

〇〇保育園運営規程

（施設の目的及び運営方針）◎

第1条 この保育園（以下「当園」という。）は、家庭において必要な保育を受けることが困難である子どもに対して保育の提供を行うことを目的とする。

2 当園は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）及び子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号、以下「支援法」という。）その他関係法令並びに関係条例を遵守して運営する。

（提供する保育の内容）◎

第2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、乳幼児の発達に必要な保育を提供する。

2 【各園の特色のある保育内容を記載してください。】

（子どもの区分ごとの利用定員）◎

第3条 当園の利用定員は、次のとおりとする。

（1）支援法第19条第2号の子ども（以下「2号認定子ども」という。） ○人

（2）支援法第19条第3号の子ども（以下「3号認定子ども」という。） ○人

（3）3号認定子どものうち満1歳未満の者 ○人

2 前項の規定にかかわらず、保育需要の増大や措置児童に対する対応、その他やむを得ない事情があるときは、前項に規定する利用定員を超える子どもを受け入れることができる。

（職員の職種、員数及び職務の内容）◎

第4条 当園に配置する職員の職種及び員数は、前条に規定する利用定員に対し、次のとおりとする。なお、員数は利用児童数により変動することがある。

（1）園長 1人

（2）主任保育士 ○人

（3）保育士 〇〇人

（4）事務員 ○人

（5）栄養士 ○人

（6）調理員 ○人

（7）用務員 ○人

2 前項各号に掲げる職員のほか、必要に応じて他の職員を置くことができる。

3 第1項各号に掲げる職員の職務内容は、次のとおりとする。

（1）園長 園の管理運営を統括する。

（2）主任保育士 園の管理運営を補佐し、子どもの保育を行う。

（3）保育士 子どもの保育を行う。

（4）事務員 経理事務、その他庶務に関する業務を行う。

（5）栄養士 子どもの栄養管理や食育推進に関する業務を行う。

- (6) 調理員 食事の提供に関する業務を行う。
- (7) 用務員 園舎や備品の保安全管理を行う。

(保育を提供する日及び時間) ◎

第5条 当園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、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、12月29日から翌年1月3日までを除く。

2 当園の保育を提供する時間は、当該各号に定める時間とする。

(1) 2号認定子ども及び3号認定子どものうち、保育標準認定を受けた子どもに関する保育時間は、午前〇時〇分から午後〇時〇分までの範囲内で、教育・保育給付認定保護者（以下「保護者」という。）が保育を必要とする時間とする。

(2) 2号認定子ども及び3号認定子どものうち、保育短時間認定を受けた子どもに関する保育時間は、午前〇時〇分から午後〇時〇分までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。

3 前項の規定にかかわらず、保護者の就労や就学等の理由により保育が必要なときは、次の各号に定める時間において、時間外保育を提供するものとする。

(1) 保育標準時間認定を受けた子どもは、午後〇時〇分から午後〇時〇分までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。

(2) 保育短時間認定を受けた子どもは、午前〇時〇分から午前〇時〇分までの範囲内及び午後〇時〇分から午後〇時〇分までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。

(保護者から受領する利用者負担) ◎

第6条 実費徴収をする場合：当園は、札幌市子ども・子育て支援法施行条例（平成26年札幌市条例第48号、以下「条例」という。）第14条第4項の規定に基づき、表1に掲げる費用について、保護者から支払を受けるものとする。ただし、次に掲げるものを除く。

(1) 3号認定子ども及び2歳児クラスの2号認定子どもの食事の提供に要する費用。

(2) 3歳児クラス以上の2号認定子どものうち、教育・保育給付認定を行った市町村が免除の決定を行った子どもの副食の提供に要する費用。

表1

項目	内容及び負担を求める理由・目的	金額	徴収時期
主食費	食事の提供に要する費用のうち主食にかかる費用であり、3歳児クラス以上の2号認定子どもの給付費に含まれないため。	〇〇円/月	毎月〇日
副食費	食事の提供に要する費用のうち副食にかかる費用であり、3歳児クラス以上の2号認定子どもの給付費に含まれないため。	〇〇円/月	毎月〇日
〇〇保険料	〇〇〇の際に給付を受けるため。	〇〇〇円/月	〇月〇日

- 2 当園は、時間外保育の提供にあたり、表 2 に掲げる費用について、保護者から支払いを受けるものとする。

表 2

開園時間にあわせて変更してください

項目	7 時 00 分から 8 時 00 分まで	16 時 00 分から 18 時 00 分まで		18 時 00 分から 19 時 00 分まで
		1 時間以内	1 時間超え	
保育標準時間	—	—	—	200 円
保育短時間	100 円	100 円	200 円	
備考				
1 生活保護世帯、中国残留邦人等の支援給付世帯、里親世帯及び住民税非課税世帯については、上記金額の 2 分の 1 の額を減免する。				
2 毎月〇日に前月分の料金を徴収する。				

- 3 当園は、前項に規定する費用のほか、必要に応じ、保育の提供において通常必要とされるものであって、入所する子どもの保護者に負担させることが適当と思われる費用について支払を受けるものとする。
- 4 第 1 項から第 3 項の費用については、書面により保護者に事前に説明し、保護者の同意を得たうえで徴収する。
- 5 当園は、子ども・子育て支援法第 28 条の規定に基づき特別利用保育を提供したときは、提供した子どもの保護者から保護者の居住する市町村において定める利用者負担額の支払を受けるものとする。

(利用の開始に関する事項) ◎

- 第 7 条 当園に入所できる子どもは、原則として、2 号認定子ども又は 3 号認定子どもであって、児童福祉法第 24 条第 3 項の規定に基づく利用の調整を受けた者、若しくは同法第 24 条第 5 項又は第 6 項の規定に基づき措置された子どもとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、入所する子どもが定員に達しない場合には、札幌市と協議を行った上で、その範囲内において、私的契約により子どもを入所させることができる。
- 3 前項の規定により入所した者は、別に定めるところにより、利用料を支払わなければならない。
- 4 当園は、札幌市が行う 2 号認定子ども及び 3 号認定子どもの利用の調整及び要請に対し、条例第 8 条の規定により、できる限り協力する。
- 5 当園は、保育の提供に際し、入所する子どもの保護者に対して本規程の概要、職員の勤務体制、利用者負担その他保育の選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、保護者から同意を得るものとする。
- 6 当園は、子どもの居住地市町村による保育の利用に係る委託、措置等があった場合は、正当な理由がない限り、これらに応じるものとする。

(利用の終了に関する事項) ◎

第8条 園長は、入所した子どもが次の各号のいずれかに該当するときは、保育園を退所させることができる。

- (1) 入所した子どもが2号認定子ども及び3号認定子どもでなくなったとき、若しくは児童福祉法第24条第5項又は第6項の規定に基づく措置が解除されたとき。
- (2) 前条第2項の規定により入所した子どもについて、利用料を支払わないとき。
- (3) 札幌市と協議のうえ、利用を継続させることが適当でないと認められたとき。
- (4) 当園に入所した子どもの保護者が、園長に退所の届出をしたとき。

(緊急時等における対応) ◎

第9条 当園を利用している子どもの体調の急変が生じた場合は、条例第19条に基づき必要な措置を講じるものとする。

(非常災害対策) ◎

第10条 当園は、火災、地震、風水害その他の非常災害に備え、取るべき措置について具体的な計画を立てるとともに、とるべき処置についてあらかじめ対策を立て、少なくとも毎月1回の避難訓練及び消火訓練を行うものとする。

- 2 当園は、地震等の災害発生に備え、利用する子どもの引き渡し方法等についてあらかじめ定めるものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応) ◎

第11条 当園は、利用する子どもに対する保育の提供により事故が発生したときは、速やかに当該子どもの保護者又は家族及び札幌市等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。また、当園で発生した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。

- 2 当園は、利用する子どもに対する保育の提供により損害を賠償すべき事故が生じた場合は、速やかに損害を賠償するものとする。
- 3 当園は、条例第33条に従って、市町村、保護者等への連絡、警察署その他の関係機関との連携を図る。

(虐待の防止のための措置) ◎

第12条 当園は、利用する子ども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。

(苦情解決体制) ◎

第13条 当園は、提供した保育に関する苦情に迅速かつ適切に対応するために、条例第31条第1項の規定に基づき、保護者等からの様々な意見・要望・苦情・不満に対する適切な対応を講じるとともに、その解決を図るための事項について、苦情解決規程を定めるものとする。

(個人情報の取扱い) ●

第 14 条 当園の職員及び職員であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た子ども又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 当園は、子ども又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、若しくは正当な権限を有する警察機関等からの命令等による場合を除き、小学校、他の特定教育・保育施設等、地域子ども・子育て支援事業を行う者その他の機関に対して、子どもに関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により保護者の同意を得て行うものとする。
- 3 その他秘密保持に関する事項は、別途、就業規則及び個人情報保護に関する規程により定める。

(帳簿の管理) ●

第 15 条 保育園には、設備、職員、庶務、会計及び利用する子どもの処遇の状況等に関する帳簿を整備する。

- 2 帳簿は、次の示す区分に基づき、別表に掲げるものを基準として整備を行う。
 - (1) 管理に関する帳簿
 - (2) 利用する子どもに関する帳簿
 - (3) 会計経理に関する帳簿

附 則

この規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。

別表

区分	帳簿等	保存期間	備考
1 管理運営関係	(1) 運営規程等（重要事項説明書含む）	永久	
	(2) 就業規則等（給与、旅費含む）	永久	
	(3) 認可・確認・届出関係書類	永久	
	(4) 土地・建物関係書類	永久	
	(5) 施設台帳（沿革史等を含む）	永久	
	(6) 苦情受付記録簿	5年	
	(7) 事故記録簿	5年	
	(8) 業務日誌	5年	
	(9) 職員会議録	5年	
	(10) 事業計画・報告関係書類	3年	
2 児童関係	(1) 児童名簿	5年	
	(2) 児童票	5年	
	(3) 教育・保育給付認定申請関係	5年	
	(4) 児童出席簿	5年	
	(5) 保育の計画		
	ア 全体的な計画	5年	
	イ 長期指導計画（年・期・月）	5年	
	ウ 短期指導計画（週・日）	5年	
	エ 保育所児童保育要録	6年	
	(6) 自己評価関係書類	5年	
	(7) 健康診断記録	5年	
	(8) 保育日誌	5年	
	(9) 保育実施関係書類	5年	
	(10) 園だより	3年	
3 給食関係	(1) 集団給食施設設置・変更・廃止届	永久	
	(2) 献立表（予定、実施）	5年	
	(3) 給食日誌	1年	
	(4) 検食記録簿	1年	
	(5) 給食だより	1年	
	(6) 衛生管理チェック表	1年	
	(7) 食材発注・納品簿	5年	
4 職員関係	(1) 労働者名簿	永久	
	(2) 辞令簿	永久	
	(3) 履歴書綴	3年	退職後
	(4) 資格証明書（登録証）綴	永久	
	(5) 各種労使協定書・労基署届出関係書類	永久	
	(6) 勤務割表	3年	
	(7) 出勤簿	3年	

別表

区分	帳簿等	保存期間	備考
5 防災関係	(8) 給与（賃金）台帳	10 年	退職後
	(9) 時間外・休日勤務命令簿	3 年	
	(10) 休暇簿・出勤整理簿	3 年	
	(11) 出張命令関係簿	5 年	
	(12) 健康診断記録簿	5 年	
	(13) 検便実施記録簿	5 年	
	(14) 社会保険・労働保険関係書類	5 年	
	(15) 所得税（源泉徴収）関係書類	5 年	
	(16) 退職共済関係書類	5 年	
	(17) 雇入通知書・雇用契約関係書類	3 年	
	(18) 各種手当届出関係書類	3 年	
	(1) 防火管理者選任届関係書類	永久	
	(2) 消防計画関係書類	5 年	
	(3) 消防用設備点検結果報告書関係書類	3 年	
	(4) 避難（消火）訓練実施記録関係書類	3 年	
6 経理関係	(1) 経理規程	永久	
	(2) 財産目録	5 年	
	(3) 固定資産管理台帳（不動産台帳を含む）	10 年	
	(4) 予算書	10 年	
	(5) 決算報告書（貸借対照表・収支計算書等）	10 年	
	(6) 決算付属明細書		
	ア 借入金明細表	10 年	
	イ 貸付金明細表	10 年	
	ウ 寄附金収入明細表	10 年	
	エ 金銭残高明細表	10 年	
	オ 預貯金・有価証券等明細表	10 年	
	カ 預貯金残高証明書	10 年	
	キ 未収・未払・預金等明細表	10 年	
	ク 積立金・引当金明細表	10 年	
	ケ 補助金収入明細表	10 年	
	コ 基本金明細表	10 年	
	サ 国庫補助金等特別積立金明細表	10 年	
	シ 固定資産増減明細表	10 年	
	ス 固定資産集計表	10 年	
	(7) 総勘定元帳	10 年	
	(8) 仕分伝票	10 年	
	(9) 現金出納帳	10 年	
	(10) 小口現金出納帳	10 年	

別表

区分	帳簿等	保存期間	備考
	(11) 寄附金・寄附物品台帳	10 年	
	(12) 利用料等徴収関係書類	3 年	
	(13) 施設型給付費・補助金請求・精算関係書類	5 年	
	(14) 備品台帳	10 年	
	(15) 借入金台帳	10 年	
	(16) 貸付金台帳	10 年	
	(17) 未収金台帳	10 年	
	(18) 未払金台帳	10 年	
	(19) 有価証券等台帳	10 年	
	(20) 月次試算表	10 年	