

個人情報 の 取 扱 い に つ い て

1. 個人情報 の 利 用 目 的

当センターはお預かりした個人情報を以下の利用目的の達成に必要な範囲で利用させていただきます。

<保有個人データの利用目的>

個 人 情 報	利 用 目 的
1 事業関係	
(1) 心理、教育相談、調停関係 申込時 相談者本人の氏名・居住地・電話番号 面接時 相談者本人の年齢・職業・家族関係等	・ 相談等への対応のため ・ 相談員等への連絡のため
(2) 面会交流の支援関係 申込時 両当事者(父母)の氏名・居住地・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	・ 事前相談・支援の実施のため ・ 相談員等への連絡のため
(3) 後見関係 ア 被後见人、被保佐人、被補助人の戸籍謄本・住民票・氏名・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 任意後見等の対象となる委任者本人の戸籍謄本・住所・氏名・電話番号・職業・任意後見契約公正証書等	・ 後見業務遂行のため ・ 連絡及び受付名簿作成のため
(4) セミナー・講演会関係 受講希望者の氏名・居住地・電話番号	・ 開催案内の連絡及び受付名簿作成のため
(5) 無料相談会関係 申込者の氏名・居住地・電話番号	・ 連絡及び受付名簿作成のため
(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	・ 情報誌等の送付のため
(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	・ 各種企画の案内・連絡及び情報誌等の送付のため
2 会員等関係	
(1) 正会員 氏名・生年月日・住所・電話番号・経歴・職業	・ 会員名簿の作成、各種情報の連絡、情報誌等の送付のため

(2) 特別会員 氏名・生年月日・住所・電話番号・職業	・会員名簿の作成、各種情報の連絡、情報誌等の送付のため
(3) 法人特別会員 企業名・住所・電話番号・代表者名等	・会員名簿の作成、各種情報の連絡、情報誌等の送付のため
(4) 賛助会員 氏名・生年月日・住所・電話番号・職業	・会員名簿の作成、各種情報の連絡、情報誌等の送付のため
(5) 理事・監事 氏名・生年月日・住所・電話番号・経歴・職業	・会員名簿の作成、各種情報の連絡、情報誌等の送付のため
(6) 顧問 氏名・住所・電話番号・職業	・会員名簿の作成、各種情報の連絡、情報誌等の送付のため
3 職員関係	
(1) 常勤職員 氏名・生年月日・住所・電話番号・経歴・職業	・会員名簿の作成、各種情報の連絡、情報誌等の送付のため
(2) 非常勤職員 氏名・生年月日・住所・電話番号・経歴・職業	
4 お問合せ、各申込書	利用目的
(1) 当センターへのお問い合わせ 氏名・電話番号・メールアドレス・問合せ内容等	・お問合せ、ご相談に関する回答及びご連絡等のため ・各申込手続きへの対応等のため
(2) 各申込書等 氏名・住所・電話番号・代理人 等	

< それ以外の個人情報の利用目的（開示等対象外） >

個人情報	利用目的
5 事業関係	
・省庁等から受託した業務の実施により取得した個人情報 相談者の氏名、居住地域、電話番号等	・相談等への対応のため ・自治体職員等への研修など、受託業務の遂行のため

2. 保有個人データの開示等の請求に関する手続き

当センターが保有するご本人の個人情報について開示等（利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止）の請求に応じます。開示等へのご請求につきましては、下記の「個人情報問合せ窓口」まで、ご連絡ください。「保有個人データ開示等請求書」（以下、開示等請求書という）を送付します。開示等請求書の内容をご確認頂き項目に従って記入しご返送下さい。ご請求の際には、ご本人又は代理人を証明する書類等のご提示を求めることがあります。開示等のご請求に対しては、当センターから電話、又は、書面等で回答させていただきます。

なお、「利用目的の通知」または、「開示」をご請求の場合は500円分の定額小為替を開示等請求書に同封して送付して下さい。（手数料及び回答をお送りする書留郵便料金として使用します）。

①開示等をご請求される方がご本人の場合、次のいずれか1点の添付をお願いいたします。

- ・運転免許証、旅券、個人番号カード（氏名と写真の表示がある面のみ）などの写し
- ・国家資格証、健康保険証、年金手帳、住民票（3ヶ月以内、個人番号の記載がないもの）の写し
- ・外国人の方は在留証明書の写し

②開示等をご請求される方が代理人様の場合

上記書類のいずれか1点と請求されるご本人による委任状

(ご本人による捺印と当該印鑑の印鑑登録証明書をご提出ください。代理人様が親権者などの法定代理人の場合は、ご本人との関係がわかるものをご提出ください。

又、弁護士などの有資格者の場合はその職業名と登録番号を記載してください。

3. 開示等をしない場合の取扱い

次に定める場合は、開示等の対応を致しかねますので、予めご了承ください。開示等をしないことを決定した場合は、その旨理由を付して通知申し上げます。

- ・ご本人の確認ができない場合
- ・代理人によるご依頼に際して、代理権が確認できない場合
- ・所定の依頼書類に不備があった場合
- ・ご依頼のあった情報項目が、当センターの開示対象の個人情報に該当しない場合
- ・ご本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ・当センターの業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- ・他の法令に違反することとなる場合

4. 安全管理措置

当センターの保有個人データ及びお客様からお預かりする個人データの取扱いについては、安全管理措置として、センター内の個人情報保護体制の整備、個人情報を取扱う従業員の監督、入退室管理及び個人情報を取扱う区域の管理、不正アクセスや漏洩、滅失又はき損等の防止策を講じています。なお、お預かりした個人情報は、業務終了後に廃棄、消去させていただいております。

5. 個人情報保護管理者

本部 事務局長 連絡先は下記の個人情報相談窓口となります。

6. 個人情報に関する相談窓口

個人情報の取扱いに関するご意見又は苦情、ご要望につきましては、以下の個人情報相談窓口まで、ご連絡ください。

<個人情報問合せ窓口>

公益社団法人 家庭問題情報センター

個人情報問合せ窓口 責任者 本部事務局次長

電話 03-3971-3741 Fax 03-3971-8592

〒171-0021 東京都豊島区西池袋 2-29-19 池袋KTビル 10階

以上