

社会福祉法人隼人会 個人情報管理規程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人隼人会が開設する各施設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、施設が保有する情報の紛失、漏えい、改ざん等を防ぎ、情報管理に関する施設としての社会的責任を果たすことを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程及びこの規程に基づいて策定される規則等において使用する用語は以下の通りとする。

(1) 個人情報

「個人情報」とは、個人情報保護法第2条第1項に規定する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、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)又は、個人識別符号が含まれるものをいう。

(2) 要配慮個人情報

「要配慮個人情報」とは、個人情報保護法第2条第3項に規定する個人情報であつて、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見、その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして法令で定める記述等が含まれるものをいう。

(3) 個人番号

「個人番号」とは、番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

(4) 特定個人情報

「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(5) 特定個人情報等

「特定個人情報等」とは、特定個人情報及び関連情報を併せたものをいう。

(6) 個人番号関係事務

「個人番号関係事務」とは、番号法第9条第3項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

(7) 個人情報データベース等

「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合で、次に掲げるものをいう。

ア 特定の個人情報をコンピューターを用いて検索することができるように体系的に構成したもの

イ 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものであって、目次、索引その他の検索を容易にするためのものを有するもの。

(8) 個人データ

「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(9) 保有個人データ

「保有個人データ」とは、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして法令で定められるもの以外のものをいう。

(10) 本人

「本人」とは、当該個人情報によって識別される、又は識別され得る生存する特定の個人をいう。

(11) 役職員等

「役職員」とは、この法人に所属するすべての理事、監事、評議員、職員及びパートタイマー職員、アルバイト、派遣労働者等をいう。

(12) 個人情報管理責任者

「個人情報管理責任者」とは、理事長によって指名された者であって、個人情報保護に関する法令遵守計画に関する責任と権限を有するものとする。

(対象となる情報)

第3条 この規程の対象となる情報は、施設で保有するすべての個人情報であり、電子データ、印字データの別を問わない。

(適用範囲)

第4条 この規程は第2条(11)に規定する役職員等に適用する。

2. ボランティア、実習生等の施設に所属しない者に対しても、この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。

(個人情報管理責任者)

第5条 施設における個人情報管理責任者（以下「管理責任者」という）は施

設長とする。

2. 管理責任者は、必要に応じて、この法人で取り扱う個人情報等について、この規程に定める諸事項を実施・徹底するため、個人情報保護に関する法令遵守計画等の細則を策定しなければならない。
3. 管理責任者は、この規程等の適正な実施及び運用を図り、個人情報等が外部に漏洩したり、不正に使用されたり、あるいは改ざんされたりすること等のないように管理する責を負う。

(個人情報の収集)

第6条 収集する個人情報の利用目的を明文化し、施設内の掲示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、予め管理責任者の承認を得た上で、変更後の利用目的を公表する。
4. 前項の規定に関わらず、契約書等の書面やホームページへの入力結果等、本人から個人情報を直接取得する場合、書面上の明記等の手法により本人に対して利用目的を明示するものとする。

(個人情報の保管)

第7条 法人で管理する個人情報は、印字による台帳又は電子ファイル等により一元管理するものとする。

2. 法人で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。特に要配慮個人情報の取り扱いには厳格に対応する。
3. 役職員等は、管理責任者の承認を得ないで、個人情報を法人外に持ち出しあるいは第三者に提示又は提供してはならない。

(利用目的及び個人情報の利用)

第8条 個人情報等を取り扱うに当たっては、事前にその利用目的を明確に定めるものとし、当該利用目的は、法人の業務において必要な範囲であり、かつ本人等から同意を得、又は通知もしくは公表した利用目的の範囲でなければならない。

2. 特定個人情報を除き、利用目的を変更することができる。ただし、本人の同意を必要とするとともに、変更前の利用目的と関連性を有する範囲内とする。

(個人データの第三者への提供)

第9条 法令で定める場合を除き、個人データを第三者に提供してはならない。

2. 前項の定めにかかわらず、この法人の業務を遂行するために当該業務等の一部又は全部を第三者に委託する必要がある場合には、次に掲げる条件を満たす業務委託先に限り、本人等が事前承諾して利用目的の範囲内において個人データ（要配慮個人情報を除く）を当該業務委託先に対して提供できるものとする。
 - （1）社会通念上相当な事業活動を営む者であること
 - （2）個人情報等の保護に関し、この規程と同等以上の規程を有し、かつその適正な運用及び実施がなされている者であること
 - （3）この法人との間に、適正な内容の個人情報等の保護に関する定めを締結し、これを遵守することが見込まれる者であること
3. 前項の業務委託を行う場合は、事前に個人情報管理責任者による承諾を得なければならない。
4. 本条第2項の定めに従い、個人データを取り扱う業務を第三者に委託した場合には、この法人が当該業務委託先に課した個人情報等の適切な管理義務が、確実に遵守されるよう適時、確認・指導するものとする。

（個人データの正確性確保）

第10条 個人データは、利用目的達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう管理運営しなければならない。

（安全管理）

第11条 管理責任者は、個人データの安全管理のため、個人データの不正アクセス、漏洩、滅失又は毀損防止に努めるものとする。

2. 個人情報管理責任者は、必要に応じて個人データの安全管理のため、必要かつ適正な措置を定めるものとし、当該個人データを取り扱う役職員等に遵守させなければならない。

（本人からの照会対応等）

第12条 本人等からの、自らの個人情報に関する問い合わせ、情報開示、訂正、利用停止等の請求ならびに苦情等の受付は、管理責任者とする。

（保有個人データの利用目的の通知請求）

第13条 本人から、当該本人が識別される保有個人データについて、利用目的の通知を求められた場合は、遅滞なくこれに応じるものとする。

（保有個人データの開示請求）

第14条 本人から、当該本人が識別された保有個人データについて、開示を求め

られた場合は、遅滞なく当該本人が請求した方法により開示するものとする。

(保有個人データの訂正等請求)

第 15 条 本人から、当該本人が識別された保有個人データの内容が事実でないという理由によって、当該保有個人データの訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づいて訂正、追加又は削除を行うものとする。また、訂正、追加又は削除を行った場合は、その旨及びその内容を本人に遅滞なく通知するものとする。

(保有個人データの利用停止等請求又は提供の拒否権)

第 16 条 本人から、当該本人が識別される保有個人データについて、利用の停止又は消去の請求があった場合は、これに応じるものとする。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(1) 法令の規定による場合

(2) 本人又は公衆の生命、健康、財産等の重大な利益を保護するために必要な場合

(個人情報情報の消去・廃棄)

第 17 条 利用する必要がなくなった個人データについては、直ちに当該個人データを消去・廃棄しなければならない。

2. 個人情報情報の廃棄にあたっては、印字された個人情報情報はシュレッダー処理を行い、コンピューター等を廃棄する場合、周辺の電子記録媒体を含め、その内部に保存されている電子データを完全に消去するなどして、外部に個人情報情報が漏えいしないよう細心の注意をはらわなければならない。

(規程違反の場合の措置)

第 18 条 法人の職員がこの規程に明らかに違反したと認められる場合、就業規則の定めに従い、懲戒処分の対象とし、かつ、これにより法人に生じた一切の損害を賠償しなくてはならない。

(役職員等の監督)

第 19 条 管理責任者は、個人データの安全管理が図られるよう、個人データ、消去・廃棄した個人データを扱う役職員等に対して必要かつ適切な指導・監督を定期的に行わなければならない。

(通報及び調査義務等)

第 20 条 役職員等は、個人情報等が外部に漏洩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、直ちに個人情報管理責任者に通報しなければならない。

2. 個人情報管理責任者は、個人情報等の外部への漏洩について役職員等から通報を受けた場合には、直ちに事実関係を調査しなければならない。

(報告及び対策)

第 21 条 管理責任者は、前条に基づく事実関係の調査の結果、個人情報等が外部に漏洩していることを確認し、本人の権利又は正当な利益が害されるおそれがある場合には、直ちに次の各号に掲げる事項を、理事長のほか、影響の受けやすさがある本人並びに個人情報保護委員会等の関係機関に報告しなければならない。

ア 漏洩した個人情報等の範囲

イ 漏洩先

ウ 漏洩した日時

エ その他調査で判明した事実

2. 管理責任者は、理事長並びに関係機関とも相談の上、当該漏洩についての具体的対応及び対策を講じるとともに、再発防止策を策定しなければならない。

(苦情の処理)

第 22 条 この法人の個人情報等の取扱いに関する苦情の窓口業務は、総務課が担当する。

2. 管理責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備並びに支援を行う。
3. 管理責任者は、適宜、苦情の内容について理事長に報告するものとする。

(改定)

第 23 条 この規程の改定は、社会福祉法人隼人会理事会の協議に基づいて定めるものとする。

(個人情報等に関する取扱規則)

第 24 条 個人情報並びに特定個人情報に関する取扱いの細則については、理事長が別に定めるものとする。

附則

この規程は令和 2 年 3 月 24 日より改正し施行する。

2. この規則は、令和4年12月13日から改正し同日から施行する。