

## 1 法人運営事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

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)	次の書類に、本人及び本事業担当者が記載した事項 1 理事・監事推薦書及び承諾書、役員履歴書 2 評議員推薦書及び承諾書、役員履歴書 3 正職員履歴書 4 雇用契約書 5 臨時・嘱託職員任用協議書 6 給与所得者の扶養控除簿(異動)申告書 7 給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書 8 給与所得の源泉徴収票 9 労働者名簿 10 資産及び理事変更登記申請
個人情報の利用目的	本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	本事業担当者の管理のもとに保管し、コンピューターに入力し、上記目的に沿った利用を行う。 1 内部での利用 ①理事・監事名簿の作成 ②評議員名簿の作成 ③職員名簿や身分証明書の作成 ④委嘱状交付及び辞令交付、業務推進にかかる事務連絡に利用 2 外部への提供 ①法務局での登記等 ②理事・監事及び評議員名簿の配布 ③理事推薦の資料として ④公共職業安定所での手続き ⑤社会保険事務所での手続き ⑥税務署での手続き ⑦関係機関団体への役職員の委員選出の資料として
その他の情報	1 運営上取得した情報の内容により、その都度適宜取扱概要説明書を作成する。 2 本事業担当者が、本人又は本人の家族から相談を受けた事項は、本人又は本人の家族の同意なく

	外部に提供しない
個人情報保護担当者	地域福祉推進グループ主査
苦情対応担当者	事務局長

## 2 物品貸出事業

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)	次の書類に、本人及び本事業担当者が記載した事項 1 社会福祉協議会物品借用書 2 野外炊飯装置等貸付申請書(レスキューキッチン)
個人情報の利用目的	本事業運営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	本事業担当者の管理のもとに保管し、コンピューターに入力し、上記目的に沿った利用を行う。 1 内部での利用 ①ビデオ・書籍・アイマスク・高齢疑似体験セット・車いす・白杖・行事用テント・レスキューキッチンの各貸出台帳の作成 ②事務連絡に利用
その他の情報	本事業担当者が、本人又は本人の家族から相談を受けた事項は、本人又は本人の家族の同意のなく外部に提供しない
個人情報保護担当者	地域福祉推進グループ主査
苦情対応担当者	事務局長

## 3 賛助会費・寄付金事業

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)	本事業担当者が本人又は本人の代理人の同意を得て聞き取り記載した事項 1 寄付名簿
個人情報の利用目的	市民の寄付目的を明確にし、提供された物品及び金品を目的に沿った活用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し、上記目的に沿った利用を行う。 1 内部での利用 ①寄付名簿の作成

	②礼状・領収書の送付 ③福祉大会の表彰関係資料に利用 2 外部への提供 ①本人から同意のあった場合は、社協広報紙に氏名・団体名・代表者名を記載 ②福祉大会の表彰関係資料として利用
その他の情報	本事業担当者が、本人又は本人の代理人から相談を受けた事項は、本人又は本人の代理人の同意なく外部に提供しない
個人情報保護担当者	地域福祉推進グループ主査
苦情対応担当者	事務局長

#### 4 福祉団体等支援事業

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）	次の書類に、団体責任者及び団体責任者の代理人が記載した事項 1 地区社会福祉委員会助成金申請書及び助成事業完了報告書 2 福祉団体等活動助成金申請書及び福祉団体等活動助成金実績報告書 3 ボランティア団体助成申請書及びボランティア団体助成事業完了報告書
個人情報の利用目的	本事業を適正かつ円滑に行い、福祉団体等の活動を支援することを目的とする。
個人情報の利用・提供方法	本事業各担当者の管理のもとに保管し、コンピューターに入力し、上記目的に沿った利用を行う。 1. 内部での利用 ①助成金支給事務に利用
その他の情報	本事業担当者が、団体責任者及び団体責任者の代理人から相談を受けた事項は、団体責任者及び団体責任者の代理人の同意なく外部に提供しない
個人情報保護担当者	地域福祉推進グループ主査
苦情対応担当者	事務局長

## 5 きたひろしま福祉のつどい及び顕彰事業

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)	次の各書類に本人及び本人の代理人が記載した事項と本事業担当者が調査・本人の同意を得て聞き取り記載した事項 1 福祉のつどい実行委員推薦書及び承諾書 2 功労表彰推薦書 3 寄付名簿 4 講師、発表者の詳細 5 協力ボランティアの詳細
個人情報の利用目的	本事業を適正かつ円滑に行い、福祉関係者や市民が一堂に会し、社会福祉の向上に功績のあった方々に感謝の意を表し顕彰すると共に、地域福祉の重要性と連携の必要性を啓蒙
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し、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 ①実行委員名簿の作成 ②功労表彰、善行表彰の贈呈者名簿の作成 ③協力ボランティア名簿の作成 2 外部への提供 ①実行委員会への資料として情報提供 ②参加者へのプログラムの配布 ③広報紙、プログラム、ポスター、チラシ等に掲載
その他の情報	本事業担当者が、本人又は本人の代理人から相談を受けた事項は、本人又は本人の代理人の同意なく外部に提供しない
個人情報保護担当者	地域福祉推進グループ主査
苦情対応担当者	事務局長

## 6 心配ごと相談事業

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)	次の書類に、本人及び本人の代理人、団体長又は団体長の代理人が記載した事項と本事業担当者が調査・本人の同意を得て聞き取り記載した事項
-----------------------------------	---

	<p>1 心配ごと相談カードに記載した事項</p> <p>2 心配ごと相談所相談員の推薦書及び承諾書に記載した事項</p>
個人情報の利用目的	本事業運営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	<p>本事業担当者の管理のもとに保管し、上記目的に沿った利用を行う。また、本事業相談員名簿は、コンピューターに入力して管理する。</p> <p>1 内部での利用</p> <p>①相談員名簿の作成</p> <p>②定例会資料に利用</p> <p>③各種事務連絡に利用</p> <p>2 外部への提供</p> <p>①相談内容により、本人の同意を得て、他機関へ情報提供する。</p> <p>②相談員の氏名・住所・電話番号は、本人の同意を得て会議資料に利用</p>
その他の情報	本事業担当者が、本人又は本人の代理人から相談を受けた事項は、本人又は本人の代理人の同意なく外部に提供しない
個人情報保護担当者	地域福祉推進グループ主査
苦情対応担当者	事務局長

## 7 ボランティアセンター事業

<p>個人情報の種類</p> <p>(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、本人及び本人の代理人、団体責任者及び責任者の代理人が記載した事項と本事業担当者が本人及び本人の代理人、団体責任者及び責任者の代理人の同意を得て聞き取り記載した事項</p> <p>1 ボランティア相談</p> <p>2 ボランティア登録(個人・団体)カード</p> <p>3 ボランティア活動保険加入申込書及びボランティア行事用保険加入依頼書</p> <p>4 送迎サービス補償加入依頼書及び補償異動通知書</p> <p>5 福祉サービス総合補償加入依頼書</p>
--	--

	<p>6 全社協補償制度事故報告書及び傷害保険金請求書兼同意書</p> <p>7 各種養成講座受講申込書</p> <p>8 各種研修会参加申込書</p> <p>9 運営委員推薦書及び承諾書</p> <p>10 ボランティア体験事業参加申込書</p>
個人情報の利用目的	<p>本事業を適正かつ円滑に行い、ボランティア活動や市民活動を目的とする個人・団体及び支援を必要とする個人・団体のコーディネート業務を行う。また、福祉関係に関する情報提供と養成講座を実施し、ボランティア活動や市民活動の推進を図ることを目的とする。</p>
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し、コンピュータに入力し、上記目的に沿った利用を行う。</p> <p>1 内部で利用</p> <p>①ボランティア活動・市民活動のコーディネート業務に利用</p> <p>②市民啓発・情報及び養成研修事業の推進業務に利用</p> <p>③各種養成講座受講者名簿及び名札の作成</p> <p>④各種研修会参加者名簿の作成</p> <p>⑤運営委員名簿の作成。</p> <p>⑥各種事務連絡に利用</p> <p>2 外部への提供</p> <p>①ボランティア登録内容の情報を提供</p> <p>②ボランティアセンター登録者(個人・団体・活動内容)への照会及び情報の提供(ホームページへの掲載)</p> <p>③ボランティア活動希望内容をホームページに掲載</p> <p>④各種講習会及び研修会の参加者へ配布</p> <p>⑤個人情報を統計とした数値に基づく報告に提供する。</p> <p>⑥支援を必要とする市民又は関係機関団体に、派遣事務で使用</p> <p>⑦保険関係の事務手続きに使用</p>

その他の情報	本事業担当者が、本人又は本人の家族、関係機関団体から相談を受けた事項は、本人又は本人の家族、関係機関団体の同意なく、外部に提供しない
個人情報保護担当者	地域福祉推進グループ主査
苦情対応担当者	事務局長

## 8 福祉金庫貸付事業

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)	次の書類に、本人及び本人の代理人が記載した事項と本事業担当者が相談、調査、本人の同意を得て聞き取り記載した事項 1 福祉金庫借入申込書 2 借用証書 3 民生委員調査書 4 収入、資金力が明らかになる書類 5 福祉金庫借り受け人台帳 6 福祉金庫借受申込書綴 7 福祉金庫現金出納帳 8 その他必要な諸表簿 9 その他社協会長が必要と認める書類
個人情報の利用目的	本事業を適正かつ円滑に行い、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	本事業担当者の管理のもとに保管し、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 ①申請、審査状況管理 ②貸付状況管理 ③償還状況管理 2 外部への提供 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る。 ①福祉金庫委員会 ②民生委員児童委員 ③北広島市 ④連帯保証人 ⑤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児童委員は、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児童委員、福祉金庫委員会委員以外には、伝えてはならない。
個人情報保護担当者	地域福祉推進グループ主査
苦情対応担当者	事務局長

## 9 障がい児・者療育キャンプ事業

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)	次の書類に、本人及び本人の家族が記載した事項と本事業担当者が本人の同意を得て聞き取りし記載した事項 1 参加申込書兼調査カード 2 参加申込台帳 3 協力ボランティア名簿
個人情報の利用目的	本事業を適正かつ円滑に行い、野外等での活動や体験を通して新しい発見と家庭療育へのきっかけとな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し、コンピューターに入力し、上記目的に沿った利用を行う。 1 内部での利用 ①参加申込台帳の作成 ②参加者名簿、名札の作成 ③しおりの作成 2 外部への提供 ①実行委員、協力ボランティア（担当する参加者のみ）に情報提供 ②宿泊施設、活動先への情報提供 ③参加者へしおりの配布 ④ボランティア行事用保険に加入のための使用
その他の情報	本事業担当者が、本人又は本人の家族から相談を受けた事項は、本人又は本人の家族の同意なく外部に提供しない
個人情報保護担当者	地域福祉推進グループ主査



苦情対応担当者	事務局長
---------	------

## 10 赤ちゃんに絵本を贈ろう事業

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)	次の各書類に本人及び本人の代理人が記載した事項と本事業担当者が調査・本人の同意を得て聞き取り記載した事項 1 絵本申込書
個人情報の利用目的	本事業を適正かつ円滑に行い、ことばと豊かな心をはぐくむよう家庭での絵本の読み聞かせの時間を持つきっかけづくりを目的とする。
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し、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 ①申込者名簿の作成 ② 絵本の配布
その他の情報	本事業担当者が、本人又は本人の代理人から相談を受けた事項は、本人又は本人の代理人の同意なく外部に提供しない
個人情報保護担当者	地域福祉推進グループ主査
苦情対応担当者	事務局長

## 11 障がい児・者クリスマスパーティー事業

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)	次の書類に、本人及び本人の家族が記載した事項と本事業担当者が本人の同意を得て聞き取りし記載した事項(参加申込・調査票) 本事業協力ボランティア名簿
個人情報の利用目的	本事業を適正かつ円滑に行い、障がいを持つ青少年とボランティアが交流を図ることを目的とする。
個人情報の利用・提供方法	本事業担当者と実施主体団体の管理のもとに保管し、コンピューターに入力し、上記目的に沿った利用を行う。 1 内部での利用 ①参加者名簿の作成 ②協力ボランティア名簿の作成

	<p>③名札の作成</p> <p>2 外部への提供</p> <p>①本事業実施主体団体への情報提供 (参加人員の把握・計画立案資料)</p> <p>②協力ボランティアへの情報提供(自分が担当する参加者のみ)</p>
その他の情報	本事業担当者が、本人又は本人の家族から相談を受けた事項は、本人又は本人の家族の同意なく外部に提供しない
個人情報保護担当者	地域福祉推進グループ主査
苦情対応担当者	事務局長

## 1 2 法人後見事業

<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、本人又は本人の代理人が記載した事項と本事業担当者が本人の同意を得て聞き取り記載した事項</p> <p>1 本事業において、札幌家庭裁判所から法人が後見人等に選任されたとき、又は札幌家庭裁判所から法人に後見人等の受任依頼があったときに提供される書類</p> <p>2 本事業に係る書類</p> <p>①後見支援員に係る書類</p> <p>②人材バンク登録者名簿</p> <p>③市民後見人養成講座修了生名簿</p> <p>④活動意向調査票</p>
個人情報の利用目的	本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	<p>本事業担当者の管理のもとに保管し、紙媒体及びコンピューターに入力し、上記目的に沿った利用を行う。</p> <p>1 内部での利用</p> <p>後見支援員登録に係る事務手続き</p> <p>①後見支援員身分証明書</p> <p>②ケース支援会議録作成</p> <p>③ケース検討会会議録作成</p> <p>2 内部での利用及び外部への提供</p>

	<p>1) 専門員及び後見支援員による後見業務に係る書類</p> <p>①後見支援計画</p> <p>②現金出納帳</p> <p>③現金受取書</p> <p>④後見業務日誌</p> <p>⑤後見事務費申請書</p> <p>⑥その他本事業に係る札幌家庭裁判所への提出書類</p> <p>2) 成年後見制度利用支援事業の利用</p> <p>①申立てに係る費用助成を申請するとき</p> <p>②後見人等への報酬助成を申請するとき</p> <p>3) 法人後見受任後に係る提供</p> <p>①札幌家庭裁判所へ報告及び手続きをするとき</p> <p>②本事業で親族に照会する事項が発生したとき</p> <p>③本事業で北広島市に照会する事項が発生したとき</p> <p>④本事業で医療機関に照会する事項が発生したとき</p> <p>⑤本事業で関係事業所に照会する事項が発生したとき</p> <p>⑥札幌家庭裁判所へ報告の伸長を求めるとき</p> <p>⑦専門職へ後見業務の一部を委託するとき</p> <p>⑧金融機関の貸金庫の契約をするとき</p> <p>⑨損害、賠償保障に係る保険手続きをするとき</p> <p>⑩後見人等の代理権の範囲において財産管理、身上監護に係る契約を締結するとき</p> <p>⑪本人の権利利益のため他機関と連携するとき</p> <p>⑫医療機関へ情報提供するとき</p> <p>⑬札幌家庭裁判所に類型の変更の申立てをするとき</p> <p>⑭後見人等が札幌家庭裁判所へ郵便物等の配達に係る嘱託の審判を申立てるとき</p> <p>⑮札幌家庭裁判所に居住用不動産の処分についての許可審判を申立てるとき</p> <p>⑯苦情処理に係る手続き、報告するとき</p>
--	---

	<p>⑰親族等に対し訴訟を提起するとき</p> <p>⑱被後見人等の判断能力が回復し、札幌家庭裁判所に成年後見開始の審判の取消を申立てるとき</p> <p>⑲死体の火葬又は、埋葬に関する契約を成年被後見人と締結するとき</p> <p>4) 被後見人等の死亡に係る提供</p> <p>①成年被後見人等の死後、相続財産に属する債務を弁済するとき</p> <p>②成年被後見人等の死後、相続財産の保存行為をするとき</p> <p>③成年被後見人等の死後、事務終了報告書等の提出をするとき</p> <p>④成年被後見人等の死後に、火葬又は埋葬に関する契約の締結をするとき</p> <p>⑤④において札幌家庭裁判所へ許可を求めるとき</p> <p>5) その他</p> <p>①札幌家庭裁判所へ成年後見人等の辞任を申立てるとき</p> <p>②運営委員会へ業務報告書を提出するとき</p>
その他の情報	本事業担当者が、本人又は本人の代理人から相談を受けた事項は、本人又は本人の代理人の同意なく外部に提供しない
個人情報保護担当者	地域福祉推進グループ主査
苦情対応担当者	事務局長

### 1 3 緊急事務管理事業

<p>個人情報の種類</p> <p>(本事業にかかわって取得・利用する個人情報)</p>	<p>本事業において、北広島市または北広島市高齢者支援センターから提供された書類(写)</p> <p>1 ケースに関する記録</p> <p>次の各書類に、本人又は本人の代理人が記載した事項と本事業担当者が本人の同意を得て聞き取り記載した事項</p> <p>2 本事業利用に係る書類</p> <p>利用援助に係る書類</p> <p>①報告書「緊急事務管理に関する聞き取り状況」</p>
--	---

	②関係者会議における会議録 ③預り書 ④保管書類等受渡簿 ⑤現金取扱いにかかる覚え書 ⑥財産保管者指定届 ⑦受領書 ⑧ケースに関する記録 ⑨公共料金、医療費、家賃等の支払 ⑩預貯金の払出し、預入れに関する手続き ⑪預貯金通帳、年金証書等の保管が必要なもの
個人情報の利用目的	本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	本事業担当者の管理のもとに保管し、紙媒体及びコンピューターに入力し、上記目的に沿った利用を行う。 1 内部での利用 ①ケースに関する記録 ②決定書 2 外部への提供 ①北海道社会福祉協議会へ日常生活自立支援事業の利用を申請するとき ②札幌家庭裁判所に後見開始の審判申立をするとき ③本人の権利利益のため他機関と連携するとき ④医療機関へ情報提供するとき ⑤損害、賠償保障に係る保険手続きをするとき ⑥本人の死後、管理していた本人の財産を相続人へ返却するとき
その他の情報	本事業担当者が、本人又は本人の代理人から相談を受けた事項は、本人又は本人の代理人の同意なく外部に提供しない
個人情報保護担当者	地域福祉推進グループ主査
苦情対応担当者	事務局長