

個人情報取扱業務概要説明書

社会福祉法人名古屋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、なごやかヘルプ事業（以下「事業」）における臨時職員等の情報に関する情報管理にかかわ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。

事務所管部（在宅福祉部）

<p>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>	<p>本事業における臨時職員又は臨時職員等であった者の人事、給与、服務、福利厚生その他これらに準ずる事務を取り扱う場合や、本事業実施に当たって作成または取得した個人が特定される事項</p> <p>パートサービス提供責任者</p> <ul style="list-style-type: none"> ①パートサービス提供責任者採用申込書 ②通勤届 ③資格を証明する書類 ④社会保険に関する各種届出書 ⑤表彰に関すること <p>なごやかスタッフ</p> <ul style="list-style-type: none"> ① なごやかスタッフ登録申込書 ② 通勤届 ③ なごやかスタッフ（変更・休暇・休業・退職・身分証明書再発行）届 ④社会保険に関する各種届出書 ⑤資格を証明する書類 ⑥表彰に関すること <p>臨時職員</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 臨時職員採用申込書 ② 通勤届
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>以下に掲げる事務を円滑に行うため利用することを目的とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 職員の基本情報の把握 ② 安全・衛生管理 ③ 給与等の支給 ④ 労働保険及び健康保険・厚生年金保険手続き ⑤ 本事業の請求に関すること

<p>個人情報の利用・提供方法</p>	<p>当該事務担当者の管理のもとに保管するとともに、上記利用目的に沿った利用を行う。（内部での利用にとどめ、外部への提供は行わない。）</p>
<p>その他の情報</p>	<p><個人データを取り扱う職員及びその権限> 個人データを取り扱う職員は在宅福祉部職員とし、個人データ管理責任者のもと、本人から提出のあった事項に基づき、個人データを整理し、整理された個人データは、利用の目的の範囲において利用する。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p>在宅福祉部次長 平賀 貴光</p>
<p>本事業における苦情対応担当者（個人データ管理責任者）</p>	<p>在宅福祉部長 小林 勝巳</p>
<p>備 考</p>	<p>職員情報の管理にかかる個人情報の取扱いについては、「雇用管理に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針について」（平成16年7月1日厚生労働省告示第259号）を参考に事務を進める。</p>