

個人情報保護方針

公益社団法人墨田区シルバー人材センター（以下「センター」といいます。）は、健康で働く意欲のある高齢者の方々が、センターにおける多様な就業機会と社会奉仕活動を通じ、その長い職業生活や人生から培われた能力と豊かな生活経験を活かして活躍するとともに、活力ある地域社会づくりに寄与することを目的に活動しております。

センターでは、シルバー人材センター事業を実施するために、高齢者やセンターをご利用頂くお客様等の氏名、住所等の多くの個人情報を保有して利用させて頂いておりますことから、個人情報の保護が重大な責務と考え、広く社会から信頼を得るため、個人情報の保護に関する法律及びその他法令（以下「法令」といいます。）を遵守し、個人の人格や意思を尊重しつつ、以下のとおり個人情報の適正な取り扱いに努めて参ります。

なお、個人情報の詳細な取り扱いについては、センターの「個人情報保護規程」及び「特定個人情報事務取扱規程」によることとします。

第1 基本方針

1 法令遵守

個人情報保護のために法令を遵守いたします。

2 利用目的

個人情報の利用の目的（以下「利用目的」といいます。）をできる限り特定し、利用目的の範囲内で適切に利用し、これを利用目的以外の目的には利用いたしません（利用目的は「第2」をご覧ください。）。

3 個人情報の適正な取得

個人情報の取得は、適法かつ適正な方法で行います。

4 安全管理の措置

個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他安全管理のため、役員や職員の研修などを実施し、また、個人情報保護責任者を設置するなど適切な措置を講じることで、個人情報保護を適切に遂行します。

5 第三者提供

個人情報は、次の場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、第三者に提供しません。

(1) 法令等に定めがある場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂

行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

6 委託先の監督

個人情報の取扱いを委託する場合には、利用目的の実施に必要な範囲内に限定し、委託先に対し、個人情報の適切な取り扱いの安全管理が図られるよう、十分な監督を行います。

7 開示・訂正

ご本人から、センターが保有する個人データの開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去又は第三者提供の停止の請求があった場合には、ご本人であることを確認の上、適切に対応致します。

8 お問い合わせ・苦情

個人情報の取り扱いに対する苦情があった場合には、速やかに適切な対応を致します（お問い合わせ先については「第5」をご覧ください。）。

9 個人情報保護方針の改定

個人情報保護の取り扱いに関し、適宜改善、見直しを行います。これに伴い、法令の定めがある場合を除き、当該個人情報保護方針を随時変更することができるものとします。

第2 利用目的の公表

センターでは、保有個人データの名称、利用目的、利用項目等を、あらかじめ「保有個人データ登録票」に登録し、センターにおいて公表しています。

第3 利用目的の明示等

センターは、契約書、申請書及び届出書等の書面から個人情報を取得する場合は、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に個人情報を利用する必要がある場合を除き、原則として利用目的を書面に明示します。

センターは、書面以外で直接個人情報を取得した場合及び間接的に取得するとき又は利用目的を変更した場合は、利用目的を明示します。

利用目的の明示は、公表又は通知（口頭・電話による伝達、ホームページへの掲載等）により行います。ただし、次の場合は利用目的の明示を行いません。

- (1) 利用目的を本人に通知することにより、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
- (2) 利用目的を通知することによりセンターの権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- (3) 国の機関又は地方公共団体が法令等で定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合で、利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当該事務

の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

- (4) 利用目的が「保有個人データ登録票」に明示されている場合
- (5) 取得の状況から、利用目的が明らかであると認められる場合

第4 共同利用

センターは、センターが属する高齢者等の雇用の安定等に関する法律に定めるシルバー人材センター連合との間で保有個人データを共同利用させていただきます。

(1) 共同して利用する個人データの項目及び目的

共同して利用する個人データの項目及び目的は以下のとおりです。

利用する個人データの項目	利用目的
住所、氏名、会員番号、電話・FAX番号、電子メール等の電磁的連絡先、生年月日、職歴、資格等の技能、趣味、健康状態	就業を希望する高齢者のための就業の機会確保及び提供
	就業に必要な知識及び技能の付与を目的とした講習の実施
	社会奉仕活動等に必要事業
	高齢者の就業・就労に関する調査研究、相談
	シルバー保険の調査、適用
住所（区名）、年齢、性別、職歴、資格等の技能、趣味	高齢者の就業機会確保を目的とした人材情報活用事業

(2) 個人データの管理責任者

管理責任者はセンターの事務局長です。

第5 開示等の求めの手續

センターでは、センターが保有する個人データを本人又はその代理人が開示・訂正等・利用停止等を行うことができます。

1 開示等の対象

センターが保有する保有個人データ

2 開示等の手續

(1) 申出先

所定の申出書を窓口へ提出されるか、郵送で送付してください。

申出書は、センターに用意してあります。ご連絡をいただければ、郵送いたします。

【窓口へ提出する場合】

公益社団法人墨田区シルバー人材センター 電話 03 (3616) 5048

【郵送の場合の送付先】

〒131-0044 東京都墨田区文花一丁目 32 番 1 号-101

公益社団法人墨田区シルバー人材センター 個人情報保護責任者 宛

(2) 提出書面

ア 開示申出書又は訂正等・利用停止等申出書 1 通

イ 本人を確認するための書類（運転免許証、パスポートなど） 1 点

※ 郵送で申出される場合は、書類の写しを添付してください。この場合は、開示等の際に、書類を再度確認させていただくことがあります。

(3) 代理人による場合

開示等を求めることについて本人から委任を受けている場合等は、次の書類を添えてください。なお、申出書には申出者欄のほか代理人欄にも記入をお願いします。

ア 法定代理人の場合

法定代理権があることを確認するための書類 1 通
（戸籍謄本、住民票、保険証等）

未成年者又は被後見人の法定代理人であることを確認するための書類 1 通
（法定代理人の運転免許証、パスポートなどの公的書類）

イ 委任による代理人の場合

委任状(開示等を求める本人から委任を受けていることが確認できるもの) 1 通

代理人（窓口へ来られる方）を確認するための書類 1 通
（運転免許証、パスポートなどの公的書類）

(4) 開示等の求めに対する回答

開示等の求めに対する回答は、申出書を提出された日（郵送による場合は、事務局にて受理した日）の翌日から起算して、開示申出については 14 日以内に、訂正等又は利用停止等の申出にあつては 30 日以内に行います。ただし、期間内に決定ができない場合は、60 日を限度として期間の延長を行うことがあります。

申出に対する回答は、通知書で記載された住所に郵送いたします。

なお、次に該当する場合は、不開示になります。

ア 開示等を求める内容が「保有個人データ」に該当しない場合

イ 開示を行うと、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

ウ 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

エ 開示を行うと、他の法令に違反することとなる場合

(5) 手数料及び実費

開示等の求めによって開示する書類等の閲覧又は視聴の手数は、無料です。

なお、写しの作成及び当該写しの送付に要する費用は申出者の負担となります。

ア 書類等の写しの作成（モノクロ、A3以下） 1 枚当たり 10 円

イ データ・写真等の写しの作成 実費

ウ 写し等の送付に要する費用 実費

※ 閲覧又は視聴を行うに当たって、閲覧用プログラムの作成等の通常と異なる特別な処理が必要となる場合については、処理に要する費用を実費として請求する場合があります。この場合は、あらかじめ申出者にご連絡いたします。

第6 苦情の受付

センターは、センターが保有する個人情報の取扱いに関する苦情について、次のとおり窓口を設置しています。

(1) 個人情報の取扱いに関する苦情の申出先

公益社団法人墨田区シルバー人材センター 個人情報保護責任者（個人番号に関する取扱いについては事務取扱責任者）

電話 03（3616）5048

〒131-0044 東京都墨田区文花一丁目 32 番 1 号-101

(2) 認定個人情報保護団体の所属状況

センターは、認定個人情報保護団体に所属していません。