

個人情報管理規程

社会福祉法人 愛 幸 会

平成 18.4.1 制定

社会福祉法人愛幸会 個人情報管理規程

第1章 総則

第1条（目的）

本規程は、社会福祉法人愛幸会（以下「法人」という）の個人情報の取り扱いに関する体制・基本ルールを策定し、法人及び各施設事業所が保有する情報の紛失、漏えい、改ざん等を防ぎ、情報管理に関する法人の社会的責任を果たし、個人の権利利益を保護することを目的とする。

第2条（用語の定義）

この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

一 個人情報

生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日等の記述により、特定の個人を識別できるものをいう。他の情報と容易に照会でき、それにより特定の個人が識別できるものを含む。

二 機密情報

「部外秘」等、外部に公開することを禁止されている情報、及び当法人のサービスに関する固有の情報を指す。

三 本人

法人が保有する個人情報で認識される個人をいう。

四 職員

法人の役員、正職員、アルバイト、パート、派遣労働者をいう。

第3条（対象となる情報）

本規程の対象となる情報は、法人及び各施設事業所が保有する全ての個人情報であり、電子データ、印字データ、映像、音声等の別を問わない。

第4条（適用範囲）

本規程は、法人の職員に対して適用する。ボランティア、実習生等、法人に所属しないスタッフに対しても本規程の趣旨を踏まえた適切な取り扱いを求めるものとする。

又、個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合、必要かつ適切な監督をし、本規程に従って個人情報の適切な保護を図るものとする。

第2章 個人情報管理体制

第5条（個人情報管理責任者）

法人における個人情報管理責任者は法人理事長とする。

- 2 個人情報管理責任者は、法人における個人情報管理に関する取組を推進する。
- 3 個人情報管理責任者は、上記責任を果たす上で必要な事項に関する決定権を有する。

第6条（施設事業所ごとの個人情報管理）

個人情報を取扱う施設事業所ごとに、法人の管理規程に準じた個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等を定める。

第7条（苦情対応）

個人情報の取扱いに関する苦情については、福祉サービス苦情処理体制と同様に、適切かつ迅速な対応に努める。

第3章 個人情報管理に係る安全措置の概要

第8条（個人情報保護に対する基本方針）

個人情報保護に関する法人としての基本方針を定め、これを公表する。

第9条（職員の義務）

職員は、採用時に本規程及びその他個人情報管理に関する規則を遵守する旨の誓約書を法人に提出すると同時に、これらを遵守しなければならない。退職後においても、在職中に得た個人情報を漏えいしないことを遵守しなければならない。

- 2 本規程に違反する事実または違反するおそれがあることを発見した職員は、その旨を個人情報管理責任者に報告するものとし、個人情報管理責任者は報告内容の調査を行い、違反の事実が判明した場合は遅滞なく、適切な措置を講ずるものとする。

第10条（個人情報の収集）

収集する個人情報の利用目的を明文化し、施設内の掲示やホームページ等適切な方法により外部に公表する。

- 2 個人情報の収集は利用目的の達成に必要な限度において行う。
- 3 収集済みの個人情報の利用目的の変更を要する場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、又は公表する。

第11条（個人情報の利用目的の特定）

個人情報の利用は、予め開示した利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて利用を行ってはならない。

2 データ入力等のため、個人情報の取扱を外部事業者に委託する場合、委託先の個人情報取扱が適切かどうかを確認した上、業務委託契約に、委託業務遂行以外の目的での利用の禁止、業務終了後の情報の返還又は、廃棄、秘密保持、違反時の損害賠償等の条項を設けるものとする。長期間継続して業務を委託する場合には、委託先の個人情報取扱状況について確認を行い、必要に応じて指導・契約の見直し等を行うものとする。

第12条（個人情報の正確性の確保）

法人で管理する個人情報は、正確かつ最新な内容に保つよう努める。

第13条（個人情報の保管）

法人で管理する個人情報は、個々の有する台帳等により一元的に管理する。

- 2 法人で保管管理する個人情報は、施錠管理、アクセス権の制限等、必要かつ合理的な安全管理対策を行う。
- 3 職員は、個人情報保護管理者の承認なく、個人情報を法人外に持ち出しあるいは、第三者に提供してはならない。
- 4 個人情報を取引先、委託先等外部に開示、提供する場合は、事前に個人情報管理責任者の承認を得た上で、機密保持契約を締結してこれを行う。

第14条（個人情報の第三者提供）

業務の遂行にあたり、個人情報を第三者に提供する必要がある場合は、本人の同意を得るとともに予め個人情報管理責任者に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。

第15条（個人情報の開示等）

本人から、当該本人に係る個人情報について、書面又は口頭によりその開示（当該本人が識別される個人情報を保有していないときにその旨を知らせることを含む）の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、原則として書面にて開示する。ただし、開示することにより、本人または第三者の権利利益を害するおそれがある場合、法人の適正な運営実施に著しい支障を及ぼす場合、他の法令に違反することとなる場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- 2 個人情報に関する本人からの問い合わせ、情報開示、訂正、利用停止等の請求等、照会の受付窓口を設け対応する。

第16条（個人情報の廃棄）

保管期限を経過した個人情報、又は当初の目的を達成して不要となった個人情報は速やかに廃棄する。

2 個人情報の廃棄にあたっては、外部へ漏えいしないよう、印字データについてはシュレッダー処理、電子データ、映像、音声等についてはデータ消去を行う。なお、廃棄を外部業者に委託する場合は、外部業者が確実に廃棄したことを確認するものとする。

第17条（教育）

個人情報管理責任者は、定期的に管下の職員を対象とした個人情報保護、管理に関する教育を行う。またボランティア、実習生等に対しても個人情報保護、管理の必要性についての意識喚起をはかり、適切な取扱いを行うよう指導・監督する。

第4章 雑則

第18条（本規程への違反）

本規程への違反が明らかになった場合、当法人は就業規則の定めに従い、違反を行った職員を懲戒処分の対象とする。

第19条（規則）

個人情報管理責任者は、必要に応じ個人情報管理に関する規則を制定するものとする。

第20条（施行）

本規程は平成18年4月1日から施行する。