

当園のプライバシーポリシー

当法人は、当法人の『個人情報保護規程』並びに平成16年1月30日厚生労働省局長通知『福祉関係事業者における個人情報の適正な取り扱いのためのガイドライン』及び『個人情報に関する法律』等の遵守徹底を図るとともに、当該利用者並びに当該利用者に係る個人情報を保護し、且つ、適切に取り扱うために下記の指針を以て行うように務めます。

1. 法令の遵守

当法人は、個人の人格尊重の理念のもとに、関係法令等を遵守し、実施する事業において、個人情報を慎重に取り扱います。

2. 個人情報の適正な取得

当法人は、個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。

3. 個人情報の利用

当法人は、個人情報の利用目的をできる限り特定するとともに、その利用目的の範囲で個人情報を利用します。

4. 個人情報の第三者提供

当法人は、法令に基づき許容される範囲を除き、事前に本人の同意を得ることなく個人情報を第三者に提供しません。

5. 委託に伴う措置

当法人は、当該利用目的の達成に必要な範囲内において業務の一部を委託する場合に、業務委託先に対して個人データの一部を提供するに当たっては、委託先に対する適切な監督を行うように務めます。

6. 個人情報の開示・訂正・追加・削除・利用停止

当法人は、所有する個人データについて、本人から自己に関する個人情報の開示の申し出、または、その内容に関する訂正・追加・削除・利用停止の申し出がなされた場合には、当該権利を有していることを確認し、所定の手続きに従い速やかに対応いたします。

7. 個人情報の安全・適正な管理

当法人は、個人情報について、その利用目的の範囲内で、できる限り最新かつ正確な内容として保持するよう務めます。また、その管理についても、個人データの漏洩、滅失、き損などがないように十分に配慮し、安全に管理するよう務めます。

8. 保有個人情報の廃棄

当法人は、不利用、あるいは定められた保存年限が経過した保有個人情報については、「個人情報保護規程第28条」並びに同条2項の定めるところにより完全消去をいたします。

9. 個人情報の取り扱いに関する苦情への対応

当法人は、個人情報の取り扱いに関する苦情があった場合には、適切かつ速やかに対応をいたします。

10. 個人情報保護に向けた体制整備・職員教育の実施

当法人は、個人情報を保護するために適切な管理体制を講じるとともに、「個人情報保護規程」を定め、これを役職員並びに全従業員に対して周知徹底し、個人情報保護に関する意識啓発に努めます。

<取得並びに利用目的>

主 要 な 取 得 事 項			
入所児童に関する事項		入所児童の保護者等に関する事項	
基本的 事 項	姓名・生年月日（年齢）・性別 現住所（含：電話番号）及び緊急連絡先	基本的 事 項	姓名・生年月日（年齢）・現住所（含：電話番号）及び緊急連絡先・メールアドレス
健康管理 に 関わる事 項	・法定予防接種に関わる接種の有無と内容 ・特段の病歴の有無と内容 ・即応症の有無と内容 ・アレルギー反応体質の有無と内容	勤務先	名称・所在地（含：電話番号）及び勤務時間等
		家族の構成	同居兄弟姉妹及び祖父母等の姓名等
その他	上記に付随した特記事項等	その他	上記に付随した特記事項等
写 真	・日々の保育中の写真（行事含む） ・誕生カード等当該園児に渡す写真 ・卒園記念に要する写真 ・怪我や症状等患部の写真 ・その他必要な写真	写 真	・行事に参加した時の写真 ・保護者間の紹介のための写真 ・卒園記念に要する写真 ・その他必要な写真
主 要 な 利 用 目 的 事 項			
事業所内部での利用目的に関する事項		写真の利用目的および園内での保存に関する事項	
本人へのサービス提供に係る利用目的	施設の管理運営業務に係る利用目的	利用目的	保存の方法
<ul style="list-style-type: none"> ・保育活動におけるケース研究・実践等の基礎資料の要に資する ・保育活動に関する各種の備え付け帳簿類の作成資料の要に資する ・健康管理・配慮の要に資する ・アレルギー反応食材等の除去対策等の要に資する ・怪我あるいは疾患等により急遽医療機関での受診の要に資する ・送迎者の特定・確認の要に資する ・保護者への緊急又は状況連絡等の要に資する ・通信（各種おたより、お知らせ事項等）の要に資する ・使用物品・用品等の判別記名の要に資する（例：整理ロッカー類、下駄箱、名札等々） =その他= ・上記各項目に付随した突起事案の要に資する	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の維持・改善のための基礎資料に関する事項 ・入・退所等の管理に関する事項 ・会計・経理に関する事項（含：費用の請求、収受に関する事項） ・福祉サービス・サポート等の向上のための基礎資料に関する事項 ・事故等々の内部報告に関する事項 =その他= ① 保育所拠点活動支援として、保育実習生（その他、研修生等）の受入協力、小中高生の職場訪問体験学習の受入協力及びボランティア活動の受入協力等 上記各項に付随した特記事案の要に資する	<ul style="list-style-type: none"> ・当該園児や保護者等の記念やプレゼントの要に資する ・保育材料（作品展等の行事含む）の要に資する ・保護者への保育内容の通知通信の要に資する ・保護者への病状や症状の確認の要に資する ・当該園児の容姿把握の要に資する ・保育（行事含む）記録の要に資する 	<ul style="list-style-type: none"> ・SDカード内（ただし、撮影後1週間以上カード内にデータ保存されたまにしない） ・事務所内パソコンのハードディスク内 ・当園と契約を締結した写真撮影業者のサーバー等当該事業者の管理下 ※保育園での映像（動画等）を保護者の方にご覧いただくために一定期間YouTubeにアップロードすることがあります。その場合においては、「限定公開」とし、動画のURL（リンク）を知っている人のみ視聴できるように配慮しています。

特定商取引法に基づく表記

<費用徴収事業者名>

社会福祉法人 向陽会 舟渡保育園

<責任者名>

理事長 池田順道

<問い合わせ窓口>

メールアドレス：funado@hoiku.net

電話番号：03-3966-3619

<所在地>

東京都板橋区舟渡 2-19-8

<徴収費用>

保育園のしおりをご参照ください。

<その他の必要代金>

送料なし

<お支払い方法>

クレジットカード決済 または 現金徴収

<代金の支払い時期>

月末締め、10日払い

<利用開始時期>

支払いが発生する前から利用可能

<返品・交換不良品・解約について>

次回決済日までに解約をしていただければ、次回以降の請求は発生いたしません。