

## 小鳩の家保育園 保育園運営規定

### (趣旨)

第1条 この規定は、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号以下「法」という。）第34条第2項及び第46条第2項の規定に基づき、武雄市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業事業運営に関する基準を定める条例（武雄市条例第22号）第20条に基づき、施設の運営に関する重要な規定を定める。

### (名称及び所在地)

第2条 設置者名：社会福祉法人 小鳩福祉会が設置するこの保育園の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 小鳩の家保育園
- (2) 所在地 武雄市武雄町大字武雄 5248 番地 1

### (施設の目的)

第3条 小鳩の家保育園（以下「本園」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。

### (施設の運営方針)

第4条 本園は、良質かつ適切な内容及び高水準の保育を提供を行うことにより、全ての子どもが健やかに成長するために適切な環境が等しく確保されていることを目指す。

- 2 本園は、本園を利用する子ども（以下「園児」という。）の意思及び人格を尊重して、常に園児の立場に立って保育を提供する。
- 3 本園は、地域及び家庭との結びつきを重視した運営を行い、佐賀県、武雄市、小学校、他の保育所、幼稚園、地域の子ども、子育て支援事業を行う者、他の児童福祉施設その他の学校又は保健医療サービス若しくは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。
- 4 本園は、児童福祉法、子ども・子育て支援法、最低基準条例、運営基準条例その他関係法令を厳守して運営を行う。

### (提供する保育の内容)

第5条 本園は、保育所保育指針（平成29年厚生労働省117号）に基づき、本園が定める保育課程に沿って保育を提供する。

### (職員の職種、員数及び職務内容)

第6条 本園が保育を提供するにあ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、職員の員数については、最低基準条例で定める配置基準以上とする。なお、員数は園

児の数により変動することがある。

(1) 園長 1人 (常勤専従)

園長は園の業務を総括する。

(2) 主任保育士 1名 (常勤専従)

主任保育士は、園長を補佐し保育内容について保育士を総括する。

(3) 副主任保育士 1名 (常勤)

副主任保育士は、主任保育士の補佐及び保育を総括する。

(4) 保育士 20名内 (常勤・非常勤・パート)

保育士は、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。

(5) 栄養士 1名 (常勤・非常勤)

栄養士は、園児及び職員の給食献立及び給食管理、記録、報告等を行う。

(6) 調理員 2名 (常勤専従・非常勤専従)

調理員は、給食業務を行う。

(7) 看護師 1名 (常勤・非常勤)

看護師は、園児・職員の健康管理業務を行う。

(8) 保育補助 若干名

保育補助は保育士の補助を行う。

(9) 嘱託医 2名 (嘱託)

嘱託医は園児の健康管理等についての業務を行う。

(保育を提供する日)

第7条 本園が、保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとする。但し国民の祝日及び祭日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日～1月3日まで）を除く。

(保育を提供する時間)

第8条

本園の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

午前7時30分～午後6時30分までの範囲内で、保育標準時間認定を受けた支給認定保護者が保育を必要とする時間。

なお、午前7時30分から午後6時30分までの範囲以外の時間帯において、やむを得ない事情により保育が必要な場合は、午後7時00分までの範囲内で延長保育を提供する。

(2) 保育短時間認定に係る保育時間

午前8時00分から午後4時00分までの範囲内で、保育短時間認定を受けた支給認定保護者が保育を必要とする時間。

なお、午前7時30分から午前8時00分、午後4時00分から午後7時00分の間でやむ得ない事情により保育が必要な場合は、延長保育を提供する。但し、1日8時間の範囲内。

(利用者負担その他の費用の種類)

第9条 支給認定保護者（以下「保護者」という。）は、保護者の居住する市町村の長が定める保育料を当該市町村に支払うものとする。

- 2 3歳以上児クラスの保育利用料の無償化に伴う、副食費（月額5,000円）は保護者は直接、園に支払うものとする。支払いの方法は園の指定方法によるものとする。
- 3 前項に定めるもののほか、保育において提供する便宜に要する費用として、本園は保護者から実費の負担を受けるものとする。
- 4 前項に定めるもののほか、保育において提供する便宜に要する費用として、保護者から実費の負担を受ける必要が生じたときは、金額、用途及び負担を求める理由を保護者に説明し、同意を受けたうえで、負担を求めることができる。
- 5 実費負担額はおおむね別表1のとおりとする。

(別表1)

活動帽子	全園児	
体操服	2歳児以上	実費（9月運動会前）
制服	4歳児以上	実費
バス旅行代金	おおむね5,000円	園児1名・保護者1名
月絵本代	1歳児以上	月額250円程度
その他教材	のり・はさみ・ピアニカ等	実費
副食費	月額5,000円	3歳児クラス以上

その他

育友会会費（保護者会会費）月額500円程度

(認可定員)

第10条 本園の認可定員は次のとおりである。

- (1) 0歳児 7名
- (2) 1歳児及び2歳児 23名
- (3) 3歳児以上児 60名
- 計 90名

(利用定員)

第 11 条

(1) 0 歳児	8 名
(2) 1 歳児及び 2 歳児	27 名
(3) 3 歳以上児	55 名
計	90 名

(利用の開始及び終了に関する事項等)

第 12 条 本園は、武雄市が行った利用調整により本園の利用が決定され、かつ、保育の実施について武雄市から保育の委託を受けたときはこれに応じる。

2 園児の次のいずれかに該当する場合は、保育の提供を終了する。

- (1) 当該園児に係る支給認定の効力が失われたとき。
- (2) 保護者から本園の利用について取り消しの申し出があったとき。
- (3) 武雄市が当該園児の利用継続について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または困難が生じたとき。

(緊急時における対応方法)

第 13 条 本園の職員は、保育の提供時に、園児の体調の急変その他緊急事態が生じたときは、当該園児の保護者等に連絡するとともに、嘱託医または当該園児の主治医に相談する等の措置を講じる。

2 保育の提供により事故が発生した場合は、武雄市及び当該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。

3 本園は、事故の状況や事故に際して、講じた措置について記録すると共に、事故発生の原因を解明し、再発防止のために対策講じる。

4 本園は、園児に対して、保育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。

(非常災害対策)

第 14 条 本園は、非常災害に備えて、非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者等を定め、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを職員に周知するとともに、毎月 1 回以上、避難訓練及び消火訓練その他必要な訓練を実施する。

(虐待防止のための措置)

第 15 条 本園は、園児の人権の擁護、虐待の防止等のため、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等の措置を講じる。

(文書の管理)

第 16 条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が円滑かつ適正に行われるように処理しなければならない。

- 2 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時に持ち出しができるよう常に整備し、紛失、盗難、火災等に対する予防措置を講じなければならない。
- 3 本園に備えるべき簿冊及び保存年限は別表 2 のとおりとする。

(平等の原則)

第 17 条 本園は、園児及びその保護者の国籍、信条、社会的身分並びに保育料の負担の有無及び額により差別的取り扱いをしない。

(登退園)

第 18 条 登退園については、原則として保護者が付き添うものとする。

(欠席)

第 19 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 園長は、前項に定める届け出がなく 2 週間以上欠席した場合は、武雄市に届け出なければならない。

(保護者との連絡)

第 20 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 21 条 本園は、常に園児の健康に留意し、年 2 回以上の健康診断を実施し、その結果を記録するものとする。

(改正)

第 22 条 この規定を改正、廃止するときは、理事会の決議を図るものとする。

付則

- 1 この規定は、令和 年 月 日から施行する。

別表2 備え付け帳簿の種類と保存年限

区 分	帳簿・名簿等	保存年限	備 考
1 施設管理関係	(1) 園運営規定	永久	労働基準監督署への届け出が必要。 (職員5人以上) 認可書・内容変更関係書類 土地・建物図面 職員・園児の出欠 来訪者・行事・会議棟 日々の記録
	(2) 就業規則 (給与規定を含む)	永久	
	(3) 施設台帳 (保育所台帳)	永久	
	(4) 園日誌	5年	
	(5) 職員会記録	3年	
	(6) 職員研修記録簿	1年	
	(7) 事業計画・事業報告	3年	
2 職員関係	(1) 職員名簿 ア名簿	3年	嘱託医も必要
	イ履歴書	3年	
	ウ保育所登録証	永久	
	(2) 職員出勤簿	3年	タイムカードでも可
	(3) 職員健康診断記録簿	5年	個人別年1回実施
	(4) 職員検便記録 (証拠書類の整理)	5年	
	(5) 社会保険 (雇用保険関係書類)	5年	加入・脱退が明らかになつような書類
	(6) 所得税 (源泉徴収税関係)	5年	
	(7) 市社協共済会加入関係	5年	
	(8) 退職共済加入関係書類	5年	
(9) 民間施設給与改善費適用 関係書類	5年		
(10) 職務分担表	1年		

区 分	帳簿・名簿等	保存年限	備 考
3 児童関係	(1) 児童名簿	5年	保育所入所承諾書等
	(2) 入所関係書類	3年	保育の実施解除通知書等
	(3) 児童票 (保育経過記録を含む)	6年	部外秘
	(4) 児童健康診断	3年	毎月1回の発育測定・年2回以上の健康診断
	(5) 保育指導計画 ア年間指導計画	5年	
	イ月間指導計画	3年	
	ウ週案	1年	
	(6) 園だより	1年	
	(7) 連絡帳	1年	
(8) 保健日誌・0歳児の日々の記録	5年		
(9) 特例対象児名簿	5年		
4 非常災害関係他	(1) 防火管理者選任届		消防署への届出必要
	(2) 消防計画		消防署への届出必要
	(3) 地震防災応急計画		
	(4) 消防署立入検査関係書類	3年	
	(5) 消防用設備等点検結果報告書控	3年	
	(6) 非常災害訓練実施要領 (緊急連絡体制含む)	3年	
	(7) 非常災害訓練実施記録簿	3年	
	(8) 水質検査証明書	1年	
5 給食関係	(1) 集団給食開始届	永久	
	(2) 献立表	3年	
	(3) 給食日誌	1年	
	(4) 栄養出納表	3年	
	(5) 物品出納簿 (食品受払簿)	3年	

区 分	帳簿・名簿等	保存年限	備 考
6 会計経理関係	(1) 開始貸借対象表	永久	法人・施設 法人一本で可。会計区分の表示を要す。
	(2) 財産目録	永久	
	(3) 不動産台帳 固定資産管理台帳	永久 永久	
	(4) 備品台帳	永久	
	(5) 総勘定元帳（勘定票）	10年	本部・施設
	(6) 仕訳帳（仕訳伝票）	10年	本部・施設
	(7) 日記帳	10年	本部・施設
	(8) 補助簿		
	ア理事会関連経費補助簿	10年	
	イ私的利用料徴収簿	10年	(注) (5)～(12)までは閉鎖の日の属する会計年度の翌会計年度の期日から起算する。
	ウ職員実費徴収簿	10年	
	エ保護者負担金徴収簿	10年	
	オ寄付金物品台帳	10年	
	(9) 補助簿		
	ア小口現金出納帳	10年	
	イ銀行勘定帳	10年	
	ウ預り金台帳	10年	
	エ借入金台帳	10年	
	オ貸付金台帳	10年	
	カ未収金台帳	10年	
	キ未払金台帳	10年	
ク現金出納帳	10年		



区 分	帳簿・名簿等	保存年限	備 考
<p>(予算関係)</p> <p>(決算関係)</p>	(10) 月次試算表	10年	(注) 作成または受領の日の属する会計年度の期首から起算する。
	(11) 予算対比書	10年	
	(12) 給与台帳	10年	
	(13) 証票書類綴 発注書・納品書・請求書 領収書	10年	
	(14) 運営費・県市町村補助 金請求書	10年	本部・施設算出基礎を付記を要する。
	(15) 振興費積立状況書	10年	
	(16) 予算書 (当初・補正予算・執行計画)	永久	
	(17) 決算報告書		
	ア 貸借対照表	永久	本部・施設
	イ 収支計算書	永久	本部・施設
	(18) 決算試算表	永久	
	(19) 決算附属明細書		
	ア 金銭現在高明細表	永久	
	イ 預金残高証明	永久	
	ウ 借入金明細表	永久	
	エ 貸付金明細表	永久	
	オ 未収金・未払金	永久	
	カ 預り金明細書	永久	
	カ 物品現在残高報告書	永久	
	(20) 繰越金計算書	10年	事務費等繰越金 事業費繰越金の区分要