

## 皐月かがやきこども園 休日の通常保育の利用フロー

R3.9 作成

	【保護者】	【在籍園】	【皐月かがやきこども園】 【保育・幼稚園課】
利用事前登録 (年度1回) ※	①利用登録申請書・日曜就労証明書(様式第1号・様式第3号)の記入、在籍園に提出 ④利用許可番号通知書の受領・保管	②内容確認及び必要事項の記入 ・様式第1号の記載内容確認、園署名・捺印 ・皐月かがやきこども園へ送付 (郵送等)	③登録の可否決定 ・利用許可番号通知書の発行 (利用の前月5日までに必着)
利用申込 (利用月毎)	①利用申込書(様式第2号)の記入、皐月かがやきこども園に提出 ③利用承諾書の受領・保管	(前月10日までに必着) (前月15日までに連絡(在籍園経由)) (郵送・直接)	②利用可能日決定利用承諾書(様式第2号)の送付
当日	①利用承諾書持参(様式第2号)		②利用承諾書預かり・返却(休日の通常保育実施)(月の最終利用日に回収)
後日		②振替休日予定確認 ③出席簿の送付(月末)	①振替休日予定の確認 ④振替休日の確認

※利用事前登録は一年度につき一度必要です。

但し、利用事前登録後に、家庭状況が変わった場合や、勤務先及び保育を必要とする事由に変更があった場合は、再提出となります。

## 休日の通常保育の利用フロー (新規入園児)

R3.9 追加

	【保護者】	【在籍園】	【皐月かがやきこども園】 【保育・幼稚園課】
利用申込 (仮予約)	①利用申込書(様式第2号)の記入、皐月かがやきこども園に提出  ③利用承諾書(仮)の受領・保管	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">3月10日までに必着</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">3月15日までに連絡(在籍園経由)</div> <p style="text-align: center;">(郵送等)</p>	②利用可能日決定利用承諾書(仮)(様式第2号)の送付
利用事前登録 (年度1回)	① 利用登録申請書・日曜就労証明書(様式第1号・様式第3号)の記入、在籍園に提出(入園後、 <u>早急に</u> )  ④利用許可番号通知書の受領・保管 ・利用承諾書(仮)を本承諾書として使用	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">記入後早急に提出</div> ②内容確認及び必要事項の記入 ・様式第1号の記載内容確認、園署名・捺印 ・皐月かがやきこども園へ送付  (郵送等)	② 登録の可否決定 ・利用許可番号通知書の発行
当日	①利用承諾書持参(様式第2号)		②利用承諾書預かり・返却(休日の通常保育実施)(月の最終利用日に回収)
後日		②振替休日予定確認  ③出席簿の送付(月末)	①振替休日予定の確認  ④振替休日の確認

○4月から利用したい場合の手順になります。5月以降の利用の場合は、通常の申請手順で申請を行ってください。