

2024（令和6）年度

にじいろ砦学童クラブ
利用者募集要項



運営法人 ライクキッズ株式会社

I 学童クラブとは

学童クラブは、児童福祉法に定める放課後児童健全育成事業として、保護者の就労等の理由により放課後に適切な保護を受けられない児童を対象とした、放課後の遊びや生活の場です。子どもたちは学校での生活が始まると、朝から授業が終わる時間まで半日以上を学校内で過ごします。現在の子どもの下校時間を見てみると、4時間授業の日は13時頃、5時間授業の日は14時10分頃、6時間授業の日は15時10分頃となっており、学年が上がるにつれて、放課後の時間は短くなっていきます。

学童クラブの生活は放課後から始まります。そこが保育園や幼稚園での生活と大きく異なるところです。また、保護者の就労時間などだけでなく、子どもたちの学年や生活状況などによっても放課後の生活は異なり、学童クラブの利用時間や必要度が違ってきます。

学童クラブでは、遊びや活動などを通じて自主性、社会性などを培い、子どもたち一人一人が放課後自立した生活を送る力を身に付けることを目指し、家庭と協力して支援を行っています。

1 対象児童

学童クラブの対象児童は、以下に掲げる要件をすべて満たす児童です。

(1) 定 員 80名

(2) 住 所 世田谷区立山野小学校在籍児童または世田谷区在住小学生

※山野小学校児童が優先受入（定員の8割以上）の対象でございます。

(3) 学 年 小学校1年生から6年生。

ただし、4年生から6年生は、個別的配慮を必要とする児童

(4) 利用要件 保護者と児童の状況が学童クラブ利用要件（4ページ参照）に該当する児童

※個別的配慮を必要とする児童とは、学童クラブでの育成にあたり、心身の成長・発達等による、個別的配慮が必要な児童です。学童クラブでは、配慮を要する児童の入会希望があった場合、児童の安全確保及び対応が可能な範囲で受け入れています。

※令和7年度以降、継続申請児童は持ち上がりでございます。

2 利用期間

4月1日から翌年3月末日の1年間です。1年ごとの申請（年度単位の利用）となります。受け入れ人数に空きがある場合は、年度途中からの利用ができます。

3 開設日

(1) 学童クラブを開設する日 月曜日から土曜日までの毎日

(2) 学童クラブが休みとなる日 日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日
12月29日～1月3日

4 開設時間

月曜日～金曜日	放課後～19時
土曜日、学校休業日 ※	8時～19時

※18時16分～19時は延長時間になります。詳しくは3ページをご確認ください。

※18時～19時は、保護者（または大人の代理人）の方のお迎えが必要です。

※学校休業日＝夏休み等の長期休業日、行事振替日等

5 費用

(1) 保育料：児童一人につき月額5,000円（おやつ代含む）

※月の後半（16日～末日）に入会した場合や、月の前半（1日～15日）で退会した場合は、その月の利用料が2,500円になります。月ごとに利用料が発生するため、前月までに退会手続きが完了しない場合翌月も利用料が発生致します。

(2) 延長利用料：月ぎめ利用/1,000円 スポット利用/200円

入会が確定次第、「にじいろ砦学童クラブ延長利用申請書」を送付させていただきます。そちらで申請をしていただき、改めてライクキッズ様より承認通知書を送らせていただきます。

利用種別	月ぎめ利用 (毎月12日以上利用がある)	スポット利用 (1日毎に利用する)
実施内容	毎月12日以上、時間延長が必要なご家庭の児童を対象と致します。	急な残業や不規則な就労時間等で、1日ごとに延長利用の要否が変わるご家庭の児童を対象と致します。
定員	40名	「40名」-「月ぎめ利用の登録人数」 =スポット利用可能人数 例：定員40名-月ぎめ登録15名=スポット利用可能25名
対象児童	にじいろ砦学童クラブに入会している小学1年生。 ※申込みにより2年生以上も対象となるため、ご相談ください。	にじいろ砦学童クラブに入会している児童
登録方法	入会決定後、延長登録書類の事前提出	入会決定後、延長登録書類の事前提出
実施日	月曜日～金曜日（土曜日は実施無し）18時16分～19時00分 ※ご利用者がいる日・時間のみ時間延長を実施します。 ※ご利用者がいない場合は実施しておりません。	
退所方法	必ずお迎え	必ずお迎え
利用料金	月額1,000円	日額200円（月額上限1,000円）

月決め利用要件

月ぎめ利用を希望する方は以下の①～③の全てに該当することが必要です。

- ① にじいろ砦学童クラブに入会していること
- ② にじいろ砦学童クラブの入会要件（就労（通勤時間を含む）、就学、看護等）に関する時間が18時15分を超える日が月12日以上がること。
- ③ 19時までに、保護者またはそれに代わる方がにじいろ砦学童へお迎えに来ること。

スポット利用要件

スポット利用を希望する方は、以下の①～③の全てに該当することが必要です。

- ① にじいろ砦学童クラブに入会していること。
- ② 急な残業や不規則な就労時間等（就学、看護等も含む）により延長利用が必要であること。
- ③ 19時までに、保護者またはそれに代わる方がにじいろ砦学童クラブへお迎えに来ること。

(2) 納付方法 □座振替による納付

(3) 利用料の助成について

生活保護受給世帯、住民税非課税世帯、就学援助費受給世帯(給食費のみ免除の場合を除く)又は、就学援助費の認定基準に該当する世帯は、利用料助成の対象になります。詳細については別途ご案内いたします。

また、児童の「病気」・「負傷」・「旅行」等により学童クラブを利用することが困難で、月の前半（1日～15日）または後半（16日～末日）にわたって学童クラブを欠席する場合、それぞれの期間について2,500円が減額されます。該当する方は、事前に『利用料減免申請書』をご提出ください。

6 利用要件

学童クラブを利用できる要件は、世田谷区新BOP学童クラブの入会要件に準じ、以下(1)～(4)いずれかの要件を満たすことが利用要件となります。

(1) 就労が日曜日を除き、下記の条件だった場合。

① 勤務終了時間が午後3時以降（午後3時に終わる就労は該当します）の日が週に3日以上あり、かつ

② 1週間以上の就労時間が日中20時間以上であること。

※就労時間には休憩時間を含みますが、通勤時間等の移動時間は含みません。

※産休中は対象になりますが、休職中、育児休業中は対象になりません。

ただし、育休復帰予定の方は就労証明書に復帰日の記載があれば申請可能です。

※夜間就労を含むフルタイム就労の場合は学童クラブへご相談ください。

(2) 就学・看護などにより、保護者が自宅にいない場合。

(3) 入院・疾病や障害等により、児童の保護・育成が困難である場合。

（居宅内療養の場合は、常時人病臥か、精神症または感染症の疾病が対象となります。）

(4) その他明らかに、保護・育成に欠けると認められる場合。

Ⅱ 2024（令和6）年度 にじいろ砦学童クラブ募集要項

1 利用申請の流れについて

学童クラブ利用案内
・利用申請書類配布
9/1（金）～

■配布場所：世田谷区役所子ども・若者部児童課/山野小新BOP/山野児童館

※書類についてのご質問はライクキッズ㈱までお問い合わせください。
また、ライクキッズホームページからもダウンロードできます。

●第1期申請期間●2024年4月中に利用開始を希望する方

第1期申請受付
9/1(金)
～9/30(土)
(日曜、祝日は除く)

★申請については、2ページ対象児童及び4ページ利用要件をご確認ください。

★必要書類をすべてご用意ください。

・就労、就学等それぞれの条件により用意していただく書類が異なりますのでご注意ください。

・書類は郵送のみ受け取ります

※書類に不備があると受付できない場合があります。

郵送で不備があった場合、再提出いただくことがあります。

※この期間は先着順ではありません。

※新BOP学童クラブ、他の新たな学童クラブ（ベネッセ学童クラブ桜新町、ベネッセ学童クラブ芦花公園等）との併願はできません。

調査・確認

★学童クラブから、保護者・職場へ電話確認を行う場合や追加資料の提出をお願いする場合があります。

審査、決定

★利用基準指数等をもとに審査を行い、指数の高い順に定員数まで利用できる方を決定します。申請数が定員を超えている場合、利用決定順位以降の方は利用待機となります。

決定通知書を必ず開封して内容をご確認ください（12月1日付※要確認）

●4月1日から利用できる場合

「入会承認通知書知書」を郵送します。
その他資料も同封しますので、
ご確認ください。

●4月1日から利用できない場合

ご利用ができない旨のご案内を郵送します。
内容につきましてはライクキッズ㈱までお問い合わせください。

※第1期申請期間において定員に達しなかった場合、2023年10月1日以降に別途、申請を受け付けます。

2 利用申請手続きについて

(1) 利用申請は、年度ごとに必要です。

(2) 新BOP学童クラブ、他の新たな学童クラブ（ベネッセ学童クラブ桜新町、ベネッセ学童クラブ芦花公園等）との併願はできません

3 一括申請受付期間・受付等

(1) 受付期間 第1期 2023年9月1日(金)～2023年9月30日(土)
第2期 2023年10月1日(日)～
*第2期は受け入れ人数に空きがある場合のみ受付

(2) 郵送受付 下記宛先までご提出をお願いします。
・住所：東京都渋谷区道玄坂1丁目12番1号
渋谷マークシティウェスト17階
・担当部署：ライクキッズ株式会社 公的運営部 公的第4課
・電話：03-6431-9794

4 申請に必要な書類

書類は全てペンまたはボールペンで記入してください。消えるボールペン、鉛筆の使用は不可です。間違えた場合は、二重線を引いて訂正してください。修正ペンは使わないでください。

(1) 学童クラブ入会申請書 児童1人につき1部必要

(2) 就労等の状況を証明する書類（保護者それぞれの書類を全て揃えて提出）

入会要件	必要書類
就労	就労(予定)証明書 ※外勤は勤務先で証明、自営はご自分で証明 (証明日は、4月一斉受付時は9月1日以降、それ以外は入会希望日の2か月前以降のもの)
就労（フリーランス等）	① 申立書 ②スケジュール表(3か月分。申請月の前月から翌月まで)
就学または技能訓練中	① 申立書 ②学生証または在学(入学予定)証明書(コピー可) ② 時間割(コピー可。4月入会時、新年度のものも追加提出が必要)
看護（在宅看護は不可）	① 申立書 ②看護対象者の診断書等(コピー等)
入院・疾病・障害	① 申立書 ②診断書等（概ね3か月以内のもの。コピー可）

※所定の様式以外の就労証明書、申立書は使用できません。（保育園等の様式も使用できません）。

※就労証明書は受付開始日以降に証明してください。

※入会要件確認のため、勤務日・勤務時間等が分かる勤務シフト表等の追加書類の提出を依頼する事があります。

※兄弟姉妹の申請を同じ学童クラブに同時に提出する場合、（2）の各書類のコピー可能です。

(3) その他添付書類（必要に応じて）

■世田谷区へ転入予定の方、区内で転居予定の方

入会希望日時点(4月1日時点)での入会申請をしてください。

- ① 転入予定の方：世田谷区での住所が確定してから申請してください。
 - ② 転居先住所が確定している方：申請していただいて問題ございません。
 - ③ 転居先住所が確定していない方：申請していただいて問題ございません。ただし確定した転居先住所が世田谷区以外の場合入所対象ではございませんのでご注意ください。
- ※新居の契約等が済み、新住所が確定していれば申請できます（住民登録の手続き前でも可）。
- ※建築中で番地が決まっている方は、申請していただいて問題ございません（転居先住所欄には番地まで記入）。住所が号数まで確定したら、学童クラブに住所の『変更届』を提出してください。（変更届を提出するまでは、入会が承認されません。）

5 転居や指定校の変更に伴う手続きについて

転居や指定校変更申立の結果などによって学童クラブを変更する場合は、速やかにライクキッズ(株)にご相談ください。

6 配慮を要する児童の受入れについて

配慮を要する児童とは、学童クラブでの育成にあたり、心身の成長・発達等による、個別的配慮が必要な児童です。

学童クラブでは、配慮を要する児童の入会希望があった場合、児童の安全確保及び対応が可能な範囲で受け入れています。

(1) 受入れ対象

学童クラブの入会要件を満たす小学校1～6年生の児童。

(2) 児童票について

児童の状況について、学童クラブでの育成にあたり必要な情報を記入いただくものです。入会申請時に一緒にご提出をお願い致します。

(3) 入会面談について

新1年生及び初めて入会申請する配慮を要する児童については、職員が保護者の方と児童同席の入会面談を行い、児童の状況についてお聞きします。

(4) その他

保護者の方の同意を得た上で、保育園や幼稚園、療育機関等から児童の療育の様子や育成上の留意点について聞き取りを行う場合があります。

Ⅲ にじいろ砧学童クラブ利用基準指数

1－(1) 各保護者の状況及び基準指数

類型		各保護者の状況		指数
		細目		
居宅外就労			午後5時以降に勤務等終了が週3日以上あることを常態とする場合	10
			午後4時から午後5時前に勤務等終了が週3日以上あることを常態とする場合	9
			午後3時から午後4時前に勤務等終了が週3日以上あることを常態とする場合	8
居宅内外就労 (勤務日数の2分の1以上が自宅外を就労場所とする場合)			午後5時以降に勤務等終了が週3日以上あることを常態とする場合	9
			午後4時から午後5時前に勤務等終了が週3日以上あることを常態とする場合	8
			午後3時から午後4時前に勤務等終了が週3日以上あることを常態とする場合	7
居宅内就労(自営業・フリーランス・個人事業主等) (勤務日数の2分の1を超える日数が居宅内を就労場所とする場合)			午後5時以降に勤務等終了が週3日以上あることを常態とする場合	8
			午後3時から午後5時前に勤務等終了が週3日以上あることを常態とする場合	7
居宅内就労(雇用されている方のリモートワーク) (勤務日数の2分の1を超える日数が居宅内を就労場所とする場合)			午後5時以降に勤務等終了が週3日以上あることを常態とする場合	7
			午後3時から午後5時前に勤務等終了が週3日以上あることを常態とする場合	6
就学又は就労のための技能取得		就労のための技能取得であり、在学証明書・受講カリキュラム票等の提出が可能な場合		就労に準ずる
疾病	入院	1か月以上の長期入院の場合		10
	自宅療養	医師から安静療養を指示されているなどの理由で日中の大半を病床で過ごし、放課後児童の保護に当たることが相当の負担になる場合(精神疾患、感染症含む)		9
		上記以外の理由で適切な保護を行えない場合(理由明記)		6
障がい (身体障害者手帳4級以上、愛の手帳4度以上、精神障害者保健福祉手帳3級以上を交付されており、常態として児童の保護に当たれない状況にあること。具体的な内容については、申出書を提出する。)			身体障害者手帳1・2級、愛の手帳1・2・3度または精神障害者保健福祉手帳1・2級の場合	10
			身体障害者手帳3級、愛の手帳4度または精神障害者保健福祉手帳3級の場合	8
			身体障害者手帳4級の場合	6
看護・介護等(親族等の看護・介護のために常態として児童の保護に当たれない状況にあること)	居宅外	放課後3時間以上適切な保護ができない日が週3日以上あることを常態とする場合		10
		放課後2時間以上適切な保護ができない日が週3日以上あることを常態とする場合		9
		放課後1時間30分以上適切な保護ができない日が週3日以上あることを常態とする場合		8
	居宅内	放課後3時間以上適切な保護ができない日が週3日以上あることを常態とする場合		6
		放課後2時間以上適切な保護ができない日が週3日以上あることを常態とする場合		5
		放課後1時間30分以上適切な保護ができない日が週3日以上あることを常態とする場合		4
ひとり親世帯及び不存在				10
山野小学校在籍				10
その他		上記以外の理由で適切な保護を行えない場合(理由明記)		協議

※「居宅内」とは、日常生活の場と同一の場で就労・看護等をしている場合をいい、自宅と作業場が同一建物・敷地または200m未満の居宅外就労・看護等も「居宅内」として扱います。

※就労等の時間には通勤（移動）時間も含まれます。

1－(2) 「保護の必要な日」と「利用日数」の考え方

①保護者の勤務等が重なっている日が、「保護の必要な日」となり、それが月～土曜まで3日以上あることが要件です。日曜日は数えません。

《例》

			月	火	水	木	金	土	日
保護者の就 労等	父	週5日勤務	休	勤務	勤務	休	勤務	勤務	勤務
	母	週5日勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休	休
保護が必要な日の判定			当らない	○	○	当らない	○	当らない	

2 入会の審査・順位について

(1) 利用の決定

利用要件（4ページ参照）に該当するかどうかを審査し利用を承認します。

(2) 定員を超えた場合の利用の決定方法

第1期申請受付期間に申請され、かつ利用要件に該当する児童が定員を超えた場合は、指数（基準指数と調整指数を合算したもの）の高い順に、定員まで利用承認を行います。指数が同点だった児童が複数いる場合は、児童の保護が必要な状態を総合的に勘案し、原則として別に定める判定方法（下表参照）により順位を決定します。定員数以降の順位の方は「利用待機」となります。

※山野小学校が優先受入校になるため、定員の8割以上は山野小学校在籍児童になります。山野小学校在籍児童以外は、定員に空きがある状態でも入会出来ない場合がございます。

●指数が同点の場合の利用児童の判定方法

判定順	調 整 要 件
1	特別な支援が必要な児童
2	学年の低い方
3	保護の必要な日の判定条件にあたる就労等の時間の4週間あたりの総時間数（保護者のうち時間の短い方）の多い児童
4	保護者の就労等が自宅外の児童
5	同居または同一敷地内の建物（隣接敷地内及び集合住宅を含む）に居住の祖父母または保護する人がいない児童
6	その他

Ⅳ 学童クラブの利用にあたって

1 学童クラブへの行き帰りについて

(1) 学童クラブは、山野小学校からの通所につきまして全学年職員が引率を行います。また人員体制が確保できた場合に限り、他小学校児童の引率が可能となっております。詳細は別途ご案内致します。

ご自宅からの通所につきましてはお子さんによる通所を原則としています。利用時間が18時を過ぎる場合は、保護者（又は大人の代理人）の方のお迎えが必要です。

(2) 学校から自宅や塾、習い事等に行き、その後学童クラブを利用することはできません。

(3) 障害等のため行き帰りに介助が必要な場合は保護者の方の責任で介助者をつけていただく等願います。

2 おやつ、食物アレルギー等について

学童クラブ利用時間内におやつ等の提供をします。

食物アレルギーのあるお子さんについては、申請の際、専門医の診断を受けた内容を利用申請書に記入してください。利用決定後に個別に状況をお聞きします。利用開始前に学校に提出した『学校生活管理指導表(食物アレルギー疾患用)』のコピーを提出していただくことがあります。食物アレルギーのあるお子さんについては、おやつや補食につきまして内容を調整させていただく場合があります。

3 お弁当について

学校休業日や土曜日など学校給食がない日は、お弁当が必要です。

長期休業期間中に、希望者へ注文弁当サービスを実施しています（別途実費負担）。

4 保育料の納付について

保育料のお支払いは、原則として口座振替をお願いしています。

口座振替の手続きについては、学童クラブの利用が決定してからとなりますので、後日、手続き方法についてお知らせいたします。

5 各種届け出について

申請書に記載した内容に変更が生じた場合、また、学童クラブの利用を辞退する、利用を休止する場合は、速やかに届け出てください。（届出用紙は学童クラブにあります）

記載事項変更届	申請事項（住所、勤務先、勤務状況、利用日・時間等）に変更があった時
学童クラブ 利用辞退・休止届	1か月以上学童クラブを休むとき、または利用を辞退する際にご提出ください 前月の末日までに提出いただくと、利用料の納付の必要はありません。 ※休止届の該当期間は学童クラブの利用ができません ※休止期間は2か月までです

V 学童クラブの活動内容

下記の内容につきましては、入会説明会の際に再度ご説明させていただきます。

1 1日の流れ

(1) 通常授業日

時間	児童の動き
13:30~	下校後、順次登所 自由遊び
15:00~	おやつタイム
16:00	自由遊び
16:50 17:00 18:00	帰りの会 1人帰り、一斉降所
18:00~	室内遊び
19:00	閉所

(2) 土曜日・学校休業日

時間	児童の動き
8:00	開所・随時登所
9:00	朝の会
10:00	自由遊び
12:00	昼食
12:30	食休み
13:00	自由遊び

以降は通常授業日と同じ流れです。

※下校時刻や行事などでおやつタイムが変更する場合があります。

2 持ち物について

(1) クラブ利用初日までに用意するもの

- ・着替え（上着・ズボン・下着・靴下など）一式
- ・汚れ物を入れるビニール袋
- ・置き傘
- ・上履き
- ・防災ずきん

(2) 毎日持ってくるもの

- ・連絡帳
- ・ハンカチ(タオル)、ティッシュ

※持ち物には必ず名前を記入してください。

(3) おもちゃ・お金・携帯電話など

学校やクラブで必要のないもの（現金・おもちゃ・シール・カード類など）は、トラブルの原因になりますので、持たせないようにしてください。万が一、持ち込んでしまった場合の破損・紛失につきましては責任を負いかねます。また、お子さんをお預かりしている時間、携帯電話の使用・充電はできません。お子さんに連絡がある場合は、クラブの電話にご連絡ください。

3 急病・怪我の場合

(1) 緊急連絡先について

お子さんのケガや体調について、急を要する事態が発生した場合は、入会申請書に記載されている緊急連絡先にご連絡いたします。緊急連絡先に変更があった場合は、すみやかにクラブまでお知らせください。

(2) 急病・怪我が起きた場合

育成中の中、病気（発熱や腹痛等）や怪我の場合、応急処置はいたしますが、症状や状態によっては保護者に連絡し、お迎えをお願いすることがあります。また怪我の程度、部位によって保護者連絡の上、病院に連れて行くことがあります。

4 投薬について

クラブでの投薬は行いません。薬のお預かりもいたしません。

5 施設利用に関わる個人情報の取り扱い

個人情報の取り扱いにつきまして、公共機関等への報告と連絡や必要書類等のため、入会時に「施設利用に関する個人情報取得同意書」（別紙）にご記入をお願いしております。

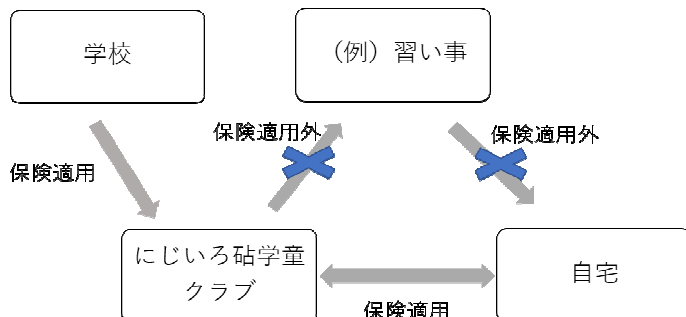
6 学校の先生への連絡事項

- ・学校の担任の先生に「にじいろ砧学童クラブ」を利用していることを伝えておいてください。

7 保険について

傷害保険が適用になります。

適用範囲は、育成時間中と学校⇒学童クラブへ向かう際中、自宅⇔学童クラブの行き帰りです。



8 災害等緊急時の対応について

学校の指示に従い、クラブは、警戒宣言が発令されると、解除されるまで事業を休止します。また、大規模災害が発生した時も同様です。このような場合は、すみやかにお子さんの引き取りをお願いいたします。

【学童クラブの対応と引き取りルール】

(1) 学校にいる時間帯

直接、学校に引き取りをお願いいたします。クラブでは対応いたしません。

(2) クラブに出席している時間帯

- ・保護者または入会申請書で指定している代理の方へ、直接引き渡しを行います。
- ・引き取りの際、必ず支援員のチェックを受けてください。
- ・引き取り代理人の方以外には、引き渡してできません。引き取り代理人の変更や増える場合には、必ずお知らせください。
- ・お子さんを引き渡すまでは、支援員が保護をいたします。

(3) 戸外活動を行っている時

- ・原則としてクラブに戻ります。帰所後は(2)と同様の対応をいたします。
- ・クラブに戻ることができない状況の場合は、現地の官公庁と連絡をとり、臨機応変に対応いたします。

【台風などの荒天の場合】

- ・登校時は学校の指示に従い、その間は自宅待機をしてください。やむを得ない事情により家庭で保護者が児童の面倒を見られない場合は、午前9時35分より育成致します。午前から学童を利用する際は必ずご連絡のうえ、児童の安全を第一に考え必ず保護者が送り届けるようお願い致します。

9 お問い合わせについて

ご質問などは、下記連絡先までお問い合わせください。

【運営法人】ライクキッズ株式会社 運営部 03-6431-9794

施設利用に関する個人情報の取り扱いについて

ライクキッズ株式会社

1. 個人情報の適切な保護と管理者

当社は、次の者を個人情報の保護管理者として任命し、ご利用者様の個人情報を適切かつ安全に管理し、個人情報の漏えい、滅失又はき損を防止する保護策を講じています。

〒150-0043 東京都渋谷区道玄坂一丁目12番1号 渋谷マークシティ ウェスト17階
ライクキッズ株式会社 個人情報保護管理者 業務部 担当部長
TEL.03-6431-9966 メールアドレス：madoguti@like-kd.co.jp

2. 個人情報の取得方法と利用目的

ご利用者様の個人情報は、個人情報を取得する際にこれを本人に通知・公表などしたうえで取得し、「**施設利用に関する個人情報取得同意書**」によりあらかじめ利用目的等をできる限り特定し、その利用目的の範囲内でのみに利用いたします。

3. 第三者への提供

ご利用者様の個人情報の全部または一部を公共機関等（病院・消防・警察・管轄の行政等）に提供することがございます。その際、個人情報を適切に保護できる管理体制を敷き実行していることを条件として提供先を厳選したうえで、ご利用者様の個人情報を厳密に管理いたします。

4. 個人情報を提供されることの任意性について

ご利用者様が当社に個人情報を提供されるかどうかは、ご利用者様の任意によるものです。ただし、「**施設利用に関する個人情報取得同意書**」をご提出いただけない場合、上記3を含む情報提供や各種保育サービス等が適切な状態で提供できない場合があります。

5. ご利用者様からの開示等の申込みへの応諾

ご利用者様は、当社に対してご自身の個人情報の開示等（利用目的の通知、開示、内容の訂正・追加・削除、利用の停止、第三者への提供の停止、消去）に関して、当社問い合わせ窓口に応じることが出来ます。その際、当社はご本人を確認させていただいたうえで、合理的な期間内に対応いたします。

なお、個人情報に関する当社問い合わせ先は、次の通りです。

〒150-0043 東京都渋谷区道玄坂一丁目12番1号 渋谷マークシティ ウェスト17階
ライクキッズ株式会社 個人情報保護管理者 業務部 担当部長
TEL.03-6431-9966 メールアドレス：madoguti@like-kd.co.jp

施設利用に関する個人情報取得同意書

ライクキッズ株式会社

当社は、以下の通りご利用者様及びご親族様の個人情報を取り扱います。

1. 個人情報の取得

当社は、次の個人情報を各行記載の目的で取得し、利用します。

- (1) 児童情報：氏名、電話番号、住所、生年月日、性別、画像等
利用目的：ご利用者様及び公共機関等への報告と連絡、必要書類、施設利用品、施設内掲示物、おたより、利用料請求等のため
- (2) 健康状態：出生後の発達状態（母子手帳・健康診断の結果等）
利用目的：児童の適正な健康管理等のため
- (3) 親族情報：保護者及び緊急連絡先の氏名、電話番号、住所、生年月日、性別、勤務先等
利用目的：ご利用者様及び公共機関等への報告と連絡、必要書類等のため

※以下は承諾する項目に☑をお願いします。

- (4) 入退室・連絡共有システム（ICT ツール）の利用 ※導入施設のみ
- (5) 写真販売等に類するもの（るくみー等） ※導入施設のみ
- (6) 当社及び当社グループ会社のホームページ・ブログ・保育のひきだし等への画像掲載
- (7) 当社及び当社グループ会社印刷物への画像掲載（会社案内、営業資料等）
- (8) 当社及び当社グループ会社の SNS への画像掲載（インスタグラム、ツイッター等）
- (9) 求人媒体への画像掲載、情報媒体への素材提供（第三者提供を含む）

2. 情報の提供

当社は、上記1の利用目的の範囲内で、個人情報の全部または一部を下記の通り提供する場合があります。

提供する目的：ご利用者様との連絡と報告を円滑に行うため、又は法令に定めのある場合

3. 利用者情報を与えることの任意性と与えなかった場合に生じる結果

利用者情報を届け出することは任意ですが、本同意書を提出頂けない場合は、上記 2 を含む情報提供や各種保育サービスが適切な状態で提供できない場合もありますのでご承知おきください。

4. 個人情報に関する権利

ご利用者様は個人情報の開示・訂正等の要求ができます。なお、開示・訂正等の手続きについては、下記の利用者に関する個人情報の問い合わせ窓口までお願いします。

5. 個人情報管理者及び問い合わせ窓口

〒150-0043 東京都渋谷区道玄坂一丁目12番1号 渋谷マークシティ ウェスト17階
ライクキッズ株式会社 個人情報保護管理者 業務部 担当部長
TEL.03-6431-9966 メールアドレス：madoguti@like-kd.co.jp

以上

私は上記の内容を理解した上で、私及び被保護者の個人情報取得に同意いたします。

年 月 日

住所：〒

電話番号：

児童氏名：

保護者氏名：

印



運営事業主体 ライクキッズ株式会社

本 社：東京都渋谷区道玄坂1-12-1 渋谷マークシティウエスト17F
TEL：03-6431-9966（代表）