令和９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。

https://futamata-kg.ed.jp/parents-login/

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 7
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 9
14.　虐待の防止のための措置に関する事項 9
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.　個人情報の取扱に関する開示・訂正・利用停止等について 11
別紙　令和８年度 横浜市子ども・子育て支援制度利用料（保育料）（月額）
市型預かり保育における満３歳児の利用料金表（月額）
実費徴収について
制服・諸道具価格表
学校法人 二俣川学園 情報公開規定
学校法人二俣川学園 個人情報保護規定

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１６－１
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１６－１
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	二宮房子

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 ㎡
	幼児用トイレ 2 ヶ所・車椅子兼大人用トイレ・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・幼児用トイレ自動水栓　完備　　耐震補強工事済み

＜２号棟＞

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　541.73 ㎡
	建物建築年月　令和 6 年 2 月 14 日
施設の内容	保育室 4 室　　面積　279.8 ㎡
	幼児用トイレ 2 ヶ所・車椅子兼大人用トイレ・絵本の部屋・時計塔
そ の 他	冷暖房・加湿器・空気清浄器・幼児用トイレ自動水栓　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 ㎡
	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 ㎡
	幼児用トイレ・大人用トイレ・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 ㎡
	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 ㎡
	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 ㎡
	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 ㎡
	幼児用保育室 6 室　　面積 226.02 ㎡
	幼児用トイレ 2 ヶ所・乳児用トイレ・車椅子兼大人用トイレ・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・もりのこ保育室自動水栓　完備

＜園　庭＞

敷　　地	自己所有
	面積　1327.27 ㎡
施設の内容	砂場・各種遊具・外トイレ、乳幼児園庭

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・やさしいこころ・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 8 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	１名
保育教諭	３０名	講師	８名
補助教諭	３５名	園医	１名
教育補助員・福祉員	５名	園歯科医	１名
事務職員	６名	園薬剤師	１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４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ケ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 その他横浜市が必要と認めた日

（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８年度横浜市子ども・子育て支援制度利用料（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号認定の方…入園申込み後納入して下さい。

１号認定と２号認定併願・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）

月額 1,600 円

（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）

１：３０帰りの時…　825 円

１２：３０帰りの時…1,238 円

１１：００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 490 円、月額 12,300 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。

（ほしのこ利用料）

３～５歳児及び満３歳児の市民税非課税世帯　：幼児教育・保育の無償化により０円

満３歳児の市民税課税世帯　：月額 9,000 円を上限に、市民税額に応じた料金。「市型預かり保育における満３歳児の利用料金表（月額）」参照

（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、保護者の会会費、維持費、ほしのこ利用料
(満３歳児)、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、
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

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	－	－	－	３４４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となる十分な教職員配置、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。
・入園料等納付金支払いについて
入園料等納付金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。
・利用料（利用者負担）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。

2026 年 12 月 25 日より『こども性暴力防止法』が施行されます。本園は法令に基づき、制度の理解、教職員の研修、体制の整備等を行います。

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。

苦情解決責任者	園長　二宮 房子	電話　０４５－３９１－１２３８
苦情受付担当者	（幼稚園部門） 副園長　二宮 礼 （保育園部門） 副園長　秋山 美樹	電話　０４５－３９１－１２３８ 電話　０４５－３６４－４１３２
第三者委員	元子育てカウンセラー　髙橋　健雄 監事　内田 美枝子	電話　０４５－８３２－８９２６ 電話　０４６７－２３－５１０５

また、旭区役所でも相談できます。

旭区　こども家庭支援課	
所在地　旭区鶴ヶ峰１－４－１２	電話　０４５－９５４－６１７３

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、運転手が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。

【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を斟酌（しんしゃく）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っ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っ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っ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しません。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。

・進学先の小学校等における子どもの理解を助け、円滑な接続を図り、子どもの育ちを支えるために、進学先の小学校等に対し、子どもの情報（要録等）を提供します。

19. 個人情報の取扱に関する開示・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)確認のため身分を証明するものを確認します。

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。

この重要事項説明書は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、令和 9 年 4 月 1 日から施行する。

令和８年度横浜市子ども・子育て支援制度利用料（保育料）（月額）

参 考

（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、事業所内保育事業			
		きょうだい区分※1	第１子		第２子		第１子		第２子	
		保育必要量	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※2	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※3	E0	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
	E1	Ｄ１階層でひとり親世帯等	2, 900	2, 800	0	0	2, 100	2, 000	0	0
	E2	Ｄ２階層でひとり親世帯等	3, 200	3, 100	0	0	2, 500	2, 400	0	0
	E3	Ｄ３階層でひとり親世帯等	3, 200	3, 100	0	0	2, 800	2, 700	0	0
	E4	Ｄ４階層でひとり親世帯等	3, 200	3, 100	0	0	2, 800	2, 700	0	0
	E5	Ｄ５階層でひとり親世帯等	3, 200	3, 100	0	0	2, 800	2, 700	0	0

※１　きょうだい区分の決定方法はP24（4）を確認してください。「第３子」以降のお子さんの利用料は無料となります。

※２　**利用料は、市民税の税額控除前所得割額（調整控除後）を基に決定します。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。）

※３　Ｅ０～Ｅ５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、Ｄ１～D5階層はＥ０～Ｅ５階層になります。**

・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»

市型預かり保育における満３歳児の利用料金表（月額）

単位：円

階層		きょうだい区分		
		第１子	第２子	第３子
A	生活保護世帯 市民税非課税世帯（上記以外の世帯） 市民税均等割のみ	0	0	0
B	市民税所得割課税額 1円以上～77,100円以下	0	0	0
C	市民税所得割課税額 77,101円以上～102,600円以下	600	0	0
D	市民税所得割課税額 102,601円以上～169,000円以下	2,200	100	0
E	市民税所得割課税額 169,001円以上～228,900円以下	3,900	100	0
F	市民税所得割課税額 228,901円以上～282,700円以下	5,600	1,500	0
G	市民税所得割課税額 282,701円以上～335,800円以下	7,300	2,800	0
H	市民税所得割課税額 335,801円以上	9,000	4,500	0

※教育課程に係る教育時間に要する保育料は含みません。

※利用料通知書の写しの提出がない場合、その他税額が確認できない場合はH階層になります。

実費徴収について　　令和８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（税込）
制服・体操服・諸道具等　購入費 （１号・２号認定児）	制服・体操服・一部諸道具等 園指定	別紙「制服・諸道具価格表」をご覧ください。
保育用品 （３号認定児）	カラー帽子	１，０５０円
	名札	１６０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４，４００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４４０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３，０００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）	１，８００円（令和８年度実績）
	遠足代　年中　（年度により変動）	１，８００円（令和７年度実績）
	遠足代　年少　（年度により変動）	９００円（令和７年度実績）
	芋掘り代　　（年度により変動）	１株２８０円 （令和７年度実績）
	集合写真代	１枚５０８円から５８８円
	スナップ写真代、希望者のみ	１枚１４８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 ﾌﾞﾙｰﾚｲ６，３００円 （令和７年度実績）
	はがき代（敬老の日、年賀状）	１枚８５円
	卒園アルバム代	卒園時９，９００円 （令和７年度実績）
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５００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４，８００円 （令和７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

項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額
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
	開所時間を超えた場合の手数料	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。	
在園証明発行手数料	証明書発行にかかる手数料	１通１，０００円
入園証明書発行手数料	証明書発行にかかる手数料	１通１，０００円
IDカード再発行手数料	IDカード再発行にかかる手数料	１枚１，５００円
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６，４００円 毎月　５００円
課外教室 （１号・２号認定児、入会者のみ）	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６，０００円 毎月　５００円

※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。

令和8年度　制服・諸道具価格表 （税込価格）

令和8年10月15日現在

☆ 制 服 （令和8年度実績） ＊1

※制服男児　31,620円 （冬用 20,460円 夏用 11,160円）
※ 〃 女児　32,110円 （冬用 20,700円 夏用 11,410円）

制 服	品 名	価格(税込)	男児	女児
冬用	上衣（ブレザー）	7,150	○	○
	長袖ブラウス（角襟）	2,660	○	
	長袖ブラウス（丸襟）	2,660		○
	ズボン	3,740	○	
	スカート	3,980		○
	ネクタイ	850	○	
	リボン	850		○
	帽 子	3,660	○	○
	遊び着（スモック）	2,400	○	○
	冬用 計		20,460円	20,700円
夏用	半袖ブラウス（角襟）	3,750	○	○
	ズボン	3,750	○	
	スカート	4,000		○
	帽 子	3,660	○	○
	夏用 計		11,160円	11,410円
合 計 金 額			31,620円	32,110円

制服サイズ　S=100、M=110、L=120、LL=130　（単位：cm）
帽子サイズ　S=53、M=55、L=57、LL=58　（単位：cm）

☆ 体操服 （令和8年度実績） ＊1

※体操服　14,070円 （夏用 6,150円 冬用 7,920円）

体 操 服	品 名	価格(税込)	男児	女児
夏用	半袖体操服（上衣）	3,600	○	○
	ショートパンツ	2,550	○	○
	夏用 計		6,150円	6,150円
冬用	長袖体操服（上衣）	4,510	○	○
	長トレパン	3,410	○	○
	冬用 計		7,920円	7,920円
合 計 金 額			14,070円	14,070円

＊ 上履きは自由購入です。各ご家庭でご用意ください。

☆ 諸 道 具　　（令和8年度実績）＊1

※初年度価格　　桃組一式 16,176円　赤組一式 16,774円　黄組一式 18,454円

品　名	価格(税込)	桃組	赤組	黄組	
じゆうがちょう	370	○	○	○	※年度ごとに購入
せいさくちょう(年少)	414	○			
せいさくちょう(年中・年長)	471		○	○	※
きりがみのおしごと	506		○		
ねんど	392	○	○	○	
ねんど板	588	○	○	○	
ねんどべら	216	○	○	○	
ねんどケース	391	○	○	○	
はさみ	508	○	○	○	
クレパス	794	○	○	○	
サインペン6色	515	○			
サインペン8色	550		○	○	※
おはようブック	310	○	○	○	※
〃　シール	300	○	○	○	※
紅白帽子	762	○	○	○	
通園かばん	2,760	○	○	○	
上ぐつ入れ	2,185	○	○	○	
防災クッション	2,576	○	○	○	
クッションカバー	977	○	○	○	
ゴム印 (漢字･ひらがな)	876	○	○	○	
園　章	1,242	○	○	○	
はじめてのあいうえお	496			○	
ハーモニカ	1,690			○	
合計金額		16,176円	16,774円	18,454円	

制服・諸道具等の価格は、変更になることがあります。ご了承ください。

＊1　令和9年度の制服・諸道具価格については、11月以降改めてお知らせいたします。

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）収支計算書（資金収支計算書・事業活動収支計算書）
（４）事業報告書
（５）監事監査報告書
（６）役員等名簿
（７）役員に対する報酬等の支給の基準
（８）寄附行為
（９）収支予算書（資金収支予算書・事業活動収支予算書）
２　前項公開対象文書は、理事会が定める別添の様式により公開する。

（公開の原則）
第３条　　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。

（公開の対象者）
第４条　　第２条に定める対象文書の内、役員等名簿及び寄附行為以外の対象文書の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
１　この規程は、平成１８年１０月１２日から実施する。
２　この規程は、令和５年６月１日から実施する。

学校法人二俣川学園　個人情報保護規程

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この規程は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号、以下法律という。）に則り、学校法人二俣川学園（以下「本学園」という。）が個人情報を取得、利用、保管、その他の取扱いを行うについて必要な事項を定め、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　この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

（１）「個人情報」とは、生存する個人（園児及びその保護者並びに卒園生、教職員、役員その他現在及び過去に本学園と関わった者すべてを含む。）に関する情報であって、次のいずれかに該当するものをいう。

ア　当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの

イ　当該情報自体からは特定の個人を識別することができなくても、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるもの

ウ　個人識別符号が含まれるもの

（２）「個人識別符号」とは、次のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、個人情報保護政令（以下「政令」という。）で定めるものをいう。

ア　特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号、その他の符号

イ　個人ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は書類等に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号、その他の符号

（３）「要配慮個人情報」とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。

（４）「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であって、特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように構成した情報の集合物であって、目次、索引その他の検索を容易にするためのものを有するものをいう。

（５）「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

（６）「保有個人データ」とは、本学園が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データをいう。

（教職員等の責務）

第３条　教職員、理事、監事及び評議員（以下「教職員等」という。）は、この規程その他本学園の諸規定を遵守し、個人情報を保護する責務を負う。

２　教職員等は、職務等により知り得た情報を、故意又は過失により、漏洩し、滅失し若しくはき損し、又は不当な目的に利用してはならない。その地位を退いた後においても同様とする。

第２章　個人情報の取得、利用

（適正取得）

第４条　　本学園は、適法かつ相当な手段により個人情報を取得しなければならない。

（利用目的等の特定、通知又は公表）

第５条　　本学園は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用目的をできる限り特定しなければならない。

２　　本学園は、個人情報を取得した場合は、あらかじめ利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。

３　　前項の規定にかかわらず、本人から直接書面（電磁的記録を含む。）に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りではない。

４　　前２項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

（１）　利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人若しくは第三者の生命、身体、財産その他権利利益を害するおそれがある場合、又は本学園の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合

（２）　国の機関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って、利用目的を本人に通知し、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場合

（３）　取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

（利用目的の変更、制限）

第６条　　取得した個人情報は、特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて、取り扱ってはならない。

２　　利用目的を変更する場合には、変更前の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、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。

３　　前２項の規定により特定し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、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

（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場合

（３）　公衆衛生の向上又は園児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場合

（４）　国又は地方公共団体等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場合

（要配慮個人情報の取得）

第７条　　要配慮個人情報を取得する場合には、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

（１）　前条第３項各号に該当する場合

（２）　当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体等により公開されている場合

（３）　本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合

第３章　個人データの安全管理

（個人情報保護管理者）

第８条　本学園に、個人情報の保護・管理に関する責任を担う個人情報保護管理者（以下「管理者」という。）を置き、園長又は理事長をもって充てる。

２　管理者は学園が保有する個人データを総括的に管理するとともに、各部署で個人データを取り扱う担当者（以下「取扱担当者」という。）に対し、当該個人データの安全管理が図られるように、必要かつ適切な指導・監督を行わなければならない。

（適正な管理）

第９条　管理者は、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ときは、当該個人データを遅滞なく消去するように努めなければならない。

２　管理者は、取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止、その他の個人データのための安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（情報漏えいへの対応）

第１０条　本学園の教職員等は、個人データの漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合は、直ちに管理者に報告しなければならない。

２　前項の報告を受けた管理者は、速やかに次の措置を講じなければならない。

（１）　事実関係の調査及び原因の究明

（２）　影響範囲の特定

（３）　影響を受ける可能性のある本人への連絡

（４）　再発防止策の検討及び実施

（５）　事実関係及び再発防止策等の公表

３　個人データ等の漏えい等のうち、その影響が重大なものであると理事長が判断した場合は、法律に基づき設置されている個人情報保護委員会に対し、事実関係及び再発防止等の報告をする。

第４章　個人データの委託、第三者提供

（委託）

第１１条　本学園が利用目的の達成に必要な範囲内で、個人データの取扱いの全部又は一部を外部業者等に委託する場合には、個人データを提供することができる。

２　前項の場合、管理者は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

３　前項の監督のため、委託先と締結する委託契約に、次の事項を盛り込むものとする。ただし、委託の内容又は性質により、記載する必要がないと認められる事項については、この限りではない。

（１）　委託先における個人データを取り扱う者の明確化に関する事項

（２）　委託先において講ずべき安全管理措置の内容

（３）　個人データの加工（委託契約の範囲内のものを除く。）、改ざん、複写又は複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするもの等、委託契約範囲内のものを除く。）の禁止

（４）　委託先の秘密の保持に関する事項

（5）　委託された個人データの再委託の可否及び条件等に関する事項
（6）　委託契約終了の個人データの返却又は委託先における破棄若しくは削除に関する事項
（7）　委託契約内容が遵守されなかった場合の損害賠償その他の措置に関する事項
（8）　委託先において個人データの漏えい事項等が発生した場合の報告義務及び責任に関する事項
（9）　委託契約期間等に関する事項

（第三者への提供）
第１２条　本学園は、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

第５章　保有個人データの開示、訂正、利用停止等

（保有個人データの本人への通知）
第１３条　本学園は、保有個人データに関し、次に掲げる事項を本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置くものとする。
（1）　保有個人データの利用目的（第５条第４項（1）（2）に該当する場合を除く。）
（2）　保有個人データの利用目的の通知請求（次条）、開示請求（第１５条）、訂正等の請求（第１６条）、又は利用停止等の請求（第１７条）に応じる手続
（3）　保有個人データの取扱いに関する苦情や問い合わせの申出先

（利用目的の通知請求）
第１４条　管理者は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。
（1）　前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合
（2）　第５条第４項（1）（2）に該当する場合
２　管理者は、当該保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

（保有個人データの開示請求）
第１５条　管理者は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示（存在しないときにはその旨を知らせることも含む。）の請求を受けたときは、本人に対し、遅滞なく、当該保有個人データを開示しなければならない。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。
（1）　本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
（2）　本学園の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
（3）　他の法令に違反することとなる場合
２　開示の方法は、書面の交付による方法（開示の請求を行った者が同意した方法があるときは、当該方法）とする。
３　管理者は、当該保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたとき、又は当該保有個人データが存在しないときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

（保有個人データの訂正等）

第１６条　管理者は、本人から、当該本人が識別される保有データに誤りがあり、事実でないという理由によって、内容の訂正、追加又は削除（以下この条において「訂正等」という。）の請求を受けた場合は、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行わなければならない。

２　管理者は、当該保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知しなければならない。

（保有個人データの利用停止等）

第１７条　管理者は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが、次の各号のいずれかに該当するという理由によって、当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下この条において「利用停止等」という。）の請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行わなければならない。ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

（１）　第４条の規定に違反して偽りその他不正の手段により取得されたものであるとき

（２）　第６条の規定に違反して本人の同意なく目的外利用がされているとき

（３）　第７条の規定に違反して本人の同意なく要配慮個人情報が取得されたものであるとき

（４）　個人の権利又は正当な利益が害されるおそれがあるとき

２　管理者は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが、第１２条の規定に違反して本人の同意なく第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの第三者提供の停止の請求を受けた場合であって、その請求に理由があると判明したときは、遅滞なく、第三者提供を停止しなければならない。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額な費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

３　管理者は、当該保有個人データの全部若しくは一部について、利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

（理由の説明）

第１８条　管理者は、第１４条第２項、第１５条第３項、第１６条第２項の規定により、本人から求められ、又は請求された措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めなければならない。

（開示等の手続き）

第１９条　第１４条第１項、第１５条第１項、第１６条第１項又は第１７条第１項若しくは第２項の規定による請求（以下この条において「開示等の請求等」という。）をするときは、本人であることを明らかにし、「保有個人データ開示等請求書」（様式１）に必要な事項を記載し、管理者あてに提出するものとする。

２　管理者は、本人に対し、開示等の請求等に関し、その対象となる保有個人データを特定す

るに足りる事項の提示を求めることができる。
３　開示等の請求等は、代理人によってすることができる。

（不服の申立て）
第２０条　第１４条第２項、第１５条第３項、第１６条第２項又は第１７条第３項の規定により本学園が決定した措置について不服がある場合は、管理者に対し不服の申し立てをすることができる。
２　前項の申立てをするときは、本人であることを明らかにし、「個人データに係る不服申立書」（様式２）に必要な事項を記載し、管理者に提出するものとする。
３　管理者は、第１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、その他の関係者の出席を求め、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（当該不服申立てにより本学園が是正措置等を講ずる場合はその旨）を不服申立人に文書で通知するものとする。

（苦情処理）
第２１条　本学園は個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。
２　苦情処理等の窓口は管理者とする。本人からの苦情の申出を受けた場合は、当該苦情に対し、適切に対応しなければならない。

第６章　その他

（関係法令の適用）
第２２条　この規程に定めのない事項及びこの規程の解釈適用は、法律その他の関係法令に従う。

（改廃）
第２３条　この規程の改廃は理事会が行う。

附　則
１　この規程は、平成２３年４月１日から施行する。
２　この規程は、令和６年６月１日から施行する。