

個人情報に関する管理・取扱規程

特定非営利活動法人 NPO スチューデント・サポート・フェイス（以下、「S.S.F.」と略記。）は、以下に示すように、個人情報保護に関する取組方針および個人情報の取扱いに関する考え方として、個人情報に関する管理・取扱規程を制定します。

【取組方針】

S.S.F.は、個人情報の適切な保護と利用を重要な社会的責任と認識し、相談業務、支援業務等 S.S.F.が行政から受託する事業を含め、すべての業務を行うにあたって、個人情報の保護に関する法律をはじめとする関係法令及び関連条例に加えて、本規程を遵守し、ご提供頂いた個人情報の適切な保護と利用に努めます。

【個人情報の内容】

S.S.F.では、以下の情報を個人情報として取り扱います。

- ◇ 氏名、性別、年齢、住所、電話番号、家族関係等個人の属性に関わる基本的情報
- ◇ 健康状態、疾病、障害、介護等健康に関する情報
- ◇ 就労・学歴・職歴・資格・通学・通所状況に関する情報
- ◇ 収入、資産、債務等経済的状況
- ◇ 福祉制度利用状況
- ◇ その他、生活歴や過去の経験、抱えている課題等、相談業務において知り得た情報

【個人情報の取得方法】

ご提供頂いた個人情報を業務上必要な範囲において、適正かつ適法な手段により取得します。

【利用目的】

お預かりした個人情報は、S.S.F.の業務遂行ならびに利用目的の達成に必要な範囲において取り扱うこととし、その範囲を超えて他の目的に利用することはありません。

◎活動内容

- ◇ 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- ◇ 社会教育の推進を図る活動
- ◇ 子どもの健全育成を図る活動
- ◇ 情報化社会の発展を図る活動
- ◇ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- ◇ 各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

◎利用目的

- ◇ 相談支援業務を円滑に行うため
- ◇ 関係機関に対して事業等利用申込を行うため
- ◇ 支援提供、関係機関・者との連絡・調整等自立支援に資するため
- ◇ 相談支援業務、制度運用等が適切であったかの検証や評価等を行うため
- ◇ S.S.F.への入職を希望される方の採用選考業務のため
- ◇ S.S.F.で活動いただく方の連絡・管理のため

【第三者への提供の制限】

ご本人（又は代理人）の同意をいただいている場合や法令等に基づく場合等を除き、原則としてお預かりした個人情報を第三者に対して提供いたしません。ただし、利用目的の達成に必要な範囲内において、関係機関・者等との間で共同利用する場合には、原則としてご本人（又は代理人）の同意を得た上で、お預かりした個人情報を関係機関・者等に対して提供することがあります。

◎同意の上で第三者に提供する場合

- ◇ 他機関・者との間で、支援の実施、各種事業等の利用申込やプラン策定等に関する調整を行う場合
- ◇ 他機関・者が実施する支援を受ける場合
- ◇ プラン等が終了した後に関係機関との連携が必要な場合
- ◇ 各種福祉制度申込時に、S.S.F.から自治体へ事前に本人が特定される形で相談する場合
- ◇ 病気・怪我等の際に医療機関につなぐ場合

◎同意を得ずに第三者に提供する場合

- ◇ 法令及び条例に基づく場合
- ◇ 出版、報道等により公にされているものを利用し、又は提供することが正当であると認められる場合
- ◇ 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合
- ◇ 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められる場合
- ◇ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- ◇ 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合
- ◇ 実施機関が、あらかじめ各自治体に設置されている個人情報保護審査会等の意見を聞いた上で、公益上の必要その他相当の理由があり、かつ、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められる場合

【保存期間】

お預かりした個人情報の保存は、提供いただいた日より開始します。保存期間は、S.S.F.での活動やご相談を終了してから原則5年間とします。その後は、適切な方法（溶解処理等）により廃棄します。

【安全管理措置】

ご提供頂いた個人情報を正確かつ最新の状態で保管・管理するよう努めるとともに、漏えい等を防止するため、合理的な安全管理措置を実施します。

【継続的改善】

情報技術の発展や社会的要請の変化等を踏まえて本規程を適宜見直し、ご提供頂いた個人情報の取扱いについて、継続的に改善に努めてまいります。

【相談窓口】

S.S.F.では、個人情報に関する苦情・修正・追加・削除などの相談窓口を設けております。

相談窓口 特定非営利活動法人 NPO スチューデント・サポート・フェイス 事務局長

電話 0954-22-3423

【開示請求】

S.S.F.では、相談窓口を開示請求窓口としております。開示請求頂きましても理由によってはご希望に添えない場合もございます。また手数料も合理的な範囲内で徴収させて頂くこととなっております。開示請求に関しましては以下の手続きで対応いたします。

◎ 必要書類をご提出ください。

・ S.S.F.指定の「保有個人情報開示請求書」

※お手元がない場合はご連絡ください。こちらからお送りいたします。

・ 本人確認書類

住民票の写し（開示請求日以前 30 日以内に市区町村から交付されたもの）と以下のいずれかの書類
運転免許証・健康保険被保険者証・個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの）
在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書など

・ 法廷代理人によるお申込みの場合は請求資格確認書類

本人が未成年者の場合『戸籍謄本（全部事項証明）』

成年被後見人の場合『登記事項証明書』

・ 委任状による代理人の場合『委任状』と『本人の印鑑証明書のコピー』

委任状には本人の印鑑証明書で使用している印鑑を捺印ください。

※ 個人情報を頂くこととなります。同意いただける方のみお申し込みください。頂いた個人情報は開示請求の求めに応じるために利用します。頂いた書類は原則として返却いたしません。

◎ 提出頂いた書類を審査し、開示決定後、開示方法などについてご連絡いたします。以下の場合開示請求のご希望に添えない場合もございます。開示請求のご希望に添えない場合もその旨を通知いたします。

・ 提出いただいた書類に不備がある場合

・ 開示請求理由に正当性がない場合

・ ご本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

・ S.S.F.業務の適正な実施に支障を及ぼすおそれのある場合

・ 法令に違反することとなる場合

※ いったんご請求いただきましたら、S.S.F.がご本人様の個人情報を保有していない場合、あるいは上記の理由により開示請求のご希望に添えない場合につきましても、手数料は返却いたしませんのでご了承ください。