
社会福祉法人 杏樹会

あゆみ保育園 運営規程

あゆみ保育園運営規程

(事業所の名称等)

第1条 社会福祉法人杏樹会が設置する保育所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 あゆみ保育園
- (2) 所在地 川越市豊田本 1-22-3

(施設の目的及び運営方針)

第2条 あゆみ保育園（以下「当園」という。）は、保育を必要とする乳児及び幼児を日々受け入れ、保育事業を行うことを目的とする。

- 2 当園は、保育の提供に当たっては、入園する乳児及び幼児（以下「園児」という。）の最善の利益を考慮し、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 当園は、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、園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 当園は、園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、園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等を行うよう努めるものとする。
- 5 当園は、川越市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（平成24年条例第53号）及びその他の関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

(利用定員)

第3条 当園の利用定員は、子ども・子育て支援法（以下「法」という。）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2号に掲げる小学校就学前子どもに該当する支給認定子ども（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。） 57人
- (2) 法第19条第1項第3号に掲げる小学校就学前子どもに該当する支給認定子ども（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。）のうち、満1歳以上の子ども 24人
- (3) 3号認定子どものうち、満1歳未満の子ども 9人

(提供する保育等の内容)

第4条 当園は、保育所保育指針（平成29年厚生労働省告示第117号）に基づき、以下に掲げる保育その他の便宜の提供を行う。

- (1) 特定教育・保育（法第27条第1項に規定する特定教育・保育をいう。以下同じ。）

支給認定を受けた保護者（以下「支給認定保護者」という。）に係る園児に対し、当該支給認定における保育必要量（法第20条第3項に規定する保育必要量をいう。）

以下同じ。)の範囲内において提供する保育

(2) 時間外保育

やむを得ない理由により、支給認定における保育必要量の範囲を超えて保育を必要とする場合に、当該支給認定に係る園児に対して、第7条に規定する時間の範囲内において提供する保育

(3) 食事の提供

(4) その他保育に係る行事等

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 保育の提供に当たり配置する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。ただし、員数について、保育園の運営上必要と認めるときは、これを上回ることができるものとする。

(1) 園長 1名

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。

(2) 副園長 1名

副園長は、園長を補佐するとともに園長に事故があるときはその職務を代理し、園長が欠けたときはその職務を行う。

(3) 主任保育士 1名

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、園長及び副園長を補佐し、保育内容について他の保育士を統括する。

(4) 副主任保育士 1名

副主任保育士は、主任に準じ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、副園長及び主任を補佐し、保育内容について他の保育士を統括する。

(5) 保育士 17名以上(最低基準の範囲内で増減することができる)

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。

(6) 看護師 1名

看護師は、子どもの健康管理と当園全般の衛生管理を行う。

(7) 嘱託医 園内科医1名 園歯科医1名

嘱託医は園児の健康管理について、学校保健法施行規則(昭和33年文部省令第18号)第23条及び第24条の規定に準ずる医務を行うこととし、内科健診(園内科医)年2回、歯科検診(園歯科医)年1回を行い、園児の健康上必要な指導助言を行う。

(8) その他

その他、必要に応じて保育補助者、事務員、用務員を配置する。

(保育を提供する日)

第6条 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)及び国民の祝日を除く。

(保育を提供する時間)

第7条 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、支給認定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、18時から19時までの範囲内で、時間外保育を提供する。なお、土曜日においては18時までとする。

(2) 保育短時間認定に係る保育時間

8時30分から16時30分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、7時から8時30分まで又は16時30分から19時までの範囲内で、時間外保育を提供する。ただし、土曜日においては18時までとする。

(利用者負担その他の費用の種類)

第8条 当園の特定教育・保育を利用した支給認定保護者は、その支給認定を受けた市町村に対し、当該市町村の定める利用者負担金（保育料）を支払うものとする。

2 当園は、特定教育・保育の提供における便宜に要する費用のうち、別表に掲げる費用の支払を受けるものとする。

3 当園は、前項の規定による費用の支払いに関し、ゆうちょ銀行口座による自動引き落としを利用して、その徴収に当たる。

(利用の開始に関する事項)

第9条 当園は、市町村から保育の実施について委託を受けたときは、これに応じるものとする。

(利用の終了に関する事項)

第10条 当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) 園児が小学校に就学したとき。

(2) 支給認定保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとき。

(3) 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。

(緊急時における対応方法)

第11条 当園の職員は、保育の提供を行っているときに、園児に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに嘱託医又は園児の主治医に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。

2 保育の提供により事故が発生した場合は、川越市及び園児の保護者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 当園は、事故の状況や事故に際して採った処置について記録するとともに、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 園児に対する保育の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(非常災害対策)

- 第12条 非常災害に備えて、消防計画等を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、少なくとも毎月1回以上、避難及び消火に係る訓練を実施するものとする。

(虐待の防止のための措置)

- 第13条 当園は、園児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する。

(記録の整備)

- 第14条 当園は、保育の提供に関する以下に掲げる記録及び園運営に関する文書、簿冊を整備し、別表1の通り保存することとする。

- (1) 保育の実施に当たっての計画
- (2) 提供した保育に係る提供記録
- (3) 川越市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例（平成26年条例第65号）第19条に規定する市町村への通知に係る記録
- (4) 保護者からの苦情の内容等の記録
- (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(苦情対応)

- 第15条 利用者からの苦情については、適切な解決に努めるための取組みを行なうものとし、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を設置する。

(その他運営に関する重要事項)

- 第16条 園児が欠席する場合には、保護者は口頭または文書で園長に届け出るものとする。

- 2 園児または園児の同居家族に伝染性の疾患が発生し、他の園児に伝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。
- 3 当園は、保護者と常に綿密な連絡を保ち、当園の保育方針に則って、園運営等における保護者の協力を得るものとする。

(付則)

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
*改正規定 令和 2 年 4 月 1 日より施行する。
*改正規定 令和 3 年 4 月 1 日より施行する。
*改正規定 令和 4 年 4 月 1 日より施行する。
*改正規定 令和 5 年 4 月 1 日より施行する。
*改正規定 令和 6 年 4 月 1 日より施行する。
*改正規定 令和 7 年 4 月 1 日より施行する。
*改正規定 令和 8 年 4 月 1 日より施行する。

あゆみ保育園備付帳簿と保存年限

2026 年 4 月 1 日 作成

区分	No.	帳簿・名簿等	保存年限	備考
1 施設・整備に関する資料	1	施設設置認可・届出書、変更内容関係書類	永年	
	2	土地・建物の図面	永年	
	3	建物設備関連書類	永年	
	4	設備・備品台帳	10 年	
	5	消防防災関係書類(消防計画、防火管理者選任届出書)	差し替え後 1 年	最新分を保管
	6	消防防災関係書類(避難訓練計画、訓練記録、設備点検記録等)	3 年	
	7	厨房等消毒に関する書類	1 年	
	8	貯水槽、浄化槽、エレベーター等の管理に関する記録	3 年	
区分	No.	帳簿・名簿等	保存年限	備考
2 職員に関する資料	1	就業規則（給与規定含む）	差し替え後 1 年	最新分を保管
	2	雇用契約書・労働条件通知書	退職後 5 年	
	3	秘密保持に関する誓約書等(職員用)	退職後 5 年	
	4	職員の資格及び経歴が分かる書類(履歴書、資格証明証等)	退職後 5 年	
	5	職員勤務表（シフト表）	5 年	
	6	専任・兼任の状況、常勤・非常勤の区分及び勤務時間が分かる書類	5 年	
	7	出勤簿、タイムカード	5 年	
	8	賃金台帳	5 年	
	9	職員健康診断記録（検便含む）	5 年	
	10	職員研修・訓練に関する記録(研修計画含む)	3 年	
	11	年次有給休暇簿	5 年	
	12	労働者名簿	退職後 5 年	
	13	労使協定書(36 条、24 条協定)	5 年	
	14	出張命令簿	5 年	
	15	労働保険納付、労災関係書類	3 年	
	16	雇用保険に関する書類（離職票、手当関係等）	5 年	
	17	健康保険に関する書類（手当関係等）	3 年	

	18	職員希望調査表、人事考課資料等	5 年	
	19	時間外勤務命令簿	5 年	
区分	No.	帳簿・名簿等	保存年限	備考
3 運営に関する資料	1	業務管理体制に関する書類(法令遵守規程、法人内監査の記録、届出の写し)	永年	
	2	運営規程	差し替え後 1 年	最新分を保管
	3	連携施設との協定書	差し替え後 1 年	最新分を保管
	4	嘱託医との契約書	差し替え後 1 年	最新分を保管
	5	賠償責任保険証書	差し替え後 1 年	最新分を保管
	6	緊急時の連絡体制等、各種マニュアル	差し替え後 1 年	最新分を保管
	7	苦情に関する記録	永年	
	8	事故に関する記録（病院受診等重大事故）	永年	
	9	事故に関する記録（軽傷、ヒヤリハット等）	3 年	
	10	感染症対策・事故防止等、各種委員会議事録	3 年	
	11	各種業務委託契約書(給食調理・搬入業務等)	10 年	
	12	委託費請求書控え、各種加算・補助金に関する書類（決定通知含む）	5 年	
	13	業務継続計画	差し替え後 1 年	最新分を保管
	14	事業計画書、実績報告書	差し替え後 1 年	最新分を保管
	15	ボランティア、実習生受入れ記録	1 年	
	16	衛生管理者の選任記録	3 年	
	17	指導監査関係書類	5 年	
	18	保育利用料の請求書、領収証の控え	1 年	
区分	No.	帳簿・名簿等	保存年限	備考
4 保育の提供に関する資料	1	利用契約書、入園時書類	退園後 6 年	
	2	重要事項説明に関する同意書	退園後 6 年	
	3	利用者名簿	差し替え後 1 年	最新分を保管
	4	個人情報使用に係る同意書	退園後 6 年	
	5	保育の提供の記録(保育日誌等)	1 年	
	6	栄養・調理に関する記録(給食日誌、検食簿、献立、衛生管理簿、材料納品書等)	1 年	
	7	アレルギー対応記録、食材チェックリスト	退園後 6 年	
	8	児童の保健関係書類（健診記録、登園確認書、与薬依頼書等）	退園後 6 年	
	9	午睡チェック表	1 年	
	10	職員会議録	3 年	

	11	保護者との連絡の記録（連絡帳、送迎表等）	1 年	
	12	全体的な計画	差し替え後 1 年	最新分を保管
	13	指導計画（年間、月間、週間、日案、個別）	1 年	
	14	保健計画、食育計画、安全計画	差し替え後 1 年	最新分を保管
	15	児童票、要録	退園後 6 年	
	16	遊具等の安全点検表、プール日誌	3 年	
	17	自己評価に関する書類（保育士・園）、外部評価に関する記録	5 年	
	18	事務日誌	3 年	
	19	園だより、保健だより、給食だより等	1 年	
	20	行事計画・実施記録	3 年	
	21	防災連絡カード、緊急時連絡票	退園時に返却	
	22	小学校との連携に関する記録	5 年	
区分	No.	帳簿・名簿等	保存年限	備考
財務に関する資料	1	当該拠点区分の計算書類及び附属明細書等	10 年	
	2	経理規程	差し替え後 1 年	最新分を保管
	3	定款及び定款細則	差し替え後 1 年	最新分を保管
	4	各種帳簿類（月次、予実、業者請求書、振込実行記録、補助元帳、仕訳日記帳、会計伝票等）	10 年	
	5	現金出納簿	10 年	
	6	契約関係書類（見積書、請書、契約等の意思決定がわかる書類等）	10 年	
	7	会計に関する決議を行った評議員会、理事会の議事録	10 年	本部保管
	8	監事監査報告書	10 年	本部保管
	9	寄附金の受け入れに関する書類	10 年	

※文書の保存期間は当該事業が完結した翌年度の 4 月 1 日から起算する。

別表 2

1 保育の提供に要する実費に係る利用者負担金

科目		対象児童	徴収単位	金額	備考
給食費		3 歳児～5 歳児	1 ヶ月	7,500 円	
内訳	主食費	3 歳児～5 歳児	1 ヶ月	2,000 円	
	副食費			5,500 円	
布団リース料		0 歳児～5 歳児	1 ヶ月	927 円	
手口拭き料		0 歳児～2 歳児	1 ヶ月	100 円	
紙おむつ料(標準)		0 歳児	1 ヶ月	3,278 円	対象児のみ
紙おむつ料(トイトレ)		0 歳児	1 ヶ月	1,639 円	対象児のみ
おむつ処分料		0 歳児～5 歳児	1 ヶ月	200 円	対象児のみ
損害保険料		0 歳児～5 歳児	1 回／年	520 円	途中入園は月割り
色帽子代		0 歳児～5 歳児	1 個	970 円	0 歳児は任意購入
非常用持出袋		0 歳児～5 歳児	1 個	236 円	
リュックサック代		3 歳児～5 歳児	1 個	3,100 円	
ねんど		3 歳児～5 歳児	1 個	280 円	
ねんどケース		3 歳児～5 歳児	1 個	360 円	
ねんどヘラ		3 歳児～5 歳児	1 個	190 円	
のり		3 歳児～5 歳児	1 個	220 円	
クレヨンセット		3 歳児～5 歳児	1 セット	670 円	
クレヨン単品		3 歳児～5 歳児	1 本	47 円	無くなった際に購入
出席ブック		3 歳児～5 歳児	1 冊	360 円	
らくがき帳		3 歳児～5 歳児	1 冊	90 円	
はさみ		3 歳児～5 歳児	1 個	420 円	
保育参加昼食費		0 歳児～5 歳児	参加毎	350 円	参加保護者
クラス T シャツ代		5 歳児	1 枚	1,300 円程度	希望児童
卒園遠足バス代		5 歳児	1 回	3,000 円程度	参加児童
お楽しみ会保育費		5 歳児	1 回	500 円程度	参加児童

2 時間外保育に係る利用者負担金

保育短時間者 : ①7:00～8:30 ②16:30～18:00 ③18:00～19:00

各 1 回 200 円

(上限: ①②各 2,000 円、③3,000 円)

保育標準時間者: ③18:00～19:00 1 回 200 円

(上限: 3,000 円)