

社会福祉法人 いずみ会

いずみこども園 園則・運営管理規程

# 社会福祉法人 いずみ会 いずみこども園 園則・運営管理規程

## 第1章 総 則

(名称)

第1条 社会福祉法人いずみ会が設置するこの幼保連携型認定こども園の名称はいずみこども園（以下「本園」）と称する。

(所在地)

第2条 本園を静岡県浜松市東区小池町710番地に置く。

(目的及び運営の方針)

第3条 本園は、教育基本法、児童福祉法及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律その他の法令並びに幼保連携型認定こども園教育・保育要領（平成29年3月31日内閣府・文部科学省・厚生労働省告示第1号）に基づいて心身ともに健やかに育成されるよう乳児及び幼児の教育及び保育事業を行うことを目的とする。

2 本園は、教育及び保育の提供に当たっては、入園する乳児及び幼児（以下「利用乳幼児」という）の最善の利益を考慮し、心身の発達とその福祉を積極的に増進することに最もふさわしい生活の場を提供するよう努めるものとする。

3 本園は、教育及び保育に関する専門性を有する職員が、家庭との緊密な連携の下に、利用乳幼児の状況や発達過程を踏まえ養護及び教育を一体的に行うものとする

4 本園は、利用乳幼児の属する家庭や地域との様々な社会資源との連携を図りながら、利用乳幼児の保護者に対する支援及び地域の子育て家庭に対する支援を行うように努めるものとする。

5 本園は、子ども子育て支援法（平成24年法律第65号）（以下「法」という）その他の関係法令を遵守して事業を実施する。

## 第2章 職員及び職務

(職員の区分及び定数)

第4条 園に次の職員を置く。

- |            |     |
|------------|-----|
| (1) 園 長    | 1名  |
| (2) 副園長    | 1名  |
| (3) 主幹保育教諭 | 2名  |
| (4) 保育教諭   | 20名 |
| (5) 栄養士    | 1名  |
| (6) 調理員    | 2名  |
| (7) 事務員    | 1名  |
| (8) 嘱託医    | 1名  |

(9) 嘱託歯科医 1名

(10) 学校薬剤師 1名

2 前項に定めるもののほか必要に応じその他職員をおくことができる。

(職員の資格)

第5条 職員は、いずみ会職員にふさわしいものの中から理事長が任命する。

(職務)

第6条 園長は、園の業務を統括し、職員に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行うとともに利用乳幼児を全体的に把握し、園務をつかさどり会計事務に従事する。

2 副園長は、園長を補佐し保育内容について他の保育教諭を統括するとともに、経理その他園内事務も行う。

3 主幹保育教諭は、園長を補佐し保育内容について他の保育教諭を統括するとともに、地域の保護者等に対する子育て支援も行う。

4 保育教諭は、保育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。また、地域の保護者等に対する子育て支援も行う。

5 栄養士は、利用乳幼児の発達段階に応じた献立を作成するとともに、給食及びおやつを調理し、給食業務の統括を行う。

6 調理員は、栄養士の作成した献立に基づき、給食及びおやつを調理し、給食業務に従事する。

7 事務員は、園長を補佐し事務一般及び認定こども園雑務を行う。

8 嘱託医、歯科嘱託医及び学校薬剤師は、児童の健康管理業務を行う。

(職務の心得)

第7条 職員は、この規則及びこれに付属する諸規定を守り、園長の指示に従い職場秩序を維持するとともに、保育従事者としてその責務を深く自覚し、誠実かつ公正に職務を行わなければならない。

### 第3章 文 章

(文章の取扱)

第8条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い事務が円滑適正に行われるように処理しなければならない。

(文書の管理)

第9条 文書は常に整理し、点検され、正しく保管され、重要なものは非常災害に際し持ち出しができるように常に整備し、紛失、火災、盗難等に対する予防措置をとらなければならない。

(備えるべき帳簿及び保存年限)

第10条 備えるべき帳簿及び保存年限は別表1のとおりとする。

## 第4章 定 員

(利用定員)

第11条 本園の利用定員は、法第19条第1項各号に掲げる小学校就学前子どもの区分ごとに、次のとおり定める。

- (1) 法第19条第1項第1号の子ども（保育を必要とする3歳以上児。以下「1号認定子ども」という。）は11名とする。
- (2) 法第19条第1項第2号の子ども（保育を必要とする3歳以上児。以下「2号認定子ども」という。）は75名とする。
- (3) 法第19条第1項第3号の子ども（保育を必要とする3歳未満児。以下「3号認定子ども」という。）は65名とする。

2 このほかに、一時預かり保育利用児童の定員は、一日につき概ね6名とする。

## 第5章 入園及び退園

(利用の開始に関する事項)

第12条 本園は、市町村から保育の実施について要請を受けた時は、園長の判断によりできる限りこれに協力する。

- 2 定員に余裕がある場合には、法第19条第1項第1号の子ども（保育を必要とする3歳以上児。以下「1号認定子ども」という。）を入園させることができる。
- 3 1号子どもについて、利用定員を超える入園申込みがあった場合は、次の番号順により優先選考を行い、園長が入園者を決定する。
  - (1) いずみこども園在園中で、教育・保育給付認定が2号・3号認定から1号認定に変わってしまった方
  - (2) 姉妹が在園している者は、優先して入園させる。
  - (3) 小池町内に在住の方
  - (4) 長上地区に在住の方
  - (5) 幼稚園の選考から漏れてしまった方希望者多数で優先順位が同率の場合は、くじ引きにて選考を行ないます。
- 4 2号認定子ども、3号認定子どもは、市の利用調整に応じる。
- 5 一時預かり保育利用児童は本園に直接申し込みを行い決定するものとする。

(利用の終了に関する事項)

第13条 本園は、以下の場合には保育の提供を終了するものとする。

- (1) 利用幼児が小学校に就学したとき
  - (2) 2号認定子どもの保護者が、法に定める教育・保育給付要件に該当しなくなったとき
  - (3) 3号認定子どもの保護者が、法に定める教育・保育給付要件に該当しなくなったとき
  - (4) 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
  - (5) 利用乳幼児が、転園したとき
- 2 1号認定子どもで理由なく保育料を3か月以上滞納したとき。

3 一時預かり保育児童であって、その必要がなくなったとき。

## 第6章 児童の処遇

(平等の原則)

第14条 本園は、入園児又はその保護者の国籍、信条、社会的身分又は入園に要する費用を負担するか否かによって差別的取扱いをしない。

(教育・保育年限)

第15条 本園の教育・保育年限は、1号、2号認定者は3年、3号認定者は、6年とする。

(学年及び学期)

第16条 第8条 本園の学年は、4月1日に始まり、翌3月31日に終わる。

2 1年を次の3学期に分ける。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

(授業日数)

第17条 本園の1号認定者に関する授業日数は、次の通りとする。

(1)1学年の教育週数 39週以上

(2)1週の教育日数 5日

(3)1日の教育時数 4時間を原則とする

(提供する教育・保育の内容)

第18条 本園は、幼保連携型認定こども園教育・保育要領（平成29年3月31日内閣府・文部科学省・厚生労働省告示第1号）に基づき、保育その他の提供をおこなう。

2 教育・保育内容及び給食内容並びに健康管理については、入園児の年齢、発達に応じてこれを分け指導計画を立てる。

3 食事の提供をおこなう。

4 その他教育・保育にかかわる行事等をおこなう。

5 遊びの活動を中心とした教育・保育を環境を通して行なう。

(教育・保育を提供する時間)

第19条 教育・保育を提供する時間は、次のとおりとする。

(1) 保育標準時間認定に係る保育時間

7時から18時までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。

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、園長が判断し

19時までの範囲内で時間外の延長保育を提供する。

(2) 保育短時間認定に係る保育時間

8時から16時までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。

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、園長が判断し

7時から8時まで又は16時から19時までの範囲内で、時間外の延長保育を提供する。

(3) 教育標準時間認定に係る保育時間

9時から14時までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。

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、園長が判断し7時から9時まで又は14時から19時までの範囲内で、時間外の延長保育を提供する。

(延長保育・預かり保育)

第20条 本園は、保育標準時間認定の子どもに対しては、18時から19時までの1時間を特別保育事業として、延長保育を行い、保育標準時間を超えて保育を希望する保護者の中より園長が選考を行い保育を実施する。

2 保育短時間認定の子どもに対しては、7時から8時までの1時間と16時から19時までの3時間を特別保育事業として、延長保育を行い保育短時間を超えて保育を希望する保護者の中より園長が選考を行い保育を実施する。

3 教育標準時間認定の子どもに対しては、7時から9時までの2時間と14時から19時までの5時間を特別保育事業として、預かり保育を行い教育標準時間を超えて保育を希望する保護者の中より園長が選考を行い保育を実施する。

4 延長保育料、預かり保育料の徴収方法は、口座振替か現金集金とする。

(利用者負担その他の費用の種類)

第21条 本園の特定教育・保育を利用した支給認定保護者は、その支給認定を行った当該市町村の定める利用者負担金（保育料）を本園に支払うものとする。

2 保育標準時間での延長保育登録児の延長保育料は18時30分までが月額3,000円、18時30分以降は4,000円とする。保育短時間での延長保育登録児の延長保育料は30分ごとに月額100円・月額1500円としこれを園に納める。

3 延長保育登録児以外の保育標準時間の子どもの保育が18時以降に及ぶときは、250円を、又午後6時以後30分経過ごとに100円を超過保育料として園に納めるものとする。保育短時間の子どもについては、30分経過ごとに100円を超過保育料として園に納めるものとする。

4 保育短時間での延長保育登録児の延長保育料は7時から7時30分までは月額1,000円、7時30分から8時までは月額1,000円、16時から18時までは月額1,500円、18時から18時30分までは月額2,000円、18時30分以降は月額2,000円を時間ごとに加算する。

5 延長保育登録児以外の保育短時間の子どもの延長保育料は7時から7時30分までは月額100円、7時30分から8時までは月額100円、16時から18時までは月額100円、18時から18時30分までは月額150円、18時30分以降は月額150円を時間ごとに加算する。

6 教育標準時間での預かり保育登録児の預かり保育料は7時から9時までが、月額1,500円、8時から9時までが月額1,000円、14時から16時までが月額1,000円、16時から18時までが月額1,000円、18時から19時までが月額1,500円とする。

預かり保育登録児以外の教育標準時間の子どもの保育が7時から9時までが、1回150円、8時から9時までが1回100円、14時から16時までが1回100円、16時から18時までが1回100円、18時から19時までが1回150円預かり保育料として園に納めるものと

する。

- 7 一時預かり保育児の保育料は、浜松市長の定める額とする。
- 8 本園は、各前項の支払いを受けるほか特定保育の提供における便宜に要する費用のうち、別表2に掲げる費用の支払いを受けるものとする。
- 9 保育料は、原則とびあ浜松小池支店からの口座振替による支払いとし、毎月月末に引き落とすものとする。利用料の支払いが2か月以上滞納となった場合は、督促状を発行する。督促状を受け取った際は、発行月の翌月までに利用料をこちらの指定する口座に利用者が振込手数料を負担し、振り込む事とする。正当な理由がなく、利用者の支払いがない場合は、利用継続の意思を確認する。
- 10 1号認定こどもの入園に際しては入園事務手数料5,000円を徴収する。

#### (一時預かり事業)

- 第22条 いずみこども園は保護者が、病気や出産、家族の看護などで、緊急に保護が必要とされる子どもに対して、浜松市の決定により、一時的に保育を実施する。
- 2 上記以外の利用については、園長が判断をする。
  - 3 一時預かり事業の内容は、浜松市一時預かり事業実施要綱に基づき決定する。

#### (障がい児保育)

- 第23条 心身に障がいのある児童で、保育所で保育が可能な児童の保育を行います。
- 2 心理相談員等の専門職が保育園を来園し、早期発見と早期の適切な支援を行う保育所等訪問支援を受け、保護者及び担当職員への助言を行い、適切な支援につなげる。
  - 3 園に在籍する障がいのある児童及び特別な配慮が必要な児童に対して、個々の発達の特性に配慮するなど児童の支援に必要な助言を行う。

#### (登降園)

- 第24条 登園降園については原則として保護者が付き添うものとする。

#### (虐待の禁止)

- 第25条 本園は入所児の人権の擁護、虐待の防止等のために、次の措置を講じるものとする。
- (1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者を園長とし必要な体制の整備をする。
  - (2) 虐待防止を啓発・普及するための職員に対する研修を実施する。
  - (3) その他、入所児の人権の擁護、虐待の防止のために必要な措置を講ずる。
- 2 職員は、入所児に対し、児童福祉施設最低基準第9条の2及び同第9条の3の規定により、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の行為を行ってはならない。
- (1) 殴る、蹴る、体罰等直接入所児の身体に傷害を与える行為。
  - (2) 廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。
  - (3) 強引に引きずるようにして連れて行く行為。
  - (4) 食事を与えない又は無理に食べさせること。
  - (5) 入所児の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。
  - (6) 乱暴な言葉がけ（呼び捨てる、怒鳴る等）や入所児をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。

- (7) 本園を退園させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
- (8) 性的な嫌がらせをすること
- (9) 当該入所児を無視すること

(児童虐待防止法遵守)

第26条 職員は、入所児の虐待が疑われる場合には、入所児の保護とともに家族の養育態度の改善を図ることとし、関係機関、市に通報するものとする。

(感染症対策)

第27条 本園において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、対策委員会にて随意見直すこと。
- (2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会をおおむね年1回開催する。
- (3) その他関係通知の遵守、徹底。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第28条 本園は、安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために事故発生防止のための危機管理・安全管理マニュアル等（別添）を定め、事故を防止するための体制を整備する。

2 本園の職員は、保育の提供を行っている時に、利用乳幼児に病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに嘱託医又は利用乳幼児の主治の医師に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。

2 入所児に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに市、入所児の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

3 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じるものとする。

4 サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(日課及び年間行事)

第29条 日課及び年間行事については、保育計画として別に定める。

(保育を提供する日)

第30条 1号認定こどもの保育を提供する日は、月曜日から金曜日までとする。ただし、夏季休暇（8月15日前後の1週間）、年末年始（1月1日前後の1週間）及び祝祭日を除く。

2号及び3号認定こどもの保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、年末年始（12月29日から1月3日）及び祝祭日を除く。また、土曜日については連携施設である小規模保育室いずみっこの共同保育となる。

(欠席)

第31条 入所児が欠席する場合には、保護者は口頭又はメールで園長に届け出るものとする。



#### (休園)

第32条 入所児又は入所児の同居家族に伝染病の発生により、他の入所児に感染する恐れがあると園長が認めたときは休園を命じることができる。

2 園長が園の運営の為、必要と認めた時は休園を命じることができる。

#### (保護者との連絡)

第33条 本園は保護者と常に密接な連絡を保ち、保育方針、成長、栄養状態、園運営等について保護者の協力を得るものとする。

#### (健康管理)

第34条 園長、主幹保育教諭は常に入所児の健康に留意し、年2回以上の健康診断を実施しその結果を記録しておかなければならない。

2 職員の健康診断は年1回以上、調理員等給食関係者及び乳児担当職員は毎月検便を実施するものとする。

#### (衛生管理)

第35条 本園は環境衛生の保持に心がけ、衛生知識の普及、伝達及び伝染性疾患の感染防止を行い、年1回の大掃除を行うものとする。

#### (苦情対応)

第36条 保護者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合本園は、速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無並びに改善方法について、保護者に報告するものとする。なお、苦情申立窓口は、別紙意見・要望・苦情・不満を解決する為の仕組みに関する規程に記載された通りである。

#### (相互信頼関係の構築)

第37条 入所児が共同生活の秩序を保ち、健康で快適な生活を維持するため職員及び保護者は、必要な事項について話し合い、相互の信頼関係の維持に努めなければならない。

#### (第三者評価受審)

第38条 こども園にかかる第三者評価事業を概ね5年に1回受審するものとし、この結果を公表するものとする。

#### (秘密の保持)

第39条 本園は、業務上知り得た入所児及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、入所児又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り、第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、こども園利用中及び利用終了後においても第三者に対して秘匿とする。

2 職員は業務上知り得た入所児又は、その家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

(修了)

第40条 園長は、園児が全課程を修了したと認めるときは、卒園時に修了証書を授与する。

(保護者に対する支援)

第41条 当園は、障害や発達上の支援を必要とする子どもとその保護者に対して、十分な配慮のもと保育や支援を行う。子どもや保護者に対しては、成長に対する正しい認識ができるよう支援を行う。

2 当園は、保護者の仕事と子育ての両立等を支援するため、保護者の状況に配慮するとともに、子どもの快適で健康な生活が維持できるよう、保護者との信頼関係の構築及び維持に努める。

## 第7章 災害対策

(防災管理・災害対策)

第42条 園長又は防火管理者は、非常その他急迫の事態に備え、取るべき措置について予め対策をたて、少なくとも毎月1回入所児及び職員の避難及び消火訓練を行うものとする。

## 第8章 地域活動事業

(浜松市子育て支援ひろば事業)

第43条 地域の子育て家庭への支援及び相互交流を図るため、園庭開放、育児相談、子育て講座の開催、絵本の貸出、子育て通信の発行、掲示板による地域向け育児情報の提供等からなる地域子育て支援拠点事業を実施する。

## 第9章 雑 則

(改廃)

第44条 この規程を改正、廃止するときは、社会福祉法人いずみ会理事会の議決を経るものとする。

付則 この規程は平成22年4月1日から施行する。

平成27年4月1日改訂

平成28年4月1日改訂

平成30年4月1日改訂

平成31年4月1日改訂

別表 1

## 諸帳簿等の整備関係項目

## 諸帳簿等の整備

法人で以下の書類を整備する。

No.	書類名	有	無	保存 年限
1	認可関係書類	○		永
2	登記関係書類	○		永
3	役員・評議員就任関係書類	○		永
4	理事会・評議員会議事録	○		永
5	監事監査報告書	○		永
6	事業計画・報告書	○		永
7	経理規程	○		永
8	給与規程・退職金規程	○		永
9	公印管理規程	○		永
10	就業規則	○		永
11	旅費規程	○		永
12	管理規程	○		永
13	役員報酬規程	○		永
14	職員名簿	○		永
15	職員履歴書	○		永
16	職員採用関係書類	○		永
17	決算関係書類	○		永
18	不動産台帳(土地)	○		永
19	不動産台帳(建物)	○		永
20	借入金台帳	○		永
21	貸付金台帳	○		永
22	有価証券台帳	○		永
23	未払金台帳	○		永
24	未収金台帳	○		永
25	固定資産管理台帳	○		永
26	備品台帳	○		10
27	寄附金品台帳	○		10
28	(小口)現金出納帳	○		10
29	預金出納帳	○		10
30	仕訳伝票	○		10

No.	書類名	有	無	保存 年限
31	総勘定元帳	○		10
32	請求書・領収書綴	○		10
33	各種契約書	○		10
34	預り金台帳	○		10
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				

## 諸帳簿等の整備

こども園で以下の帳簿を整備する

No.	書類名	有	無	保存 年限
1	認可関係書類	○		永
2	管理規程	○		永
3	就業規則	○		永
4	労基法関係許可・届出	○		永
5	非常勤職員雇用契約書	○		5
6	給与規程・退職金規程	○		永
7	育児・介護休業規程	○		永
8	給与台帳	○		5
9	職員名簿	○		永
10	職員履歴書	○		永
11	資格証明書	○		5
12	出勤簿（タイムカード）	○		3
13	職員健康診断記録簿	○		5
14	年次休暇請求簿	○		3
15	旅費規程	○		永
16	時間外命令簿、出張命令簿	○		3
17	職員会議録	○		3
18	業務分担表	○		3
19	職員研修記録	○		3
20	消防計画（防災対策規程）	○		永
21	防火管理者届出書（控）	○		5
22	避難訓練・消火訓練記録	○		3
23	緊急連絡網（職員）	○		3
24	緊急連絡網（児童）	○		3
25	消火設備等の業者点検記録	○		3
26	消火設備等の自主点検記録	○		3
27	非常時連絡表（保護者勤務先等）	○		3
28	遊具点検記録	○		3
29	児童票	○		永
30	保育所児童保育要録	○		3
31	児童保育委託書(保育所入所承諾書)	○		3

No.	書類名	有	無	保存 年限
32	児童出欠簿	○		5
33	保育課程	○		10
34	保育計画書（年・月・週）	○		10
35	保育日誌	○		10
36	園務日誌	○		3
37	児童健康診断記録	○		10
38	給食献立表（予定・実施）	○		5
39	保菌検査記録	○		3
40	検食記録	○		3
41	給食日誌	○		5
42	給食内容検討（栄養出納）表	○		10
43	給食材料受払簿	○		5
44	スキムミルク受払簿		○	
45	給食栄養給与目標量算定表	○		10
46	衛生管理点検記録	○		5
47	経理規程	○		永
48	借入金台帳	○		永
49	貸付金台帳	○		永
50	有価証券台帳	○		永
51	未払金台帳	○		永
52	未収金台帳	○		永
53	固定資産管理台帳	○		永
54	備品台帳	○		永
55	寄附金品台帳	○		永
56	(小口)現金出納帳	○		10
57	預金出納帳	○		10
58	仕訳伝票	○		10
59	総勘定元帳	○		10
60	請求書・領収書綴	○		10
61	各種契約書	○		10

## 別表 2

## 保育の提供に要する実費に係る利用者負担金

項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額
主食費	2号認定こどもの主食代を負担する費用(2号のみ)	月額 900円
副食費	2号認定こどもの副食代を負担する費用 副食費の基本負担額は、月額5,000円とする。 ただし、月22日以下の利用の場合は、月額4,500円とする。また、月16日以下の利用の場合は、月額3,000円とする。(遅刻・早退は含まず計算)	月額5,000円 月額4,500円 (22日以下の利用) 月額3,000円 (16日以下の利用)
給食費	1号認定こどもの給食代(主食費と副食費)を負担する費用 給食費の基本負担額は、月額5,000円とする。月16日以下の利用の場合は、月額3,000円とする。(遅刻・早退は含まず計算)	月額5,000円 月額3,000円 (16日以下の利用)
卒園アルバム費	5歳児の卒園アルバムを作成する費用 (1号、2号とも)	月額 500円
卒園積立費	卒園謝恩会の開催や卒園記念品の贈呈を行うための費用(1号、2号とも)	月額 600円
特別保育活動費	5歳児のお泊り保育・雪遊び・卒園遠足等のための費用 (1号、2号とも)	月額1,200円
スケート代	4歳児のスケート活動に係る費用 (1号、2号とも)	1回 700円
リースおむつ費	リースおむつ利用者に係る費用(利用者のみ)	1枚 45円
親子遠足バス代	親子遠足に係る費用(利用者のみ)	実費徴収 (約800円)
クラス写真費	クラスで撮影した写真費(希望者のみ)	実費徴収 (約150円)
連絡帳	個人持ち物品	1冊 200円
帽子	個人持ち物品	1個 500円
帽子(UVガード付き)	個人持ち物品	1個 940円
体操服半袖	個人持ち物品	1個1,500円
体操服長袖	個人持ち物品	1個1,600円
体操服ズボン	個人持ち物品	1個1,150円
体操服ズボン(ポケット大)	個人持ち物品	1個1,800円
あいうえお帳	個人持ち物品	1冊 410円
靴	個人持ち物品	1個2,500円
入園事務手数料	1号認定こどもの入園に関する選考事務手数料	5,000円