

⑤〔家庭より〕欄を記入し、ご利用当日に提出してください。お迎え時に次回分の用紙をお渡しします。

一時保育 連絡用紙

裏面もご確認ください

フリガナ

児童名 _____ (歳 ヶ月)

ご利用日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ()

予定時間 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分

○本日のご利用理由 仕事 ・ 病院 ・ 介護 ・ 学校 ・ 私用

○本日のご連絡先 自宅 ・ 父携帯 ・ 母携帯 ・ 父会社 ・ 母会社

Tel () その他連絡先 ()

〈家庭より〉

食事	(当日の状況) ミルク (母乳) ・ 離乳食 ・ 普通食 時間 (:) 食べた量 (少し ・ 1/2 ・ 全部)
検温	登園前 (:) °C 登園時 (:) °C
睡眠	夜 (: ~ :) (: ~ :)
排便	(:) (硬い ・ 普通 ・ 軟らかい) (:) (硬い ・ 普通 ・ 軟らかい)
その他 (要望など)	

〈保育園より〉

ミルク (母乳) ・ 離乳食 ・ 普通食	
1回目 (:)	分量 ()
2回目 (:)	分量 ()
おやつ	
1回目 (:)	分量 ()
2回目 (:)	分量 ()
検温	(:) °C
睡眠	(: ~ :) (: ~ :)
排便	(:) (硬い ・ 普通 ・ 軟らかい) (:) (硬い ・ 普通 ・ 軟らかい)
その他	

一時保育《ことり組》の流れ

【登園したら・・・】

- * 開所時間は午前9時からになります。
9時前はお預かりできませんので、9時以降に来園ください。
- * 来園の際は、必ずインターフォンを押し、一時保育ご利用の旨とお名前をお伝えください。
防犯のためにご協力ください。
- * 階段横に『ことり組』の下駄箱がありますので、そこに靴を入れてください。
- * 受け入れコーナーで朝の準備をお願いします。
 - ① カウンターの上にある「受付簿」に入室時間を記入する
 - ② 名前の付いているロッカーのマークに荷物を入れる
上段 : 着替え、オムツ、お尻拭き
下段 : 汚れ物を入れるビニール袋を2枚セットする
 - ③ カウンターに用意されているカゴに持ち物を入れる
(バスタオル2枚はカウンター前のカゴに入れてください)
 - ④ お弁当・おやつ・ミルク・哺乳瓶等は直接渡す
 - ⑤ 同じマークのついたフックに荷物袋を掛ける
- * お子さまを預けた後、事務所へ保育料をお支払いください。
4時間利用は¥1,500、8時間利用は¥3,000、お釣りのないようにご用意ください。
- * ベビーカーで登園される場合は、玄関横に置いてください。

【お迎えに来たら・・・】

- * 開所時間は午後5時までです。
- * お迎えの際も、インターフォンを押してからお入りください。
- * 受け入れコーナーで帰るお支度をお願いします。
 - ① 「受付簿」に退室時間を記入する
 - ② ロッカー内の持ち物、カウンター上の荷物を持ち帰る
- * お迎え時間は厳守をお願いします。遅れる場合は必ず連絡をください。

【お願い】

- * 持ち物には、全てに名前を記入してください。
- * ミルクを必要な方は、一回分ずつに小分けした粉ミルクと必要回数分の哺乳瓶をご持参ください。
(母乳をご希望の方は、24時間以内に冷凍したものをお持ちください。)
- * 予約をキャンセル・変更される場合は、早めにご連絡ください。
- * キャンセルがでた際、キャンセル待ちをされている方に当日(9:30)までにご連絡します。
- * 開所時間外の朝9時前・夕方5時以降のお預かり、又、4時間利用で4時間を越えた場合は、別途延長料金が発生します。必ずご利用時間をお守りください。
- * お車での登降園はご遠慮ください。
- * ご不明な点がございましたら、一時保育担当者または事務室までお尋ねください。