

個人情報保護に関する方針(プライバシーポリシー)

社会福祉法人花巻市社会福祉協議会は、以下の方針に基づき、個人情報の保護に努めます。

- 1 本会は、個人の人格尊重の理念のもとに、関係法令等を遵守し、実施するあらゆる事業において、個人情報を慎重に取り扱います。
- 2 本会は、個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。
- 3 本会は、個人情報の利用目的をできる限り特定するとともに、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。
- 4 本会は、あらかじめ明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合を除いて、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。
- 5 本会は、個人情報を正確な状態に保つとともに、漏えい、滅失、き損などを防止するため、適切な措置を講じます。
- 6 本会は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・追加・削除・利用停止を求める権利を有していることを確認し、これらの申出があった場合には速やかに対応します。
- 7 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。
- 8 本会は、個人情報を保護するために適切な管理体制を講じるとともに、役職員の個人情報保護に関する意識啓発に努めます。
- 9 本会は、この方針を実行するため、個人情報保護規程を定め、これを本会役職員に周知徹底し、確実に実施します。

平成18年4月1日施行

社会福祉法人 花巻市社会福祉協議会
会 長 堀 合 徳 身

社会福祉法人 花巻市社会福祉協議会 個人情報保護規程

目 次

第1章	総則（第1条－第3条）
第2章	個人情報の利用目的の特定等（第4条－第6条）
第3章	個人情報の取得の制限等（第7条－第8条）
第4章	個人データの適正管理（第9条）
第5章	個人データの第三者提供（第10条）
第6章	保有個人データの開示、訂正・追加・削除・利用停止（第11条－11条）
第7章	組織及び体制（第13条－15条）
第8章	雑則（第16条）
	附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、個人情報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、社会福祉法人花巻市社会福祉協議会（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、又はコンピュータを用いていない場合であつても、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) 職員 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。

(本会の責務)

第3条 本会は、個人情報保護に関する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。

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（様式第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承継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な場合には、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者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、確実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、個人情報開示申出書（様式第2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を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、本人に対し個人情報開示通知書（様式第3号）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、個人情報訂正等申出書（様式第4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、個人情報訂正等通知書（様式第5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、会長の指示及びこの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員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員に委任することができる。その場合は、あらかじめ従業員を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

(従業員の義務)

第15条 本会の従業員又は従業員であった者は、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 この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員は、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

(補則)

第16条 この規程の実施に必要な事項は、会長が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

様式第1号（第5条関係）個人情報取扱業務概要説明書

〇〇事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

花巻市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、〇〇事業（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）	
個人情報の利用目的	本事業による〇〇〇〇サービスの提供を適正かつ円滑に行い、利用者の〇〇〇〇を図ることを目的とする。
個人情報の利用・提供方法	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、〇〇〇、〇〇〇等上記利用目的に沿った利用を行う。 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。 (1) 内部での利用 (2) 外部への提供
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。

個人情報開示申出書

平成 年 月 日

社会福祉法人花巻市社会福祉協議会
会 長 殿

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 福祉人材センター（バンク）事業
- ⑤ その他（ _____ ）

2 開示を求める項目

- ① 全部
- ② 一部（項目名 _____ ）

様式第3号（第11条関係）個人情報開示通知書

① 開示する場合

花社協発第 号
平成 年 月 日

様

社会福祉法人花巻市社会福祉協議会
会 長

個人情報の開示について（通知）

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。

② 開示しない場合

花社協発第 号
平成 年 月 日

様

社会福祉法人花巻市社会福祉協議会
会 長

個人情報の開示について（通知）

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4号（第12条関係）個人情報訂正等申出書

〔訂正
追加
削除
利用停止〕申出書

平成 年 月 日

社会福祉法人花巻市社会福祉協議会
会 長 殿

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5号（第12条関係）

① 訂正等をする場合

花社協発第 号
平成 年 月 日

様

社会福祉法人花巻市社会福祉協議会
会 長

個人情報の〔訂正・追加・削除・利用停止〕について（通知）

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、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、下記のとおりです。

記

〔訂正・追加・削除・利用停止〕前	〔訂正・追加・削除・利用停止〕後

② 訂正等をしない場合

花社協発第 号
平成 年 月 日

様

社会福祉法人花巻市社会福祉協議会
会 長

個人情報の〔訂正・追加・削除・利用停止〕等について（通知）

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

花巻市社会福祉協議会におけるコンピュータ情報システムの運用管理に関する規程

目 次

第1章	総 則（第1条・第2条）
第2章	情報システムの運用体制及び利用（第3条～第7条）
第3章	情報システムの運行管理（第8条～第10条）
第4章	コンピュータによる個人データの管理（第11条～第14条）
第5章	施設及び設備の管理（第15条・第16条）
第6章	個人データの適正管理（第17条・第18条）
第7章	個人情報取扱業務概要説明書の作成及び閲覧（第19条）
第8章	事故及び緊急時の対応（第20条・第21条）
第9章	業務委託（第22条・第23条）
第10章	補 則（第24条）
	附則

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、花巻市社会福祉協議会個人情報保護規程（以下「保護規程」という。）に基づき、花巻市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における個人情報を取り扱うコンピュータ情報システム（以下「情報システム」という。）の適正な運用及び情報の保護に関し必要な事項を定め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 保護規程第2条第1号に定義された個人に関する情報をいう。
- (2) コンピュータ処理等 コンピュータを使用して行う情報の入力のための準備作業、入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。
- (3) 本人 保護規程第2条第5号に定義された個人をいう。
- (4) コンピュータシステム サーバー機、端末機、プリンタ及び附帯設備等を有機的に構成した総体をいう。
- (5) 利用者 第4条の許可を受けた者をいう。
- (6) 識別名 利用者を特定するために付与された番号及びパスワードで構成されている情報をいう。
- (7) 保守 情報システムの適正な運行を継続するために行う整備をいう。
- (8) 個人データ 情報システムにおいて利用する個人情報をいう。

- (9) 媒体 個人データをコンピュータが利用可能な形態で格納するための磁気テープ、磁気ディスク等をいう。
- (10) 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をいう。

第2章 情報システムの運用体制及び利用

(運用体制)

第3条 情報システムの適正な運用を図るため、システム管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。

2 管理責任者は、情報システムに関する次の業務を行うものとする。

- (1) コンピュータの利用の許可並びに識別名の登録及び削除に関すること。
- (2) 情報システムの障害の予防、障害の復旧その他の保守に関すること。
- (3) 個人データの管理に関すること。
- (4) 情報システムの改善に関すること。
- (5) その他情報システムの運用に関すること。

3 管理責任者は、前項に規定する業務のほか、コンピュータを利用する業務を行うことができるものとする。

4 管理責任者は、第2項に規定する業務の一部を従業者に分掌させることができる。その場合は、あらかじめ職員を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

(利用の許可)

第4条 管理責任者は、職員のうち、主としてコンピュータを使用する業務を行う者に対し、コンピュータ利用を許可するものとする。

(識別名の設定と登録)

第5条 管理責任者は、管理責任者及び利用者個人ごとに識別名を設定し、情報システムに登録するものとする。

(識別名の削除)

第6条 管理責任者は、前項の規定により登録された者（以下「登録者」という。）が人事異動等によりコンピュータを利用する業務を行わなくなった場合には、直ちに当該登録者の識別名を情報システムの登録から削除するものとする。

2 管理責任者は、情報システムの保全及び個人データの漏えい、滅失、き損等（以下「漏えい等」という。）の防止のために識別名を定期的に変更するものとする。

(登録者の義務)

第7条 登録者は、コンピュータを利用する場合には第5条の規定により設定された識別名を使用しなければならない。

- 2 登録者は、自らに設定された識別名を他人に知らせてはならない。

第3章 情報システムの運行管理

(コンピュータシステムの運行管理)

第8条 管理責任者は、コンピュータシステムの適正な運行を確保するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) コンピュータシステムの毎日の運行状況を正確に把握すること。
- (2) 必要に応じ利用者に対し助言、指導、使用の中止その他の必要な措置を講ずること。

(コンピュータシステム運行上の注意)

第9条 管理責任者は、利用者以外の者が端末機の画面出力及びプリンタからの印字出力物を容易に看取できるような場所に、コンピュータシステムを設置してはならない。

- 2 登録者は、当該登録者以外の者が情報システムを利用できる状態で、コンピュータから離れてはならない。
- 3 管理責任者は、情報システム運行上の必要がある場合には、コンピュータを新たに接続し、更新し、その他コンピュータシステムを変更することができる。この場合において、管理責任者は、コンピュータシステム運行上の安全性を充分検討するものとする。
- 4 管理責任者は、前項によるもの以外に、端末機の接続等コンピュータシステムの変更を発見した場合は、直ちにこれを変更前の状態に復元しなければならない。
(個人データの保護及び復旧)

第10条 管理責任者は、個人データを保護するためにコンピュータシステムに記録されている個人データを別の媒体に記録し、安全かつ確実な方法により保管するものとする。

- 2 前項に規定する作業は、少なくとも1日間周期で行うものとし、前3回分の記録を保管するものとする。
- 3 管理責任者は、保管する必要のなくなった個人データは直ちに消去するものとする。
- 4 管理責任者は、コンピュータシステムの運行上個人データの復旧が必要な場合は、直近に記録した個人データにより復旧を行うものとする。

第4章 コンピュータによる個人データの管理

(個人データの追加等)

第11条 利用者は、個人データを追加、修正、削除（以下「追加等」という。）しようとする場合は、管理責任者の承認を受けるものとする。

(個人データの正確性)

第12条 登録者は、個人データの追加等について、常に内容の正確性及び最新性の確認に努めるものとする。

(コンピュータの環境の保全及び報告)

第13条 管理責任者は、利用者に対し、常にコンピュータの環境の保全に努めるよう指示するとともに、必要に応じ報告を受けるものとする。

(画面出力及び印字出力における保護)

第14条 登録者は、当該登録者以外の者がコンピュータの出力画面及びプリンタからの印字出力物を容易に看取できる状態で利用してはならない。

2 登録者は、みだりに個人データを画面出力及び印字出力してはならない。

3 利用者は、次の場合には、印字出力物を管理責任者の指示に従って速やかに廃棄しなければならない。

(1) 誤って業務上不要な個人データについて印字出力を行った場合

(2) プリンタ障害等で、不完全な印字出力を行った場合

(3) 運行試験の目的で、印字出力を行った場合

第5章 施設及び設備の管理

(施設、設備の保全)

第15条 管理責任者は、コンピュータシステムの環境の保全のため、コンピュータシステムを設置した部屋の照明設備の管理、空調設備の管理その他の措置を講ずるとともに、利用者に対しこれらの措置を講ずることを指示するものとする。

2 利用者は、コンピュータの利用に当たり、常に端末機の環境の保全に努めなければならない。

(防災及び防犯)

第16条 管理責任者は、コンピュータシステムの運行全般に対する自然災害又は不法な破壊行為等による被害を防止し、最小限にとどめる措置を講ずるものとする。

第6章 個人データの適正管理

(個人データの保護)

第17条 管理責任者は、個人データの保護のため、情報システムの利用に当たり保護規程及びこの規程を遵守し、利用者に対しても同様にさせるものとする。

(収集した個人データ及び媒体の管理)

第18条 管理責任者は、本会の事業の遂行に伴い作成した情報（以下「作成した情報」という。）を記録した媒体について、漏えい等を生じないよう所定の場所に保管するものとする。

- 2 作成した情報を記録した媒体を保管すべき期間は、事業ごとに別に定めるものとし、保管すべき期間を経過したものは、当該年度末までに消去するものとする。

第7章 個人情報取扱業務概要説明書の作成及び閲覧

(個人情報取扱業務概要説明書の作成及び閲覧)

第19条 本会は、保有している個人情報データベース等について、保護規程第5条の規定に基づき、次の各号に掲げる事項を記載した個人情報取扱業務概要説明書を作成し、必要に応じ一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 個人情報データベース等が使用に供される事業の名称
- (2) 個人情報の種類
- (3) 個人情報の利用目的
- (4) 個人情報の利用・提供方法
- (5) その他の情報の扱い
- (6) 個人情報保護担当者
- (7) 苦情対応担当者

- 2 個人情報取扱業務概要説明書の記載事項に変更があったときは、直ちに当該個人情報取扱業務概要説明書を修正するものとする。

第8章 事故及び緊急時の対応

(事故等の報告)

第20条 利用者は、コンピュータシステムの運行に何らかの障害等の事故を発見したときは、直ちに管理責任者に報告するものとする。

(事故の対応)

第21条 管理責任者は、前条の報告があった場合及び前条と同様の事故を発見した場合には、直ちにその事故の原因調査、拡大の防止及び復旧の方策を講じるとともに、全国ネットワークで運営されているコンピュータシステムの場合には、発生後、直ちに当該ヘルプデスクに連絡するものとする。

第9章 業務委託

(委託の範囲)

第22条 管理責任者は、保護規程第9条第5項の規定に基づきコンピュータシステムの運行に必要なデータの処理等の業務の一部を外部に委託することができるものとする。

(委託業務の管理)

第23条 管理責任者は、前条に規定する委託を行う場合は、業務受託者との間に次の各号を遵守する旨を記載した委託契約を交わすものとする。

- (1) コンピュータシステムに登録されている個人データを委託事項以外に使用し、複製し及び複写してはならないこと。
- (2) 個人データに関し秘密を保持すること。
- (3) 第三者への再委託を禁止すること。
- (4) 委託業務終了後の資料の返却及び受託者の保有する記録媒体上の情報を消去すること。
- (5) 業務遂行状況に関する適宜報告を義務づけること。
- (6) 事故が発生した場合の委託者への通知を義務づけること。

第 10 章 補則

(補則)

第 24 条 この規程に定めるもののほか、情報システムの適正な運行及び個人情報の保護に関し必要な事項は、会長が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

花巻市社会福祉協議会個人情報保護規程・個人情報取扱業務概要説明書

頁	個人情報保護取扱業務概要説明書
1	会員情報に関する個人情報取扱業務概要説明書
2	花巻市ふれあいの窓相談事業に関する個人情報保護取扱業務概要説明書
3	高齢者あんしんカルテ整備に関する個人情報保護取扱業務概要説明書
4	たすけあい資金貸付事業に関する個人情報保護取扱業務概要説明書
5	生活福祉資金貸付事業に関する個人情報保護取扱業務概要説明書
7	地域福祉権利擁護事業に関する個人情報保護取扱業務概要説明書
8	福祉人材バンク事業に関する個人情報保護取扱業務概要説明書
9	研修・養成事業に関する個人情報保護取扱業務概要説明書
10	ボランティア活動センター事業に関する個人情報保護取扱業務概要説明書
11	ボランティア用保険取扱業務に関する個人情報保護取扱業務概要説明書
12	福祉センター管理運営事業に関する個人情報保護取扱業務概要説明書
13	指定居宅介護支援事業に関する個人情報保護取扱業務概要説明書
14	指定訪問介護事業に関する個人情報保護取扱業務概要説明書
15	指定訪問入浴介護事業に関する個人情報保護取扱業務概要説明書
16	指定通所介護事業に関する個人情報保護取扱業務概要説明書
17	指定居宅支援事業に関する個人情報保護取扱業務概要説明書
19	身体障害者・児訪問入浴事業に関する個人情報保護取扱業務概要説明書
20	介護認定訪問調査等委託事業に関する個人情報保護取扱業務概要説明書
21	在宅介護支援センター事業に関する個人情報保護取扱業務概要説明書

花巻市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

花巻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)	会員台帳・会費収納簿に記載した事項 (様式及び記載事項は別紙のとおりとする。)
個人情報の利用目的	花巻市社会福祉協議会(以下「本会」という)の会員活動を適正かつ円滑に行なうことを目的とする。
個人情報の利用・提供 方法	<p>会員台帳・会員収納簿は、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。</p> <p>(1) 会員台帳を保管するとともに、コンピューターに入力し、広報紙の送付、会費請求・管理等に利用する。</p> <p>(2) 会員氏名台帳を作成し、氏名、会員の種類を記入する。この会員氏名台帳の情報は本会職員以外に漏らしてはならない。</p> <p>その他の項目は、担当者のみ管理し、他に漏らしてはならない。</p>
その他の情報	
個人情報保護担当者	<p>本部総務担当(会費担当者) ○○○○</p> <p>大迫支所総務担当 ○○○○</p> <p>石鳥谷支所総務担当 ○○○○</p> <p>東和支所総務担当 ○○○○</p>
本事業における 苦情対応担当者	<p>本部総務課長 ○○○○</p> <p>大迫支所長 ○○○○</p> <p>石鳥谷支所長 ○○○○</p> <p>東和支所長 ○○○○</p>

花巻市社会福祉協議会個人情報保護規程
花巻市ふれあいの窓相談事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

花巻市社会福祉協議会個人情報保護規程第5条の規定に基づき、花巻市ふれあいの窓相談(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。

<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>本事業に係わり規定する個人情報は、次の各書類に記載した事項 (1) 相談カード (2) 相談連絡票 (様式及び記載事項は別紙のとおりとする。)</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、本事業利用者の相談内容の円滑な解決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、他の相談機関やサービス事業者等に相談連絡票を提供する。 (様式及び記載事項は別紙のとおりとする。)</p>
<p>その他の情報</p>	<p>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。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p><u>本部地域福祉担当</u> ○○○○ <u>大迫支所地域福祉担当</u> ○○○○ <u>石鳥谷支所地域福祉担当</u> ○○○○ <u>東和支所地域福祉担当</u> ○○○○</p>
<p>本事業における 苦情対応担当者</p>	<p><u>本部地域福祉課長</u> ○○○○ <u>大迫支所長</u> ○○○○ <u>石鳥谷支所長</u> ○○○○ <u>東和支所長</u> ○○○○</p>

花巻市社会福祉協議会個人情報保護規程
高齢者あんしんカルテ整備に関する個人情報取扱業務概要説明書

花巻市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、高齢者あんしんカルテ整備(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。

<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業対象本人が「あんしんカルテ」に記載した事項 (利用者の緊急連絡先や主治医の氏名、住所、電話番号等を含む。) ・本事業担当民生委員が「あんしんカルテ」に記載した事項 ・本事業担当者が相談により把握し「あんしんカルテ」に記載した事項 (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</p>	<p>本事業によるひとり暮らし、高齢者世帯、寝たきりや認知症の高齢者に対する見守りや安否確認を円滑に行い、対象者の安全、健康の保持、福祉サービスの利用援助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>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、緊急時の連絡・安否確認や担当民生委員との連絡調整等の上記利用目的に沿った利用を行う。 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) 外部への情報提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・花巻市との連携 (避難勧告発令時等の安否確認、高齢者を対象とする調査、情報の提供)
<p>その他の情報</p>	<p>本事業担当者及び本事業対象者にかかる民生委員は、上記情報の取得その他の機会において、本事業対象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対象に関わる民生委員以外には、伝えてはならない。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p><u>地域福祉担当</u> ○○○○</p>
<p>本事業における 苦情対応担当者</p>	<p><u>地域福祉課長</u> ○○○○</p>

花巻市社会福祉協議会個人情報保護規程
たすけあい資金貸付事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

花巻市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、たすけあい資金貸付事業(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、下記のとおりである。

<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>・次の各書類により本事業利用者が記載した事項、本事業利用者に係る連帯保証人が記載した事項、本事業利用者に係る民生委員及び本事業面接担当者が相談により把握した事項</p> <p>(1) 借受申込書 (2) 借受申込人調査書 (3) 貸付決定書 (4) 借用証書 (5) 住民票 (6) 納税証明書 (7) 印鑑証明書 (様式及び記載事項は別紙のとおりとする。)</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>本事業を適性かつ円滑に行い、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 ① 貸付状況管理 ② 償還状況管理</p> <p>(2) 外部への情報提供 貸付・償還業務のため、必要に応じて以下に提出する場合がある。 ①花巻市 ②本事業利用者に係る民生児童委員協議会</p>
<p>その他の情報</p>	<p>本事業の貸付及び償還に当たっては、本会と本事業利用者に係る民生委員が協力して実施します。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p><u>地域福祉担当</u> ○○○○</p>
<p>本事業における 苦情対応担当者</p>	<p><u>地域福祉課長</u> ○○○○</p>

花巻市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

花巻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 仮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 民生委員調査員 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 世帯全員の市民税非課税証明書又は市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 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県設定契約書 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のとおりとする。)</p>
---	---

個人情報利用目的	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供する場合がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 転出入先市区町村社協 ② 貸付審査等運営委員会 ③ 調査委員会 ④ 民生委員及び民生委員協議会 ⑤ 福祉事務所 ⑥ 保健所 ⑦ 都道府県 ⑧ 連帯保証人 ⑨ 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	<u>地域福祉係</u> ○○○○
本事業における苦情対応担当者	<u>総務係長</u> ○○○○

花巻市社会福祉協議会個人情報保護規程
在宅介護支援センター事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

花巻市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、在宅介護支援センター事業(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。

<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業利用者からの電話・面接等による相談及び各種福祉・保健サービスの情報提供、利用促進の啓発並びに申請の代行を行う上で本事業担当者が把握し、記載した事項 ・在宅の高齢者の心身の状況又はその家族等の状況の実態把握のための調査により本事業担当者が把握し、記載した事項 ・要援護高齢者の介護予防・生活支援のプラン作成に伴い、本事業担当者が把握し、記載した事項 ・介護保健制度における住宅改修プラン作成に伴い、本事業担当者が把握し、記載した事項 ・介護教室等の開催により、本事業担当者が把握し、記載した事項 ・地域ケア会議及び担当地域ケア会議の開催により、本事業担当者が把握し、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>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>本事業による高齢者福祉の推進と介護予防及び介護負担の軽減のための調査、連絡調整、情報提供、介護技術の習得、各種福祉・保健サービスの提供を適正かつ円滑に行うことを目的とする。</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。また、必要に応じ、本事業利用者に事前に同意を得た上で、各種福祉・保険サービスの利用申請や連絡調整のため、関係機関に必要な情報を提供する。</p> <p>(1) 内部での利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要援護者の援助計画作成 ・サービス調整 等 <p>(2) 外部への情報提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実態把握調査表の花巻市への提供 ・各種福祉・保険サービスの利用申請や連絡調整
<p>その他の情報</p>	<p>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。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p><u>花巻市矢沢在宅介護支援センター ○○○○</u> <u>花巻市西南在宅介護支援センター ○○○○</u> <u>花巻市宮野目在宅介護支援センター ○○○○</u></p>
<p>本事業における 苦情対応担当者</p>	<p><u>花巻市矢沢在宅介護支援センター ○○○○</u> <u>花巻市西南在宅介護支援センター ○○○○</u> <u>花巻市宮野目在宅介護支援センター ○○○○</u></p>

花巻市社会福祉協議会個人保護規程
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

花巻市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、下記のとおりである。

<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業担当者が面接・相談により把握し、記載した事項 (1) 相談受付票 (2) 訪問記録票 ・本事業利用者及び家族からの電話・面接等による相談及び各種福祉・保健サービスの情報提供、利用促進の啓発並びに申請の代行を行う上で本事業担当者が把握し、記載した事項 ・本事業契約の適否を判定するための「ガイドライン記入様式」 ・本事業を利用するための「福祉サービス利用援助契約書」に利用者が記載した事項 ・支援計画の作成に伴い、本事業担当者が把握し、記載した事項 ・生活支援員が把握し、記載したケース記録(援助実施記録) ・書類等の預かりサービスに係る預貯金通帳、年金証書、不動産権利証書等の証書類に記載された事項 ・住民票の届出等に関する行政手続きを代行する上で本事業担当者が把握し、記載した事項 ・社会保険や手当等の受給に関し、必要な手続きを代行する上で本事業担当者が把握し、記載した事項 ・通院や入院等の医療サービスを利用する上で本事業担当者が把握し、記載した事項 ・各種福祉・保険サービス利用に係る診断書等に記載された事項 ・日常的な金銭の支払いや福祉サービス利用料の支払い、消費契約手続き及び解約等を代行する上で本事業担当者が把握し、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>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>判断能力の不十分な高齢者・障害者等の日常生活を支援する本事業を適正かつ円滑に行うことを目的とする。</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。また、必要に応じ、本事業利用者に事前に同意を得た上で、各種福祉・保健サービスの利用申請や連絡調整のため、関係機関に必要な情報を提供する。</p> <p>(1) 内部での利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の援助計画作成 ・生活支援員への連絡調整 ・サービス調整 <p>(2) 外部への情報提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本事業実施主体である岩手県社会福祉協議会への報告 ・各種福祉・保健サービスの利用申請や連絡調整 ・その他日常生活上必要な手続きや契約、支払い等に関すること
<p>その他の情報</p>	<p>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。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p><u>地域福祉係</u> ○○○○</p>
<p>本事業における 苦情対応担当者</p>	<p><u>総務係長</u> ○○○○</p>

花巻市社会福祉協議会個人情報保護規程
ボランティア活動センター事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

花巻市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、ボランティア活動センター事業(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。

<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業利用者が「個人ボランティア登録用紙」に記載した事項 (利用者の氏名、住所、電話番号、性別、生年月日、年齢、職業、資格、メールアドレスを含む。) ・本事業利用者が「団体ボランティア登録用紙」に記載した事項 (利用者が所属する団体の代表者の氏名、住所、電話番号、性別、生年月日、年齢、職業、資格、メールアドレスを含む。) ・本事業面接担当者が相談により把握し、記載した事項 (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</p>	<p>本事業による援助を希望する利用者と援助を行う利用者(ボランティア)の連絡調整、情報提供、養生研修、活動支援を適正かつ円滑に行うことを目的とする。</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。また、必要に応じ、本事業利用者に事前に同意を得た上で、本事業利用者の援助活動やコーディネート等のため、他の相談機関やサービス事業者等に情報を提供する。</p>
<p>その他の情報</p>	<p>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。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p><u>ボランティア係 ○○○○</u></p>
<p>本事業における 苦情対応担当者</p>	<p><u>地域福祉課長 ○○○○</u></p>

花巻市社会福祉協議会個人情報保護規程
ボランティア用保険取り扱い業務に関する個人情報取扱業務概要説明書

花巻市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、ボランティア用保険取り扱い業務(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。

<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業利用者が「ボランティア活動保険加入申込書」に記載した事項(加入申込者の氏名、住所、電話番号、所属団体を含む。) ・本事業利用者が「ボランティア行事用保険加入申込書」に記載した事項 (加入者申込者の氏名、住所、電話番号、所属団体を含む。) ・本事業利用者が「保険金請求書」に記載した事項 (加入者並びに補償先の氏名、住所、電話番号、所属団体を含む。) ・本事業面接担当者が相談により把握し、記載した事項 (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</p>	<p>全国社会福祉協議会を契約者とする上記の保険にかかる加入申込事務並びに事故発生時における保険請求事務等を適正かつ円滑に行うことを目的とする。</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、保険加入申込にあたり上記の申込書を下記あてに送付する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保険契約者(全国社会福祉協議会) ・取り扱い保険会社(日本興亜損害保険株式会社) ・取り扱い代理店(株式会社 福祉保険サービス)
<p>その他の情報</p>	<p>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。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p><u>ボランティア係</u> ○○○○</p>
<p>本事業における 苦情対応担当者</p>	<p><u>地域福祉課長</u> ○○○○</p>

花巻市社会福祉協議会個人情報保護規程
研修・養成事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

花巻市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。

<p>個人情報の種類 (本事業にかかわって規定する個人情報)</p>	<p>次に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(養成講座)講師台帳 (2) 研修会(養成講座)受講者名簿 (様式及び記載事項は別紙のとおりとする。)</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>花巻市社会福祉協議会(以下本会という。)の研修・養成事業を適正かつ円滑に行うことを目的とする。</p>
<p>個人情報の利用 ・提供方法</p>	<p>(1) 講師台帳に記載した事項は、氏名、肩書き、略歴、年齢、性別に限って、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) 研修会受講者名簿に記載する事項は、氏名、住所、年齢、性別、電話番号、職業等を掲載することとし、この受講者名簿の情報は当該研修事業担当職員以外に漏らしてはならない。</p>
<p>その他の情報</p>	<p>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。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p><u>〇〇〇〇係 〇〇〇〇</u></p>
<p>本事業における苦情対応担当者</p>	<p><u>〇〇〇〇係 〇〇〇〇</u></p>

花巻市社会福祉協議会個人情報保護規程
福祉人材バンク事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

花巻市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、福祉人材バンク事業のうち、無料職業紹介事業(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>	<ul style="list-style-type: none"> ・求職者本人が求職票に記載した事項 ・本事業面接担当者が相談により把握し求職票に記載した事項 ・その他本事業実施に当たって取得した個人を識別できる事項 (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</p>	<p>社会福祉事業等に従事しようとする者の就業の促進を図るため、求職に必要とする個人情報を利用する。</p>
<p>個人情報の利用 ・提供方法</p>	<p>上記の求職者は、本事業責任者の管理のもとに保管するとともに、コンピューター等に入力し上記利用目的に沿った利用を行う。 また、下記により本会内部での利用又は外部への情報提供を行う。</p> <p>(1) 内部での利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・求人と求職者の雇用関係成立のための斡旋 ・紹介・相談業務 等 <p>(2) 外部への情報提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・登録されている求職者を職業希望条件に合致した求人者に紹介する。 ・登録されている求人者へ求職者情報を提供する。 (求職者の同意を得た場合に限る) ・研修会、講習会等に参加した者へ、案内を送付する。 ・個人情報を統計処理した数値に基づく報告の作成 ・求職情報誌、求職情報ホームページに求職票記載事項のうち、名前等を除いた個人を特定できない情報を掲載する。なお、この掲載については、事前に求職者本人の同意を得なければならない。 (求職情報誌、求職情報ホームページへの掲載事項は別紙のとおり)
<p>その他の情報</p>	<p>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。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p><u>地域福祉担当</u> ○○○○</p>
<p>本事業における 苦情対応担当者</p>	<p><u>地域福祉課長</u> ○○○○</p>

花巻市社会福祉協議会個人情報保護規程
指定居宅介護支援事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

花巻市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、指定居宅介護支援事業(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。

<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>次の各書類に記載した事項 (1) 「指定居宅介護支援」重要事項説明書 (2) 「指定居宅介護支援」利用契約書 (3) 個人情報使用同意書(居宅用) (4) ケアプランアセスメント票 (5) 居宅サービス計画書 (6) 介護支援評価表 (7) 事故報告書 (8) 相談・苦情受付書 (9) その他居宅サービス計画書作成に関して取得した書類 (10) 給付管理票 (11) 居宅介護支援介護給付費明細書 (様式及び記載事項は、別紙のとおりとする。)</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>介護支援事業(以下本事業という。)を適正かつ円滑に行い、本事業を受けることを希望する者の介護保険サービス及びその他福祉保健サービス等の利用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、必要に応じて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。 (1) 内部での利用 ・計画作成 ・サービス調整 等 (2) 外部への提供 ・本事業利用者に内容について事前に同意を得た上で行う。 ・サービスの種類及び内容を調整するために、下記の事業者等を構成員とする担当者会議に居宅サービス計画書(案)を提出する。 (居宅サービス計画書(案)に記載のある事業者等) ・サービスの実施を効果的にすすめるために、本事業利用者にサービスを提供する事業者に居宅サービス計画書を提供する。 ・介護報酬の請求のために、岩手県国民保険団体連合会に居宅介護支援介護給付費明細書を提出する。 ・苦情内容等の問い合わせに回答するため、また適法な介護保険給付を受けるため、必要に応じて以下に情報提供することがある。 岩手県、花巻市、 岩手県国民健康保険団体連合会</p>
<p>その他の情報</p>	<p>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。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p>花巻市社会福祉協議会指定介護センター居宅介護支援事業所介護支援専門員 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定大迫居宅介護支援事業所介護支援専門員 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定石鳥谷居宅介護支援事業所介護支援専門員 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定東和居宅介護支援事業所介護支援専門員 ○○○○</p>
<p>本事業における 苦情対応担当者</p>	<p>花巻市社会福祉協議会指定介護センター居宅介護支援事業所管理者 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定大迫居宅介護支援事業所管理者 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定石鳥谷居宅介護支援事業所管理者 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定東和居宅介護支援事業所管理者 ○○○○</p>

花巻市社会福祉協議会個人情報保護規程
指定訪問介護事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

花巻市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、指定訪問介護事業(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>次の各書類に記載した事項 (1) 「指定訪問介護」重要事項説明書 (2) 「指定訪問介護」利用契約書 (3) 個人情報使用同意書(訪問介護用) (4) 居宅サービス計画書 (5) 訪問介護計画書 (6) 訪問介護経過報告書 (7) 本事業利用料の預金口座振替依頼書 (8) 居宅サービス介護給付費明細書 (9) 請求書兼領収書(控) (10) ホームヘルパー訪問世帯台帳 (11) 援助行動表 (12) 事故報告書 (13) 相談・苦情受付書 (14) その他利用者への訪問介護の提供に関して記録した書類 (様式及び記載事項は、別紙のとおりとする。)</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>介護支援事業(以下本事業という。)を適正かつ円滑に行い、本事業を受けることを希望する者の介護保険サービス及びその他福祉保健サービス等の利用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、必要に応じて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 ・計画作成 ・サービス調整 等 (2) 外部への提供 ・本事業利用者に内容について事前に同意を得た上で行う。 ・サービスの種類及び内容を調整するために、担当者会議等に利用者への訪問介護の提供に関して記録した書類を提出する。 ・介護報酬の請求のために、岩手県国民保険団体連合会に居宅サービス介護給付費明細書(訪問介護)を提出する。 ・苦情内容等の問い合わせに回答するため、また適法な介護保険給付を受けるため、必要に応じて以下に情報提供することがある。</p> <p style="text-align: center;">岩手県、花巻市、 岩手県国民健康保険団体連合会</p>
<p>その他の情報</p>	<p>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。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p><u>花巻市社会福祉協議会指定介護センター訪問介護事業所訪問介護員</u> ○○○○ <u>花巻市社会福祉協議会指定大迫訪問介護事業所訪問介護員</u> ○○○○ <u>花巻市社会福祉協議会指定石鳥谷訪問介護事業所訪問介護員</u> ○○○○ <u>花巻市社会福祉協議会指定東和訪問介護事業所訪問介護員</u> ○○○○</p>
<p>本事業における 苦情対応担当者</p>	<p><u>花巻市社会福祉協議会指定介護センター訪問介護事業所管理者</u> ○○○○ <u>花巻市社会福祉協議会指定大迫訪問介護事業所管理者</u> ○○○○ <u>花巻市社会福祉協議会指定石鳥谷訪問介護事業所管理者</u> ○○○○ <u>花巻市社会福祉協議会指定東和訪問介護事業所管理者</u> ○○○○</p>

花巻市社会福祉協議会個人保護規程
指定訪問入浴介護事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

花巻市社会福祉協議会個人情報保護規程第5条の規定に基づき、指定訪問入浴介護事業(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>次の各書類に記載した事項 (1) 「指定訪問入浴介護」重要事項説明書 (2) 「指定訪問入浴介護」利用契約書 (3) 個人情報使用同意書(訪問入浴介護用) (4) 本事業利用料の預金口座振替依頼書 (5) 居宅サービス計画書 (6) 居宅サービス介護給付費明細書 (7) 請求書兼領収書(控) (8) 支援経過書 (9) 医療機関からの診断書又は証明書 (10) 事故報告書 (11) 相談・苦情受付書 (12) その他利用者への訪問入浴介護の提供に関して記録した書類 (様式及び記載事項は、別紙のとおりとする。)</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>介護支援事業(以下本事業という。)を適正かつ円滑に行い、本事業を受けることを希望する者の介護保険サービス及びその他福祉保健サービス等の利用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、必要に応じてコンピューター等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 ・計画作成 ・サービス調整 等</p> <p>(2) 外部への提供 ・本事業利用者について事前に同意を得た上で行う。 ・サービスの種類及び内容を調整するために、担当者会議に利用者への訪問入浴介護の提供に関して記録した書類を提出する。 ・介護報酬の請求のために、岩手県国民保険団体連合会に居宅サービス介護給付費明細書(訪問入浴介護)を提出する。 ・苦情内容等の問い合わせに回答するため、適法な介護保険給付を受けるため、必要に応じて以下に情報提供することがある。 岩手県、花巻市 岩手県国民健康保健団体連合会</p>
<p>その他の情報</p>	<p>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。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p>花巻市社会福祉協議会指定介護センター訪問入浴介護事業所介護員 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定大迫訪問入浴介護事業所介護員 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定石鳥谷訪問入浴介護事業所介護員 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定東和訪問入浴介護事業所介護員 ○○○○</p>
<p>本事業における 苦情対応担当者</p>	<p>花巻市社会福祉協議会指定介護センター訪問入浴介護事業所管理者 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定大迫訪問入浴介護事業所管理者 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定石鳥谷訪問入浴介護事業所管理者 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定東和訪問入浴介護事業所管理者 ○○○○</p>

花巻市社会福祉協議会個人情報保護規程
指定通所介護事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

花巻市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、指定通所介護事業(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>次の各書類に記載した事項 (1) 「指定通所介護」重要事項説明書 (2) 「指定通所介護」利用契約書 (3) 個人情報使用同意書(通所介護用) (4) 利用申請書 (5) 本事業利用料の預金口座振替依頼書 (6) 居宅サービス計画書 (7) 通所介護計画書 (8) 居宅サービス介護給付費明細書 (9) 請求書兼領収書(控) (10) 介護経過書 (11) 医療機関からの診断書又は証明書 (12) 事故報告書 (13) 相談・苦情受付書 (14) その他利用者への通所介護の提供に関して記録した書類 (様式及び記載事項は、別紙のとおりとする。)</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>介護支援事業(以下本事業という。)を適正かつ円滑に行い、本事業を受けることを希望する者の介護保険サービス及びその他福祉保健サービス等の利用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、必要に応じて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 ・計画作成 ・サービス調整 等</p> <p>(2) 外部への提供 ・本事業利用者について事前に同意を得た上で行う。 ・サービスの種類及び内容を調整するために、担当者会議に利用者への通所介護の提供に関して記録した書類を提出する。 ・介護報酬の請求のために、岩手県国民保険団体連合会に居宅サービス介護給付費明細書(通所介護)を提出する。 ・苦情内容等の問い合わせに回答するため、適法な介護保険給付を受けるため、必要に応じて以下に情報提供することがある。 岩手県、花巻市 岩手県国民健康保健団体連合会</p>
<p>その他の情報</p>	<p>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。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p>花巻市社会福祉協議会指定矢沢通所介護事業所 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定西南通所介護事業所 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定宮野目通所介護事業所 ○○○○</p>
<p>本事業における 苦情対応担当者</p>	<p>花巻市社会福祉協議会指定矢沢通所介護事業所管理者 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定西南通所介護事業所管理者 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定宮野目通所介護事業所管理者 ○○○○</p>

花巻市社会福祉協議会個人保護規程
指定居宅支援事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

花巻市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、指定居宅支援事業(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。

なお、指定居宅支援事業は、身体障害者福祉法、知的障害者福祉法、児童福祉法、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律等これら関係法令に規定されている居宅介護サービス事業をいう。

<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>次の各書類に記載した事項 (1) 「花巻市社会福祉協議会居宅介護サービス」重要事項説明書 (2) 「花巻市社会福祉協議会居宅介護サービス」利用契約書 (3) 居宅介護計画書 (4) ホームヘルパー訪問世帯台帳 (5) 支援経過書 (6) 援助行動表 (7) 事故報告書 (8) 相談・苦情受付書 (9) その他利用者への訪問介護の提供に関して記録した書類 (10) 居宅生活支援費明細書(居宅介護) (11) 居宅介護サービス利用料領収書(控) (様式及び記載事項は、別紙のとおりとする。)</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>居宅支援事業(以下本事業という。)を適正かつ円滑に行い、本事業を受けることを希望する者の居宅生活支援サービス及びその他福祉保健サービス等の利用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、必要に応じて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 ・計画作成 ・サービス調整 等</p> <p>(2) 外部への提供 ・本事業利用者について事前に同意を得た上で行う。 ・居宅生活支援費請求のために、花巻市に居宅生活支援費明細書(居宅介護)を提出する。 ・苦情内容等の問い合わせに回答するため、適法な居宅生活支援費を請求するため、必要に応じて以下に情報提供することがある。</p> <p style="text-align: center;">花巻市</p>
<p>その他の情報</p>	<p>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。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p><身体障害者居宅介護> 花巻市社会福祉協議会指定介護センター身体障害者居宅介護事業所 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定大迫身体障害者居宅介護事業所 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定石鳥谷身体障害者居宅介護事業所 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定東和身体障害者居宅介護事業所 ○○○○</p>

	<p><知的障害者居宅介護> 花巻市社会福祉協議会指定大迫知的障害者居宅介護事業所 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定石鳥谷知的障害者居宅介護事業所 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定東和知的障害者居宅介護事業所 ○○○○</p> <p><障害児居宅介護> 花巻市社会福祉協議会指定大迫障害児居宅介護支援事業所 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定石鳥谷障害児居宅介護支援事業所 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定東和障害児居宅介護支援事業所 ○○○○</p> <p><精神障害者居宅生活支援> 花巻市社会福祉協議会指定介護センター精神障害者居宅生活支援事業所 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定大迫精神障害者居宅生活支援事業所 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定石鳥谷精神障害者居宅生活支援事業所 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定東和精神障害者居宅生活支援事業所 ○○○○</p>
<p>本事業における 苦情対応担当者</p>	<p><身体障害者居宅介護> 花巻市社会福祉協議会指定介護センター身体障害者居宅介護事業所 管理者 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定大迫身体障害者居宅介護事業所管理者 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定石鳥谷身体障害者居宅介護事業所 管理者 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定東和身体障害者居宅介護事業所管理者 ○○○○</p> <p><知的障害者居宅介護> 花巻市社会福祉協議会指定大迫知的障害者居宅介護事業所管理者 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定石鳥谷知的障害者居宅介護事業所 管理者 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定東和知的障害者居宅介護事業所管理者 ○○○○</p> <p><障害児居宅介護> 花巻市社会福祉協議会指定大迫障害児居宅介護支援事業所管理者 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定石鳥谷障害児居宅介護支援事業所 管理者 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定東和障害児居宅介護支援事業所管理者 ○○○○</p> <p><精神障害者居宅生活支援> 花巻市社会福祉協議会指定介護センター精神障害者居宅生活支援事業所 管理者 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定大迫精神障害者居宅生活支援事業所 管理者 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定石鳥谷精神障害者居宅生活支援事業所 管理者 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定東和精神障害者居宅生活支援事業所 管理者 ○○○○</p>

花巻市社会福祉協議会個人情報保護規程
介護予防・生活支援事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

花巻市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、介護予防・生活支援事業(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。

<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>・次の各書類に記載した事項 (1) 高齢者自立員派遣事業 ① ホームヘルパー訪問世帯台帳 ② 援助行動表 ③ その他利用者への訪問介護の提供に関して記録した書類 (2) 高齢者生きがい活動支援通所事業 ① 介護経過書 ② 医療機関からの診断書又は証明書 ③ 高齢者生きがい活動通書介護実績表 ④ その他利用者への通所介護の提供に関して記録した書類 (3) (1)(2)共通 ① 事故報告書 ② 相談・苦情受付書 (様式及び記載事項は別紙のとおりとする。)</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>介護予防・生活支援事業(以下本事業という。)を適正かつ円滑に行い、本事業を受けることを希望する者の居宅介護サービス及びその他福祉保健サービス等の利用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、必要に応じて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 ・サービス調整 等 (2) 外部への提供 ・本事業利用者に内容について事前に同意を得た上で行う。 ・サービスの種類及び内容を調整するために、在宅介護支援センターに利用者への訪問介護又は通所介護の提供に関して記録した書類を提供する。 ・苦情内容、利用実績等についての問い合わせに回答するため、必要に応じて以下に情報提供することがある。</p> <p style="text-align: center;">花巻市</p>
<p>その他の情報</p>	<p>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。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	
<p>本事業における 苦情対応担当者</p>	

花巻市社会福祉協議会個人情報保護規程
身体障害者・児訪問入浴事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

花巻市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、指定訪問入浴介護事業(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>・次の各書類に記載した事項 (1) 依頼書 (2) 入浴サービス車派遣申請書(様式1号) (3) 入浴サービス車派遣実施報告書 (4) 訪問入浴車派遣確認書 (5) 支援経過書 (6) 医療機関からの診断書又は証明書 (7) 事故報告書 (8) 相談・苦情受付書 (9) その他利用者への訪問入浴介護の提供に関して記録した書類 (様式及び記載事項は別紙のとおりとする。)</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>花巻市重度身体障害者・児訪問入浴事業(以下本事業という。)を適正かつ円滑に行い、本事業を受けることを希望する者の利用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、必要に応じて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 ・サービス調整 等 (2) 外部への提供 ・本事業利用者に内容について事前に同意を得た上で行う。 ・苦情内容、利用実績等の問い合わせに回答するため、必要に応じて以下に情報提供することがある。</p> <p style="text-align: center;">花巻市</p>
<p>その他の情報</p>	<p>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。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p><u>花巻市社会福祉協議会指定介護センター訪問入浴介護事業所介護員</u> ○○○○ <u>花巻市社会福祉協議会指定大迫訪問入浴介護事業所介護員</u> ○○○○ <u>花巻市社会福祉協議会指定石鳥谷訪問入浴介護事業所介護員</u> ○○○○ <u>花巻市社会福祉協議会指定東和訪問入浴介護事業所介護員</u> ○○○○</p>
<p>本事業における 苦情対応担当者</p>	<p><u>花巻市社会福祉協議会指定介護センター訪問入浴介護事業所管理者</u> ○○○○ <u>花巻市社会福祉協議会指定大迫訪問入浴介護事業所管理者</u> ○○○○ <u>花巻市社会福祉協議会指定石鳥谷訪問入浴介護事業所管理者</u> ○○○○ <u>花巻市社会福祉協議会指定東和訪問入浴介護事業所管理者</u> ○○○○</p>

花巻市社会福祉協議会個人情報保護規程
介護認定訪問調査等委託事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

花巻市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、介護認定訪問調査等委託事業(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>次の各書類に記載した事項 (1) 認定調査票 (2) 事故報告書 (3) 相談・苦情受付書 (4) その他利用者への訪問調査に際して記録した書類 (様式及び記載事項は、別紙のとおりとする。)</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>訪問調査等委託事業(以下本事業という。)を適正かつ円滑に行い、訪問調査終了後確認の上、花巻市の指定する期限までに長寿福祉課へ持参す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、必要に応じて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 ・訪問調査の調整 等</p> <p>(2) 外部への提供 ・本事業利用者について事前に同意を得た上で行う。 ・苦情内容、調査内容等の問い合わせに回答するため、必要に応じて以下に情報提供することがある。</p> <p style="text-align: center;">花巻市</p>
<p>その他の情報</p>	<p>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。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p>花巻市社会福祉協議会指定介護センター居宅介護支援事業所介護支援専門員 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定大迫居宅介護支援事業所介護支援専門員 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定石鳥谷居宅介護支援事業所介護支援専門員 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定東和居宅介護支援事業所介護支援専門員 ○○○○</p>
<p>本事業における 苦情対応担当者</p>	<p>花巻市社会福祉協議会指定介護センター居宅介護支援事業所管理者 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定大迫居宅介護支援事業所管理者 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定石鳥谷居宅介護支援事業所管理者 ○○○○ 花巻市社会福祉協議会指定東和居宅介護支援事業所管理者 ○○○○</p>

花巻市社会福祉協議会個人情報保護規程
福祉センター管理運営事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

花巻市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、福祉センター管理運営事業(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>・本事業利用者が施設利用申請にあたり記載した事項及び本事業担当 者が相談により把握し、記載した事項 (様式及び記載事項は、別紙のとおりとする。)</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>福祉センターを適正かつ安全に運営し、地域福祉の推進を図ることを 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 利用者の調整、緊急時の連絡 等</p> <p>(2) 外部への提供 福祉センター利用申請に関し、承認のために花巻市に対し、上記 書類の提出を行う。</p>
<p>その他の情報</p>	<p>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。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p>花巻市総合福祉センター ○○担当 ○○○○ 石鳥谷総合福祉センター ○○担当 ○○○○ 東和総合福祉センター ○○担当 ○○○○</p>
<p>本事業における 苦情対応担当者</p>	<p>花巻市総合福祉センター 本部○○○○ ○○○○ 石鳥谷総合福祉センター 石鳥谷支所長○○○○ 東和総合福祉センター 東和支所長○○○○</p>