

**アスク千住保育園**

**入園のご案内  
(重要事項説明書)**  
**2025 年度版**



## 目次

1. 事業者
2. 事業目的および運営理念
3. 保育園の概要
4. 開園日・開園時間
5. 料金一覧
6. 入園および退園
7. 入園時に必要な書類
8. 緊急時・非常災害時の対策
9. 園加入の保険
10. 虐待の防止について
11. 個人情報の利用について
12. 児童票等の自己開示請求について
13. 写真等の取扱いにおけるプライバシー保護等への配慮
14. 期限の利益の喪失
15. 保育内容に関する相談・苦情など
16. 認定の手続き・申請についてのお問い合わせ

## 1. 事業者

- 事 業 者 ● 株式会社日本保育サービス
- 代 表 者 ● 代表取締役 坂井 徹
- 設 立 ● 2004年10月1日
- 本 社 ● 東京都港区港南1-2-70 品川シーズンテラス5階  
TEL：0570-060-007（ナビダイヤル）
- 事 業 内 容 ● 子育て支援事業
- ホームページ ● <https://www.nihonhoiku.co.jp/>
- 親 会 社 ● 株式会社JPホールディングス  
(東証プライム)

## 2. 事業目的および運営理念

### 【経営理念】

「子育て支援を通じて笑顔溢れる社会づくりに貢献します」

### 【コーポレートメッセージ】

「すべてはこどもたちの笑顔のために」

### 【グループ運営理念】

- ① 安全&安心を第一に保育・育成を実施します
- ② いつまでも思い出に残る施設となるよう日々の保育を大切にします
- ③ 職員が楽しく働けることでこどもたちを笑顔にします
- ④ 地域とつながり支え合う施設として社会に貢献します
- ⑤ 常に時代が求める子育て支援を実践し続けます

### 【保育理念】

「<sup>あ す</sup>未来を生きる力を培う」

自分らしく、生きる道を歩み、どんな時代にも対応できる資質と能力を培います。

### 【保育方針】

一人ひとりに心をかけ、愛情を注ぎ、成長に合わせたきめ細やかな保育を行うことで、変化の激しいこれからの中社会を生き抜くための、“生涯にわたる生きる力の基礎”を育みます。

- 自ら伸びようとする力を育みます
- 五感を養って感性を豊かにします
- 後伸びする力を育みます

## 3. 保育園の概要

●施設名 ● アスク千住保育園

●住所 ● 〒120-0023

東京都足立区千住曙町21番7号

●開設年月日 ● 2020年4月1日

●電話番号 ● (電話) 03-5284-1312 (FAX) 03-5284-7811

●定員及びクラス名 ●

| 年齢   | 0歳児 | 1歳児 | 2歳児 | 3歳児  | 4歳児 | 5歳児 |
|------|-----|-----|-----|------|-----|-----|
| クラス名 | ふたば | はな  | ほし  | おひさま | にじ  | そら  |
| 定員   | 6名  | 9名  | 9名  | 9名   | 9名  | 9名  |

●職員体制 ●

| 園長 | 主任保育士 | 保育士  | 栄養士  | 調理員  | 看護師 | 嘱託医 |
|----|-------|------|------|------|-----|-----|
| 1名 | 1名    | 基準定数 | 基準定数 | 基準定数 | 1名  | 1名  |

上記職員の配置を基本としますが、主任保育士および看護師に関しては園の状況に応じ配置しない場合もあります。

●保育事業内容 ● 月極保育、延長保育、一時保育

●自己評価の概要 ● 施設の自己評価（年1回）

●評価制度 ●

第三者評価機関による事業評価を受審致します。

(結果はインターネット上で公開されます)

●規模 ●

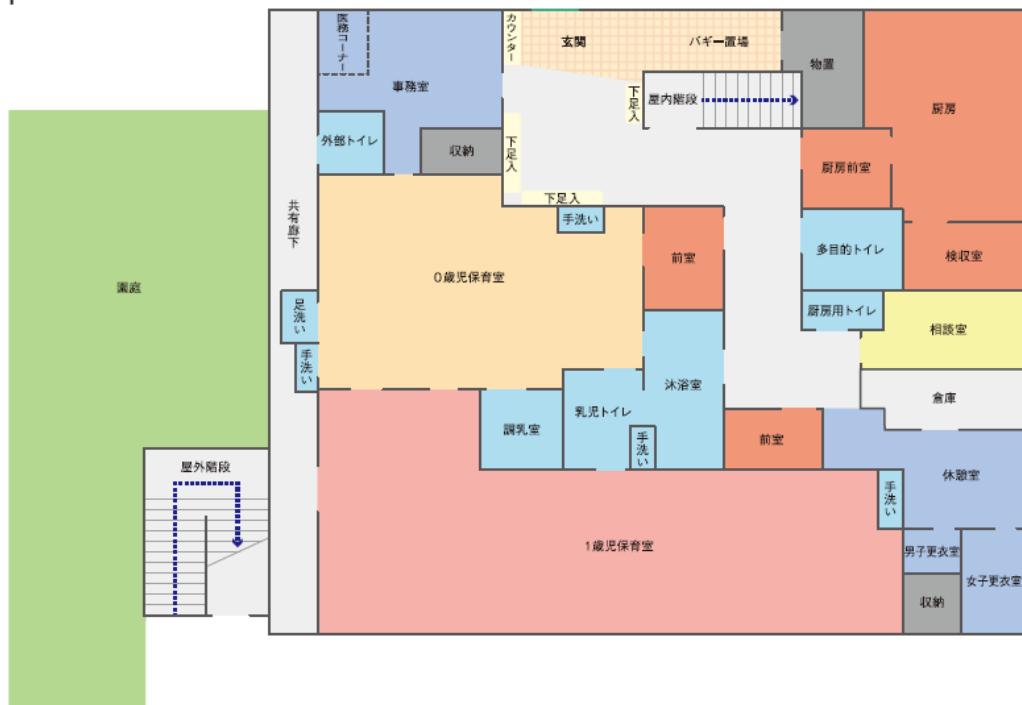
0～1歳児) 延床面積 87.01 m<sup>2</sup> 鉄骨造 地上2階建て

(2～5歳児) 延床面積 148.89 m<sup>2</sup>

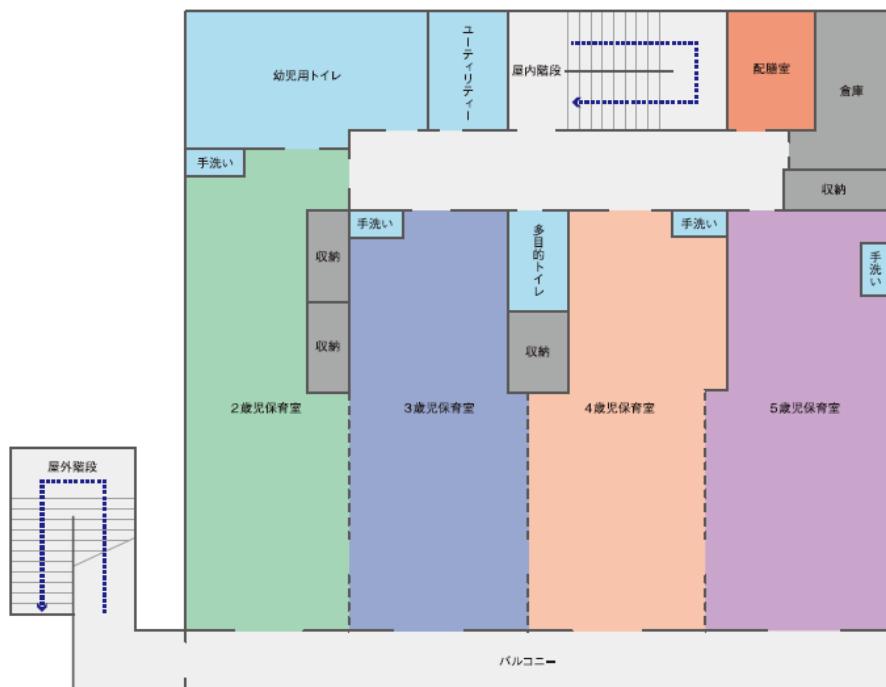
●平面図 ●

※次ページ参照

1 F



2 F



## 4. 開園日・開園時間

|        |         |                     |  |
|--------|---------|---------------------|--|
| ●開園時間● | 月曜日～土曜日 | 基本保育時間<br>延長保育時間    | 7時30分～18時30分<br>7時00分～7時29分<br>18時31分～20時30分<br>8時30分～16時30分<br>7時00分～8時29分<br>16時31分～20時30分 |
|        |         | 短時間認定保育時間<br>延長保育時間 |  |

## ●閉園日● 日曜・祝日・年末年始(12月29日～1月3日)

※ 当日急遽欠席もしくは遅刻する場合、または、お迎えが遅れる場合は必ずご連絡ください。尚、お迎えが遅れる場合も、事前にご連絡の上、必ず開園時間内に来ていただくようご協力の程お願い致します。

## 5. 料金一覧

### ● 延長料金 ●

#### 【保育標準時間認定の方】

| 時間区分                    | 世帯区分  | 1歳児クラス～   | 0歳児クラス<br>※満1歳～ |
|-------------------------|-------|-----------|-----------------|
| 朝30分延長<br>(7:00～7:29)   | A・B階層 | 月額600円    | 月額900円          |
|                         | C・D階層 | 月額2,500円  | 月額3,750円        |
| 夕1時間延長<br>(18:31～19:30) | A・B階層 | 月額1,000円  | 月額1,500円        |
|                         | C・D階層 | 月額4,000円  | 月額6,000円        |
| 夕2時間延長<br>(18:31～20:30) | A・B階層 | 月額2,500円  | 月額3,750円        |
|                         | C・D階層 | 月額10,000円 | 月額15,000円       |
| 別途 夕食代(1食)              | 全ての階層 | 500円      | 500円            |

※補食代は延長保育料に含まれています。

※利用状況に関わらず、月額料金を徴収いたします。

#### 【保育標準時間認定の方 スポット利用】

不定期に利用する場合、一回の利用ごとに料金を徴収いたします。(月額上限なし)

| 時間区分                    | 世帯区分  | 1歳児クラス～   | 0歳児クラス<br>※満1歳～ |
|-------------------------|-------|-----------|-----------------|
| 朝30分延長<br>(7:00～7:29)   | 全ての階層 | 1回 400円   | 1回 600円         |
| 夕1時間延長<br>(18:31～19:30) |       | 1回 800円   | 1回 1,200円       |
| 夕2時間延長<br>(18:31～20:30) |       | 1回 1,200円 | 1回 1,800円       |
| 別途 夕食代(1食)              | 500円  |           |                 |

【保育短時間認定の方 スポット利用】

|      |                           |                          |
|------|---------------------------|--------------------------|
|      | 7:30~8:29/<br>16:31~18:30 | 7:00~7:29/<br>18:31~     |
| 1回料金 | 500円<br>(月額上限なし)          | 保育標準時間認定児と同額<br>(月額上限なし) |

※ 保育短時間認定の方は、8:30~ 16:30が基本保育時間です。

※補食を希望される場合：

追加料金でお召し上がりいただけます。補食を希望される方は、予定表の補食欄内に○をご記入ください。

※18:31以降(短時間保育は16:31~)は延長保育時間となりますので、1分でも延長時間内に打刻されると、自動で延長料金が発生しますのでご注意ください。

※電車等の遅れに関しても、通常通り、18:01以降(短時間保育は16:31以降)は延長料金が発生しますので、ご了承ください。

※やむを得ず閉園時間を超えてのお迎えとなった場合、2,000円/10分の料金が発生いたしますので、ご了承ください。

● 利用料金 ●

| 内容            | 金額          |
|---------------|-------------|
| 夕食代           | 500円        |
| カラー帽子(たれあり)   | 1,100円      |
| 試食代           | 400円        |
| 防水シーツ(小・大)紛失時 | 2,600円      |
| ICカード(紛失再発行時) | 1,100円      |
| 教材セット(幼児)     | 3,100円(希望者) |
| 課外活動費(入館料等)   | 実費          |
|               |             |

上記の利用料金につきましては、市況の変動などの事情により価格を改定する場合がございます。

上記以外で集金が必要になる場合は運営委員会の場や掲示板などでお知らせし、別途徴収させていただきます。

JPホールディングスグループ会社(以下「当社グループ会社」といいます)の業務提携先の販売する写真代は、業務提携先の定める金額となります。

延長保育料および利用料金は、月初めに請求書をお渡しし23日に口座より引落しさせていただきますので、それまでに口座に現金をご準備いただくようお願い致します。

(23日が土日祝の場合には翌営業日の引落しとなります)

口座登録が完了するまでの間は、現金で徴収させていただきます。

口座による引き落としができなかった場合、現金でご持参いただきますようお願い致します。また、当社からお願いしてもお支払いいただけない、または未納が常習化する

など、利用料金の回収が困難であると当社が判断した場合には、法的手続きによるお支払い手続きを行わせていただく場合がございます。

## 6. 入園および退園

1. 当園の入園資格は、所管の自治体が保育の必要性と保育の必要量を決定した方になります。
2. 保護者は、次の事由に該当した場合、退園しなければなりません。
  - (1) 自治体が保育の必要性がなくなったと認めるとき
  - (2) その他自治体と協議の上、適当と認められたとき
3. 当園は、お子様が次の事由に該当する場合、保育の提供を終了します。
  - (1) お子様が2号認定子どもまたは3号認定子どもいずれの要件にも該当しなくなったとき
  - (2) 利用の継続について重大な支障または困難が生じたとき。

## 7. 入園時に必要な書類

入園が決定した場合、入園月の1日までに以下書類を提出してください。

- ① 家庭調査・緊急引渡し票
  - ② 健康調査票
  - ③ お子様の状況について
  - ④ 健康診断書（嘱託医による入園前健康診断を受診していただきます）
  - ⑤ 写真（お迎えに来られる方全員の顔写真、できればお子様と一緒に写真）
- ※①～④は園から配布する書類です。⑤は①に添付。

## 8. 緊急時・非常災害時の対策

### 1. 緊急時の対応

保育中に容態の変化等があった場合、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先へ連絡をし、嘱託医またはかかりつけ医に連絡をとるなど必要な措置を講じます。

なお、保護者と連絡がとれない場合は、お子様の身体の安全を最優先させ、当園が然るべき対処を行いますので、あらかじめご了承願います。

●嘱託医 医院名 曙町クリニック  
住所 東京都足立区千住曙町 41-2-107  
電話 03-3879-9116

●嘱託歯科医 医院名 あづま歯科医院  
住所 足立区千住東 1-8-6  
電話 03-3888-8188

●消防署 管轄消防署名 旭町出張所  
住所 足立区千住東二丁目 21 番 7 号  
電話 03-3870-0119

●警察署 管轄警察署名 千住警察署  
住所 東京都足立区千住 1 丁目 38 番 1 号  
電話 03-3879-0110

## 2. 消防訓練

火災や地震を想定した消防訓練（避難・消火・通報訓練）を毎月実施します。避難経路や消火器の設置場所・使用方法についても、日頃から職員全員で周知・把握し、非常時に備えます。また、防火管理者を設置し定期的に消防署等から指導を受けます。

## 3. 非常災害時の対応

登園後に警報等が発令された場合は、安全のため出来るだけ早くお迎えに来ていただくようお願い致します。

### 【災害発生時の注意事項】

- ・電話によるお問い合わせはすぐに対応できない場合がございます。
- ・災害時には園より各家庭に個別連絡は致しません。園からの連絡は一斉配信により行います。
- ・保護者または「引き渡しカード」の代理人に園児をお引渡し致します。

## 4. 非常災害時の避難場所

(指定避難箇所) 千住曙町公園  
(広域避難場所) 千寿第八小学校

## 5. 非常伝言ダイヤルについて

災害時において、園の情報は災害伝言ダイヤル「171」を利用します。伝言内容を聞いて、できるだけはやくお迎えに来ていただくようお願い致します。やむを得ずお迎えに時間がかかる場合や、緊急引渡し票に記載していない方がお迎えに来る場合は、ご自宅の電話番号に伝言を残してください。

### ● 災害伝言ダイヤル（171）操作方法 ●

| 操作手順 |                                    | 再生   |
|------|------------------------------------|--|
| ①    | 171 をダイヤル                          | 171  |
| ②    | 再生または録音<br>を選ぶ<br>※暗証番号は利用し<br>ません | [ガイダンス]<br>こちらは災害伝言ダイヤルです。録音される方は「1」、再生される方は「2」、暗証番号を利用する録音は「3」、暗証番号を利用する再生は「4」をダイヤルして下さい。 |

|       |             |  |       |       |      |          |
|-------|-------------|--|-------|-------|------|----------|
|       |             | <b>2 (再生)</b>  |       |       |      |          |
| ③     | 電話番号を入力する。  | <p>[ガイダンス]<br/>被災地の方はご自宅の電話番号、または、連絡を取りたい被災地の方の電話番号を市外局番からダイヤルしてください。</p> <p><b>03-5284-1312園の番号</b></p>   |       |       |      |          |
| ④     | メッセージの再生・録音 | <p>[ガイダンス]<br/>電話番号*****の伝言を再生します。プッシュ式の電話機をご利用の方は数字の「1」を押してください。ダイヤル式の方はそのままお待ちください。</p> <table border="1"> <tr> <td>ダイヤル式</td> <td>プッシュ式</td> </tr> <tr> <td>(待つ)</td> <td><b>1</b></td> </tr> </table> <p>[ガイダンス]<br/>新しい伝言からお伝えします。</p> <p><b>園からの伝言を再生</b></p> <p>[ガイダンス]<br/>お伝えする伝言は以上です。</p> | ダイヤル式 | プッシュ式 | (待つ) | <b>1</b> |
| ダイヤル式 | プッシュ式       |  |       |       |      |          |
| (待つ)  | <b>1</b>    |  |       |       |      |          |
| ⑤     | 終了          | 自動で終話します。  |       |       |      |          |

#### 【警戒宣言または警報発令時の対応】

| 台風が近づいているとき       |                                      |             |                           |
|-------------------|--------------------------------------|-------------|---------------------------|
| 時間帯               | 注意報発令中                               | 警報発令中       | 特別警報発令中                   |
| 開園予定時刻の1時間前から開園まで | 開園（通常保育）                             | 開園（家庭保育の依頼） | 家庭保育（警報解除後、登園）            |
| 開園時間中             | <縮小保育><br>途中閉園の可能性の示唆。保護者へ速やかにお迎えを依頼 |             |                           |
| 台風が離れていくとき        |                                      |             |                           |
| 時間帯               | 注意報発令解除                              | 警報発令解除      | 特別警報発令解除                  |
| 開園予定時刻の1時間前       | 開園（通常保育）                             | 開園（通常保育）    | 開園（通常保育）                  |
| 午前7時前までに解除        |                                      |             | おおむね1時間後に保育開始<br>※通常給食を提供 |
| 午前7時～午前11時前までに解除  | 開園（通常保育）                             | 開園（通常保育）    | おおむね1時間後に保育開始<br>※簡易給食を提供 |
| 午前11時～午後2時までに解除   |                                      |             | おおむね1時間後に保育開始<br>※給食提供なし  |

|           |  |  |                 |
|-----------|--|--|-----------------|
|           |  |  | (自宅で昼食を食べてから登園) |
| 午後2時以降に解除 |  |  | 臨時休園            |

## 9. 園加入の保険

賠償責任保険 対人・対物とも 1名1事故につき10億円まで

## 10. 虐待の防止について

当園は、お子様の人権の擁護および虐待の防止を図るため、園長を責任者として設置し、その他必要な体制の整備を行うと共に、職員に対する研修の実施およびその他必要な措置を講じます。児童福祉法第25条第1項に該当する場合には、法令に基づいて保護者への同意を得ることなく児童相談所等に情報を提供致します。

## 11. 個人情報の利用について

ご提供いただいた個人情報は、下記利用目的のみに利用致します。但し、保護者およびお子様に関する個人情報を、下記共同利用目的により当社グループ会社において共同利用する場合があり、また、撮影した写真その他の画像・映像を、ホームページ等への掲載や販売のために当社グループ会社の業務提携先に提供する場合があります。また、必要な範囲で自治体に提供し、保育所児童保育要録を就学先に提出するほか、児童福祉法第25条第1項に該当する場合には児童相談所等に提供致します。そのほか、必要に応じて警察に提供する場合があります。いずれの場合も関係諸法令に従い個人情報を適切に取扱・管理・保護することと致します。

(※撮影した写真その他の画像・映像の、ホームページ等への掲載、同掲載や販売のための当社グループ会社の業務提携先への提供その他の取扱いにつきましては、別途所定の書面にてご意向を提出していただきます。)

### ① 利用目的

- ・当社グループ会社施設の運営・受託に関する業務、またそれに付随するサービス
- ・当社グループ会社施設ないし子育て支援サービスのご利用者管理
- ・犯罪防止、施設内の安全保持、子どもの安全確保と事故防止
- ・利用者からのご意見、ご感想、その他お問い合わせ対応
- ・子どもの安全、生命を緊急に守るため、保護者の代理を行うこと
- ・各種イベント、セミナー、キャンペーン、その他サービスのご案内
- ・よりよい保育の実施のための市場調査、サービス開発
- ・電子メール配信サービス、刊行物などのご案内・発送
- ・その他の保育サービス（保育に付随・関連して保護者の便宜のために提供するサービスを含みます。）の提供およびそれに付随・関連する運営管理業務
- ・撮影した写真その他の画像・映像のホームページ等への掲載や販売

- ・当社グループ会社のPR活動、採用活動
- ・当社グループ会社における研修、社内広報活動
- ・当社グループ会社が取扱うサービス等のご案内
- ・当社提携先（第三者評価機関を含みます。）で取り扱っているサービスに関する情報提供

## ② 共同利用

| 共同利用目的    | 内容等  | 共同利用先  |
|-----------|--|--|
| ・上記1の利用目的 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・園名、園の電話番号</li> <li>・個人名、保護者名、年齢、生年月日等</li> <li>・児童票、健康記録</li> <li>・保育計画</li> <li>・母子手帳の写し</li> <li>・保育所児童保育要録</li> <li>・写真その他の画像・映像</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>(株)JPホールディングス(共同利用に関する個人情報管理責任者)</li> <li>(株)ジェイキッキン</li> <li>(株)日本保育総合研究所</li> <li>(株)子育てサポートリアルティ</li> <li>(株)ワンズウィル</li> </ul> |

## 12. 児童票等の自己開示請求について

保育園では、お子様の日頃の成長の記録として『児童票』の作成と、卒園児が新しい環境にスムーズに移行できるよう、就学先へ提出する『保育所児童保育要録』の作成を行っております。原則、開示は行っておりませんが、保護者の方より自己開示請求があった場合には、個々に対応させていただきますので、園長まで直接お問い合わせください。

## 13. 写真等の取扱いにおけるプライバシー保護等への配慮

お子様の大切な思い出を写真や映像で残す際には、プライバシー保護等の観点から、次の事項にご理解いただき、行事等当園の保育活動中の撮影は、次の事項のすべてをご了承いただいたうえで行っていただきますよう、宜しくお願い致します。

①保護者が写真・映像等を撮影される際は、他のお子様や保護者の方のプライバシー等に配慮されるようお願い致します。

※1) やむを得ず写りこんでしまったものを含む。

※2) 撮影者ご自身やそのお子様以外の人物：他のお子様・ご家族様、職員・関係者等。

②保護者様が撮影されたご自身やご自身のお子様以外の人物の肖像（※3）は、プライバシー保護等の観点から、本人の同意を得た場合を除き、ブログ・フェイスブック等ソーシャルメディア、YouTube 等への掲載や他者への提供を行わないようお願い致します。動画・写真が不特定多数の人に見られ、トラブルになる可能性があります。

なお、保育園には個人を特定できるような物や、名前が記載された物が多数ありますので、そのような物が映り込むことでトラブルに繋がることも想定されますので、容貌が写りこんだ方本人の同意がある場合であっても、ご遠慮いただければと存じ

ます。

※3) 顔だけでなく衣服・身体部分など個人が特定できるような姿を含む。

③保育スタッフにも肖像権がございます。保育スタッフの安全を守る為、SNSでの公開や共有はご遠慮ください。

④当園および当社グループ会社より保護者様が購入した写真等につきましても、上記②と同様に、プライバシー等に配慮し、慎重なお取扱をお願い致します。

上記①～④を遵守しなかったことによって生じた一切のトラブルについては、当園および当社グループ会社はその責任を負いかねますので、ご理解くださいますようお願い致します。

## 14. 期限の利益の喪失

(1) 次の事由に該当した場合、保護者は、当社に対するすべての債務（以下「残債務」といいます）につき、当然に期限の利益を失い、直ちに残債務を返済しなければなりません。

- ① 保護者が「重要事項説明書」の各項に違反したとき
- ② 保護者が『5. 料金一覧』に定める料金の支払いを遅滞し、当園が相当の期間を定めて当該料金支払を催告しても支払かないとき
- ③ 保護者が当園、当園従業員、他の利用者（保護者・お子様）または当社グループ会社、その役員もしくは従業員に対し、社会通念を逸脱する行為を行ったとき
- ④ 当園と保護者との間の信頼関係の欠損が生じたとき
- ⑤ 他の債務について、支払不能または支払停止の状態となり、または破産、民事再生の申立を受け、もしくはこれらの申立をしたとき
- ⑥ 他の債務について、差押え、仮差押え、仮処分または競売の申立を受け、もしくは公租公課の滞納処分を受けたとき

(2) 保護者は、前(1)の定めにより期限の利益を失ったときは、期限の利益を失った時点から残債務の支払い完了までの期間につき、残債務に対し年14.6%の割合による遅延損害金を当社に支払うものとします。

## 15. 保育内容に関する相談・苦情など

ご相談・苦情・ご意見等あればお気軽に下記までご連絡ください。

### ●アスク千住保育園

苦情受付担当者　主任保育士

（※主任保育士が不在の場合は全体リーダー）

苦情解決責任者　園長

### ●株式会社日本保育サービス

(住所) 東京都港区港南 1-2-70 品川シーズンテラス 5 階  
(電話) 0570-060-007 (ナビダイヤル) (月～金：9 時～18 時受付)  
(E-mail) hoiku\_toiawase@nihonhoiku.co.jp

### ●第三者委員

(氏名) 遠間 道也 (地区会長)  
(連絡先) 03-3879-9295

### 【保護者間でトラブルが発生した場合、または当園にお問い合わせ等をいただく場合にご留意いただきたい事項】

当園では、将来、社会の担い手となる子ども一人ひとりの健全な心身の発達を目指し、保護者様及び地域の皆様とともに子どもを育成するという想いのもと、日々業務に邁進しております。お子様、保護者様、地域社会の皆様との信頼関係を築き、気持ち良いコミュニケーションを通して、職員がお子様と向き合うことに専念できるようになることで、保育、教育の質をさらに向上させることができると考えております。

そして、お子様の健やかな成長のためには、保育園の力だけではなく、保護者様、地域社会の皆様との良好な信頼関係のもと、共に手を取り合ってお子様を育んでゆくことが最も重要です。

このため、保護者の皆様と当園、保護者の皆様同士での良好な関係性構築にご協力をいただきますよう、お願い申し上げます。何よりお子様に、安心して登園をいただくため、ご理解のほど賜りますようお願いいたします。

以上の目的を踏まえ、保護者間でトラブルが発生した場合、または当園にお問い合わせをいただく場合に、保護者様のご要望を実現するための手段として、社会通念上相当な範囲を超える行為を行うことはご遠慮いただきますようお願いいたします。

これらの行為があったと当園および当社が判断した場合、適切な対処をさせていただく場合、またはご対応をお断りさせていただく場合がございます。また、当園および当社が悪質と判断した場合には、適切な対処をさせていただくとともに、警察・弁護士等に連絡し、自治体と協議の上、退園等の手続き等の措置を行わせていただく場合があります。

なお、社会通念上相当な範囲を超える行為の事例は、以下のとおりです。

- ① 犯罪行為
- ② 威迫・脅迫・威嚇行為
- ③ 侮辱、人格を否定する発言
- ④ プライバシー侵害行為
- ⑤ 通常の保育の範囲を超えた要求など、社会通念上過剰な要求
- ⑥ 合理的理由のない当園および当社への謝罪要求や当園および当社関係者への处罚の要求
- ⑦ 同じ要望やクレームの過剰な繰り返し等による長時間の拘束行為
- ⑧ SNS やインターネット上の誹謗中傷

当園では今後も、職員一同、保護者の皆様、地域社会の皆様と連携しながら、お子様に品質の高い保育、教育を実施し、保護者様に安心してお子様をお預けいただけるよう、

尽力して参ります。

## **16. 認定の手続き・申請についてのお問い合わせ**

### ●足立区子ども家庭部子ども施設入園課入園第一～第三係

(住所) 足立区中央本町1-17-1

(電話) 03-3880-5263 (直通)

※この重要事項説明書記載事項につきましては、諸般の事情を総合的に勘案し、改定される場合がございます。その際は、適切な方法で周知させていただきます。

以上