

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「個人情報の取扱いについて」（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、事業の過程又は相談室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（別紙様式）を、理事長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、養育費等相談支

援センターにおいてはセンター長、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て、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相談室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。
- 8 安全管理に関しては、本条のほか別途定める安全管理規程により管理する。

(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5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 プライバシー・ポリシー（個人情報保護方針）」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。
- 3 この規程は、令和3年12月9日から施行する。
- 4 この規程は、令和4年12月21日から施行する。
- 5 この規程は、令和6年9月20日から施行する。

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た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KT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・電話番号 面接時 相談者本人の年齢・職業・家族関係等	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 被後見人、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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 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
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

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及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。「保有個人データ開示等請求書」（以下、開示等請求書という）を郵送又は、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又はメール等にてお申し込みください。

（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

本法人では、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、入口で身分及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. 個人情報保護管理者の氏名又は職名、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。

7. 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KTビル 10階

以上

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り組み プライバシー・ポリシー（個人情報保護方針）

本法人は、事業を実施する上で、利用者の方の個人情報がプライバシーを構成する重要な情報であることを深く認識し、業務において個人情報を取り扱う場合には、個人情報に関する法令及び個人情報保護のために定めた内部規定を定め、また、組織体制を整備し、個人情報の適切な保護に努めることにより、利用者の方を尊重し、本法人に対する期待と信頼に応えていきます。

1 個人情報の取得、利用、提供

本法人は、事業活動の範囲内で個人情報の利用目的を特定し、その目的達成のために必要な限度で公正かつ適正に個人情報の取得、利用及び提供を行います。また、取得した個人情報の目的外利用をしないよう処置を講じます。

2 法令・規範の順守

本法人は、個人情報に関する法令、国が定める指針、その他の規範及び社会秩序を遵守し、個人情報の適切な保護に努めます。

3 安全管理

本法人は、本法人が取り扱う個人情報について、不正アクセス、紛失、破壊、改ざん、漏えいなどの危険を十分に認識し、合理的な安全対策を実施するとともに、問題が発生した場合は適切な是正措置を講じます。

4 苦情・問合せ

本法人は、本法人が取り扱う個人情報について、本人から開示、訂正、利用停止、苦情相談等のお問い合わせがあった場合は適正に対応します。

5 継続的改善

本法人は、個人情報保護に関する管理規定及び管理体制を整備し、全職員で徹底して運用するとともに定期的な見直しを行い、個人情報保護マネジメントシステムの継続的な改善に努めます。

平成 23 年 6 月 1 日 制定

令和 6 年 9 月 20 日 改正

公益社団法人家庭問題情報センター

理事長 綿引 万里子

個人情報保護方針に関する問合せ

<個人情報問合せ窓口>

電話 03-3971-3741 Fax 03-3971-8592

個人情報保護管理者 本部事務局長

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