

**社会福祉法人三笠市社会福祉協議会個人情報保護規程
ボランティアセンター事業に関する個人情報取扱業務概要説明書**

社会福祉法人三笠市社会福祉協議会個人情報保護規程第5条の規定に基づく、ボランティアセンター運営事業（以下「本事業」という。）にかかる個人情報の種類等についての規定は、次のとおりである。

| | |
|-----------------------------------|--|
| 個人情報の種類 (本事業にかかわって取得・利用する個人情報) | <p>次の各書類に本事業担当者が記載した事項及び本事業担当者が把握し、取得・記載した事項</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ボランティアセンター個人登録票及び団体登録票 (2) ボランティア相談受付票等 (3) ボランティア活動保険加入申込書 (4) 各種研修会等の参加申込書 (5) ボランティアセンター奉仕登録カード (6) ボランティア基金寄附申込書・領収書 (7) 金銭・物品預託、払出状況一覧 (8) ボランティア団体名簿 (9) 現金出納表 (10) その他本事業の推進にかかる個人情報を伴う様式に記載した事項 (様式及び記載事項は別紙のとおりとする) |
| 個人情報の利用目的 | 本事業を適正かつ円滑に行い、ボランティア活動を志す個人又は団体と、ボランティアの援護を要する個人又は団体とのコーディネート業務、ボランティア活動の推進を図ることを目的とする。 |
| 個人情報の利用・提供方法 | <p>上記の各書類は、本事業担当者の管理のもとに保管するとともに、コンピュータ等に入力し、上記利用目的に沿った利用を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 内部での利用 <ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティアコーディネート業務 ・ ボランティア相談業務 ・ ボランティア活動保険加入業務 ・ 各種研修会等開催調整業務 ・ その他組織化支援、活動プログラム開発等 ・ 現金出納表は会計処理に利用する。 ・ 寄附申込書・領収書は寄附金管理に利用する。 ・ 金銭・物品預託、払出状況一覧は、寄附金、物品管理に利用する。 (2) 外部への提供 <ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティアセンター登録者（個人・団体）への紹介、情報提供 ・ 研修会等の案内の送付 ・ ボランティア活動の状況を、社協だよりに掲載する。 ・ 寄附者の氏名、住所、寄附理由を、新聞、社協だよりに掲載する。 |
| その他の情報 | 本事業担当者が、上記情報の取得その他の機会において、本事業利用者から相談を受けた事項は、本人の同意のない限りは、本事業担当者以外には伝えてはならない。 |
| 個人情報保護担当者 | 福祉推進係長 小田萬紀 |
| 本事業における苦情対応担当者 | 事務局長 上田直樹 |