

岡山県社会福祉協議会個人情報保護規程
児童養護施設退所者等に対する自立支援資金貸付事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

岡山県社会福祉協議会個人情報保護規程第5条に基づく、児童養護施設退所者等に対する自立支援資金貸付事業（以下「貸付事業」という。）にかかわる個人情報の種類等については、下記のとおりとである。

個人情報の種類 (本事業において 取得、利用する個人 情報)	次の各書類に貸付事業の利用者（申請者、借受人、連帯保証人、法定代理人を含む）が記載した事項、及び次の各書類の添付書類に記載された事項、又は貸付事業担当者が相談により把握し、記載した事項 ①自立支援資金借入申請書（様式第1号） （1）進学者 【添付書類】 ・本人確認書類（住民票の写し等） ・保護者等からの経済的支援が見込まれない者であることが確認できる書類 ・大学等へ進学し在籍していることが確認できる書類 ・家賃支援費を借入れる場合は、1月あたりの家賃（管理費及び共益費を含む。）が確認できる書類 （2）就職者 【添付書類】 ・本人確認書類（住民票の写し等） ・保護者等からの経済的支援が見込まれない者であることが確認できる書類 ・就職していることが確認できる書類 ・家賃支援費を借入れる場合は、1月あたりの家賃（管理費及び共益費を含む。）が確認できる書類 （3）資格取得希望者 【添付書類】 ・本人確認書類（住民票の写し等） ・取得する資格の内容及び取得費用が確認できる書類 （4）連帯保証人 【添付書類】 ・本人確認書類（住民票の写し等） ・本人の所得が確認できる書類（所得証明書、前年分源泉徴収票（写）等） ②自立支援資金交付申請書（様式第2号） ③自立支援資金借用証書（様式第3号） ④自立支援資金口座振替申出書（様式第4号） 【添付書類】 ・指定口座通帳のコピー（金融機関名、口座番号、名義が確認できるもの） ⑤借受人及び連帯保証人等の印鑑証明書 ⑥児童養護施設等の施設長（里親委託児童の場合は児童相談所長）の意見書等 ⑦自立支援資金返還明細書（様式第5号）
---	--

	⑧自立支援資金返還猶予申請書（様式第 6 号） 【添付書類】 ・その理由となる事実を証する書類 ⑨自立支援資金返還免除申請書（様式第 7 号） 【添付書類】 ・その理由となる事実を証する書類 ⑩届出書（様式第 8 号） 【添付書類】 ・届出事項を証する書類等 ⑪大学等在籍報告書（様式第 9 号） ⑫業務従事状況報告書（様式第 10 号） ⑬連帯保証人変更承認申請書（様式第 11 号）
個人情報の利用 目的	貸付事業の円滑な実施のため、貸付、償還（返還）及び業務従事の状況等について正確に把握し、状況に応じた適切な対応を行うことを目的として個人情報を利用する。
個人情報の利用方法 及び外部(第三者)への提供	（１）保管及びデータ管理の方法 ・上記の書類は、貸付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ーに入力し上記利用目的に沿った利用を行う。 （２）具体的利用内容 ・申請・審査状況管理 ・貸付情報管理 ・償還状況管理 （３）外部（第三者）への提供 ・貸付事業の目的を達成するために必要な範囲においては、次のとおり外部の者に対して個人情報を提供し、又は個人情報を取得することがある。 ①大学等（借受人が在学している、又は在学していた大学等） 借受人の在学状況、学業状況又は卒業後の就業先等の情報の照会又は提供をすることがある。 ②行政機関 申請・届出内容や転居先の事実確認等及び貸付事業の適正な執行の確認のために、申請者、連帯保証人又は法定代理人についての情報を、岡山県又は住所地の市町村へ照会又は提供をすることがある。 ③従事先等（借受人が従事している、又は従事していた従事先等） 借受人からの従事状況報告書の内容等の事実確認のために、借受人についての情報を照会又は提供をすることがある。 ④その他の関係機関 岡山県外において同種の貸付事業を行う機関等に対して、事実確認のために情報の照会又は提供をすることがある。 ・その他、本人の同意を得ないで個人データを第三者に提供しないものとする。

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、貸付事業を通じて収集した個人情報については、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 管理者	管理者 ： 事務局長 担当者 ： 福祉支援部長
本事業の苦情対応	管理者 ： 事務局長 担当者 ： 福祉支援部長