

## 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 岡山県社会福祉協議会は、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、これらの申し出があった場合には速やかに対応します。
- 7 本会は、個人情報の取り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、個人情報保護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 17 年 4 月 1 日制定

社会福祉法人 岡山県社会福祉協議会長

岡山県社会福祉協議会個人情報保護規程 会員に関する個人情報取扱業務概要説明書

岡山県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、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>・会員が会員入会申込書に記載した事項 ・賛助会員が賛助会員入会申込書に記載した事項  (様式及び記載事項は別紙1のとおりとする。)</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>岡山県社会福祉協議会(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。</p>
<p>個人情報の利用・提供方法</p>	<p>会員入会申込書並びに賛助会員申込書は、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) 会員入会申込書並びに賛助会員申込書を保管するとともに、コンピューターに入力し、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 機関誌の送付</li> <li>② 情報の提供</li> <li>③ 研修の案内</li> <li>④ 会費請求・管理等に利用する。</li> </ul> <p>(2) 会員台帳を作成し、会員の種類、施設・団体等の名称、所在地、連絡先を記載する。この会員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。</p> <p>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。</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>総務企画部長</p>
<p>本事業における苦情対応担当者</p>	<p>事務局長 苦情対応窓口(総務企画部長)</p>

(様式第1号)

## 会 員 入 会 申 込 書

平成 年 月 日

社会福祉法人 岡山県社会福祉協議会長 様

貴会の目的に賛同し、正会員として、入会を申し込みます。

フリガナ	
名称及び代表者名 (個人の場合は氏名)	印
所在地 (個人の場合は住所)	〒
電話番号	( ) -
FAX番号	( ) -
ホームページアドレス	
メールアドレス	
送付物宛名	<input type="checkbox"/> 上記と同じ <input type="checkbox"/> 上記と異なる→
送付物宛先	<input type="checkbox"/> 上記と同じ <input type="checkbox"/> 上記と異なる→ 〒

【社会福祉法人以外が経営する社会福祉施設のみ記入】

経営主体		
社会福祉施設の概要	事業種類	
	定員数	名

(注) 社会福祉施設を経営する社会福祉法人は、社会福祉施設の概要を別紙に記入すること。

(注) 申込書に記載された個人情報、申込書を保管するとともに、コンピューターに入力し、機関紙等の情報提供や会費請求事務などに利用させていただきます。

(別紙)

No.	フリガナ	
	名 称	
	フリガナ	
	責任者役職・氏名	
	所在地	〒
	電話番号	( ) -
	FAX番号	( ) -
	メールアドレス	
	事業種類	
	定員数	名
	送付物宛名	<input type="checkbox"/> 上記と同じ <input type="checkbox"/> 上記と異なる→
	送付物宛先	<input type="checkbox"/> 上記と同じ <input type="checkbox"/> 上記と異なる→〒
No.	フリガナ	
	名 称	
	フリガナ	
	責任者役職・氏名	
	所在地	〒
	電話番号	( ) -
	FAX番号	( ) -
	メールアドレス	
	事業種類	
	定員数	名
	送付物宛名	<input type="checkbox"/> 上記と同じ <input type="checkbox"/> 上記と異なる→
	送付物宛先	<input type="checkbox"/> 上記と同じ <input type="checkbox"/> 上記と異なる→〒
No.	フリガナ	
	名 称	
	フリガナ	
	責任者役職・氏名	
	所在地	〒
	電話番号	( ) -
	FAX番号	( ) -
	メールアドレス	
	事業種類	
	定員数	名
	送付物宛名	<input type="checkbox"/> 上記と同じ <input type="checkbox"/> 上記と異なる→
	送付物宛先	<input type="checkbox"/> 上記と同じ <input type="checkbox"/> 上記と異なる→〒

(様式第2号)

## 賛助会員入会申込書

平成 年 月 日

社会福祉法人 岡山県社会福祉協議会長 様

貴会の目的に賛同し、賛助会員として、入会を申し込みます。

フリガナ	
名称及び代表者名 (個人の場合は氏名)	印
所在地 (個人の場合は住所)	〒
電話番号	( ) -
FAX番号	( ) -
加入口数	口

(注) 申込書に記載された個人情報は、申込書を保管するとともに、コンピューターに入力し、機関紙等の情報提供や会費請求事務などに利用させていただきます。

岡山県社会福祉協議会個人情報保護規程

岡山県民間社会福祉従事者育成制度に関する個人情報取扱業務概要説明書

岡山県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、岡山県民間社会福祉従事者育成制度（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>次の各書類に記載した事項 （様式及び記載事項は別紙1～10のとおりとする。）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>① 加入申込書</li><li>② 脱退届</li><li>③ 加入者異動届</li><li>④ 本俸月額報告書</li><li>⑤ 退会届</li><li>⑥ 育成給付金請求書</li><li>⑦ 入学祝金請求書</li><li>⑧ 罹災物件明細書</li><li>⑨ 育成助成金請求書</li><li>⑩ 長期優良職員顕彰候補者推薦書</li><li>⑪ 婚姻届受理証明書</li><li>⑫ 住民票</li><li>⑬ 個人事項証明書</li><li>⑭ 母子健康手帳</li><li>⑮ 出産証明書</li><li>⑯ 医師の診断書</li><li>⑰ 健康保険証（写）</li><li>⑱ 死亡診断書</li><li>⑲ 罹災証明書 等</li></ul>
<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、民間社会福祉施設・団体に従事する者の福利増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>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>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"> <li>・ 給付金の支給関連業務</li> <li>・ 助成金の交付関連業務</li> <li>・ 掛金請求・入金関連業務</li> <li>・ 加入状況管理 等</li> </ul> <p>(2)外部への提供</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業のシステムの保守・管理のため、都築電気株式会社に情報を提供する場合がある。</li> <li>・ 長期優良職員顕彰候補者推薦書に記載した事項は、氏名、所属名のみ当日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。</li> <li>・ 個人情報を統計処理した数値に基づく報告書を作成し、外部に情報を提供する場合がある。</li> </ul>
<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、本事業の加入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>福祉経営支援部長</p>
<p>本事業における苦情対応担当者</p>	<p>事務局長 苦情対応窓口(福祉経営支援部長)</p>

**岡山県社会福祉協議会個人情報保護規程**  
**岡山県民間社会福祉従事者共済制度に関する個人情報取扱業務概要説明書**

岡山県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、岡山県民間社会福祉従事者共済制度（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>次の各書類に記載した事項          （様式及び記載事項は別紙1～12のとおりとする。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 加入申込書</li> <li>② 異動届</li> <li>③ 本俸月額変更届</li> <li>④ 退職届及び退職（遺族）給付金請求書</li> <li>⑤ 退職所得の受給に関する申告書</li> </ul>
<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、民間社会福祉施設・団体に従事する者の福利増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>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、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"> <li>・ 掛金請求・入金関連業務</li> <li>・ 加入状況管理 等</li> </ul> <p>(2)外部への提供</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給付金の支給依頼や加入状況管理等のため、みずほ信託銀行に情報を提供する。</li> <li>・ 本事業のシステムの保守・管理のため、都築電気株式会社に情報を提供する場合がある。</li> <li>・ 個人情報を統計処理した数値に基づく報告書を作成し、外部に情報を提供する場合がある。</li> </ul>
<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、本事業の加入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>福祉経営支援部長</p>
<p>本事業における苦情対応担当者</p>	<p>事務局長          苦情対応窓口（福祉経営支援部長）</p>

岡山県社会福祉協議会個人情報保護規程  
福利厚生センター受託事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

岡山県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、福利厚生センター受託事業(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、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)	次の各書類に記載した事項 (様式及び記載事項は別紙1～5のとおりとする。) ① 契約対象職員名簿 ② 契約対象職員退会届 ③ 福利厚生契約対象職員名簿 ④ 会員交流事業参加申込書 等
個人情報の利用目的	本事業を福利厚生センター業務委託契約書及び業務委託事務取扱要領の指示するところにより、適切かつ円滑に行い、社会福祉事業従事者の福利増進を図ることを目的とする。
個人情報の利用・提供方法	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。 (1)内部での利用 ・ 受付名簿の作成 等 (2)外部への提供 ・ 業務委託契約書及び業務委託事務取扱要領の指示するところにより、福利厚生センターに関係書類を提出する。 ・ 会員交流事業を実施するため、会員交流事業参加申込書等に記載された事項を、業務委託先に情報提供する。
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、本事業の加入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	福祉経営支援部長
本事業における苦情対応担当者	事務局長 苦情対応窓口(福祉経営支援部長)

岡山県社会福祉協議会個人情報保護規程 独立行政法人福祉医療機構社会福祉施設職員等  
退職手当共済事業受託事務に関する個人情報取扱業務概要説明書

岡山県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、社会福祉施設職員等退職手当共済事業受託事務(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>	<p>次の各書類に記載した事項 (様式及び記載事項は別紙1～7のとおりとする。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 掛金納付対象職員届</li> <li>② 被共済職員加入届</li> <li>③ 退職手当金請求書・被共済職員退職届</li> <li>④ 共済契約者間継続職員異動届</li> <li>⑤ 共済契約対象外施設等異動届</li> <li>⑥ 共済契約対象施設等復帰届</li> <li>⑦ 被共済職員従業状況記録表 等</li> </ul>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>本事業を退職手当共済業務委託契約書及び退職手当共済業務委託事務取扱要領の指示するところにより、適切かつ円滑に行い、社会福祉事業従事者の福利増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"> <li>・ 受付名簿の作成 等</li> </ul> <p>(2)外部への提供</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 退職手当共済業務委託契約書及び退職手当共済業務委託事務取扱要領の指示するところにより、独立行政法人福祉医療機構に上記の書類を提出する。</li> </ul>
<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、本事業の加入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>福祉経営支援部長</p>
<p>本事業における苦情対応担当者</p>	<p>事務局長 苦情対応窓口(福祉経営支援部長)</p>

岡山県社会福祉協議会個人情報保護規程 日常生活自立支援事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

岡山県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、日常生活自立支援事業(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、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> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 相談受付票</li> <li>② 訪問記録票</li> <li>③ ケース診断のためのネットワークマップ</li> <li>④ 利用申込書</li> <li>⑤ 福祉・保健・医療サービスの利用状況等調査票</li> <li>⑥ 契約締結判定ガイドライン</li> <li>⑦ 支払方法確認票(事前準備チェックリスト)</li> <li>⑧ 審査依頼書</li> <li>⑨ 審査結果の回答</li> <li>⑩ 契約書</li> <li>⑪ 支援計画書</li> <li>⑫ 預かり書</li> <li>⑬ 預かり書類等の返還に関する合意書</li> <li>⑭ 支援計画評価表</li> <li>⑮ 契約終了申出書</li> <li>⑯ 契約終了確認申請書</li> <li>⑰ 契約終了確認書</li> <li>⑱ 契約終了同意書</li> <li>⑲ 契約終了のお知らせ</li> <li>⑳ 書類等受取書</li> <li>㉑ 苦情受付票</li> <li>㉒ 運営適正化委員会(運営監視合議体)での調査結果</li> <li>㉓ 苦情についてのご回答</li> </ol> <p>その他 (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"> <li>① 相談・契約受付の管理</li> <li>② 契約書・支援計画の作成</li> <li>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</li> </ul> <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る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 契約締結審査会</li> <li>② 運営適正化委員会(運営監視合議体)</li> <li>③ 協力市区町村社協</li> <li>④ 民生委員及び民生委員協議会</li> <li>⑤ 福祉事務所</li> <li>⑥ 保健所</li> <li>⑦ 当該利用者が利用・入所している施設</li> <li>⑧ 当該利用者が通院・入所している施設</li> <li>⑨ 都道府県</li> <li>⑩ 推定相続人・身元引受人</li> <li>⑪ その他</li> </ul>
<p>その他の情報</p>	<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>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p>地域福祉部長</p>
<p>本事業における苦情対応担当者</p>	<p>事務局長 苦情対応窓口(地域福祉部長)</p>

岡山県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

岡山県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"> <li>① 借入申込書</li> <li>② 借用書</li> <li>③ 借受人及び連帯保証人の印鑑証明書</li> <li>④ 民生委員の調査書</li> <li>⑤ 市町村社協の意見書</li> <li>⑥ 医師又は歯科医師の診断書又は関係機関の証明書</li> <li>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)</li> <li>⑧ 健康保険証(写)</li> <li>⑨ 住民票(写)</li> <li>⑩ 被災証明書</li> <li>⑪ 福祉事務所等の意見書</li> <li>⑫ 貸付台帳</li> <li>⑬ 援助記録票</li> <li>⑭ その他都道府県社協会長が必要と認める書類</li> </ul> <p>(2)離職者支援資金</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 借入申込書</li> <li>② 世帯の状況が明らかになる書類</li> <li>③ 失業前の収入状況が明らかになる書類</li> <li>④ 失業した時期が明らかになる書類</li> <li>⑤ 現在の求職状況が明らかになる書類</li> <li>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</li> <li>⑦ 連帯保証人の資力が明らかになる書類</li> <li>⑧ 民生委員調査書</li> <li>⑨ 市町村社協の意見書</li> <li>⑩ 金銭消費貸借契約証書</li> <li>⑪ 借受人及び連帯保証人の印鑑登録証明書</li> <li>⑫ 貸付台帳</li> </ul>
---	---

	<p>⑬ その他</p> <p>(3)長期生活支援資金</p> <p>① 借入申込書</p> <p>② 戸籍謄本</p> <p>③ 世帯全員の住民票の写し</p> <p>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</p> <p>⑤ 建物及び土地の登記簿謄本</p> <p>⑥ 不動産の公図</p> <p>⑦ 不動産の地籍図</p> <p>⑧ 不動産の位置図</p> <p>⑨ 不動産の測量図</p> <p>⑩ 不動産の建物図面</p> <p>⑪ 不動産の固定資産課税台帳評価価格</p> <p>⑫ 推定相続人の同意書</p> <p>⑬ 民生委員調査書</p> <p>⑭ 福祉事務所長の意見書</p> <p>⑮ 継続的金銭消費貸借契約及び根抵当設定契約書</p> <p>⑯ 借受人及び連帯保証人の印鑑証明書</p> <p>⑰ 貸付台帳</p> <p>⑱ その他</p> <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> <p>① 申請・審査状況管理</p> <p>② 貸付状況管理</p> <p>③ 償還状況管理</p> <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> <p>① 転出入先市区町村社協</p> <p>② 貸付審査等運営委員会</p> <p>③ 調査委員会</p> <p>④ 民生委員及び民生委員協議会</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑤ 福祉事務所</li> <li>⑥ 保健所</li> <li>⑦ 都道府県</li> <li>⑧ 連帯保証人</li> <li>⑨ その他</li> </ul>
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。</p>
個人情報保護担当者	地域福祉部長
本事業における苦情対応担当者	<p>事務局長 苦情対応窓口(地域福祉部長)</p>

岡山県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

岡山県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</p> <p>(1) 研修会講師台帳 記載事項: 氏名、生年月日、勤務先、役職名、自宅住所、専門分野、略歴、著書・文献、</p> <p>(2) 研修会受講申込票 記載事項: 所属先名、氏名、勤務年数、役職名</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>岡山県社会福祉協議会(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。</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、著書に限って、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。</p> <p>(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。</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>研修実施各部所長</p>
<p>本事業における苦情対応担当者</p>	<p>事務局長 苦情対応窓口(研修実施各部所長)</p>

岡山県社会福祉協議会個人情報保護規程 福祉人材センター事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

岡山県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、福祉人材センター事業のうち、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"> <li>・求職者本人が求職相談票に記載した事項</li> <li>・本事業面接担当者が相談により把握し求職相談票に記載した事項</li> <li>・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求職相談票のとおりとする。)</li> </ul>
<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>上記の求職相談票は、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"> <li>・求人と求職者の雇用関係成立のためのあっせん</li> <li>・紹介・相談業務 等</li> </ul> <p>(2)外部への情報提供</p> <p>登録されている求職者を就業希望条件に合致した求人者に紹介する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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)。</li> <li>・研修会、講習会等に参加した者へ、案内を送付する。</li> <li>・個人情報を統計処理した数値に基づく報告の作成</li> <li>・求職者状況一覧表に求職相談票記載事項のうち、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。 (様式及び記載事項は別紙求職者状況一覧表のとおり)</li> </ul>
<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、求職者本人の同意のない限りは、本事業責任者以外には、伝えてはならない。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p>福祉人材センター所長</p>
<p>本事業における苦情対応担当者</p>	<p>事務局長 苦情対応窓口 (福祉人材センター所長)</p>

岡山県社会福祉協議会個人情報保護規程  
長寿社会推進センター 地域シニアリーダー養成事業(講座の実施運営)  
に関する個人情報取扱業務概要説明書

岡山県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、長寿社会推進センター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</p> <p>(1) 研修会講師リスト 記載事項: 氏名、生年月日、電話番号、fax 番号、勤務先、役職名、自宅住所、専門分野、略歴、著書・文献</p> <p>(2) 研修会受講申込票 記載事項: 氏名、住所、性別、年齢、生年月日、電話番号、勤務先、勤務年数、役職名</p> <p>(3) 地域活動希望者名簿 氏名、性別、生年月日、年齢、住所、電話番号、地域活動に関する希望事項</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>岡山県社会福祉協議会(以下本会という。)が地域シニアリーダー養成事業(講座の実施運営)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>研修会講師リスト及び研修会受講申込票は本会担当者の管理のもとに保管し、利用目的に沿って下記により使用する。</p> <p>(1) コンピュータに情報を入力することで講師リストを作成する。講師リストに記載した事項は、連絡調整に使用する他、氏名、肩書き、略歴、著書に限って、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。</p> <p>(2) 研修会受講申込票に記載した事項をコンピュータに入力し受講者との連絡調整に使用する。研修会参加者名簿に氏名、性別、受講者が居住する市町村名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。</p> <p>(3) 市町村社会福祉協議会にのみ名簿を送付しボランティアニーズに対応するための資料とする。個人情報の提供者には集約した情報により名簿を作成し各市町村社会福祉協議会にのみ送付すること、各市町村社会福祉協議会から指導依頼や情報提供の連絡が直接あり得ることを伝えている。</p> <p>その他の事項は、担当者のみが管理し他に漏らしてはならない。</p>

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	長寿社会推進センター所長
本事業における苦情対応担当者	事務局長 苦情対応窓口(長寿社会推進センター所長)

岡山県社会福祉協議会個人情報保護規程 運営適正化委員会事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

岡山県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、岡山県運営適正化委員会事業(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>次の書類に本事業担当者, 委員が記載し、把握した事項</p> <p>(1)運営適正化委員会</p> <p>①委員名簿 ②起案書 ③当日要項 ④議事録</p> <p>(2)苦情解決合議体</p> <p>①起案書 ②当日要項 ③議事録 ④ケース記録 ⑤相談受付票 ⑥巡回訪問起案書 ⑦巡回訪問記録 ⑧関係機関連絡会議起案書 ⑨関係機関連絡会議当日要項 ⑩関係機関連絡会議議事録</p> <p>(3)運営監視合議体</p> <p>①起案書 ②当日要項 ③議事録 ④日常生活自立支援事業実施状況調査起案書 ⑤日常生活自立支援事業実施状況調査結果</p> <p>(4)運営適正化委員会選考委員会</p> <p>①委員名簿 ②選考委員会委員候補者名簿公示関係書類 ③選考委員会起案書 ④当日要項 ⑤議事録</p> <p>(5)その他</p> <p>①岡山県・全国社会福祉協議会報告書 ②出張伺い書</p> <p>様式及び記載事項は別紙1～4</p>
---	---

個人情報利用目的	運営適正化委員会事業(以下本事業という)を適正かつ円滑に行い、福祉サービス利用者の利益を保護する。
個人情報の利用・提供方法	<p>上記の各資料は、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"> <li>①苦情・相談の受付</li> <li>②運営適正化委員会本会議、苦情解決合議体、運営監視合議体、運営適正化委員会委員選考委員会での利用。</li> </ul> <p>(2)外部での利用</p> <p>事業推進上必要に応じて情報を提供する場合がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①岡山県知事、関係各課</li> <li>②全国社会福祉協議会</li> <li>③市町村社会福祉協議会</li> <li>④社会福祉事業経営者・事業所長</li> <li>⑤関係諸機関</li> </ul>
その他の情報	本事業担当者及び委員が取得した苦情・相談の情報は、本人の同意ない限り本事業担当者及び委員以外には伝えてはならない。
個人情報担当者	運営適正化委員会局長
本事業における苦情対応担当者	<p>事務局長</p> <p>苦情対応窓口(運営適正化委員会局長)</p>