

2022年度事業報告書

もくじ

はじめに
児童の処遇
入所児童数
月別保育日数
健康管理
各クラスの保育報告
実施行事
食事
安全管理
保護者に向けて
職員の処遇
移動
健康管理・福利厚生
職員会議
研修
施設管理
特別保育事業
理事会

はじめに

2022年度は、比較的年度早期に定員が埋まりましたが、近隣の預かり施設が2021年度末で休園になるなどの特殊な条件が背景にありました。地域全体では、待機児童数の減少や、新型コロナウイルスによる転居や入園控え、そもそもの出生率の低下が確実に進んでおり、今後、保育園が生き残っていくために、経営面の努力と共に、「選ばれる保育園」であり続けるための様々な工夫が一層必要になることを痛感しています。それは、子どもたちや保護者の方にとっての利益を守り高める工夫と一致していることを確認しあいながら2022年度の運営を行ってきました。

2022年度も、“遊びへの意欲を妨げない時間の流れ”と“丁寧な関わり”“安定した愛着関係”“子ども主体の視点”を大きな柱として意識しながら保育を実践してきました。細かい基本が緩まないように研修への参加とともに、他園への見学も順番に行いました。また、毎月の全担任会議に加え、フリー職員の会議の中でも、学習の時間を作るなど、園全体で一致した保育観や子ども像が築けるように取り組みました。担任会議や日々の打ち合わせでは、個々の事例を具体的に出し合いながら自分たちの実践を振り返ったり、ミニ学習会を行ったり、保育の有り方を常に考えあいながらクラス運営を行ってきました。

また、保育実習生の受け入れや体験、保育参観も、積極的に受け入れを行ってきました。

地域への子育て支援、人材育成支援の目的を果たしつつ、一方で、「いつ誰にどんな場面を見られても大丈夫な保育内容」の維持、そして「どうして〇〇しているのか？」の答えを誰もが常に持ちながらの保育を目指す意味でも有意義であったと感じています。

小中高生の育児体験は、特に呼びかけをしなくても問い合わせや申し込みが何件も寄せられるようになり、卒園児が中心ではありますが、園の取り組みとしてすっかり定着しました。

2022年度もコロナ禍の制約はありましたが、多くの行事を復活させることが出来ました。

夕涼み会を「夏祭り」に変更して、対象を、在園児と卒園児（卒園年度の制約を設けて）だけに絞り、密を避けるために入れ替えの2部制にして行いました。交流の場を求めていた在園児世帯や、しばらく保育園に出入りできなかった卒園児世帯に、とても喜ばれました。地域の子育て世帯の方の参加や、模擬店の実施は断念しましたが、貴重な場になりました。

また、設備や教材や遊具の充実のため、新規の購入や入れ替えも行いました。

「感染症対策補助金」を利用し、換気設備の機械を保育室に、また換気機能付きエアコンを玄関に設置しました。窓が対角になく、寒気の候率の悪さを改善できました。

各年齢の保育用品や教材を中心に、保育環境の充実を図ることが出来ました。

また、園児の怪我防止のため、コンクリート剥き出しだった園のポーチ部分に、ラバーを貼り付ける工事を行いました。また、卒園式の保護者用の椅子としてコロナ禍の緊急事態宣言中に作成した牛乳パック椅子の一部を遊具制作に利用し、代替えとして丸椅子を購入しました。

また数年越しの課題であった「就業規則」の改正を行いました。介護や育児を抱えた職員にとっても、働きやすく、かつ働き甲斐が感じられる職場を目指します。

保育内容、保育環境、行事や取り組みなど職員で話し合いを重ねながら行ってきましたが、理事会全体での活動がほぼ行えなかったことで、理事と職員のコミュニケーションが図れませんでした。今後は理事会の活動を活性化させ、法人全体で保育園内の情報を共有することも通して、今以上に質の高い開かれた保育園を目指していきます。課題にきちんと向き合い改善させつつも、これまでの歩みやあり方に自信と誇りを持ち、今後も更なる発展と改善を目指して歩んでいきたいと考えます。

1 児童の処遇

(1) 入所児童数

	定員	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
0歳児	3	3	3	3	4	4	4	5	5	5	5	5	5
1歳児	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2歳児	10	10	10	10	10	9	9	9	9	9	9	9	9
合計	19	18	18	18	19	18	19	19	19	19	19	19	19

*4月から6月、8月の4ヶ月間、1人充足しなかった。

*年間入所児童のべ 224名 (昨年度 198名)

(2) 月別保育日数

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日数	24	22	26	25	26	24	25	24	23	22	22	26

年間保育日数 289日

(3) 健康管理

次の点に留意して取り組んできた。

① 日常養護・健康管理

温湿度や衣服の調整を細やかに行い、また室内の換気や水分補給も頻回に行い、児童の健康維持に心がけた。

② 病気の予防と早期発見

児童に日常的に丁寧に関わる中で、職員と良好な信頼関係を築き、ちょっとした体調の変化に速やかに気づくことが出来るように心がけた。

また毎朝の視診を丁寧に行い、保護者から家庭での児童の様子を細かく確認した。必要に応じて、戸外遊び時の配慮や給食の内容など、柔軟な対応もするとともに、その時々保育園内で発生している感染症やその主な症状や留意事項などを、掲示板等に貼りだすとともに、登降園時直接話すなどして保護者への注意を促した。

園児と保護者、職員の入室前の検温とアルコール消毒を実施し、熱の有無と体調チェック表の記入も毎日行うことで感染症などの疾病の早期発見と予防に努めた。

保護者の保育室内への入室の制限を、コロナウイルスの感染者の減少に伴い、年度途中から朝の受け入れ時に1,2歳児クラスのみ保育室の入り口まで保護者に入室してもらうようにした。夕方のお迎え時には全クラス玄関での対応を継続した。コロナウイルスを含め、感染症に罹った園児や保護者、職員は見られたものの、感染拡大には至らなかった。

園児、職員、保護者ともに、入室前や水分補給時、給食前などこまめに手指を洗浄(または消毒)し、感染予防に努めた。また、遊具や室内環境の次亜塩素酸消毒の徹底を、日々の保育室内外の清掃と共に行ってきた。このほとんどを非常勤の保育職員がしっかり担ってくださった。

③安全と事故防止

室内外の危険個所の点検と整備を日常的に行った。

防火管理責任者の指揮のもと、毎月避難訓練を行った。様々な時間帯に行うという計画のもと、職員が少なくなる夕方や朝にも数回行った。

不審者訓練は、2022年度も計画はしたものの行うことが出来なかった。

④健康増進と保健指導

感染症対策に留意しながら、何でも美味しく食べられる給食と食育に心がけた。

きちんと衣服を整える、鼻水が出たら鼻をかむ（職員に訴える）などの習慣が身につくように日常的に職員が細やかに身の世話をし、指導を行った。戸外を歩くときのルールを日常的に指導した。

⑤環境衛生

温湿度の管理や、室内、および調理室等の衛生管理に心がけた。

清掃消毒担当を決め、遊具の清掃と消毒、室内備品等の清掃や洗濯を毎日すべて行えるよう体制の強化も行った。各クラスの玩具を入れ替え制を引き続き継続し、徹底した消毒を行った。

冬期、暖房を使用する時期に室内が乾燥するのを防ぐために、加湿器に加えて、濡れタオルを室内に設置するなどの工夫と共に、加湿器付き空気清浄機（新型コロナ対策予算で購入）を2台と加湿機1台を稼働させた。

年間実施保健行事

保健行事	対象年齢
内科健診	0歳児組(月1回) 1.2歳児(年1回) 5月
身体測定	全園児(月1回)
歯科健診	全園児(年1回) 9月

(4) 各クラスの保育報告

*2022年度年間総括参照

【保育目標】

- ・甘えや要求を十分に受け止めていくことで、保育士との信頼関係を築く
- ・一人ひとりの生活リズムを大切にし、安定した生活を送る
- ・人との関わりの中で周囲の身近な物や言葉への興味関心を育てる

(5) 実施行事

月日	行事名
5月2日	子どもの日ランチ
7月7日	七夕ランチ
7月9日	夏祭り
10月25日	2歳児遠足(高島平・子ども動物園)
12月23日	クリスマス会ランチ・クリスマス会参観
2月3日	節分のつどい・節分ランチ
3月2日	つばめ組・お楽しみ会(保護者と交流)
3月3日	お雛様ランチ
3月19日	卒園式
3月31日	つばめ組・お別れ遠足

- * 保育懇談会を各クラス1回ずつ土曜日に行った
- * 保育参観、保護者面談を全世帯1回以上行った

(6) 食事

① 目標『しっかり食べる子に育てる』『食に関心を持ち、食事を楽しめる子に育てる』を念頭に置き、毎日の心にも体にも美味しい食事に心がけた。

薄味、和風献立を心がけつつ、年度当初は、新入園児が保育園給食に馴染みやすいように、家庭で食べたことのあるような洋食を少し多めに取り入れた給食を提供した。

また、小規模園の良さを最大限に生かし、園児の体調に合わせた献立の変更等、柔軟な対応も行った。

- ・旬の素材を使った献立作りを心がけた。
- ・見た目においしく、食べておいしい食事づくりを行った。

② 栄養管理

パソコンソフト「わんぱくランチ」により、毎日の献立の栄養計算、保健所への月報の提出（年2回）を行った。また、あずさわ保育園の献立を「わんぱくランチ」に保存した。

園児の成長曲線を「わんぱくランチ」ソフト入力し、管理を行った。

③ 食育

毎月…予定献立表の配布（幼児食・完了食・離乳食）を行った。

給食だより…あずさわ保育園の食事の紹介や栄養情報などをまとめ、月1回発行した。

会議・打合せ…0歳児は月1回の担任会議にて子どもの食事の状況、離乳食の移行時期、献立について話し合い、必要な内容を給食職員に伝えた。また、月1回の職員会議では、給食職員も一緒に、献立についての感想や反省、改善などや提供された食事への感想・反省、改善案などを出し合い、よりおいしい食事作りへ取り組んできた。また、給食職員会議を月に1回持ち、栄養士と0歳児担任も同席するなどの工夫もしながら行った。

展示食…当日の給食とおやつ、また産地の表示を撮影し、ツイッターに毎日投稿した。

④ 衛生管理

衛生チェック表と調乳者チェックシートを作成し、毎日衛生項目にそって確認してきた。

調理員、調乳者、正規職員の細菌検査（毎月1回）調理室・乳児調理室の掃除、カウンター清掃（毎日）、冷蔵庫消毒、食器洗浄後熱風庫にて保管した。原材料・調理済み食品の保存（2週間）を行った。

⑤ 栄養給与目標（給食・おやつでとりたい栄養量の目安）をもとに献立を作成し、提供を行った。

⑥ 離乳食に関して

「離乳の基本」に沿って、個人差を考え、無理のない離乳を進めた。1歳児の食事に関しては、離乳食（完了食）後、6ヶ月間は、おやつの一品に具だくさんの汁物をつけて、栄養の補填をした。

<離乳食の進め方>

子どもの状態にふさわしい形で与え、手づかみ食べを十分に促し、しっかり噛める子どもに育つよう進めてきた。

・中期食半ば以降は、栄養と食品のバランスを考慮し、離乳食の中に穀類・タンパク質類・野菜の三種類を合わせ、バランスよく提供してきた。

・アレルギーをおこしやすい卵については、保育園では基本的には使用しない献立にし、最初の提供は自宅で行ってもらうようにした。

・薄味を基本とし、調味料をできるだけ使わず、素材の味を生かして調理し、塩分計で確認を行った。

・「喫食表」を使用し、食べたことのある食品を園が把握した上で給食をより安全に提供できるように徹底してきた。3月の新入園児説明会で新入園児保護者に「喫食表」を渡して説明をした。

<アレルギー児対応>

2022年度は、1名のアレルギー児対応をマニュアル通りに行った。

⑦調理保育

感染症対策や衛生管理に留意しながら、各年齢に相応しい取り組みを複数回ずつ行った。

(7) 安全管理

交通安全教育（毎日のお散歩の中で）を行った。

非常災害時の避難訓練（年12回）を行った。

引き渡し連絡訓練を行った。

4月28日	避難訓練	火災
5月31日	避難訓練	火災 地震
6月24日	避難訓練	火災
7月28日	避難訓練	火災
8月31日	避難訓練	火災
9月26日	避難訓練	火災 地震
10月25日	保護者引き渡し訓練	地震
10月28日	避難訓練	火災
11月24日	避難訓練	火災
12月27日	避難訓練	地震 火災
1月25日	避難訓練	火災
2月27日	避難訓練	火災 地震
3月28日	避難訓練	火災

(8) 保護者にむけて

* 保育参観

保育参観は1年中オープンとし、保護者の参加を受け入れてきた。全世帯の方が1回は参観できるように、こちらから声をかけて日程を調整して参観してもらった。当日は変装して「他園の赤ちゃんの先生」という設定でクラスに入ってもらい、子どもたちに気付かれることなく楽しんで様子を見てもらうことが出来た。

* 保護者懇談会

各クラス1回から2回、保育懇談会を行った。

保育園での様子をお伝えしたり、保護者から家庭での様子や悩みなどを交流しあったり、有意義な場となった。

* お知らせ

- ・園だより毎月1日に発行した。
- ・クラスだより年10回以上発行した。
- ・保健だよりは園便りの中にコーナーを設けて発行した。
- ・献立表（離乳食・幼児）毎月前月末に1回発行した。
- ・給食だより年間12回発行した
- ・その他 随時必要な情報を発信した。

2 職員の処遇

(1) 異動

【採用】

■■■■ (2022年5月1日より入職) 保育士

■■■■ (2022年7月より入職) 保育士

■■■■ (2022年9月より入職) 保育士

■■■■ (2022年11月より入職) 保育士

【産休・育休】

■■■■ (2022年10月1日より休業) 保育士

(2) 健康管理・福利厚生

- ・年1回被服費(書籍費)の支給。
- ・健康診断(生活習慣病予防検診) 年1回(12月1月)
- ・細菌検査 年12回(正規職員全員、給食、0歳児担任、調乳担当者)
- ・インフルエンザ予防接種費用の補助を行った

(3) 職員会議

- ・感染対策をしながら、全担任会議、職員会議、フリー職員会など、すべての会議を実施した。
 - 年間計画会議 1回
 - 中間総括会議 1回
 - 年間総括会議 1回
 - 月の計画・総括会議 12回
 - 正規職員会議 12回
 - 各クラス会議(年12回程度)
 - 給食職員会議(離乳食会議含む・年10回程度)
 - フリー職員会議(年6回程度)
- ・臨時の打ち合わせ・ミーティングを適宜行った

(4) 研修

下記の研修会に参加した。参加後は、レポート提出を行った。学んだことを全職員で共有できるように取り組んできた。

<キャリアアップ認定研修>6月~3月のそれぞれ年5回

東京経営懇話会・乳児保育研修: ■■■■

東京経営懇話会・障害児保育研修: ■■■■

フローレンス・保護者支援研修: ■■■■

<一般研修・くるみの木教育研究所静岡セミナー>

くるみの木教育研究所静岡セミナー 7月23日(土)24日(日) ■■■■

くるみの木教育研究所 zoom セミナー 9月17日(土) ■■■■

<園内研修>

*全担任会議の中で担当者の選んだテーマで学習を行った。

*フリー職員会議の中でも、同様のテーマで学習を行った。

3 施設管理

(1) 事務関係

①会計管理

経理規程に基づき、経理事務所、園長とで連携を取りながら、適正な会計処理、予算管理に努めた。物品購入の際は、見積り合わせ、品物の品質検討、吟味を行うよう心掛け、重要度、緊急度の高いものから順番に購入するようにした。

計算書類、帳票の調製、証憑の整理などは、会計事務所の協力も得て、厳正かつ適正に管理出来た。

① 児童処遇事務（保育、給食、健康管理）

児童表、各種保育計画の管理は担任が行い、園長主任が点検指導を行った。

献立表、給食だよりの作成、栄養管理事務は非常勤栄養士が行った。献立表については、献立担当保育士と給食担当職員が点検を行った。

給食日誌、給食日報、食材各種伝票の管理は調理師が行った。

園児出席簿、緊急連絡簿、契約書など、その他の事務書類の管理は園長が行った。

(2) 設備・備品関係（主な購入品等）

【保育関係】

- ・玩具棚
- ・テーブル
- ・椅子
- ・絵本
- ・画用紙
- ・おままごと用品
- ・他

【修繕・改修】

- ・玄関ポーチのシート貼り付け
- ・消防設備点検
- ・セキュリティー保守点検
- ・お散歩車ブレーキ修理

【感染対策用品・衛生用品】

- ・換気空調設備の設置（0歳児保育室）
- ・換気機能付きエアコンの設置（玄関）
- ・アルコール消毒液
- ・他

(3) 災害対策

*避難訓練

毎月1回行った。

*防災設備の点検

年2回行った（内、届け出1回）。

*非常食糧の備蓄

非常食（アルファ米、レトルト食品15人分）と、保存用水1.50×6本と、紙おむつ2袋、生理用品などの備蓄品の点検を行った。

4 特別保育事業

(1) 地域活動推進事業

*地域交流行事

恒例の夕涼み会に代え、「夏祭り」を行った。

*小中高校生保育体験

1日1人以内を原則に、小中学生や高校生（主に卒園児）が、子育てや家庭の大切さを理解できるよう乳幼児とふれあう場作りを行った。参加者には貴重な体験ができたと喜んでもらった。

*保育園体験

地域の子育て世帯に掲示板やチラシなどで呼びかけを行い保育園の生活を親子で体験してもらう取り組みを行った。保育園への入園を考えている世帯中心に親子で保育園での遊びを見学したり、うた遊びや赤ちゃん体操の体験をしてもらい、とても好評だった。

*新米パパママ育児体験

地域の妊婦さんや生後6か月未満の赤ちゃんのいる世帯に呼びかけ、育児を体験してもらう取り組みを行った。赤ちゃんマッサージや離乳食の味見、0歳児期のおもちゃの紹介など、具体的な育児の手助けやヒントになるような工夫をして、とても好評だった。

*保育実習生の受け入れ

立教大学教育学科の学生さん6人が、保育実習を行った。

乳児の保育体験は初めてだったこともあり、「とても貴重な体験になった」と喜んでもらった。

5 理事会

理事会活動報告

*新型コロナウイルス感染症蔓延により、対面での理事会は3月に1回のみとなった。

*長年の課題を整理し、就業規則の改正を行った。

6月6日（月） 打ち合わせ

8月15日（月） 打ち合わせ

11月26日（土） 理事会（zoom）

12月19日（月） 打ち合わせ

3月4日（土） 理事会（対面）

上記活動の他にと（副理事長）の電磁的方法（メール等）の打合せは随時行った。保育園の現況を受け必要な問題を話し合い、改善に努めてきた。当年度予算、前年度決算、前年度事業報告と当年度事業計画については、社員に留まらず、職員会議、フリー会議で報告し、内容を確認した。事業計画については、社員を含む職員全体の意見や思いが反映されるよう、事前に職員会議で話し合った

上で作成し、全職員に配布した。

令和4年度(2022年度)

自 令和4年4月1日 至 令和5年3月31日

活動計算書

貸借対照表

財務諸表の注記

財産目録

NPO法人たち あずさわ保育園

法人名: NPO法人たち あずさわ保育園

活動計算書

令和 4 年 4 月 1 日 ~ 令和 5 年 3 月 31 日 まで

(単位:円)

I 経常収益			
1.	運営費		50,906,200
2.	補助金		13,926,380
3.	保育料		6,358,100
4.	その他収益		
	受取利息		84
	雑収益		1,295,000
	経常収益計		72,485,764
II 経常費用			
1.	事業費		
	(1) 人件費		
	給料手当	24,835,389	
	賞与	9,663,786	
	非常勤給与	13,760,448	
	非常勤賞与	1,881,883	
	法定福利費	5,646,209	
	退職給付費用	1,193,370	
	福利厚生費	580,663	
	人件費計	57,561,748	
	(2) その他経費		
	研修費	77,800	
	消耗品費	174,380	
	地代家賃	3,599,375	
	水道光熱費	679,237	
	給食費	1,898,329	
	保健衛生費	404,816	
	保育材料費	347,957	
	事業雑費	118,288	
	その他経費計	7,300,182	
	事業費計		64,861,930
2.	管理費		
	(1) 人件費		
	人件費計	0	
	(2) その他経費		
	旅費交通費	427,438	
	消耗品費	314,285	
	印刷製本費	290,333	
	修繕費	1,385,296	
	通信費	149,138	
	会議費	117,130	
	支払手数料	328,502	
	損害保険料	159,746	
	地代家賃	824,500	
	水道光熱費	85,527	
	管理諸費	1,160,500	
	諸会費	44,800	
	貸借料	237,600	
	租税公課	1,211	
	接待交際費	17,755	
	雑費	169,455	
	その他経費計	5,713,216	
	管理費計		5,713,216
	経常費用計		70,575,146
	当期正味財産増減額		1,910,618
	前期繰越正味財産額		5,059,540
	次期繰越正味財産額		6,970,158

法人名: NPO法人たち あずさわ保育園

貸借対照表

令和 5年 3月 31日現在

(単位:円)

I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	4,232,568		
未収入金	3,536,750		
流動資産合計		7,769,318	
2. 固定資産			
敷金	90,000		
長期前払費用	324,000		
固定資産合計		414,000	
資産合計			8,183,318
II 負債の部			
1. 流動負債			
短期借入金	15,000		
未払金	654,584		
預り金	543,576		
流動負債合計		1,213,160	
負債合計			1,213,160
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		5,059,540	
当期正味財産増減額		1,910,618	
正味財産合計			6,970,158
負債及び正味財産合計			8,183,318

財務諸表の注記

1. **重要な会計方針**
財務諸表の作成は、NPO法人会計基準(2010年7月20日 2011年11月20日一部改正 NPO法人会計基準協議会)によっています。

法人名: NPO法人たち あずさわ保育園

財産目録

令和 5 年 3 月 31 日現在

(単位:円)

科 目	金 額	金 額
I 資産の部		
1. 流動資産		
現金預金		
手許現金	3,435	
普通預金 東京信用金庫志村支店	2,304,163	
普通預金 東京信用金庫志村支店	424,944	
定期預金 東京信用金庫志村支店	1,500,026	
未収入金		
北区・板橋区補助金等	3,536,750	
流動資産合計		7,769,318
2. 固定資産		
敷金		
職員休憩室 ハイムアズマ203号室	90,000	
長期前払費用		
園舎・職員休憩室・職員住居 更新料	295,125	
職員休憩室・職員住居 保険料	28,875	
固定資産合計		414,000
資産合計		8,183,318
II 負債の部		
1. 流動負債		
未払金		
社会保険料 事業主負担分(3月給与)	354,215	
正規職員2名 時間外手当(3月分)	78,183	
給食材料費等 小原青果店他8件	222,186	
預り金		
社会保険料 個人負担分(3月給与)	361,338	
住民税	128,800	
源泉所得税	53,438	
短期借入金	15,000	
流動負債合計		1,213,160
負債合計		1,213,160
正味財産		6,970,158

2022年度年間役員名簿

（前事業年度において役員であったことがある全員の氏名及び住所又は居所並びにこれらの者についての前事業年度における報酬の有無を記載した名簿）

特定非営利活動法人たち

1 確認事項（法第20条及び第21条を確認の上、チェックを入れてください。）

- 以下の役員には、欠格事由者が含まれません。（法第20条関係）
- 各役員について、親族の規定に違反していません。（法第21条関係）

2 役員一覧

No.	役名 どちらかに○	(フリガナ)		前事業年度内の 就任期間	報酬を受けた期間 (該当者のみに記入)
		氏名			
1	○理事・監事	ワダ ユウ	[Redacted]	2022年4月1日 ～ 2023年3月31日	年 月 日 ～ 年 月 日
		和田 悠			
2	○理事・監事	ニシムラ アキコ	[Redacted]	2022年4月1日 ～ 2023年3月31日	年 月 日 ～ 年 月 日
		西村 章子			
3	○理事・監事	ナカガワ ユリコ	[Redacted]	2022年5月15日 ～ 2023年3月31日	年 月 日 ～ 年 月 日
		中川 ゆり子			
4	○理事・監事	メグロ アキ	[Redacted]	2022年5月15日 ～ 2023年3月31日	年 月 日 ～ 年 月 日
		目黒 亜紀			
5	理事・○監事	ミナグチ トシエ	[Redacted]	2022年5月15日 ～ 2023年3月31日	年 月 日 ～ 年 月 日
		水口 利枝			
6	理事・監事		[Redacted]	年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日 ～ 年 月 日
7	理事・監事		[Redacted]	年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日 ～ 年 月 日
8	理事・監事		[Redacted]	年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日 ～ 年 月 日
9	理事・監事		[Redacted]	年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日 ～ 年 月 日
10	理事・監事		[Redacted]	年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日 ～ 年 月 日

社員名簿（社員のうち10人以上の者の名簿）

特定非営利活動法人たち

	氏名	
1	和田 悠	[Redacted]
2	西村 章子	
3	中川 ゆり子	
4	目黒 亜紀	
5	松元 郁子	
6	春日井 明美	
7	藤原 さおり	
8	藤江 幸子	
9	大石 恵美子	
10	水口 利枝	
11		
12		