

6 活動報告

- (1) 協力員は、日々の活動状況について、別に定める活動報告書に記録するものとする。
- (2) 協力員は、月1回以上、連携する民生委員又は地区民児協会長に活動内容を報告するとともに活動報告書を提出する。
- (3) 地区民児協会長は、活動報告書を取りまとめ、市町に提出するものとする。
- (4) 市町は、活動報告書を集計し、別に定める期限までに県に提出するものとする。

7 その他

この実施要領に定めのない事項については、別に定める。

附 則

この要綱は、令和元年12月1日から施行する。

ただし、推薦その他必要な準備行為は、令和元年9月2日から施行する。

※様式は省略しています。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 協力員は、個人情報の保護の重要性を認識し、職務の遂行に当たって個人の権利利益を侵害することのないよう、以下の事項を守り、個人情報の漏えい、滅失、き損等の防止に努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 協力員は、職務上知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。協力員でなくなった後においても、同様とする。

(個人情報の管理等)

第3 協力員は、市町等から提供された資料等のうち、個人情報に係るもの及び協力員が職務のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫に保管するなど適正に管理しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第4 協力員は、職務上知り得た個人情報をそれ以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第5 協力員は、職務の遂行のため市町等から提供された個人情報が記録された資料等を、提供した市町等の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(委託等の禁止)

第6 協力員は、その職務を第三者に依頼又は委託してはならない。

(指揮監督等)

第7 県及び市町は、必要があると認める場合は、協力員の個人情報の管理状況に対する指導監督及び指示を行うことができる。

2 協力員は、県及び市町から前項に基づく指導又は指示があった場合には、それらの指導又は指示に従わなければならない。

(資料等の返還等)

第8 協力員は、職務を遂行するため市町等から引き渡された資料等を、職務完了後速やかに市町等に返還しなければならない。また、自ら作成し又は取得した個人情報に係る資料等を、職務完了後速やかに破棄しなければならない。

(事故発生の通知)

第9 協力員は、職務により事故が生じたときには、速やかに市町にその状況を通知するものとする。

