

川崎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

川崎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、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。

<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>・会員申込書及び調査票 ・常任委員会委員・運営協議会委員就任承諾書及び履歴書 ・会員名簿 ・賛助会員申込書及び賛助会員名簿</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>川崎市多摩区社会福祉協議会(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>会員申込書及び調査票は、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。</p> <p>(1) 会員申込書及び調査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) 会員名簿を作成し、氏名(施設・団体名)、住所、電話番号、会員の種類を記載する。この会員名簿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>常任委員会委員、運営協議会委員の就任承諾書及び履歴書</p> <p>(1) 常任委員会委員、運営協議会委員就任承諾書を保管し、本会運営に利用する。 (2) 常任委員会、運営協議会名簿を作成し、氏名、住所、団体役職を記載する。</p> <p>賛助会員申込書及び賛助会員名簿</p> <p>(1) 賛助会員申込書より賛助会員名簿を作成し保管するとともに、コンピューターに入力し、賛助会員募集・管理に利用する。</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>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p>川崎市多摩区社会福祉協議会 地域課長</p>
<p>本事業における苦情対応担当者</p>	<p>受付事業担当者 川崎市多摩区社会福祉協議会 地域課長</p>

**川崎市社会福祉協議会個人情報保護規程 寄託金品事業に関する
個人情報取扱業務概要説明書**

川崎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、寄託金品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>本事業寄付者が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。</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>本事業による寄付事業を適正かつ円滑に行い、寄付者の目的に沿った事業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>寄付申込書は、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。 (1) 寄付申込書を保管するとともに、寄付金品台帳に寄付者名、住所、寄付目的、寄付金額(品目)を記載し、寄付目的に沿った事業に利用する。 (2) 寄付目的が指定寄付の場合は、指定された団体に寄付者名、住所、電話番号、寄付金額(品目)を提供する。 (3) 寄付者の同意を得て本会発行の広報紙に寄付者名を掲載する。 (4) 本会の顕彰規程により、感謝を行う場合は、寄付者名を利用する。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p>川崎市多摩区社会福祉協議会 地域課長</p>
<p>本事業における苦情対応担当者</p>	<p>受付事業担当者 川崎市多摩区社会福祉協議会 地域課長</p>

川崎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

川崎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、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)福祉資金</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 借入申込書(写) ② 借用書(写) ③ 借受人及び連帯保証人の印鑑登録証明書(写) ④ 民生委員調査書(写) ⑤ 医師又は歯科医師の診断書又は関係機関の証明書(写) ⑥ 介護保険対象分の利用者負担額等が記載されたもの(写) ⑦ 健康保険証(写) ⑧ 住民票(写) ⑨ 被災証明書(写) ⑩ 福祉事務所等の意見書(写) ⑪ 貸付台帳 ⑫ 援助記録票 ⑬ その他県社協会長が必要と認める書類 <p>(2)教育支援資金</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 借入申込書(写) ② 借用書(写) ③ 所得証明書類(写) ④ 借受人及び連帯保証人の印鑑登録証明書(写) ④ 民生委員調査書(写) ⑤ 住民票(写) ⑥ 在学証明書・入学許可証(写) ⑦ 福祉事務所等の意見書(写) ⑧ 貸付台帳 ⑨ 援助記録票 ⑩ その他県社協会長が必要と認める書類 <p>(3)総合支援資金</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 借入申込書(写) ② 借用書(写) ③ 世帯の状況が明らかになる書類(写) ④ 連帯保証人の資力が明らかになる書類(写) ⑤ 預貯金通帳や給与明細(写) ⑥ 自立計画書(写) ⑦ 住宅手当支給対象者証明書(写) ⑧ 入居住宅に関する状況通知書(写) ⑨ 住宅入居費の借用書・重要事項説明書(写) ⑩ 貸付額の根拠となる書類(写) ⑪ 他の公的貸付制度・公的貸付利用・申請中の状況がわかる書類(写) ⑫ 貸付台帳 ⑬ その他県社協会長が必要と認める書類
--	---

(4) 緊急小口資金

- ① 借入申込書(写)
- ② 借用書(写)
- ③ 世帯全員の住民票の写し(写)
- ④ 身分を証明する書類(写)
- ⑤ 所得を証明する書類(写)
- ⑥ 借受人及び連帯保証人の印鑑証明書(写)
- ⑦ 緊急に資金が必要となる理由がわかる資料
- ⑧ 貸付台帳
- ⑨ 償還の見込みがわかる資料
- ⑩ その他県社協会長が必要と認める書類

(5) 不動産担保型生活資金

- ① 借入申込書(写)
- ② 借用書(写)
- ③ 戸籍謄本(写)
- ④ 世帯全員の住民票の写し(写)
- ⑤ 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(写)
- ⑥ 建物及び土地の登記簿謄本(写)
- ⑦ 不動産の公図(写)
- ⑧ 不動産の地籍図(写)
- ⑨ 不動産の位置図(写)
- ⑩ 不動産の測量図(写)
- ⑪ 不動産の建物図面(写)
- ⑫ 不動産の固定資産課税台帳評価価格(写)
- ⑬ 推定相続人の同意書(写)
- ⑭ 民生委員調査書(写)
- ⑮ 福祉事務所長の意見書(写)
- ⑯ 継続的金銭消費貸借契約及び根抵当権設定契約書(写)
- ⑰ 借受人及び連帯保証人の印鑑証明書(写)
- ⑱ 貸付台帳
- ⑲ その他県社協会長が必要と認める書類

(6) 要保護世帯向不動産担保型生活資金

- ① 借入申込書(写)
- ② 借用書(写)
- ③ 戸籍謄本(写)
- ④ 世帯全員の住民票の写し(写)
- ⑤ 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(写)
- ⑥ 建物及び土地の登記簿謄本(写)
- ⑦ 不動産の公図(写)
- ⑧ 不動産の地籍図(写)
- ⑨ 不動産の位置図(写)
- ⑩ 不動産の測量図(写)
- ⑪ 不動産の建物図面(写)
- ⑫ 不動産の固定資産課税台帳評価価格(写)
- ⑬ 推定相続人の同意書(写)
- ⑭ 民生委員調査書(写)
- ⑮ 福祉事務所長の意見書(写)
- ⑯ 継続的金銭消費貸借契約及び根抵当権設定契約書(写)
- ⑰ 借受人及び連帯保証人の印鑑証明書(写)

	⑱ 貸付台帳 ⑲ その他県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、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	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。 (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ります。 ① 転出入先市区町村社協 ② 貸付調査委員会 ③ 民生委員及び民生委員協議会 ④ 福祉事務所 ⑤ 保健所 ⑥ 都道府県 ⑦ 連帯保証人 ⑧ 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	川崎市多摩区社会福祉協議会 地域課長
本事業における苦情対応担当者	受付事業担当者 川崎市多摩区社会福祉協議会 地域課長

川崎市社会福祉協議会個人情報保護規程 ボランティア活動振興事業に関する
個人情報取扱業務概要説明書

川崎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、ボランティア活動振興事業(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規定する個人情報)</p>	<p>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) 本事業利用者がボランティア活動についてのニーズ把握シート(個人・団体)に記載した事項 (2) 本事業担当者が相談により把握し、相談記録票に記載した事項 (3) 本事業により把握しているボランティアグループ・NPO、障害者等当事者団体に関する情報を記載した事項 (4) ボランティア活動保険加入申込書に記載した事項 (5) その他本事業の推進に係わる個人情報に伴う様式に記載した事項</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>ボランティア活動を行いたい個人・団体及びボランティアの支援を必要とする個人・団体とのコーディネート業務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即した利用を行う。 また、次のとおり本会内部での利用と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"> ① 連絡・調整等も含めたコーディネート業務 ② 相談業務 ③ ボランティアグループ・NPO、障害者等当事者団体への活動支援、ボランティア組織化支援等 ④ 保険加入業務 ⑤ ボランティア人材養成のためのプログラム開発等 <p>(2) 外部への提供 本会情報紙ウェブ、また、コーディネートならびにボランティアグループ・NPO、障害者等当事者団体への活動支援についての情報を提供していく。ただし、その際は、提供内容について本事業利用者に事前に同意を得た上で行う。</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>川崎市多摩区社会福祉協議会 地域課長</p>
<p>本事業における苦情対応担当者</p>	<p>受付事業担当者 川崎市多摩区社会福祉協議会 地域課長</p>

**川崎市社会福祉協議会個人情報保護規程 大会、行事及び講座、研修事業に関する
個人情報取扱業務概要説明書**

川崎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、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 (1) 講座・研修会参加申込書 (2) 福祉大会参加者名簿</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>川崎市多摩区社会福祉協議会(以下本会という。)の大会、行事及び講座、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>(5) 講座・研修会参加申込書に記載した事項は、講座・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>川崎市多摩区社会福祉協議会 地域課長</p>
<p>本事業における苦情対応担当者</p>	<p>受付事業担当者 川崎市多摩区社会福祉協議会 地域課長</p>

**川崎市社会福祉協議会個人情報保護規程 福祉パルたま管理運営事業及び
福祉機器貸出し事業に関する個人情報取扱業務概要説明書**

川崎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、福祉パルたま管理運営事業及び福祉機器貸出し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>(1)利用者が福祉パル研修室利用申込書に記載した事項 (2)利用者が福祉機器貸出し申込書に記載した事項</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>川崎市社会福祉協議会(以下本会という。)の福祉パルたま管理運営事業及び福祉機器貸出し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>福祉パル利用申込書及び福祉機器貸出し申込書は本会担当者のもとに保管し、上記目的に沿った下記の利用を行う。</p> <p>(1)福祉パル研修室利用及び福祉機器貸出しに関して利用者への連絡 (2)福祉パルまたは多摩区社会福祉協議会が主催する事業案内の発送 (3)福祉パルたま管理運営事業の委託元である川崎市社会福祉協議会及び川崎市より、福祉パルたまの利用者に関する照会があったときの回答 (4)他事業との関連がある場合のサービス提供職員間の連携</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>川崎市多摩区社会福祉協議会 地域課長</p>
<p>本事業における苦情対応担当者</p>	<p>受付事業担当者 川崎市多摩区社会福祉協議会 地域課長</p>

川崎市社会福祉協議会個人情報保護規程 共同募金事業に関する
個人情報取扱業務概要説明書

川崎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、共同募金事業(年末たすけあい運動含む。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規定する個人情報)</p>	<p>本事業の次の各書類に募金者、寄付者および配分申請者、受配者が記載した項目 (3) 募金者または寄付者が寄付者名簿に記載した事項 (4) 募金配分申請者が申請書に記載した事項 (5) 募金受配者が報告書に記載した事項</p> <p>様式および記載事項を別紙のとおりとする。</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>募金納入状況の把握および配分を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し、上記利用目的に沿った下記の利用を行う。</p> <p>(6) 寄附者名簿に記載した事項は、寄付金の納入状況の確認に利用するものとし、それ以外には、内部でも外部に対しても利用したり、提供したりしない。</p> <p>(7) 募金配分申請者が申請書に記載した事項は、氏名、申請の理由・内容および申請額に限って、配分の可否を決定する際の資料に掲載するものとし、その他の記載事項は、本事業担当者および配分に関わる民生委員以外に漏らしてはならない。</p> <p>(8) 募金受配者が報告書に記載した事項は、氏名、配分の用途および配分額に限って、配分結果を報告する際の資料に掲載するものとし、その他の記載事項は、本事業担当者および配分に関わる民生委員以外に漏らしてはならない。</p>
<p>その他の情報</p>	<p>(1) 寄付者数、配分申請者および受配者数の把握等の数値的使用以外は使用しない。</p> <p>(2) 本事業担当者および配分にかかわる民生委員が、上記情報の取得その他の機会において、本事業寄付者および配分申請者、受配者から相談を受けた事項は、本人の同意のない限りは、本事業担当者および配分にかか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>川崎市多摩区社会福祉協議会 地域課長</p>
<p>本事業における苦情対応担当者</p>	<p>受付事業担当者 川崎市多摩区社会福祉協議会 地域課長</p>

