

# 重要事項説明書



## 長崎森のなかま保育園

〒171-0051 東京都豊島区长崎五丁目7番2号 2階・3階

TEL/FAX 03 - 5926 - 6843 / 03 - 5926 - 6853

<http://www.morinonakama.jp>

## 長崎森のなかま保育園 重要事項説明書

### 1 事業者

事業者の名称	シンリツ株式会社
代表者氏名	代表取締役 関根 博
法人の所在地	埼玉県さいたま市南区鹿手袋4-31-17
法人の電話番号	048-844-1711
定款の目的に定めた事業	1、一般及び特定労働者派遣事業 2、有料職業紹介事業 3、計算業務・事務処理業務等の管理業務の受託 4、保育所・託児所・学習塾の経営及びコンサルティング 5、教育出版物・教育用機器材の販売及びリース 6、前各号に付随する一切の業務

### 2 事業の目的

事業の目的	保育を必要とする乳児及び幼児の保育。
運営方針	養護と教育を一体的に行い、乳幼児の最善の利益を考慮し、健康・安全の体制を充実させ環境整備を整え運営する。

### 3 保育所の概要

名称	長崎森のなかま保育園
所在地	東京都豊島区長崎5丁目7番2号 2階・3階
事業類型	認可保育所
認可年月日	令和2年4月1日
施設長氏名	風間 みどり
入所定員(年齢別)	定員 49名 0歳児 3名 1歳児 8名 2歳児 8名 3歳児 10名 4歳児 10名 5歳児 10名
職員数	17名
取扱う保育事業の種類	認可保育所
自己評価の概要	職員による保育内容等の自己評価を毎年1度実施し、保育の質の向上に努めています。
職員への研修の実施状況	入社時研修及び定期、随時によるテーマ研修の実施
嘱託医	南長崎こみ山医院 込山 賢次
歯科医	田代歯科医院 齋藤衣麗

### 4 開所日・開所時間及び休所日

開所日	月曜日から土曜日まで
開所時間	7時15分から 19時15分まで
標準時間	7時15分から 18時15分まで
延長保育時間	18時15分から 19時15分まで
保育短時間	9時00分から 17時00分まで
延長保育時間	7時15分から 9時00分まで 17時00分から 19時15分まで
休園日	日曜日・祝祭日・年末年始(12月29日～1月3日)

### 5 施設の概要

敷地	借地
建物	鉄筋コンクリート造 6階建ての 2、3階 延べ床面積(保育所部分) 378.19 m <sup>2</sup>
施設の内容	0歳児室:18.65m <sup>2</sup> 1歳児室:29.38m <sup>2</sup> 2歳児室:16.78m <sup>2</sup> 3歳児室:23.92m <sup>2</sup> 4歳児室:21.19m <sup>2</sup> 5歳児室:21.82m <sup>2</sup> 調理室:19.3m <sup>2</sup> 医務室(事務所内における医務スペース):1.25m <sup>2</sup> 児童用便所:15.98m <sup>2</sup> その他面積:209.92m <sup>2</sup> 合計:378.19m <sup>2</sup>
設備の種類	冷暖房
安全保障	施設賠償責任保険・生産物賠償保険・損害保険
その他	屋外遊戯場 692.02m <sup>2</sup> (代替場所) 豊島区立長五さくら公園

## 6 保育計画

組	保 育 計 画
くるみ(0歳児)	生理的欲求を満たし生活リズムをつかむ
あんず(1歳児)	自分の欲求や思いを言葉や仕草で表現する
もも(2歳児)	自分の身の回りの事を少しずつ自分でしようとする
おひさま(3歳児)	生活に見通しを持ち、身の回りの事を自分でしようとする
にじ(4歳児)	自分でできる事に意欲や喜びを持ちながら、生活に必要な習慣が身につく
あおぞら(5歳児)	集団生活の中で意欲的に活動し、協同性を持って、目的を達成していく喜びの体験を積み重ねる

※行事計画は別紙年間行事予定参照

## 7 職員体制

	常勤(有資格)	非常勤(有資格)	
園長	1人(1)	0人	園長は、職員及び業務の管理を一元的に行い、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、園児を全体的に把握し、園務をつかさどる。
主任保育士	1人(1)	0人	主任保育士は、地域の保護者等に対する子育て支援を行うとともに、園長を補佐し、保育内容について他の保育士を統括する。
保育士	9人(9)	1人(1)	保育士は、保育過程及び保育の計画に基づき、全ての子どもが安定した生活を送り、充実した活動ができるよう保育を行う。
栄養士	4人(4)	0人	園児の発達段階に応じ、0歳児の離乳食、1～2歳児の幼児食及び3歳児以上の幼児食に係る献立を作成する。
調理師	1人(1)	0人	栄養士の作成した献立に基づき、給食及びおやつを調理する。
看護師	1人(1)	0人	園児の健康管理。検温・視診・服薬介助などを行う。

## 8 毎日の保育の流れ

### (1) 1日の保育スケジュール

0歳児		1、2歳児		3、4、5歳児	
7時15分	合同保育 開園・登園開始 ・健康状態の確認、把握 ・降園時間確認・検温 ・おむつ確認(随時登園時)	7時15分	合同保育 開園・登園開始 ・健康状態の確認、把握 ・降園時間確認・検温 ・おむつ確認(随時登園時)	7時15分	合同保育 開園・登園開始 ・健康状態の確認、把握 ・降園時間確認・検温
9時00分	自由遊び ・排泄・手洗い	9時00分	自由遊び ・排泄・手洗い	9時00分	自由遊び ・排泄・手洗い
9時30分	朝の会	9時30分	朝の会	9時40分	朝の会
9時45分	午前おやつ(牛乳のみ)	9時45分	午前おやつ(牛乳のみ)		
10時00分	主活動・製作活動 外遊び・室内遊び	10時00分	主活動・製作活動 外遊び・室内遊び	10時00分	主活動・製作活動 外遊び・室内遊び
11時15分	給食・排泄・手洗い	11時30分	給食・排泄・手洗い	12時00分	給食・排泄・手洗い
12時15分	午睡・排泄・手洗い	12時30分	午睡・排泄・手洗い	13時00分	午睡・排泄・手洗い
14時45分	起床・排泄・手洗い・検温	14時45分	起床・排泄・手洗い・検温	14時30分	起床・排泄・手洗い
15時00分	おやつ	15時00分	おやつ	15時00分	おやつ
15時40分	帰りの会	15時40分	帰りの会	15時30分	帰りの会
16時00分	自由遊び・順次降園 ・排泄・	16時00分	自由遊び・順次降園	16時00分	自由遊び・順次降園
16時50分	合同保育	16時50分	合同保育	16時50分	合同保育
19時15分	最終降園	19時15分	最終降園	19時15分	最終降園

※水分補給は随時行っております。

### (2) お散歩コース

※2階、3階玄関にて掲示

## 9 昼食等について

昼食・おやつ	保護者の方へは、前月25日頃に翌月の献立表をお配りします。 0、1歳児クラスは食材チェック表を活用し、園で使用する食材はご家庭で試して いただいてから提供いたします。 母乳のお預かりは致しません。園では粉ミルク「はぐくみ」を使用しております。
アレルギー等 への対応	使用する食材の中でアレルギーなどで食べられない物がありましたら、事前にご連 絡ください。医師による診断に沿ってご相談の上、除去するなどの対応をとります。 (卵、乳製品など) ※1ヶ月に1回アレルギー面談を行います。 ※園にて除去対応ができない場合もございます。その際はお弁当を持参願います。
衛生管理等	給食供給者の届出を池袋保健所衛生担当係へ届出済みです。 栄養士・調理師及び保育士は、毎月検便を行っています。

※ 食材発注の関係で、お休み予定の日に登園される場合は、2週間前までに職員へお伝えください

## 10 入園時に必要な書類等

保護者の連絡先を明確にするもの 児童の嗜好や生活習慣を知るもの 病気や怪我の際に必要なもの 契約に必要なもの	児童票 健康保険証・医療証コピー 契約書、契約書別紙、就労証明、重要事項同意書
送迎の際に必要なもの	園児の写真、送り迎えの可能性のある方(両親、祖父母 等)それぞれ1枚(集合写真でも可)
災害時に必要なもの	緊急連絡カード
その他	嘱託医による入所前健康診断

## 11 健康診断等について

内科診断	年2回(5月、11月)、嘱託医(小児科)が検診をします。 0、1歳児に関しては毎月の巡回もあります。
歯科検診	年1回、嘱託医(歯科医)が検診をします。
眼科健診	年1回、嘱託医(眼科医)が検診をします。
身体測定	毎月、身長・体重の測定を行います。結果については、成長記録に記載 します。

※その他、乳幼児の日ごろの様子でご心配なことがありましたらお気軽に御相談ください。

## 12 料金表

### (1)月極保育料

基本料金	別紙「保育料決定通知書」(区より送付)に定める金額
------	---------------------------

### (2)実費徴収

ICカード(希望者)	1,300円(セキュリティ解除用専用ICカード)
月極延長保育料	2,000円(15分単位) 1ページ記載4における標準、短時間を超えてのお預かりは延長料金が発生します。
スポット延長保育料	200円(15分単位)

※ 基本保育料の階層がA・B階層に認定されている世帯の延長保育料は免除されます。

※ ご自身のICカード(SUICA、PASMO等)を利用する場合は上記の徴収を行いません。

### (3)消費税について

保育料は非課税のため、徴収しない。

## 13 支払方法

・保育料は原則として口座振替により納入していただきます。

入園グループにて入園決定時に「口座振替依頼書」をお渡ししますので、金融機関にて手続きを  
お願いします。その際、金融機関の承諾印が押された「口座振替(自動払込)納付届」(下部に  
『区保管用(2枚目)』と書かれているもの)を返却された場合は、入園グループに提出してくださ

・延長保育料については保育園に直接お支払いいただきます。毎月15日前後に請求書を発行いたします。  
25日までにお支払いください。お支払いの際には手渡しと連絡帳への一筆を必ずお願いします。

## 14 賠償保険の加入

1事故	3億	円
1名につき	1億	円

15 持ち物

【園に置いておくもの】	【毎日持ってくるもの】
0歳児クラス くるみ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>●着替え3組(下着・ズボン・Tシャツ・靴下)</li> <li>●よだれかけ(使用者のみ)</li> <li>●紙おむつ7枚～8枚</li> <li>●おしり拭き1パック</li> <li>●昼寝用タオルケット(2枚)</li> <li>●ポリ袋パック1箱</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●連絡帳</li> <li>●着替え1組 オムツ・下着・ズボン・Tシャツ (巾着袋に入れて持たせてください)</li> <li>●食事用エプロン3枚</li> <li>●口拭き用ミニタオル 3枚(15cm×15cm程度)</li> <li>●お尻敷用ハンドタオル1枚(30cm×30cm程度)</li> <li>●ミルクガーゼ(使用者のみ)</li> <li>●汚れ物袋 2枚(スーパーの袋等)</li> </ul>
1歳児クラス あんず	
<ul style="list-style-type: none"> <li>●着替え2組(下着・ズボン・Tシャツ・靴下)</li> <li>●よだれかけ(使用者のみ)</li> <li>●紙おむつ7枚～8枚(使用者のみ)</li> <li>●おしり拭き1パック</li> <li>●昼寝用タオルケット(2枚)</li> <li>●ポリ袋パック1箱</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●連絡帳</li> <li>●着替え1組 オムツ・下着・ズボン・Tシャツ (巾着袋に入れて持たせてください)</li> <li>●食事用エプロン3枚</li> <li>●口拭き用ミニタオル 3枚(15cm×15cm程度)</li> <li>●お尻敷用ハンドタオル1枚(30cm×30cm程度)</li> <li>●汚れ物袋 2枚(スーパーの袋等)</li> </ul>
2歳児クラス もも	
<ul style="list-style-type: none"> <li>●着替え2組(下着・ズボン・Tシャツ)</li> <li>●紙おむつ7～8枚(使用者のみ)</li> <li>●おしり拭き1パック(おむつ使用者のみ)</li> <li>●昼寝用タオルケット(2枚)</li> <li>●ポリ袋パック1箱</li> <li>●おねしょシート(使用者のみ)</li> <li>●上履き(上履き袋)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●連絡帳</li> <li>●着替え1組 下着・ズボン・Tシャツ (巾着袋に入れて持たせてください)</li> <li>●食事用エプロン3枚</li> <li>●口拭き用ミニタオル 3枚(15cm×15cm程度)</li> <li>●お尻敷用ハンドタオル1枚(30cm×30cm程度)</li> <li>●コップ(巾着袋に入れて持たせてください)</li> </ul>
3・4・5歳児(おひさま・にじ・あおぞら)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>●着替え2組(下着・ズボン・Tシャツ・靴下)</li> <li>●紙おむつ(使用者のみ)</li> <li>●おしりふき1パック(おむつ使用者のみ)</li> <li>●昼寝用タオルケット(2枚)</li> <li>●おねしょシート(使用者のみ)</li> <li>●上履き(上履き袋)</li> <li>●汚れ物袋5～6枚(スーパーの袋等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●連絡帳</li> <li>●着替え1組 下着・ズボン・Tシャツ (巾着袋に入れて持たせてください)</li> <li>●コップ(巾着袋に入れて持たせてください)</li> </ul>
<p>※着替え、おむつ等は毎日確認いただき随時補充をしてください。          ※持ち物には全て大きく記名をして下さい。紛失の原因になります。          記名がなく紛失した場合お手元に戻らない場合があります。ご了承ください。          ※紙おむつは一枚ずつお尻側に油性マジックで大きく記名してください。          ※バスタオル、帽子等は週末に持ち帰ります。洗濯して翌登園日にお持ちください。  <b>※2歳児クラスからは自分たちで支度をします。毎日の持ち物はお子さま用のリュックサック(大きめのもの)をご用意いただき、そちらに入れてお持ちください。</b></p>	

16 大切なお子さまをお預かりするためお願いしたいこと

- 保育契約時間について
  - ・お子さまの生活リズムを作るため、朝は**9時までの登園**をお願いします。
  - ・遅刻、欠席の場合は登園時間までにご連絡ください。
  - ・お迎えが契約時間と前後する場合は契約時間までにご連絡ください。
  - ・保護者の方がお休みの場合は、普段と連絡先が変更になるかと思います。緊急時、迅速に連絡がとれるよう、お休みの場合はその旨をお声かけください。また、お休みの日にはお子さまと過ごす時間も大切にさせていただきたいと考えております。保育が必要な場合はご相談ください。
- 登園・降園について
  - ・送迎はご両親、または親族の方をお願いします。(未成年の方は不可)
  - ※ベビーシッターやファミリーサポートをご活用の場合はご相談ください。
  - ・お散歩や公園に出かけます。靴はお子さまの足のサイズに合った運動靴をご用意ください。サンダル・ブーツは不可。雨や雪の日の長靴は可とします。その場合も運動靴を合わせてお持ちください。
  - ・登園前に必ず検温や健康状態の確認をお願いします。

・土曜保育のご利用は、両親共にお仕事の場合に限らせていただいております。  
毎月20日頃に配布する、次月の登園予定表に記入し、両親のシフトを添えて提出してください。  
その他、特別な事情で土曜保育を希望される場合にはその都度ご相談ください。

●園からのお知らせについて

- ・園から発行されたお手紙は必ずお読みください。
- ・期日があるものは、その期日までに提出をお願いします。
- ・玄関エントランス掲示板の掲示物についても目を通してください。

●服装について

- ・保育に適した服装  
動きやすく、着脱しやすい服装  
フードのないもの、なるべく上下別々のものをお願いします。
- ・保育に適さない服装  
つなぎ(オーバーオール)、ロンパース、スカート・ワンピース

●健康管理について

・朝の検温で37.5℃以上体温がある場合、原因のわからない発疹または嘔吐・複数回の下痢など明らかに体調を崩していると本園が判断した場合は当日の保育をお断りしております。また、37.5℃以上の発熱・下痢・嘔吐の場合は解熱後24時間・下痢が止まってから24時間・嘔吐が止まってから24時間、ご家庭で様子を見てください。

・上記症状が保育中に見られた場合、保護者の方に連絡をして早急にお迎えに来ていただきます。

・感染症にかかった場合、医師の証明(登園許可証)がなければ登園できません。

家族の方がかかった場合にも登園自粛をお願いすることがあります。

※登園停止期間は別紙「子どもがかかりやすい感染症」ご確認ください。

また、園内で感染症が発生した場合は掲示にてお知らせ致します。

・怪我や体調不良などにより、日常生活に支障をきたす場合の登園はお控え下さい。

・予防接種後の登園、検診等での中抜けは原則お受けできません。

・怪我の無いよう十分に配慮し保育を行います。万が一緊急を要する場合には緊急連絡先にご連絡し、対応をご相談申し上げます。必要に応じて医師による診断、治療を受ける場合があります。

・健康保険証、医療費受給資格証に変更があった場合は必ず提出をお願いします。

**\* 特措法上の感染症については、園児及び職員が罹患した場合や、地域での感染が拡大している場合には、豊島区の判断の下、登園自粛要請や臨時休園となる場合があります。**

●投薬について ※基本的に園で投薬は行いません。

保育園へ登園するこども達は、ほとんど集団生活に支障がない健康状態にあり、通常業務として保育園でくすりを扱うことはない。ただし、医師の指示により保育時間内にどうしても必要なくすりは、その限りではない。(日本保育園保健協議会「保育園とくすり」より)

・上記「保育園とくすり」にもありますように、保育園は健康な乳幼児の集団生活の場です。薬を飲まなくてはならない体調のお子さんは、可能な限り家庭にて安静にして、体力の回復に努めてください。医師との相談の上、薬を飲みながらの登園が可能と判断された場合も出来る限り1日2回の処方に対応できるよう主治医と相談をお願いします。やむを得ず1日3回処方が必要である場合医師から処方されたものに限り投薬いたします。

その際は薬と投薬依頼書薬の説明書を合わせて手渡しにてお渡してください。

※手渡しされない場合は投薬を行えません。また、投薬の為の来園はお控え下さい。

※投薬依頼書は入園児もしくは進級時にお渡しします。原紙をコピーしてご使用ください。

※投薬の初日に看護師が書類を確認し、投薬できるかどうかを判断します。看護師が不在の日であった場合、後日からの投薬になることがあります。

が必要な場合の手順

- ①「投薬依頼書」に必要事項を記入
- ② 1回分の薬(シロップの場合も別容器に1回分を入れる)に記名
- ③ 薬情報提供書(調剤薬局でもらうもの)
- ④ ②と③をスライダー又はジップロック式のビニール袋(記名)に入れる。
- ⑤ 登園時に職員に①と④を手渡しをする **※手渡し以外では承れません。**

★ 書類に不備があった場合には投薬することができません。

★ 登園時に薬の確認をいたしますので、余裕を持って登園してください。

★ 投薬の初日に看護師が書類を確認し、投薬できるかどうかを判断します。看護師が不在の日であった場合、後日からの投薬になることがあります。

●契約内容の変更について

- ・勤務先や勤務時間の変更がある場合は必ずお申し出ください。
- ・ご家庭の事情により退所をする場合は事前に豊島区役所保育課へ「退園届」の提出が必要です。事後の届け出は認められませんので、ご注意ください。

17 緊急時の対応方法

- (1) 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。  
※レントゲン・縫合・麻酔の処置が必要とされる場合は保護者の了承を得て処置を講じます。
- (2) 保護者と連絡が取れない場合には、乳幼児の身体の安全を最優先させ、当保育所が責任を持って、しかるべき対処を行いますので、あらかじめ御了承願います。

嘱託医	氏名 南長崎こみ山医院 込山 賢次 所在地 東京都豊島区南長崎3-14-17	電話 03-3953-0086 ※当該保育所から徒歩15分
救急隊	管轄消防署名 池袋消防署 所在地 豊島区西池袋2-37-8	電話 03-3988-0119
警察署	管轄警察署名 目白警察署 所在地 東京都豊島区目白2-10-2	電話 03-3987-0110

18 非常災害時の対策

消防計画作成	防火管理者 風間 みどり
届出	池袋消防署
避難訓練	火災及、地震、水害、不審者等を想定した避難訓練(月1回)を実施します。
防災設備	誘導灯 消火器
避難場所	第1避難場所 長五さくら公園 最終避難場所 はらっぱ公園、明豊中学校

・自然災害・風水害発生時の対応としては、「森のなかま保育園非常災害時マニュアル」に則り、原則開所とするが、台風、大雪等大規模災害時の際は、豊島区子ども家庭部保育課による「臨時休園の基準」に基づき、以下のように臨時休園の対応をとらせていただきます。また、安全が確保できない場合や保育体制が整わない場合、保育時間を縮小させていただきます。

臨時休園の基準(豊島区ホームページ記載)

基準(事象)	登園前	保育中
公共交通機関の計画運休が実施される場合 (正式発表ではなく予定のものも含む)	登園を見合わせてください	速やかにお迎えに来てください
その他災害初声の恐れがあり、区災害対策本部において休園と判断した場合(特別警報・避難情報等が発令された場合)		

・自然災害等において保護者の方がお迎えに来られない場合には、「緊急連絡カード」に記載されている方への引き渡しが可能です。引き渡しの際には必ず身分証明書の提示をお願いします。

・上記基準に基づき区が臨時休園を判断した場合は、保育園から一斉メール等でお知らせいたします。連絡後は出来るだけ早いお迎えをお願い致します。  
臨時休園の決定に関しては豊島区のホームページにも掲載されます。

・保育時間の縮小や、園外へ避難する場合、緊急メール又は保育園玄関への貼りだしにてお知らせいたします。

19 秘密の保持

事業者及び従事する全ての職員は、保育を提供する上で知り得た園児、保護者及びその家族等に関する秘密を第三者に漏らさない。この守秘義務は、契約終了後も同様とする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、保護者は事業者が園児、保護者の個人情報を提供することに同意する。

- (1) 豊島区が保育所運営上必要と判断し、事業者へ情報提供を求めた場合
  - (2) サービスの質の向上を目的とした第三者評価機関による審査の場合
- 事業者が園児及び保護者の個人情報を提供する必要がある場合、文章で保護者の同意を得るものとする。

20 保育内容に関する相談・苦情

(1) 森のなかま保育園 相談・苦情担当

相談・苦情受付担当者	氏名	菅原 雪乃	電話	03-5926-6843
相談・苦情解決責任者	氏名	風間 みどり	電話	03-5926-6843
受付方法 面接・文書・電話などの方法で相談・苦情を受付けます。				

苦情受付担当者は主任が引き受け、解決責任者は園長になります。  
 ただし、苦情に関しては、いつなとき話があるか分かりません。  
 まずは、職員全員が苦情に対する初期対応ができるよう教育を行います。  
 当日、遅くても翌朝には園長に報告を行い、速やかに対処できるよう体制を整えます。  
 園長においても解決困難な問題の場合、本社への相談を行います。  
 保育運営・保育規則等に関わる苦情については園長から本社へ引き継がれます。  
 日常的な細かな苦情解決においても担当者及び園長をサポートする形をとります。  
 苦情に関し、何よりも誠意を持って速やかに対処します。  
 万が一、クレーム・トラブルが発生したら「速やかな対応」と「詳しい状況説明」を行い、対応いたします。  
 上記担当とは別に、第三者委員を設定しております。

第三者委員

行政書士	氏名	小林 薫	電話	048-556-7727
受付方法 面接・文書・電話などの方法で相談・苦情を受付けます。				

(2) 当保育所以外に、区市町村の相談・苦情窓口があります。  
 豊島区保育課保育指導グループ 電話番号 03-4566-2498

21 虐待防止について

事業者は利用者に対する虐待を早期に発見し、迅速かつ適切な対応を図るため次の措置を講じるものとします。

(1) 事業者は虐待防止に関する責任者を選定します。

虐待防止責任者	園長	氏名	風間 みどり
---------	----	----	--------

(2) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施  
 職員間における虐待防止研修を行う、また区市町村主催の研修に参加する。

23 豊島区への届出・留意事項

- (1) 転職、退職など保育に欠ける状況などが変わった場合
- (2) 求職を理由に入園した場合、入園後退職した場合
- (3) 長期欠席の場合(1か月間通所出来ないと見込まれる場合)
- (4) 育児休業取得中に申し込みをして入園した場合
- (5) 出産を理由に入園した場合
- (6) 転園、退園を考えている場合

上記(1)～(6)の事由に該当する保護者の方は、豊島区への届出及び確認が必要になります。  
 該当される保護者の方につきましては、別紙「豊島区認可保育施設 入園・転園・延長保育利用のしおり」をご確認のうえ、必要な手続きを行っていただきます。



