

中丸保育園

重要事項説明書

令和元年 10 月 1 日現在

添付書類：中丸保育園運営規程

中丸保育園における個人情報保護の方針

苦情処理規程

社会福祉法人 新啓会

中丸保育園

中丸保育園 重要事項説明書

令和元年 10 月 1 日現在（特定教育・保育施設用）

本重要事項説明書は、当施設と利用の申込みを行った支給認定保護者に対し、当該施設の概要や運営方針等、重要な事項を説明するものです。

1 施設運営主体

事業者の名称	社会福祉法人 新啓会
代表者氏名	新島 一彦
法人の所在地	埼玉県北本市二ツ家2丁目45番地
法人の電話番号	048-592-5578

2 利用施設

施設の種別	保育園
施設の名称	中丸保育園
所在地	北本市二ツ家2丁目45番地
電話番号	048-592-5578
管理者名	園長 新島 ちえ美
利用定員（年齢別）	0歳児 3号 12名 3歳児 2号 15名
	1歳児 3号 16名 4歳児 2号 16名
	2歳児 3号 18名 5歳児 2号 13名
開設年月日	昭和56年4月1日
認可年月日	昭和56年3月30日（事業所番号）

3 施設の目的・運営方針

施設の目的	中丸保育園運営規程第2条に定めるとおりとする。
運営の方針	中丸保育園運営規程第3条に定めるとおりとする。
提供する特定教育・保育の内容	子ども・子育て支援法、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針に基づき、利用子どもの心身の状況等に応じて、特定教育・保育を提供します。（中丸保育園運営規程第4条参照）

4 施設・設備等の概要

敷地	全体	3,993.22 m ²
	園庭	1,192.52 m ²
建物	構造	木造、平屋建て
	延べ面積	876.18 m ²
施設の内容	乳児室	1室
	保育室	5室
	遊戯室	1室
	ほふく室	1室
	調理室	1室
	屋外遊戯場	1,192.52 m ²
	便所	5室

5 職員体制 令和元年10月1日現在

	職務の内容	常勤	非常勤
園長	園務をつかさどり、所属職員を監督する。	1人	0人
主任保育士	園長を助け、命を受けて園務の一部を整理、園児の保育をつかさどる。	1人	0人
副主任保育士	主任保育士を助ける。乳児クラス(0~2歳)、幼児クラス(3~5歳)をそれぞれ統轄する。	2人	0人
保育士	保育士は、保育計画及び全体の計画の立案とその計画に基づくすべての子どもが安定した生活を送り、充実した活動ができるよう保育を行う。	15人	4人
看護師	看護師は、子どもの健康管理と当園全般の衛生管理を行う。	1人	0人
調理師	調理師は、献立に基づく調理業務及び食育に関する活動を行う。	1人	1人
保育担当職員	保育担当職員は、保育士の業務を助け、全体の計画に基づき、すべての子どもが安定した生活を送り、充実した活動ができるよう保育を行う。	0人	3人
管理栄養士	園児の栄養指導及び管理、献立表の作成を行う。	1人	0人
事務長	事務長は、当園の事務及び雑務を行う。	1人	0人
事務職員	事務職員は、事務長を助け、当園の事務及び雑務を行う。	0人	2人

【園児の人数に応じて職員数が変動する場合があります。】

6 特定教育・保育の提供を行う日及び時間

提供する日 (開園日)	月曜日から土曜日まで	
保育標準時間認定	保育時間	午前8時30分から午後4時30分まで(月～金) 午前8時30分から午後12時30分まで(土)
	時間外保育	午前7時00分から午前8時30分まで(月～金) 午後4時30分から午後6時00分まで(月～金) 午後12時30分から午後4時00分まで(土)
	延長保育時間 (延長保育料徴収)	午後6時00分から午後7時00分まで(月～金)
保育短時間認定	保育時間	午前8時30分から午後4時30分まで(月～金) 午前8時30分から午後12時30分まで(土)
	延長保育時間 (延長保育料徴収)	午前7時から午前8時30分(月～土) 午後4時30分から午後7時00分(月～金) 午後12時30分から午後4時00分まで(土)
提供を行わない日 (休園日)	日曜日、祝日、12月29日から翌年1月3日まで	
その他	0歳児の延長保育時間は、園児の状況により延長時間が短くなることがあります。	

7 利用者負担

利用者負担(月額保育料)	居住する市町村が定める利用者負担(保育料:3歳以上は無償)			
給食費(3歳以上)	主食費	1ヶ月	2,200円	
	副食費	1ヶ月	4,500円	
実費徴収	体操教室保護者負担金	3歳児 1ヶ月	500円	
		4～5歳児 1ヶ月	900円	
	駐車場維持管理費	1家庭につき1ヶ月	500円	
	お泊まり保育積立金	4歳児(きりん組) から12ヶ月集金 1ヶ月	1,000円程度	
	月間絵本購読料	1ヶ月	500円程度	
	入園時に購入していただくもの	名札		150円
		カラー帽子		990円
連絡袋			220円	
その他	延長保育に係る費用 (保育標準時間)	18:01以降	10分につき120円	
		19:01以降	10分につき600円	
	延長保育に係る費用 (保育短時間)	7:00～8:30	10分につき120円	
		16:30以降 (月～金)	10分につき120円	
		12:30以降(土)	10分につき120円	
親子遠足(3～5歳児)	保護者バス代、入園料等	3,000円程度		

8 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

(1) 利用の開始について

当保育園では、北本市の利用調整に基づき当園に入所決定された支給認定を受けた保護者が、本重要事項説明書等に同意された後に保育の提供を開始します。

(2) 利用の終了について

当園は、次の場合には保育の提供を終了します。

- ① 利用乳幼児が小学校に就学したとき
- ② 児童の保護者が児童福祉法又は子ども・子育て支援法に定める支給要件に該当しなくなったとき
- ③ 市外に転出するとき（管外委託が可能な場合もあります）
- ④ 長期欠席するとき
- ⑤ 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

9 緊急時等における対応方法及び非常災害対策

(1) 内科及び歯科

当保育園は、次の医療機関と締結しています。

内科

医療機関の名称	林田内科医院
医院長名又は医師名	林田 洋一
所在地	北本市本宿 7-67-3
電話番号	048-592-7711

歯科

医療機関の名称	大井歯科医院
医院長名又は医師名	大井 了
所在地	鴻巣市本町 3-10-10
電話番号	048-541-0223

(2) 緊急時の対応方法

お預かりしている園児に病状急変等の緊急事態が発生した場合には、保護者の指定する医療機関及び緊急連絡先等へ速やかに連絡を行います。

【管轄する消防署】

消防署名	北本東分署
所在地	北本市宮内 7-240
電話番号	048-593-0119

【管轄する警察署】

警察署名	鴻巣警察署
所在地	鴻巣市東 4-1-3
電話番号	048-543-0110

(3) 非常災害対策

防 火 管 理 者	新島 一彦
消 防 計 画 届 出 年 月 日	平成 16 年 3 月 26 日
避 難 訓 練	火災、地震、自然災害等を想定した避難訓練を月 1 回実施
防 災 設 備	消火器、誘導等、火災報知機、110 番通報装置等を備えています。
避 難 場 所	北本市立東小学校が広域避難場所に指定されているが、北本市との協議の結果、一時的には、中丸保育園で待機することとする。
緊 急 時 の 連 絡 手 段	緊急時の場合には、メール、ホームページで情報提供を行います。

10 虐待の防止のための措置に関する事項

職員による園児への虐待防止のため、次の措置を講じています。

- ア 年に 1 回、職員に対して虐待防止研修を実施
- イ 虐待防止マニュアルの作成、運用

11 その他特定教育・保育施設の運営に関する重要事項

(1) 賠償責任保険の加入

次の保険に加入しています。

保 険 会 社	全国私立保育園連盟 引受保険会社：東京海上日動火災株式会社
保 険 の 種 類	ほいくのほけん
保 険 金 額	1 事故につき、対人最大 10 億円、対物最大 1 千万円

※賠償責任保険の他に、傷害保険（ほいくのほけん及び[独法]日本スポーツ振興センター）にも加入しています。詳しくは別途配布する「保険のしおり」をご確認ください。

(2) 保育内容に関する相談・要望・苦情

受付担当者	園 長 新島 ちえ美
受付責任者	理事長 新島 一彦
利用時間	午前 10 時～午後 5 時
連絡先	電話 048-592-5578 FAX 048-592-9386
受付方法	面接・電話・文書等の方法で相談・苦情を受け付けます。

(3) 苦情処理第三者委員

多田 正子 （北本市 主任児童委員） 電話：048-591-3270

小林 悦子 （北本市 民生児童委員） 電話：048-543-0070

※苦情処理については「社会福祉法人新啓会における苦情解決に関する規程」をご覧ください。

(4) 保育園以外に、区市町村の相談・苦情受付窓口があります。

- ・北本市 こども課 048-594-5538
- ・埼玉県社会福祉協議会福祉サービス運営適正化委員会

さいたま市浦和区針谷 4-2-65 彩の国すこやかプラザ内 電話：048-822-1243

(5) 個人情報の保護に関する基本方針

別紙のとおり個人情報保護に関する基本方針を定めています。

(6) 職員による定例会議

- ① 職員会議 月1回
- ② 担任会議 月2~4回
- ③ 主任・副主任会議 月2回
- ④ クラス会議 月1回
- ⑤ 園内研修 年4~5回

中丸保育園運営規程

(施設の名称及び所在地)

第1条 社会福祉法人新啓会が設置する保育園の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 中丸保育園
- (2) 所在地 北本市 二ツ家2丁目45番地

(施設の目的)

第2条 中丸保育園（以下「当園」という。）は、特定教育・保育施設の適切な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、当園を利用する小学校就学前の子ども（以下「園児」という。）に対し、適正な特定教育・保育を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第3条 当園は、良質な水準かつ適切な内容の特定教育・保育の提供を行うことにより、全ての子どもが健やかに成長するための環境が等しく確保されることを目指すものとする。

- 2 当園は、園児の意思及び人格を尊重して、常に園児の立場に立って、特定教育・保育を提供するよう努めるものとする。
- 3 当園は、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、都道府県、市町村、小学校、他の特定教育・保育施設等、地域子ども・子育て支援事業を行う者、他の児童福祉施設その他の学校又は保健医療サービス若しくは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

(提供する保育等の内容)

第4条 当園は、保育所保育指針（平成29年3月31日厚労告第117号）に基づき、以下に掲げる保育その他の便宜の提供を行う。

- (1) 特定教育・保育（法第27条第1項に規定する特定教育・保育をいう。以下同じ。）

支給認定を受けた保護者（以下「支給認定保護者」という。）に係る園児に対し、当該支給認定における保育必要量（法第20条第3項に規定する保育必要量をいう。以下同じ。）の範囲内において保育を提供する。

- (2) 時間外保育及び延長保育

就労等の理由により、支給認定における保育必要量の範囲を超えて保育を必要とする場合は、当該支給認定に係る園児に対し、第7条に規定する時間の範囲内において、時間外保育又は延長保育を提供する。

- (3) 送迎

保護者もしくは保護者が指定する者が送迎を行うものとする。

- (4) 食事の提供
- (5) その他保育に係る行事等
- (6) 体調不良児保育

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 当園が、特定教育・保育を提供するに当たり、職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 施設長（園長） 1人（常勤1人）

施設長は、特定教育・保育の質の向上、職員の資質の向上に取り組むとともに、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- (2) 主任保育士 1人（常勤1人）

主任保育士は、施設長を補佐するとともに、計画の立案や園児の保護者から育児相談、地域の子育て支援活動及び保育内容について他の職員を統括する。

- (3) 副主任保育士 2人（常勤2人）

副主任保育士は、主任保育士を補佐するとともに、計画の立案や園児の保護者から育児相談、地域の子育て支援活動及び保育内容について他の職員を総括する。

- (4) 保育士 19人（常勤15人、非常勤4人）

保育士は、保育計画及び保育課程の立案とその計画、課程に基づくすべての子どもが安定した生活を送り、充実した活動ができるよう保育を行う。

- (5) 調理師（員） 2人（常勤1人、非常勤1人）

調理師（員）は、献立に基づく調理業務及び食育に関する活動を行う。

- (6) 看護師 1人（常勤1人）

看護師は、子どもの健康管理と当園全般の衛生管理を行う。

- (7) 管理栄養士 1人（常勤1人）

栄養士は、子どもの発達段階に応じた離乳食、乳幼児食、幼児食に係る献立を作成するとともに、当園全般の食育を行う。

- (8) 事務長 1人（常勤1人）

事務長は、当園の事務及び雑務を行う。

- (9) 事務職員 2人（非常勤2人）

事務職員は、事務長を助け、当園の事務及び雑務を行う。

- (10) 保育担当職員 2人（非常勤3人）

保育担当職員は、保育士の業務を助け、保育計画及び保育仮定に基づき、すべての子どもが安定した生活を送り、充実した活動ができるよう保育を行う。

(保育を提供する日)

第6条 保育を提供する日は、次に掲げる日以外の日とする。

- (1) 日曜日

- (2) 12月29日から翌年1月3日までの日（次の号に掲げる日を除く。）
- (3) 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
（保育を提供する時間）

第7条 保育を提供する時間は、次のとおりとする。

(1) 保育標準時間認定に係る保育時間

ア 月曜日から金曜日まで

午前8時30分から午後4時30分までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。ただし、就労等の理由により保育が必要な場合は、午前7時から午前8時30分まで及び午後4時30分から午後6時までの範囲内で時間外保育を、午後6時から午後7時までの範囲内で延長保育を提供する。

イ 土曜日

午前8時30分から午後12時30分までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。ただし、就労等の理由により保育が必要な場合は、午前7時から午前8時30分まで及び午後12時30分から午後4時までの範囲内で、時間外保育を提供する。

(2) 保育短時間認定に係る保育時間

ア 月曜日から金曜日まで

午前8時30分から午後4時30分までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。ただし、就労等の理由により保育が必要な場合は、午前7時から午前8時30分まで及び午後4時30分から午後7時までの範囲内で、延長保育を提供する。

イ 土曜日

午前8時30分から午後12時30分までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。ただし、就労等の理由により保育が必要な場合は、午前7時から午前8時30分までの範囲内で延長保育を、午後12時30分から午後4時までの範囲内で時間外保育を提供する。

（利用者負担その他の費用の種類）

第8条 当園の特定教育・保育を利用した支給認定保護者は、その支給認定を受けた市町村に対し、当該市町村の定める利用者負担金（保育料）及び別表に定める費用を支払うものとする。

（利用定員）

第9条 当園の利用定員は、子ども・子育て支援法（以下、「法」という。）第19条第1項第2号及び第3号に掲げる小学校就学前子どもの区分ごとに、次のとおり定める。

- (1) 法第19条第1項第2号に規定する小学校就学前子ども（以下「2号認定子ども」という。） 44人

(2) 法第19条第1項第3号に規定する小学校就学前子ども（以下「3号認定子ども」という。） 46人

（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）

第10条 当園は、市が行った利用調整により当園の利用が決定されたときかつ保育の実施の委託を受けたときは、これに応じる。

2 特定教育・保育の提供の開始に際しては、あらかじめ、重要事項を記載した書面により、園児の保護者とその内容を確認する。

3 当園の園児が次のいずれかに該当するときは、特定教育・保育の提供を終了するものとする。

(1) 子ども・子育て支援法第19条第1項第2号及び第3号に規定する小学校就学前子どもの区分に該当しなくなったとき。

(2) 園児の保護者から当園の利用に係る取消しの申出があったとき。

(3) 市が当園の利用継続が不可能であると認めたとき。

(4) その他、利用継続において重大な支障又は困難が生じたとき。

（緊急時等における対応方法）

第11条 当園の職員においては、特定教育・保育の提供を行っている園児に体調の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに当該園児の保護者又は医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずる。

（非常災害対策）

第12条 当園は、非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を定め、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、定期的な避難及び救出その他必要な訓練を実施する。

（虐待の防止のための措置）

第13条 当園は、園児の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。

（その他運営に関する重要事項）

第14条 （規定する事項がある場合のみ記載してください。）

附 則

この規程は、平成27年 4月1日から施行する。

この規程は、平成27年10月1日から施行する。

この規程は、平成28年 4月1日から施行する。

この規程は、令和 元年10月1日から施行する。

別表（第8条関係）

保育の提供に要する実費に係る利用者負担金

項目	金額
主食費（3歳以上）	1ヶ月につき 2,200円
副食費（3歳以上）	1ヶ月につき 4,500円
延長保育に係る利用者負担	18:01以降 10分につき 120円 19:01以降 10分につき 600円
体操教室保護者負担金	3歳児 1ヶ月につき 500円 4～5歳児 1ヶ月につき 900円
駐車場維持管理費	1家庭 1ヶ月につき 500円
お泊まり保育積立金	4歳から 12ヶ月集金 1ヶ月 1,000円程度
月間絵本購読料	1ヶ月につき 500円程度
親子遠足（3歳～5歳児）	保護者バス代、入園料等 3,000円程度
その他入園時に購入して頂くもの	名札（150円）、カラー帽子（990円）、 連絡袋（220円）

中丸保育園における個人情報保護の方針

社会福祉法人 新啓会 中丸保育園

社会福祉法人新啓会中丸保育園は、園児および保護者・家庭に関わる個人情報の取り扱いについて、『個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)』(以下、『個人情報保護法』と呼ぶ。)および関連法令等を遵守し、下記の方針に基づいて個人情報の保護に努めることを宣言します。

(基本理念)

1. 中丸保育園では、『個人情報保護法』第 3 条において「個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものである」とされていることを踏まえて、個人情報を取り扱うすべての者が、個人情報の性格と重要性を十分認識し、その適正な取り扱いを図ることとします。

(個人情報の利用目的)

2. 中丸保育園では、保護者より口頭もしくは文書により提供を受けて得た個人情報、または日々の保育業務を通して得た個人情報を、『児童福祉法』および厚生労働省編『保育所保育指針』が示している保育所保育の円滑な実施以外の目的で使用することはありません。

(個人情報の第三者への提供)

3. 中丸保育園では、『個人情報保護法』第 23 条に規定されている下の各号の一に該当する場合を除いて、保護者の同意を得ないで第三者に個人情報(個人データ)を提供することはありません。
 - (1) 法令に基づく場合
 - (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者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って、本人の同意を得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。

(個人情報の管理)

4. 中丸保育園は、利用する個人情報(個人データ)を正確かつ最新に保つよう努めるとともに、漏洩(ろうい)、滅失、または毀損(きそん)の防止、その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じます。また、利用目的を失した個人情報については、法令等に定めのあるものを除き、確実かつ速やかに消去するものとします。

(個人情報の開示・訂正・利用停止・消去)

5. 中丸保育園は、保護者とその子ども、その家庭および自身の個人情報(個人データ)の開示・訂正・利用停止・消去を求める権利を有していることを十分認識し、個人情報相談窓口(担当責任者: 中丸保育園園長 新島ちえ美)を設置して、これらの要求ある場合には、法令に従って速やかに対応します。なお、苦情等についても個人情報相談窓口で受け付け、適正に対応します。

(個人情報保護体制の継続的改善)

6. 中丸保育園は、この「中丸保育園における個人情報保護の方針」を実行するため、職場内研修・教育の機会を通じて全職員に周知徹底させて実行し、かつまた、継続的に改善することによって常に最良の状態を維持します。

[附則] この方針は、平成18年4月1日より実施する。

社会福祉法人新啓会における苦情解決に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法第82条に基づき、社会福祉法人新啓会が実施する事業への苦情を適切に解決するため必要な事項を定めることにより、事業に対する利用者の満足度を高め、利用者個人の権利の擁護と事業者としての信頼及び適正性の確保を図ることを目的とする。

(苦情解決責任者)

第2条 苦情解決の責任主体を明確にするため、苦情解決責任者（以下「責任者」という。）

を置く。責任者は理事長が任命した者をもって充てる。

2 責任者は、苦情解決の仕組みなどについて利用者に周知するとともに、苦情を速やかに解決するよう努めるものとする。

(苦情受付担当者)

第3条 苦情の申出をしやすい環境を整えるため苦情受付担当者（以下「担当者」という。）を置く。担当者は理事長が任命した職員をもって充てる。

2 担当者は、次の職務を行う。

- (1) 利用者からの苦情の受付
- (2) 苦情内容、利用者の意向等の確認と記録
- (3) 受け付けた苦情等の責任者及び第三者委員への報告

(第三者委員の設置)

第4条 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第三者委員（以下「委員」という。）を設置する。

2 委員は2名で構成し、公平性・中立性を確保できる者の中から、理事会の承認を受けて理事長が委嘱する。

3 委員の任期は2年とし、欠員により補充された委員の任期は前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。

(委員の職務)

第5条 委員は、次の職務を行う。

- (1) 担当者から受け付けた苦情内容の報告聴取
- (2) 苦情内容の報告を受けた旨の苦情申出人への通知
- (3) 利用者からの苦情の直接受付
- (4) 苦情申出人への助言
- (5) 事業者への助言
- (6) 苦情申出人と責任者の話し合いへの立ち会い、助言
- (7) 責任者からの苦情に係わる事案の改善状況等の報告聴取
- (8) 日常的な状況把握と意見傾聴

(苦情の受付)

第6条 苦情の受付は、担当者が随時受け付ける。なお、委員も直接苦情を受け付けることができる。

2 苦情の受付に際しては、次の事項を書面に記録し、その内容について苦情申出人に確認する。

- (1) 苦情の内容
- (2) 苦情申出人の希望等
- (3) 委員への報告の要否
- (4) 苦情申出人と責任者の話し合いへの委員の助言、立ち会いの要否

(苦情の報告)

第7条 担当者は、受け付けた苦情を原則としてすべて責任者及び委員に報告する。ただし、苦情申出人が委員への報告を明確に拒否する意思表示をした場合を除く。

- 2 投書など匿名の苦情については、委員に報告し必要な対応を行う。
- 3 委員は、担当者から苦情内容の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知する。

(苦情の解決)

第8条 責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努めるものとする。その際、苦情申出人又は責任者は、必要に応じて委員の助言を求めることができる。

- 2 委員の立ち会いによる苦情申出人と責任者の話し合いは、次により行う。
 - (1) 委員による苦情内容の確認
 - (2) 委員による解決案の調整、助言
 - (3) 話し合いの結果や改善事項等の書面での記録と確認

(苦情解決の記録・報告)

第9条 苦情解決や改善を重ね、これらを実効あるものとするため、次のような記録と報告を行う。

- (1) 担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録する。
- (2) 責任者は、一定期間毎に苦情解決結果を委員に報告し、必要な助言を受ける。
- (3) 責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人及び委員に対して、一定期間経過後報告をする。

(解決結果の公表)

第10条 法人事業の質と信頼性の向上を図るため、本規程に基づく苦情解決の対応状況について、個人情報に関する事項を除き、事業報告に表示する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日より施行する。