

## 個人情報の保護に関する規程

### 公益社団法人家庭問題情報センター

#### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人家庭問題情報センター（以下「本法人」という。）が保有している個人情報の中には個人のプライバシーに深く関わるものが含まれていることを認識し、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）等の法令を遵守し、個人情報の保護に関する必要な事項を示し、その取扱い等について定めるものである。

#### (定義)

第2条 本法人が保有する個人情報の範囲と利用目的は、別紙1「公益社団法人家庭問題情報センターが保有する個人情報と利用目的」（以下「別紙1」という。）に掲げるとおりとする。

#### (利用目的の特定、告知、制限)

第3条 本法人の行う事業を利用する者（以下「利用者」という。）に対し前条記載の個人情報の提供を求める場合は、各個人情報に対応する利用目的を告知し、取得した個人情報は、それ以外の目的に利用してはならない。

#### (守秘義務の誓約書)

第4条 本法人が行う事業に関与する役員、職員及び会員は、事業の過程又は事業所の中で見聞した利用者その他の個人情報を他に漏らさない旨の誓約書を、事務局長、所属するファミリー相談室代表又は養育費相談支援センター長（以下「支援センター長」という。）に提出しなければならない。

#### (安全管理)

第5条 保存すべき個人情報は、書面化した記録又は電磁的記録による。

- 2 書面化した記録は、ファイルに綴じ込み、施錠できる所定のロッカー等で保管し、鍵は所定の場所で保管する。
- 3 電磁的記録は、コンピューター内のハードディスクに保存する。当該コンピューターは、業務時間外における外部からの侵入に耐えうる場所への設置又はパスワードによる保全の措置を講じなければならない。
- 4 個人情報を入力し、記録保存するコンピューターは、個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、き損、改ざんなどを防止するために厳格な安全管

理措置を講じたものでなければならない。

- 5 個人情報の管理責任者は、本法人の本部においては事務局長、養育費相談支援センターにおいては支援センター長、ファミリー相談室においては相談室代表又は事務長とし、管理責任者の氏名は当該相談室等に明示する。
- 6 個人情報にアクセスできる者の範囲は、管理責任者、当該個人情報を取り扱う業務組織の責任者及び業務担当者とする。これ以外の者で当該個人情報にアクセスする必要がある場合は、理由、用途を明示してその業務組織の責任者に申し出、許可を受けなければならない。
- 7 会員名簿以外の個人情報を事業所外に持ち出してはならない。ただし、後見職務遂行のため担当者が必要最小限の文書又は証書類を一時的に帯出する場合及び外部の会場で開催されるセミナー、講演会、無料相談会の会場に、当該行事の参加者名簿等を担当者又は事務職員が持参する場合は、この限りではない。この場合において、電磁的記録を帯出する場合は、インターネットに接続していないノート型パソコンなど携帯型の機器によって行う。

(内容の正確性の確保)

第6条 別紙1に掲げる個人情報のうち、家庭問題情報誌の送付先等の個人情報については、正確かつ最新の内容に保つものとする。

(個人情報保護管理者の設置及び事業従事者の監督並びに教育)

第7条 事務局長を個人情報保護管理者とする。

- 2 個人情報保護管理者は、個人情報の安全管理対策の励行を図ると共に、会員及び職員が集まる会議等の機会を活用して、個人情報保護の重要性について認識の徹底を図る。

(苦情処理及び問合せ等の処理)

第8条 個人情報の取り扱いに関する苦情・問合せ等(以下「苦情処理等」という。)は、本法人本部事務局への電話、郵便又はファックスで受け付け、速やかに対応するよう努める。

- 2 事務局長を苦情処理等担当者とする。
- 3 苦情処理等担当者は、個々の苦情等に対し適切な対応に努めると共に、苦情等から把握できる問題点をその後の個人情報の取扱いの改善に反映させる。

(漏えいが発生した場合の措置)

第9条 役員、職員及び会員は、個人情報が外部に漏えいしていることを知った場合又はそのおそれがあると気づいた場合には、直ちに個人情報保護管理者に通報

しなければならない。

- 2 個人情報保護管理者は、第5条第3項に定める当該情報の管理責任者のもとに、同一業務担当者等で構成する調査委員会を設置して、漏えいの事実関係の調査及び対応策の検討を指示し、その結果を報告させる。
- 3 個人情報保護管理者は、調査委員会の調査の結果から漏えいの事実が確認された場合には、直ちに当該個人情報の関係者に相当な方法で漏えいした情報の範囲、漏えい先等について報告し、対応策について説明しなければならない。
- 4 個人情報保護管理者は、上記の経過を踏まえ、必要があれば理事会に再発防止策を提言する。

(個人情報保護の方針の策定、公表)

第10条 本法人は、別紙2「公益社団法人家庭問題情報センターの個人情報の保護に関する取組み」をホームページ等に掲載し、プライバシー・ポリシーを公表する。

(その他)

第11条 本法人の推薦により就業した会員による業務に関する報告資料に、個人情報が含まれているときは、その資料は第5条第1項に準じて扱うものとする。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

- 1 この規程は、公益社団法人家庭問題情報センターの設立の登記の日から施行する。(登記の日 平成23年6月1日)
- 2 この規程は、平成30年6月7日から施行する。

## 社団法人家庭問題情報センターが保有する個人情報と利用目的

<p style="text-align: center;">個 人 情 報</p>	<p style="text-align: center;">利用目的</p> <p style="text-align: center;">(情報提供を求める際に告知すべき事項)</p>
<p>1 事業関係</p> <p>(1) 心理、教育相談関係            申込時 本人の氏名・居住地域・電話番号            面接時 本人の年齢・職業・家族関係等</p> <p>(2) 面会交流の援助関係            申込時 両当事者(父母)の氏名・居住地域・電話番号            契約時 両当事者(父母)の氏名・年齢・住所・電話番号、子の氏名・年齢・住所、代理人の氏名・事務所・電話番号等</p> <p>(3) 後見関係            ア 成年後見人、成年後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人、補助監督人                本人の戸籍謄本・住民票・電話番号・職業・後見登記事項証明書・審判書謄本・財産目録・預貯金通帳等            イ 任意後見人、任意後見監督人                本人の戸籍謄本・住民票・電話番号・職業・委任契約書・後見登記事項証明書・審判書謄本・財産目録・預貯金通帳等</p> <p>(4) セミナー・講演会関係            受講希望者の氏名・居住地域・電話番号</p> <p>(5) 無料相談会関係            申込者の氏名・居住地域・電話番号</p> <p>(6) 家庭問題情報誌「ふぁみりお」等の送付先関係            ア 個人購読申込者の氏名・住所            イ その他の送布先(家庭裁判所・相談機関・図書館など公私の団体)の名称・所在地・電話番号</p>	<p>・連絡及び相談室の選定を行うため</p> <p>・相談事案把握のため            ・連絡を行うため            ・契約・面会交流援助のため</p> <p>・後見職務遂行のため            ・後見職務遂行のため</p> <p>・連絡及び受付名簿作成のため</p> <p>・連絡及び受付名簿作成のため</p> <p>・情報誌等送付のため            ・情報誌等送付のため</p> <p>・挨拶時に交換したもので連携、協力等を求めるため</p>

<p>(7) 名刺保管ファイル 公私の関係団体の職員、報道機関の記者等の名刺</p> <p>2 会員等関係</p> <p>(1) 正会員 氏名・生年月日・住所・電話番号・経歴・職業</p> <p>(2) 特別会員 氏名・生年月日・住所・電話番号・職業</p> <p>(3) 法人特別会員 企業名・住所・電話番号・代表者名等</p> <p>(4) 賛助会員 氏名・生年月日・住所・電話番号・職業</p> <p>(5) 理事・監事 氏名・生年月日・住所・電話番号・経歴・職業</p> <p>(6) 顧問 氏名・住所・電話番号・職業</p> <p>3 職員関係</p> <p>(1) 常勤職員 氏名・生年月日・住所・電話番号・経歴・職業</p> <p>(2) 非常勤職員 氏名・生年月日・住所・電話番号・経歴・職業</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格審査、会員名簿の作成、会議の招集通知、事業の開催等の連絡及び情報誌等の資料送付のため</li> <li>・審査、会員名簿の作成、情報誌の送付及び催し物等の連絡を行うため</li> <li>・会員名簿の作成及び情報誌の送付並びに総会等の連絡を行うため</li> <li>・会員名簿の作成、情報誌の送付及び催し物等の連絡を行うため</li> <li>・登記及び名簿の作成、情報誌の送付並びに催し物等の連絡を行うため(氏名・職業についてはホームページで情報公開)</li> <li>・名簿の作成及び情報誌の送付並びに連絡を行うため</li> <li>・採用審査及び連絡を行うため</li> <li>・採用審査及び連絡を行うため</li> <li>・同上</li> </ul>
--	--

## 公益社団法人家庭問題情報センターの個人情報の保護に関する取組み

### プライバシー・ポリシー

当センターは、公益法人としての当センターを利用する人（以下「利用者」という。）の個人情報の取扱いについて、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）等の法令及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」（平成28年11月個人情報保護委員会）に基づいて作成した部内規程を遵守し、次のような方針のもとに秘密の厳守に努めます。

#### 1 利用目的の明確化と取得に際しての原則

当センターは、利用者に個人情報の提供を求める際には、その情報の利用目的を明確に伝え、それ以外の目的には利用しません。

#### 2 安全管理

当センターが扱う個人情報は、会員関係及び家庭問題情報誌の配布先等を除くと、家庭問題に関する心理、教育相談、面会交流の支援、後見事務、調停事業等個人のプライバシーに深く踏み込んだものであることにかんがみ、個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、き損、改ざんなどを防止するため、厳格な安全管理措置を講じます。

なお、当センターの会員は、ファミリー・カウンセラーとしての職業倫理からも、知りえた個人情報を他者に漏らすことはありません。

#### 3 苦情・問合せ

当センターの個人情報保護管理者及び個人情報についての苦情処理等担当者は事務局長です。個人情報の取扱いについての苦情・問合せ等は、当センターの次のいずれでも受け付け、速やかに対応するように努めます。

電 話 03-3971-3741

ファックス 03-3971-8592

郵 便 〒171-0021 東京都豊島区西池袋2-29-19 池袋KTビル  
10階 公益社団法人家庭問題情報センター