

## 文書管理基準表

No.1

令和4 年度

|      |        |
|------|--------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| NO.  |        |

|  |      |
|--|------|
|  | ファイル |
|  | 簿冊   |

保存部課名 子ども家庭部保育課

西落合子ども園

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)      | 個別フォルダー                      | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|---------------|------------------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態            | 保管用具                         |                 |          |                 |      |
|          | 1 広報<br>(桃)   | 1<br>新宿区広報                   |                 | 1        |                 |      |
|          | 2 予算<br>(青)   | 1<br>内示予算                    | 通知              | 1        |                 |      |
|          |               | 2<br>施設改善、備品、消耗品要<br>求、調査(常) |                 |          |                 |      |
|          | 3 文書<br>(黄)   | 1<br>文書管理基準表(常)              |                 |          |                 |      |
|          |               | 2<br>公印印影簿(常)                |                 |          |                 |      |
|          |               | 3<br>公印使用簿                   |                 | 1        |                 |      |
|          |               | 4-1 事務連絡<br>保育課・保育指導課        |                 | 1        |                 |      |
|          |               | 4-2 事務連絡<br>その他              |                 | 1        |                 |      |
|          | 4 庁舎管理<br>(緑) | 1<br>退庁連絡簿                   |                 | 1        |                 |      |
|          |               | 2<br>消防署立入検査結果表              |                 | 3        |                 |      |
|          |               | 3<br>庁舎各設備等保守点検表             | 水質検査            | 3        |                 |      |
|          |               | 4<br>施設修繕工事関係                | 依頼書含            | 1        |                 |      |
|          |               | 5<br>園長会設計基準(常)              |                 |          |                 |      |
|          |               | 6<br>庁舎管理に係る諸文書(常)           |                 |          |                 |      |
|          |               |                              |                 |          |                 |      |
|          |               |                              |                 |          |                 |      |

## 文書管理基準表

No. 2

令和4 年度

|      |        |
|------|--------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| NO.  |        |

|  |      |
|--|------|
|  | ファイル |
|  | 簿冊   |

保存部課名 子ども家庭部保育課

西落合子ども園

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)    | 個別フォルダー                                   | 内容の説明<br>取扱いの説明                         | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|-------------|---|---|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態          | 保管用具                                      |   |          |                 |      |
|          | 5 人事<br>(茶) | 1<br>職員名簿                                 | 人事課提出控                                  | 1        |                 |      |
|          |             | 2<br>職員カード、資格証明書(常)                       | 資格証明書は写                                 |          |                 |      |
|          |             | 3<br>会計年度任用職員カード 資格証明<br>書 雇用契約書(勤務条件通知書) | (写)                                     | 1        |                 |      |
|          |             | 4<br>事務分担表                                |   | 1        |                 |      |
|          |             | 5-1<br>派遣保育士関係                            | 仕様書<br>出勤簿等                             | 1        |                 |      |
|          |             | 5-2<br>その他派遣職員関係(看護師、調理<br>師、事務含む)        | 仕様書<br>出勤簿等                             | 1        |                 |      |
|          |             | 6-1<br>用務委託(委託仕様書)                        |   | 1        |                 |      |
|          |             | 6-2<br>調理委託(委託仕様書)                        |   | 1        |                 |      |
|          |             | 7 人事に係る所通知文(常)                            | 発令通知<br>第三者委員発令<br>等(写)                 | 1        |                 |      |
|          | 6 服務<br>(桃) | 1<br>課長への報告書                              | 産休、育休申請、<br>病氣休暇、部分休業承認書<br>等、海外旅行届等(写) | 1        |                 |      |
|          |             | 2<br>服務に係る所通知文(常)                         |   | 1        |                 |      |
|          |             | 3<br>当番表                                  |   | 1        |                 |      |
|          | 7 給与<br>(青) | 1-1<br>時間外手当一覧表・旅費一覧表                     | (写)                                     | 1        |                 |      |
|          |             | 1-2<br>部分休業減額整理簿                          | (写)                                     | 1        |                 |      |
|          |             | 1-3<br>旅行命令申請詳細書                          | タクシー領収書<br>添付                           | 5        |                 |      |
|          |             |   |   |          |                 |      |

## 文書管理基準表

No. 3

令和4 年度

|      |        |
|------|--------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| NO.  |        |

|  |      |
|--|------|
|  | ファイル |
|  | 簿冊   |

保存部課名 子ども家庭部保育課

西落合子ども園

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)     | 個別フォルダー              | 内容の説明<br>取扱いの説明         | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|--------------|----------------------|-------------------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態           | 保管用具                 |                         |          |                 |      |
|          | 7 給与<br>(青)  | 2<br>会計年度任用職員減額整理簿   |                         | 1        |                 |      |
|          |              | 3 給与に係る所通知文(常)       |                         | 1        |                 |      |
|          | 8 研修<br>(黄)  | 1<br>一般研修関係文書        |                         | 1        |                 |      |
|          |              | 2-1<br>保育指導課主催研修関係文書 | 通知文 就学前<br>合同研修含        | 1        |                 |      |
|          |              | 2-2<br>研修報告書         |                         | 1        |                 |      |
|          |              | 3<br>研修記録            | 個人                      | 1        |                 |      |
|          |              | 4<br>幼子保小交流関係        |                         | 1        |                 |      |
|          |              | 5<br>職場内研修           |                         | 1        |                 |      |
|          | 9 福利<br>(緑)  | 1<br>職員保健関係          |                         | 1        |                 |      |
|          |              | 2<br>職員細菌検査記録        |                         | 1        |                 |      |
|          |              | 3<br>公務災害、通勤災害関係     |                         | 1        |                 |      |
|          |              | 4<br>貸与被服関係          |                         | 1        |                 |      |
|          | 9 福利<br>(緑)  | 5<br>共済組合・互助組合・互助関係  |                         | 1        |                 |      |
|          | 10 契約<br>(茶) | 1<br>請書兼請求書          |                         | 10       |                 |      |
|          |              | 2<br>クリーニング関係(支出)    |                         | 10       |                 |      |
|          |              | 3<br>行事に係る支出原義       | 園外保育計画書<br>及び実施報告書<br>含 | 3        |                 |      |

## 文書管理基準表

No. 4

令和4 年度

|      |        |
|------|--------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| NO.  |        |

|      |
|------|
| ファイル |
| 簿冊   |

保存部課名 子ども家庭部保育課

西落合子ども園

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)     | 個別フォルダー                    | 内容の説明<br>取扱いの説明                 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|--------------|----------------------------|---------------------------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態           | 保管用具                       |                                 |          |                 |      |
|          | 10 契約<br>(茶) | 4-1<br>納品書(備品、一般需用費)       | (写)                             | 1        |                 |      |
|          |              | 4-2-1<br>納品書(賄費) 4月~9月     | (写)                             | 1        |                 |      |
|          |              | 4-2-2<br>納品書(賄費) 10月~3月    | (写)                             | 1        |                 |      |
|          |              | 5<br>寝具レンタル関係              | 発注書(写)                          | 1        |                 |      |
|          |              | 6<br>給食材料の供給に関する協定書        |                                 | 1        |                 |      |
|          |              | 7<br>調理業務委託関係              | 仕様書・細菌検査<br>記録・完了届他             | 1        |                 |      |
|          | 11 会計<br>(桃) | 1<br>郵券等受払簿                | 前渡金含                            | 5        |                 |      |
|          |              | 2<br>金券類点検確認簿              | 公金等の管理<br>点検マニュアル               | 1        |                 |      |
|          |              | 3<br>携帯管理簿及び携帯利用簿          | 新宿区携帯電話の<br>利用などに関するガ<br>イドライン含 | 1        |                 |      |
|          | 12 物品<br>(青) | 1<br>自己検査報告書               |                                 | 1        |                 |      |
|          |              | 2<br>備品(常)                 |                                 | 10       |                 |      |
|          |              | 3<br>物品等点検確認簿              |                                 | 1        |                 |      |
|          | 13 管理<br>(黄) | 1<br>子ども園沿革誌(台帳含)          |                                 | 永        |                 |      |
|          |              | 2<br>子ども園要覧                |                                 | 1        |                 |      |
|          |              | 3<br>事業計画・報告書              |                                 | 3        |                 |      |
|          |              | 4<br>全体的な計画<br>保育・教育計画(課程) | 目標・指導の<br>重点他                   | 5        |                 |      |

## 文書管理基準表

No. 5

令和4 年度

|      |        |
|------|--------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| NO.  |        |

|  |      |
|--|------|
|  | ファイル |
|  | 簿冊   |

保存部課名 子ども家庭部保育課

西落合子ども園

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)     | 個別フォルダー                | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|--------------|------------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態           | 保管用具                   |                 |          |                 |      |
|          | 13 管理<br>(黄) | 5<br>園日誌               |                 | 5        |                 |      |
|          |              | 6-1<br>職員会議記録          |                 | 3        |                 |      |
|          |              | 6-2<br>幼児討議記録          | クラス打ち合わせ記録含     | 3        |                 |      |
|          |              | 6-3<br>乳児討議記録          | クラス打ち合わせ記録含     | 3        |                 |      |
|          |              | 6-4<br>リーダー会記録         | 運営会議記録含         | 3        |                 |      |
|          |              | 6-5<br>給食会議記録          |                 | 3        |                 |      |
|          |              | 7<br>行事日程表             |                 | 1        |                 |      |
|          |              | 8-1<br>行事記録            |                 | 3        |                 |      |
|          |              | 8-2<br>学校・公園使用に関する文書   |                 | 1        |                 |      |
|          |              | 9<br>児童名簿              |                 | 5        |                 |      |
|          |              | 10-1<br>入退所予定児通知書      | (写)             | 5        |                 |      |
|          |              | 10-2<br>子ども園(1号認定)入園関係 | 面接書一式           | 3        |                 |      |
|          |              | 11<br>短時間認定該当児通知書      |                 | 5        |                 |      |
|          |              | 12<br>入園状況調べ           |                 | 1        |                 |      |
|          |              | 13<br>卒園証書授与台帳         |                 | 永        |                 |      |
|          |              | 14<br>退園児童名簿           |                 | 3        |                 |      |

# 文書管理基準表

No. 6

令和4 年度

|      |        |
|------|--------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| NO.  |        |

|  |      |
|--|------|
|  | ファイル |
|  | 簿冊   |

保存部課名 子ども家庭部保育課

西落合子ども園

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)     | 個別フォルダー                           | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間   | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|--------------|-----------------------------------|-----------------|------------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態           | 保管用具                              |                 |            |                 |      |
|          | 13 管理<br>(黄) | 15<br>朝夕在園児保育実施状況表                |                 | 3          |                 |      |
|          |              | 16-1<br>個別配慮児関係                   |                 | 3          |                 |      |
|          |              | 16-2<br>就学支援シート                   | (写)             | 3          |                 |      |
|          |              | 17-1<br>延長保育関係                    | 名簿含             | 3          |                 |      |
|          |              | 17-2<br>緊急スポット関係                  |                 | 3          |                 |      |
|          |              | 17-3<br>保育短時間標準時間認定用<br>延長保育関係    |                 | 3          |                 |      |
|          |              | 18-1<br>重要事項説明書                   | 署名済             | 7          |                 |      |
|          |              | 18-2<br>個人情報確認書                   | 署名済             | 7          |                 |      |
|          |              | 18-3<br>写真販売システム活用同意書             |                 | 7          |                 |      |
|          |              | 19-1<br>一斉メール配信(登録確認表)            | 署名済             | 7          |                 |      |
|          |              | 19-2<br>一斉メール配信(配信確認表)            |                 | 7          |                 |      |
|          |              | 20<br>年末保育関係                      |                 | 3          |                 |      |
|          |              | 21-1<br>独立行政法人日本スポーツ振<br>興センター請求書 | 災害報告書<br>関連一式   | 10         |                 |      |
|          |              | 21-2<br>災害共済給付制度加入同意書             |                 | 卒園後<br>10年 |                 |      |
|          |              | 22<br>園児災害給付金受払簿                  | 事故経過<br>報告書     | 10         |                 |      |
|          |              | 23<br>独立行政法人日本スポーツ振<br>興センター関係(常) | 加入者名簿           | 5          |                 |      |
|          |              | 24<br>給食献立表                       | 栄養基準表           | 1          |                 |      |

## 文書管理基準表

No. 7

令和4 年度

|      |        |
|------|--------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| NO.  |        |

|  |      |
|--|------|
|  | ファイル |
|  | 簿冊   |

保存部課名 子ども家庭部保育課

西落合子ども園

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)     | 個別フォルダー                   | 内容の説明<br>取扱いの説明   | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|--------------|---------------------------|-------------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態           | 保管用具                      |                   |          |                 |      |
|          | 13 管理<br>(黄) | 25<br>給食に関する文書            |                   | 1        |                 |      |
|          |              | 26-1<br>園長会記録             |                   | 1        |                 |      |
|          |              | 26-2<br>ブロック園長会記録         |                   | 1        |                 |      |
|          |              | 27<br>副園長会記録              |                   | 1        |                 |      |
|          |              | 28<br>保健担当者会記録            |                   | 1        |                 |      |
|          |              | 29<br>調理担当者会記録            | 栄養士会・調理<br>打ち合わせ会 | 1        |                 |      |
|          |              | 30-1<br>外部講師関係            | 職場内研修、<br>子育て支援事業 | 3        |                 |      |
|          |              | 30-2<br>保育園子ども園協力員        |                   | 3        |                 |      |
|          |              | 31<br>ビデオカメラ関係            |                   | 5        |                 |      |
|          |              | 32<br>日本語サポート             |                   | 1        |                 |      |
|          |              | 33<br>保育に係る調査・報告文書        |                   | 1        |                 |      |
|          |              | 34<br>指導検査関係              |                   | 5        |                 |      |
|          |              | 35<br>個人情報等に係る事故発生<br>報告書 |                   | 1        |                 |      |
|          |              |                           |                   |          |                 |      |
|          |              |                           |                   |          |                 |      |
|          |              |                           |                   |          |                 |      |

# 文書管理基準表

No. 8

令和4 年度

|      |        |
|------|--------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| NO.  |        |

|  |      |
|--|------|
|  | ファイル |
|  | 簿冊   |

保存部課名 子ども家庭部保育課

西落合子ども園

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)       | 個別フォルダー                    | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------------|----------------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態             | 保管用具                       |                 |          |                 |      |
|          | 14子育て支援<br>(緑) | 1<br>子育て相談関係               |                 | 1        |                 |      |
|          |                | 2-1<br>子育て支援事業計画           |                 | 1        |                 |      |
|          |                | 2-2<br>未就園児親子の交流事業         |                 | 1        |                 |      |
|          |                | 3-1<br>一時・定期利用保育登録関係       | 緊急一時保育含         | 1        |                 |      |
|          |                | 3-2<br>一時・定期利用保育対象児保険      | (写)             | 1        |                 |      |
|          |                | 3-3<br>一時保育申請書             |                 | 1        |                 |      |
|          |                | 3-4<br>一時保育辞退届             |                 | 1        |                 |      |
|          |                | 3-5<br>一時・定期利用保育日誌関係       | 健康チェック表<br>含    | 1        |                 |      |
|          |                | 3-6<br>定期利用保育の利用内定児<br>通知書 | 利用取消含           | 1        |                 |      |
|          |                | 3-7<br>定期利用保育覚書            |                 | 1        |                 |      |
|          | 15衛生管理<br>(茶)  | 1<br>調理立入検査                | 食品在庫管理表<br>含    | 1        |                 |      |
|          | 16災害対策<br>(桃)  | 1<br>子ども園防災対策              |                 | 3        |                 |      |
|          |                | 2<br>避難訓練記録                |                 | 1        |                 |      |
|          |                | 3<br>災害対策に係る諸通知文(常)        |                 |          |                 |      |
|          | 17保育実習<br>(青)  | 1<br>実習生関係                 | 誓約書含            | 1        |                 |      |
|          |                | 2<br>体験学習                  |                 | 1        |                 |      |
|          |                |                            |                 |          |                 |      |



# 文書管理基準表

No. 9

令和4 年度

|      |        |
|------|--------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| NO.  |        |

|  |      |
|--|------|
|  | ファイル |
|  | 簿冊   |

保存部課名 子ども家庭部保育課

西落合子ども園

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)       | 個別フォルダー                                | 内容の説明<br>取扱いの説明     | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------------|--|---------------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態             | 保管用具                                   |                     |          |                 |      |
|          | 18 園児<br>(黄)   | 1<br>年間保育教育計画関係                        | 食育・安全教育・<br>保健年間計画等 | 3        |                 |      |
|          |                | 2<br>児童出欠簿・出欠集計表                       |                     | 5        |                 |      |
|          |                | 3-1-1<br>児童保健関係(事務連絡)                  |                     | 1        |                 |      |
|          |                | 3-1-2<br>児童保健関係(生活管理指導表<br>(写)・献立確認表含) |                     | 1        |                 |      |
|          |                | 3-2<br>登園許可書                           |                     | 1        |                 |      |
|          |                | 4<br>児童健康管理簿(常)                        | 与薬含                 | 1        |                 |      |
|          |                | 5<br>プール管理日誌                           | プール関連書類含            | 3        |                 |      |
|          |                | 6<br>園児に係る諸文書(常)                       |                     |          |                 |      |
|          |                | 7<br>子ども園入所申請書                         | (写)                 | 1        |                 |      |
|          |                | 8<br>子ども園在園証明書                         |                     | 1        |                 |      |
|          |                | 9<br>子ども園在園証明書発行簿                      |                     | 3        |                 |      |
|          |                | 10<br>土曜保育申請書                          |                     | 1        |                 |      |
|          | 19 家庭<br>(緑)   | 1<br>家庭連絡                              |                     | 1        |                 |      |
|          |                | 2<br>保護者関係記録                           |                     | 1        |                 |      |
|          |                | 3<br>保護者あての掲示文(控)                      |                     | 1        |                 |      |
|          |                | 4<br>保護者対応記録                           |                     | 10       |                 |      |
|          | 20 安全衛生<br>(茶) | 1<br>職場巡視チェックリスト等                      |                     | 3        |                 |      |

# 文書管理基準表

No. 10

令和4 年度

|      |        |
|------|--------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| NO.  |        |

|  |      |
|--|------|
|  | ファイル |
|  | 簿冊   |

保存部課名 子ども家庭部保育課

西落合子ども園

| 第1ガイド(色)                         | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー | 内容の説明<br>取扱いの説明               | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------------------------------|----------|---------|-------------------------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名                           | 形態       | 保管用具    |                               |          |                 |      |
| 施設調査書                            | 4 庁舎管理   |         |                               | 1        |                 |      |
| 用務日報                             | 4 庁舎管理   |         |                               | 1        |                 |      |
| 給食日誌                             | 13 管理    |         | 移行書(写)<br>離乳食会議含              | 1        |                 |      |
| 衛生・管理チェック<br>(調理)                | 13 管理    |         |                               | 1        |                 |      |
| 衛生・管理チェック<br>(調乳)                | 13 管理    |         |                               | 1        |                 |      |
| 献立実施記録                           | 13 管理    |         | 給食の記録・<br>チェック表(1)(2)<br>含    | 1        |                 |      |
| 預かり保育・給食<br>利用者申請書               | 13 管理    |         |                               | 1        |                 |      |
| 預かり保育・給食<br>利用者月計表               | 13 管理    |         |                               | 1        |                 |      |
| 家庭状況書                            | 13 管理    |         |                               | 1        |                 |      |
| 家庭状況<br>変更届等                     | 13 管理    |         | 入園認定係へ<br>の報告                 | 1        |                 |      |
| 執務記録(保健)                         | 13 管理    |         | 園医(小児科・眼<br>科・耳鼻科)歯科<br>医・薬剤師 | 1        |                 |      |
| 入園面接書                            | 13 管理    |         |                               | 1        |                 |      |
| 新型コロナウイルス関係<br>(濃厚接触者情報<br>管理票含) | 13 管理    |         |                               | 1        |                 |      |
| ネームプレート<br>(保護者証)<br>発行申請書       | 13 管理    |         |                               | 7        |                 |      |
| 第三者評価                            | 13 管理    |         |                               | 5        |                 |      |
| 栄養管理報告<br>書                      | 13 管理    |         |                               | 常1       |                 |      |
| 光化学スモッ<br>グ                      | 13 管理    |         |                               | 1        |                 |      |

# 文書管理基準表

No. 11

令和4 年度

|      |        |
|------|--------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| NO.  |        |

|  |      |
|--|------|
|  | ファイル |
|  | 簿冊   |

保存部課名 子ども家庭部保育課

西落合子ども園

| 第1ガイド(色)               | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|------------------------|----------|---------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名                 | 形態       | 保管用具    |                 |          |                 |      |
| 発注書(賄費)                | 13 管理    |         |                 | 1        |                 |      |
| 年齢別保育<br>指導計画          | 18 園児    |         |                 | 3        |                 |      |
| 指導要録(抄本)               | 18 園児    |         |                 | 常5       |                 |      |
| 指導要録<br>「学籍の記録」        | 18 園児    |         | 幼児健康診断<br>票含    | 20       |                 |      |
| 指導要録<br>「指導の記録」        | 18 園児    |         |                 | 5        |                 |      |
| 幼児指導要録<br>記入のてびき       | 18 園児    |         |                 | 常1       |                 |      |
| 保育日誌                   | 18 園児    |         |                 | 3        |                 |      |
| 児童票                    | 18 園児    |         |                 | 5        |                 |      |
| 延長保育日誌                 | 18 園児    |         |                 | 3        |                 |      |
| 食育指導                   | 18 園児    |         |                 | 1        |                 |      |
| 保健日誌                   | 18 園児    |         |                 | 3        |                 |      |
| 睡眠チェック表<br>(0, 1, 2歳児) | 18 園児    |         |                 | 1        |                 |      |
| インシデント<br>アクシデント       | 18 園児    |         |                 | 3        |                 |      |
| 一日保育士体験                | 19 家庭    |         |                 | 1        |                 |      |
|                        |          |         |                 |          |                 |      |
|                        |          |         |                 |          |                 |      |
|                        |          |         |                 |          |                 |      |



