

個人情報の取扱いについて

1. 個人情報の取扱事業者の名称及び住所並びに法人にあってはその代表者の氏名

公益社団法人 家庭問題情報センター

理事長 綿引 万里子

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

2. 個人情報の利用目的

本法人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・居住地域・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	・ 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・ <u>氏名</u> ・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・居住地域・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・居住地域・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	・ 各種企画の案内・連絡及び情報誌等の送付のため

刺	
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 寄付・入会等申込関係	利用目的
(1) 寄付申込 氏名・住所・電話番号・メールアドレス	・お申込みに関するご連絡等のため ・各申込手続への対応等のため
(2) 会員入会申込 氏名・住所・電話番号・メールアドレス	
5 お問合せ、各申込書	利用目的
(1) 本法人へのお問合せ 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
6 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

3. 保有個人データの開示等の請求に関する手続

本法人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、第三者への提供の停止および第三者提供記録の開示）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。「保有個人情報開示等請求書」（以下、開示等請求書という）を郵送または、FAX、メール等でお送り致します。開示等請求書の内容をご確認頂き項目に従って記入し郵送またはメール等にてお申し込み下さい。

（送付料は請求者のご負担となります。）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、本法人から電話、又は、書面等のご希望の開示方法で回答させていただきます。

なお、「利用目的の通知」又は、「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ください（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 か月以内、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、ご本人との関係が分かるものをご提出ください。

また、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。

4. 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、予めご了承願います。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、本法人の開示対象の個人情報に該当しない場合
- ・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
- ・本法人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

5. 安全管理措置

当社では、個人情報を厳正に取り扱うため、JIS Q 15001 に準拠した個人情報保護方針を基に、個人情報に関する規程等を策定し、個人情報保護マネジメントシステムを運用しております。

個人情報の適正な取扱いの確保のため、組織的・人的・物理的・技術的の 4 つの観点より安全管理措置を講じております。

組織的対策：全従業員を対象に年 1 回個人情報保護に関する研修を実施しています。

人的対策：入会時に個人情報を含む機密保持契約書類を取得しています。

物理的対策：従業員の入退室管理は「会員入退記録表」にて行い、オフィスへの訪問者に対しては、入口で身分および用件を確認のうえ、「部屋使用簿」にて記録しています。

技術的対策：アクセス権を持つ ID は個人情報保護管理者が発行・更新・廃棄の管理を行い、情報を使用しなくなったユーザーのアクセス権は直ちに抹消しています。

6. 所属する認定個人情報保護団体の名称および苦情の解決の申し出先

なし

7. 個人情報保護管理者（若しくはその代理人）の氏名又は職名、所属及び連絡先
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。

8. 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

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K Tビル 10 階

以上