

# 危険な乗り方、していませんか？

子供を自転車に同乗させるときは、正しく乗車させないとバランスを崩しやすく大変危険です。  
しっかりと次のルールを守りましょう！

## 2人乗りの場合

- 運転者は16歳以上
- おんぶは4歳未満まで。抱っこは禁止！  
ひもなどで確実に背負いましょう。
- 幼児用座席がある場合は、小学校入学前まで※1の子供を座席に乗せることができます。



## 3人乗りの場合

- 運転者は16歳以上
- 幼児2人同乗用自転車※2を利用しましょう。
- 幼児用座席がある場合は、小学校入学前まで※1の子供を座席に乗せることができます。
- **4人乗りはできません。**

幼児用座席を  
チェック！

幼児用座席には、製品ごとに体重の上限や目安身長が定められています※3。  
使用前に必ず確認しましょう。

詳細はこちら▶



※1 小学校就学の始期に達するまでの者(6歳に達する日(誕生日の前日)の属する年度の3月31日まで)(ただし、前部の幼児用座席の使用年齢は、(一財)製品安全協会「自転車用幼児座席のSG基準」で、4歳未満と定められています)

※2 幼児を二人同乗させることができる構造や装置がある自転車

※3 (一財)製品安全協会「自転車用幼児座席のSG基準」

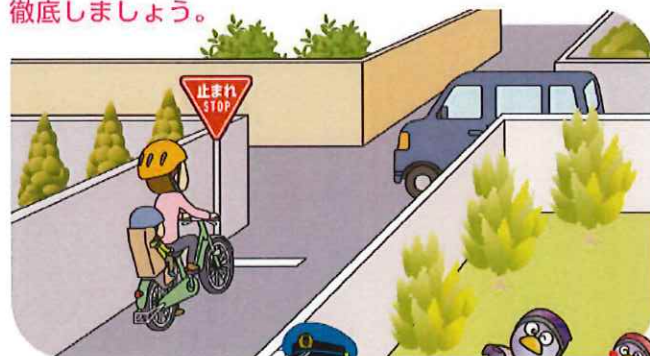
### 歩道通行は例外です

自転車は車道の左側通行が原則です。  
やむを得ず歩道を通行する場合は車道寄りを徐行し、歩行者優先で。



### 交差点では安全確認!

信号や一時停止は必ず守りましょう。  
見通しの悪い交差点では、一度止まって安全確認を徹底しましょう。



発行/埼玉県 県民生活部 防犯・交通安全課 (Tel.048-830-2960 FAX048-830-4757)  
お問合せ先/埼玉県警察本部 交通部 交通総務課 (Tel.048-832-0110(代))



## ご家庭との連携

お子さんをお預かりするにあたってご家庭との連携は必要不可欠です。  
掲示板、メール、おたより等園からのお知らせには必ず目を通してください。



### 【緊急連絡】

★体調不良や怪我等で電話連絡をすることがあります。必ず電話連絡が繋がるようにしてください。  
(仕事の都合などで携帯電話の電源を落とす場合も、逐時、着信がなかったかどうか確認し長時間連絡がとれないということがないようにしてください。)

- ・緊急連絡票には繋がりやすい電話番号を記入してください。
- ・緊急連絡に備えて必ず1台は固定電話の番号を記入してください。(自宅以外の職場の固定電話も可です。)

※最大5番号まで登録ができます。最低3番号を記入してください。

※母の携帯電話番号は第1連絡先、母の職場の固定電話は第2連絡先・・・というように1番号1連絡先での記入をお願いします。

※旧姓で仕事をしている等連絡上の注意点は備考・注意事項欄に記入してください。

### 【電話対応】

- ・当園では電話を受ける際に名前を名乗らず「はい、あい音保育園です」と電話に出た後、電話の相手を確認してから「〇〇(職員名)です。こんにちは(おはようございます等)」と名前を名乗るようにしています。(外部からの職員の特定等を防ぐため) 予めご了承ください。

★休み、遅刻、迎えの時間が遅くなる等の連絡はウェルキッズから申請をしてください。

### 【連絡帳】

- ・はな、ほし、つきぐみは毎日連絡帳のやりとりを行います。(ウェルキッズ)  
保育を行う上で必要な情報となる為、家庭での様子、食事や排便の有無等、必ず入力をお願いします。  
(つきぐみで満3歳を迎えたお子さんは希望者のみの対応とします。)
- ・その日の様子は各担任から話がありますが詳しくはお子さんから「今日はどうだった？」と聞いてあげてください。「自分の思いを自分で伝える」事はコミュニケーション能力の育ちに繋がります。

### 【発育測定結果】

はな・ほし・つきぐみは1ヶ月に1度 にじ・そら・たいようぐみは2ヶ月に1度  
発育測定を行います。測定結果は「ウェルキッズ」でご確認ください。

### 【園からお配りするもの】 ★配布物はウェルキッズから閲覧ができます。

- ・毎月発行 えんだより(園の予定、お知らせ、キッチンだより、献立表、ほけんだより等)
- ・その他必要に応じてお手紙やフリーペーパー等は各部屋のレターボックスに入れておきます。

### 【園からのお知らせ等】

- ・活動予定ボード・・・にじ・そら・たいようの1週間の活動予定をお知らせします。

- ・ドキュメンテーション・子どもたちの様子を写真等でお知らせします。(ウェルキッズでも確認ができます。)
- ・メール配信・園からのお知らせや感染症発症状況、その他緊急の連絡等はメールにてお知らせをします。
- ・ホームページ・ホームページを開設しております。ぜひご覧ください。  
(必要書類はホームページからダウンロードができます。ご利用ください。)
- ・個人情報の載っている書類はレターボックスに入れず職員に手渡しをお願いします。

## 【必要手続き】

- ・住所、電話番号が変わった
- ・勤務先が変わった、勤務地、勤務時間、勤務日数が変わった
- ・産休、育休に入る
- ・仕事を辞めた、仕事を始めた
- ・家族構成に変更があった 他

上記変更は書類の記入が必要となりますので必ず職員にお知らせください。

★現在の勤務先が変更となる場合や退職した場合は手続きが必要です。必ず園に連絡をお願いいたします。  
(退職日の翌日から2か月間の求職期間が認められており、その期間中に再び就労を開始するなど保育の必要性を満たしたときは継続利用が可能となります。※さいたま子育てWEBより)

※区に提出する書類を園でお預かりした場合は受け取り印を押します。

※園のコピーを使用する場合は1枚10円で受け付けます。

## 【保育参加】

はな、ほし、つきぐみ・・・6月～9月

にじ、そら、たいようぐみ・・・5月～9月

保育参加後に個人面談を行います。

申込は事務所前です。(園の行事によりお受けできない時期もあります。ご了承ください。)

※保育参加当日の昼食代は後日請求があります。

## 【子どもを共に育てるパートナーとして】

子どもたちの健やかな成長には育ちに関わる私達と保護者の皆さんとの関係が大きく影響すると考えています。私達は保護者の皆さんとの関係は上下の関係や利用者様、お客様ではない共に育てるパートナーとしての関係を築きたいと考えています。

子どもの姿を共に語り合い、成長を喜び合い、悩みや不安は抱え込んだりせず一緒に考えながら

子どもの育ちを中心に皆さんは親として育ち、私達も保育者として育つ。

子どもも皆さんも私達も共に育ち合えるそんな関係を築きたいと思っています。

# 保護者様専用アプリ「WEL-KIDS」ご利用の流れ

画面は、iOSとAndroidで多少異なります。当資料はiPhoneをベースにしています。

## ホーム

当日の連絡や、園からのお知らせを手軽に確認できます。

右上のメニューから、様々な機能がご利用いただけます。



※お使いいただける機能は、お通いの園様によって異なります。

## お休み・遅刻などを申請する

メニュー「申請」から、日付と申請の種類を選びます。

登録が完了すると、園に連絡が届きます。



★早退の連絡はアプリからの申請ではなく電話連絡をお願いします。

## おたよりを見る

通知が届き、ホーム画面に表示されます。

PDFファイルが添付されている場合は、そちらもご確認ください。



- 登録いただいたメールアドレスにも、**通知メール**が届きます。  
メール内のURLからは、アプリではなくWEBサイトが開くためご注意ください。  
※内容は同じですが、別途ログインが必要になりますので、アプリでのご確認を推奨いたします。
- 過去のおたよりを確認する場合は、メニュー内の「おたより」からご覧ください。

## アンケートに回答する

通知が届き、ホーム画面の「園からのお知らせ」に表示されているアンケート名を押すと、回答できます。



- 登録いただいたメールアドレスにも、**通知メール**が届きます。  
メール内のURLからは、アプリではなくWEBサイト版が開くためご注意ください。  
※内容は同じですが、別途ログインが必要になりますので、アプリでのご確認を推奨いたします。
- **再回答**したい場合は、メニュー内の「アンケート」の「回答済」アンケートからできます。

## 連絡帳

①メニュー「連絡帳」から、日付を選んで閲覧できます。



②右上の「編集」から内容を入力し、「保存」を押します。



- 下書き保存・・・入力内容は保存されますが、園には公開されません。
- 園に公開して保存・・・入力内容を保存し、園に公開します。
- キャンセル・・・前の画面に戻ります。

## 成長記録を見る

メニュー「成長記録」より、公開された成長の記録を確認できます。

「確認しました」を押すと、「確認済み」になり、先生側にも分かるようになっています。



## 設定を変更する

メニュー「その他」>「ユーザー情報変更」より、氏名やメールアドレス、通知の設定などを変更できます。



## 二次元コードで登降園の記録をする

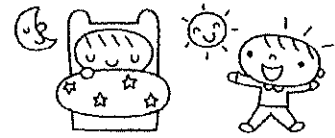
①「QR登降園」を起動し、園のQRコードを読み込みます。



②園児名やお迎え情報を確認し、  
登園（降園）ボタンを押すと、押した時刻が登録されます。







## 大切なお願い

### ① 爪の伸ばしすぎに気をつけて

爪の伸ばしすぎは友達との関わりの中で傷になってしまうことや外遊びを多くするので爪の隙間に汚れが入り不衛生・危険ですのでこまめに家で切ってください。

(園でお子さんの爪切りを行うことができません。)

### ② 前髪の伸ばし過ぎは怪我や事故のもとになりますので注意してください。

### ③ 園で過ごしやすい生活リズムをつくるため早寝早起きをこころがけてください。

(夜 9 時までの就寝、朝 7 時までの起床が良いリズムを作りやすいようです。)

### ④ 手洗い・うがいの徹底

手洗い・うがいは風邪のみでなく感染症の原因菌を体に侵入するのを防ぎます。

帰宅後、食事前、トイレ後は手洗い、うがいをする習慣を身につけましょう。

### ⑤ 歯磨きで虫歯予防

食後の歯磨き習慣を親子で身につけましょう。1 歳を過ぎると歯磨きの練習ができますが上手に磨けるのはまだ先です。大人が仕上げ磨きをしてあげましょう。

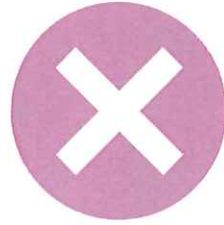
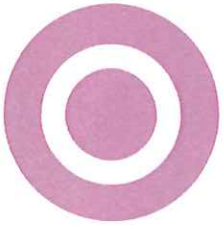
また「ダラダラ食べ」「甘いものを哺乳瓶で飲む」事は虫歯になりやすいのでやめましょう。傾向として保育所のお子さんは幼稚園の子どもと比べて虫歯が多いとの事です。しっかりと見てあげましょう。

⑥乳幼児期は視力が発達する重要な時期です。テレビや DVD、特にスマホ、タブレットなどの小さな画面を見る時間が長いと視力の発達を妨げます。

日本小児科医会は下記 5 つの提言を行っています。

参考にさせていただき、長時間の利用は控えるようにしましょう。

- 2 歳までは、テレビ・DVD の視聴を控えましょう。
- 授乳中、食事時のテレビ・DVD の視聴はやめましょう。
- すべてのメディアへ接触する総時間を制限することが重要です。  
1 日 2 時間までを目安と考えます。
- 子ども部屋にはテレビ、DVD プレイヤー、パソコンを置かないようにしましょう。
- 保護者と子どもでメディアを上手に利用できるルールを作りましょう。



赤ちゃんともと目を合わせ、語りかけることで赤ちゃんの安心感と親子の愛着が育まれます。

# スマホ

## 子守りを

## させないで!

ムズかる赤ちゃんに、子育てアプリの画面で応えることは、赤ちゃんの育ちをゆがめる可能性があります。



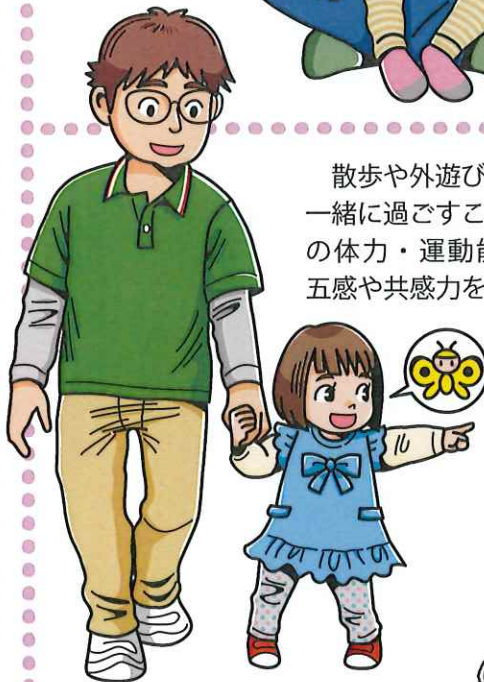
親子が同じものに向き合って過ごす絵本の読み聞かせは、親子が共に育つ大切な時間です。



親も子どももメディア機器接触時間のコントロールが大事です。親子の会話や体験を共有する時間が奪われてしまいます。



散歩や外遊びなどで親と一緒に過ごすことは子どもの体力・運動能力そして五感や共感力を育みます。



親がスマホに夢中で、赤ちゃんの興味・関心を無視しています。赤ちゃんの安全に気配りが出来ていません。



# 園からのお願い・お知らせ

★当園は厚生労働省が管轄する社会福祉施設です。私立ではありますが、各種法律や各種基準、そして保育所保育指針に順することで多額の補助金を受けて運営しています。その為、当園又は当園職員の独自の見解では対応することができなかつたり、個々のご要望にお応えできないことも多くありますのでご了承ください。

★保育園は集団生活の場です。マナー・ルールを守るようお願いいたします。

## 【園・職員への贈り物やご寄付等】

- ・食品(お土産、お菓子、野菜、果物等)は園では受け取ることができません。  
お気持ちだけありがたく頂戴します。
- ・お中元・お歳暮等は受け取ることができません。
- ・職員は贈り物をいただいたり、保護者同士のやりとりに関わることができません。  
ご不明な点や相談は園長までお願いします。
- ・園に寄付をして頂く場合は事前に相談して下さい。(おもちゃの寄付は受け取ることができません。)
- ・園の保育活動に対する金銭の寄付につきましては所定の手続きに従いまして、ありがたくお受けしています。

## 【保護者、ご家庭同士でのやりとり】

- ・個人的なおみやげやプレゼントの配布は園を通して行うことはできません。個人の責任でお願いします。
- ・個人的なやりとり(おみやげ、プレゼント等)で園のレターボックス、ロッカーは使用しないでください。
- ・園内での子ども同士の手紙交換、プレゼント交換も禁止とさせていただきます。

## 【個人情報等】

- ・子どもは大人同士の会話をよく聞いています。保育園内ではもちろんですが、家庭内でも子どもに不適切な会話を聞かせることがないようにしてください。
- ・園内での写真・ビデオ撮影については、園行事の日を除いて原則禁止です。お気をつけください。
- ・保護者の方と一般職員の連絡先の交換(住所、電話番号、メールアドレス)は園の規程により禁止されています。ご不明な点は園長までお願いします。  
SNS(LINE、フェイスブック、インスタグラム等)やブログを通じた連絡先交換ややりとりも禁止ですのでお気を付け下さい。
- ・SNS上でのトラブル(写真の無断掲載等)がないように気をつけて下さい。

※園内の子どもたちの名前について漢字のフルネーム表記は行いませんがひらがなのフルネーム表記、フルネームでの名前呼びは行っています。

## 【実習生・ボランティア・園見学者】

- ・保育実習生、学生ボランティア、中学生職場体験事業、学生見学者、保育関係者の見学者を積極的に受け入れています。

## 【その他】

- ・保護者が企画される親睦会や謝恩会などに職員をお招きいただく場合は事前に園長へご相談ください。

# 園で利用している各種サービス等

## 【保護者の方が利用】

### 「WEL-KIDS アプリ」

各種申請の他に園の様子、献立、おたより(メール配信)、成長記録の確認や登降園記録、アンケートの回答は「ウェルキッズアプリ」で行う事ができます。園から登録用の ID とパスワードをお渡ししますので登録をしてください。(緊急メールを配信することもありますのでご家族で ID とパスワードは共有してお使いください。) 在園中のみ利用ができます。卒園・転園・退園後は使用できません。

### 「WEL-KIDS フォト」

園内で撮影した写真は「WEL-KIDS フォト」で販売をしています。

月に2回程度 カメラマンが撮影を行います。

料金の詳細等は各自確認をお願い致します。

写真は販売開始から1か月間購入することができます。

★当園はクラス別の活動だけではない異年齢保育を行っていますので

お子さんのクラス以外のフォルダに写真が入っていることもありますのでご了承ください。

★撮影枚数に偏りがある場合があります。ご了承ください。

★卒園、転園後1か月を過ぎた場合は写真の閲覧・購入ができなくなりますのでお気をつけください。

### 「enpay」(エンペイ)

ラインアプリを使用したキャッシュレス決済サービスです。

(クレジットカード、コンビニ、PayPay、LINE Pay、auPAY がご利用いただけます。)



\*\*\*\*\*

## 【園の職員が利用】

### 保育園運営システム 「WEL-KIDS」(ウェルキッズ)

当園では職員の事務作業の負担軽減の為、各部屋にパソコンを設置し、保育園運営システム「ウェルキッズ」を導入します。

### 「Child Care Web」(チャイルドケアウェブ)

園児の発達に関する記録は「チャイルドケアウェブ」で管理をします。

### 「LINE WORKS」(ラインワークス)

公園の到着、出発連絡や不審者情報、災害発生の連絡、避難訓練の際の安否確認  
その他必要な業務連絡を行う際に使用します。


社会福祉法人宮原ハーモニー ホームページ

URL <http://www.m-harmony.or.jp>(「宮原ハーモニー」で検索してください。)



社会福祉法人宮原ハーモニー 公式 SNS

法人の活動、取り組みの広報を目的として各種サービスを利用しています。

<p>社会福祉法人宮原ハーモニー 公式 Facebook</p> 	<p>社会福祉法人宮原ハーモニー 公式 X</p> 
<p>社会福祉法人宮原ハーモニー 公式 Instagram(採用関係)</p> 	<p>社会福祉法人宮原ハーモニー 公式 Instagram(園の様子等)</p>  <p>@M.HARMONY_HOIKUEN</p>
<p>社会福祉法人宮原ハーモニー 公式 YouTubeチャンネル</p> 	<p>社会福祉法人宮原ハーモニー 公式 LINE</p> 

## 情報公開

【法人情報公開】 各園で下記情報を公開しています。ぜひご覧ください。

- ① 定款
- ② 現況報告書
- ③ 決算書類一式
- ④ 監事監査報告書
- ⑤ 法人役員名簿
- ⑥ 役員等の報酬並びに費用弁償に関する規程

(①～⑥は法人ホームページ上でも公開しています。)

### 【園の情報公開】

- ・ 事業報告
- ・ 事業計画
- ・ 重要事項説明書
- ・ 保育所の評価

### 【地域における公益的な取り組み】

- ・ 実習生、ボランティアの受け入れ
- ・ 地域の子育て家庭の相談支援

## 苦情解決システム

### (1)目的

- ①苦情等への適切な対応により、利用者の理解と満足度を高めることを目的とします。
  - ②利用者個人の権利を擁護すると共に、利用者の理解と満足度を高めることを目的とします。
- 納得のいかないことについては、一定のルールに沿った方法で円滑・円満な解決に努めることを目的とします。

### (2)解決の体制

保育園に関する苦情等を解決するため、当保育園では[園長 加藤 藍]を責任者とし  
[事務長 山口 真也]を受付担当職員、第三者委員を[細萱 大祐][笠原 栄希]とします。

日々の保育に関する疑問や園に対する質問はいつでも職員が対応いたします。個人面談についても随時行います。

苦情解決委員	
苦情解決責任者	園長 加藤 藍
受付窓口担当者	事務長 山口 真也
第三者委員	
細萱 大祐	さいたま市大宮区桜木町 1-366-9 大宮西口ビル 2 階 050-6868-4846
笠原 栄希 (法人監事)	さいたま市岩槻区釣上新田 1428 048-812-4850

### (3)お申し出等について

以下の方法で意見・要望を申し出ることができます。

- ①書面
- ②個人面談
- ③第三者委員へ直接申し出

電話でのご相談窓口(048-729-5831)

- ・要望・苦情等は速やかに対処します。
- ・守秘義務によって秘密は守られますので安心してご相談ください。

### (4)解決の記録と報告

- ・受け付けた苦情等は受付担当者から解決責任者へ回覧し、円滑・円満な解決に努めます。
- ・お申し出の方の希望により第三者委員へ報告致します。

### (5)解決の通知

- ・受け付けた苦情等は解決責任者より書面により報告書をもって申し出人に通知します。

### (6)解決の公表

- ・個人情報に関するものや申込書が拒否した場合を除いて、苦情等の解決について、毎年度終了後に事業報告において公表し改善に努めます。

※なお、福祉サービスの苦情等につきましては、下記の機関でもご相談をお受けいたします。

埼玉県運営適正化委員会 福祉サービス苦情相談係(すこやかプラザ内)

〒330-0075 浦和区針ヶ谷4丁目2番 65 号 TEL 048-822-1243

# 個人情報保護方針

当園は、園児や保護者等の個人情報の取り扱いにあたり、関係法令および厚生労働省が定めたガイドラインを遵守するとともに、個人情報の適切な保護に万全を尽くし、保護者のみならず地域から信頼される保育園を目指します。

## 1. 個人情報の取得、利用および提供について

(1) 個人情報を取得するに際して、利用目的をできるだけ特定した上で本人に通知、または公表いたします。

(2) 個人情報は、その利用目的の範囲内で適切に利用し、外部に提供する場合は本人の同意を得ることとします。

## 2. 個人情報の適正な管理について

(1) 個人情報は、漏洩、滅失または毀損などがないよう適切に管理します。

(2) 役員や関係者に対しては、個人情報に関する教育、研修を実施し、個人情報保護に対する意識を徹底します。

(3) 利用目的達成のため、個人情報を正確かつ、最新の内容に保つよう努めます。

## 3. 個人情報の開示、修正および利用停止について

当園は、本人から個人情報について開示、修正および利用停止の請求があったときは内容を確認し、速やかに対応します。

## 4. 苦情等への対応について

当園は、個人情報の取り扱いに関する苦情、要望、質問に対し、適切かつ迅速な処理に努めます。個人情報の取り扱いに関し、苦情等がございましたら、園長もしくは当園の相談窓口までお申し出ください。

苦情相談窓口電話：048-729-5831

受付時間：9:00～18:00

担当者 園長 加藤 藍



## 個人情報の利用目的

社会福祉法人宮原ハーモニー

あい音保育園

保育園で取り扱う個人情報は下記の目的のために使用します。<目的以外の使用は行いません。>

児童表(発達経過記録)	子どもの心身の成長発達を記録し、日常の保育に生かしていくために使用します。
家庭状況調査票 緊急連絡票	保護者の方の勤務状況、家庭状況 連絡先、緊急の場合の連絡先などの把握のために使用します。
保護者からの提出書類	入所申込書、現況届、所得に関する書類、勤務証明、保育の認定に必要な書類等 一時的に園で預かった後、受け取りの押印をして北区役所へ提出します。
連絡帳	子どもの家庭での様子・連絡事項、園での様子・連絡事項等をお知らせするために 使用します。
保健調査票 アレルギー調査票 内科健診記録 歯科健診記録	お子さんの健康状態、発育状態、アレルギーの状況等を園で把握するために使用しま す。
アレルギー食の状況	誤食防止の為、アレルギー食のチェックボードを公開します。
食事変更の状況	誤食防止の為、食事変更のチェックボードを公開します。
離乳食の状況	誤食防止の為、離乳食のボードを公開します。
与薬依頼状況	与薬間違いを防ぐ為、与薬受付のボードを公開します。
ホームページ、 パンフレット、 ポスター、広告、SNS 等への写真・動画の掲載	※不承諾の場合は使用しません。
撮影写真の掲示 (子どもたちの様子) (保育の様子) (ドキュメンテーション)	撮影した写真を園内に掲示します。 撮影した写真をウェルキッズにアップします。 ※保護者の写真を園内に掲示することもあります。 使用不承諾の場合はお知らせください。
園児、保護者の写真 の使用	保育に必要な範囲で園児、保護者の写真を使用することがあります。 (ロッカー、下駄箱等)
えんだより クラスだより	えんだより、クラスだよりで園児の写真を使用します。 (使用不承諾の場合はお知らせください。)
誕生カード 誕生月の写真掲示	個人写真を撮影し、名前と生年月日の記載をしています。
誕生表 (カレンダー、ボード)	子どもの誕生月・日把握の為園内に掲示します。子どもの写真を掲示します。
卒園アルバム	卒園児に配布する卒園アルバムで子どもたちの写真を使用します。掲載の不承諾につ いては転園時、卒園時にお知らせください。
卒園スライド	卒園式で使用するスライドで園児、保護者の写真を使用します。 スライドはDVDにして卒園児の家庭に配布します。
保育所児童保育要録	小学校生活における子どもの育ちを支えるとともに、担任教諭がそれぞれの子どもを 理解するために卒園児の就学先の小学校に送付します。

【外部への管理委託等】

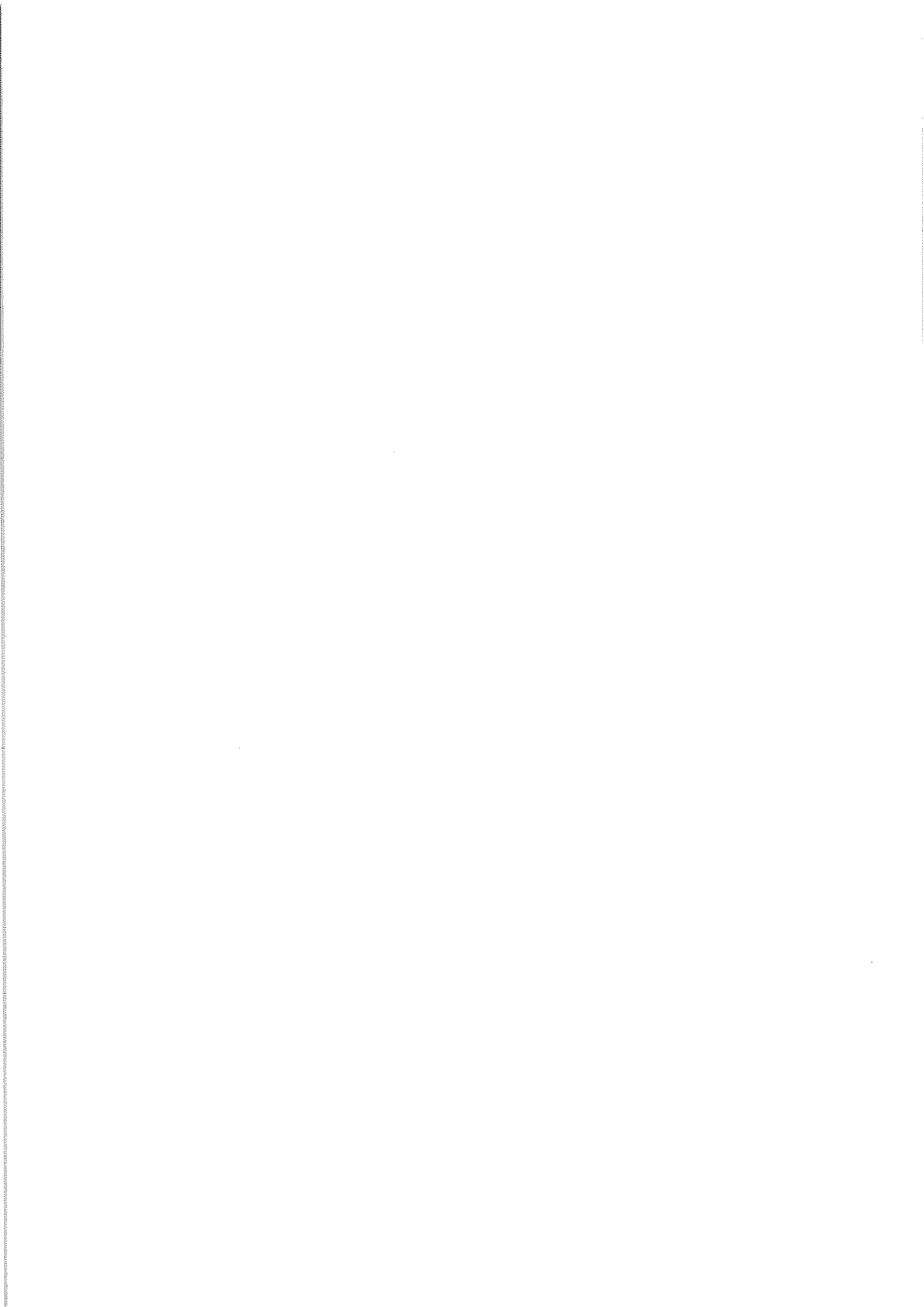
ウエルキッズ (園運営システム、保護者用アプリ)	システム上必要な園児の情報、保護者の情報等は株式会社ウエルキッズに情報を提供し管理を委託しています。
チャイルドケアウェブ (発育・発達記録管理)	子どもたちの発育・発達状況は「チャイルドケアウェブ」上で管理します。
ウエルキッズフォト (写真販売サービス)	職員が撮影した写真(園児・保護者)と外部のカメラマンが撮影した写真(園児・保護者)を販売します。
卒園証書(保育証書)の作成	さいたま市シルバー人材センターに依頼をしています。

【外部への情報提供】①~③は保護者の同意を得てから使用する

① 取材等で子ども、保護者の写真や動画を使用する場合
② 関係機関から事前に使用の許可の確認があった子どもの写真や動画等
③ アレルギーや持病等がある子どもの対応について 嘱託医や地域の医師に園での対応を相談する場合
④ 第三者委員が必要な場合の情報公開。
⑤ 園見学者の園内の写真撮影(子どもの顔写真は内部資料であれば撮影可。外部に公開する資料は撮影不可)
⑥ 関係機関の内部資料・報告書作成の為に写真撮影、動画撮影、記録等について
⑦ 関係機関の責任で発行されるものに掲載する写真等(子どもの顔写真含む)
⑧ 関係機関から専門的なアドバイスを受ける為に必要な具体的な子どもの様子について
⑨ 虐待を受けたと思われる児童を発見した場合の通告及び警察・専門機関からの依頼によるもの

★その他児童及びその保護者等に係る個人情報の使用については

保護者からの同意を得て使用しています。(個人情報使用同意書)



あい音保育園 令和7年度 園のしおり（重要事項説明書①）

発行：令和7年3月1日

発行責任者：社会福祉法人 宮原ハーモニー あい音保育園 園長 加藤 藍

ホームページアドレス

<http://www.m-harmony.or.jp>

