★★★幼稚園　重要事項説明書（　　　　年　　月　　日現在）

**１　事業者**

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | ○○法人○○○会 |
| 所在地 |  |
| 連絡先 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 寄附行為の目的に定めた事業 |  |
| 設立年月日 | 年　　月　　日 |

・法人等の事業者の概要について記載してください。

・「事業者の名称」は、学校法人○○○○などと記載してください。

・「寄附行為の目的に定めた事業」は、当該事業者の運営する幼稚園のほか、その他の事業を行っている場合は、その事業の種類と事業所数等も記載してください。

**２　施設の目的**

|  |  |
| --- | --- |
| 施設の目的 |  |
| 運営方針 |  |

･「施設の目的」、「運営方針」は、運営規程(園則)で定めている内容を、分かりやすくまとめてください。

・特定の宗教精神等に則って運営している場合は、その旨記載をしてください。

**３　幼稚園の概要**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 施設の種類 | 幼稚園 | | | | |
| 名称 | ★★★幼稚園 | | | | |
| 所在地 |  | | | | |
| 認可等年月日 | 認可日 | 年　　月　　日 | | 確認日 | 年　　月　　日 |
| 電話番号 |  | | | | |
| 園長氏名 |  | | | | |
| 定員(年齢別） | 人（３歳　　人・４歳　　人・５歳　　人）  ※３歳の誕生日を迎えた翌月の１日から入園可能 | | | | |
| 職員数 | 人（詳細は、「６　職員体制」のとおり） | | | | |
| 取扱う保育事業の種類 | （例）月極保育、預かり保育、未就園児教室 | | | | |
| 自己評価の概要 | 職員による教育・保育内容等の自己評価を毎年１度実施し、教育・保育の内容の向上に努めています。 | | | | |
| 外部評価 |  | | | | |
| 職員への研修の実施状況 |  | | | | |
| 学校医等 | 学校医 | |  | | |
| 学校歯科医 | |  | | |
| 学校薬剤師 | |  | | |

※　自己評価及び外部評価の評価結果の詳細については事務室に備えてありますので、いつでもご覧ください。

・施設の概要について記載してください。

・「職員への研修の実施状況」は、職場内外の研修受講等など保育の質を向上させるため職員のスキルアップに努めていることを示すものです。

・事業者が行っている自己評価や第三者評価について、その実施状況を記載し、評価結果を説明するなどして、アピールしてください。

・満３歳児保育（年度の途中で３歳の誕生日を迎えた園児がその日以降に入園すること）を実施している場合は、その旨、記載してください。

**４　教育・保育を提供する日・時間、休業日**

　⑴　開園時間

　　　月曜日から金曜日までの○:○○から○:○○まで（休業日を除く。）

　⑵　教育を提供する日・時間、教育を提供しない日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 教育標準時間認定 | 提供日 | 月曜日から金曜日まで |
| 提供  時間 | ○:○○～○:○○  　※この時間帯以外に必要な場合は、預かり保育を行います。 |
| 休業日 | 土曜日・日曜日・祝日  春休み(○月○日～○月○日)  夏休み(○月○日～○月○日)  冬休み(○月○日～○月○日)  創立記念日(○月○日)  　※園の管理運営上、臨時に休園する場合があります。  　※園での感染症の流行防止のため、学級閉鎖などが実施されることがあります。 |
| その他 | 預かり保育は、月額利用者負担額のほかに別途費用が必要になることがあります。 |

・施設で教育･保育の提供を行う日及び時間、休業日について記載してください。

　なお、記載してある曜日等は例示です。

**５　施設・設備の概要**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 敷地 | 面積　　　　　　　　　㎡（うち　　㎡については、民有地を借用） | | | | | | | |
| 建物 | 造　　階建て | | | 延べ床面積 | | ㎡ | | |
| 施設の内容 | ３歳児室 | ㎡ | ４歳児室 | | ㎡ | | ５歳児室 | ㎡ |
| 遊戯室 | ㎡ |  | |  | |  |  |
| 職員室 |  | 幼児用トイレ | | 個 | | 運動場 | ㎡ |
| 設備の種類 | プール、冷暖房、二重サッシ、駐車場（　　台） | | | | | | | |
| 安全保障 | 幼児賠償責任保険加入 | | | | | | | |
| その他 |  | | | | | | | |

・施設全体及び乳幼児が使用する居室について概要を記載してください。

・プール、防音、空調など施設として工夫している特色等を分かりやすく記載してください。

**６　職員体制**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 常勤  職員 | 常勤職員  の資格 | 非常勤  職員 | 非常勤職員  の資格 | 直接雇用 | | 派遣 |
| 無期 | 有期 |
| 園長 | １人 | 幼稚園教諭１種　１人 |  |  | 人 | 人 | 人 |
| 教頭 | １人 | 幼稚園教諭１種　１人 |  |  | 人 | 人 | 人 |
| 主幹教諭 | １人 | 幼稚園教諭１種　１人 |  |  | 人 | 人 | 人 |
| 教諭 | 人 | 幼稚園教諭１種　　人  幼稚園教諭２種　　人 | 人 | 幼稚園教諭１種　　人  幼稚園教諭２種　　人 | 人 | 人 | 人 |
| 事務員 | 人 |  | 人 |  | 人 | 人 | 人 |

※　「非常勤」とは、１か月の勤務時間が常勤職員の勤務時間に満たない職員のことをいいます。

※　人事異動により変更になることがありますが、「幼稚園設置基準」等に定められた基準を遵守し、教育の提供に必要な職員として、上記の職員を配置しています。

・職員の数について、体制が明確になるよう、常勤・非常勤の別、直接雇用・派遣の別も含めて記載してください。

・「有資格者数」の欄は、その職種に該当する資格とその資格を保有している職員数を記載してください。

・ローテーション表等職員配置の分かるものを添付すると保護者の安心感がより高まります

**７　全体的な計画、教育課程等**

**⑴　教育・保育理念**

**⑵　目指す子どもの姿**

**⑶　教育目標**

**⑷　発達過程、ねらい、内容**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 組・グループ | 発達過程 | ねらい | 内容 |
| ３歳児 |  |  |  |
| ４歳児 |  |  |  |
| ５歳児 |  |  |  |
| その他  （年間行事等） |  | | |

・幼稚園教育要領に従って作成された「全体的な計画」や「教育課程」、年間行事等の概要について記載してください。

・書ききれない場合は、別紙とすることも可能です。

**８　毎日の保育の流れ**

**⑴　１日の保育スケジュール**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 朝　　～　　昼　　～　　夕方　　～夜 |
| ３歳児 |  |
| ４歳児 |  |
| ５歳児 |  |

**⑵　お散歩のコース**

運動場以外に、近隣にある○○○公園、○○○広場などにお散歩に行きます。

・施設で過ごす、１日の流れを記載してください。

**９　給食等**

|  |  |
| --- | --- |
| 昼食・  おやつ等 | 保護者の方へは、前月○日ごろに翌月の献立表をお配りします。  （今月の献立表は別紙のとおりです。） |
| アレルギー等への対応 | 除去食の導入や解除などの食物アレルギーへの対応については、所定の書類を記入していただき、それをもとに保護者の方と話し合いのうえ、進めていきます。ただし、対応が困難な場合もあります。  お子さんに食物アレルギーのある場合は、必ず、事前にご連絡ください。  食物アレルギーの例）小麦・牛乳・卵・大豆・エビ・カニ・果物など |
| 衛生管理等 | 給食施設設置届を越谷市保健所へ提出しています。（　　　　年　　月　　日届出）  水質検査を年○回実施しています。  調理員及び保育従事職員は、毎月検便を行っています。 |

・給食を実施する場合に記載してください。

・施設が提供する食事等について、配慮している点や献立の特徴等も記載してください。

・献立表には栄養所要量や使用材料、主な調味料を含め詳細を記載してください。

・アレルギー等への対応は、保護者に分かりやすく記載してください。

・保健所に給食施設設置届出書等を提出した年月日やその他保健所の指導に基づいて実施していることについて記載してください。

・調理業務を委託している場合は、受託事業者の事業者名及び営業許可番号を記載してください。

**10　健康診断等**

|  |  |
| --- | --- |
| 健康診断 | 毎年○回、学校医が健診をします。  健診の結果については、児童票（日々の成長記録）及び連絡帳に記載します。 |
| 歯科検診 | 毎年○回、学校歯科医が健診をします。  健診の結果については、児童票（日々の成長記録）及び連絡帳に記載します。 |
| 身体測定 | 毎月○日に身長・体重の測定を行います。  結果については、各児童票（日々の成長記録）及び連絡帳に記載します。 |

※　その他、お子さんの日ごろの様子でご心配なことがありましたら園にご相談ください。

・園児の健康状態等について、保護者も把握できるよう留意してください。

・園児の体調に異常等が見つかった場合、事業者は保護者に詳細を説明するとともに、保護者の相談に応じることも記載してください。

**11　利用に伴い保護者が負担する費用**

　⑴　教育の質向上のために必要な費用（上乗せ徴収）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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　日用品・文房具等購入費、行事参加費などの実費徴収

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
| 給食費※ | 給食の主食費 | 月額　　　　　　　円 |
| 給食の副食費 | 月額　　　　　　　円 |
| 通園費 | 通園バスに要する費用(希望者のみ) | 月額　　　　　　　円 |
| その他 | 保険代 | 年額　　　　　　　円 |

　　　　※　給食費に関する注意事項

　　　　　　①以下に該当する場合は、主食費のみとなります。

　　　　　　　・市区町村民税所得割額が77,101円未満の世帯の方

　　　　　　　（市区町村民税所得割額の算定は、８月分までは前年度分市区町村民税(前々年の１月～12月の収入から算定された税額)、９月以降は当年度分の市区町村民税(前年の１月～12月の収入から算定された税額)により算定されます。なお、税額算定の際は、住宅借入金控除等はなかったものとして扱われます。）

　　　　　　　・同一世帯から保育所等を利用している０～５歳児までのうち、その世帯の小学校３年生までの子から数えて３人目以降のお子さん

　　　　　　　　　（「多子軽減に関する届出書」の提出などが必要です。）

　　　　　　②主食費のみの方については、居住地のある市区町村から通知が送付されます。

　⑶　預かり保育料（希望者のみ）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |

　　　　※　居住地のある市区町村に申請を行い、「保育の必要性の認定(施設等利用給付認定)」を受けた場合は、利用日数に応じて最大月額11,300円までの範囲で無償化の対象になります。

・保護者が負担すべき費用については、額･内容等全て記載してください。

・給食費については、給食を実施する場合に記載してください。

・１号認定の副食費免除の判定については、居住地市区町村が行います。

・国のＦＡＱでは、「副食費の徴収額は、月額を基本とします。ただし、土曜日に恒常的に施設を利用しない者や長期入院のような、施設があらかじめ子どもの利用しない日を把握し、配食準備に計画的に反映することが可能である場合には、徴収額の減額等の対応を行うことが考えられます。なお、月途中の退園や入園の場合には、施設型給付費や地域型保育給付費と同様に、日割り計算等の減額調整を行って差し支えありません。」とされています。

　施設の判断において、主食費や副食費の徴収額の減額等の対応を行う場合は、「月の途中退園や長期欠席に伴い、給食費が減額されることがあります。（前月の○日までに届書の提出が必要です。）」などの記載をしてください。

・こしがや「プラス保育」幼稚園の場合は、プラス保育枠に関する記載をしてください。

・通常の事業以外で園内で自主事業を実施している場合、その内容や料金等も記載ください。

・なお、平成２６年度税制改正において、子ども・子育て支援新制度において創設される、施設型給付の対象となる教育・保育施設及び地域型保育給付の対象となる事業者を利用した場合の利用料等について、課税の不公平を回避するため、保育所と同等の税制上の措置（保育料等の包括的な非課税措置）を講じるとされていることから、当該給付の支給の対象となる事業に伴う利用料の消費税・地方消費税は非課税になります。

**12　費用の支払方法**

　⑴　教育・保育の質向上のための費用

　　　○○○費については、入園時にお支払いただきますので、指定期日までに○○○によりお支払いください。

　　　○○○費（月額）については、毎月○○日までに○○○○によりお支払いください。

　⑵　日用品・文房具等購入費、行事参加費などの実費徴収

　　　日用品・文房具等購入費は、○○○○によりお支払いください。

　　　行事参加費は、そのつど計算し請求しますので、○○○○によりお支払いください。

　　　給食費は、毎月○○日までに○○○○によりお支払いください。

　　　その他の費用については、そのつど計算し請求しますので、○○○○によりお支払いください。

　⑶　預かり保育料

　　　預かり保育料については、利用実績に応じて月単位で計算し請求しますので、毎月○○日までに○○○○によりお支払いください。

　⑷　施設型給付費

　　　子ども・子育て支援法により、子どものための教育・保育給付として、市区町村から保護者の方へ「施設型給付費」が支給されますが、この「施設型給付費」については、保護者の方に代わり園が市区町村から受領します。（施設型給付費の額については、○月頃、通知します。）

　⑸　施設等利用費

　　　「保育の必要性の認定(施設等利用給付認定)」を受けた場合の預かり保育については、子ども・子育て支援法により、子育てのための施設等利用給付として、市区町村から保護者の方へ「施設等利用費」が支給されます。この「施設等利用費」については、保護者の方に代わり、園が市区町村から受領します。

　　（特定子ども・子育て支援提供証明書、施設等利用費の額について、○月頃、通知します。）

・支払方法は、保護者が選ぶことができるよう複数の方法を明記することが望ましいです｡

・口座振替及び現金振込払の場合は、指定する口座も記載してください。

・長期欠席等の場合の給食費の対応について、徴収額の減額等の対応を行う場合は、記載を追加するなど、保護者の理解が得られるようにしてください。

・口座振替手数料等が保護者負担となる場合は、その旨記載してください。

・特定教育・保育施設は、教育・保育給付費を保護者に代わり、市区町村から受領した場合は、当該給付費の額を保護者に通知する義務があります。（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１５条第１項）

・⑸の記述は、預かり保育に係る施設等利用費について、保護者に代わり市区町村から受領する場合の規定です。該当しない場合は、削除してください。

・特定子ども・子育て支援施設等は、施設等利用費を保護者に代わり市区町村から受領した場合は、特定子ども・子育て支援提供証明書を交付し、当該施設等利用費の額を保護者に通知する義務があります。（特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準（内閣府令）第５５条・第５６条・第５７条）

**13　入園に当たり園に提示・提出していただく書類**

　⑴　子ども・子育て支援支給認定証

　　　すでに交付されている場合は、園に持参し、提示してください。

　　　入園時に限らず、園利用中は、必要に応じて支給認定証の提示を求めることがあります。

　　　なお、支給認定証の交付を申請していない場合は、認定証の代わりに居住地市区町村が発行する通知を確認させていただきます。

　⑵　保護者の方の連絡先を明確にするもの

　⑶　お子さんの体調を確認するもの（病歴、予防接種の記録やアレルギー等）

　⑷　お子さんの食事の好みや生活習慣を知るもの

・入園に当たって、提出や確認が必要な書類について、全て記載してください。

・⑵、⑶、⑷については、児童票や健康管理表等の様式を準備し、保護者に記載してもらい、必ず書面又はデータに残すようにしてください。

**14　入園に当たり保護者の方が用意するもの**

　⑴　入園時に用意するもの

　⑵　毎日持参するもの　（例）タオル、エプロン、着替え等

　※　用意した物については、全ての物にお子さんの名前をはっきり記入してください。

・保育料以外で保護者が負担するものを記載してください。

・この様式に書ききれない場合は、「別紙をご覧ください」等の記述を加えてください。

**15　園と保護者の連絡について**

　⑴　園でのお子さんの状況や家庭での状況を相互に連絡しあうために連絡ノートを活用します。

　⑵　月に○回、園だよりを発行します。月の行事や共通連絡事項などをお知らせします。

　　　理事会等の内容や自己評価等に関することについても園だよりでお知らせします。

　⑶　連絡帳や園だよりのほか、掲示板等に随時お知らせ等を掲示しますので、確認してください。

・園児の体調等について常に保護者と連絡を取るとともに、保護者の参加する行事については予定を知らせておくなど利用しやすい体制を整えるよう努めてください。

**16　保護者会について**

　　年に○回、開催予定です。会員の方には、保護者会の運営や保護者会主催事業のための経費として、会費（月額　　円）をご負担いただいています。

　　保育園からは行事やできごと、理事会の内容等に関することについてお知らせします。また、保護者の方のご意見もいただく場としています。

　　保護者会の活動の詳細、加入方法等については、「保護者会だより」をご覧ください。

・保護者会がある場合に、保護者会の性格、役割、開催日程、加入方法、会費などについて記載してください。

・保護者会がない場合は、記載不要です。

**17　園のご利用に際し留意していただきたいこと**

|  |  |
| --- | --- |
| 欠席する場合  登園の時間が遅れる場合 | 当日に欠席する場合又は登園が遅れる場合は、その日の登園予定時刻までにご連絡ください。 |
| お迎えが遅れる場合 | お迎えが遅れる場合は、○時までにご連絡ください。 |
| 毎朝の体温等の確認 | 登園前に必ず体温や健康状態等の確認を行ってください。 |
| 感染症に感染した場合 | 学校保健安全法施行規則に基づき、はしか・風しん等の感染症にかかった場合は、出席停止となります。  出席停止となる感染症は、別紙の「感染症に関するお知らせ」に記載したとおりです。この感染症にかかった可能性があり、園を欠席する場合は、園へ連絡をお願いいたします。（回復後の登園に関し、医師の｢意見書｣等の提出をお願いすることがあります。）  なお、感染症に感染していない場合でも、園での感染症流行の防止のため、学級閉鎖等が実施される場合があります。 |
| 発熱のある場合 | 熱が○○．○度以上ある場合は、登園を控えてください。 |
| 投薬 | 園での投薬は、原則として行いません。  ただし、医師の処方を受けた薬に限り、医師の指示に基づき、行うことがあります。必要がある場合は個別にご相談ください。 |
| 退園・休園する場合 | 退園・休園届をご提出ください。  休園による給食費の減額を受けたい場合は、休園する日の○日前までに、「休園届」を提出ください。 |
| 認定申請(兼)利用申込書の  記載事項に変更がある場合 | 住所・連絡先・家族構成等の変更の場合は、「認定変更申請書(兼)内容変更届」をご提出ください。  保育の必要性の認定を受けている場合は、就労状況に変更があった場合も、「認定変更申請書(兼)内容変更届」をご提出ください。 |
| その他 |  |

・入園後のトラブルを避けるため、利用に際しての留意点や教育の特色等、あらかじめ説明しておくことが必要です｡

・感染症については、感染症の一覧表を作成するなどして、感染症の名称・症状・潜伏期間・登園のめやすなど保護者に必要な情報の提供をしてください。

・幼稚園の場合は、感染症予防のための臨時休業、出席停止をすることができます。

・施設で投薬等を行う場合は、医師の処方に従う場合のみとしてください。処方については保護者との連絡、薬の受け渡し方法、投薬方法などを確認しておいてください。

・休園の場合の食事の対応について、徴収額の減額等の対応を行う場合は、記載を追加するなど、保護者の理解が得られるようにしてください。

**18　緊急時の対応方法**

　⑴　保育中に容体の変化等があった場合は、あらかじめ保護者の方が指定した緊急連絡先へ連絡をし、お子さんのかかりつけ医への連絡や学校医への連絡をとるなど必要な措置を講じます。

　⑵　保護者と連絡が取れない場合には、お子さんの身体の安全を最優先させ、当園が責任を持って、しかるべき対処を行いますので、あらかじめご了承願います。

|  |  |
| --- | --- |
| 学校医 | 医療機関の名称　　　　　　　　医師名 |
| 所在地　　　　　　　　　　　　　　（電話番号） |
| 学校歯科医 | 医療機関の名称　　　　　　　　医師名 |
| 所在地　　　　　　　　　　　　　　（電話番号） |

・緊急連絡先の把握の際には、保護者の連絡先のほか、乳幼児のかかりつけの医師の連絡先も届け出させておくようにしましょう。

・軽度の引っかき傷など、園で応急処置を行い医療機関の受診をしないことがある場合は、その旨記載するとともに、家庭での経過観察をお願いするよう記載するなど、軽度の傷の対応についても記載しておくことも考えられます。

**19　非常災害時の対策**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 消防計画作成 （変更）届出書 | ○○○消防署 　平成　　年　　月　　日届出 | | | | |
| 防火管理者 | | 氏名 | | |
| 避難・消火訓練 | 避難訓練及び消火訓練を月１回実施します。 | | | | |
| 防災設備 | 自動火災探知器・煙感知器・誘導灯 | | | | |
| 避難場所 | 第１避難場所 |  | | 第２避難場所 |  |
| 非常災害時の  情報提供 | 地震等の非常災害発生時については、○○により情報提供を行います。  （事前登録が必要です） | | | | |

・非常災害時の対策については、上記以外にも独自の取り組み内容について記載してください。（例）非常用物資の備蓄など

**20　賠償責任保険の加入**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 賠償責任保険 | １事故 |  |
| １名につき |  |

・必ず賠償責任保険に加入して、その内容について説明してください。

・日本スポーツ振興センター災害共済給付などに加入している場合は、その内容も記載してください。

　[記載例]

　　当園では、「日本スポーツ振興センター災害共済給付制度」に加入しています。

　　「日本スポーツ振興センター災害共済給付制度」は、保育施設の管理下で、児童の災害（負傷・疾病・障害・死亡）が発生したときに、災害共済給付（医療費・障害見舞金・死亡見舞金の給付）を行う、｢国｣・｢保育施設の設置者｣・｢保護者｣の三者の負担による互助共済制度です。詳細な内容は、当園へお問合せください。

**21　教育・保育内容に関する相談・苦情**

　⑴　★★★幼稚園　相談・苦情担当

|  |  |
| --- | --- |
| 相談・苦情解決責任者 | 園長　氏名 |
| 相談・苦情受付担当者 | 氏名 |
| 受付方法 | 面接・電話・書面などにより、受付担当者が随時受け付けます。 |
| 電話番号 |  |

　　　当園では、第三者委員を設置しており、委員へ直接苦情を申し立てることもできます。

|  |  |
| --- | --- |
| 第三者委員 | 氏名　　　　（役職　○○）　電話 |
| 氏名　　　　（役職　○○）　電話 |

・保護者の教育・保育に関する相談や事業全般に係る要望、苦情等に対して迅速に対応するため、窓口を設けてください。この場合､受付担当者と解決責任者は別の職員を指定することが重要です。

　⑵　当園以外の越谷市の相談・苦情窓口

　　　当園のほかに、次のとおり、越谷市の相談・苦情窓口があります。

　　①　越谷市子ども家庭部

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 保育入所課 | ０４８－９６３－９１６７ | 所在地 | 越谷市越ヶ谷四丁目２番１号 |
| 子ども施策推進課 | ０４８－９６３－９１６５ |

**23　個人情報の取扱いについて**

　　当園が業務上知り得たお子さんや保護者に係る個人情報については、法令等を遵守し、適切に取り扱うものとします。

　　なお、当該個人情報については、以下の目的のために必要最小限の範囲内において、外部提供することがあります。

　　▸ 学校教育法に基づく認可施設の設置・運営に関し、埼玉県や関係省庁へ必要な情報提供を行うこと。

　　▸ 子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設の確認及び教育・保育給付認定に関し、越谷市や関係省庁、居住地のある市区町村へ必要な情報提供を行うこと。

　　▸ 子ども・子育て支援法に基づく特定子ども・子育て支援施設等の確認及び施設等利用給付認定に関し、越谷市や関係省庁、居住地のある市区町村へ必要な情報提供を行うこと。

　　▸ 当園の修了にあたり、小学校への円滑な移行・接続が図れるよう、入学する予定の小学校との間で必要な連絡調整を行うこと。

　　▸ 他の教育・保育施設や地域型保育事業所へ転園する場合など当園における教育の終了に際して、他の教育・保育施設等への円滑な移行・接続が図れるよう、教育・保育施設、地域型保育事業所、地域子ども・子育て支援事業を実施する事業者などとの間で必要な連絡調整を行うこと。

　　▸ 兄弟姉妹が他の教育・保育施設や地域型保育事業所に在籍する場合において、他の施設・事業所との間で必要な連絡調整を行うこと。

　　▸ 当園での教育においてお子さんの状況に応じた適切かつ必要な支援を図るため、巡回指導を行う市区町村や児童発達支援センターなどとの間で必要な連絡調整を行うこと。

　　▸ 緊急時において、医療機関その他関係機関に対し必要な情報提供を行うこと。

　　▸ 教育の質の向上を目的とした第三者評価機関による審査に関すること。

　　また、日々の教育の必要に応じて、誕生表や写真、お子さんの名前が記入してあるものなど、園内に掲示することがあります。

・「個人情報の保護に関する法律（通称、個人情報保護法）」は、個人情報を取り扱う全ての事業者に適用されます。この参考例では、主に外部提供について記載していますが、以下の確認事項を参考に、記載内容を検討してください。

　　・個人情報を取得する時は、何に使うか、目的を決めて、本人に伝える。

　　・取得した個人情報は決めた目的以外のことに使用しない。

　　・取得した個人情報は安全に管理する。

　　・個人情報を他人に渡す際は、本人同意を得る。

　　・本人からの「個人情報の開示請求」に応じる。

・特定子ども・子育て支援施設等に関する記載については、預かり保育に関し特定子ども・子育て支援施設等の確認を受けていない場合は、削除してください。

・上記のほか、施設・事業所で行う行事などにおける写真・動画などの画像記録について、画像記録を希望しない保護者や、施設・事業所内掲示を望まない保護者がいる場合も考えられますので、「記録を望まない場合は、申し出ていただければ、第三者への掲示や配布を控えます」といった記載を追加しても良いでしょう。

・施設・事業所のパンフレット、広報誌、ホームページ等に写真等を掲載する場合には、保護者の同意をとるか、本人を特定できない解像度で掲載するようにしてください。

・特に、ホームページやブログなどウェブ上に画像を掲載する際は、「デジタルタトゥー」という言葉もあるように、その永続性や拡散性を踏まえ、保護者の同意をとった場合であっても、悪用されないよう工夫が必要です。

・保護者自身が撮影した施設・事業所の行事（運動会や発表会等）の映像をＳＮＳや動画サイトへ投稿することなどについても、注意喚起することも考えられます。

**重要事項説明に係る同意書**

　○○法人○○○会★★★幼稚園における教育・保育の提供を開始するにあたり、「○○年度入園用重要事項説明書（　　　　年　　月　　日現在）」に基づき重要事項の説明を行いました。

　　年　　月　　日

　　　施　設　名　　 ★★★幼稚園

　　　所　在　地　　 埼玉県越谷市

　　　説　明　者　　 園長

　私は、「○○年度入園用重要事項説明書（　　　　年　　月　　日現在）」に基づいて上記の者から重要事項の説明を受け、○○法人○○○会★★★幼稚園における教育・保育の提供等に同意しました。

　　年　　月　　日

　　　住　　　　　　所

　　　児童の氏名

　　　保護者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　　（自筆署名の場合は、押印不要）

　　　児童から見た続柄

※　この重要事項説明書は、あくまでも参考例として提供しているものです。

　　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施設の選択に資すると認められる重要事項が記載されている場合は、「入園のしおり」等の既存の書類でも構いません。「入園のしおり」等を作成している場合は、別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。

※　重要事項説明書作成の際は、以下の点にご留意ください。

　○「２　施設の目的」「３　幼稚園の概要」「７　全体的な計画、教育課程」については、保護者に施設の特色が十分伝わるように工夫をしてください。

　○「７　全体的な計画、教育課程」「８　毎日の流れ」「11　利用に伴い保護者が負担する費用」については、一覧表を用いることも可能です。

　○「11　利用に伴い保護者が負担する費用」については、どのようなものにいくらかかるのか、全ての項目を具体的に記載してください。

　○教育・保育の提供にあたっては、基本的に公定価格でまかなわれることになりますが、日用品等の実費に要する費用や、教育・保育の質の向上を図るための費用を保護者から徴収することができます。

　　その場合は、額や徴収理由をあらかじめ開示し、保護者に説明し、保護者の同意を得ることが必要になります。なお、上乗徴収については、文書による保護者の同意が必要です。

　　・実費徴収の例：日用品、文房具代、制服代、遠足等の行事参加代など

　　・上乗徴収の例：公定価格上の基準を超えた職員配置や平均的な水準を超えた施設整備など、公定価格でまかなえない費用をまかなうために徴収するもの

※　保護者の同意についてですが、上乗徴収をしないのであれば、文書による同意までは求められていません。

　　しかし、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、保護者から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、重要事項説明に係る同意書についても参考例に入れています。

　　なお、同意書の作成部数については、以下の方法が考えられます。

　　　・同意書を２部作成し、園と保護者がそれぞれ保管する。

　　　・同意書を１部作成し、原本を園で保管し、写しを保護者に交付する。

※　重要事項説明書に変更が生じた場合の保護者の同意についてですが、上乗徴収の部分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、同意を得る必要はありますが、文書による同意までは求めていません。

　　ただし、保護者との意見の相違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。