

個人情報取扱業務概要説明書

社会福祉法人名古屋市昭和区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、法人運営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。

所属（昭和区社会福祉協議会）

<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）履歴書 （2）就任承諾書 （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>法人の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>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"> ・理事会評議員会開催案内の送付 ・関係資料の送付 ・理事・評議員・監事名簿の作成（別紙のとおり） （社会福祉法人指導監査指導要綱に基づく記載の範囲内） <p>履歴書、就任承諾書の記載事項を会議資料等に掲載する場合は記載事項をあらかじめ示すものとする。</p> <p>（2）外部への提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市社協との連絡調整業務上必要な場合の情報提供 ・社会福祉法施行規則第9条に基づく法人の現況報告提出により、会長の氏名、年齢、職業、住所とその他理事、監事、評議員の氏名、年齢、職業を独立行政法人福祉医療機構ホームページ（WAMNET）に掲載し、公表する。 <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>個人情報保護担当者</p>	<p>事務局次長 加藤 浩明</p>
<p>本事業における苦情対応担当者</p>	<p>事務局長 柏 光次郎</p>

個人情報取扱業務概要説明書

社会福祉法人名古屋市昭和区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。

所属（昭和区社会福祉協議会）

<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>入会申込書に記載した事項 (様式及び記載事項は別紙のとおりとする。)</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>昭和区社会福祉協議会（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>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) 本会の会員となる手続として、本会理事会の承認が必要なため、入会申込書に記載された事項は、本会理事会の議案資料として記載する。</p> <p>(2) 申込書を保管するとともに、データベースに登録し、広報紙の送付、会費請求・管理等に利用する。</p> <p>(3) 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、社会福祉協議会役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>個人情報保護担当者</p>	<p>事務局次長 加藤 浩明</p>
<p>本事業における 苦情対応担当者</p>	<p>事務局長 柏 光次郎</p>
<p>備 考</p>	

個人情報取扱業務概要説明書

社会福祉法人名古屋市昭和区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、賛助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。

所属（昭和区社会福祉協議会）

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)	賛助会員申込書に記載した事項 (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	昭和区社会福祉協議会の賛助会員管理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>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) 申込書を保管するとともに、データベースに登録し、広報紙や各種講座の案内の送付、会費請求・管理等に利用する。</p> <p>(2) 賛助会員氏名台帳を作成し、氏名・金額を記載する。 この会員氏名台帳の情報は、社会福祉協議会役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>
その他の情報	
個人情報保護担当者	事務局次長 加藤 浩明
本事業における 苦情対応担当者	事務局長 柏 光次郎
備 考	

個人情報取扱業務概要説明書

社会福祉法人名古屋市昭和区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、寄付者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。

所属（昭和区社会福祉協議会）

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)	寄付申込書に記載した事項 (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	名古屋市昭和区社会福祉協議会の寄付者管理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>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) 寄付申込書を保管するとともに、データベースに登録し、広報紙や各種講座の案内の送付に利用する。</p> <p>(2) 寄付金台帳を作成し、氏名・金額を記載する。 この寄付金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>
その他の情報	
個人情報保護担当者	事務局次長 加藤 浩明
本事業における 苦情対応担当者	事務局長 柏 光次郎
備 考	

個人情報取扱業務概要説明書

社会福祉法人名古屋市昭和区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、各種顕彰事務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。

所属（昭和区社会福祉協議会）

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)	各種顕彰推薦調書に記載した事項
個人情報の利用目的	各種顕彰候補者の推薦事務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>推薦調書は、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) 推薦調書を保管するとともに、データベースに登録し、各種顕彰推薦者の管理等に利用する。</p> <p>(2) 上部団体会長表彰等の場合は、上部団体へ推薦する。</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>
その他の情報	上部団体等から表彰等に関する問い合わせがある場合、情報を提供する
個人情報保護担当者	事務局次長 加藤 浩明
本事業における 苦情対応担当者	事務局長 柏 光次郎
備 考	

個人情報取扱業務概要説明書

社会福祉法人名古屋市昭和区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、
 本会臨時職員管理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。

所属（昭和区社会福祉協議会）

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)	本会の臨時職員又はこれらの職員であった者の人事、給与、服 務、福利厚生その他これらに準ずる事務を取り扱う場合で、個人 が特定される事項
個人情報の利用目的	以下に掲げる事務を円滑に行うため利用することを目的とす る。 ① 職員の基本情報の把握 ② 安全・衛生管理 ③ 給与等の支給 ④ 労働保険及び健康保険・厚生年金保険手続き
個人情報の利用・ 提供方法	当該事務担当者の管理のもとに保管するとともに、上記利用目 的に沿った利用を行う。
その他の情報	<個人データを取り扱う職員及びその権限> 個人データを取り扱う職員は臨時職員関係担当職員とし、個人 データ管理責任者のもと、本人から提出のあった事項に基づき、 個人データを整理し、整理された個人データは、利用の目的の範 囲において利用する。
個人情報保護担当者	事務局次長 加藤 浩明
本事業における苦情 対応担当者（個人デ ータ管理責任者）	事務局長 柏 光次郎
備 考	職員情報の管理にかかる個人情報の取扱いについては、「雇用 管理に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者 が講ずべき措置に関する指針について」（平成16年7月1日厚 生労働省告示第259号）を参考に事務を進める。

個人情報取扱業務概要説明書

社会福祉法人名古屋市昭和区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、社会福祉援助技術現場実習事業（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。

所属 （昭和区社会福祉協議会）

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)	社会福祉援助技術現場実習事業実習生(以下「実習生」という。) 受入れのための実習生個人票等に記載された事項 ※様式は、社会福祉従事者養成機関(社会福祉士受験資格取得 大学・社会福祉士指定養成施設)の指定様式のとおり
個人情報の利用目的	実習生受入れのための調整
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、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 ・実習生受入れのための調整にともなう、実習生個人票、 実習割振表、日程表を必要に応じて、コンピューターに 入力し保存する。 (2) 外部への提供 ・実習生受入れ調整のために、必要に応じて情報を調整先 へ提出する場合がある。
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	事務局次長 加藤 浩明
本事業における 苦情対応担当者	事務局長 柏 光次郎
備 考	

個人情報取扱業務概要説明書

社会福祉法人名古屋市昭和区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。

所属 （昭和区社会福祉協議会）

<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>(1) 次の各書類に記載された本事業担当者が相談を受けた際に把握した事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談受付表 (別紙) ・高齢者処遇台帳 (別紙) ・自立支援配食サービス事業アセスメント票 (別紙) <p>(2) 事業利用者が支援を受ける際に作成、提出した書類等に記載した事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種サービス申請書 等 <p>(3) センターが主催又は共催する会議、行事などの参加者 (申込者) に関する事項</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>本事業を適正かつ円滑に実施することにより、利用者の生活の質、及び福祉の向上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、上記利用目的に添って利用する。また、必要に応じ、本事業利用者に同意を得たうえで、下記の利用・提供を行う。</p> <p>(1) 内部での利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供担当職員間の連携 <p>(2) 外部での利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修目的としての事例検討用資料など <p>*ただし個人情報を削除したうえで、必要に応じて資料を回収する。</p> <p>(3) 外部への提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種サービスの代行申請 ・円滑な支援体制のための各機関間の調整会議など
<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>事務局次長 加藤 浩明</p>
<p>本事業における 苦情対応担当者</p>	<p>事務局長 柏 光次郎</p>
<p>備 考</p>	<p>本事業に関する個人情報取扱の規定については、ブランチ型在宅介護支援センターについても適用するものとする。</p>

個人情報取扱業務概要説明書

社会福祉法人名古屋市昭和区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、巡回型高齢者自立支援生きがい通所事業（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。

所属 （昭和区社会福祉協議会）

<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>(1) 本事業利用者が次の各書類に記載した事項 ①高齢者自立支援生きがい通所事業利用申込書 ②高齢者自立支援生きがい通所事業利用辞退届出書</p> <p>(2) 本事業担当者が把握し、次の各書類に記載した事項 ①事業日誌 ②高齢者自立支援生きがい通所事業相談記録 ③高齢者自立支援生きがい通所事業調査票 ④高齢者自立支援生きがい通所事業利用（承認・不承認）通知書</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、本事業を受けることを希望する者の自立生活の支援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、上記利用目的に沿った利用を行う。 また、必要に応じ、本事業利用者に同意を得た上で、下記の利用・提供を行う。</p> <p>(1) 内部での利用 サービス提供担当職員間の連携 待機者名簿、新規・更新利用者名簿、辞退者名簿の作成</p> <p>(2) 外部での利用 研修目的としての事例検討用資料など ※ただし、個人情報を削除した上で、必要に応じて資料を回収する。</p> <p>(3) 外部への提供 他サービスの紹介等を希望する際の資料提供 緊急事態が発生した際の情報提供 作成した新規・更新者名簿及び辞退者名簿については、名古屋市社会福祉協議会へ提出する</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>事務局次長 加藤 浩明</p>
<p>本事業における苦情対応担当者</p>	<p>事務局長 柏 光次郎</p>
<p>備考</p>	

個人情報取扱業務概要説明書

社会福祉法人名古屋市昭和区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、ふれあい・いきいきサロン活動（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。

所属（昭和区社会福祉協議会）

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 （1）ふれあい・いきいきサロン団体情報 （2）ふれあい・いきいきサロン利用者情報 （3）サロン活動ボランティア等支援者名簿
個人情報の利用目的	上記の各書類に記載された情報を把握し、本事業を推進することを目的とする。
個人情報の利用・提供方法	本事業担当職員の管理のもとに保管するとともに、上記利用目的に沿った利用を行う。
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	事務局次長 加藤 浩明
本事業における苦情対応担当者	事務局長 柏 光次郎
備 考	

個人情報取扱業務概要説明書

社会福祉法人名古屋市昭和区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、地域福祉推進協議会活動（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。

所属（昭和区社会福祉協議会）

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>次の各書類に本人及び地域福祉推進協議会が記載した事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 役員名簿 ・ 講演会や研修会等への参加申込書 ・ 地域福祉推進協議会事業助成・ふれあい給食事業助成申請書に記載された事項 ・ その他、地域福祉推進協議会の活動を支援していくに当たって取得した個人を識別できる事項
個人情報の利用目的	<p>地域福祉推進協議会活動を適正かつ円滑に支援していくことを目的とする。</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。 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"> ・ 地域福祉推進協議会の活動を支援するに当たって必要な範囲で利用 ・ 構成員数の把握や文書等の送付等に利用 ・ 講演会や研修会等への参加申込書に記載した事項は、参加者名簿に氏名、所属名、役職名等、必要に応じて掲載することとし、研修等の運営のみに用いる <p>(2) 外部への提供</p> <p>地域福祉推進協議会活動を適正かつ円滑に行うため、必要に応じて以下に情報を提供する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 名古屋市社会福祉協議会 ・ 関係行政機関
その他の情報	<p>本事業担当者及び地域福祉推進協議会役員が、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、本事業担当者及び地域福祉推進協議会役員以外には伝えてはならない。</p>
個人情報保護担当者	<p>事務局次長 加藤 浩明</p>
本事業における苦情対応担当者	<p>事務局長 柏 光次郎</p>
備考	

個人情報取扱業務概要説明書

社会福祉法人名古屋市昭和区社会福祉協議会個人情報保護規程第5条の規定に基づくふれあいネットワーク活動（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。

所属（昭和区社会福祉協議会）

<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>地域福祉推進協議会が作成し提出を受けた文書等に記載された事項</p> <ul style="list-style-type: none">・ふれあいネットワーク活動連絡名簿 <p>地域福祉推進協議会役員やキーパーソンからの相談により職員が把握し記載した事項</p> <ul style="list-style-type: none">・ふれあいネットワーク活動相談カード <p>その他、本事業を支援していくに当たって取得した個人を識別できる事項</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>地域福祉推進協議会が実施している本事業を適正かつ円滑に支援していくことを目的とする。</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し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。 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">・ふれあいネットワーク活動対象者一覧表の作成・緊急時の連絡調整・区内のケース数や活動状況の把握・「ふれあいネットワーク活動」の対象者の生活課題等の解決に向けた検討 等 <p>(2) 外部への提供</p> <p>本事業の対象者の生活課題等の解決に必要な場合に必要範囲の情報を提供する。</p> <ul style="list-style-type: none">・関係行政機関・専門機関

その他の情報	本事業担当者及び地域福祉推進協議会役員が、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、本事業担当者及び地域福祉推進協議会役員以外には伝えてはならない。
個人情報保護担当者	事務局次長 加藤 浩明
本事業における苦情対応担当者	事務局長 柏 光次郎
備 考	

個人情報取扱業務概要説明書

社会福祉法人名古屋市昭和区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。

所属（昭和区社会福祉協議会）

<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 民生委員調査書 ③ 調査意見書 ④ 事業計画書 ⑤ 在学証明書兼確認書 ⑥ 住宅増・改修計画書 ⑦ 医師の診断書 ⑧ 介護保険対象分の利用者負担額等が記載されたもの(写) ⑨ 医療費貸付金による初診券 ⑩ 罹災証明書 ⑪ 健康保険証(写) ⑫ 住民票(写) ⑬ その他、関係機関の証明書及び申込関係添付書類 ⑭ 生活保護法適用者に対する意見等について（依頼） ⑮ 借用書 ⑯ 借受人及び連帯保証人の印鑑証明書 ⑰ 変更届 ⑱ 償還金支払い猶予に関する申請書類 ⑲ 償還金支払い免除に関する申請書類 ⑳ 延滞利子免除に関する申請書類 ㉑ 延滞証書 ㉒ 貸付相談等相談記録票 ㉓ 貸付台帳 ㉔ その他都道府県社協会長が必要と認める書類 <p>（2）緊急小口資金</p> <ul style="list-style-type: none"> ①緊急小口資金借入申込書 ②生活福祉資金（緊急小口資金）相談記録票 ③生活福祉資金（緊急小口資金）相談・受付一覧 ④生活福祉資金借用書[緊急小口] ⑤健康保険証（写） ⑥住民票（写） ⑦印鑑証明書 ⑧資金が必要になった理由を証明する書類
--	---

- ⑨貸付台帳
- ⑩その他都道府県社協会長が必要と認める書類

(3)総合支援資金

- ① 借入申込書
- ② 生活福祉資金（総合支援資金）受付一覧
- ③ 生活福祉資金（総合支援資金）相談記録票
- ④ 世帯の状況が明らかになる書類
- ⑤ 失業前の収入状況が明らかになる書類
- ⑥ 失業した時期が明らかになる書類
- ⑦ 現在の求職状況が明らかになる書類
- ⑧ 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
- ⑨ 連帯保証人の資力が明らかになる書類
- ⑩ 民生委員調査書（総合支援資金用）
- ⑪ 生活福祉資金（総合支援資金）貸付決定通知書
- ⑫ 金銭消費貸借契約証書
- ⑬ 借受人及び連帯保証人の印鑑登録証明書
- ⑭ 貸付台帳
- ⑮ その他都道府県社協会長が必要と認める書類

(4)不動産担保型生活支援資金

- 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
- 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

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る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 愛知県社会福祉協議会 ② 名古屋市16区社会福祉協議会 ③ 転出入先市区町村社協 ④ 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） ⑤ 貸付審査等運営委員会 ⑥ 調査委員会 ⑦ 民生委員及び民生委員・児童委員協議会 ⑧ 連帯保証人 ⑨ 連帯借受人 ⑩ 借入申込書に記載がある借入申込世帯員 ⑪ 関係行政機関 ⑫ 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	事務局次長 加藤 浩明
本事業における苦情対応担当者	事務局長 柏 光次郎

個人情報取扱業務概要説明書

社会福祉法人名古屋市昭和区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、緊急小口資金償還事務（以下「本事務」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。

所属（昭和区社会福祉協議会）

<p>個人情報の種類 (本事務にかかわって 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> <ul style="list-style-type: none"> ① 借入申込書 ② 貸付相談記録簿 ③ 貸付決定通知書（借受人宛、保証人宛、民生委員宛） ④ 借用書 ⑤ 連帯保証人誓約書 ⑥ 領収書 ⑦ 償還計画変更申請書 ⑧ 償還計画変更承認通知書 ⑨ 償還について(お願い) (借受人宛、保証人宛、民生委員宛) ⑩ 償還督促状（借受人宛、保証人宛） ⑪ 緊急小口資金未償還状況調査票 ⑫ 欠損調書 ⑬ 不納欠損処分報告書 ⑭ 住所・氏名等変更届 ⑮ 償還実績報告書 ⑯ 就労（予定）証明書 ⑰ 貸付同意書 ⑱ 印鑑証明書 ⑲ り災、被災証明書 ⑳ 健康保険証 ㉑ 身分証明書 ㉒ その他世帯の状況を証明する書類 ㉓ その他貸付要件に適合することを証する書類 (事故証明書、見積書 等)
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>本事務を適正かつ円滑に行い、償還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、本事務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> <ul style="list-style-type: none"> (1) 内部での利用 <ul style="list-style-type: none"> ①償還状況管理 ②不納欠損処分

	<p>(2) 外部への提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ①名古屋市16区社会福祉協議会 ②民生委員及び民生委員児童委員協議会 ③連帯保証人 ④借入申込書に記載がある借入申込世帯員 ⑤関係行政機関
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	<p>事務局次長 加藤 浩明</p>
本事業における苦情対応担当者	<p>事務局長 柏 光次郎</p>
備 考	

個人情報取扱業務概要説明書

社会福祉法人名古屋市昭和区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、ボランティア活動推進事業（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。

所属（昭和区社会福祉協議会）

<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"> ・ボランティア個人及びグループ相談・申込カードに記載した事項 ・ボランティアニードカードに記載した事項 ・ボランティア活動保険・行事用保険加入等申込書に記載した事項 ・各種養成講座等の受講申込書に記載した事項 ・本事業の推進にかかるボランティア（個人・団体）の名簿 ・その他本事業の推進にかかる個人情報を伴う様式に記載した事項
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>ボランティア・市民活動の援護を必要とする個人または団体へのコーディネートと、ボランティア・市民活動の支援・振興を図るための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>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、コーディネート業務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また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"> ・相談・申込カードにある事項は、コンピューターに入力し、管理及び広報紙等の送付に利用する。 ・ボランティア・市民活動コーディネート業務 ・ボランティア・市民活動相談業務 ・ボランティア活動保険・行事用保険等加入業務 ・各種養成講座開催調整業務 ・その他組織化支援、活動支援、プログラムの企画・実施等 <p>（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うえで行う）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアセンター登録者への照会、情報提供 ・共催・共同事業に伴う情報提供
<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、本事業利用相談を受けた事項は、本人の同意のない限り、伝えてはならない。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p>事務局次長 加藤 浩明</p>
<p>本事業における苦情対応担当者</p>	<p>事務局長 柏 光次郎</p>
<p>備 考</p>	