

個人情報保護方針

一般社団法人りむすび

第1条 取組方針

この規程は、一般社団法人りむすび（以下「本法人」という。）が保有している個人情報の中には個人のプライバシーに深く関わるものが含まれていることを認識し、個人情報保護法等の法令を遵守し、個人情報の保護に関する必要な事項を示し、その取扱い等について定めるものである。

第2条 個人情報の取得方法

本法人の行う事業を利用する者（以下「利用者」という。）の個人情報を業務上必要な範囲において、適正かつ適切な手段により取得します。

第3条 利用目的

利用者の個人情報を、下記本法人の業務遂行ならびに利用目的の達成に必要な範囲において取り扱うこととし、その範囲を超えて他の目的に利用することはありません。

記

本法人の業務遂行

- ・利用者への連絡
- ・利用者への必要書類の送付
- ・利用者からの問い合わせへの対応
- ・利用者へのサービス提供
- ・利用者との契約関係の管理

利用目的

- ・面談を円滑に行うため
- ・親子交流支援、連絡仲介支援に資するため
- ・ADR業務を円滑に行うため

第4条 個人情報の内容

当法人では、下記の情報を個人情報として取り扱います。

記

- ①氏名、性別、年齢、住所、電話番号、家族関係等個人の属性に関わる基本情報
- ②健康状態、疾病、障害、介護等健康に関する情報
- ③就労、通学、通所状況に関する情報
- ④収入、資産、債務等の経済状況
- ⑤福祉制度利用状況
- ⑥その他、生活歴、結婚歴、離婚歴、過去の経験、抱えている課題等、面談・カウンセリング・ADRにおいて知り得た情報
- ⑦書面化する前、又は電磁的記録により保存する前の、上記①～⑥として取り扱うことを予定している情報

第5条 利用目的の特定、告知、制限

1 利用者に対し前条記載の個人情報の提供を求める場合は、各個人情報に対応する利用目的を告知し、取得した個人情報は、それ以外の目的に利用してはならない。

なお、個人を識別することができない統計的な調査、資料作成、出版、公表等を行うため、ある

いは、本法人から各種サービス等に関する情報の案内をするために、個人情報を利用する場合があります。

2 本法人は、利用者の情報の一部または全部を本法人の役員、業務担当者と共同利用する場合があります。なお、本法人は、本法人の役員、業務担当者に本方針の遵守を義務付けています。

第6条 個人情報の第三者への提供

本法人は、利用者の同意がある場合や、裁判所、検察庁、警察、税務署、行政機関、弁護士会、またはこれらに準じた権限を持つ機関から法令に基づく開示を求められた場合等を除き、個人情報を第三者に対して提供致しません。

なお、児童虐待防止法その他の法令に基づく通告・開示が必要な場合や、違法行為・著しい不法行為、ならびに利用者または第三者の生命・身体の危険（強い希死念慮、自傷・他害等を含む）が判明した場合には、本人の同意を得ることなく、関係機関等へ情報の提供・開示を行うことがあります。

第7条 個人情報の開示、訂正、削除

1 本法人は、利用者からの自己情報の開示、訂正、削除等の請求があった場合は、本人であることを確認の上、個人情報保護法の定めに従い、誠実かつ速やかに対応します。

但し、個人情報保護法等の法令により、本法人が開示・訂正・削除の義務を負わない場合は、この限りではありません。

また、個人情報の開示に関しましては、1件あたり8,800円（税込）の手数料を申し受けます。

2 個人情報の利用目的に照らしその必要性が失われた時は、速やかに個人情報を消去又は廃棄するものとし、当該消去及び廃棄は、外部流失等の危険を防止するために必要かつ適切な方法により、業務の遂行上必要な限りにおいて行います。

3 下記の場合は、個人情報の開示請求に応じることができないことがあります。

記

1. 開示請求者本人、又は第三者の生命・身体・財産等を害するおそれのある場合
2. 開示することが法令違反となる場合
3. 本法人の業務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
4. 以下の場合は、個人情報の訂正、削除請求に応じることができないことがあります。

記

1. 個人情報が正しい場合
2. 特別の手続きが法令等により定められている場合
3. 利用目的に照らして、訂正・削除の必要性を認めることができない場合
- 5 開示請求等の受付窓口は以下のとおりです。本人確認書類（運転免許証・パスポート・健康保険証の写し等）と返信用封筒（切手貼付済みのもの）を同封の上、同窓口へ郵送にてご連絡下さい。

記

住所：東京都渋谷区神宮前6-23-4 桑野ビル2階

第8条 守秘義務の誓約書

本法人が行う事業に関与する役員、業務担当者は、事業の過程で見聞した利用者その他の個人情報を他に漏らさない旨の誓約書を代表に提出します。

第9条 安全管理

- 1 保存すべき個人情報は、書面化した記録又は電磁的記録によります。
- 2 書面化した記録はファイルに綴じ込み、施錠できる場所で保管し鍵は所定の場所で保管します。
- 3 電磁的記録は、コンピューター内のハードディスクに保存する。当該コンピューターは業務時間外における外部からの侵入に耐えうる場所への設置又はパスワードによる保全の措置を講じます。
- 4 個人情報を入力し、記録保存するコンピューターは、個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、き損、改ざんなどを防止するために厳格な安全管理措置を講じます。
- 5 個人情報にアクセスできる者の範囲は、代表、個人情報を取り扱う業務担当者とします。これ以外の者で当該個人情報にアクセスする必要がある場合は、理由、用途を明示して代表または代表が任命した者に申し出、その許可を受ける必要があります。

第10条 安全管理措置

- 1 代表または代表が任命した者を個人情報保護管理者とします。
- 2 個人情報保護管理者は、個人情報の安全管理対策の励行を図ると共に、業務担当者が集まる会議等の機会を活用して、個人情報保護の重要性について認識の徹底を図ります。

第11条 苦情処理及び問合せ等の処理

- 1 個人情報の取り扱いに関する苦情・問合せ等（以下「苦情処理等」という）は、本法人への郵便又はEメールで受け付け、速やかに対応するよう努めます。
- 2 代表または代表が任命した者を苦情処理等担当者とします。
- 3 苦情処理等担当者は、個々の苦情等に対し適切な対応に努めると共に、苦情等から把握できる問題点をその後の個人情報の取扱いの改善に反映させます。
- 4 個人情報の取扱いについての苦情・問合せ等は、本法人の 次のいずれでも受け付け、速やかに対応するように努めます。

住所：東京都渋谷区神宮前6-23-4 桑野ビル2階 メール：rimusubi@gmail.com

第12条 漏えいが発生した場合の措置

- 1 代表及び業務担当者は、個人情報が外部に漏えいしていることを知った場合又はそのおそれがあると気づいた場合には、直ちに個人情報保護管理者に通報します。
- 2 個人情報保護管理者は、業務担当者へ漏えいの事実関係の調査及び対応策の検討を指示し、その結果を報告させます。
- 3 個人情報保護管理者は、調査の結果から漏えいの事実が確認された場合には、直ちに当該個人情報の関係者に相当な方法で漏えいした情報の範囲、漏えい先等について報告し、対応策について説明します。
- 4 個人情報保護管理者は上記の経過を踏まえ必要があれば理事会に再発防止策を提言します。

第13条 個人情報保護の方針の策定、公表

本法人は、ホームページ等に掲載しプライバシー・ポリシーを公表します。

第14条 改廃

この規程の改廃は理事会の決議を経て行います。

附則

この規程は本法人設立の登記日から施行する。（登記日 2017年10月17日）

最終更新日: 2026年8月13日