

(具体的な使用例)

- ①保育において、園児が必要とする箇所(ロッカー・くつ入れ等)や個人で使用
する物品(お弁当用トレイ等)への氏名等の記載
- ②園児作品への氏名、生年月日等の記載
- ③日誌・名札への氏名の記載

3.パンフレットやホームページ等、園外向けのものへの写真使用

当園で撮影した写真データをパンフレットやホームページなどで使用する場合、以下の点を厳守します。

- ①個人の特定ができるような写真は掲載しない
- ②保護者から写真の修正や掲載中止の要請を受けた場合は速やかに処理
(ホームページについては当該写真の掲載の中止、パンフレット等の現物資料
については新規配布の中止)を行う

4. 情報の開示・訂正・削除

当園の保有する個人情報についてお問い合わせいただいた場合、ご本人からのご自身の個人情報についてのお問合せであることを確認したうえで、当園の運営管理に支障をきたさない合理的な範囲内で、当園が保有している個人情報についてのお問合せに応じるものとします。また、個人情報の開示のご要望につきましては、文書にて対応するものとします。

5. 個人情報の管理

利用申込やこれに付随する申込手続きのためにご提供いただいた個人情報および、当園をご利用するに当たり継続的に取得する個人情報(保護者と職員との連絡情報を含む)につきましては、当園にて安全管理いたします。取得した園児の個人情報については法令に定める期間を保管したのち、当園で責任を持って廃棄いたします。

6. 個人情報の第三者提供の制限

当園は、法令で定める場合または緊急の場合(所轄官庁への運営状況の報告、警察の捜査協力、法令に基づく開示請求等がなされた場合、園児の生命や身体にかかわる緊急・重大な場合など)を除き、取得した情報を保護者の同意を得ないで第三者に個人情報を提供することはありません。

7. 保護者の個人情報漏洩または開示の禁止

保護者の皆様におかれましては、当園から取得した下記の個人情報に関して、第三者に漏洩または開示(ブログ等インターネット上での掲載含む。)をしないようお願いいたします。

- ①当園が提供した写真・動画
- ②行事やイベントで撮影した写真・動画
- ③他の園児又は保護者の連絡先等
- ④その他当園から取得した他の園児・保護者または当園スタッフの個人情報一切

西暦_____年____月____日

保護者住所: _____

児童氏名 : _____

保護者氏名:(本人署名) _____

児童から見た続柄: _____

2025/10 作成 B12

幼保連携型認定こども園

フレール幼稚園 入園ガイド

(兼 重要事項説明書)



2026/02

ご挨拶

お子さまの入園を教職員一同、心よりお待ちしております。

"家庭"という限られた世界で生活していたお子さまが、これからは何十人というクラスの友達の中での集団生活に変わっていくのですから、お子さまにとっては大きな飛躍です。

これまでは家族との接触時間が長かったお子さまが、こども世界で楽しく過ごし、うまく適応していけるように一人一人について十分配慮してまいります。

ただ、集団生活の疲れから、家に帰ってからの態度が急に変わり、泣きやすくなったり、怒りやすくなったりすることもあります。そのときには、過保護になったり厳しくなったりすることのないよう、そっと話を聞いてあげ、泣きたいときには「泣いてもいいよ。」と言えるくらいの大きな気持ちで接してあげて下さい。

これからはご家庭と園、二人三脚で参りたいと思っております。何とぞよろしくお願い致します。

入園に際して、弊園の施設や保育内容などの説明と、入園してからの簡単なガイドを作成いたしました。

よくお読み頂き、ご理解頂きますようお願い致します。また、入園後でも不明なことがありましたら、担任または園長までお気軽にお尋ね下さい。

※この入園ガイド（兼 重要事項説明書）は園の運営に関して、その年度について説明したものととなります。年度が替わるときに、施設の変更や料金の変更。その他、運営に関わる状況が変化する場合もあります。その為、年度が替わるときには再度配布させていただき、説明を受けた旨の書面を提出していただくようになります。

※文章中で「1号認定こども」を「1号認定」、「2号認定こども」を「2号認定」、「3号認定こども」を「3号認定」、「新2号認定こども」を「新2号認定」と表記します。

2号、3号認定こどもには「標準時間認定」と「短時間認定」があります。お子様の認定状況については、自治体が発行します認定書にて確認してください。認定書は大切に保管してください。

当園における教育・保育の提供を開始するにあたり、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

割
印

施設名：幼保連携型認定こども園 フレーベル幼稚園
所在地：広島県東広島市高屋高美が丘4-28-3
説明者職名：園長 新田 悦子
代理職員名：_____

私は、書面に基づいてフレーベル幼稚園の利用にあたっての重要事項の説明を受け、同意しました。また、下記の緊急医療行為、個人情報の取り扱いについて同意いたします。

緊急医療行為（応急手当）に関する許可

幼保連携型認定こども園
フレーベル幼稚園殿

下記の児童が貴園の保護下にある、保護者に連絡ができない場合において、私は貴園に対し貴園の判断で、児童に必要な応急手当を行う権限を認めます。また、応急手当の為に医療機関を利用する必要があり、保護者が同行できない場合、医師より治療の結果や症状の説明を受けることを委託します。

※「連絡ができない場合」とは、園に登録しています電話番号・緊急連絡先・携帯電話に対して行った連絡とします。但し、緊急性を考慮し電子メール等は含みません。「保護者」は、父母又はそれに変わる事実上の保護責任を持つ者とします。

切
り
取
り
線

個人情報の取り扱いに関する同意

「フレーベル幼稚園」（以下「当園」という）では、当園の利用に際しご提出いただいた園児および保護者等の個人情報の管理に適切な安全対策を講じます。

1. 取得および使用目的

当園では、当園の利用をご希望される園児および保護者の氏名、年齢、住所、連絡先（電話番号、メールアドレス等）の個人を認識できる情報や、保護者の勤務先、園児の出生後の発達の状態（母子手帳、健等）に関する情報を取得します。

保護者より口頭もしくは文書により提供を受けて取得した個人情報、また日々の保育業務を通して取得した個人情報は、次に挙げる業務に限り使用します。また、監督官庁への各種届出、法律に定めるところの必要書類作成、各種募集等、情報主体の利益享受及び権利の行使に必要なと認められる場合は、当該目的に必要な範囲に限り使用します。

- ①園児の利用登録に関する業務
- ②保護者との連絡に関する業務
- ③利用申込に関する業務
- ④園児の保育に関する業務
- ⑤園児の記録管理に関する業務
- ⑥園児の健康状態把握に関する業務
- ⑦卒園に当たり入学する予定の小学校との間で情報共有の業務
- ⑧他の保育所等への転園に関する業務
- ⑨兄弟姉妹が別の施設等に在籍する場合、他の施設との間での連絡業務
- ⑩緊急時において、病院その他関係機関に対する必要な情報提供に関する業務
- ⑪その他、当園における保育、教育活動に必要な業務

2. 氏名等の使用及び掲示

当園では園児の保育生活において、以下に例示する通り必要に応じて園児の氏名等を使用又は室内に掲示することがあります。

19 虐待防止のための措置

・職員研修の中に人権啓発や虐待についての内容を取り入れる。
・厚生労働省監修「子どもの虐待対応の手引き」の中の子ども虐待8ヶ条に基づいて保育をしていく。

20 地域の子育て支援

・近隣へ掲示板を通して情報を発信、子育て家庭に必要な情報を伝えていく。
・連携施設と協力して、園庭開放や保育相談会などを開催していく。

21 苦情相談窓口

要望・苦情等に係る窓口を以下のとおり設置しています。

相談・苦情解決受付担当者	主幹保育教諭 重津 美帆	
相談・苦情解決責任者	施設責任者 新田 悦子	
第三者委員	氏名	連絡方法
	谷口 知己	園内の専用ポストにて受付
	名倉 智美	専用の電話番号にて受付

受付方法：面接、電話、文書などの方法により、相談・苦情を受け付けています。

22 個人情報の取り扱い

当法人の個人情報保護規定に基づき取り扱う。

23 認定の変更

在園中に認定の変更がある場合は、以下の様な手続きが必要です。

1号から2号へ*	市役所に2号への変更申請を行ってください。 申請の審査（利用調整）後に、入園施設の通知があります。 通知後、1号についての退園届けを提出してください。
2号から1号へ	早めに幼稚園に希望をつたえてください。 1号定員に空きがある場合には、1号入園手続きをしてください。 1号定員に空きがない場合には、定員の変更申請等が必要になります ので、若干お時間がかかります。 手続き後に、2号についての退園届けを提出してください。
3号から2号へ	進級前に市役所からの通知があります。
3号から1号へ	早めに幼稚園に希望をつたえてください。 1号定員に空きがある場合には、1号入園手続きをしてください。 手続き後に、3号についての退園届けを提出してください。
1号から1号&新2号へ	幼稚園に希望をつたえてください。 新2号の申請書を提出してください。 申請の審査後に通知があります。

※変更手続きや新規申請には、市が決めた時期があります。その為、希望された日又は月に変更等を行いたい場合には、予め市役所に確認してください。

お手元の認定通知は大切に保管してください。

認定には期限があります。在園中であっても認定の期限になりましたら、更新等の手続きが必要となります。

1号から2号への認定変更の場合、入園施設は市役所が決定いたします。

―― 目 次 ――

1.事業者の運営主体	P 1
2.施設の概要	P 1
3.施設・設備の概要	P 1
4.施設の目的、運営方針	P 1
5.職員体制	P 2
6.保育を提供する日	P 2
7.保育を提供する時間	P 2
8.利用料その他の費用等	P 3
9.提供する保育の内容	P 4
10.昼食、おやつについて	P 5
11.施設の衛生管理	P 5
12.園児の健康管理	P 6
13.園と保護者との連携について	P 7
14.保育にあたっての留意事項	P 8～P 13
15.緊急時における対応	P 14
16.災害時における避難対応等について	P 14
17.非常災害時の対策	P 14
18.災害共済給付制度への加入	P 14
19.虐待防止のための措置	P 15
20.地域の子育て支援	P 15
21.苦情相談窓口	P 15
22.個人情報の取り扱い	P 15
23.認定の変更	P 15
○緊急医療行為（応急手当）に関する許可	P 16
○重要事項説明書の同意書	P 16

1 事業者の運営主体

事業者の名称	学校法人鯉城学園
事業者の所在地	広島県広島市安佐南区大町東3-12-30
事業者の電話番号・FAX	電話:082-830-6030／FAX:050-3588-4203
代表者氏名	角谷 通齊

2 施設の概要

種	別	幼保連携型認定こども園									
名	称	フレーベル幼稚園									
所	在	広島県東広島市高屋高美が丘4-28-3									
電	話	番	号	電話:082-434-7686							
施	設	長	氏	名				新田 悦子			
開	設	年	月	日	2020年4月1日						
利用定員（人・年齢別） ※左記は2026年度変更後の定員数	0歳児		1・2歳児		3歳児		4歳児		5歳児		
	3号		3号		1号	2号	1号	2号	1号	2号	
	9		48		13	24	13	26	15	30	
通常保育以外の保育					延長保育（標準時間認定対象）						

3 施設・設備の概要

園舎構造	延床面積	鉄骨造 2階建て		
		2013.16㎡		
施設設備と面積	乳児室	57.29㎡	便所	99.33㎡
	ほふく室		汚物処理室	
	沐浴室	696.05㎡	医務室	157.74㎡
	保育室		事務室	
	調理室	41.48㎡	職員室	803.11㎡
	調乳室	4.16㎡	その他	
遊戯室	154.00㎡			
屋外遊戯場（園庭）		屋外遊戯場 1534.12㎡		
遊具		砂場、総合遊具、ブランコ、鉄棒		

4 施設の目的、運営方針

施設の目的	認定こども園として義務教育及びその後の教育の基礎を培うものとしての満3歳以上の子どもに対する教育並びに保育を必要とする子どもに対する保育を一体的に行い、これらの子どもの健やかな成長が図られるよう適当な環境を与えて、その心身の発達を援助するとともに、保護者に対する子育ての支援を行うことを目的とする。
運営の方針	本園は、教育基本法、就学前の子どもに関する教育・保育等の総合的な提供の推進に関する法律（以下「認定こども園法」という。）、子ども・子育て支援法、その他の関係法令及び関係条例を遵守し、幼保連携型認定こども園教育・保育要領に沿って、乳幼児の発達に必要な教育・保育を総合的に提供する。

5 職員体制

施設長	1人
主幹保育教諭	2人
保育教諭	25人（職員配置基準を下回らない範囲で変動します）
栄養士	外部委託業者による
調理員	外部委託業者による
事務員その他	12人

15 緊急時における対応

・発熱や怪我があった場合には、緊急連絡先に電話をいたします。
・必ず連絡の取れる電話番号をお知らせください。
・緊急連絡先の電話番号に変更があった場合は、速やかにお知らせください。
・当園では、緊急連絡は「コドモン」の一斉配信にてお知らせいたします。
「コドモン」はお知らせ配信以外に、登降園打刻・管理や園児情報の管理などに利用しているため、必ず登録していただきますようお願い致します。
登録方法については別途お知らせ致します。

16 災害時における避難対応等について

当園は、大雨・暴風特別警報、大雨・洪水・暴風警報及び津波警報発令時における避難対応を以下のように行います。なお、当園では、想定される浸水深から原則階上避難（上階への避難）となります。

(1) 在園中の対応について

・「避難準備・高齢者等避難開始（警戒レベル3）」が発令された場合
階上避難においては、避難対応が迅速に行えるため「避難準備・高齢者等避難開始」発令時は避難準備をおこないます。ただし園長の判断により、保護者にお迎えをお願いする事があります。
・「避難勧告（警戒レベル4）」が発令された場合
階上に避難し、保護者に速やかなお迎えをお願いします。

(2) 開園前の対応について

・「避難準備・高齢者等避難開始（警戒レベル3）」が発令された場合
急なお迎えをお願いすることがある旨を保護者に伝えた上で、園児の受入れを行います。ただし園長の判断により、園児の安全を最優先に、可能な場合は登園自粛または警報発令中の自宅待機をお願いすることがあります。
・「避難勧告（警戒レベル4）」が発令された場合
原則、東広島市の公立保育所にあわせて休園といたします。
いずれ場合も、降雨や近隣の状況から園長が判断し、適宜緊急メール等でお知らせいたします。
なお、避難情報等の積極的取得のため、市防災情報メールへの登録をお願いします。

17 非常災害時の対策

非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を定めています。
また、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、火災訓練その他必要な訓練を定期的に行っています。

防火管理者	新田 悦子
避難訓練（回数/年）	火災訓練（12）、地震（不定期）、不審者（不定期）、土砂災害（不定期）
防災設備	消火器、誘導灯、火災報知器

18 災害共済給付制度への加入

在園中の不慮の事故や災害のため、任意で次の制度への加入をお願いしています。	
保険の種類	日本スポーツ振興センター 災害共済給付
保険の内容	災害（負傷・疾病・障害・死亡）に対する共済給付
保護者負担額	240円／年（要保護世帯への減免措置あり）

・別途配布します経路を通して、フレーベル幼稚園送迎駐車場を利用してください。 ・夕方、降園後に園内・駐車場付近で遊んでいるお子さまを見かけます。危険ですから、お迎え後は遊んだりしないで速やかに降園してください。 ・車から離れる場合は、必ず施錠し、貴重品は持って出てください。(置き引きに注意)
⑤送迎バスでの登降園
・送迎バスは定時運行よりも安全運行を優先に運行しております。事故や道路工事などにより回りをしたり、当日の交通事情により多少の時間のズレが生じるときもあります。お知らせしている時刻表はあくまでも目安ですから、大幅に遅れることもございます。 ・停留所には決められた定刻の5分前までには出てお待ち下さい。幼稚園バスは多数の停留所を回ります。一カ所の遅れが数分でも、それが何カ所にもなりますと大幅な遅れとなりますので、ご協力をお願い致します。 ・登園時に定刻になってもいらいっやらない場合には、原則待たずに出発いたします。申し訳ありませんが、あとで保護者の方が園までお連れください。 ・降園時に定刻になっても出迎えがない場合には待たずに、そのまま園児を園まで連れて帰ります。その際には、園まで迎えをお願いいたします。 ・やむを得ず保護者以外の方が迎えをされる場合には、前もって園に文章か電話(園又はバス携帯まで)でご連絡いただき、変更当日の登園時にお迎え変更願いを提出して下さい。連絡・用紙の提出がない場合には例外なく、保護者以外の方にお渡しいたしません。 ・停留所で安全に乗車するため、複数人でお待ちの場合には、お子さまと手を繋ぎお並びください。 ・送迎バスの乗降車前後は保護者の方で責任を持って安全に気を配って下さい。特に降車後、バスの前後を横切らないようにお願いします。バスが発車してから左右を確認して道路を渡るようにして下さい。 ・行事がある場合や多数の保護者が来園する時など、年に数回ですが幼稚園バスでの送迎が行えない場合があります。早めにフレーベル便り等でお知らせ致しますが、予めご了承下さい。 ・1号認定児の休園日(春季・夏季・冬季休園日や行事代休日等)はバス運行はありません。 ・台風や雪などで警報が午前7時の時点で発令されている場合には、安全のため園バス運行は行いません。ご注意ください。
⑥自転車での登降園
・車に注意し、必ず園舎前の駐輪場をご利用下さい。 ・安全上の配慮(ヘルメットの装着など)をお願いします。 ・事故等に備え、自転車保険にご加入下さい。
⑦登降園での諸注意
・原則として保護者が登降園に付き添ってください。 ・コドモンの登園連絡でお知らせいただいた方以外の降園は、電話でお知らせください。 ・降園時間の変更がある場合も、必ず電話でお知らせください。 ・保護者以外の未成年の方の付き添いは、認めておりません。 ・送迎バスを利用される場合でも、バス停までの付き添いは上記と同様です。
⑧コドモンの「登降園打刻」と「お迎え連絡」(登降園簿)
・登降園した時には必ず、下記の項目を送信または記入してください。 1. 登園時間、2. 登園時に付き添った保護者名、3. 朝の体温、4. 予定降園時間 5. 降園するとき付き添う予定の保護者 - 登降園簿は園運営上、必要な書類です。コドモンにて忘れず送信又はご記入ください。
⑨連絡帳・出席ブック(3歳以上)
登園した時に所定の場所に提出をお願いします。

6 保育を提供する日

提 供 を 行 う 日	(1号認定)月曜日から金曜日 (2号・3号認定)月曜日から土曜日
提 供 を 行 わ な い 日	(1号認定) 土曜日、日曜日、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、1月2日から1月4日まで、12月30日及び12月31日、3月31日 春季・夏季・冬季休園日(年度により変わります) (2号・3号認定) 日曜日、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、1月2日から1月4日まで、12月30日及び12月31日、3月31日 (全園児) 園長が必要と認めた日 入園式・卒園式・デイキャンプ(該当学年のみ登園)

7 保育を提供する時間

(1)開園時間

月曜日から金曜日	7時00分から19時00分まで
土曜日	7時00分から17時00分まで

(2)1号認定に関する教育時間(4時間)

月曜日から金曜日の保育時間(4時間)	10時00分から14時00分まで
登 園 時 間	08時30分から09時30分まで
降 園 時 間	14時00分から14時30分まで
預 かり 保 育 時 間	14時30分から19時00分まで
季節休園預かり保育時間	08時30分から19時00分まで

※預かり保育、季節休園預かりともに実施日は年度によって変わります。

(3)保育標準時間認定に関する保育時間(11時間)

月曜日から土曜日の保育時間(11時間)	月曜日～金曜日 8時00分から19時00分まで 土曜日 8時00分から17時00分まで
延 長 保 育 時 間	7時00分から8時00分まで

(4)保育短時間認定に関する保育時間(8時間)

月曜日から土曜日の保育時間(11時間)	月曜日～金曜日 8時30分から16時30分まで 土曜日 8時30分から16時30分まで
---------------------	--

(5)休業日の保育について(2号・3号認定)※土曜日等

保護者の仕事がお休みの日には出来るだけお子様とのふれあいを大切にして、一緒に時間を過ごしてください。特に土曜日は教育時間の設定もありませんので、お休みください。
--

(6)土曜日保育の利用について

土曜日の利用は、両親共が勤務がありご家庭でお子様を見ることが出来ない場合に限らせていただいております。利用の公平性を保つために、土曜日の勤務証明書の提出をお願いしております。又、お子様にとってご家庭で保護者と一緒に過ごす時間は、とても大切であると考えております。土曜日保育を利用される方は、保護者が平日休みの日はお休みいただき、ご家庭でお過ごし下さい。
--

8 利用料その他の費用等

(1)入園料

申込金(1号)	5,000円 ※2号、3号は不要
入園料(1号)	5,000円 ※2号、3号から認定変更の場合は徴収

(2) 毎月

保育料(月額)	乳幼児の保護者が居住する市町村が定める保育料		
環境維持充実費(月額)	2,100円(1号・2号)		
特別教育費(月額)	0歳～2歳児 0円	3歳児	2,420円
※左記は2026年度の金額	4歳児 2,550円	5歳児	3,040円

(3) 利用時

預かり保育(1号)		降園時間 16:30～19:00	490円/日	※おやつ代別 実費
季節休園日預かり保育(1号)		1,100円/日		(約100円/日)
延長保育料(標準時間認定)		4,000円/月(標準時間認定児のみ)		
臨時延長保育料(全認定)		550円/30分(～19:00まで。閉園時間後は延長保育はありません。) 但し、閉園時間19:00以降については、997円/10分を徴収いたします。		
送迎バス費		4,600円/月(利用者のみ、満3歳児以上) ※年間費用を12ヶ月で分割していますので、利用しない月があってもお支払いいただきます。		
実費徴収	保護者会費	550円/月(必ず入会いただきます)		
	園外保育バス代	実費/回(特別行事の場合、別途実費負担あり)		
	その他行事代	実費/回		
	保険料保護者負担分	240円/年(日本スポーツ振興センター)		
	注文弁当代(1号)	240円/食(副食のみ)※主食(米等)は家庭で用意		
	給食費(2号)	7,200円/月(副食費)※主食(米等)は家庭で用意 ※東広島市保育所給食食材料費高騰対策補助金が支給された場合は5,500円に減額されます。		
	主食費	忘れた場合など別途100円※用意出来ない場合もあります		
制服・個人教材代		実費/学年・購入枚数などによって変わります		

(4) 支払

支払方法	登録いただいた金融機関の口座から、毎月指定日にお支払いいただきます。
------	------------------------------------

(5) 徴収理由

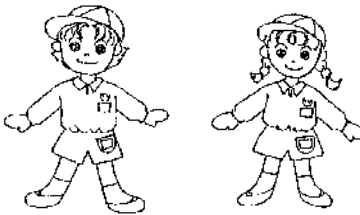
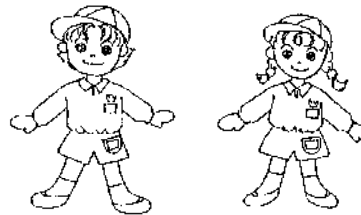
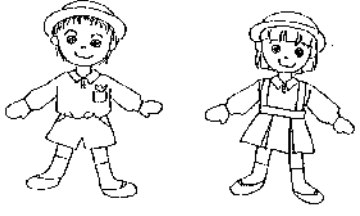
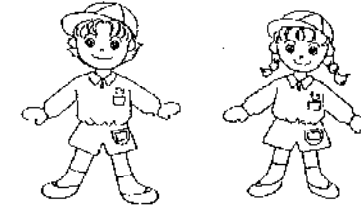
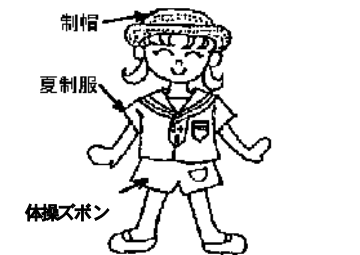
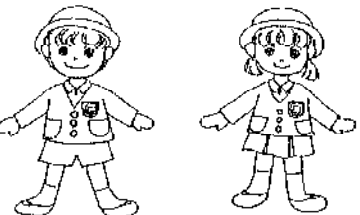
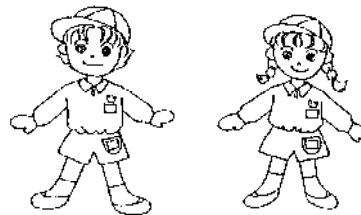
申込金	入園選考等にかかる諸費用
入園料	園舎等の施設整備費及び教職員教育・保育の資質向上のための研修費用
環境維持充実費	園舎や設備等の維持・更新及び将来の整備にかかる費用
特別教育費	特別教育に係る、教材費、指導費、研修費の費用
延長保育料(標準時間認定)	保育標準時間児で8:00以前に登園が必要な場合の費用
預かり保育	1号認定の園児で標準教育時間以外の保育が必要な場合の費用
季節休園日預かり保育	1号認定の園児で標準教育時間以外の保育が必要な場合の費用
おやつ代(預かり保育)	1号認定こどもが利用した預かり保育中に提供されたおやつ代
送迎バス費	家庭の事情により、保護者が送迎できない場合に園児の通園方法を補助するための費用
園外保育バス代	園外保育で利用する交通費にかかる実費
その他行事代	各種行事にかかる実費
保険料	日本スポーツ振興センターに支払う保険料
注文弁当代	1号認定こどもが注文した弁当代
給食費(2号)	2号認定こどもに提供する給食費
制服・個人教材等代	保育にかかる個人持ちの消耗品の費用

(4) 紙おむつについて(0歳～2歳)

・使用した紙おむつや紙パンツは、ボックスの中のカゴに入れております。降園時に持ち帰り、中のカゴに新しいビニール袋をかけておいてください。
--

(5) 登園・降園の留意点

①登降園の時刻 ・登園は、特別な理由のない場合は、以下の時間帯をお願いします。 1号認定、保育短時間認定のお子様…8時30分～9時30分の間 保育標準時間認定のお子様…8時00分～9時30分の間 ・降園は、特別な理由のない場合は、入園時に相談して決めた時間帯をお願いします。 ・警報等発令時や行事前には、通常より早い降園をお願いすることがあります。(行事前17:30迎え)
②登降園でのお願い ・徒歩、自家用車、送迎バス、自転車に関わらず、登降園時にはお子様と必ず手を繋いでください。 特に、送迎用駐車場やバス停などでは、何処から車両が来るかが分かりません。お子様の安全を第一にお願いいたします。 ・やむを得ず保護者以外の方(ご兄姉(未成年(18歳未満)不可)、祖父母を含みます)が、降園に来る(バス停含む)場合には予め担任まで連絡して下さい。(同居以外の方は、必ず送迎者の一時変更届を提出)もしも連絡もなく、園からも連絡が出来ない場合には、例外なく お子様をお渡ししたしませんので、予めご了承ください。
③徒歩での登降園 ・登園・降園は保護者同伴でお願い致します。必ず 出迎えの職員までお子様をお連れください。 ・登園時間はとても混雑します。お子さまを送られて来た方は、 出迎えの職員に渡したら直ぐにお帰りください。 担任への連絡は、『連絡帳』に書いて下さい。口頭での連絡では行き違いがあるかもしれません。 ・1号認定の徒歩、自家用車通園の降園時間は、年少14:05、年中・年長14:20です。これは、園バスの出入りとの混雑を避け、危険を避ける為です。 14:05にバスが出発するまでは園の敷地内には入らないでください。 ・降園後、お子様を保護者へお渡ししました後は、お子様と手を繋ぎ目を離さないようにお願いします。万が一、事故や怪我等が起きて互いに気まづくなってもいけませんので、宜しく願いいたします。 特に降園時間後すぐは車両の出入りが多いので特にお気を付けください。 ・園にご相談等がある場合には、出来るだけ降園時間以降にお願い致します。緊急の場合を除き、前もって電話などでお知らせいただければ助かります。
④自家用車での登降園 自家用車で通園される場合には、上記の徒歩通園以外に次の事項もお守り下さい。 ・園の敷地内はもちろん、付近の道路では細心の注意をお願い致します。特に敷地内では『 徐行速度 』以下で走行して下さい。 ・園近隣の 路上駐車は絶対にやめてください。 少しの駐車でも近隣への迷惑になります。ご協力下さい。(過去、警察からの指導を数回受けております。) ・駐車場に 駐車時は必ずエンジンは切ってください。 また、お子様を車内に残したまま、園児の送迎をしないようにお願いします。(過去、弊園関連園でも事故が発生しております) ・園の駐車スペースは沢山ありませんので、お子様をお受け取りになられましたら、速やかに移動して次の方への配慮をお願い致します。 ・園児が自家用車に乗車する場合には例外なく『 チャイルドシート着用 』が法令で義務づけられています。必ず着用するようにお願いします。 ・園敷地内での接触事故等は、当事者同士の責任で解決をお願いします。園では一切の責任を負いかねます。

～GW前まで／登園・園ではポロシャツ・体操ズボン・カラー帽子です。	
登園の服装	園での服装
	
GW後～5月31日／登園はポロシャツ・制服。園では体操ズボン・カラー帽子。	
登園の服装	園での服装
	
6月1日～9月30日／登園は夏制服・体操ズボン。園では体操シャツ。	
登園の服装	園での服装
	
10月1日～／登園は制服。園ではポロシャツ・体操ズボン・カラー帽子。	
登園の服装	園での服装
	

9 提供する保育の内容

・教育、保育の目標 幼児の発達に応じた、『知』『心』『体』の総合的な保育・教育を行い、望ましい人間形成の基礎を養う 『知』＝未来を担う知恵を身に付ける 『心』＝豊かな情操と人間性を育む 『体』＝明日を生き抜く体力を養う	・教育、保育の方針 3つの気…元気・やる気・勇気のある子を育てます 3つの感…感謝する心・豊かな感性・感動する心を育てます 3つの体…正しい体幹・体動の習慣・十分な体力を育てます
・行事 当園は年間を通して各種行事を行っています。それぞれの行事は、園児達が色々な経験や思い出が得られること、経験などを通して望ましい成長を促されること、また保護者に園児達の成長や変化を知っていただくことなど、将来に重要だと考え行っています。 行事によっては、準備等が通常の保育時間で行えないため、場合によっては開園日や開園時間の変更させていただく事がありますが、保護者の皆様にはご理解いただきご協力をお願いいたします。	
・年間スケジュール 当園の1年間は3学期制を採用しており、1号認定は春季休園日・夏季休園日・冬季休園日があります。園では各学期に季節毎の特徴に合わせた、季節行事を行っています。年間スケジュールは年度ごとに多少の変更がありますので、年度の最初に配布します『 年間行事予定表 』をご覧の上、大切に保管して下さい。	
・月間スケジュール 毎月の予定は、コドモンアプリでのおたより配信『 フレーベル便り 』でお知らせ致しますので、フレーベル便りは必ずお読み下さい。場合によっては年間行事予定表と変更になる場合があります。必ず毎月のフレーベル便りを確認してください。	
・1日のスケジュール 園の1日の流れは以下の通りです。	

通園日	1号認定	月曜日～金曜日	2号認定・3号認定	月曜日～土曜日			
登園時間	1号認定	08:30～	2号認定・3号認定	短時間08:30～／標準08:00～			
降園時間	1号認定	徒歩・年少14:05／年中・年長14:20 送迎バス14:00出発					
	2号認定・3号認定		短時間16:30迄※1／標準時間19:00迄				
保育時間	08:00／08:30～	08:30～10:00	10:00～14:00	14:30	15:00～降園まで		
2号認定	登園受入・健康チェック	自由遊び	教育時間	おやつ	自由遊び		
保育時間	08:00／08:30～	09:45	10:00	11:15	12:30	14:30	15:00～降園まで
3号認定	登園受入・健康チェック	おやつ	朝の会	昼食	午睡等	おやつ	自由遊び
教育時間	10:00		～11:30		11:30～13:00		～14:00
(1号・2号共通)	朝礼・朝の会		設定保育		昼食・自由遊び		設定・自由保育
延長保育	標準時間認定	07:00～08:00※2		短時間認定	利用不可		
預かり保育	新2号認定又は1号認定で共働き家庭等				14:30～19:00※3		

※1／16:30以降の延長保育又は預かり保育はありません。 ※認定時間超過の場合、理由の如何に関わらず
 ※2／延長保育は有料です。料金はP3をご覧ください。 550円/30分徴収します。
 別途に予め利用申込みが必要です。
 ※3／預かり保育は有料です。料金はP3をご覧ください。
 利用には前月5日までに預かり保育利用申込書の提出が必要です。
 新2号以外で利用する場合には「就労状況申告書」を提出していただきます。
 また、緊急に預かり保育を利用する場合には園までご相談ください。

※1日の流れは学年や天候、行事等により変わります。上記は目安です。

10 昼食、おやつについて

(1) 昼食の考え方

基本方針

- ・食べ物が恵みであること、作っていただくことに感謝する心を育てる。
- ・落ち着いた雰囲気の中で楽しく食事をする。
- ・少しでも多くの食材を使用した献立にすることでしっかりした身体を作る。

(2) 弁当・給食について

- ・1号認定の昼食は弁当を持ってきていただくか、注文給食をご利用ください。
- ・注文給食の注文は、前月の締切日までに園が配布します注文票で注文してください。食材発注の関係上、締切日以降の発注や変更はできません。
- ・2号認定、3号認定は原則給食提供の義務があるため、給食を提供いたします。
- ・給食の内容については、前月中に**コドモンの資料室**にてご確認ください。
- ・お茶は毎日持たせて下さい。ただし、ペットボトルや水筒にストローの付いた容器は、**お茶に雑菌が繁殖しやすい**との報告がありますので、各自で注意して下さい。
- ・持参弁当について、気温が低い時期は良いのですが、暖かくなってきましたら弁当の内容に注意して下さい。腐りやすいもの(汁気のあるもの、調理してから時間が経ったもの、素手で作ったおむすびなど)は避けるようにしてください。
- ・現在、給食でも提供を避けている、丸いゼリーやチーズ、プチトマト、ブドウ等、**球状の物を入れる場合には必ずカットしてください。**
- ・お弁当のおかずには「**ピック**」を使用するのは**お止めください**。理由は、園児同士で突き刺すなどの怪我や誤飲の可能性があり、子供の安全のためです。
- ・お子様にアレルギーがある場合には給食を提供できない場合があります。下記の(4)にありますように必ず園に事前に報告してください。

(3) 給食内容(2号、3号)

	提供内容			
	おやつ (午前)	給食		おやつ (午後)
		主食(米)	副食	
0歳児	○	○	○	○
1歳児	○	○	○	○
2歳児	○	○	○	○
3歳児	×	△110g※	○	○
4歳児	×	△110g※	○	○
5歳児	×	△120g※	○	○

※△印

3歳、4歳、5歳の主食は自宅から持参。事情により園から提供が必要な場合は有料になります。

3歳、4歳、5歳は主食(米飯等)をタッパ等にに入れて毎日もってきていただきます。米飯のまま、おむすびなどは家庭で考えてください。ふりかけを使うときには、予め米飯に掛け、袋を別を持ってこないようにお願いします。(アレルギー対応のため)

(4) 食物アレルギー対応について

個別に相談をお受けしています。アレルギーのある場合には、必ずお知らせ下さい。
ただし『小麦』『大豆』に関しては、給食・おやつの提供ができません。予めご了承ください。

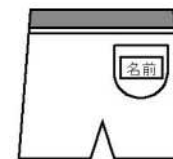
11 施設の衛生管理

- ・保育環境の殺菌、除菌に努めています。
- ・流行性疾患については、状況により迅速に対応しています。

【ポロシャツ】



【体操ズボン】



【ハンカチ】

体操ズボンのポケットに入れて下さい。

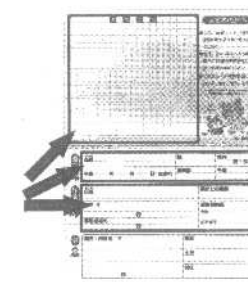
- ・冬の間にジャンパー・コート類(危険ですのでフード無し)を着せることは、お子様の体調を考えて保護者で判断して下さい。**ただし、着用する場合には衣類に名前の記入をお願いします。**年少以上で長ズボンを着用する場合は園規定の物となります。

<以下、年少以上>

- ・雨天以外では、制帽を必ず被らせて下さい。
- ・制服のボタン、スナップは取れやすいので、最初にしっかり縫い直した方が良いと思われます。
- ・年少組及びトイレの近いお子様は、着替え用のパンツ、靴下、ズボンの各一組に名前を明記して園に預けて下さい。
- ・幼児は動きが活発なので、必ず運動靴を履いて通園させて下さい。色は白色・無地です。キャラクター物はご遠慮下さい。靴下も運動靴と同様にお願いします。
- ・下駄箱に入れた時、誰の靴か直ぐに分かるよう、かかと部分にフルネームで記名をお願いします。
- ・上履き等のシューズタグは、足元の動きを妨げて転倒したり、引っ張り合いトラブルになる可能性があるため、付けないようにお願いします。
- ・上履きは毎日園に置いておき、週末に持って帰ります。洗って月曜日に持たせて下さい。
- ・体操ズボンや夏の半袖体操シャツは毎日持って帰りますので、洗濯して翌日持たせてください。
- ・入園の日に下記の物をお持ち下さい。

- ・シューズ、シューズ入れ
- ・出席ノート
- ・道具箱一式(クレパス、のり、粘土、粘土ケース へら、着替え)

※園児欄・保護者欄を必ず記入して、入園日にお持ち下さい。



- ・通園の服装と園での服装は次の表の通りです。
ただし、お子さまの体調に合わせて制服の上衣やベスト(紺色・無地)を着せていただいても結構です。
不明な点はその都度、園にお尋ね下さい。

(2) 持ち物

毎日持ってくる物	週の初めに持ってくる物	常に施設に置いておく物
<0歳> ・食事前エプロン (3枚) ・水筒(ストロータイプ) ・連絡帳	・掛け布団 ・敷き布団 ・布団を入れる布製の袋 ・カラー帽子	・下着(シャツ3枚) ・スタイ(0歳) ・靴下(1足) ・上着(長袖・Tシャツ、3~4枚) ・スポン等(3~4枚) ・紙おむつや紙パンツのお子さまは、1パック(30~40枚入・1枚ずつテープ側に記名) ・パンツのお子さまは、3~4枚のパンツ ・おしりふき1パック(ケースなし) ・ウエットティッシュ1パック(ケースなし) ・ティッシュ1箱 ・ぞうきん2枚 ・ビニール袋2~3枚(持ち手有るタイプ) ・おたよりケース ※すべての物(袋も含む)に名前をかい てください。 ※衣類は持ち替えた分を補充してくだ さい。その他も量が少なくなったら補充を して下さい
<1歳> ・ランチョンマット (3枚) ・食事前エプロン (3枚) ・水筒(ストロータイプ) ・連絡帳	・掛け布団 ・敷きパット 120cm×67cm位 ・布団を入れる布製の袋 ・カラー帽子 ・外遊び用靴	
<2歳> ・通園リュック ・ランチョンマット ・箸(3月より) ・コップ(3月より) ・歯ブラシ(3月より) ・食事前エプロン (1枚) ・水筒(ストロータイプ) ・連絡帳	・掛け布団 ・スタッキングベッドの 上に敷く、敷きパット 120cm×67cm位 ・布団を入れる布製の袋 ・カラー帽子 ・外遊び用靴	
水筒…外から中身(残量)が見やすい物を準備してください。 中身の飲料はお茶のみをお願いします。 よだれかけ又はエプロン…ビニール袋に入れて持たせてください。 外遊び用靴…足に合った履かせやすい靴をお選びください。		
<3歳~5歳> ・通園リュック ・制帽、水筒(お茶) ・弁当、箸 ・ランチョンマット ・ハンカチ ・ティッシュ ・出席ノート ・連絡帳(伝達事項が ある時のみ) ・コップ、歯ブラシ	・室内シューズ ・体操ズボン ・カラー帽子	・お道具箱一式 (クレパス・粘土・絵の具等) ・メロディオン ※園指定の物 ・防災頭巾型座布団

(3) 服装について

・3歳児以上は園指定の制服です。PI0~PIIをご覧ください。
・2歳児までの服装は私服ですが、活動のしやすい着脱しやすい服装を選んでください。
・フードの付いた上着、紐のついた服など危険なものは避けてください。
※ <u>ロンパース・オーバオール・タンクトップ・キャミソール・タイツ・スパッツなどは不可。その他不安な場合にはご相談ください。それぞれに必ずフルネームで記名してください。</u>
・装飾の多いものやスカートなどは活動の妨げとなりますので、着用させないで下さい。
・登降園は運動靴(キャラクター、派手な柄物は不可)を履いてください。
・ヘアゴム、ヘアピンについて ビニール製のゴムや飾りの付いたヘアゴム、ヘアピンはつけないでください。

12 園児の健康管理

①園児の体調不良について ・乳幼児ですから健康には留意して、疾患予防に努めて下さい。毎日外に出ることになりますので、家庭でも手洗いとうがいの習慣を身に付けるようにして下さい。また、風邪をひいたと思われる場合には「使い捨てマスク」をお使いください。 ・もし気になる様子が見られるときは、すぐに担任までお知らせください。できるだけ早寝早起きの習慣や時間に沿った生活習慣を身につけるようにご家庭でもご配慮ください。 ・流行性疾患にかかった場合は、園をお休みしていただきます。完治後、登園の際には医療機関で治療証明を取得して提出してください。 ・園では怪我・発病(37.5℃を越えて発熱した場合を含む)をした場合、保護者の方に連絡をして 原則早めに迎えに来て頂きます 。ただし、緊急連絡先まで連絡しても連絡がつかない場合には、園の判断で病院に連れて行く場合があります。その為、緊急医療行為許可に関する書類を必ず提出してください。
②投薬 ・ 法律で医療資格者以外(保護者を除く)が投薬(医療行為)を行うことは認められていません 。その為、園で教職員がお子様へ投薬を行うことは原則いたしません。薬はご家庭で服用して下さい。怪我・病気などでどうしても保育時間内に投薬が必要な場合には、予め所定の「投薬願い」を提出していただき、保護者からの委任が必要になります。提出がない場合には、緊急の場合を除き園での投薬は行いません。また、 市販薬の投薬は絶対に行いません ので、予めご了承ください。 ・お持ちいただく薬は、医療機関で処方された薬、1日分のみです。(水薬も同様です) ・薬には、クラスと園児名を書いてください。水薬も1回分を別容器に入れて記名してください。 ・特別な事情がある時には、園までご相談ください。
③流行性疾患 ・流行性疾患については、別表のように学校健康安全法によって出席停止期間の基準が定められています。認定こども園でもこれにない、病院で診断を受けた場合には園に連絡いただきお休みしていただきます。 登園する際には、園所定の「治療証明書」に医療機関で記入していただき提出してください 。またインフルエンザについては、場合によっては「インフルエンザ治療報告書」に代えることができます。ただ、あまり無理をせずに、しっかりと病気を治してから出席をするようにお願いします。特に症状は治まっても、感染の可能性がある病気には十分に留意して下さい。 ・施設の性格上、 妊婦又は妊娠の可能性の高い女性の出入りがあります。園児間の感染防止も含め、妊娠女性への感染リスクなども考えて、再登園には一律に医療機関での判断を仰ぐため、治療証明書の提出をお願いしております 。

○伝染病の種類(※三種については、乳幼児施設のため一部独自の基準)

	病名	出席停止期間基準
第一種	エボラ出血熱、痘瘡、南米出血熱、ラッサ熱、ペスト、クリミア・コンゴ出血熱、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(SARS)、マールブルグ病、急性灰白髄炎(ポリオ)、鳥インフルエンザ(H5N1)、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症、新感染症	治療するまで
第二種	新型コロナウイルス感染症	発症後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで(無症状の感染者の場合は、検体採取日を0日目として5日を経過するまで)
	インフルエンザ(鳥インフルエンザ(H5N1)及び新型インフルエンザ等感染症を除く)	発症後5日を経過し、かつ、解熱した後3日間
	百日咳	5日間の抗菌性物質製剤による治療終了まで又は、特有の咳が消失するまで
	麻疹(はしか)	解熱した後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎(おたふく風邪)	腫れが出た後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	風疹(三日はしか)	発疹が消失するまで
	水痘(みずぼうそう)	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱(プール熱)※「炎」も含む	主要症状が消退した後2日を経過するまで
第三種	結核・髄膜炎菌性髄膜炎	症状により学校医その他の医師において伝染のおそれがないと認めるまで
	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の伝染病(溶連菌感染症・ウイルス性肝炎・手足口病・伝染性紅斑(りんご病)・ヘルパンギーナ・マイコプラズマ肺炎症・流行性嘔吐下痢症等)	症状により学校医その他の医師において伝染のおそれがないと認めるまで※

13 園と保護者との連携について

- ①『連絡帳』について
- ・ご家庭と担任との連絡は『連絡帳』を使用しております。お読みいただいたら、サインをしてください。
 - ・毎日お子さまの様子を必ず記入してください。(0～2歳)
- ②配布物
- ・園からご家庭への連絡は、コドモンアプリでのおたより配信や配布物として『連絡プリント』『フレールベル便り』をお子様を持って帰ります。読み落としの無いよう、**毎日カバンの中を確認して下さい。**
 - ・配布物の中には締め切りがあったり、答えて頂くものもありますのでよろしくお願い致します。
 - ・2歳児以下の保護者への連絡は印刷物で「おたよりケース」に入れてお子さまに持ち帰っていただきます。毎日、カバンの中を確認してください。おたよりケースは園で保管しますので、次の登園日に必ず持ってきて下さい。
- ③幼児生活調査票・緊急連絡先調査票
- ・調査票には必ずかかりつけの病院、保護者の就労先の電話番号、緊急連絡先を記入してください。変更があった場合は、速やかに担任までおしらせください。
- ④緊急連絡先
- ・発熱や怪我があった場合には、緊急連絡先に電話をいたします。**※勤務時間中は勤務先へ連絡します。**
 - ・必ず連絡の取れる電話番号をお知らせください。
 - ・電話番号の変更があった場合は、速やかにお知らせください。
 - ・コドモンアプリを使用し緊急時等のお知らせ一斉配信をします。必ずご登録ください。
- ⑤年間行事
- ・年間行事の中には、保護者の方に参加いただく行事があります。年間行事予定表を配布いたしますので、日時の確認をお願いいたします。
- ⑥諸届(下記の場合、必ず届けてください)
- ・次のような場合には園までお知らせ下さい。☆は別途に諸届用紙をお配りしますので、コピーしてご利用いただくか、弊園HP上にアップしてある書式をダウンロードしてお使いください。
 1. 住所・電話番号等に変更が合った場合(☆住所変更届)
 2. 家族構成に変更(出産・死亡等)が合った場合
 3. 園児の体調に不安や変調が合った場合
 4. 送迎バスの利用を変更する場合(☆送迎バス変更・中止届)
 5. 降園時にやむをえず保護者以外の方が迎えをする場合(☆送迎者の一時変更届)
 6. 園で園児に投薬をする必要がある場合(☆幼児に対する投薬願)
 7. 法定伝染病による出席停止を解除する場合(☆治癒証明書)
 8. 長期欠席をする場合
 9. 退園・転園する場合(☆退園届(1号認定児)※2,3号認定児は市の退園届を提出)
 - 10. 就労先が変わった場合
 - 11. 産休・育休を取得される場合(※2号、3号認定児のみ)
 - 12. その他特別な変化が合った場合・欠席するとき(理由もお知らせください。)
- ⑦しつけについて
- ・園では、お子様が、集団生活の中で色々な経験を通して他者との関係作り、個としての確立、心身の成長、年齢に応じた能力を獲得することを心がけています。ただ、これらもご家庭との連携があって出来ることです。園より次の事柄についてご家庭の協力をお願い致します。
 1. 「おはよう」「おやすみなさい」「こんにちは」「さようなら」などの挨拶を必ず行うように、声掛けをして下さい。
 2. 家を出る前(登園前など)には必ず用便を済ませる習慣を付けて下さい。
 3. 遊んだあとは『かたづけ』のように、声掛けをして下さい。
 4. 何かしてもらった後に『ありがとうございます』など感謝の言葉を言うように、心がけて下さい。
 5. 自分のことは出来るだけ自分自身でするように、声掛けをして下さい。『出来るだけ』とは年齢やお子様ごとに変わります。無理なことは別として、本人のやる気を育てるように心がけましょう。わからない事がありましたら、まずは担任までご相談ください。
 6. 帰宅時の手洗いとうがい、食事後の歯磨きを励行して下さい。

以上のことは、もちろん園で毎日行います。これは『良い習慣』を身に付けることが目的です。園でもご家庭でも同じ対応を行わなければ子どもは混乱しますので、ご協力をお願いします。

14 保育にあたっての留意事項

(1) 入園時にご用意いただくもの

- ・通園リュック(2歳児)※子供が背負えるもの。指定はありません。
 - ・園指定通園リュック(3歳児以上)
 - ・服装
 - 0歳児～2歳児 私服
 - 3歳児～5歳児 園指定制服等
 - ・手提げバック
 - ／素材…木綿やキルティングなどの布製のもの。(市販品可)
 - ／大きさ…縦30cm×横40cm程度
 - ／持ち手…上部中央に付けてください。
 - 用品注文していただく名札を手提げバックの中央に付けてご持参ください。(0歳～2歳)
 - ・上履き入れ(3歳以上)
 - ・午睡用品(0歳児～2歳児)
 - ／掛け布団(夏季はタオルケットや毛布も可)敷き布団(0歳児のみ)敷きパット(1・2歳児)
 - ／枕は不要 布団等を入れる布製の袋
 - ・絵画用スモック(1歳以上のクラス)が必要です。色や柄に指定はございませんが、首、手首にゴムの入った頭から被れる物にしてください。持参時期は最初の登園日からお持ちください。
- <注意事項>
- ・持ち物には全てに平仮名ではっきり名前を書いて下さい。
 - ・忘れ物や落し物で無記名の物は、1週間以上たっても持ち主が見つからない場合には、園で処分いたします。
 - ・保育に必要なないものは持ってこないでください。
 - ・当園では、園に不要な物を持ってこないよう子どもたちと約束しております。バレンタインなどのチョコや旅行のお土産なども園内及びバスでの受け渡しは出来ません。
 - ・途中退園する時などに、同じクラスの子にお礼のプレゼントをする方は、園外で各自でお願いいたします。園でお預かりして配布することは致しません。
 - ・園指定通園リュックには園指定の『降園ワッペン』を付けていただきますので、ネームホルダーやキーホルダーを付けていただく必要はありません。必要な物以外(キーホルダー、流行の玩具やシール、アクセサリなど)は、絶対に持たせないようにして下さい。紛失・破損した場合でも、園では責任は負えません。
 - ・体操ズボン、ボロシャツ等には図のように名前を書いた布を縫い付けて下さい。大きさは横9cm、縦6cm程度。市販のお名前シールでも結構ですが、取れた場合には直ぐに付けて下さい。