

# 重要事項説明書・運営規程・利用契約書関係 FAQ

令和6年11月25日版

## 《目次》

### 【重要事項説明書】

- (1) 重要事項説明書と運営規程はそれぞれ策定しなければいけないか。…………… 2
- (2) 重要事項説明書はひな形をもとに作成しなければいけないのか。…………… 2
- (3) 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。…………… 2
- (4) 重要事項説明書に変更が生じた場合は、その都度同意は文書で取らなければいけないのか。…………… 2
- (5) 重要事項説明書のひな形はかなり細かい。ここまで記載しなければならないのか。例示が細かい理由は何か。…………… 3
- (6) 職員体制は雇用状況によって変動するが、いつの時点の情報を記載すればよいのか。…………… 3
- (7) 重要事項説明書は全員に配布しなければいけないのか。…………… 3
- (8) 重要事項説明書は、継続児童にも説明し、同意を得なければいけないのか。… 3
- (9) 重要事項説明書に同意しなかった場合の対応は。重要事項説明を修正しなければならないのか。…………… 4

### 【運営規程】

- (10) 運営規程はひな形の事項をすべて網羅しなければいけないのか。…………… 4
- (11) 条例とは何を指しているのか。…………… 4
- (12) 職員の職種、員数については、現在の人数を記載すればよいのか。…………… 5
- (13) 運営規程には「利用定員」を記載することになっているが、定員外受け入れをしている場合の取扱いは。また、特別な配慮により、利用定員を下回る人数で募集をしている場合の取扱いは。…………… 5

### 【利用契約書】《保育所以外》

- (14) 利用契約書の法人代表者でなければいけないのか。…………… 5
- (15) 法人名、法人所在地、法人代表者名をパソコンですべて先に印字してはいけないのか。…………… 5
- (16) 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。…………… 5
- (17) 継続児童についても利用契約を締結する必要があるのか。…………… 6

## 【重要事項説明書】

### （１）重要事項説明書と運営規程はそれぞれ策定しなければいけないか。

重要事項説明書と運営規程は、それぞれ策定してください。重要事項説明書は保護者に説明し、同意を得たうえで交付していただくものであり、運営規程は園の管理規程（園の規則）として定めていただき、確認（みなし確認）申請に必要な書類のうちの一つとして市にご提出いただきます。

### （２）重要事項説明書はひな形をもとに作成しなければいけないのか。

ひな形はあくまでも参考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保育の選択に資すると認められる重要事項  
（地域型は⑤連携施設の種類、名称、連携協力の概要）
- が網羅されている場合は、「入園のしおり」等の既存の書類でも構いませんので、別途作成していただく必要はありません。

### （３）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。

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、保護者の同意を得ることが必要です。書面配布の場合は署名を、データ交付の場合は電子署名等の両者が内容に合意していることが客観的にわかるように残しておくことを推奨しています。

重要事項の説明の署名及び同意の署名の文書については、原本を園で保管し、写しを重要事項説明書とともに保護者に交付するようにしてください。データ交付の場合は、園・保護者双方で内容を必ず確認してください。

### （４）重要事項説明書に変更が生じた場合は、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子とが必要です。

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（実費徴収金額等）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。

※実費徴収の例：文房具代、制服代、遠足代、行事参加代など

※上乗せ徴収の例：公定価格上の基準を超えた教員の配置や平均的な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

**(5) 重要事項説明書のひな形はかなり細かい。ここまで記載しなければならないのか。例示が細かい理由は何か。**

重要事項説明書には、運営規程の概要、職員の勤務体制、利用者負担、(地域型は連携施設の種類、名称、連携協力の概要、)は必ず記載し、その他の利用申込者の保育の選択に資すると認められる重要事項を記載しなければいけません。

子どもが当該施設(事業)を利用しようとする際に、保護者が知りたいと思うことや気になることを記載する必要があり、行政への問い合わせが多いものや公立保育園のしおりで保護者に周知していることなどを参考に、必要と思われるものを項目として示しています。各施設(事業)で保育を提供する上で、保護者に伝え、示す必要があるものを記載してください。

**(6) 職員体制は雇用状況によって変動するが、いつの時点の情報を記載すればよいのか。**

職員数については、入所人数等により変動する場合もあると思いますので、契約年度当初の職員数(園において雇用予定の人数)を記載してください。ただし、横浜市の配置基準及び資格の基準を下回らない人数を記載するようにご注意ください。

なお、国のモデル例では、職員数が変動する可能性がある場合は、その旨も記載していただくことが望ましいとされています。

**(7) 重要事項説明書は全員に配布しなければいけないのか。**

条例では、重要事項を記した文書を交付することになっていますので、利用の申込みを行った保護者及び利用者に対し、インターネット等電磁的方法又は紙媒体での配布をしてください。

なお、インターネット等電磁的方法を用いて配布をする場合は、希望する保護者に対しては紙媒体での配布を行うことができる旨を周知してください。

**(8) 重要事項説明書は、継続児童にも説明し、同意を得なければいけないのか。**

入園時に文書による同意を得ており、進級時に重要事項説明書の内容に変更が無い限り継続児童については同意を得る必要はありません。

ただし、内容に変更があれば継続児童にも変更部分の説明が必要です。なお、年度ごとに継続児童に重要事項説明書の文書による同意をとることを妨げるものではありません。

**(9) 重要事項説明書に同意しなかった場合の対応は。重要事項説明を修正しなければならないのか。**

重要事項説明は、施設・事業が提供する保育・教育の内容を記載するもので、同意が得られなかったからといって、ただちに修正しなければならないものではありません。同意が得られない場合は、なぜ同意することができないのか、どの部分に気になる点があるのか、など保護者の方からよく聞き取りをし、丁寧に施設・事業における保育内容や事業者の意図、考え方を説明し、理解を得るようにしてください。

なお、保護者の方々との話し合いの結果、提供内容の見直しが必要であると事業者が判断した場合は、他の保護者の方の同意を得たうえで、重要事項説明書の修正をしていただくことは問題ありません。

どうしても納得されず、同意が得られない場合は、利用者は保育・教育の提供内容に同意しないということですので、保護者より区役所に対し利用の取り下げ、転園申請等の手続きをしていただくことも考えられます。

なお、転園申請の場合は、他の申請者よりも優先度が下がります。

**【運営規程】**

**(10) 運営規程はひな形の事項をすべて網羅しなければいけないのか。**

保育所及び地域型保育事業については、ひな形の第1条から第13条まで（認定こども園については、網掛けをしている部分）が、必ず規定しなければいけない事項となっています。

それ以外の事項はその他施設・事業の運営に関する重要事項の記載例であり、条例に定められた事項となっています。そのため、施設・事業者の方が実施すべき事項という意味で記載例を作成しています。

すでに条例等を参考に必須事項を盛り込んだ運営規程を作成済みということであれば、ひな形の内容をすべて網羅したものに修正していただく必要はありません。

**(11) 条例とは何を指しているのか。**

以下の条例に定められている事項を参考に記載例を作成しています。

- ・横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例（平成 26 年 9 月横浜市条例第 48 号）【運営基準】
- ・横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（平成 24 年 12 月横浜市条例第 60 号）【認可基準】
- ・横浜市家庭的保育事業等の設備、運営等の基準に関する条例（平成 26 年 9 月横浜市条例第 47 号）【認可基準】

**(12) 職員の職種、員数については、現在の人数を記載すればよいのか。**

職員数については、入所人数等により変動する場合もあると思いますので、契約年度当初の職員数（園において雇用予定の人数）を記載してください。ただし、横浜市の配置基準及び資格の基準を下回らない人数を記載するようにご注意ください。

また、記載している職種は例示ですので、施設・事業の実情に応じて適宜加除修正してください。

<参考>重要事項説明書（5）

**(13) 運営規程には「利用定員」を記載することになっているが、定員外受け入れをしている場合の取扱いは。また、特別な配慮により、利用定員を下回る人数で募集をしている場合の取扱いは。**

運営規程には市に届出をし、確認を受けている「利用定員」を記載してください。

なお、実際の受入人数は、重要事項説明などに、利用定員を記載したうえで、受入人数上限等をわかるように記載してください。必要に応じて、重要事項説明書などに定員を上回る又は下回る理由を記載してください。園庭及び保育室の最低基準面積を超えて受け入れることはできません。

**【利用契約書】《保育所以外》**

**(14) 利用契約書の法人代表者でなければいけないのか。**

法人の場合は、法人代表者名で自署又は記名押印していただくことを想定していますが、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）名で自署又は記名押印していただいても構いません。

**(15) 法人名、法人所在地、法人代表者名をパソコンですべて先に印字してはいけないのか。**

法人名、法人所在地はあらかじめ印字でかまいません。

代表者氏名については、自署でない場合は、記名押印となります。

「記名」とは、事前の印刷やゴム印など、自署以外のことを指します。その場合は、かならず法人代表者印（代表者が園長の場合は園長印）を押印してください。

**(16) 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号認定の期間が卒園する年度末の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。

(17) 継続児童についても利用契約を締結する必要があるのか。

入園時に、卒園予定日（※卒園する年度の3月31日等）までの有効期間で契約書を締結していれば、契約書の内容に変更が無い限り継続児童については締結する必要はありません。なお、年度ごとの継続児童の利用契約を締結することを妨げるものではありません。