

令和4年度版

学校法人二俣川学園 認定こども園二俣川幼稚園

園のきまり

(重要事項説明書)

関係機関との協議により変更する場合があります。
その際は幼稚園のホームページに掲載しますのでご確認ください。

目次

1. 事業者概要	1
2. 認定こども園の概要	1
3. 施設の概要	1
4. 施設の目的及び運営の方針	3
5. 教育・保育の方針	3
6. 職員の職種・員数	3
7. 教育・保育を行う日（学期を含む）及び時間、教育・保育を行わない日	3
8. 保護者から受領する保育料、その他の費用の種類、支払いを求める理由及び額	5
9. 保育料、その他の費用等の支払い方法	6
10. 子どもの区分ごとの利用定員	7
11. 施設・事業の利用の開始、終了に関する事項及び利用にあたっての留意事項	7
12. 非常災害対策	8
13. 防犯対策	8
14. 虐待の防止のための措置に関する事項	8
15. 苦情・相談の受付について	9
16. 事故発生時の対応について	9
17. 損害賠償について	10
18. 守秘義務及び個人情報保護	10
19. 個人情報の取扱いに関する開示・訂正・利用停止等について	10

別紙 令和３年度 横浜市子ども・子育て支援新制度 利用料（保育料）（月額）

実費徴収について

学校法人 二俣川学園 情報公開規定

学校法人 二俣川学園 二俣川幼稚園 個人情報管理規定

1. 事業者概要

法人の名称	学校法人 二俣川学園
代表者氏名	理事長 二宮英一
法人所在地	横浜市旭区今川町 1 6 - 1
連絡先	電話番号 045-391-1238

2. 認定こども園の概要

施設名	認定こども園二俣川幼稚園
所在地	横浜市旭区今川町 1 6 - 1
認可年月日	昭和 28 年 10 月 31 日幼稚園認可 平成 27 年 4 月 1 日認定こども園移行認可
連絡先	電話番号 045-391-1238
園長氏名	二宮英一

3. 施設の概要

<本館>

敷地	自己所有
建物	鉄筋コンクリート造地上 3 階、地下 1 階
	建物建築年月 昭和 61 年 2 月 18 日
施設の内容	保育室 8 室 面積 462.75 m ²
	幼児用トイレ 2 ヶ所・事務室・幼児用文庫・お絵かき教室
その他	冷暖房・加湿器・空気清浄器 完備 耐震補強工事済み

<平屋建鉄筋園舎北棟>

敷地	自己所有
建物	鉄筋コンクリート造平屋建て 延べ床面積 120.45 m ²
	建物建築年月 昭和 45 年 2 月 25 日
施設の内容	保育室 2 室 面積 106.18 m ²
	幼児用トイレ 2 ヶ所
その他	冷暖房・加湿器・空気清浄器 完備

<平屋建鉄筋園舎南棟>

敷地	自己所有
建物	鉄筋コンクリート造平屋建て 延べ床面積 120.45 m ²
	建物建築年月 昭和 45 年 2 月 25 日
施設の内容	保育室 2 室 面積 106.18 m ²
	幼児用トイレ 2 ヶ所
その他	冷暖房・加湿器・空気清浄器 完備

<森の記念館>

敷 地	自己所有
建 物	木造地上2階建て 延べ床面積 156.98 m ²
	建物建築年月 昭和47年9月13日
施設の内容	預かり保育室2室 面積 54.49 m ²
	幼児用トイレ・父母室
そ の 他	冷暖房・加湿器・空気清浄器 完備

<森のホール（遊戯室）>

敷 地	自己所有
建 物	鉄筋コンクリート造一部木造 延べ床面積 451.96 m ²
	建物建築年月 平成12年7月14日
施設の内容	遊戯室 面積 256.34 m ²
	幼児用トイレ・大人用トイレ・エレベーター・予備室
そ の 他	冷暖房完備

<新 館>

敷 地	自己所有
建 物	鉄筋コンクリート造2階建て 延べ床面積 716.82 m ²
	建物建築年月 平成27年5月28日
施設の内容	乳児用保育室2室 面積 66.90 m ²
	幼児用保育室6室 面積 226.02 m ²
	幼児用トイレ2ヶ所・乳児用トイレ・沐浴室・厨房・調乳室・事務室 エレベーター
そ の 他	冷暖房・床暖房・加湿器・空気清浄器 完備

<園 庭>

敷 地	自己所有
	面積 1318.03 m ²
施設の内容	砂場・各種遊具・外トイレ

4. 施設の目的及び運営の方針

本園は認定こども園法第2条第7項に規定する目的を達成するため、乳幼児期の特性及び保護者や地域の実態を踏まえ、環境を通して教育・保育を行うものであることを基本とし、家庭や地域での生活を含め園児の生活全体が豊かなものとなるように努めます。

5. 教育・保育の方針

じょうぶなからだ・やさしいところ・かんがえてすすむ の3つの目標を基に、遊びを中心とした年齢に合った体験を豊富にすることによって子どもらしさ（生き生きとした・失敗を恐れない・意欲的な）と年齢にふさわしい自立・自律心を身につけることを目標とします。

6. 職員の職種・員数

本園の職員組織は下記のとおりです。なお、職員数は変動することがあります。

（令和3年10月15日現在）

職種	員数	職種	員数
園長	1名	バス運転手	7名
副園長	2名	用務	2名
教務主任	1名	講師	7名
保育教諭	26名	園医	1名
補助教諭	27名	園歯科医	1名
教育補助員・福祉員	7名	園薬剤師	1名
事務職員	8名		

※上記の他に2号・3号認定児給食業務委託先、日清医療食品株式会社の管理栄養士1名、調理員3名が従事します。

7. 教育・保育を行う日(学期を含む)及び時間、教育・保育を行わない日

(1) 保育年限

本園の保育年限は生後6ヶ月より就学前までとします。

(2) 学期

1年を次の3学期に分けます。(1号・2号認定児)

第1学期 4月1日から 7月31日まで

第2学期 8月1日から 12月31日まで

第3学期 1月1日から 3月31日まで

(3) 教育・保育を行う日

下記(4)の休業日を除く日とします。

(4) 休業日

1号認定児の休業日は、次のとおりとします。(年度により変更があります。)

- ① 土・日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律(昭和23年 法律第178号)に規定する日
- ③ 夏季休業 7月19日から8月31日まで
- ④ 冬季休業 12月20日から翌年1月7日まで
- ⑤ 学年末休業 3月20日から3月31日まで
- ⑥ 学年始休業 4月1日から4月7日まで
- ⑦ 開園記念日 10月31日
- ⑧ その他園長が必要と認めた日

横浜市型預かり保育 通常型(ほしのこクラブ)の休業日は次のとおりとします。

- ① 日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律(昭和23年 法律第178号)に規定する日
- ③ 年末年始休業 12月29日から翌年1月3日まで
- ④ その他園長が必要と認めた日

2号・3号認定児(もりのこ)の休業日は、次のとおりとします。

- ① 日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律(昭和23年 法律第178号)に規定する日
- ③ 年末年始休業 12月29日から翌年1月3日まで
- ④ その他園長が必要と認めた日

(5) 教育・保育を行う時間

1号認定児

教育標準時間を以下とします。

早クラス…午前9:00～午後1:30(水曜日12:30)

遅クラス…午前9:50～午後2:20(水曜日 1:20)

ただし、季節や行事により変更することがあります。

※満3歳児クラスは週4日(月・火・木・金)になります。

どんぐりクラブ(本園の預かり保育)

幼稚園教育時間終了後～午後6:00(教育・保育実施日のみ開室しています。)

ほしのこクラブ(横浜市型預かり保育 通常型)

〈平日〉午前7:30～午後6:30(教育標準時間を含む)

〈土曜日〉午前7:30～午後3:30

2号・3号認定児

〈平日〉保育標準時間…午前7:30～午後6:30

保育短時間 …午前8:30～午後4:30

開所時間 …午前7:30～午後7:00

延長保育時間…午後7:00まで(利用条件有)

〈土曜日〉保育標準時間…午前7:30～午後6:30

保育短時間 …午前8:30～午後4:30

開所時間 …午前7:30～午後6:30

8. 保護者から受領する保育料、その他の費用の種類、支払いを求める理由及び額

(1) 保育料

①利用料(利用者負担)

(費目の内容)

保護者が居住する市町村が定める利用料

1号認定：幼稚園の満3歳児から5歳児クラスの全ての園児を対象に無償。

2号認定：「もりのこ」の3歳児から5歳児クラスに在籍する全ての園児を対象に無償。

3号認定：「もりのこ」の0歳児から2歳児クラスに在籍する園児は、所得に応じて市町村が定める額を納付。但し、市民税非課税世帯は無償。

(金 額)

・別紙『令和3年度 横浜市子ども・子育て支援新制度利用料(保育料) (月額)』を参照

②特別保育料

(費目の内容)

本園独自の『質の高い教育・保育』に要する費用として毎月納付していただきます。

教員人件費・職員人件費・施設設備費・施設維持費に充当します。

(金 額)

月額 5,000 円

(2) 入園料

(費目の内容)

施設設備の老朽化に伴う更新や拡充に必要な資金の一部を入園料として納付していただきます。

(金 額)

0歳児から2歳児・満3歳児・3歳児 … 121,000 円

4歳児・5歳児 …………… 109,000 円

(徴収時期)

1号認定・2号認定と併願の方…入園申込み後納入して下さい。

2号認定・3号認定の方 …入所決定後納入して下さい。

(返還条件)

保護者の転勤等で3月31日までに入園を取り消す場合は、入園時納付金（申込料を除く）を返還します。この場合、入園取消手数料 10,000 円を納入していただきます。

(3) 入園申込料

(費目の内容)

入園受入れのため、書類作成等入園に関わる事務手続きに要する費用として入園申込料を納付していただきます。

(金 額)

12,000 円

(徴収時期)

入園申込み手続きの際に納付していただきます。

(4) 維持費

(費目の内容)

光熱水費、各種器具の管理・更新等の費用として納付していただきます。

(金 額)

年額 18,000 円

(徴収時期)

入園申込み後、納付して下さい。(在園児は進級時)

(5) 実費徴収額

実際の利用に応じてその対価を納付していただきます。対象となる費用とその根拠、金額、納付方法については、その都度保護者へ説明します。(バス協力費・遠足代・写真代等)
詳細は別紙『実費徴収について』をご参照下さい。

(6) 預かり保育 (希望者のみ)

(どんぐりクラブ)

不定期での利用を想定した園独自の預かり保育を実施しています。

(金 額)

1 : 3 0 帰りの時… 825 円

1 2 : 3 0 帰りの時…1,238 円

1 1 : 0 0 帰りの時…1,650 円

※国が定める利用条件に該当する保育の必要性の認定を受けた方のみ、1日450円、
月額11,300円を上限に横浜市から給付を受けられます。

(ほしのこクラブ) : 横浜市型預かり保育 通常型

国が定める利用条件あるいは横浜市が定める利用条件に該当する保育の必要性の認定を受けた方のみ、月次単位で利用申込みをいただく横浜市型の預かり保育(通常型)を実施しています。
横浜市が定める利用料は無料です。なお、冷暖房費として下記を納付いただきます。

(冷暖房費金額)

7～9月…月額500円

12～3月…月額400円

保育料・その他の費用について年度の途中で退園されても返還の対象にはなりません。

9. 保育料、その他の費用等の支払い方法

(1) 保育料等納付金

ゆうちょ銀行での自動引き落とし

引き落とし日…毎月15日(土・日・祝日の場合は翌営業日)

① 保育料等

【項目】

1号認定児：特別保育料、バス協力費、保護者の会費、維持費(年1回)、

卒園準備金(年長児、卒園前1回)、課外教室月謝(入会者のみ)

2号認定児：特別保育料、バス協力費、保護者の会費、給食主食費、副食費、

午睡用布団リース代、延長保育料(月・半月契約者)、維持費(年1回)、

卒園準備金(年長児、卒園前1回)、課外教室月謝(入会者のみ)

3号認定児：保育料〔(利用料(利用者負担))、(特別保育料)〕、保護者の会費、
午睡用布団リース代、延長保育料(月・半月契約者)、維持費(年1回)

② その他納付金

【項目】

給食費、どんぐりクラブ利用料、制服・体操服、諸道具、行事に係る費用、
卒園アルバム代(年長児、卒園前1回)、遅延手数料 等

(2) 上記以外の項目

現金にて納付いただきます。

※徴収方法は変更になることがあります。変更ある場合は事前にお知らせします。

10. 子どもの区分ごとの利用定員

本園の子どもの区分、年齢ごとの利用定員は下記になります。

	0歳児	1歳児	2歳児	満3歳児	3歳児	4歳児	5歳児
1号定員	—	—	—	3 4 4 人			
2号定員	—	—	—		12 人	12 人	12 人
3号定員	4 人	8 人	9 人		—	—	—

11. 施設・事業の利用の開始、終了に関する事項及び利用にあたっての留意事項

(1) 施設・事業の利用の開始に関する事項

(入園申込み手続き)

- ・本園の利用の開始に際しては、入園申込み・認定を経て保護者と幼稚園間で利用契約を締結することが必要です。

本園は保護者より入園申込みがあった場合、以下の場合を除いては当該申込みを拒否することはありません。

- 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
- ③ その他特別の事情がある場合

- ・上記②に該当する事象が発生した場合、本園では下記のように入園手続きを行います。

1号認定・1号と2号併願の方…申込み順

2号認定・3号認定…行政の利用調整により決定

(その他特別の事情に該当する事象)

上記①②に該当する事象が発生していない場合においても、以下のような内容を要因として入園希望に添えない場合があります。

- ・特別な支援が必要な子どもの状況と施設・事業の受け入れ能力・体制との関係

特別な支援が必要な子どもの受け入れに際しては、本園において通常の人員配置に追加して教職員を配置することや施設面における特段の配慮等が必要となる場合があります。

申込みがあった子どもに必要な十分な教職員配置、施設設備が困難であると判断した場合、入園をお断りさせていただく場合があります。

- ・入園料・維持費の支払いについて

入園手続きの際に納付していただく入園料・維持費が所定の期日までに納付されなかった場合、入園をお断りさせていただく場合があります。

- ・通園標準地域との関係(1号認定)

入園を希望する幼児の居住地域が、本園が標準的に通園可能と判断する地域と遠隔しており通園が困難と判断される場合には、入園をお断りさせていただく場合があります。

(2) 施設利用の終了に関する事項

- ・本園は、園児が所定の全課程を修了したと認めた時は修了証書を授与し、当該園児は卒園します。卒園により、本園の利用は終了します。
- ・退園を希望する園児は、その理由を記して保護者から本園に意思表示をすることとします。その後、本園・保護者双方の同意に基づき、本園の利用終了の旨、市町村へ届出をします。また、病気その他の理由により長期登園不可能の場合、本園と市町村に申し出て下さい。
- ・基本負担額(保育料)や特別保育料、その他本園との契約に基づきお支払いいただくべき金員について、滞納があった場合、本園の判断により退園していただく場合があります。

(3) 本園の利用に際しての留意事項

- ・本園の入園申込みに際しては、本重要事項説明書、本園の運営方針、提供する教育・保育の内容についてあらかじめご確認されたうえでお申込み下さい。
- ・本園の活動時間内及び本園の敷地内において、園児・保護者が特定の政党や宗教団体、その他の個人的信条や嗜好に基づく団体等への加入や支持を強制又は勧誘することを禁止します。

12. 非常災害対策

避難訓練	年間2回実施(2号・3号児は毎月実施)
防災設備	消火器具、自動火災報知設備、非常警報器具、誘導灯、非常用発電機
避難場所	第1避難場所 (地震) 本園園庭 (火災) 第1駐車場 第2避難場所 第2駐車場
その他	防火・防災管理者資格所有職員3名、災害時備蓄品(食料、水、トイレ等)

13. 防犯対策

防犯設備 ・防犯カメラ、電磁ロックシステム完備

14. 虐待の防止のための措置に関する事項

本園は子どもの人権の擁護、虐待の防止等のために必要な体制の整備を行い教職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めます。

15. 苦情・相談の受付について

本園では苦情や相談について専用の窓口を用意しています。面談・電話・書面等で受け付けます。

苦情・相談受付責任者	園長・副園長	電話 045-391-1238
第三者委員	評議員 内田 美枝子	電話 0467-23-5105
	元 四季の森幼稚園 副園長 上保 美子	電話 044-855-8635

また、旭区役所でも相談できます。

旭区 子ども家庭支援課	
所在地 旭区鶴ヶ峰 1-4-12	電話 954-6173

16. 事故発生時の対応について

【幼稚園でケガをしたり、病気になった場合】

①ケガをした時、軽い場合（スリキズ程度）は消毒等の処置をします。

傷が深かったり大きい場合は、近くの外科医に連れて行き処置をします。

その時は、ご家庭に連絡をします。通院が必要な場合は、ご家庭でお願いします。

治療費は、原則として園で負担します。ご家庭で立て替えていただいた場合は領収書を保管し、事務所へご請求下さい。

②病気になった時は、様子を見てご家庭に連絡をします。できるだけ早く迎えにいらして下さい。

遠距離の方でタクシー等を頼めない場合は、その旨を申し出て下さい。バス運行時間外であれば、運転手を送ることができます。

③朝はお子さんの健康状態を見て、優れない場合は無理をさせず、様子を見てから登園させて下さい。熱・下痢などの症状が見られる場合は、必ず休ませて下さい。

【交通機関のストの場合】

①全部の交通機関が止まった場合 休 園

②相鉄線が止まった場合 休 園

③相鉄線が動き、J Rが止まった場合 平常保育

*但し、道路の混雑が予想されます。園からの指示に従って下さい。

④ストが決行され、朝 中止された場合

(a) 6:00以前に中止された場合 平常保育

(b) 6:00以降に中止された場合 園からの指示に従って下さい。

【災害発生時の処置】

不幸にして地震や火災、風雪水害が発生し、大きな被害を被った場合は、下記のとおり全園児の保護者は、幼稚園まで迎えにいらして下さい。災害時のために食料・寝具を備蓄してありますので、お迎えにいらっしゃるまでお預かりします。

①地震

大きな地震が発生した場合は、バスによる道路の通行が不可能となり、電話等の通信も不可能となることが予想されます。徒歩通園児はもとより、バス通園時の保護者も徒歩で迎えにいらして下さい。当日迎えに来られない園児は、園でお預かりします。

スクールバスが走行中に大規模な地震が発生した場合は、直ちにスクールバスを停車し、添乗の先生と運転手が付き添い家が近ければ家まで、家が遠い場合は幼稚園に徒歩で園児を連れて行きます。この場合も、幼稚園まで迎えにいらして下さい。

「警戒宣言」が発令された場合も、上に同じです。

②火事

万一幼稚園で火災が発生した場合、園児は近くの広場に避難するように決まっています。避難先では先生が園児を管理しますが、一斉メール配信等で各ご家庭にお知らせしますので、できるだけ早く迎えにいらして下さい。

(避難訓練)

本園では園児の安全を図るために常に防災に努め、火災や地震を想定して万一の場合には、園児が安全に避難できるように保育の中で訓練を行っています。

③風雪水害

台風等の風水害が発生した場合は以下の通り対応します。

- ・ 特別警報(大雨・大雪・暴風・暴風雪等)が発令されている場合は休園(預かり保育を含む)します。
- ・ 公共交通機関の計画運休(完全運休)の予定が発表されるなど、送迎が困難になる恐れがある場合、園から利用自粛や早めのお迎えのお願いをさせていただきますので、ご協力をお願いします。

17. 損害賠償について

- (1) 本園において、園児に生じた損害については原則として速やかにその損害を賠償します。但し、その損害の発生について、本園の自己の責めに帰すべき事由がない場合、園児・保護者側に故意又は過失が認められる場合において園児の置かれた心身の状況^{しんしやく}を斟酌して相当と認められるときには、本園の損害賠償が免ぜられる又は減ぜられる場合があります。
本園は、自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、本園は損害賠償責任を免れます。
 - ① 保護者が、契約締結に際し、園児の心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合。
 - ② 園児の急激な体調の変化等、本園の実施したサービスを原因としない事由にもつぱら起因して損害が発生した場合。
 - ③ 園児が、本園もしくは教職員の指示等に反して行った行為にもつぱら起因して損害が発生した場合。
- (2) 施設の欠陥や施設内外で行われる本園活動の遂行によって生じた対人・対物事故について、法律上の損害賠償責任を負担するために『賠償責任保険』の契約を締結しています。

18. 守秘義務及び個人情報保護

- ・ 本園及び教職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の情報を正当な理由なく第三者に漏洩することはありません。この守秘義務は園児が本園を卒園及び退園した後も継続します。
- ・ 本園は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び文部科学省が策定した「学校における生徒等に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

19. 個人情報の取扱いに関する開示・訂正・利用停止等について

- ・ 本園は、保護者がその子ども、その家庭及び自身の個人情報の開示・訂正・利用停止・削除を

求める権利を有していることを十分に認識し、これらの要求がある場合には、法令に従い速やかに対応します。

- ・ 個人情報を開示する際には、本人(保護者)確認のため免許証等の身分証を確認します。

附則

この重要事項説明書は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、2019 年(平成 31 年) 4 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

令和 3 年度横浜市子ども・子育て支援新制度利用料（保育料）（月額）

（単位：円）

認定区分	1 号認定	2 号認定（3 歳児クラス～） ※満3歳に達する日の翌日以後の最初の4月1日から
対象施設・事業	認定こども園（教育利用）・幼稚園	認定こども園（保育利用）・認可保育所
負担額	0	0

負担 区分		認定区分	3号認定（0～2歳児クラス） ※満3歳に達する日以後の最初の3月31日まで							
		対象施設・事業	認定こども園（保育利用）、認可保育所				小規模保育事業、家庭的保育事業、居宅訪問型保育事業、新制度対象の事業所内保育事業			
		きょうだい区分	第 1 子※		第 2 子※		第 1 子※		第 2 子※	
		利用時間区分	標準時間	短時間	標準時間	短時間	標準時間	短時間	標準時間	短時間
A		生活保護世帯	0	0	0	0	0	0	0	0
B		市民税非課税	0	0	0	0	0	0	0	0
C		市民税均等割のみ	6,700	6,500	2,300	2,200	4,000	3,900	1,600	1,500
市 民 税 所 得 割 額 ※	D1	市民税所得割課税額 10,000円以下	8,200	8,000	2,900	2,800	5,100	5,000	2,100	2,000
	D2	10,001 円以上 ～ 48,600 円以下	10,000	9,800	3,500	3,400	6,300	6,100	2,500	2,400
	D3	48,601 円以上 ～ 50,400 円以下	12,500	12,200	4,400	4,300	8,600	8,400	3,400	3,300
	D4	50,401 円以上 ～ 57,700 円以下	14,500	14,200	5,100	5,000	10,800	10,600	4,300	4,200
	D5	57,701 円以上 ～ 77,100 円以下	16,500	16,200	5,800	5,700	13,100	12,800	5,100	5,000
	D6	77,101 円以上 ～ 97,000 円以下	20,400	20,000	7,100	6,900	19,000	18,600	7,100	6,900
	D7	97,001 円以上 ～ 102,600 円以下	25,000	24,500	8,800	8,600	21,900	21,500	8,800	8,600
	D8	102,601 円以上 ～ 120,600 円以下	29,000	28,500	10,200	10,000	26,900	26,400	10,100	9,900
	D9	120,601 円以上 ～ 138,600 円以下	34,000	33,400	11,900	11,600	31,100	30,500	11,900	11,600
	D10	138,601 円以上 ～ 169,000 円以下	38,000	37,300	13,300	13,000	35,000	34,400	13,300	13,000
	D11	169,001 円以上 ～ 174,900 円以下	41,500	40,700	14,500	14,200	38,100	37,400	14,500	14,200
	D12	174,901 円以上 ～ 192,900 円以下	44,500	43,700	15,600	15,300	41,000	40,300	15,600	15,300
	D13	192,901 円以上 ～ 211,200 円以下	47,500	46,600	21,400	21,000	43,800	43,000	21,400	21,000
	D14	211,201 円以上 ～ 228,900 円以下	50,200	49,300	22,600	22,200	46,200	45,400	22,600	22,200
	D15	228,901 円以上 ～ 246,700 円以下	53,000	52,000	23,900	23,400	48,800	47,900	23,900	23,400
	D16	246,701 円以上 ～ 255,700 円以下	55,000	54,000	24,800	24,300	50,600	49,700	24,800	24,300
	D17	255,701 円以上 ～ 264,700 円以下	57,000	56,000	25,700	25,200	52,200	51,300	25,700	25,200
	D18	264,701 円以上 ～ 273,700 円以下	58,000	57,000	26,800	26,300	53,600	52,600	26,800	26,300
	D19	273,701 円以上 ～ 282,700 円以下	59,000	57,900	27,900	27,400	55,000	54,000	27,500	27,000
	D20	282,701 円以上 ～ 291,700 円以下	60,000	58,900	29,000	28,500	55,300	54,300	27,700	27,200
	D21	291,701 円以上 ～ 301,000 円以下	61,000	59,900	30,100	29,500	55,600	54,600	27,800	27,300
	D22	301,001 円以上 ～ 309,700 円以下	64,500	63,400	33,100	32,500	55,900	54,900	28,000	27,500
	D23	309,701 円以上 ～ 335,800 円以下	68,000	66,800	36,200	35,500	56,300	55,300	28,200	27,700
	D24	335,801 円以上 ～ 361,300 円以下	71,500	70,200	39,300	38,600	56,700	55,700	28,400	27,900
	D25	361,301 円以上 ～ 387,700 円以下	73,600	72,300	39,700	39,000	57,200	56,200	28,600	28,100
	D26	387,701 円以上 ～ 397,000 円以下	75,600	74,300	40,000	39,300	57,700	56,700	28,900	28,400
	D27	397,001 円以上	77,500	76,100	42,600	41,800	58,100	57,200	29,100	28,600
ひ と り 親 世 帯 等	E 0	市民税均等割のみでひとり親世帯等	2,300	2,200	0	0	1,600	1,500	0	0
	E 1	D 1 階層でひとり親世帯等	2,900	2,800	0	0	2,100	2,000	0	0
	E 2	D 2 階層でひとり親世帯等	3,200	3,100	0	0	2,500	2,400	0	0
	E 3	D 3 階層でひとり親世帯等	3,200	3,100	0	0	2,800	2,700	0	0
	E 4	D 4 階層でひとり親世帯等	3,200	3,100	0	0	2,800	2,700	0	0
	E 5	D 5 階層でひとり親世帯等	3,200	3,100	0	0	2,800	2,700	0	0

※きょうだい区分のカウント方法は「利用料のご案内」もしくは「利用案内」等で確認してください。「第 3 子」以降のお子さんの利用料は無料となります。

※**利用料は、市民税の税額控除前所得割額（調整控除後）を基に算定します。市民税が未申告の方等は、最高階層（D27）となります。**

※政令指定都市の場合、平成30年度より市民税額の税率が 6 %から 8 %へ変更となりましたが、利用料における市民税所得割課税額は 6 %の税率を用いて算出しています。（政令指定都市で独自減税により市民税率が 6 %でなかった自治体についても変更前の従来の税率により計算します。）

※月の途中に利用開始または利用を止めた方は、在籍日数に応じた利用料（10円未満は切り捨て）になります。

※3号認定：その月の利用料＝利用料（月額）×在籍日数（日曜、祝日を除く・25日を超える場合は25日）÷25※

※E 0～E 5 階層における「ひとり親世帯等」とは、ひとり親世帯（同居親族がいる場合など対象外となることがあります）、身体障害者手帳・愛の手帳（療育手帳）・精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者を有する世帯（いずれも在宅の場合に限る）、特別児童扶養手当の支給対象児童・国民年金の障害基礎年金等の受給者を有する世帯（いずれも在宅の場合に限る）を指します。「ひとり親世帯等」に該当すると認められた場合、C階層、D 1～D 5階層はE 0～E 5 階層になります。

実費徴収について

令和3年10月15日現在

項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額
制服・体操着・諸道具 等 購入費 (1号・2号認定児)	制服(男児) 夏用 制服(男児) 冬用	9,913円 18,265円 計28,178円
	制服(女児) 夏用 制服(女児) 冬用	10,339円 18,495円 計28,834円
	体操服(男女共通) 半袖 体操服(男女共通) 長袖	5,244円 7,498円 計12,742円
	上ぐつ	1,120円
	諸道具 年少 一式	13,535円(初年度価格)
	諸道具 年中 一式	14,061円(初年度価格)
	諸道具 年長 一式	15,417円(初年度価格)
	諸道具 満3歳児 一式	3,554円
保育用品 (3号認定児)	カラー帽子	1,050円
	名札	160円
	連絡帳	180円
	午睡用布団リース代 (2号認定児含む)	毎月620円
バス協力費 (1号・2号認定児)	バス利用者のみ(8月は徴収しない)	毎月3,900円
バス利用者維持費 (1号・2号認定児)	バス利用者のみ	入園時5,000円
給食費(1号認定児)	外部搬入、週5日、希望者のみ	1食365円
給食主食費 (2号認定児)	公定価格に含まれていない自園調理給食の主食費、副食費	毎月2,250円
副食費(2号認定児)		毎月4,500円
行事等に係る費用 (1号・2号認定児)	遠足代 年長 (年度により変動)	1,100円(令和2年度実績)
	遠足代 年中 (年度により変動)	1,500円(令和元年度実績)
	芋掘り代 (年度により変動)	1株180円 (令和2年度実績)
	集合写真代	1枚460円から510円
	スナップ写真代、希望者のみ	1枚135円+別途配送料
	行事DVD、希望者のみ (森の音楽会、おゆうぎ会)	DVD 5,040円 ブルレイ6,300円 (令和2年度実績)
	卒園アルバム代	卒園時9,054円 (令和2年度実績)

項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額
行事等に係る費用 (3号認定児)	スナップ写真代	1枚135円＋別途配送料
保護者の会入会金	保護者の会運営費	入園時300円
保護者の会会費	保護者の会運営費	毎月400円
卒園準備金 (年長児)	卒園準備委員会運営費 (年度により変動)	卒園時4,500円 (令和2年度実績)
どんぐりクラブ 遅延手数料 (1号認定児)	お迎えが終了時間(18:00)に遅れた 場合の手数料	18:00に遅れた場合は 毎回1,000円 但し、18:30を超えた場合は 毎回2,500円
ほしのこクラブ 遅延手数料	お迎えが終了時間(18:30)に遅れた 場合の手数料(土曜日は15:30)	毎回2,500円
もりのこ遅延手数料 (2号・3号認定児)	延長保育契約外の方でお迎えが遅 れた場合の手数料(開所時間内)	30分過ぎる毎に1,000円
	開所時間を越えた場合の手数料	毎回2,500円
もりのこ延長保育料 (2号・3号認定児)	詳細はもりのこ担当者より、希望者にご説明致します。	
課外教室 (1号・2号認定児、 入会者のみ)	絵画教室 入会金 月謝 冷暖房費(7～9月・12～3月)	入会時2,200円 毎月5,500円 毎月500円
	モダンバレエ教室 入会金 月謝 冷暖房費(7～9月・12～3月)	入会時2,200円 毎月5,500円 毎月500円

※上記金額は消費税を含みます

※金額は変更になることがあります。変更のある場合は事前にお知らせします。

学校法人 二俣川学園 情報公開規程

(目 的)

第1条 学校法人二俣川学園の運営状況に関する情報開示について必要な事項を定める。

(公開の対象文書)

第2条 学校法人の運営に係る次の文書を公開の対象文書とする。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 資金収支計算書
- (4) 消費収支計算書
- (5) 事業報告書
- (6) 監事監査報告書
- (7) 寄附行為
- (8) 資金収支予算書
- (9) 消費収支予算書

2 前項公開対象文書は、寄附行為の写し及び理事会が定める別添の様式により公開する。

(公開の対象者)

第3条 公開の対象者はこの学校法人が設置する私立学校の在学生又はその保護者、教職員、卒業生又はその保護者、債権者又は(根)抵当権者及び入学希望者又はその保護者とする。

(公開の原則)

第4条 公開の対象者から対象文書につき情報公開請求があった時は、正当な理由がある場合を除き公開するものとする。

(公開の請求)

第5条 情報公開の請求者は情報公開請求書を学校法人に提出しなければならない。

- 2 学校法人は請求者に対し、請求日から15日以内に公開、非公開の決定を行い、決定通知書を交付する。
- 3 学校法人は、公開の決定をしたときは、日時を指定し公開を実施する。なお、公開の実施は、対象文書の閲覧又は写しの交付により行う。

(公開情報の使用)

第6条 情報公開請求者は、閲覧又は写しの交付により得られた情報を適正に使用しなければならない。

(費用の負担)

第7条 公開に要する費用は請求者の負担とし、別に理事長が定める。

(規程の変更)

第8条 この情報公開規程の変更等は、理事会が行う。

附 則 この規程は、平成18年10月12日から実施する。

学校法人二俣川学園 二俣川幼稚園

個人情報管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、二俣川幼稚園（以下「本園」という。）が保有する個人情報の取扱いに関する事項を定め、本園の責務を明確にするとともに、個人情報の適切な保護に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における「個人情報」とは、本園の現在及び過去の園児や保護者、教職員並びに本園に係るその他のものに関する情報であり、本園が業務上取得し、又は作成したもののうち、氏名、住所、電話番号その他の記述により、特定の個人が識別又は識別され得るものをいう。

2 この規定における「情報主体」とは、個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。

3 この規定における「記録文書」とは、本園において保有している個人情報を記録した文書、図面、写真、ファイル、磁気テープ、磁気ディスク等をいう。

(責務)

第3条 本園は、個人情報保護の重要性を十分に認識し、個人情報の取扱いに伴う個人の権利や利益の侵害の防止に関し、必要な措置を講じるよう努めなければならない。

2 本園の教職員等は職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないものとし、当該職務を退いた後も同様とする。

(個人情報保護管理者)

第4条 本園は、この規程の目的を達成するため、個人情報保護管理者（以下「管理者」という。）を置く。

2 管理者は、本園理事長（設置者）又は園長をもって充てる。

3 管理者は、この規程に基づき、率先して個人情報の適正な管理及びプライバシー保護の任に当たるとともに、個人情報取扱者の指導・監督に努めなければならない。

第2章 個人情報の収集、利用及び提供

(収集の制限)

第5条 個人情報の収集は、収集目的を明確に定め、その目的の達成に必要な限度においてこれを行うものとする。

2 個人情報の収集は、思想、信仰及び信教に関する事項並びに社会的差別の原因となる事項を調査することを目的に行ってはならない。

- 3 個人情報の収集は、情報主体から、適正かつ公正な手段によって行われなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、第三者から収集することができる。
 - (1) 法令の規定に基づくとき
 - (2) 情報主体の同意があるとき
 - (3) 出版、報道等により公にされているとき
 - (4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、管理者が緊急かつやむを得ないと認められるとき
 - (5) その他管理者が第三者から収集することに相当の理由があると認めたとき
- 4 個人情報を第三者から収集するときは、情報主体の権利利益及びプライバシーを侵害することのないよう、十分に留意しなければならない。

(利用および提供の制限)

- 第6条 収集した個人情報は、定められた目的以外の目的に利用し、又は本園以外の者若しくは機関へ提供してはならない。ただし、次のいずれかに該当する場合はこの限りでない。
- (1) 法令の規定に基づくとき
 - (2) 情報主体の同意があるとき
 - (3) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、管理者が緊急かつやむを得ないと認めたとき
 - (4) 管理者が調査・統計をとる必要があると認めたとき
 - (5) 本園内における業務上及び事務上の必要があり、情報主体の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき
- 2 管理者は、個人情報を取得した場合においては、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、当該利用目的を情報主体に通知し、又は公表しなければならない。
 - 3 管理者は、利用目的を変更した場合においては、その旨を情報主体に通知し、又は公表しなければならない。
 - 4 前二項の場合において、次のいずれかに該当する場合は、適用しない。
 - (1) 利用目的を情報主体に通知し、又は公表することにより情報主体又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき
 - (2) 利用目的を情報主体に通知し、又は公表することにより当該個人情報取扱事業者の権利又は正当な利益を害するおそれがあるとき
 - (3) 国又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であり、利用目的を情報主体に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
 - (4) その取得の状況から、当該利用目的が明らかであると管理者が認めたとき
 - 5 管理者は、第一項ただし書の規定により個人情報を本園以外の者若しくは機関へ提供する場合は、当該個人情報の提供を受ける者に対し、当該利用目的若しくは利用方法に必要な制限を付し、又は本園の個人情報保護の水準と同等の措置を講ずることを求めるものとする。

(入園希望者・合格者等の個人情報の収集、利用及び第三者への提供)

第7条 本園の園児となる目的で情報主体等から提供された個人情報に関しては、前2条を準用し、取り扱う。

第3章 個人情報の管理等

(適正管理)

第8条 管理者は、個人情報の安全性及び信頼性を確保するため、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止に関し必要な措置を講じなければならない。

2 管理者は、個人情報をその目的に応じ、最新の状態に保つように努めなければならない。

3 管理者は、保有する必要がなくなった個人情報を確実に速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(外部委託)

第9条 本園が、個人情報の取扱いに係る特定の事務の全部又は一部を本園以外の者又は機関に委託する場合においては、個人情報の適正な取扱いについて受託者が守るべき義務を当該契約において明らかにしなければならない。

第4章 個人情報の開示及び訂正等

(自己情報の開示請求)

第10条 情報主体は、自己に関する個人情報について、当該個人情報を保有する管理者に対し、開示の請求をすることができる。

2 前項の請求（以下「開示請求」という）をするときは、情報主体本人であることを明らかにし、当該開示請求に必要な事項を明記した文書を、当該管理者あてに提出するものとする。

3 管理者は、開示請求を受けたときは、当該個人情報を開示するものとする。ただし、開示請求に係る個人情報が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該個人情報の全部又は一部について開示をしないことができる。

(1) 開示請求の対象となる個人情報に、第三者の個人情報が含まれているとき

(2) 開示をすることにより、本園の業務の適正な執行に支障が生ずるおそれがあるとき

(3) その他管理者が相当の理由があると認めたとき

(開示の決定)

第11条 管理者は、開示請求を受けたときは、遅延なく、当該開示請求に係る個人情報の開示をするかどうかの決定をしなければならない。

2 管理者は、個人情報の全部又は一部について開示をしない旨の決定をしたときは、開示請求をした者に対し、その理由を文書により通知しなければならない。

(開示の方法)

- 第12条 個人情報の開示の方法は、記録文書の写しを交付又は閲覧することにより行う。
この場合において、個人情報が磁気テープ、磁気ディスク等に記録されている場合は、印字装置により出力した物の写しを交付する。
- 2 前項の方法による交付が困難である場合には、他の適切な方法により行うものとする。

(訂正の請求又は削除)

- 第13条 情報主体は、自己の個人情報に誤りがあると認められる場合は、当該個人情報を保有する管理者に対し、訂正又は削除の請求をすることができる。
- 2 第8条第2項の規定は、個人情報の訂正又削除の請求をする場合について準用する。
- 3 管理者は、第1項の請求を受けたときは、遅滞なく、当該請求に係る事実を調査・確認し、その結果を情報主体本人に文書で通知しなければならない。

第5章 不服の申立て

(不服の申立て)

- 第14条 情報主体は、個人情報の取扱いに関する事項について不服がある場合は、管理者に対し、不服の申立てをすることができる。
- 2 前項の申立てをするときは、情報主体本人であることを明らかにし、当該申立てに必要な事項を明記した文書を、当該管理者あてに提出するものとする。
- 3 管理者は、第一項の申立てがあったときは、速やかに、必要な調査を行うものとする。この場合において、管理者は、必要に応じ、不服申立人、その他関係者の出席者を求め、意見又は説明を聴くことができる。
- 4 管理者は、調査終了後、その結果を不服申立人に文書で通知するものとする。

附則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。