

## 運営規程・重要事項説明・契約書関係 留意事項(特定教育・保育施設)

### 【運営規程について】

- ▶ 特定教育・保育施設は、園則(学則)のほか、運営規程の作成が必要です。
- ▶ 運営規程参考例は、作成の参考として提供するものです。各施設の実情に応じて適切な内容が定められるよう留意しつつ、実際の作成に当たってください。
- ▶ 園則(学則)において運営規程として必要とされる記載事項が網羅されていれば、運営規程と兼ねることが可能ですが、定めるべき事項が欠けている場合は、当該園則等を改正するか、欠けている部分について別途規程を作成する必要があります。
- ▶ 幼稚園及び認定こども園については、市の参考例のほかに、国から参考例が示されています。運営規程と園則(学則)を一本化する場合は、市の参考例を参照ください。  
園則(学則)を改正せず、園則(学則)に定めがない部分について運営規程を新たに作成する場合は、国の参考例を参照ください。(国資料：新制度に移行する私立保育園・幼保連携型認定こども園の学則(園則)の取扱いについて【H26.9.4】及び運営規程モデル例)
- ▶ 特定教育・保育施設の運営規程と幼稚園及び幼保連携型認定こども園の園則等との関係は、以下のとおりです。網掛けをした部分について、園則等には記載がないと考えられます。

(保育所については、特定教育・保育施設の運営規程とほぼ同一のため、対比省略)

特定教育・保育施設	幼稚園	幼保連携型認定こども園
施設の目的及び運営の方針		
提供する特定教育・保育の内容	部科及び課程の組織に関する事項	
	教育課程及び授業日時数に関する事項	教育課程その他の教育及び保育の内容に関する事項
	学習の評価及び課程修了の認定に関する事項	
		保護者に対する子育ての支援の内容に関する事項
小学校就学前子どもの区分ごとの利用定員	収容定員及び職員組織に関する事項	利用定員及び職員組織に関する事項
職員の職種、員数及び職務の内容		
特定教育・保育の提供を行う日(学期を含む。)及び時間、提供を行わない日	休業年限、学年、学期及び授業を行わない日に関する事項	学年、学期、教育又は保育を行う日時数、教育又は保育を行わない日及び開園している時間に関する事項
支給認定保護者から受領する利用者負担その他の費用の種類、支払を求める理由及びその額	授業料、入学料その他の費用徴収に関する事項	保育料その他の費用徴収に関する事項
特定教育・保育施設の利用の開始、終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項(選考方法を含む。)	入学、退学、転学、休学及び卒業に関する事項	入園、退園、転園、休園及び卒園に関する事項
緊急時等における対応方法		
非常災害対策		
虐待の防止の措置に関する事項		
	賞罰に関する事項	
	寄宿舎に関する事項	
その他特定教育・保育施設の運営に関する重要事項		その他施設の管理についての重要事項

## 【重要事項の説明について】

- ▶ 保育・教育の提供の開始に際しては、あらかじめ利用申込者に対して、下記を記した文書(重要事項説明書)を交付して説明を行い、同意を得なければなりません。  
また、施設の見やすい場所に重要事項を掲示することが必要です。
  - ① 運営規程の概要
  - ② 職員の勤務体制
  - ③ 利用者負担
  - ④ その他の利用申込者の教育・保育の選択に資すると認められる重要事項
- ▶ 重要事項説明書の参考例や掲示の参考例は、作成の参考として提供するものです。各施設の実情に応じて適切な内容が定められるよう留意しつつ、実際の作成に当たってください。
- ▶ 上記の①から④までの事項が網羅されている場合は、「入園のしおり」等の利用が可能であり、「入園のしおり」のほかに重要事項説明書を作成していただく必要はありません。
- ▶ 重要事項説明書は、保護者説明会の場で配付するなど、利用の申込みを行った保護者に対し、配布をしてください。
- ▶ 保護者の承諾を得た上で、文書ではなく、インターネットなどの電磁的方法により提供することも可能です。

## [よくある質問]

- ① **重要事項説明書の同意は文書で取らなければいけないのか。**
  - 利用者負担が実費徴収のみであれば、文書による同意までは求めていませんが、重要事項説明書に記載されている内容をきちんと説明し、同意を得たということを書面で残しておくことを推奨する意味で、参考例に入れています。  
作成部数については、2部作成し施設と保護者がそれぞれ保管する方法もありますが、1部作成し原本を施設で保管し、写しを保護者に交付する方法も考えられます。
- ② **重要事項説明書に変更が生じた場合、その都度同意は文書で取らなければいけないのか。**
  - 実費徴収以外の上乗せ徴収などの利用者負担が変更になる場合は、文書での同意を得ることが必要です。  
それ以外の内容に変更があった場合は、変更内容について保護者に説明を行い、同意を得ていただく必要がありますが、文書による同意までは求めていません。  
ただし、保護者とのトラブルにつながりそうな項目の変更がある場合には、文書での同意を得ることをおすすめします。  
なお、保育園における上乗せ徴収については、これまでどおり市との協議により承認を得ることが必要になります。

※実費徴収の例：制服代、連絡帳、遠足代などの行事参加費 等

※上乗せ徴収の例：公定価格上の基準を超えた教員・職員の配置や平均的水準を超えた施設整備など、公定価格で賄えない費用を賄うために徴収するもの

## 【契約書について】《幼稚園、認定こども園対象》

- ▶ 施設を利用する保護者とは、利用契約書をとりかわすことになります。
- ▶ 各園で作成した重要事項説明書を交付し、同意を得たうえで、利用者に発行されている支給認定証を確認し、保護者との利用契約を締結してください。
- ▶ 未移行幼稚園が新制度へ移行する場合、現在、在籍している児童で、新制度移行後も継続して利用する利用者とも、利用契約を締結する必要があります。
- ▶ 契約書参考例は、作成の参考として提供するものであり、他自治体のモデル契約書や他の福祉サービス事業の契約書を参考に、契約事項として必要と考えられるものを取りまとめたものです。各施設の実情に応じて適切な内容が定められるよう留意しつつ、実際の作成に当たってください。
- ▶ 参考例については、園の運営規程(園則)や重要事項説明書等と内容が重複している部分も多くあります。そのため、契約書には「①重要事項説明書等の内容について同意すること」、「②保護者の義務(園の保育料の支払いを含む)を履行すること」、「③契約期間」、「④その他重要事項」のみを記載し、契約書を取り交わすという方法も考えられます。
- ▶ 「教育・保育を提供する日及び時間等」と「保護者が負担する費用等」については、未確定あるいは変更されることが多いことから、契約の変更を行いやすくするため、「契約書本体」と「契約書別紙」に分ける方法もあります。
- ▶ 利用契約書は2部作成し、利用者と各園双方が自署又は記名押印のうえ、1部ずつ保管してください。兄弟姉妹で利用する場合でも利用児童1人につき2部作成したうえで、1部ずつ保管するようにしてください。

### [よくある質問]

- ① 事業者の所在地、事業者名、代表者名はパソコンですべて先に印字してはいけないのか。  
→ あらかじめ印字で構いません。その場合は必ず法人代表者印を押印してください。  
なお、法人として園長(施設長)に権限を委任しているなどで、園長(施設長)に契約権限がある場合には、園長(施設長)印を押印してください。
- ② 契約内容に変更が生じた場合は。  
→ 契約内容を変更する場合は、変更契約書又は新規の契約書を取り交わしてください。  
契約書別紙による契約を締結している場合であって、契約書別紙に記載されている事項を変更する場合は、契約書別紙により契約を変更してください。
- ③ 1号認定の児童は卒園日が3月31日より前である。その場合で、利用契約の有効期間は卒園日か、それとも卒園する年の3月31日なのか。  
→ 1号認定の期間が小学校就学前の年度末の3月31日までとなっているため、有効期間は卒園する年度の3月31日と記載してください。

## 【給付費等の額に関する通知等について】《幼稚園、認定こども園対象》

- ▶ 法定代理受領によって特定教育・保育に係る給付費等の支給を受けた場合は、保護者に対し、受領した給付費等の額を通知する必要があります。
- ▶ 法定代理受領によって特定子ども・子育て支援に係る施設等利用費の支給を受けた場合は、保護者に対し、受領した施設等利用費の額を通知する必要があります。

## 《留意事項》

重要事項説明、運営規程、契約書については、新制度移行後の監査等の対象になります。予めご留意願います。