門真市立認定こども園
時間外教育の手引き

門真市こども部保育幼稚園課

（令和７年４月改訂）

通常の教育時間終了後、ご希望の方を対象に下記の要領で時間外教育を実施します。

１．対　　象　　保護者が利用を希望する園児

２．定　　員　　砂子みなみこども園：原則１日に 30 人
上野口保育園　　：原則１日に 15 人
※ 定員を超えた場合は、先着順となります。（両園共通）

３．実 施 日　　通常の教育実施日（詳しくは、園にお尋ねください。）
※土・日・祝日、始業式・終業式・修了式・運動会・園外保育実施日、夏季・冬季・春季休業中は実施しません。
※他に、園の行事によって実施しない日があります。

４．実 施 時 間　　通常の教育時間終了後　　午後２時～午後５時
※ 行事など園の都合により、開始時間が変更となる場合があります。

５．利 用 料　　１日単位の場合　　300 円
※１か月　最高額　5,000 円

※利用料について
国における幼児教育・保育の無償化に伴い、就労等をしている世帯の時間外教育利用料が日額 450 円、月額 11,300 円を上限として無償化の対象となります。（給食費やその他費用については対象外。）無償化の対象となるためには、就労等による保育の必要性の認定を受けるための申請が必要です。
無償化の対象となった場合でも、利用料については一度当園へ支払っていただき、後日本市へ請求することで払い戻しを受けることとなります。
詳しくは当園または市役所保育幼稚園課へご確認ください。

６．利用申込について
⑴ 申込方法（入園前のお手続き）
入園までに「時間外教育年間利用申請書」を園に提出してください。
⑵ 利用方法（入園後のお手続き）
利用を希望される際は、園から「時間外教育利用届出書」を受け取り、必要事項を記入のうえ、園が指定する日までに園に提出してください。
［記入の仕方は、この手引きのＰ３の記入例をご参照ください。］
※ 希望者が各園の定員を超える日は、「時間外教育利用届出書」で申込みされた先着順となります。
※ 届出書を提出した後に、利用希望日の追加・取消をする場合は、すみやかに園に申し出てください。

７．利用料の納付について

⑴　利用実績をもとに作成した請求書を園からお渡ししますので、園の指定する日に、請求書と現金を園に持ってきてください。その際、おつりがないように現金をご用意ください。

⑵　利用料を納付していただいた後、領収書をお渡しします。

〈ご注意〉利用料を滞納された場合、その後の時間外教育の利用はできません。

８．時間外教育の内容について

⑴　年齢や子どもの興味にあわせた活動を行います。

⑵　午後３時にかかる利用の場合は、おやつを提供します。
しかし、急なご利用の場合は、内容が献立表とちがう場合があります。

９．園児のお迎えについて

⑴　午後５時までに、必ず保護者がお迎えに来てください。迎えに来られる方が変わる場合は、安全のため、必ず保護者より「今日は〇〇が迎えに来ます。」と園に連絡を入れてください。

⑵　時間外教育中に、園児がケガや発熱のとき、また、警報等が発令されたときなど、緊急に迎えに来ていただくことになりますのでご了承ください。

記入例

空欄にしておく
（園が記入）

（受付NO.　　）

時間外教育利用届出書

令和　　年　月　日

①提出日を記入

門真市立　　園長　様

②保護者氏名とお子さまの組・氏名を記入

保護者氏名　　門真　太郎

組・園児氏名　　赤組　　門真　咲子

令和〇〇年　△月分　時間外教育利用について、次のとおり届出します。

※利用を希望する日の希望欄に〇をしてください。

日	曜日	希望欄
1	（ 金 ）	〇
2	（ 土 ）	
3	（ 日 ）	
4	（ 月 ）	
5	（ 火 ）	
6	（ 水 ）	
7	（ 木 ）	〇
8	（ 金 ）	〇
9	（ 土 ）	
10		
11		〇
12		
13	（ 水 ）	
14	（ 木 ）	
15	（ 金 ）	〇

日	曜日	希望欄
16	（ 土 ）	
17	（ 日 ）	
18	（ 月 ）	
19	（ 火 ）	
20	（ 水 ）	〇
21	（ 木 ）	
22	（ 金 ）	〇
23	（ 土 ）	
24	（ 日 ）	
25	（ 月 ）	〇
26	（ 火 ）	
27	（ 水 ）	
28	（ 木 ）	
29	（ 金 ）	〇
30	（ 土 ）	
31	（ 日 ）	

③利用希望日に〇をする

（園保管）