

一時保育申込書

(あて先) こども園ソレイユ

受付	園長承認	当日保育確認
/	/	/

申込日(年 月 日 時 分)

ふりがな 児童名 男・女	生年月日 年 月 日 才 ヶ月	平熱	愛称
		血液型	通園先
ふりがな 児童名 男・女	生年月日 年 月 日 才 ヶ月	平熱	愛称
		血液型	通園先
ふりがな 児童名 男・女	生年月日 年 月 日 才 ヶ月	平熱	愛称
		血液型	通園先
予約年月日・時間 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分			
保護者名 (父)		(母)	
現住所 〒 (-)			
電話 () 携帯 () FAX () E-mail () 上記で連絡がつかない場合 電話 () _____ 様			
健康保険証		被保険者	
布団	必要なし 持参 申込み	給食	必要なし
おやつ	必要なし 申込み・・・ 10時 15時		申込み・・・ 朝食 昼食 夕食
健康上の連絡事項 ・アレルギー あり () なし		その他の連絡事項	

一時保育申込書

(あて先) こども園ソレイユ

受付	園長確認	当日保育確認
⑱ /	⑲ /	⑳ /

申込日 (① 年 月 日 時 分)

ふりがな 児童名 ② 男・女	生年月日 ③ 年 月 日 才 ヶ月	平熱 ④	愛称 ⑥
		血液型 ⑤	通園先 ⑦
ふりがな 児童名 男・女	生年月日 年 月 日 才 ヶ月	平熱	愛称
		血液型	通園先
ふりがな 児童名 男・女	生年月日 年 月 日 才 ヶ月	平熱	愛称
		血液型	通園先
予約年月日・時間 ⑧ 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分			
保護者名 (父)		(母)	
⑨			
現住所 〒 (-) ⑩			
電話 () 携帯 () FAX () E-mail (⑪) 上記で連絡がつかない場合 電話 () _____ 様			
健康保険証		記号	番号 被保険者
⑫			
布団	必要なし 持参 ⑬ 申込み	給食	必要なし ⑬
おやつ	必要なし ⑬ 申込み・・・ 10時 15時		申込み・・・ 朝食 昼食 夕食
健康上の連絡事項 ・アレルギー あり () なし ⑭		その他の連絡事項 ⑮	

【一時保育申込書 記入要項】

* ①～⑱までを 保護者に記入していただき、受け付ける。

①申し込み年月日、申し込み時間を記入。(申し込み時間によって緊急料金がかかる場合があるので注意すること。)

②一時保育を利用する子どもの名前、ふり仮名、男女別を記入。

③生年月日と、一時保育利用日現在の月齢を記入。

④平熱を記入。

⑤血液型を記入。(不明の場合は、不明と記入してもらう。)

⑥日ごろ家庭でどのように名前を呼ばれているかを記入。

⑦幼稚園、保育園等、通園先がある場合は記入。

⑧利用される予定の年月日、時間を記入。

⑨利用児の父親名、母親名を記入。

⑩郵便番号、現住所を記入。出産等で実家におられる場合は、実家の住所でも良い。

⑪電話番号、緊急連絡先、E-mailアドレス等、連絡先を記入。

⑫保険証番号を記入。

⑬布団、おやつ、給食等の利用について該当する欄に○をつけていただく。

※ 施設の提供状況に応じて、おやつを提供時間等は変更して、フォーマットを作成する

⑭健康上の注意する点について記入。アレルギーについては該当するほうに○を付け、アレルギーがある場合は、その内容について記入。

⑮その他、一時保育を利用するに当たっての注意点等があれば記入。

⑯承諾書を読み、承諾する内容を納得した上で年月日、保護者名を入れ、捺印する。

⑰承諾書を読み、承諾する内容を納得した上で委託児氏名を入れる。(複数利用の場合は、全員の氏名を記入する。)

⑱受付者が、記入漏れが無いかを確認して受付日と印又はサインを入れる。

⑲園長(不在時は主任)が内容と、受け入れ体制を確認し、印またはサインを入れる。

* 保育実施後

⑳一時保育の担当者(担当クラスの保育士等)が、当日、保育実施を確認し、印又はサインを入れる。

※キャンセルが入った場合は、キャンセル受付日、受付者名を当日保育確認欄の下に赤ペン等で記入する。

㉑お迎えに来られた時間を保護者の方に記入して貰う。

㉒お迎えに来られた保護者の方にサイン(フルネームが望ましい)をして貰う。

㉓月単位利用の場合は、実施期間を記入する。

㉔保育記録の渡し方、伝え方について該当する箇所を○で囲む。

㉕実施時間を記入する。(※月単位利用の場合は、主となる保育時間を記入する。)

㉖一時保育の規定に従って保育料の請求時間を記入する

(※月単位利用の場合は、該当月と、それぞれの月の利用回数を記入する。)

㉗その日(その月)の一時保育を担当した保育士名を記入する。