

**北海道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**

北海道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"> ・ 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
<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、求人・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>上記の求職票は、福祉人材センター所長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あっせん ・ 紹介・相談業務 等 <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"> ・ 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。
<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、本事業利用者本人の同意のない限りは、本会職員以外には、伝えてはならない。</p>
<p>個人情報保護担当部署</p>	<p>福祉人材部研修教務課</p>
<p>本事業における苦情対応責任者</p>	<p>福祉人材部長(福祉人材センター所長)</p>

北海道社会福祉協議会個人情報保護規程
生活福祉資金等貸付事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

北海道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、生活福祉資金等貸付事業（以下「本事業」という。）にかか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">・ 次の各書類に本事業利用申込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・ 本事業実施に当たって本会が公的機関等から取得した又は利用申込者から提出を受けた次の各書類における、個人を識別できる事項 <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 借受人及び連帯保証人の印鑑登録証明書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 その他本会会長が必要と認める書類 <p>(2) 不動産担保型生活資金及び要保護世帯向け不動産担保型生活資金</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 不動産の登記簿謄本、公図、地積図、位置図、測量図、建物図面、固定資産課税台帳評価価格⑥ 推定相続人の同意書⑦ その他本会会長が必要と認める書類 <p>(3) 介護福祉士等修学資金貸付事業、介護福祉士修学資金等貸付事業、保育士修学資金貸付事業、保育士修学資金貸付等事業、児童養護施設退所者等自立支援資金貸付事業</p> <ul style="list-style-type: none">① 貸付申請書② 借用証書③ 借受人及び連帯保証人の印鑑登録証明書④ 住民票⑤ 推薦状⑥ 貸付台帳⑦ その他本会会長が必要と認める書類 <p>(4) 特別生活資金貸付事業・有珠山噴火被災者援護特別資金貸付事業、臨時特例つなぎ資金、特別緊急小口資金</p> <ul style="list-style-type: none">① 借入申込書② 借用書
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ③ 借受人及び連帯保証人の印鑑登録証明書 ④ 民生委員調査書 ⑤ 市町村社協の意見書 ⑥ 貸付台帳 ⑦ その他本会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	<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ります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 転出入先市区町村社協 ② 全社協及び都道府県社協（県を越えての転出入の場合） ③ 貸付審査等運営委員会 ④ 調査委員会 ⑤ 民生委員及び民生委員協議会 ⑥ 福祉事務所 ⑦ 保健所 ⑧ 都道府県 ⑨ 本件債務者 ⑩ 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。
個人情報保護担当部署	生活支援部生活支援課
本事業における苦情対応責任者	生活支援部長

【日常生活自立支援事業】

北海道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

北海道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）	次の各書類に本事業利用者が記載した事項及び本事業の担当職員、自立生活支援専門員（以下「専門員」という。）、生活支援員が相談により把握し、記載した事項、並びに生活支援員が記入した事項 1) 契約前基本情報及び基本情報 2) 初回相談 3) 契約までの経過及び契約後の経過 4) 契約締結時確認事項 5) サービス利用申込書 6) 福祉・保健・医療サービスの利用状況等調査票 7) 支払方法確認票（事前準備チェックリスト） 8) 契約締結判定ガイドライン 9) 訪問報告A・B 10) 決定書 11) 照会状 12) 福祉サービス利用援助契約書 13) 生活支援計画 14) 契約のしおり 15) 預かり書 16) 受払簿 17) 財産保管者指定届 18) 保管書類等の返還請求書兼受領書 19) 保管書類等の一時返還請求書兼受領書 20) 一時返還物品の預け入れ兼受領書 21) 受領書 22) ケース記録（援助実施にかかる様式1） 23) 通帳・現金預かり書／払い戻し・支払・記帳報告（援助実施にかかる様式A） 24) 払い戻し・支払・記帳依頼書／通帳・現金受取書（援助実施にかかる様式B） 25) 報酬等支給通知書 26) 利用料等請求書 27) 推薦書 28) 同意書 29) 支援員登録カード 30) 支援員証明書 31) 業務契約書 32) 契約終了通知書 33) 契約終了同意書 34) 苦情受付票 35) 運営適正化委員会（運営監視合議体）での監視結果 36) 苦情についてのご回答 37) 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"> ① 相談・契約受付の管理 ② 契約書・支援計画の作成 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 ④ 専門員研修並びに支援員研修でのケース検討 ⑤ 事業報告書の作成 <p>(2) 外部への提供</p> <p>契約時及び解約時の審査、生活支援計画の変更、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"> ① 契約締結審査会 ② 運営適正化委員会（運営監視合議体） ③ 業務委託市町村社協 ④ 協力市区町村社協 ⑤ 民生委員及び民生委員協議会 ⑥ 福祉事務所 ⑦ 市町村保健福祉担当部局 ⑧ 保健所 ⑨ ○○園（当該利用者が利用している社会福祉施設） ⑩ △△病院（当該利用者が通院・入院している病院） ⑪ 居宅介護支援事業所（当該利用者が契約している事業所） ⑫ 在宅介護支援センター ⑬ 地域包括支援センター ⑭ 相談支援事業所 ⑮ 自立相談支援機関 ⑯ 精神障害者地域生活支援センター ⑰ 都道府県 ⑱ 推定相続人・身元引受人 ⑲ 成年後見人 ⑳ 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。
個人情報保護担当部署	生活支援部権利擁護課
本事業における苦情対応責任者	生活支援部長

【顕彰事業】

北海道社会福祉協議会個人情報保護規程
顕彰事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

北海道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、顕彰事業（以下「本事業」という。）にかか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）	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）北海道社会福祉協議会長表彰・感謝に伴う推薦調書 （2）全国社会福祉協議会長表彰・感謝に伴う推薦調書 （3）上記以外の表彰等に係る推薦調書
個人情報の利用目的	本会会長表彰等の顕彰事業を適正かつ円滑に行い、本道における社会福祉功労者に対し顕彰することを目的とする。
個人情報の利用・提供方法	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、表彰・感謝の意を表すための表彰状・感謝状への氏名の記載、表彰者名簿等への掲載を行う。また、本会が推薦機関となっている全国社会福祉協議会長表彰等に対し、推薦調書の集約を行い、推薦並びに調書を提供する。
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、本会職員以外には、伝えてはならない。
個人情報保護担当部署	総務部企画総務課
本事業における苦情対応責任者	総務部長

【会員情報】

北海道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

北海道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)	入会申込書に記載した事項
個人情報の利用目的	北海道社会福祉協議会（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。
個人情報の利用・提供方法	入会申込書は、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) 入会申込書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) 会員台帳を作成し、会員の情報を記載する。この会員台帳の情報は本会職員以外に漏らしてはならない。
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、本会職員以外には、伝えてはならない。
個人情報保護担当部署	総務部企画総務課
本事業における苦情対応責任者	総務部長

【研修事業】

北海道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

北海道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（以下「本事業」という。）にかか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）	次の各書類（インターネット上での受付書式を含む）に本人及び本人に代わって本事業担当者が記載した項目 （1）研修会講師台帳 （2）研修会受講申込票
個人情報の利用目的	北海道社会福祉協議会（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。
個人情報の利用・提供方法	（1）講師台帳に記載した事項は、氏名、肩書き、略歴、著書、研究分野、主な公職等に限って、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、本会職員以外に漏らしてはならない。
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、本会職員以外には、伝えてはならない。
個人情報保護担当部署	福祉人材部研修教務課
本事業における苦情対応責任者	福祉人材部長

【福祉サービス苦情解決事業】

**北海道社会福祉協議会個人情報保護規程
福祉サービス苦情解決事業に関する個人情報取扱業務概要説明書**

北海道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、福祉サービス苦情解決事業（以下「本事業」という。）にかか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>次の各書類に苦情当事者等が記載した事項及び北海道福祉サービス運営適正化委員会（以下、「当委員会」という。）事務局員が相談により把握し、記載した事項</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 苦情受付書 ② 当事者送付状 ③ 苦情通知・事情調査協力依頼書 ④ 事情調査協力依頼回答書 ⑤ 苦情通知書 ⑥ 事情調査不同意通知書 ⑦ 事情調査協力依頼書 ⑧ 事情調査通知書 ⑨ 事情調査結果通知書 ⑩ 改善報告書提出依頼書 ⑪ あっせん申請書 ⑫ あっせん申請通知書 ⑬ あっせん伺い書 ⑭ あっせん不同意通知書 ⑮ あっせん通知書 ⑯ あっせん打切・不成立通知書 ⑰ あっせん案 ⑱ あっせん案受諾書 ⑲ あっせん合意事項実施状況等報告依頼書 ⑳ 苦情申出取下書 ㉑ 福祉サービスに関する不当行為の通知 ㉒ その他苦情解決に必要と認める書類
<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、苦情申出人（福祉サービス利用者）の苦情（相談）の解決に助力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、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> <ol style="list-style-type: none"> ① 相談記録の作成・管理 ② 苦情解決方針の検討 ③ 委員会資料の作成 <p>（2）外部への提供</p> <p>福祉サービスにかかる苦情の解決のため、必要に応じて以下に情報を提出する場合がある。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 当該苦情にかかる福祉サービス提供事業者・第三者委員 ② 推定相続人・身元引受人他当該苦情にかかる福祉サービス利用者の親族等 ③ 福祉サービス苦情解決委員会（当委員会苦情解決合議体） ④ 当該苦情にかかる福祉サービス利用者の居住する市区町村 ⑤ 当該苦情にかかる福祉サービス提供事業者が所在する市区町村

	<ul style="list-style-type: none"> ⑥ 北海道 ⑦ 国 ⑧ 北海道国民保険団体連合会等、福祉サービスの苦情解決に関わる諸機関 ⑨ 全国社会福祉協議会・各都府県運営適正化委員会 ⑩ その他
その他の情報	<p>本事業担当者（当委員会事務局員）は、上記情報の取得その他の機会において、苦情申出人（福祉サービス利用者等）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（当委員会事務局員）以外には、伝えてはならない。</p>
個人情報保護担当部署	北海道福祉サービス運営適正化委員会
本事業における苦情対応責任者	北海道福祉サービス運営適正化委員会事務局長

【介護支援専門員実務研修及び介護支援専門員実務研修受講試験事業】

北海道社会福祉協議会個人情報保護規程

介護支援専門員実務研修及び介護支援専門員実務研修受講試験事業に関する
個人情報取扱業務概要説明書

北海道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、介護支援専門員実務研修及び介護支援専門員実務研修受講試験事業（以下「本事業」という。）にかか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（インターネット上での受付書式を含む）に本事業利用者及び証明者が記載した事項。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 北海道介護支援専門員実務研修受講試験受験申込書 2) 北海道介護支援専門員実務研修受講試験受験者整理カード 3) 郵便振替払込（振込）受付証明書 4) 実務経験（見込）証明書 5) 社会福祉主事任用資格取得のための履修科目証明書 6) 確認証明書 7) 北海道介護支援専門員実務研修受講試験身体障害者等受験特別措置申請書 8) 診断・意見書 9) 北海道介護支援専門員実務研修受講試験受験申込書記載事項変更届 10) 法定資格の免許証・登録証等の写し 11) 訪問介護員養成研修2級課程またはこれに相当する研修の修了証明書等の写し 12) 団体概要、市区町村ボランティアセンター等に登録されている団体である旨の書類 13) 開業許可証、認可証、届出書、業務委託契約書等の写し 14) 身体障害者手帳等の写し 15) 北海道介護支援専門員実務研修受講試験受験票または結果通知 16) 受験手数料等返戻金振込口座 17) 北海道介護支援専門員実務研修受講申込書
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>本事業を適正かつ円滑に行うため。</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> <ol style="list-style-type: none"> ① 受験申込審査 ② 身体障害者等受験特別措置の対応 ③ 受験会場、研修会場、実習受入施設の決定 <p>(2) 外部への提供</p> <p>介護支援専門員実務研修及び介護支援専門員実務研修受講試験の実施、結果報告等において、必要に応じ以下に情報を提出する場合がある。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 北海道 ② 財団法人 社会福祉振興・試験センター ③ 介護支援専門員実務研修講師 ④ 実習受入施設 ⑤ その他
<p>その他の情報</p>	<p>本事業担当者は、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、本会職員及び本事業に関わる北海道職員以外には、伝えてはならない。</p>
<p>個人情報保護担当部署</p>	<p>福祉人材部研修教務課</p>
<p>本事業における苦情対応責任者</p>	<p>福祉人材部長</p>

**北海道社会福祉協議会個人情報保護規程
中国等帰国者支援・交流センター運営事業及び就職援助事業に関する
個人情報取扱業務概要説明書**

北海道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、中国等帰国者支援・交流センター運営事業及び就職援助事業(以下「本事業」という。)にかか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>	<p>本事業にかかわり規定する個人情報は、次の各書類に本事業利用者が記載した事項及び本事業担当者及び相談員が把握し、記載した事項</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 帰国者データ (2) 通学課程受講申込書 (3) 帰国者個別台帳 (4) 遠隔地学習課程受講者カード (5) 遠隔地学習課程修了、退学、除籍カード (6) 相談日誌 (7) 関係団体・支援者等名簿 (8) 日本語講師等データ (9) 個人能力評価表 (10) 中国帰国者台帳 (11) 受講生データ (12) 日本語・PC・交流参加状況 (13) ボランティア登録申込書 (14) 中国残留邦人等語りかけボランティア訪問申込書 (15) ボランティア訪問データ (16) その他本事業実施に当たって必要と認める書類
<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>上記の情報は、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> <ul style="list-style-type: none"> (1) 内部での利用 <ul style="list-style-type: none"> ① 受講申し込み、交流事業の案内、季刊紙等の送付 ② 相談記録の作成・管理 ③ ボランティア訪問依頼の送付 ④ センター事業実施方針の検討 (2) 外部への情報提供 相談業務等において、必要に応じて以下に情報を提出する場合がある。 <ul style="list-style-type: none"> ① 国 ② 北海道 ③ 帰国者支援にかかわる市区町村 ④ 帰国者支援にかかわる身元引受人、自立指導員、自立支援通訳、支援相談員 ⑤ その他
<p>その他の情報</p>	<p>本事業担当者は、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、本事業担当者以外には、伝えてはならない。</p>
<p>個人情報保護担当部署</p>	<p>北海道中国等帰国者支援・交流センター</p>
<p>本事業における苦情対応責任者</p>	<p>北海道中国等帰国者支援・交流センター所長</p>

【北海道シニアリーダー育成事業】

北海道社会福祉協議会個人情報保護規程
北海道シニアリーダー育成事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

北海道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、北海道シニアリーダー育成事業のうち、北海道シニアリーダーバンク（以下「本事業」という。）にかかる個人情報の種類等の規定は、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）	<ul style="list-style-type: none">・本事業の登録者本人が申込書に記載した事項・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
個人情報の利用目的	高齢者が長年にわたって培った豊富な経験、知識及び技能を地域社会の指導者として、「北海道シニアリーダーバンク」に登録し、その積極的な活用を図るため、必要とする個人情報を利用する。
個人情報の利用・提供方法	上記の申込書は、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。 （１）内部での利用 <ul style="list-style-type: none">・登録者へ本会が実施する研修会や事業等を周知する。 （２）外部への情報提供 <ul style="list-style-type: none">・登録者本人が申込書に記載した事項のうち、登録者の名前、性別、生年月日、市町村名、指導内容について、登録者の同意を得た上で本会ホームページにおいて公開する。・指導等の依頼があった場合登録者の同意を得た上で、登録者を依頼者に紹介する。・個人情報を統計処理した数値に基づく報告の作成
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、登録者本人の同意のない限りは、本会職員以外には、伝えてはならない。
個人情報保護担当部署	地域福祉部地域福祉課
本事業における苦情対応責任者	地域福祉部長

【高齢者総合相談・虐待防止センター事業】

北海道社会福祉協議会個人情報保護規程
 高齢者総合相談・虐待防止センター事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

北海道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、高齢者総合相談・虐待防止センター事業（以下「本事業」という。）にかか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、本事業担当職員及び専門相談員（医師・弁護士）が相談により把握し、記載した事項 （1）相談者利用日報 （2）高齢者虐待相談記録票 （3）専門相談内容記入用紙 （4）法律・医療相談予約簿 （5）相談受付簿 （6）その他</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、本事業利用者の福祉の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、本事業担当職員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。 （1）内部での利用 ① 相談受付の管理 ② 専門相談員（弁護士・医師）との連携 ③ 北海道高齢者虐待防止推進委員会高齢者虐待防止推進部会でのケース検討 ④ 高齢者虐待対応事例集の作成 ⑤ 高齢者虐待実態調査表の作成及び集計 ⑥ 事業報告書の作成 （2）外部への提供 相談業務等において、本事業担当職員及び専門相談員（医師・弁護士）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。 ① 市区町村 ② 地域包括支援センター ③ 家族・身元引受人 ④ 成年後見人等 ⑤ 福祉サービス事業所（当該利用者が利用・入所の事業所） ⑥ 医療機関（当該利用者が通・入院の病院） ⑦ 都道府県 ⑧ その他</p>
<p>その他の情報</p>	<p>本事業担当職員及び専門相談員（医師・弁護士）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、本事業担当職員及び専門相談員（医師・弁護士）以外には、伝えてはならない。</p>
<p>個人情報保護担当部署</p>	<p>生活支援部権利擁護課</p>
<p>本事業における苦情対応責任者</p>	<p>生活支援部長</p>

【生活困窮者就労準備支援事業】

北海道社会福祉協議会個人情報保護規程
生活困窮者就労準備支援事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

北海道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、生活困窮者就労準備支援事業（以下「本事業」という。）にかか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担当職員、就労準備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"> 1) 就労準備支援プログラム参加受付票 2) 支援経過記録シート 3) 就労準備支援プログラム計画書（プラン） 4) 評価シート 5) 課題整理シート 6) 振り返りシート 7) その他
<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> <ol style="list-style-type: none"> ① 相談記録の作成・管理 ② 就労準備支援プログラム計画書（プラン）の作成 ③ 就労準備支援プログラム計画書（プラン）に基づく支援に係る本事業担当者間の協議 ④ 本事業専門家会議における協議 ⑤ 本事業担当職員の研修・ケース検討 ⑥ 支援調整会議資料の作成 ⑦ 実績報告書の作成 <p>（2）外部への提供</p> <p>相談支援業務等において、本事業担当職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> <ol style="list-style-type: none"> ① 自立相談支援機関 ② 市区町村 ③ 市区町村社会福祉協議会 ④ 福祉事務所 ⑤ 地域包括支援センター ⑥ 家族・身元引受人 ⑦ 成年後見人等 ⑧ 福祉サービス事業所（当該利用者が利用・入所の事業所） ⑨ 医療機関（当該利用者が通・入院の病院） ⑩ ハローワーク ⑪ 社会福祉法人、 ⑫ 就労支援法人・団体 ⑬ 障害者就業・生活支援センター ⑭ 障がい者総合相談支援センター ⑮ 地域生活定着支援センター ⑯ ひきこもり地域支援センター ⑰ フードバンク団体 ⑱ 一般企業、各種協同組合（生協等） ⑲ 都道府県 ⑳ その他
<p>その他の情報</p>	<p>本事業担当者は、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、本事業担当以外には、伝えてはならない。</p>
<p>個人情報保護担当部署</p>	<p>困窮者支援部</p>
<p>本事業における苦情対応責任者</p>	<p>困窮者支援部長</p>