この運営規程の例は、参考例であり、記載の仕方やその内容は、基準を満たす限り、任意のもので構いません。

また、各園で必要に応じて項目を追加していただくことも可能です。

（参考例で「教育・保育」という表現を使用している理由は、幼稚園については法律によって「保育」と「教育」が混在しており、どちらかに限ることが困難なためです。）

**★★★幼稚園運営規程**

　（趣旨）

第１条　この規程は、○○法人○○○会（以下「本法人」という。）が設置する★★★幼稚園（以下「本園」という。）の適切な運営を確保するとともに、本園を利用する児童（以下「園児」という。）へ適切な特定教育・保育を提供するため、施設の目的及び運営の方針その他本園の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

２　この規程は、学校教育法施行規則（昭和２２年文部省令第１１号）第３条に基づく学則を兼ねる。

　（施設の目的及び運営の方針）

第２条　本園は、教育基本法（平成１８年法律第１２０号）及び学校教育法（昭和２２年法律第２６号）に基づき、義務教育及びその後の教育の基礎を培うものとして、幼児を保育し、幼児の健やかな成長のために適当な環境を与え、その心身の発達を助長することを目的とする。

２　本園は、前項に規定する目的を実現するための教育を行うほか、幼児期の教育に関する各般の問題につき、保護者及び地域住民その他の関係者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行うなど、家庭及び地域における幼児期の教育の支援に努めるものとする。

３　本園の職員は、教育・保育の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、教育・保育を提供する上で必要な事項について、保護者に対し理解しやすいように説明を行うものとする。

４　本園は、その提供する教育・保育の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

５　前３項のほか、本園は、教育基本法、学校教育法並びに子ども・子育て支援法（平成２４年法律第６５号）及び越谷市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例（平成２６年条例第２０号）その他関係法令等を遵守して、施設を運営するものとする。

※各園の教育・保育方針や建学精神に基づき定めている運営方針に合わせ記述ください。

　（名称及び所在地）

第３条　本園の名称及び所在地は、次のとおりとする。

　⑴　名　称

　⑵　所在地

　（入園資格及び利用定員）

第４条　本園に入学することができる者は、満○歳から小学校就学の始期に達するまでの幼児とし、利用定員は、子ども・子育て支援法第１９条第１項第１号の子ども○○人とする。

　（提供する教育・保育の内容等）

第５条　本園は、幼稚園教育要領（平成２９年文部科学省告示第１号）に基づき、以下に掲げる教育・保育その他の便宜の提供を行う。

　⑴　特定教育・保育

　⑵　送迎

　⑶　食事の提供

　⑷　預かり保育

２　本園は、前項各号に掲げるもののほか、以下に掲げる事業を行う。

　⑴　未就園児教室

　⑵　園庭開放など地域の子育て家庭に対する事業

※幼稚園教育要領に基づき、幼稚園（幼児期の教育）の特性に留意して、提供する教育・保育のほか、特別支援教育の実施体制など提供する教育・保育についても積極的に記してください。

※第２項は、未就園児教室などの事業を実施する場合の参考例です。

　（職員の職種、員数及び職務の内容）

第６条　教育・保育の提供に当たり、本園に配置する職員の職種、員数及びその職務内容は、次のとおりとする。

　⑴　園長　１人（常勤）

　　　園長は、職員及び業務の管理を一元的に行い、職員に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行うとともに、園児を全体的に把握し、園務をつかさどる。

　⑵　副園長　２人（常勤）

　　　副園長は、園長を助け、その命を受けて園務をつかさどる。また、園長に事故があるときはその職務を代理し、園長が欠けたときはその職務を行う。

　⑶　教頭　○人（常勤）

　　　教頭は、園長及び副園長を助け、園務を整理し、並びに必要に応じ園児の教育・保育をつかさどる。また、園長及び副園長に事故があるときは園長の職務を代理し、園長及び副園長が欠けたときは園長の職務を行う。

　⑷　主幹教諭　○人（常勤）

　　　主幹教諭は、園長、副園長及び教頭を助け、その命を受けて園務の一部を整理し、並びに園児の教育・保育をつかさどる。

　⑸　指導教諭　○人（常勤）

　　　指導教諭は、園児の教育･保育をつかさどり、並びに教諭その他の職員に対して、教育・保育の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行うものとし、その職位は、指導教諭の技能、経験、職責等に応じて、中核リーダー等とすることができる。

　⑹　教諭　○人以上（うち常勤○人以上）

　　　教諭は、園児の教育・保育について、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行うものとし、その職位は、教諭の技能、経験、職責等に応じて、中核リーダー等とすることができる。

　⑺　養護教諭　○人（非常勤　人）

　　　養護教諭は、園児の養護をつかさどる。

　⑻　栄養教諭　○人（非常勤　人）

　　　栄養教諭は、園児の発達段階に応じた献立を作成する等、栄養の指導及び管理をつかさどる。

　⑼　学校医　１人（非常勤）

　　　学校医は、本園における保健管理に関する専門的事項に関し、学校保健安全法施行規則（昭和３３年文部省令第１８号）第２２条に基づいて、技術及び指導に従事する。

　⑽　学校歯科医　１人（非常勤）

　　　学校歯科医は、本園における保健管理に関する専門的事項に関し、学校保健安全法施行規則第２３条に基づいて、技術及び指導に従事する。

　⑾　学校薬剤師　１人（非常勤）

　　　学校薬剤師は、本園における保健管理に関する専門的事項に関し、学校保健安全法施行規則第２４条に基づいて、技術及び指導に従事する。

　⑿　事務職員又は用務員　○人（常勤○人）

　　　事務職員又は用務員は、事務又は園の諸用務に従事する。

２　前項に定めるもののほか、必要に応じ、臨時にその他の職員を置くことができる。

※参考例には、必置職員以外の任意に配置する職員についても記載しています。

　任意に配置する職員について、施設で配置していない場合は削除してください。

※職員の配置基準を遵守してください。なお、職員配置については、認可上の基準のほか、公定価格上の基準があります。公定価格上の基準を満たさない場合は、給付費の返還になる場合がありますので、注意が必要です。

※幼稚園教諭等については、処遇改善等加算Ⅱにおいて、技能・経験・職責等に応じた処遇改善の仕組みが導入されています。各施設・事業所において業務実態等に応じた役職名があり、その職名は利用児童の状況や職員配置にも左右されると考えられます。そのため、参考例のように、主な役職名のみ規定する方法も可能です。ただし、実際の加算の際は、賃金改善計画書等の資料を求めます。

　（教育・保育年限）

第７条　本園の教育・保育年限は、１年、２年及び３年とする。

※満３歳児保育を実施する場合は、「４年未満」と追加してください。

　（学年及び学期）

第８条　本園の教育・保育に係る学年は、４月１日に始まり、翌年３月３１日に終わる。

２　前項の学年は、次の学期に分ける。

　⑴　第１学期　○月○日から○月○日まで

　⑵　第２学期　○月○日から○月○日まで

　⑶　第３学期　○月○日から○月○日まで

　（教育・保育を提供する日及び時間並びに提供を行わない日）

第９条　本園において教育・保育を提供する日及び時間並びに提供を行わない日は、次のとおりとする。ただし、震災、風水害、火災その他の災害により教育・保育の提供ができなくなった場合など本園の管理運営上必要があると認めるときは、当該日及び時間を変更することができる。

　⑴　教育・保育の提供を行う日

　　　○曜日から○曜日までとする。ただし、その週数は、毎学年３９週を下回らないものとする。

　⑵　教育・保育を提供する時間

　　　原則として、午前○時○分から午後○時○分までの○時間とする。ただし、それ以外の時間帯において、保護者が預かりを必要とする場合は、午前○時○分から午前○時○分まで及び午後○時○分から午後○時○分までの間で、預かり保育の提供を行うことができる。

　⑶　教育・保育の提供を行わない日

　　ア　夏休み　○月○日から○月○日まで

　　イ　冬休み　○月○日から○月○日まで

　　ウ　春休み　○月○日から○月○日まで

　　エ　土曜日及び日曜日

　　オ　国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日

　　カ　○○記念日　○月○日

　（入園に関する事項）

第１０条　本園は、保護者から本園の利用を希望された場合は、必要に応じて、子ども・子育て支援支給認定証（保護者が支給認定証の交付を受けていない場合にあっては、子ども・子育て支援法施行規則（平成２６年内閣府令第４４号）第７条第２項に規定する通知）の確認を行うものとする。

２　本園は、子ども・子育て支援法による教育・保育給付認定を受けていない保護者から本園の利用を希望された場合は、当該保護者の意思を踏まえ速やかに教育・保育給付認定の申請が行われるよう必要な援助を行うものとする。

３　本園は、教育・保育の利用開始に当たっては、入園希望者にあらかじめ重要事項説明書による説明を行い、本園における教育・保育の提供等について同意した保護者と本園の利用に係る契約を締結するものとする。

４　本園は、次のいずれかに該当する場合は、入園を拒むことができる。

　⑴　利用定員に空きがないとき。

　⑵　利用定員を上回る利用の申込みがあったとき。

　⑶　特別な支援を必要とする幼児であり、当園の設備等に照らして、適切に当園において教育・保育を提供できないと判断したとき。

　⑷　当該入園を希望する保護者に特別な事情があると認められ、当園の運営に重大な支障又は困難を生じさせる相当程度の蓋然性があると認められるとき。

５　本園は、利用定員を上回る利用の申込みがあった場合は、○○の方法により公正な選考を行うものとし、選考を行うに当たっては、当該選考の方法をあらかじめ保護者に明示するものとする。

※特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者は、「越谷市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例」第７条及び第４１条により保護者から正式な利用申込みを受けたときは、正当な利用がなければこれを拒んではならないこととされており、｢申込みに対する応諾義務｣があります。

※「正当な理由」については、①定員に空きがない場合、②定員を上回る利用の申込みがあった場合(選考が必要)、③その他特別な事情がある場合などが基本とされています。

※定員を上回る利用の申込みがあった場合は、１号認定については、各園で選考を行うことが可能ですが、「①抽選」、「②先着順」、「③建学の精神等設置者の理念に基づく選考等」の方法により、あらかじめ選考方法を明示した上で実施することが求められます。

※「③その他特別な事情がある場合」については、個別具体的に慎重に判断されるべきものですが、以下のような事例により判断されます。

　・特別な支援が必要な子どもの状況と施設･事業所の受入れ能力･体制

　・教育･保育の提供エリア

　・利用者負担の滞納

※幼稚園・認定こども園・地域型保育事業については、保護者と施設・事業者の直接契約に基づき教育・保育が提供されており、教育・保育の提供と利用者負担の支払とが契約上の対価関係にあるとされています。

※滞納が見込まれる場合の申込みの拒否に関し、「契約締結の段階で意図的な未納が相当程度の蓋然性で想定される場合」については、利用者負担の適正な納付が見込まれないものとして「正当な理由」に該当し、利用申込みを拒否することができるとされています。

※ただし、幼保連携型認定こども園、保育所型認定こども園、地域型保育事業については、個別軽減(収入の激減等)による対応や、代行徴収の仕組みが取られることになり、その上でなお、「契約締結の段階で意図的な未納が相当程度の蓋然性で想定される場合」は、利用申込みを拒否することができるとされています。

※「契約締結の段階で意図的な未納が相当程度の蓋然性で想定される場合」の説明責任は施設・事業所にありますので、ご留意ください。

　（保育所については、利用者負担の滞納見込みを理由として申込みを拒否することはできないとされています。）

　詳細は、平成２６年９月１１日都道府県説明会資料6-5を御確認ください。

　（休園、退園、転園に関する事項）

第１１条　休園、退園又は転園しようとする者は、その理由を付して園長に届け出るものとする。

　（修了）

第１２条　園長は、園児が所定の全課程を修了したと認めたときは、修了証書を授与する。

　（ほう賞）

第１３条　園長は、心身の発達が著しく他の模範となる者について、これをほう賞することができる。

　（利用の終了に関する事項）

第１４条　本園は、次の各号のいずれかに該当した場合には、教育・保育の提供を終了するものとする。

　⑴　子ども・子育て支援法による教育・保育給付認定を受けた保護者が、同法に定める支給要件に該当しなくなったとき。

　⑵　保護者から契約解除の申出があったとき。

　⑶　その他、利用の継続について重大な支障又は困難が生じたとき。

※幼稚園・認定こども園・地域型保育事業において教育・保育の提供が開始されて以降、保護者による利用者負担の悪質な滞納が継続するような場合には、必要な手続が適切に行われることを前提に、施設・事業者において利用契約を解除することも可能とされています。

※この場合、利用契約の解除に伴うトラブルを未然に防ぐ観点から、契約書類や園則などに契約の解除事由（退園理由）をあらかじめ記載しておくことが適切と考えられます。

※ただし、幼保連携型認定こども園や保育所型認定こども園、地域型保育事業については、施設の請求により市町村が代行徴収できる仕組みが法定されており、市町村が適切に代行徴収を行っている間は、施設の判断で利用契約を解除することは基本的に認められないとされています。

※保育所については、市町村は児童福祉法に基づき保育所における保育の実施義務を負い、また、利用者負担の強制徴収の仕組みを設けていることから、利用者負担の滞納による利用の解除をすることはできないとされています。

　詳細は、平成２６年９月１１日都道府県説明会資料6-5を御確認ください。

　（利用に当たっての留意事項）

第１５条　保護者は、本園の利用に当たっては、次に掲げる事項を遵守するものとする。

　⑴　本園から子ども・子育て支援支給認定証（保護者が支給認定証の交付を受けていない場合にあっては、子ども・子育て支援法施行規則第７条第２項に規定する通知）の提示を求められた場合には、それに応じること。

　⑵　○○○（する・しない）こと。

　⑶　前２号に掲げるもののほか、本園の管理及び教育･保育の提供のために必要な指示に違反し、公の秩序を乱す行為を行わないこと。

　（保護者から受領する費用の種類、支払を求める理由及びその額）

第１６条　教育・保育を提供した際に本園が保護者から受領する費用の額は、内閣総理大臣が定める基準によるものとする。ただし、子ども・子育て支援法の規定により園児に関し市町村（特別区含む。以下同じ。）から施設型給付費（特例施設型給付費を含む。以下同じ。）を法定代理受領したときは、その額は０円とする。

２　本園は、教育・保育の提供に当たっては、前項の費用の支払を受けるほか、その提供に要する費用として、別表に掲げる費用を園児の保護者から受領するものとする。この場合において、子ども・子育て支援法の規定により園児に関し市町村から施設等利用費を法定代理受領したときは、当該施設等利用費を控除した額を受領するものとする。

※定額で徴収するものについては運営規程で額を定め、その具体的内容をわかりやすく記載してください。（参考例では、別表に具体的な項目を定めています。）

　なお、給付費に含まれているもの(冷暖房費等)は、保護者から徴収することはできません。

３　本園は、前２項の費用の支払を求める場合には、あらかじめ保護者に対し、費用に関し文書で説明を行い、保護者から同意を得るものとする。

※費用については、保護者へ算定根拠や理由を説明し、同意を得てください。

　実費徴収に係る費用徴収は、文書による同意は必要ありませんが、上乗せ徴収に係る費用徴収は、文書による同意が必要になるため、注意が必要です。

　　上乗せ徴収：教育・保育に要する費用と公定価格の差額

　　実費徴収：実際の便宜の提供に要する費用

　利用者負担、上乗せ徴収、実費徴収は、それぞれ重複しないよう設定する必要があります。

４　本園は、保護者から第１項及び第２項の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った保護者に交付するものとする。

５　本園は、第１項及び第２項に規定するもののほか、入園申込みに係る事務手続き等に要する費用として、１号認定子ども１人あたり入学検定料●●●円を、入園を希望する保護者から○○○時に受領するものとする。

６　本園は、第１項及び第２項に規定するもののほか、入園内定から入園までの準備に要する費用として、１号認定子ども１人あたり入園受入準備費●●●円を、入園が内定した児童の保護者から○○○時に受領するものとする。

７　前２項に規定する費用については、既に費用を納付した保護者が入園を辞退した場合でも、返還しない。ただし、○○の場合は、この限りでない。

※第５項・第６項・第７項は、子ども・子育て支援新制度のルールの対象外として、教育認定の入園希望者から入学検定料や入園受入準備費を徴収する場合の規定です。徴収しない場合は、削除してください。

※新制度移行後も入園料として入園内定者から費用を徴収する場合、その費用の性格については、

　①教育・保育の対価としての性質

　②入園やその準備、選考などに係る事務手続等に要する費用の対価としての性質

　の大きく２つに分けられると考えられます。

　（なお、入園の権利を保証するため、これらとは別に費用を徴収することは、一定の利用者負担により標準的な内容の教育・保育の利用を保証しようとする新制度の趣旨を鑑みると適切でないとされています。）

※入園受入準備費とは、内定から入園までの準備などの費用が想定されています。

　例えば、入学手続き関係の書類や、学級名簿等の書類作成、各種教材等の準備、入学辞退者が出た場合の再募集・手続き等に係る経費などが想定されています。

※入園に係る事務手続きに要する費用の徴収については、保育認定の場合は市町村が利用調整を行うため、実費徴収は想定されません。

詳細は、国の事業者向けFAQを確認してください。

※施設設置者や事業者において会計処理を行わないもの（設置者・事業者名で領収書を発行しないもの。例：保護者会費など）については、運営規程に記載する必要はありません。ただし、重要事項説明書には記載してください。

　（緊急時における対応方法等）

第１７条　本園は、園児の安全を図るため、学校保健安全法（昭和３３年法律第５６号）第２７条の規定により学校安全計画を策定し実施するとともに、同法第２９条第１項の規定により危険等発生時対処要領を作成し、訓練等を行うものとする。

２　本園は、学校保健安全法並びに越谷市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例第３３条及び第３４条の規定に従い、事故等が発生した場合には、園児の保護者及び市町村への連絡、警察その他の関係機関との連携、事故再発防止対策、事故の記録その他の必要な措置を図るものとする。

３　本園は、教育・保育の提供に伴って、本園の責めに帰すべき事由により園児の生命、身体又は財産に損害を及ぼした場合は、法令の定めに従い、保護者に対してその損害を賠償するものとする。

※幼稚園については、学校保健安全法により学校安全計画や危険等発生時対処要領(危機管理マニュアル)の策定が義務付けられています。

　また、「越谷市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例第３３条及び第３４条」の適用もありますので、留意ください。

　（虐待の防止のための措置に関する事項）

第１８条　本園は、園児の人権の擁護及び虐待の防止を図るため、責任者の選定その他必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じるものとする。

　（苦情解決）

第１９条　本園は、教育・保育の提供に係る園児又はその保護者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、本園に相談・苦情受付者及び相談・苦情解決者を置くことその他の必要な措置を講じるものとする。

２　本園は、提供した教育・保育に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

３　本園は、提供した教育・保育に関する園児等からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めるものとする。

　（個人情報の保護）

第２０条　本園の職員は、園児又はその家族の個人情報について個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）その他の法令を遵守し適切に取り扱うものとする。

２　本園が得た園児又はその家族の個人情報については、本園での教育・保育の提供以外の目的では原則として利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて園児又はその家族の同意を得るものとする。

３　本園の職員は、業務上知り得た園児又はその家族の秘密を保持するものとする。

４　本園の職員であった者に、業務上知り得た園児又はその家族の秘密を保持させるため、本園は、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容に含むものとする。

　（記録の整備及び保存）

第２１条　本園は、次に掲げる記録を整備し、その完結の日から５年間保存するものとする。

　⑴　教育・保育の提供に当たっての計画

　⑵　提供した教育・保育に係る記録

　⑶　施設型給付費及び施設等利用費の不正受給に関する通知に係る記録

　⑷　苦情内容等の記録

　⑸　事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

２　本園は、前項各号に規定するもののほか、指導要録その他の諸記録を整備し、保存するものとし、指導要録及びその写しのうち入園、卒園等の学籍に関する記録については、その保存期間は２０年間とする。

３　前２項の規定により整備した記録であって、保存期間が満了したものについては、個人情報の保護に関する法律その他の法令の規定に基づき、適切に破棄するものとする。

※施設において保存する諸記録については、具体的な内容及びその保存年限について別表等において定めておいてください。

　（その他運営に関する重要事項）

第２２条　本園は、適切な教育・保育が提供できるよう職員の業務体制を整備するとともに、職員の資質向上を図るために次のとおり研修の機会を設けるものとする。

　⑴　採用時研修　採用後○か月以内

　⑵　継続研修　年○回

　（その他）

第２３条　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、本法人と園長との協議に基づいて定めるものとする。

　　　附　則

　この規程は、平成○年○月○日から施行する。

←施設開設日（既存施設の場合は、新制度に移行する日）を記載する

　　　附　則（平成　　年　月　日改正）

←施設開設後（既存施設の場合は、新制度に移行日以後）に運営規程の内容を変更した場合は、変更期日を記載し、施行経過を記載する。

　この規程は、平成○年○月○日から施行する。

別表（第１６条関係）

　⑴　教育・保育の質向上のため特に必要であると認められる費用に係る利用者負担

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容等 | 金額 |
| 施設維持費 | 施設の維持に要する費用 | 入園時　　　　　　円 |
| 教育充実費 | 正課指導における英語・体育・音楽に係る外部講師の配置に要する費用 | 入園時　　　　　　円 |
| 研修充実費 | 研修の充実に要する費用 | 月額　　　　　　　円 |

　⑵　教育・保育の提供に要する実費に係る利用者負担（実費徴収）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容等 | 金額 |
| 日用品、文房具等購入費用 | 園指定バッグ | １個　　　　　　円 |
|  |  |
| 行事参加費用 | 遠足等、行事参加に係る費用 | その都度実費で徴収 |
| 通園費 | 通園バスに要する費用(希望者のみ) | 月額　　　　　　　円 |
| 給食費 | 園児の主食に要する費用 | 月額　　　　　　　円 |
| 園児の副食に要する費用 | 月額　　　　　　　円 |
| その他 | 保険代 | 年額　　　　　　　円 |

　　（上記以外の例としては、制服代、連絡帳代など）

　⑶　預かり保育に係る利用者負担

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 預かり保育利用時間 | 金額 |
| 学期中の預かり保育 | 午後○時○○分～午後○時○○分 | 　　　　円/１回 |
| 午後○時○○分～午後○時○○分 | 　　　　円/５日間 |
| 午後○時○○分～午後○時○○分 | 　　　　円/20日間 |
| 長期休園中の預かり保育 | 午前○時○○分～午後○時○○分 | 　　　　円/１回 |
| 午前○時○○分～午後○時○○分 | 　　　　円/５日間 |
| 午前○時○○分～午後○時○○分 | 　　　　円/20日間 |

※　上乗せ徴収（特定負担額）の使途の説明に当たっては、教育・保育の質の向上に向けた取組に充てることを明示した適切な費目を設定することが求められています。下記の例を参考に、適切に記載ください。

　　【複数費目と合計額を示す例】

　　　　入園料　　施設整備費及び研修充実費　　　○円

　　【個別費目の例】

　　　　施設整備費　　施設維持費　　　特定職員配置費　　特定職員人件費

　　　　研修充実費　　○○教育経費　　○○職員雇用費　　　等

※　日用品、文房具等については、仕様変更等による金額変更の可能性を踏まえ、上記表には目安となる金額を記載し、備考として以下の記載を設けることも可能です。

　備考　日用品、文房具等購入費用の金額については、物品の仕様変更等により変動する場合があり、金額の詳細については、重要事項説明書に記載する。