

ご利用の流れ

01

申請登録の予約 (電話)

事前にお電話でご予約いただき、園までお越しください。

面談時にご持参いただく物

- サンライズキッズ一時預かり申請書 (前もってご記入の上お越しください)
- 筆記用具
- 母子手帳

02

園にて面談

登録、申請書に沿って面談いたします。必ずお子様と園にお越しください。

※面談後1週間後から一時預かりのご利用ができます。

03

一時預かりご利用予約 (電話)

利用日の1週間前までに直接園にお電話でご予約ください。

04

ご利用当日

朝は9時までに登園してください。お子様の体調などの理由で欠席・遅刻される場合は9時までにご連絡ください。

お問い合わせ先

サンライズキッズ保育園 伊丹園

☎050-5807-2382

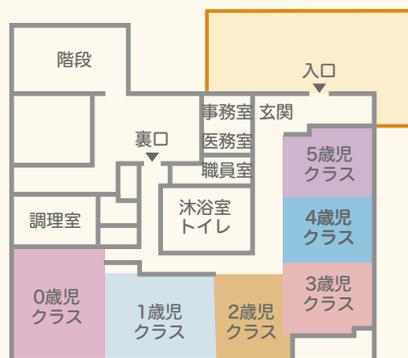
(受付時間 平日10:00-17:00)

<https://www.sunrisekids-hoikuen.com/itami/>

兵庫県伊丹市中央1丁目4-18MJビル1階
阪急電鉄伊丹線 伊丹駅より徒歩2分



施設内の
見取り図



ご利用時間 月曜～土曜 7:00～18:00 (日曜・祝日、年末年始を除く)

延長保育 月曜～土曜 18:00～19:00

定員 先着順 (月によって変動あり) ※お預かりできない月もございます。

対象児童 0歳4ヶ月～5歳児



一時預かり ご利用案内

Sunrisekids-Hoikuen

子育て中のママ・パパを
サポート致します。



小規模認可保育園

サンライズキッズ保育園

伊丹園





「子育ての合間のリフレッシュ」、「病院や美容室に行きたいけど預けるところがない」、「上の子の参観日をゆっくり見たい」などなど、子育て中のママ・パパをサポート致します。

サンライズキッズ保育園にお気軽にご相談ください。

ご利用料金

【基本料金】2,400円(1日)

【食事、おやつ代】400円

- 利用者都合の早迎えは、利用料金の全額をいただきます。
- 超過料金は規程通りにいただくことになります。ご注意ください。
- 時間超過は、今後一時預かりが利用できなくなることがありますので、時間厳守をお願いいたします。
- ご利用中に発熱等で、帰宅となる場合にも利用料金の全額をいただきます。ご了承ください。
- 領収書の再発行はできません。

支払い方法

利用分のお支払いは、1日分ごとになります。
お迎え時におつりの無いようにご準備お願いいたします。(現金のみ)

キャンセル

前日正午までに、当園まで電話にてご連絡ください。ご連絡のない場合や当日キャンセルの場合は、キャンセル料として予約料金と同額を頂戴いたします。
(キャンセル料は、3日以内に当園までお越し頂き、現金にてお支払いください。)

注意事項

- 在園児と一緒に預かりするため、お子様の体調が悪い場合のお預かりはできません。(24時間以内に37.5℃以上の発熱、下痢、嘔吐等の症状がある場合) また、ご家族が伝染病などに罹患されている場合もお預かりできません。
- 一時預かり中の発熱、けがなどの緊急時は、お預かり途中でも保護者の方に連絡させていただきます。申請用紙には必ず連絡のつく電話番号をご記入ください。
- お薬はお預かりできません。 ●送迎は原則として保護者の方が行ってください。



サンライズキッズ 一時預かり登録書

令和 年 月 日

住 所

保護者氏名

印

電話番号

一時預かり事業を利用したいので、次の通り申請します。

対象児童

児童名	フリガナ	生年月日
		西暦 年 月 日 (歳)

対象児童の世帯員

氏名	生年月日	続柄	勤務先など
	年 月 日		
	年 月 日		
	年 月 日		
	年 月 日		

緊急連絡先

優先順位	氏名	勤務先名称	メールアドレス
1	TEL ()	TEL ()	
2	TEL ()	TEL ()	

(切り取り)

持ち物

※すべての持ち物に必ず記名をお願いいたします。記名のないものの紛失等は責任を負いかねます。

内 容	準備数	対象園児目安
●着替え一式 (上着、下着、ズボン、くつした)※おむつ外れていればパンツも	2～3組	全員
●お尻拭き用ウェットティッシュ	1袋	おむつ利用児のみ
●紙パンツ (紙おむつ)※背中側に名前の記入をお願いいたします。	6枚	おむつ利用児のみ
●外用の靴 (お散歩の時に使用します。できるだけ履きなれたものをご用意ください)	1足	歩行児のみ
●ビニール袋	3枚	全員
●食事エプロン (離乳食開始以降)	3枚	2歳児まで
●ガーゼ (ミルク児)	3枚	ミルク児のみ
●お昼寝用バスタオル (80cm×120cm くらいのもの)	2枚	全員

- 1) 送り迎えは原則として〈対象児童の世帯員〉に記入頂いた成人の者のみとします。
- 2) お引渡しの際に本人確認のご提示をご依頼する場合がございます。予めご了承下さい。
- 3) 送り迎えは原則決められた時間で行います。もし決められた時間を超過する場合には、時間内にご連絡下さい。
- 4) 朝は9時までにご登園して下さい。利用キャンセルや遅刻の場合も9時までにご連絡下さい。
- 5) 送り迎えの際は必ず保育士に声をかけて下さい。
- 6) エントランスから出る時は、お子様と必ず手をつないで一緒に出ましょう。エントランスの扉は、開けたら必ず、閉めて下さい。
- 7) 体調不良の際は必ず申し出て下さい。
- 8) お支払いはお釣りの無いようにご準備をお願いします。

一時的保育利用申請書(兼児童台帳)

年 月 日

施設長 様

保護者 住 所

フリガナ

氏 名

印

(自署の場合は印不用)

電話番号() -

一時的保育の利用について、つぎのとおり申請いたします。

フリガナ 利用児童氏名	生 年 月 日	年 齢	利 用 施 設 名
	年 月 日	歳	

一時保育を必要とする理由 (具体的に記入してください)	
利用保育形態の区分	(1) 非定型的保育 (2) 緊急的保育 (3) 私的保育
保育利用希望期間	年 月 日 ~ 年 月 日
保育利用希望曜日	月・火・水・木・金
保育利用希望時間	午前 時 分から 午後 時 分まで

課税の有無	有・無
保育料	1日 円
児童について	障害者手帳・療育手帳・精神障害者健康福祉手帳・多胎児

(注) 当年度(4~8月は前年度)市県民税が非課税の場合は、保育料が減額されますので課税証明書を提出してください。提出がない場合には通常の保育料となります。

(裏面)

同居家族の状況を記入して下さい。

フリガナ 氏名	児童との 続柄	性別	生年 月日	年齢	勤務先名 及び 電話番号 又は 現況等
			年 月 日	歳	
			年 月 日	歳	
			年 月 日	歳	
			年 月 日	歳	
			年 月 日	歳	
			年 月 日	歳	
			年 月 日	歳	

緊急時の連絡先を記入して下さい。

氏名	児童との 続柄	電話番号	住所

施設の送迎について、該当項目を○で囲んで下さい。

	主な送迎者	送迎の方法
朝	父・母・その他()	徒歩・自転車・自家用車・バス・その他()
夕	父・母・その他()	徒歩・自転車・自家用車・バス・その他()

児童の健康・保育上配慮する必要がありましたら、ご記入下さい。

自宅付近図をお書き下さい。

	北 ↑
--	--------

年 月 日

様

一時保育決定通知書

年 月 日付で申請のあった一時保育について、下記のとおり決定しましたので通知します。

記

児童氏名 年 月 日生

施設名

一時保育利用日(期間) 自 年 月 日
至 年 月 日

一時保育料 日額 円

注意

1. 一時保育の必要が無くなった場合は、その旨申し出るとともに、速やかに「一時保育停止届」を提出して下さい。

一時的保育利用停止届

年 月 日

施設長様

保護者 住 所

氏 名 印

(自署の場合は印不用)

電話番号 ()

一時的保育の必要が無くなりましたので、次のとおり届けます。

利用児童氏名	生 年 月 日	利 用 施 設 名
	年 月 日	
一時保育を必要としなくなった理由 (具体的に記入してください)		
利用保育形態の区分	・非定型的保育 ・緊急的保育 ・私的保育	
一時保育停止年月日	年 月 日	

注意

1. 「停止届」の提出について、

*『非定型保育』をご利用の場合は、停止される月の20日までに利用施設へ提出して下さい。月を越えてから提出されますと、翌月分の料金の負担が必要になる場合があります。
*『緊急保育』をご利用の場合は、必要の無くなった時点で提出して下さい。