

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会 個人情報保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、個人情報個人が個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、社会福祉法人五城目町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、本会の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護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、次の各号に定めるところによる。

- (1)個人情報 生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。）をいう
- (2)個人情報データベース等 特定の個人情報をコンピューターを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物、又はコンピューターを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理又は分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう
- (3)個人データ 個人情報データベース等を構成する個人情報をいう
- (4)保有個人データ 本会が開示、訂正、追加、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であつて、その存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの、又は違法若しくは不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの以外をいう
- (5)本人 個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう
- (6)従業者 本会の指揮命令を受けて本会の業務に従事する者をいう
- (7)匿名化 個人情報から当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所の記述等、個人を識別する情報を取り除くことで特定の個人を識別できないようにすることをいう

(8)個人番号 「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」の規定により、住民票コードを変更して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別されるために指定されるものをいう

(9)特定個人情報 第8号に定める個人番号をその内容に含む個人情報をいう

《改正》H28. 6. 1

(本会の責務)

第3条 本会は、個人情報保護に関する法律、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等関係法令等を遵守するとともに、実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。

《改正》H28. 6. 1

第2章 個人情報の利用目的の特定等

(利用目的の特定)

第4条 本会は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するものとする。

2 本会は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行うものとする。

3 本会は、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、又は公表するものとする。

(事業ごとの利用目的等の特定)

第5条 本会は、別に定める様式により、個人情報を取り扱う事業ごとに個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等を定める「個人情報取扱業務概要説明書」（様式1号）を作成するものとする。

(利用目的外の利用の制限)

第6条 本会は、あらかじめ本人の同意を得ることなく前2条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わないものとする。

2 本会は、合併その他の事由により他の社会福祉協議会等から事業を承

継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで継承前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱わないものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで前2条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことができるものとする。

(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、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、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 本会は、前項の規定に該当して利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱う場合には、その取扱う範囲を真に必要な範囲に限定するものとする。

第3章 個人情報の取得の制限等

(取得の制限)

第7条 本会は、個人情報を取得するときは、利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとする。

2 本会は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報については取得しないものとする。

3 本会は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき

(2) 法令等の規定に基づくとき

(3) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため緊急かつやむを得ないと認められるとき

(4) 所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき

(5) 相談、援助、指導、代理、代行等を含む事業において、本人から取得したのではその目的を達成し得ないと認められるとき

4 本会は、前項第4号又は第5号の規定に該当して本人以外の者から個

人情報を取得したときは、その旨及び当該個人情報に係る利用目的を本人に通知するよう努めるものとする。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第8条 本会は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその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、又は公表するものとする。

2 本会は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面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するものとする。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には、この限りでない。

3 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) 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、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とき

第4章 個人データの適正管理

(個人データの適正管理)

第9条 本会は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人データを正確かつ最新の状態に保つものとする。

2 本会は、個人データの漏えい、滅失、き損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。

3 本会は、個人データの安全管理のために、個人データを取り扱う従業員に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

4 本会は、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人データを、确实、かつ速やかに破棄又は削除するものとする。

5 本会は、個人情報の取扱いの全部又は一部を本会以外の者に委託するときは、原則として委託契約（様式第2号）において、個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要か

つ適切な監督を行うものとする。

第5章 個人データの第三者提供

(個人データの第三者提供)

第10条 本会は、次に掲げる場合を除くほか、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ないものとする。

(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、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、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

2 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

(1) 本会が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合

(2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合

(3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称についてあらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき

3 本会は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

第6章 保有個人データの開示、訂正・追加・削除・利用停止

(保有個人データの開示等)

第 11 条 本会は、本人から、当該本人に係る保有個人データについて、書面（様式第 3 号）又は口頭により、その開示（当該本人が識別される個人情報保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示をするものとする。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（様式第 4 号）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) 本会の事業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 開示は、書面（様式第 5 号）により行うものとする。ただし、開示の申出をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示をすることができる。

3 保有個人データの開示又は不開示の決定の通知は、本人に対し書面により遅滞なく行うものとする。

(保有個人データの訂正、追加、削除、利用停止、等)

第 12 条 本会は、保有個人データの開示を受けた者から、書面（様式第 6 号）又は口頭により、開示に係る個人データの訂正、追加、削除又は利用停止の申出があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を申出をした者に対し、書面（様式第 7-1-2 号）により通知するものとする。

2 本会は、前項の通知を受けた者から、再度申出があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。

第 7 章 組織及び体制

(個人情報保護管理者)

第 13 条 本会は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者を定め、本会における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。

2 個人情報保護管理者は、事務局長とする。

3 事務局長は、会長の指示及び本規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、従業員に対する教育・事業訓練等を行う責任を負うものとする。

4 事務局長は、適正管理に必要な措置について定期的に評価を行い、見

直し又は改善を行うものとする。

5 事務局長は、個人情報の適正管理に必要な措置の一部を各事業を分掌する従業者に委任することができる。

(苦情対応)

第 14 条 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情（以下「苦情」という。）について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

2 苦情対応の責任者は、事務局長とするものとする。

3 事務局長は、苦情対応の業務を従業者に委任することができる。その場合は、あらかじめ従業者を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

(従業者の義務)

第 15 条 本会の従業者又は従業者であった者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 本規程に違反する事実又は違反するおそれがあることを発見した従業者は、その旨を個人情報保護管理者に報告するものとする。

3 個人情報保護管理者は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には遅滞なく会長に報告するとともに、関係事業部門に適切な措置をとるよう指示するものとする。

第 8 章 雑 則

(その他)

第 16 条 この規程の実施に必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 17 年 6 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 28 年 6 月 1 日から施行する。

(様式1号)個人情報取扱業務概要説明書

五城目町社会福祉協議会個人情報保護規程 ○○事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

五城目町社会福祉協議会個人情報保護規程第5条の規定に基づく、○○事業(以下「本事業」という。)にかかわる個人情報の種類等についての規定は、下記のとおりである。

個人情報の種類 (本事業にかかわって取得・利用する個人情報)	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業利用者が○○○票に記載した事項 ・本事業面接担当者が相談により把握し○○○票に記載した事項 <p>(様式及び記載事項は別紙○のとおりとする。)</p>
個人情報の利用目的	本事業による○○○○サービスの提供を適正かつ円滑に行い、利用者の○○○○を図ることを目的とする。
個人情報の利用・提供方法	<p>本事業担当者の管理のもとに保管するとともに、コンピューターに入力し、○○○、○○○等上記利用目的に沿った利用を行う。</p> <p>また、下記により本会内部での利用又は外部への提供を行う。</p> <p>(1) 内部での利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービスの質の向上 ・サービス提供職員間の連携 <p>(2) 外部への提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・○○○○(具体的な機関、団体、事業者等の名称を記載)との連携(具体的な連携内容を記載) ・○○○○(具体的な機関、団体、事業者等の名称を記載)からの照会(具体的な照会内容を記載)への回答 ・○○○○(具体的な機関、団体、事業者等の名称を記載)の意見、助言を求める場合 ・○○○○(具体的な機関、団体、事業者等の名称を記載)への費用(具体的な内容を記載)の請求に関する事務
その他の情報	本事業担当者が、上記情報の取得その他の機会において、本事業利用者から相談を受けた事項は、本人の同意のない限りは、本事業担当者以外には、伝えてはならない。
個人情報保護担当者	
本事業における苦情対応担当者	

※個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等は、事業の状況に即して、具体的な名称を記載すること。

五城目町社会福祉協議会個人情報保護規程
生活福祉資金貸付事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

五城目町社会福祉協議会個人情報保護規程第5条の規定に基づく、生活福祉資金貸付事業（以下「本事業」という。）にかかわる個人情報の種類等についての規定は、次のとおりである。

<p>個人情報の種類 （本事業にかかわって取得・利用する個人情報）</p>	<p>次の各書類に本事業利用者が記載した事項及び本事業面接担当者が相談により把握し、記載した事項</p> <p>(1)生活福祉資金</p> <ul style="list-style-type: none">① 借入申込書② 借用書③ 借受人及び連帯保証人の印鑑証明書④ 民生委員の調査書⑤ 市町村社協の意見書⑥ 医師又は歯科医師の診断書又は関係機関の証明書⑦ 介護保険対象分の利用者負担額等が記載されたもの（写）⑧ 健康保険証（写）⑨ 住民票（写）⑩ 被災証明書⑪ 福祉事務所等の意見書⑫ 貸付台帳⑬ 援助記録票⑭ その他都道府県社協会長が必要と認める書類 <p>(2)離職者支援資金</p> <ul style="list-style-type: none">① 借入申込書② 世帯の状況が明らかになる書類③ 失業前の収入状況が明らかになる書類④ 失業した時期が明らかになる書類⑤ 現在の求職状況が明らかになる書類⑥ 雇用保険の一般被保険者であった者にかかる求職者給付の受給資格が明らかになる書類⑦ 連帯保証人の資力が明らかになる書類⑧ 民生委員調査書⑨ 市町村社協の意見書⑩ 金銭消費貸借契約証書⑪ 借受人及び連帯保証人の印鑑登録証明書⑫ 貸付台帳⑬ その他 <p>(3)長期生活支援資金</p> <ul style="list-style-type: none">① 借入申込書② 戸籍謄本③ 世帯全員の住民票の写し④ 世帯全員の市町村民税非課税証明書又は市町村民税均等割課税証明書⑤ 建物及び土地の登記簿謄本⑥ 不動産の公図
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ⑦ 不動産の地籍図 ⑧ 不動産の位置図 ⑨ 不動産の測量図 ⑩ 不動産の建物図面 ⑪ 不動産の固定資産課税台帳評価価格 ⑫ 推定相続人の同意書 ⑬ 民生委員調査書 ⑭ 福祉事務所長の意見書 ⑮ 継続的金銭消費貸借契約及び根抵当権設定契約書 ⑯ 借受人及び連帯保証人の印鑑証明書 ⑰ 貸付台帳 ⑱ その他 <p>(様式及び記載事項は別紙〇のとおりとする。)</p>
個人情報の利用目的	本事業を適正かつ円滑に行い、本事業利用者の自立の促進を図ることを目的とする。
個人情報の利用・提供方法	<p>上記の各書類は、本事業担当者の管理のもとに保管するとともに、コンピューターに入力し、上記利用目的に沿った利用を行う。</p> <p>(1) 内部での利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 申請・審査状況管理 ② 貸付状況管理 ③ 償還状況管理 <p>(2) 外部への提供</p> <p>貸付審査、償還業務のため、必要に応じて以下に情報を提出する場合があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 転出入先市区町村社協 ② 転出入先市区町村社協、全社協及び都道府県社協(県を越えての転出入の場合) ③ 貸付審査等運営委員会 ④ 調査委員会 ⑤ 民生委員及び民生委員協議会 ⑥ 福祉事務所 ⑦ 保健所 ⑧ 都道府県 ⑨ 連帯保証人 ⑩ その他
その他の情報	本事業担当者及び本事業利用者にかかわる民生委員は、上記情報の取得その他の機会において、本事業利用者から相談を受けた事項は、本人の同意のない限りは、本事業担当者及び本事業利用者に関わる民生委員以外には、伝えてはならない。
個人情報保護担当者	
本事業における苦情対応担当者	

※個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等は、事業の状況に即して、具体的な名称を記

載すること。
介護保険事業等

**五城目町社会福祉協議会個人情報保護規程
介護保険事業等に関する個人情報取扱業務概要説明同意書**

五城目町社会福祉協議会個人情報保護規程第5条の規定に基づく、介護保険事業及び障害者自立支援事業(以下「本事業」という。)にかかわる個人情報の種類等についての規定は、次のとおりである。

次に定める条件のとおり、私()及び家族、代理人()は、
_____ が、私及び家族の個人情報を次に記載している利用者目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、又は収集することに同意する。

1. 利用期間

介護サービス及び障害者自立支援サービス提供に必要な期間及び契約期間に準ずる。

2. 利用目的

- (1) 介護保険及び障害者自立支援における介護認定の申請及び更新、変更のため。
- (2) 利用者に係る介護計画(ケアプラン)を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため。
- (3) 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、障害者サービス事業者、自治体(保険)その他社会福祉団体等との連絡調整のため。
- (4) 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合、及び主治医等の意見を求める必要がある場合。
- (5) 利用者の利用する介護事業所及び障害者自立支援事業所内の会議のため。
- (6) 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議のため。
- (7) その他サービス提供で必要な場合。
- (8) 上記各号に関わらず、緊急を要するときの連絡等の場合。

3. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に係る目的以外には決して利用しない。また、利用者サービス利用に係る契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経緯を記録し、請求があれば開示する。

4. その他

この同意書は、社会福祉法人五城目町社会福祉協議会で運営されている介護事業所、及び障害者自立支援事業所共通のものとする。

平成 年 月 日

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会

会長 _____ 様

利用者 住所 _____

氏名 _____ 印(代筆者)氏名 _____ 印

家族及び代理人 住所 _____

地域福祉権利擁護事業

〇〇〇社会福祉協議会個人情報保護規程 地域福祉権利擁護事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

〇〇〇社会福祉協議会個人情報保護規程第5条の規定に基づく、地域福祉権利擁護事業（以下「本事業」という。）にかかわる個人情報の種類等についての規定は、次のとおりである。

<p>個人情報の種類 （本事業にかかわって取得・利用する個人情報）</p>	<p>次の各書類に本事業利用者が記載した事項及び本事業専門員、生活支援員が相談により把握し、記載した事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 相談受付票 ② 訪問記録票 ③ 利用申込書 ④ 福祉・保健・医療サービスの利用状況調査票 ⑤ 契約締結判定ガイドライン ⑥ 支払方法確認票（事前準備チェックリスト） ⑦ 審査依頼書 ⑧ 審査結果の回答 ⑨ 契約書 ⑩ 支援計画書 ⑪ ケース記録 ⑫ 支払依頼書・支払報告書 ⑬ 通帳の受渡簿 ⑭ 受取書 ⑮ 預かり書 ⑯ 書類等受取書 ⑰ 支援計画評価表 ⑱ 契約終了通知書 ⑲ 契約終了同意書 ⑳ 苦情受付票 ㉑ 運営適正化委員会（運営監視合議体）での監視結果 ㉒ 苦情についてのご回答 ㉓ その他 <p>（様式及び記載事項は、別紙〇～〇のとおりとする。）</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>本事業を適正かつ円滑に行い、本事業利用者の自立の促進を図ることを目的とする。</p>
<p>個人情報の利用・提供方法</p>	<p>上記の書類は、本事業担当者の管理のもとに保管するとともに、コンピューターに入力し上記利用目的に沿った利用を行う。</p> <p>(1) 内部での利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 相談・契約受付の管理

	<p>② 契約書・支援計画の作成</p> <p>③ 支援計画に基づく援助に係る専門員、生活支援員との連携</p> <p>(2) 外部への提供</p> <p>契約時および解約時の審査、支援計画の変更、支援計画に基づく援助、専門員・生活支援員が本人への対応に困難を抱えた場合、必要に応じて以下に情報を提出する場合があります。</p> <p>① 契約締結審査会</p> <p>② 運営適正化委員会(運営監視合議体)</p> <p>③ 協力市区町村社協</p> <p>④ 民生委員及び民生委員協議会</p> <p>⑤ 福祉事務所</p> <p>⑥ 保健所</p> <p>⑦ ○○園(当該利用者が利用・入所している施設)</p> <p>⑧ △△病院(当該利用者が通院・入所している施設)</p> <p>⑨ 都道府県</p> <p>⑩ 推定相続人・身元引受人</p> <p>⑪ その他</p>
その他の情報	<p>本事業担当者及び本事業利用者にかかわる専門員、生活支援員は、上記情報の取得その他の機会において、本事業利用者から相談を受けた事項は、本人の同意のない限りは、本事業担当者及び本事業利用者に関わる専門員、生活支援員以外には、伝えてはならない。</p>
個人情報保護担当者	
本事業における苦情対応担当者	

※個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等は、事業の状況に即して、具体的な名称を記載すること。

心配ごと相談事業

五城目町社会福祉協議会個人情報保護規程 心配ごと相談事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

五城目町社会福祉協議会個人情報保護規程第5条の規定に基づく、心配ごと相談事業（以下「本事業」という。）にかかわる個人情報の種類等についての規定は、次のとおりである。

個人情報の種類 （本事業にかかわって取得・利用する個人情報）	本事業にかかわり規定する個人情報は、次の各書類に記載した事項 (1) 心配ごと相談カード (2) 心配ごと相談連絡票 (様式及び記載事項は、別紙〇のとおりとする。)
個人情報の利用目的	心配ごと相談事業（以下本事業という。）を適正かつ円滑に行い、本事業利用者の相談内容の円滑な解決を図ることを目的とする。
個人情報の利用・提供方法	上記書類は、本事業担当者の管理のもとに保管し、上記利用目的に沿った利用を行う。また、必要に応じ、本事業利用者に事前に同意を得た上で、本事業利用者のサービス利用等のため、サービス事業者等に心配ごと相談連絡票を提供する。 様式及び記載事項は、別紙〇の通りとする。
その他の情報	本事業担当者が、上記情報の取得その他の機会において、本事業利用者から相談を受けた事項は、本人の同意のない限りは、本事業担当者以外には、伝えてはならない。
個人情報保護担当者	
本事業における苦情対応担当者	

※なお、本事業は国庫補助事業ではなくなったので全国共通様式はないが、想定される様式を例示している。個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等は、実際の事業実施状況に即して、具体的な名称を記載すること。

会員情報

五城目町社会福祉協議会個人情報保護規程 会員情報に関する個人情報取扱業務概要説明書

五城目町社会福祉協議会個人情報保護規程第5条の規定に基づく、会員情報にかかわる個人情報の種類等についての規定は、次のとおりである。

個人情報の種類 (本事業にかかわって取得・利用する個人情報)	会員票に記載した事項 (様式及び記載事項は別紙〇のとおりとする。)
個人情報の利用目的	〇〇〇社会福祉協議会(以下本会という)の会員活動を適正かつ円滑に行うことを目的とする。
個人情報の利用・提供方法	会員票は、本会担当者の管理のもとに保管し、上記利用目的に沿った下記の利用を行う。 (1) 会員票を保管するとともに、コンピューターに入力し、広報誌の送付、会費請求・管理等に利用する。 (2) 会員氏名台帳を作成し、氏名、会員の種類を記載する。この会員氏名台帳の情報は社会福祉協議会職員以外に漏らしてはならない。 その他の項目は、担当者のみが管理し、他に漏らしてはならない。
その他の情報	
個人情報保護担当者	
本事業における苦情対応担当者	

※個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等は、事業の状況に即して、具体的な名称を記載すること。

研修事業

五城目町社会福祉協議会個人情報保護規程 研修事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

五城目町社会福祉協議会個人情報保護規程第5条の規定に基づく、研修事業にかかわる個人情報の種類等についての規定は、次のとおりである。

個人情報の種類 (本事業にかかわって規定する個人情報)	次の各書類に本人および本人に代わって本事業担当者が記載した項目 (1) 研修会講師台帳 (2) 研修会受講申込票 記載事項は別紙〇・〇のとおりとする。
個人情報の利用目的	〇〇〇社会福祉協議会(以下本会という。)の研修事業を適正かつ円滑に行うことを目的とする。
個人情報の利用・提供方法	(1) 講師台帳に記載した事項は、氏名、肩書き、略歴、〇〇、〇〇に限って、研修資料に掲載するものとし、掲載する事項はあらかじめ示すものとする。その他の記載事項は、本会職員が本会の研修事業実施にかかわる場合のみ閲覧できるものとする。 (2) 研修会受講申込票に記載した事項は、研修会参加者名簿に氏名、所属役職名、勤務年数等を掲載することとし、掲載する事項はあらかじめ示すものとする。その他の事項は、当該研修事業担当職員以外に漏らしてはならない。
その他の情報	本事業担当者が、上記情報の取得その他の機会において、本事業利用者から相談を受けた事項は、本人の同意のない限りは、本事業担当者以外には、伝えてはならない。
個人情報保護担当者	
本事業における苦情対応担当者	

※個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等は、事業の状況に即して、具体的な名称を記載すること。

(様式第2号)

- 1 社協が、個人データを受託者に引き渡してその処理を行わせ、又はその個人データを利用して社協の業務を遂行させる場合の委託契約を想定している。
- 2 委託契約に次の条項を規定するものとする。甲は委託者である社協、乙は受託者である。

(個人情報保護)

乙は、この契約による業務を処理するため個人データを取り扱う場合は、個人情報保護のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

- (1) 秘密の厳守 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 個人データの取扱い 乙は、この契約による業務を処理するため個人データを取り扱う場合は、その取扱いにより個人の権利利益を侵害することのないよう最大限努めなければならない。
- (3) 再委託の禁止 乙は、甲があらかじめ承諾していない限り、個人データの処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。
- (4) 目的以外の使用禁止 乙は、この契約による業務を処理するために甲より引き渡された〇〇をこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (5) 複写、複製の禁止 乙は、この契約による業務を処理するために甲より引き渡された〇〇を甲の承諾なくして複写又は複製してはならない。
- (6) 個人データの保管 乙は、この契約による業務を処理するために甲より引き渡された〇〇を滅失及びき損することのないよう、安全な管理に努めなければならない。
- (7) 返還義務 乙は、この契約による業務を処理するために甲より引き渡された〇〇を委託業務完了後、速やかに甲に返還しなければならない。
- (8) 事故報告義務 乙は、この契約による業務を処理するために甲より引き渡された〇〇の内容を漏えい、滅失及びき損した場合には、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

(様式第3号)

開示申出書

平成 年 月 日

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
事務局長 様

氏 名 _____

住 所 _____

生年月日 _____ 年 月 日

私の個人情報について、下記のとおり開示の申出をします。

記

1 個人情報の区分

- ① 介護支援事業
- ② 心配ごと相談事業
- ③ 生活福祉資金貸付事業
- ④ その他 ()

2 開示を求める項目

- ① 全部
- ② 一部 (項目名)

(様式第5号)

号		発
月	日	平成 年
	様	
会		社会福祉法人五城目町社会福祉協議 事務局長

個人情報の開示について

平成 年 月 日付で開示申出をいただきました貴殿の個人情報につきましては、別添のとおりですので、お知らせいたします。

(様式第4号)

会	日	様	平成 年 月 日
	社会福祉法人五城目町社会福祉協議	事務局長	
個人情報の開示について			
平成 年 月 日付で開示申出をいただきました貴殿の個人情報につきましては、検討の結果、開示しないことといたしましたので、お知らせいたします。			
なお、開示しない理由は、下記のとおりです。			
記			

(様式第6号)

訂正
追加
削除
利用停止

申出書

平成 年 月

日

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
事務局長 様

氏名 _____

—

住所 _____

—

先般開示を受けた私の個人情報について、下記のとおり〔訂正・追加・削除・利用停止〕の申出をします。

記

- 1 開示を受けた年月日： 平成 年 月 日
- 2 〔訂正・追加・削除・利用停止〕の申出の内容

開示内容	〔訂正・追加・削除・利用停止〕の内容
------	--------------------

--	--	--

(様式第7-1号)

平成 年 月 日
発 号

日

様

議会

社会福祉法人五城目町社会福祉協

事務局長

個人情報の〔訂正・追加・削除・利用停止〕について

貴殿の平成 年 月 日付の本会の保有する個人情報の訂正等申出につきましては、事実の確認の調査を行い、その結果、申出どおり〔訂正・追加・削除・利用停止〕をすることといたしましたので、お知らせいたします。

なお、個人情報の〔訂正・追加・削除・利用停止〕の内容は、次のとおりですので、ご確認ください。

〔訂正・追加・削除・利用停止〕前	〔訂正・追加・削除・利用停止〕後

平成 年 月 日
発 号
年 月

日

様

議会

社会福祉法人五城目町社会福祉協

事務局長

個人情報の〔訂正・追加・削除・利用停止〕等の申出について

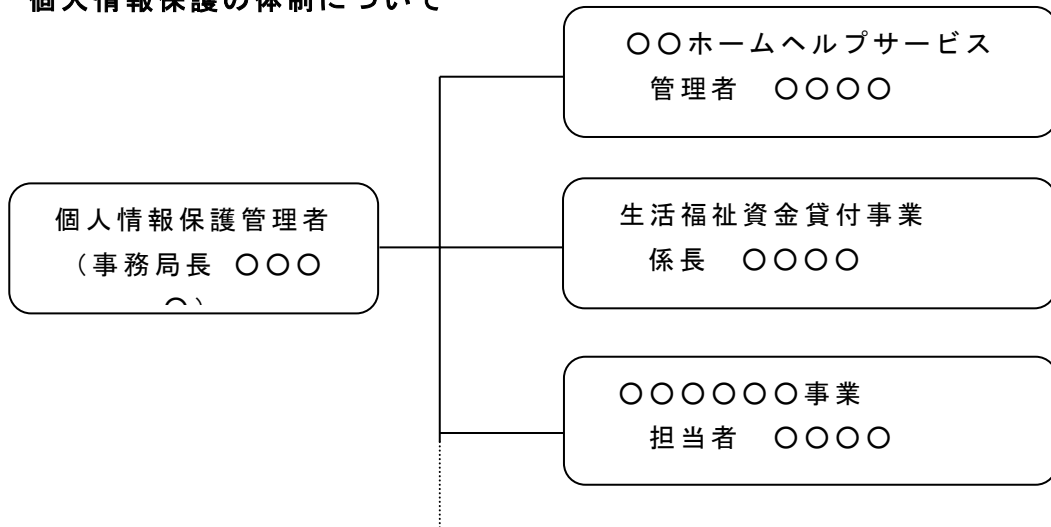
貴殿の平成 年 月 日付の本会の保有する個人情報の訂正等申出につきましては、事実の確認の調査を行い、その結果、〔訂正・追加・削除・利用停止〕をしないことといたしましたので、お知らせいたします。

なお、個人情報の〔訂正・追加・削除・利用停止〕をしない理由は、下記のとおりです。

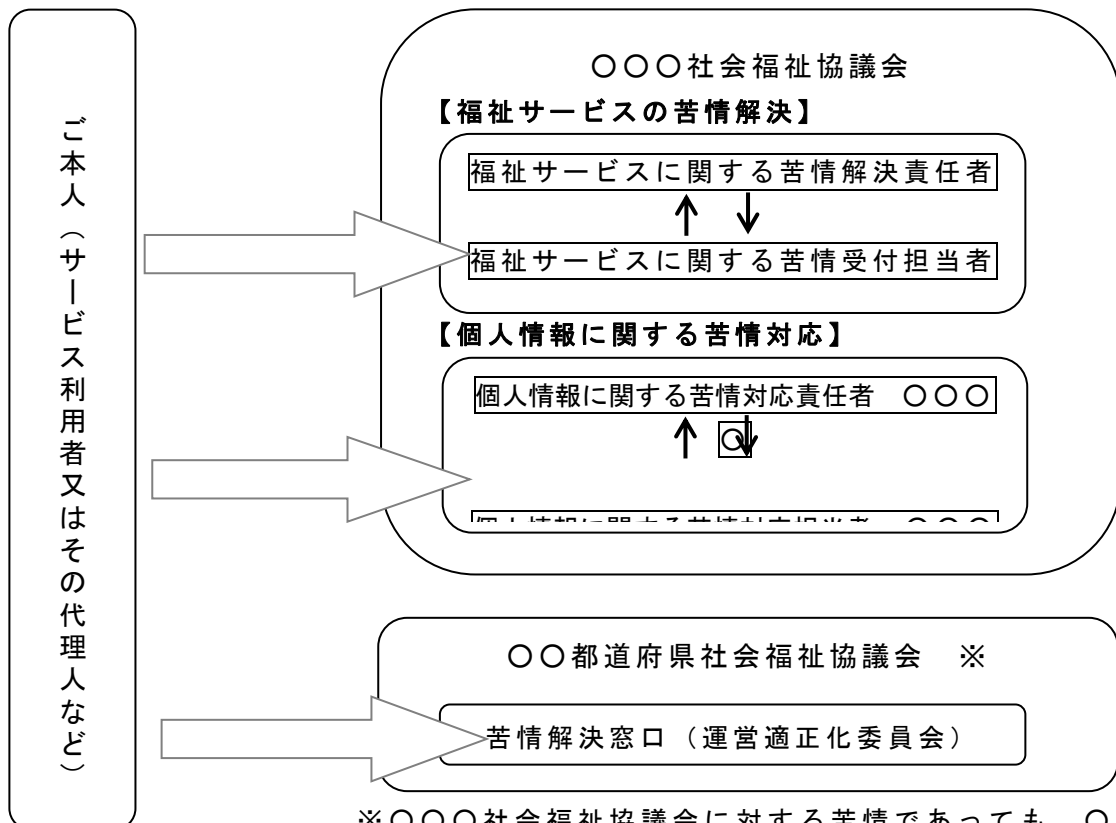
記

五城目町社会福祉協議会 個人情報保護・苦情対応の体制

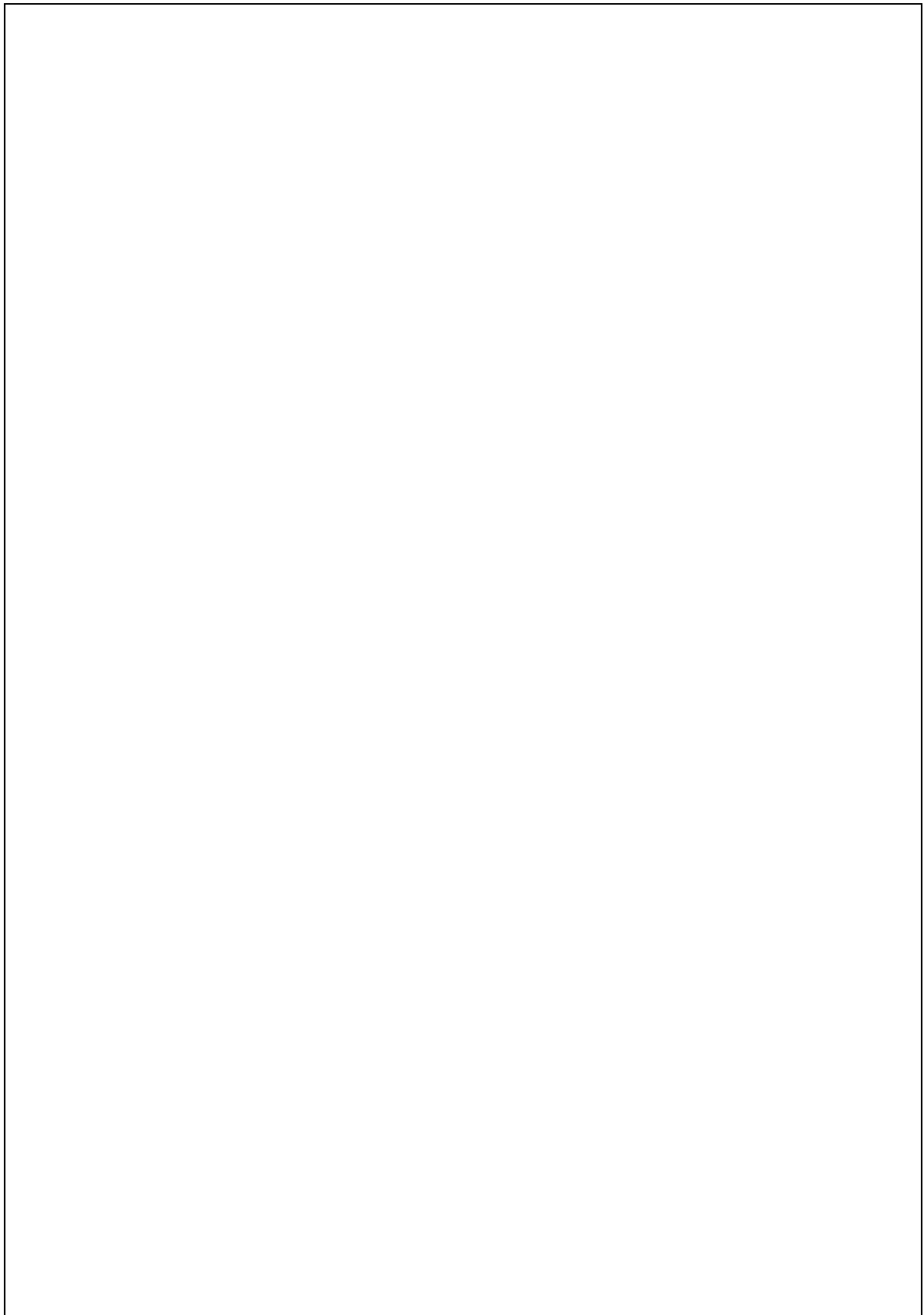
個人情報保護の体制について



個人情報の取扱いに関する苦情対応の体制について



※○○○社会福祉協議会に対する苦情であっても、○○
県社
会福祉協議会の苦情解決窓口にご相談することができます。



注：個人情報に関する苦情対応を福祉サービスの苦情解決事業により行う場合には、上記図の【個人情報に関する苦情対応】を削除し、【福祉サービスの苦情解決】のみとする。