

「個人情報の保護に関する法律」に基づく公表事項

「個人情報の保護に関する法律」（以下、「法」といいます。）に基づき、以下の事項を公表致します。

1. 個人情報の利用目的の公表に関する事項

(1) 直接個人情報を取得する場合及び間接的に個人情報を取得する場合の利用目的。

当社の保有する個人情報の利用目的を以下公表します（法第18条1項）。

お客様から個人情報を取得する場合は、その都度、利用目的を明示させていただきます（法第18条2項）。

なお、それ以外で個人情報を取得した場合は、利用目的を通知し同意を得た上で利用させていただきます。

| 個人情報の類型 | 利用目的 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------|-----|-------------|----|----------|------|--|---|---|--|-----------------------|--|---|---|--|-------------|--|---|---|---|-------------------|--|---|---|---|------------------|--|---|---|--|--|--|---|---|---|-----------|--|---|---|---|---------------------------------------|--|---|---|---|------------------|--|---|---|---|------------------|--|---|---|---|----------|--|---|---|---|-------------|--|---|---|---|---------|--|---|---|---|---------------------|--|---|---|---|--------------|--|---|---|---|-------------------|--|---|---|---|-------------|--|---|---|---|------------------------------------|--|---|---|---|----------------|--|---|---|---|
| 顧客情報 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>利用目的</th> <th>事業所</th> <th>障害者 支援施設</th> <th>介護</th> <th>相談 支援</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>利用契約</td> <td></td> <td>○</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>介護計 書 (個別支援計 書、通所、介護)</td> <td></td> <td>○</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>居宅サ ビス計 書作成</td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>介護保 事務 係 (該事業所)</td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>支援費事務 係 (該事業所)</td> <td></td> <td>○</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業所の管理運 業務 (入退所等の管理、 計 理、利用者の介護サ ビスの向上)</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>送迎時のル ト確認</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>他の居宅サ ビス事業者や居宅介護支援事 業者との連携及び照 への回答</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>他事業体 (療機) との連携</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>外部への業務委託 (洗濯、送迎)</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>家族への 況 明</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>保連への介護給付費請求</td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>支援費事務 係</td> <td></td> <td>○</td> <td>-</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>審査支 機 、保 者からの照 への回答</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>損害賠償保 への相談 出</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>区市町の各種申請代行や調査への協力</td> <td></td> <td>○</td> <td>-</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>該法人 外での 修資料</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>介護サ ビスや業務の維持 改善のための基 礎資料 (事例 討)</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>係機 (警察など) との連携</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> | 利用目的 | 事業所 | 障害者 支援施設 | 介護 | 相談 支援 | 利用契約 | | ○ | - | | 介護計 書 (個別支援計 書、通所、介護) | | ○ | - | | 居宅サ ビス計 書作成 | | - | - | - | 介護保 事務 係 (該事業所) | | - | - | - | 支援費事務 係 (該事業所) | | ○ | - | | 事業所の管理運 業務 (入退所等の管理、 計 理、利用者の介護サ ビスの向上) | | ○ | ○ | ○ | 送迎時のル ト確認 | | ○ | ○ | - | 他の居宅サ ビス事業者や居宅介護支援事 業者との連携及び照 への回答 | | ○ | ○ | ○ | 他事業体 (療機) との連携 | | ○ | ○ | ○ | 外部への業務委託 (洗濯、送迎) | | ○ | ○ | - | 家族への 況 明 | | ○ | ○ | ○ | 保連への介護給付費請求 | | - | - | - | 支援費事務 係 | | ○ | - | ○ | 審査支 機 、保 者からの照 への回答 | | ○ | ○ | ○ | 損害賠償保 への相談 出 | | ○ | ○ | ○ | 区市町の各種申請代行や調査への協力 | | ○ | - | ○ | 該法人 外での 修資料 | | ○ | ○ | ○ | 介護サ ビスや業務の維持 改善のための基 礎資料 (事例 討) | | ○ | ○ | ○ | 係機 (警察など) との連携 | | ○ | ○ | ○ |
| 利用目的 | 事業所 | 障害者 支援施設 | 介護 | 相談 支援 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 利用契約 | | ○ | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 介護計 書 (個別支援計 書、通所、介護) | | ○ | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 居宅サ ビス計 書作成 | | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 介護保 事務 係 (該事業所) | | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 支援費事務 係 (該事業所) | | ○ | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 事業所の管理運 業務 (入退所等の管理、 計 理、利用者の介護サ ビスの向上) | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 送迎時のル ト確認 | | ○ | ○ | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 他の居宅サ ビス事業者や居宅介護支援事 業者との連携及び照 への回答 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 他事業体 (療機) との連携 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 外部への業務委託 (洗濯、送迎) | | ○ | ○ | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 家族への 況 明 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 保連への介護給付費請求 | | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 支援費事務 係 | | ○ | - | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 審査支 機 、保 者からの照 への回答 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 損害賠償保 への相談 出 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 区市町の各種申請代行や調査への協力 | | ○ | - | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 該法人 外での 修資料 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 介護サ ビスや業務の維持 改善のための基 礎資料 (事例 討) | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 係機 (警察など) との連携 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 採用募集にて取得する個人 情報 | <ul style="list-style-type: none"> 採用選考管理のため 資料送付、セミナーの開催案内、面接日の連絡等のため | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 雇用において取得する個人 情報 | <ul style="list-style-type: none"> 職員の雇用管理のため (退職者を含む) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(2) 委託された個人情報の利用目的 (法第18条1項、法第23条4項1号)

| 個人情報の類型 | 利用目的 |
|---------|------|
|---------|------|

| | |
|----------------|---------------------|
| 受託業務にて取得する個人情報 | ・データエントリーサービスの実施のため |
|----------------|---------------------|

- (3) 合併、分社、事業承継による取得（法第23条4項2号）
現在、合併、分社、事業承継による個人情報の取得はありません。
- (4) 共同利用に関する事項（法第23条4項3号、法第23条5項）
現在、共同利用による個人情報の取得はありません。

2. 保有個人データに関して本人の知り得る状態に置くべき事項（法第24条1項）

当社の「保有個人データ」の利用目的は、次のとおりです。

| 個人情報の類型 | 利用目的 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---|------|-------------|-------------|----------|----------|------|--|---|---|--|----------------------|--|---|---|--|-------------|--|---|---|---|------------------|--|---|---|---|-----------------|--|---|---|--|---|--|---|---|---|-----------|--|---|---|---|---------------------------------------|--|---|---|---|----------------|--|---|---|---|-----------------|--|---|---|---|----------|--|---|---|---|-------------|--|---|---|---|---------|--|---|---|---|---------------------|--|---|---|---|--------------|--|---|---|---|-------------------|--|---|---|---|-------------|--|---|---|---|-----------------------------------|--|---|---|---|---------------|--|---|---|---|
| 顧客情報 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>利用目的</th> <th>事業所</th> <th>障害者 支援施設</th> <th>介護</th> <th>相談 支援</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>利用契約</td> <td></td> <td>○</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>介護計 書（個別支援計 書、通所、介護）</td> <td></td> <td>○</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>居宅サ ビス計 書作成</td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>介護保 事務 係（ 該事業所 ）</td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>支援費事務 係（ 該事業所 ）</td> <td></td> <td>○</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業所の管理運 業務（入退所等の管理、 計 理、利用者の介護サ ビスの向上）</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>送迎時のル ト確認</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>他の居宅サ ビス事業者や居宅介護支援事 業者との連携及び照 への回答</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>他事業体（ 療機 ）との連携</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>外部への業務委託（洗濯、送迎）</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>家族への 況 明</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>保連への介護給付費請求</td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>支援費事務 係</td> <td></td> <td>○</td> <td>-</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>審査支 機 、保 者からの照 への回答</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>損害賠償保 への相談 出</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>県市町の各種申請代行や調査への協力</td> <td></td> <td>○</td> <td>-</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>該法人 外での 修資料</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>介護サ ビスや業務の維持 改善のための基 礎資料（事例 討）</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>係機 （警察など）との連携</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> | 利用目的 | 事業所 | 障害者 支援施設 | 介護 | 相談 支援 | 利用契約 | | ○ | - | | 介護計 書（個別支援計 書、通所、介護） | | ○ | - | | 居宅サ ビス計 書作成 | | - | - | - | 介護保 事務 係（ 該事業所 ） | | - | - | - | 支援費事務 係（ 該事業所 ） | | ○ | - | | 事業所の管理運 業務（入退所等の管理、 計 理、利用者の介護サ ビスの向上） | | ○ | ○ | ○ | 送迎時のル ト確認 | | ○ | ○ | - | 他の居宅サ ビス事業者や居宅介護支援事 業者との連携及び照 への回答 | | ○ | ○ | ○ | 他事業体（ 療機 ）との連携 | | ○ | ○ | ○ | 外部への業務委託（洗濯、送迎） | | ○ | ○ | - | 家族への 況 明 | | ○ | ○ | ○ | 保連への介護給付費請求 | | - | - | - | 支援費事務 係 | | ○ | - | ○ | 審査支 機 、保 者からの照 への回答 | | ○ | ○ | ○ | 損害賠償保 への相談 出 | | ○ | ○ | ○ | 県市町の各種申請代行や調査への協力 | | ○ | - | ○ | 該法人 外での 修資料 | | ○ | ○ | ○ | 介護サ ビスや業務の維持 改善のための基 礎資料（事例 討） | | ○ | ○ | ○ | 係機 （警察など）との連携 | | ○ | ○ | ○ |
| | 利用目的 | 事業所 | 障害者 支援施設 | 介護 | 相談 支援 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 利用契約 | | ○ | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 介護計 書（個別支援計 書、通所、介護） | | ○ | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 居宅サ ビス計 書作成 | | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 介護保 事務 係（ 該事業所 ） | | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 支援費事務 係（ 該事業所 ） | | ○ | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 事業所の管理運 業務（入退所等の管理、 計 理、利用者の介護サ ビスの向上） | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 送迎時のル ト確認 | | ○ | ○ | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 他の居宅サ ビス事業者や居宅介護支援事 業者との連携及び照 への回答 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 他事業体（ 療機 ）との連携 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 外部への業務委託（洗濯、送迎） | | ○ | ○ | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 家族への 況 明 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 保連への介護給付費請求 | | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 支援費事務 係 | | ○ | - | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 審査支 機 、保 者からの照 への回答 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 損害賠償保 への相談 出 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 県市町の各種申請代行や調査への協力 | | ○ | - | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 該法人 外での 修資料 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 介護サ ビスや業務の維持 改善のための基 礎資料（事例 討） | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 係機 （警察など）との連携 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 採用募集にて取得する個人情報 | <ul style="list-style-type: none"> ・採用選考管理のため ・資料送付、セミナーの開催案内、面接日の連絡等のため | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 雇用において取得する個人情報 | <ul style="list-style-type: none"> ・職員の雇用管理のため（退職者を含む） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3. 開示対象個人情報の利用目的の公表に関する事項

「J I S Q 1 5 0 0 1 個人情報保護マネジメントシステムの要求事項」に基づき、以下の事項を公表致します。

| 個人情報の類型 | 利用目的 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|-----|-------------|-----|-------------|----|----------|------------------|------|--|---|---|--|-----------------------|--|---|---|--|-------------|--|---|---|---|-------------------|--|---|---|---|------------------|--|---|---|--|--|--|---|---|---|-----------|--|---|---|---|----------------------------|---------------------------------------|--|---|---|---|------------------|--|---|---|---|------------------|--|---|---|---|----------|--|---|---|---|-------------|--|---|---|---|---------|--|---|---|---|---------------------|--|---|---|---|--------------|--|---|---|---|-------------------|--|---|---|---|-------------|--|---|---|---|------------------|------------------------------------|--|---|---|---|----------------|--|---|---|---|
| 顧客情報 | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>利用目的</th> <th>事業所</th> <th>障害者 支援施設</th> <th>介護</th> <th>相談 支援</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">→ 部 利 用</td> <td>利用契約</td> <td></td> <td>○</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>介護計 書 (個別支援計 書、通所、介護)</td> <td></td> <td>○</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>居宅サ ビス計 書作成</td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>介護保 事務 係 (該事業所)</td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>支援費事務 係 (該事業所)</td> <td></td> <td>○</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業所の管理運 業務 (入退所等の管理、 計 理、利用者の介護サ ビスの向上)</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>送迎時のル ト確認</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td rowspan="10">サ ビ ス の 提 供</td> <td>他の居宅サ ビス事業者や居宅介護支援事 業者との連携及び照 への回答</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>他事業体 (療機) との連携</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>外部への業務委託 (洗濯、送迎)</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>家族への 況 明</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>保連への介護給付費請求</td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>支援費事務 係</td> <td></td> <td>○</td> <td>-</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>審査支 機 、保 者からの照 への回答</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>損害賠償保 への相談 出</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>県市町の各種申請代行や調査への協力</td> <td></td> <td>○</td> <td>-</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>該法人 外での 修資料</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">上 記 以 外</td> <td>介護サ ビスや業務の維持 改善のための基 礎資料 (事例 討)</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>係機 (警察など) との連携</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> | | 利用目的 | 事業所 | 障害者 支援施設 | 介護 | 相談 支援 | → 部 利 用 | 利用契約 | | ○ | - | | 介護計 書 (個別支援計 書、通所、介護) | | ○ | - | | 居宅サ ビス計 書作成 | | - | - | - | 介護保 事務 係 (該事業所) | | - | - | - | 支援費事務 係 (該事業所) | | ○ | - | | 事業所の管理運 業務 (入退所等の管理、 計 理、利用者の介護サ ビスの向上) | | ○ | ○ | ○ | 送迎時のル ト確認 | | ○ | ○ | - | サ ビ ス の 提 供 | 他の居宅サ ビス事業者や居宅介護支援事 業者との連携及び照 への回答 | | ○ | ○ | ○ | 他事業体 (療機) との連携 | | ○ | ○ | ○ | 外部への業務委託 (洗濯、送迎) | | ○ | ○ | - | 家族への 況 明 | | ○ | ○ | ○ | 保連への介護給付費請求 | | - | - | - | 支援費事務 係 | | ○ | - | ○ | 審査支 機 、保 者からの照 への回答 | | ○ | ○ | ○ | 損害賠償保 への相談 出 | | ○ | ○ | ○ | 県市町の各種申請代行や調査への協力 | | ○ | - | ○ | 該法人 外での 修資料 | | ○ | ○ | ○ | 上 記 以 外 | 介護サ ビスや業務の維持 改善のための基 礎資料 (事例 討) | | ○ | ○ | ○ | 係機 (警察など) との連携 | | ○ | ○ | ○ |
| | 利用目的 | 事業所 | 障害者 支援施設 | 介護 | 相談 支援 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| → 部 利 用 | 利用契約 | | ○ | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 介護計 書 (個別支援計 書、通所、介護) | | ○ | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 居宅サ ビス計 書作成 | | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 介護保 事務 係 (該事業所) | | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 支援費事務 係 (該事業所) | | ○ | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 事業所の管理運 業務 (入退所等の管理、 計 理、利用者の介護サ ビスの向上) | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 送迎時のル ト確認 | | ○ | ○ | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| サ ビ ス の 提 供 | 他の居宅サ ビス事業者や居宅介護支援事 業者との連携及び照 への回答 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 他事業体 (療機) との連携 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 外部への業務委託 (洗濯、送迎) | | ○ | ○ | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 家族への 況 明 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 保連への介護給付費請求 | | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 支援費事務 係 | | ○ | - | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 審査支 機 、保 者からの照 への回答 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 損害賠償保 への相談 出 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 県市町の各種申請代行や調査への協力 | | ○ | - | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 該法人 外での 修資料 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 上 記 以 外 | 介護サ ビスや業務の維持 改善のための基 礎資料 (事例 討) | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 係機 (警察など) との連携 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 採用募集にて取得する個人 情報 | <ul style="list-style-type: none"> ・採用選考管理のため ・資料送付、セミナーの開催案内、面接日の連絡等のため | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 雇用において取得する個人 情報 | <ul style="list-style-type: none"> ・職員の雇用管理のため (退職者を含む) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4. 開示等のお求め、苦情、問い合わせにおける窓口について (法第29条、法第31条)

(1) 個人情報の開示・訂正・削除・利用停止のお求めについて

1) お申し込み手続き

当社が保有する個人情報の開示・訂正・削除・利用停止 (以下「開示等」) のお求めに際しては、ご本人またはその代理の方であることを確認した上で実施しています。開示等のお求めは、以下までお申込ください。所定の申請書を郵送させていただきます。

〒919-0633

福井県あわら市花乃杜3丁目22-12

社会福祉法人サンホーム 個人情報保護管理担当者

TEL 0776-73-5033 Mail ksunhome@mitene.or.jp

2) 「開示等の求め」の手数料及びその徴収方法

1件につき500円の日本郵政公社発行「定額小為替証書」が必要となります。所定の申請書と同封のうえ、お申し出ください。

3) 開示等の求めに関して取得した個人情報の「利用目的」

開示等の求めに伴い取得した個人情報は、開示等の求めに必要な範囲内のみで取り扱うものとします。提出いただいた書類は、開示等の求めに対する回答が終了した後、1年間保存し、その後、安全に破棄させていただきます。

4) 非開示について

次に定める場合は、非開示とさせていただきます。非開示を決定した場合は、その旨・理由を通知申し上げます。

- ①申込書の内容と、本人確認のための書類に記載されている内容に不一致がある等、本人が確認できない場合。
- ②代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合。
- ③所定の申請書類に不備があった場合。
- ④本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害すおそれがある場合。
- ⑤他の法令に違反することとなる場合。

(2) 個人情報の取扱いに関する開示等および苦情相談窓口

当社の個人情報の取扱いに関する苦情については、下記までお申し出下さい。

〒919-0633

福井県あわら市花乃杜3丁目22-12

社会福祉法人サンホーム クレーム受付責任者

TEL 0776-73-5033 Mail ksunhome@mitene.or.jp

電話、手紙、電子メールにてお受け致します。直接ご来社頂いてのお申し出はお受け致しかねますので、その旨ご了承賜りますようお願い申し上げます。

弊社の所属する「認定個人情報保護団体」の名称及び苦情の申出先

(申出先)

一般財団法人日本情報経済社会推進協会

個人情報保護苦情相談室

〒106-0032 東京都港区六本木一丁目9番9号六本木ファーストビル内

電話番号：03-5860-7565

0120-700-779