板橋保育園　重要事項説明書

令和８年4月１日現在

本重要事項説明書は、保育の提供の開始にあたり、あらかじめ保育の内容等に関する事項について説明するものです。

１　施設運営主体

名　　称	社会福祉法人あゆみの会
所　在　地	埼玉県ふじみ野市上福岡３丁目１１番３号
電話番号	電話番号　049-265-4882　FAX　049-265-4883 E-Mail　ayuminokaismile@gmail.com HP　https://ayuminokai.jp/
代表者氏名	理事長　淺川　弘子

２　利用施設

施設の種類	保育所		
施設の名称	板橋保育園		
施設の所在地	東京都板橋区富士見町２０番２５号		
連絡先	電話番号　０３－５９４４－２６６２ ＦＡＸ　０３－５９４４－２６６３ E-mail：itabashihoikuen.ayumi@gmail.com HP：　https://itabashi.ayuminokai.jp/		
管理者	施設長　淺川　弘子		
対象児童	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、保育を必要とする小学校就学前の子ども		
認可定員	乳児	満３歳に満たない幼児	満３歳以上の幼児
	０人	４０人	６３人
利用定員	＊板橋区との協議により利用定員を別途定めることが出来る。		
認可年月日	令和６年　４月　１日		

３　当園の目的・運営方針

板橋保育園（以下「当園」という。）は、以下の法人クレドに基づき、保育を必要とする児童を日々受け入れ、保育を行うことを目的とします。

法人クレド

法人理念	笑顔を増やす
保育理念	自分のことがすきな子を育みます 自分のことができる子を育みます
保育目標	からだを使うのが大好きな子を育みます あたまを使うのが大好きな子を育みます ひとと関わるのが大好きな子を育みます
保育心得	時間と空間の制限を緩やかにします こどもの自由な挑戦を大切にします 目に見えない理由に寄り添います

（１） 保育の理念

子どもの人権・主体性を尊重して、子どもの幸せのために、保護者や地域と連携し、安心して預けられる園づくりに努めます。

① 自分のことが好きな子ども

「自分のことが好きな子ども」は、自己肯定感が育まれた子どもの姿を描いています。養護が行き届く温かい応答的な環境の中で、子ども自身の主体的な活動が保障され、その活動やプロセスが成果や結果にかかわらず、周囲から無条件で承認される経験を大切にします。

② 自分のことができる子ども

「自分のことができる子ども」は、育まれた自己肯定感を基盤として、好奇心一杯に遊びや生活に積極的に挑戦し、うまくいかない場合でもすぐに投げ出さず、工夫をしたり、粘り強く取組む折れない心、また、今するべきことを他者からの指示や命令で行うだけでなく、自分自身で考え適切に行動できる子どもの姿を描いています。

（２）保育の進め方

① 保育所保育指針に基づく保育を行います
② 養護と教育を一体化して進めていきます。
③ 発達を援助・促進する遊具・玩具・活動を整えます
④ 異年齢での環境・活動を大切にします。（３歳未満、３歳以上児）
⑤ 子どもが選択できる空間・時間を大切に、子どもの主体性を育みます。
⑥ ３歳児以上の午睡については、保護者の方との話し合い、子どもの様子を見ながら、子ども本人の選択も取り入れていきます。
⑦ 食事はセミバイキング制を取り入れ、自分の食べる量を考えられる子を育てます。
⑧ 絵本・わらべ歌を大切にします。
⑨ 親子で楽しむ行事を大切にします
⑩ スマホアプリを活用し、保育の様子を丁寧に伝えます。

4　当園における事業・設備等の概要

（1）施　設

敷　地	敷地全体	1375.88㎡
	屋上園庭	453.30㎡
園　舎	構　造	鉄骨造２階建て
	延べ面積	993.94㎡

（2）主な設備

設　　備	部屋数	備　　考
保　育　室	３ 室	発達グループを中心とする異年齢での環境を保障 1歳半から就学前の一時預かりを行う場合、在園児とともに同じ保育室で過ごします。
調　理　室	１ 室	自園調理の完全給食
その他保育室	３ 室	１階１室、２階２室　子どもの活動に合わせ使用
子 育 て ひ ろ ば	１ 室	地域・親子が集える支援センター
事務室	１ 室	帳簿の保管及び職員の執務、医務室も兼ねる

５　職員の勤務体制

（１）職員体制

職種	職務内容	
施設長	園の運営全般を管理する	１人
主任保育士	施設長を補佐し、保育者を統括する	１人
保育士（＊１）	園児の保育を行う	１０人以上
栄養士（＊２）	給食等の調理を行う	１人以上
保育補助	保育士を補佐し保育業務を行う	１人以上
事務職員	小口出納、書類管理等、園務全般を行う	１人
嘱託医（＊３）	園児の健康管理及び緊急時の対応を行う	２人

（＊１）保育士　常勤換算１０人以上（内訳　基準職員９人、基準外保育士１人）

（＊２）栄養士　調理業務の全部を委託する場合は配置しません

（＊３）嘱託医　内科医・歯科医

当園では、東京都板橋区児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則（令和４年板橋区規則第31号。以下「規則」という。）に定める基準を遵守し、保育の実施に必要な職員として、上記の職種の職員を配置しています。

常勤・非常勤職員の人数は配置基準の維持を前提として変動する場合や園児数等に応じて増減があります。また、必要に応じその他の職種の職員を設置します。

（２）勤務体系

職種	勤務体系	職務内容
施設長	正規の勤務時間帯 （７：００～１９：３０）の内８時間	園務をつかさどり、所属職員を監督する。
保育士	正規の勤務時間帯 （７：００～１９：30の間で交代制）	保育・教育に従事し、計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等を行う。
調理員	正規の勤務時間帯 （７：００～１９：30の間で交代制）	給食全般の管理、調理業務及び食育に関する活動を行う。

※ローテーションにより、各保育士の勤務日及び勤務時間帯は異なります。

※職務の都合上、上記とは異なる勤務時間帯となることがあります。

６　保育を提供する日

保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとします。

但し、年末（１２月２９日から１２月３１日）年始（１月１日から１月３日）、日曜日、及び国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日は休園となります。

７　保育を提供する時間

保育を提供する時間は、次のとおりとします。

（１）保育標準時間認定に係る保育時間

保育標準時間認定に係る支給認定証を市町村から交付されている方の場合、７時１５分から１８時１５分までの範囲内で、保育を必要とする時間となります。

なお、上記以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、１８時１５分から１９時１５分までの範囲で延長保育を提供いたします（延長保育の利用に当たっては、通常の保育料の他に、別途利用者負担が必要となります）。又、延長保育１８時１５分から１９時１５分の利用に当たっては、１歳児クラス（慣れ保育終了の翌月より）からの利用となります。

（２）保育短時間認定に係る保育時間

保育短時間認定に係る支給認定証を市町村から交付されている方の場合、８時１５分から１６時１５分までの範囲内で、保育を必要とする時間となります。

なお、上記以外の時間帯においてやむを得ない理由により保育が必要な場合は、７時１５分から８時１５分まで又は１６時１５分から１９時１５分までの範囲内で、延長保育を提供します（延長保育の利用に当たっては、通常の保育料の他に、別途利用者負担が必要となります）。短時間認定での延長保育は緊急利用に限ります。緊急利用以外で延長利用が必要となる場合、保育時間の支給認定の変更をお願いします。

（３）土曜日の保育に係る保育時間及び合同保育について

土曜日の保育を利用される方の場合は、７時１５分から１８時１５分までの範囲内で、保育を必要とする時間となります。(原則として就労によりご家庭での保育が難しい方に限り、保育を提供します)

８　提供する保育等の内容

当園は、保育所保育指針（平成２９年３月３１日厚生労働省告示第１１７号）を踏まえ、以下の保育その他の便宜の提供を行います。

１日の日程、年間予定、食事の提供その他、詳細に関しましては園のしおり、ホームページをご参照ください。

（１） 一日のながれ

時間	１・２歳児	３・４・５歳児
AM　7:15	朝保育　順次登園	朝保育　順次登園
8:00	クラス保育室へ移動	クラス保育室へ移動
	好きな遊びを楽しむ	好きな遊びを楽しむ
	室内・テラス・園庭	室内・テラス・園庭
9:15	おやつ	朝の会
9:30	好きな遊びを楽しむ	絵本の読み聞かせ
		日付、曜日、天気の確認
	室内（コーナー遊び、制作）	子どもの自由発表
	戸外（テラス、園庭、散歩）	（作品紹介、休日の出来事、今日の活動）
		選択制の遊び
11:15	昼食準備（着替え、手洗い）	室内（コーナー遊び、制作、飼育）
		戸外（テラス、園庭、散歩、栽培）
11:30	昼食	昼食準備（当番活動）
11:45		昼食（セミバイキング）
PM　12:00	順次午睡	
13:00		選択制の午睡
15:00	午後食（おやつ）	午後食（おやつ）
15:30	好きな遊びを楽しむ	帰りの会
	室内（コーナー遊び、制作）	
	戸外（テラス、園庭）	今日の振り返り　明日の活動
17:00	夕保育　順次降園	夕保育　順次降園
18:00	延長保育室へ移動	延長保育室へ移動
18:15	有料延長保育開始	有料延長保育開始
18:30	補食	補食
19:15	終了	終了

（2） 食事の提供

① 栄養管理

保育者・法人内の看護師との連携を密にし、給食は子どもの成長曲線・運動量・嗜好・体力などを十分に加味した所要栄養摂取量を設定します。

③ 個別対応の調理

離乳期の乳児は個々の発達に即し個別の内容で離乳を進めていきます。（個人献立表の作成）その際、保護者と栄養士が面談や書類確認などで話し合い、子どもにとって無理のない様、離乳を行えるよう考慮します。

④ 食物アレルギーを持つ子どもには除去・代替食を提供します。

食物アレルギーがある場合、医師の指示書（生活管理指導表）をご提出下さい。
除去食についてはご相談ください。

⑤　保護者への支援

展示食、献立表の配布等、乳幼児の食事について情報を提供しご家庭での調理を支援します。

９　その他の事業について

補助事業として、一時的預かり事業を実施しています。一時的預かり事業の児童は在園児と同様に、保育室で過ごします。

１０　利用料金（詳細は園のしおりをご参照ください）

(１)特定教育・保育に係る利用者負担（保育料）

支給認定を受けた自治体に対し、当該自治体が定める保育料をお支払いいただきます。

(２)保育の提供に要する実費徴収

上記保育料のほか、別表に掲げる費用を負担していただきます。お支払方法については、別紙のとおり、園の指定する方法でお支払ください。

１１　利用の開始に関する事項

当園は、市町村が行った利用調整に基づき当園に入所決定された支給認定を受けた保護者が本重要事項説明書等に同意された後に保育の提供を開始します。

１２　利用の終了に関する事項

当園は、以下の場合には保育の提供を終了いたします。

(１)子ども・子育て支援法第19条第2号及び第3号に規定する小学校就学前子どもの区分に該当しなくなったとき。

(２)利用する子どもの保護者から当園の利用に係る取消しの申出があったとき。

(３)区が当園の利用継続が不可能であると認めたとき。

(４)その他、利用継続において重大な支障又は困難が生じたとき。

１３　嘱託医（園のしおりをご参照ください）

当園は、以下の医療機関と嘱託医契約を締結しています。

（内科医）　東京都板橋区常盤台1-7-17

服部医院　院長　服部研吾先生

（歯科医）　東京都板橋区常盤台1-23-5

濤岡歯科医院　院長　濤岡太一先生

１４　緊急時の対応（※緊急時対応マニュアルにより対応します）。

園児の事故や疾病が発生した場合、公益社団法人　日本小児科学会「こどもの救

急Onlineサイト」及び「板橋保育園保護者連絡の目安・病院受診の目安」に基づき対応するものとし「家庭調査票及び健康の記録」に記載された緊急連絡先等へ、速やかに連絡を行います。

当園より園児が医院に救急搬送された場合、「手術、投薬及び輸血等、当該医院により行われる一切の医療行為が生じることがあります。」を受け入れることに同意します。

１５　要望・苦情等に関する相談窓口

当園では，要望・苦情等に係る窓口を以下のとおり設置しています。

相談窓口	・窓口担当者　　：主任保育士 ・苦情解決責任者：施設長 ・ご利用時間　　８：００～１６：００ ・電話番号　　０３－５９４４－２６６２ ・ＦＡＸ　　０３－５９４４－２６６３ ・オンラインご意見箱（スマートフォンで意見を伝えられます）。
第三者委員	園とご利用者様との間で解決が出来ない問題が生じた場合、利用者の方との問題処理のため「第三者委員会」を設置、法人監事・評議員の３名が第三者委員として、問題解決に努めます。詳しくは園内掲示をご確認ください。

１６　非常災害時の対策

防火管理者名	施設長
非常時の対応	別途に定める、消防計画書により対応します。
防災設備	・自動火災報知機　有　・誘導灯　有　・ガス漏れ報知　有 ・非常警報装置　有　・非常用電源　有 ・その他、カーテン、敷物、建具等の防炎処理　　有
避難・消火訓練	避難及び消火の訓練は、毎月１回以上実施します。
保護者との 連絡方法	緊急連絡先に電話します。 ＮＴＴ災害用伝言ダイヤル（１１７）
避難場所 避難方法	富士見地域センター又は板橋第八小学校 徒歩もしくは避難車

１７　虐待の防止のための措置

園は虐待が疑われる場合、関係機関への通報義務があり、保護者様の同意なく通報する場合があります。

児童の人権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しています。

１８　利用者に対しての保険の種類・保険事故・保険金額

当園では、以下の保険に加入します（免責、保険料等の詳細は園の加入する保険約款に依るものとします）。

保険の種類	ほいくの保険（基本セット　傷害補償コース）
保険の内容	保育園賠償責任保険・保育者賠償責任特約
園賠償責任 免責金額なし	（施設・昇降機）施設・保育士等による事故 対人１名につき１０億円／１事故につき１０億円 対物１事故につき１０００万円 （生産物）主に給食等での事故 対人１名につき１０億円／１事故につき１０億円 対物１事故につき１０００万円（保険期間中１０００万円）
その他	初期対応費用特約・管理財物補償特約・人格権侵害補償特約・保育園児団体傷害保険

(2)傷害保険「災害共済給付制度」

傷害保険料の支払は、独立行政法人日本スポーツ振興センター（以下「センター」と言う。）の給付によります（以下の給付内容は、センターの保険の適用、当該年度の給付金額、支払基準等により変更となる場合もあります）。

種類	災害の範囲		給付金額
医療費 （負傷・疾病）	●原因である事由が園の管理下で生じたもので、治療（健康保険等の医療保険対象のもの）に要する費用の額が500点(5,000円）以上のもの ●けがの他、皮膚炎、熱中症、溺水などの疾病も含まれる		●医療保険診療の医療費総額の4割（そのうち1割の付加給付）の額【乳幼児医療助成により自己負担額がない場合は、1割の付加給付分のみ】 ●高額療養費の対象となる場合は、自己負担額に1割の付加給付分を加算した額
障害見舞金	上記けがや疾病が治った後に障害が残ってしまった場合（その程度により第1級から第14級に区分される）		4,000万円～88万円（通園中の災害の場合、2,000万円～44万円）
死亡見舞金	園の管理下において発生した事件に起因する死亡や上記疾病に直接起因する死亡		3,000万円 （通園中の災害の場合、1,500万円）
	突然死	1,500万円 運動などの行為に起因する突然死	3,000万円 （通園中の災害の場合、1,500万円）
		運動などの行為と関連のない突 然死（乳幼児突然死症候群など）	1,500万円 （通園中の災害の場合も同額）

１９　当園の利用における留意事項

保育の提供について	当園は、以下の場合には保育の提供を終了致します。 （１）児童が小学校に就学したとき。 （２）児童の保護者が子ども・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）児童の保護者が当園の方針と合わず合意に至らなかったとき。 （４）利用者負担額等を１ヶ月以上滞し、協議による解決が困難となった場合 （５）その他、カスタマーハラスメント等、保育の継続について重大な支障又は困難が生じた場合、退園をお願いする場合があります。
カスタマーハラスメントについて	法人は「事業主が職場における顧客等の言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」（厚生労働省告示）に基づき策定した「カスタマーハラスメント基本方針」（以下「カスハラ基本方針」と言う。）に基づき、カスタマーハラスメントと認定された行為に対しては法的な措置も含め対応を検討します（詳細は「カスハラ基本方針」をご参照ください）。 ＊保護者様との信頼関係に基づく社会通念の範囲を超えない形でのご意見やクレームに関しましては、従前どおり真摯に受け止め改善して参ります。お気づきの点等ございましたら引き続きお気軽にお伝えください。 〇　カスタマーハラスメントの例（記載は例示であり、これらの行為に限られるものではありません）。 ＜時間拘束＞ ・　一時間を超える長時間の拘束、居座り・電話等 ・　時間の拘束、業務に支障を及ぼす行為 ＜リピート型＞ ・　度重なる電話、メール、大量のクレーム ＜暴言・暴力・不法行為＞ ・　園内で大きな声をあげて保育の環境・秩序を乱す ・　大声での恫喝、罵声、暴言の繰り返し ・　脅迫的な言動、反社会的な言動 ・　施設及び敷地内への不法侵入 ・　機材、設備、資材等、園の財産を破壊する ・　職員に向かって物を投げたり、突飛ばしたりする ＜本質から外れた揚げ足取り等＞ ・　要求を繰り返し、通らない場合は言葉尻を捉える ・　同じ質問を繰り返し対応ミスが出たところを責める

	・　話のすり替え、揚げ足取り、執拗な責め立て ＜ＳＮＳ＞ ・　ＳＮＳやマスコミへの投稿をほのめかした脅し等 ・　事実ではない事柄や、事実かどうか不明な内容を口コミやＳＮＳなどで拡散する ＜一方的なコミュニケーション＞ ・　コミュニケーションの遮断・故意による無視 ・　事実ではない事柄や、事実かどうか不明な内容を地域・園関係者・他の保護者に拡散する ・　撮影が認められていない園情報等を許可なく撮影し持ち出す ＜モラルに反する行為＞ ・　優位な立場を利用した暴言、特別扱いの要求 ・　園児・保護者・園関係者への攻撃・排斥・差別的言動 ・　職員・園関係者のプライベート情報（住所、学歴、家族構成など）を聞き出そうとする、調べる ＜過度な要求＞ ・　絶対にけがをさせない、特定の子や保育者との関わりをさせない等、対応できない保育・運営を強いる ・　言いがかりによる金銭要求 ・　職員人事に対する要求、処分の要求 ＜セクハラ＞ ・　特定の職員へのつきまとい ・　職員へのわいせつな行為や盗撮
差別の禁止	当園では職員・他の利用者に対し、その国籍や文化的習慣、人種、皮膚の色、性、言語、宗教、政治上その他の意見、国民的若しくは社会的出身、財産、門地その他の地位又はこれに類するいかなる事由による差別的行為、言動、ヘイトスピーチ、園から排除することを煽動する不当な差別的言動、嫌がらせを禁止とします。
園内における宗教活動、政治活動、営利活動の禁止	利用者の思想、信仰は自由ですが園内での活動、園関係者に対する宗教、政治及び営利活動等は禁止とします。
保育参加等について	園児１名につき年一回の一日保育士体験（保育参加）及び各クラスで年２回の保護者懇談会があります。ご出席をお願いします。
喫　煙	当園の敷地内はすべて禁煙です。
園の駐輪場の利用	園駐輪場での盗難、接触などの事故やトラブルについては自己責任となります。園駐輪場の利用は、園児の送迎等、園が認めた範囲において利用できることとします。

	駐輪をしたまま園以外の場所に移動・外出することは禁止とします。園駐輪場はお子様がいます。走行には十分ご注意ください。 園駐輪場でお子様が一人にならぬようお願いします。 特にお子様が駐車場で遊ぶこと等は大変危険です。安全に十分ご配慮ください。
自動車での登降園について	当園には駐車場はありません。園周囲での路上駐車はクレームの原因となりますので、ご遠慮ください。
登降園時について	欠席・遅刻の場合は分かり次第、また、無断欠席は保育に支障が出るため、遅くとも当日８時４５分までに、園の指定するスマホアプリにて必ずご連絡ください。お迎えの人やお迎えの時間が変更になる時は、必ず電話にて変更の連絡をしてください。変更の確認ができない時は、お子様を引き渡すことができない場合があります。 登降園時には園の指定する方法で登降園受付をお願いします(ICTの操作等は必ず保護者様ご自身で行ってください)。延長保育の集計は登降園のデータをもとに行います。必ず降園受付を行ってください。
登園前、降園後のけが等について	登園前や降園後の事故・けがは自己責任です。
お菓子・玩具等の持ち込みについて	園が認めた場合を除き、お菓子、玩具、誤飲やけがにつながる恐れのある装飾品等を園に持ち込むことは禁止とします。園が危険と判断したものについては園で預かります。
プール活動について	プール活動は行わず、水遊びを行います。
午睡について	概ね満年齢３歳以上児は、発達上、午睡の必要がなくなる場合があります。夜の就眠時間を中心とする睡眠習慣を確立する観点より、３歳以上児につきましては体調を踏まえ午睡に本人の選択を取り入れます。
衣服の汚れ等について	園庭や屋外での活動を多く取り入れています。衣服等に泥汚れ等がつく場合があります。
けが・噛みつき・ひっかき等について	園のしおり「お子様の怪我についてのお願い・噛みつき・ひっかきについて」をご覧ください。
持ち物の取違等について	大勢のお子様が集団生活をしていますので、持ち物について他の園児の持ち物と入れ間違いや紛失する場合もあります。お名前は大きくしっかりとお書きください。

個人情報の保護について	園では個人情報保護規定等に基づき、個人情報を適切に取り扱います。 保護者が園で入手した個人情報（他児や保護者が映っている写真、生年月日など）につきまして、第三者への提供、SNS等へのアップ等は厳禁とします。 園の保育について保護者の方の写真撮影は園が認めた場合を除き原則禁止とします。
登園自粛・休園等について	園のしおり「登園の基準」をご参照ください。 自治体・保健所等からの要請に基づき、感染症拡大防止の観点より登園自粛要請を行ったり休園したりする場合があります。
保護者の方のけが等について	保護者の方のけが等については、園からの賠償は行いません。園の行事や活動に参加する場合、自己責任となりますのでご注意ください。
アプリ等の利用について	全体連絡、個別連絡（連絡帳）、アンケート、写真販売、保護者集金、登降園管理・連絡等にスマートフォンアプリ等を活用します。
園内カメラについて	子どもの安全、不審者対策、事故防止のため園内にカメラを設置、事故等発生時の検証のため、園内の様子を一定時間録画します。
感染症について	感染症まん延防止のため、登園自粛や登園再開時に医師の確認（登園許可証等）を求める場合があります。

２０　園のしおり・お便り、お知らせ等を確認し、内容を遵守します。

２１　園に提出する事前同意事項の他、園の各規則、ガイダンスや方針等を受け入れます。

別　表

1　保育の提供に要する実費徴収　　支払は原則口座振替となります。

項　　目	内　　容	金　　額
行事費	遠足等に係る交通費、保険料、施設使用料	実費徴収とします。
布団シーツ	午睡用ふとんシーツ費	
園児用帽子費	帽子	
防災頭巾費	防災用頭巾（入園時）	
出席カード・出席シール	３歳児クラス以上	
サブスク費用	オムツ、お尻拭き等のサブスクサービスを利用する場合	
個人マーク	園児識別用マーク	
保護者昼食費	保育参加時等の保護者の昼食費	400 円（1 回 1 名）
園バス利用料	４歳児クラス以上、園外活動におけるバス使用時に実費	800 円（1 回）
口座振替新規登録手数料	口座振替登録時	0 円（アプリ登録） 500 円（書面登録）
口座振替引落手数料	口座振替時	150 円/1 回当たり
IC カード（玄関解錠用）	1 枚は貸与。追加購入したい場合は販売	450 円（1 枚）

＊納入価格の改定等により徴収金額が改定する場合がございます。

その他、茶道教室など特別活動に参加する場合、実費をご負担いただきます。

2　延長保育に係る利用者負担

項　　目	内　　容	金　　額	
延長利用料金	標準時間認定の方	18：15～19：15 まで	月額 4,000 円
	標準時間認定の方の緊急利用	18：15～19：15 まで	1 回 400 円
	短時間認定の方の緊急利用	1 時間まで	1 回 400 円
		1 時間以上 2 時間未満	1 回 800 円

別　紙

（１）保護者集金は毎月、原則、ご指定の銀行口座から引落サービスにて集金いたします。

１）　サービス：ChildCareWeb口座振替サービス

２）　決済代行会社：ChildCareWeb株式会社（代金回収受託会社：みずほファクター株式会社

３）引落日：毎月２６日（土・日・祝日の場合は翌営業日）

４）　振替通知：毎月１５日までに当月の振替金額・請求明細を保育アプリ上にて通知いたします（引落が無い月については通知しません）。必ず、保育アプリ上でご確認をお願いします。

５）口座登録手数料：無料

６）引落手数料：引落１回あたり１５０円（引落金額に手数料を合わせて引落）

７）領収書：原則、通帳摘要欄の下記の印字を領収書とさせていただきます。

印字　ＭＨＦ）アユミホゴシャ

※システム上表示できない一部金融機関では「ミズホファクター」と表示されます。

（２）引落は園毎に行います（姉妹園にご兄弟がいる場合、各園での引落となり、それぞれに手数料がかかります）

（３）　現金集金の場合、園の指定する日時・方法にて過不足が無いようお支払いください。過不足がある場合、集金できません。集金時、園と利用者様立合で金額を確認します。

（４）　利用料金に遅延が発生した場合

万が一、お支払の期日までに支払遅延が予想されるときは必ず事前にご相談ください。個別に相談させていただきますが、場合により、国税に準じた徴収方法により集金をさせていただくこともあります。

（５）　主な引き落としの対象等

対象	請求月	主な請求項目
全園児共通	４月（入園月分請求時）	・保護者昼食費（保育参加等）
	利用がある月	・有料延長保育料登録児（翌月分） ・有料延長保育利用料緊急利用児（前月分） ・口座引落登録手数料（初回書面登録者のみ） ・口座引落手数料 ・活動費（遠足代等）・保険料（保険加入時） ・その他
留意事項	＊サブスク等定額料金は利用期間分を一括しお引き落しすることもあります。 ＊お引落しが確認出来なかった場合、書面等により通知します。 ＊お引落しができなかった場合でも登録手数料、引落手数料がかかります。 ＊延滞分の法定遅延損害金を合わせて請求させていただく場合があります。 ＊転退園の予定・確定は速やかにご連絡ください（口座引落がある場合、現金での返金となる場合もあります）。 ＊転退園時、別表請求額に対する未精算金額がある・生じる場合、最終登園日までに現金で清算を行うこととします。	

同　意　欄

当園における保育の提供を開始するに当たり、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業所名：板橋保育園
説 明 者：施設長　淺川弘子

私は、本書面に基づいて板橋保育園の利用に当たっての重要事項の説明を受け、同意しました。

年　　月　　日

クラス：（０歳児・１歳児・２歳児・３歳児・４歳児・５歳児）

児童氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

クラス：（０歳児・１歳児・２歳児・３歳児・４歳児・５歳児）

児童氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

クラス：（０歳児・１歳児・２歳児・３歳児・４歳児・５歳児）

児童氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者住所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

児童から見た続柄：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

初回にご提出いただきました同意書は在園期間中、継続同意とさせていただきます。変更があった場合は保育アプリ、園内掲示等でお知らせします。