うち休憩時間 60 分) 土曜 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 日祝 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
		合計時間 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 時間 分 (うち休憩時間 分) 就労日数 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 日
	就労実績 (※口頭による証明は行いません。就業簿に計数・残業時間を含む)	年月 〇〇〇〇 年 月 年月 〇〇〇〇 年 月 年月 〇〇〇〇 年 月 20 日 / 月 160 時間 / 月 20 日 / 月 160 時間 / 月 20 日 / 月 160 時間 / 月
8	産前・産後休業の取得 (※取得予定を含む)	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
9	育児休業の取得 (※取得予定を含む)	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
10	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 年 月 日
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 (※取得予定を含む)	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 主な就労時間等・シフト時間等 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定
15	入所内定時習体短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否
16	習体延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否
17	専任担任期間(予定を含む)	年 月 日 ~ 年 月 日
18	備考欄	
19	保護者記載欄	児童名 生年月日 施設名 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
		児童名 生年月日 施設名 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
		児童名 生年月日 施設名 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
		児童名 生年月日 施設名 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

(表)

求職活動状況申立書

児童名	三宅 二郎	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 checked="" type="checkbox"/> その他 (村の掲示板) ※ () 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 三宅村阿古497番地 申立者氏名 三宅 花子 電 話 04994-5-0902</p> <p>※求職活動中の方も教育・保育給付認定期間は入園希望月から3ヶ月です。教育・保育給付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。</p> <p>なお、教育・保育給付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「教育・保育給付認定変更届出書」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

(裏)

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	△△〇.〇.〇 求人情報検索 (インターネット)
	3週目	△△〇.〇.〇 求人情報検索 (村の掲示板)
	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 (インターネット)
	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 (村の掲示板)
	2週目	求人情報検索 (チラシ)
	3週目	求人情報検索 (インターネット)
	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 (インターネット)
	3週目	求人情報検索 (チラシ)
	4週目	求人情報検索 (村の掲示板)

様式第1号（第6条関係）

※第 号

保育所入所申込書

令和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

保育所への入所につき、次のとおり申込みます。

フリガナ 入所児童	ミヤケ ジロウ 三宅 二郎	生年月日 令和〇〇年〇月〇日	性別 男・女	備考
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	令和〇年〇月〇日から令和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	祖父	△△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。

※医師に作成を依頼してください。

健康診断書

氏名： 〇〇 〇〇

性別： (男) ・ 女

生年月日： △△〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇歳)

住所： 東京都三宅島三宅村〇〇〇

1 身長 〇〇. 〇 c m

2 体重 〇〇. 〇 k g

3 頭囲 〇〇. 〇 c m

4 胸囲 〇〇. 〇 c m

5 アレルギー ハンノキ、ハウスダスト、アトピー性皮膚炎

6 疾患等 特になし

7 集団生活 (可) ・ 不可

注) あらかじめ保護者の方が氏名・住所等を記入のうえ、中央診療所へご持参ください。

前日までに事前の電話予約(9~16時半まで。TEL: 2-0016)が必要です。当日は、10~11時半までに受付を済ませ、入園希望児と一緒に園医の診察を受けてください。文書料として1,000円のお支払いが発生します。

上記のとおり診断いたします。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

医療機関名： 〇〇〇〇〇〇〇〇

住所： 〇〇〇〇〇〇〇〇

電話番号： 〇〇〇〇〇〇〇〇

医師名： 〇〇〇〇〇〇〇〇

印

食物アレルギー等に係る調査

令和〇〇年〇〇月〇〇日

園児氏名 三宅 二郎

保護者氏名 三宅 太郎

連絡先 04994-〇-〇〇〇〇

あてはまるものに○をつけてください。

1. 食物アレルギーはありますか？

あり

・ なし

2. 1で あり と回答した方に聞きます。
保育園での食物アレルギー対応を希望しますか？

希望します

・ 希望しません

(任意様式)

申立書

令和〇〇年〇〇月〇〇日までに、次のとおり三宅村に住所を異動することを申し立てます。なお、転入しなかった場合は、保育園の入所判定結果にかかわらず、取り消されることを承諾いたします。

- | | | |
|---|-------|--------------------|
| 1 | 転入予定日 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 |
| 2 | 転入先住所 | 東京都三宅島三宅村〇〇□□□ |
| 3 | 転入予定者 | 〇〇 〇〇 (続柄) 生 年 月 日 |
| | | 〇〇 〇〇 (続柄) 生 年 月 日 |
| | | 〇〇 〇〇 (続柄) 生 年 月 日 |

東京都三宅島三宅村長 様

令和〇〇年〇〇月〇〇日

申立人 〇〇 〇〇

※保育園でお渡しします

令和〇〇年 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 みやけ保育園	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。

様式第5号（第9条関係）

退 所 届

令和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

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

様式第5号（第7条関係）

教育・保育給付認定内容変更届出書

令和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
保護者氏名 三宅 花子
電話番号 04994-5-0902

教育・保育給付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 二郎
生 年 月 日	△△〇〇年〇月〇日生
認 定 者 番 号	〇〇〇
変 更 内 容	認定期間の延長
変 更 理 由	〇〇の求職活動を継続するため
備 考	

※保育園でお渡しします

土曜保育申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

みやげ保育園 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△△〇〇〇〇番地	
					連絡先	04994-〇-〇〇〇〇
児童氏名	三宅 二郎		性 別	男	生 年 月 日	〇〇年〇〇月〇〇日(〇〇歳)
			性 別	男	生 年 月 日	年 月 日(歳)
			性 別	男	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)	11月 12日		8時 30分	～	16時 00分	
	11月 19日		8時 00分	～	17時 00分	
	月 日	時 分	～	時 分		
	月 日	時 分	～	時 分		
勤務時間	父	11月 12日		9時 00分	～	15時 30分
		11月 19日		8時 30分	～	16時 30分
		月 日	時 分	～	時 分	
		月 日	時 分	～	時 分	
		月 日	時 分	～	時 分	
勤務時間	母	11月 12日		8時 30分	～	17時 15分
		11月 19日		8時 30分	～	17時 15分
		月 日	時 分	～	時 分	
		月 日	時 分	～	時 分	
		月 日	時 分	～	時 分	

※ 通勤時間 父 30分 母 15分

※ 利用時間については、登園・降園時間をお書き下さい。

※ 利用する前月、25日までに提出お願いします。

※保育園でお渡しします

父 親 用

土曜保育用勤務証明書

令和〇〇年〇月〇日

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

令和〇〇年〇月〇日

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	〇〇〇商店		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）

令和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
 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 △△〇〇年〇〇月〇〇日生	性別 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	

※保育園でお渡しします

様式第1号（第4条関係）

令和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

みやけ保育園通園バス利用申請書

みやけ保育園通園バス実施要綱第4条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 申請内容

区 分	内 容	備 考
園 児 名 (3歳児クラス以上)	三宅 二郎	(5) 歳児クラス
		() 歳児クラス
		() 歳児クラス
乗降バス停名	阿古	
利 用 期 間	△△〇〇年〇〇月〇〇日 ~	
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	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) (※記載されていない方は、出迎者にはなれませんので、 ご注意ください。)	

※保育園でお渡しします

様式第3号（第6条関係）

令和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

みやけ保育園通園バス利用変更届

決定内容に変更が生じたため、みやけ保育園通園バス実施要綱第6条の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1 変更内容

区 分	内 容	備 考
園 児 名 (3歳児クラス以上)	三宅 二郎	(5) 歳児クラス
		() 歳児クラス
		() 歳児クラス
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	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

様式第1号（第4条関係）

令和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

みやけ保育園通園支援助成申請書

みやけ保育園通園支援助成実施要綱第4条の規定に基づき、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1 申請内容

園児名（1・2歳児クラス）	三宅 二郎
主に送迎する方の氏名	三宅 花子
居住地に一番近いバス停名	阿古
助 成 期 間	△△〇〇年〇月 ~ △△〇〇年〇月

2 振込先

〇〇〇〇	銀行 信用組合	〇〇 支店	預金種目	口座番号					
フリガナ	ミヤケ タロウ		1 普通 2 当座						
口座名義	三宅 太郎								

3 添付書類

- ・通勤手当証明書（様式第2号）などの必要な書類

※保育園でお渡しします

様式第2号（第4条関係）

通勤手当証明書

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

通勤手当について、下記のとおり証明します。

記

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
通勤手当支給の有無	有(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。
- わかからない事がありましたらお尋ねください。

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	
備考	薬剤情報提供書 (コピーも可) (あり)・なし

きりとり

1 1 問い合わせ先

- (1) 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
- (2) 保育に関すること 三宅村立みやけ保育園
TEL：04994-2-0064
- (3) その他、緊急時の連絡先 三宅村国民健康保険直営中央診療所
TEL：04994-2-0016
三宅村消防本部
TEL：04994-6-0119
三宅島警察署
TEL：04994-2-0511
三宅村活動火山対策避難施設
TEL：04994-2-7200

