

学校法人富士学園 富士こども園・成島こども園

個人情報保護指針（プライバシーポリシー）

学校法人富士学園が運営する富士こども園及び成島こども園（以下「当園」といいます。）は、当園業務の遂行に伴い個人情報を収集、管理、利用する際には、これらの情報について、本指針に従って取り扱います。

一、法令遵守

当園は、事業活動に伴って収集、管理、利用する個人情報について、個人情報保護法等の関連法規及び本指針を誠実に遵守し、適切に取り扱うものとします。

二、当園が取り扱う個人情報

1. 当園は次の種類の個人情報を取り扱います。

（1）事業活動（認定こども園運営）に関する個人情報

個人情報保護法等の関連法規及び本指針に準拠し、適正に取得するとともに、厳重に管理し、本指針等に規定する利用目的以外には、原則として利用しません。

（2）当園の運営のため取得する個人情報

業務の円滑な遂行の為、入園前の各種お問い合わせ時に情報を取得、利用することがあります。これらの情報は、個人情報保護法等の関連法規および本指針等に準拠したうえで、適正に取得するとともに、厳重に管理し、本指針等に規定する利用目的以外には、原則として利用しません。

2. 収集した個人情報は、当園内で定めた期間保有した後、順次破棄するものとします。また、教職員の採用活動において採用が決定されなかった方の履歴書等は直ちに返却また破棄し、当園はこの情報を保有しません。教職員情報は関係法令により保管が義務付けられている期間は保有し、以後は学園の定めにより順次破棄します。

三、個人情報の利用目的

1. 当園は、取得する個人情報を、当園の行う次の業務の範囲及び方法により利用します。

（1）利用する業務（事業）の範囲

① 特定教育・保育施設（富士こども園・成島こども園）

（2）利用する方法

① 入園から就学までの在籍に関する業務

② クラスおよび通園バス等のグループの編成・名簿作成など

③ 緊急時等の保護者への連絡

- ④ 園児の健康管理
 - ⑤ 利用料徴収に関わる業務
 - ⑥ 認定こども園事業の運営を円滑に行う為
 - ⑦ その他上記①から⑤に関連する業務の遂行の為
2. 前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱う場合は、あらかじめ本人の同意を得ることとします。
 3. 前 2 項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用させていただく場合があります。
 - (1) 法令に基づく場合
 - (2) 人の生命、身体又は財産の保護の為に必要がある場合であって、ご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、ご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、ご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
 4. 当園が個人情報の利用目的を変更する場合には、当該利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲で行います。また、利用目的を変更した場合には、法令に定める場合を除き、変更された目的を本指針において公表いたします。

四、適正な取得及び最小限原則

1. 当園は、個人情報を適法かつ適正に取得し、偽りその他不正の手段によって取得しません。
2. 当園は、法令に定める場合を除き、あらかじめご本人の同意を得ることなく要配慮個人情報を取得することはいたしません。
3. 当園が取得する個人情報は、当園の利用目的の達成のために必要かつ最小限のものに限定します。アンケート等で収集する個人情報も、集計結果を出すために必要なものに限定します。
4. 当園は、前記第 3 の規程に関わらず、ご本人との間で契約を締結することに伴って入園申込書その他の書面に記載された当該ご本人およびご家族の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、ご本人に対し、その利用目的を明示します。ただし、人の生命、身体又は財産の保護の為に緊急な必要がある場合、及び法令に定める場合は、利用目的を明示しないことがあります。

五、個人データ内容の正確性の確保等

当園は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなった時は、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めます。

六、安全管理措置

当園は、当園が取り扱う個人データにつき、不正アクセス、紛失、改ざん及び漏えいなどに対する予防対策を実施し、必要かつ適切な安全管理措置を講じます。また、安全管理措置に必要な内部ルールを確立し、これを実施するものとします。

七、従業員の監督

当園は、従業員（教職員・準職員・理事・役員等を含む、当園において業務に従事するすべての者のことをいい、雇用契約の有無を問いません。以下、本指針において同じ。）に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該従業員に対する必要かつ適切な監督を行うものとします。また、すべての従業員に対し、個人情報の保護を徹底させるために、継続的に教育・指導を行います。

八、第三者提供

当園が保有する個人データは、ご本人の同意ある場合を除き、原則として第三者に提供しません。ただし、次に掲げる場合は、第三者に提供することがあります。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護の為に必要がある場合であって、ご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、ご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、ご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

九、個人情報保護管理者等

当園は、個人情報保護管理者を定め、個人情報保護の実現のための体制を整備し、管理するものとします。

十、苦情相談窓口

当園の個人情報の取り扱いに関する苦情、相談などは、下記窓口にご連絡ください。

〒374-0027
群馬県館林市富士見町 5 番 1 号
学校法人富士学園 個人情報保護担当
電話 0276-47-3850

十一、 保有個人データの表示等

1. 当園は、以下の個人データを保有しています。
 - (1) 園児名簿ファイル（園児の氏名・性別・生年月日・住所・世帯の状況等）
 - (2) 連絡先情報ファイル（通常連絡先・緊急時連絡先等）
 - (3) お問い合わせ記録ファイル（入園希望者の氏名・性別・生年月日等）
 - (4) 教職員情報ファイル（マイナンバーを含む）
2. 保有する事業者は学校法人富士学園です。
3. 保有個人データの利用目的
 - (1) 園児名簿ファイル
前記三、1. 記載の目的
 - (2) 連絡先情報ファイル
前記三、1. 記載の目的
 - (3) お問い合わせ記録ファイル
前記三、1. 記載の目的
 - (4) 教職員情報ファイル
前記三、1（1）、（2）⑥の目的
 - (5) 特定個人情報ファイル
行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第 9 条の定める利用範囲に限定し、同法第 19 条 2 号等の定める公務所等への提出のため

十二、 保有個人データの開示請求等

当園は、所定の書面による請求がなされ、住民票の写しなどの提示によりご本人確認を行い、以下の区分に従い、開示が適当と当園が判断した場合には、保有個人データの開示等を行うものとします。

1. 保有個人データのご本人への開示
ご本人は、当園が保有する、ご本人に関する保有個人データの開示を求めることができます。ただし、次に掲げる場合、当園は、保有個人データの全部または一部を開示しないことがあります。
 - (1) ご本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合
 - (2) 当園の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合

(3) 他の法令に違反することとなる場合

2. 保有個人データの訂正等

ご本人は、当園が保有する、ご本人に関する保有個人データの内容が真実でないと考えた場合、当該保有個人データの訂正、追加または削除（以下、「訂正等」といいます。）を求めることができます。ただし、当園が遅滞なく必要な調査を行った場合、データ内容が誤りでない場合、または、利用目的達成のために訂正が必要でないと当園が判断した場合は、当園は、訂正等を行わないことがあります。

3. 保有個人データの利用停止等

当園が保有する、ご本人に関する保有個人データが、利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱われた場合、偽りその他不正の手段により取得された場合、又は、ご本人の同意がないなど正当な理由なく第三者に提供された場合、ご本人は、当該保有個人データの利用停止又は消去（以下、「利用停止等」といいます。）を求めることができます。ただし、利用停止等に多額の費用を要する場合又は利用停止等を行うことが困難な場合、利用停止等をせず、これに代わる措置をとることがあります。

4. 開示等の手続き

保有個人データの開示、訂正等、利用停止等を求めるご本人は、当園が定める書式により、下記開示等請求先までお申し出ください。その際には、ご本人であることを確認できる書類を併せて提示ください。

5. 保有個人データの利用目的は、公開しておりますので、個別の開示請求には対応しません。

【開示等請求先】

〒374-0027 群馬県館林市富士見町 5 番 1 号
学校法人富士学園 個人情報保護担当

【開示等にかかる手続き（ご提出いただく書類の一覧）】

(1) 保有個人データ開示等請求書（当園所定の用紙）

必要的記載事項

- ① ご本人のご氏名及びご氏名と一致する印鑑による押印
- ② ご本人の住所
- ③ ご本人確認書類の区分
- ④ 請求事項
- ⑤ 請求理由

開示請求の場合は、開示を求めるご本人の情報及び当園への提供時期等の特定（可能な範囲で結構です）。訂正等請求の場合は、訂正にかかる正しい情報。利用停止等請求の場合は、その理由。

- ⑥ 代理人の氏名および代理人の氏名と一致する印鑑による押印
- ⑦ 代理人の住所

なお、上記⑥、⑦については、ご本人による請求の場合は不要です。

- (2) ご本人確認書類（ご本人の住民票の写し（原本）、運転免許証の写し、旅券の写し又は健康保険被保険者証の写し）
- (3) 返信用封筒（送付先住所として住民票等ご本人確認書類上に記載されている住所）
- (4) 代理人による請求の場合には、代理権を証する書面（法定代理人の場合には戸籍謄本など、任意代理人の場合には委任状）

【開示にかかる費用】

開示等請求の手続きの費用として、1 件当たり 1,000 円をお支払いください。支払方法は郵便切手による納付としてください。

十三、 継続的改善

- 1. 当園は、上記の各条項を実践するために、当園の個人情報の取り扱いについて継続的に検討を加え、見直し及び改善を図ってまいります。
- 2. 当園は、個人情報の適正な取扱いを実施するため、適宜、本指針を見直すこととし、本指針を変更した場合は速やかに公表いたします。

十四、 施行

2017 年 4 月 1 日施行
2017 年 5 月 30 日改訂
2020 年 4 月 1 日改訂
2026 年 4 月 1 日改訂