

# 個人情報利用申請書

一般社団法人熊本県社会福祉士会会長様

一般社団法人熊本県社会福祉士会の保有個人情報を利用したいので、個人情報保護規程取扱細則第4条に基づき、次のとおり申請します。

申請日 西暦	年	月	日
1 使用目的 (括弧内に具体的に)	1 委員会・ブロック活動に関する調整のため		
	2 会活動に関する研修等の実施のため		
	3 受託業務等、会の各種事業の運営のため。		
	具体的な使用目的(		
	情報の配布・共有範囲(		
2 個人情報取扱責任者	氏名:	役職:	
	住所:		
	連絡先:		
3 使用期間	年 月 日から 年 月 日まで		
	・保有個人情報の利用時期 <input type="checkbox"/> 随時 <input type="checkbox"/> 定期的( <input type="checkbox"/> 年単位 <input type="checkbox"/> 月単位 <input type="checkbox"/> その他 )		
4 必要な使用情報の項目			
5 使用情報の件数			
6 使用情報の受取及び記録媒体	①受け取り方法 <input type="checkbox"/> 事務局受け取り <input type="checkbox"/> メールにて受け取り <input type="checkbox"/> その他(		
	②記録媒体 <input type="checkbox"/> 閲覧による筆記 <input type="checkbox"/> 文書の受渡し <input type="checkbox"/> USBメモリ等の受渡し <input type="checkbox"/> その他(		
7備考			

(事務局使用欄)

※メール送信時:確認欄

送信日:

パスワード設定

受信確認(確認日: )

受付日	受付	処理	承認印
			第 号

○個人情報受領確認 返却の必要性 有 無

メール受信確認

受領日:西暦 年 月 日 受領者氏名:

<p>○取り扱い終了報告書</p> <p>右記の通り、取り扱いを終了したことを報告します。</p> <p>終了報告日: 返却: <input type="checkbox"/>確認済 <input type="checkbox"/>不要</p> <p>終了報告者:</p> <p>終了報告確認者:</p>	<p><input type="checkbox"/>「6 使用情報の受取及び記録媒体」と同じ方法で返却</p> <p><input type="checkbox"/>復元不可能なように消去 ( <input type="checkbox"/>パソコン等を含む記憶媒体内のデータを復元不可能なように消去</p> <p><input type="checkbox"/>シュレッダー処分)</p> <p><input type="checkbox"/>廃棄・返却を事務局に報告</p>
--	--

## 関連条文

### (アクセス制限)

第3条 電子データで保有する個人情報、事務局内のパスワードを設定したパソコンのハードディスクに保存し、USB メモリ等の記録媒体へのコピーは必要最小限にとどめる。また、パスワードは定期的に更新し、関係者以外には知られないようにする。

2 紙文書で保有する個人情報は、使用時以外にはあらかじめ定められたキャビネットへ収納し、施錠する。また、事務局内であっても、誰からも目につく場所に放置してはならない。

### (申請方法)

第4条 個人情報を取り扱う場合は、個人情報取扱責任者が管理責任者へ申請書を提出し、管理責任者の決裁を得なければならない。

1 個人情報の提供を受けられる場合は以下のとおりとする。

1 委員会・ブロック活動に関する調整のため 2 会活動に関する研修等の実施のため 3 受託業務等、会の各種事業の運営のため。

尚、受託業務等で個人情報を取り扱

う際には、委託元の個人情報取扱方法に則った対応も併せて行う。

2 個人情報の使用目的等については以下の項目を明確に示すこととし、別紙1の申請書にて申請を行うこととする。

1 使用目的

2 個人情報取扱責任者

3 使用期間 4 使用情報の項目(住所、氏名など) 5 使用情報の件数(人数など) 6 使用情報の受取及び使用予定媒体

(受け渡し方法)

第5条 個人情報の受け渡しは、以下の何れかの方法をとることとする。

1 紙媒体で直接事務局から受け取る方法。

2 USB メモリ等の記録媒体を事務局に持ち込み、直接データを受け取る方法。

1 当会の PC へ USB メモリ等の記録媒体を差し込む前に、ウイルスチェックを必須とする。

3 メールで受け取る方法。1 メールでの受け取りを実施する際は、必ず、ファイルにパスワード設定を行う。2 パスワードは、メールとは別の方法で伝達する。

### (取扱い終了時の措置)

第7条 個人情報取扱責任者が個人情報の取り扱いを終了する場合、以下の手続きを

行うものとする。

1 事務局へ取扱い終了する旨の報告を行う。

2 返却が必要な個人情報等があった場合、第5条により受け取った方法と同じ方

法で返却を行う。

3 パソコン等記憶媒体に残っている個人情報のデータは復元不可能なように消去で

きるソフトを使用して消去すること。紙媒体はシュレッダーにより処分を行うこと。4 廃棄の報告を別紙2 終了報告書にて事務局へ行う。