

社会福祉法人緑星の里 個人情報管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人 緑星の里（以下「法人」という。）の個人情報の取扱いに関する体制・基本ルールを策定し、法人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 本規程で使用する用語は以下のとおりとする。

(1) 個人情報

法人が業務上取扱う個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日等の記述（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。）により、特定の個人を識別できるもの（他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個人が識別できるものを含む。）、及び個人識別符号（指紋、掌紋、パスポート番号、健康保険証番号等）が含まれるものをいう。

(2) 要配慮個人情報

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政令で定める記述等（障害、健康診断の結果・結果の改善指導又は診療、刑事事件に関する手続き等）が含まれる個人情報をいう。

(3) 本人

前項に規定する個人情報で識別される個人をいう。

(4) 代理人等

障害や認知症等により本人が判断できないとき、本人の権利を代弁し判断を行う者で、代理人・法定後見人など利用契約を代理したもの又は契約時の身元引受人をいう。

(5) 役職員等

法人の役員と、法人と雇用契約関係にあるもの（以下「職員」という。）及び派遣労働者をいう。

(対象となる情報)

第3条 本規程の対象となる情報は、法人で保管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 本規程は、法人の役職員等に対して適用する。ボランティア、実習生等、法人に所属しないものに対しても本規程の趣旨を踏まえた適切な取扱いを求めるものとする。また、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、この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

(個人情報管理責任者)

第5条 法人における個人情報管理責任者を専務理事とする。

2 個人情報管理責任者は、個人情報管理委員会を主宰し、法人における個人情報管理に関する取組の推進に関する責任を負う。

(個人情報管理委員会)

第6条 法人における個人情報管理に関する意思決定機関として個人情報管理委員会を設置する。

2 委員長は、個人情報管理責任者とし、委員は介護事業部長、支援事業部長、本部管理部長及び個人情報管理責任者が指名した者とする。

3 個人情報管理委員会は、個人情報管理に関する法人の取組の計画立案、指示及び必要な規則の策定、セキュリティ対策の立案等必要な取組みを行う。

(個人情報管理者)

第7条 本部管理部長並びに各施設長を、当該事業所の個人情報管理者とする。

2 個人情報管理者は、法人の定めた規則に従って、当該事業所における個人情報管理に関する取組を推進する責務を負う。

第3章 個人情報管理に係る安全措置の概要

(個人情報保護に対する基本方針)

第8条 法人は、個人情報保護に関する基本方針を定め、これを公表する。

(役職員の義務)

第9条 役職員は、本規程、就業規則及びその他個人情報の管理に関する規則を遵守しなければならない。

(個人情報の収集)

第10条 個人情報の収集については、各施設の施設長、課長並びに職員採用業務に携わる事務員が「個人情報の利用と第三者提供に関する同意書」に利用目的を明示し署名、捺印をもらい個人情報を収集する。

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 個人情報の利用目的の変更を要する場合は、予め個人情報管理委員会の承認を得た上で、変更後の利用目的を公表する。

4 前項の規定にかかわらず、契約書等の書面やホームページへの入力結果等、本人又は代理人等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または代理人等に対して利用目的を明示するものとする。

5 要配慮個人情報は、本人の同意を得た上で取得するものとする。

(個人情報の保管)

第11条 法人で保管する個人情報は、個人情報管理台帳等により一元管理するものとする。

2 法人で保管する個人情報は、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 役職員等は本人が利用する事業所の個人情報管理者又は個人情報管理者が指名する代行権限者の承認なく、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ものとする。

(個人情報の利用)

第12条 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。ただし、法令の定めに基づく場合を除く。

2 データー入力等のため、個人情報の取扱いを外部業者に委託する場合、委託先の個人情報取扱いが適切かどうか確認した上、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、機密保持、違反時の損害賠償等の条項を設けるものとする。

3 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い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。

(第三者提供)

第13条 業務の遂行に当たり、個人情報を第三者に提供する必要がある場合は、本人または代理人等の同意を得るとともに予め個人情報管理者に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。

2 個人情報を第三者に提供をした場合は、提供した年月日、第三者の氏名又は名称、個人情報項目、本人の同意を得ている旨に関する記録を作成しなければならない。

3 第三者から個人情報の提供を受けた場合には、第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名、第三者による当該個人情報の取得の経緯の確認を行わなければならない。確認を行ったときには、個人情報の提供を受けた年月日、確認に係る事項本人の同意を得ている旨に関する記録を作成しなければならない。

4 前2項、前3項に規定する記録は3年間保存しなければならない。

5 記録に関して国、地方公共団体、委託先への提供、法令に基づく提供等の場合は記録は不要とする。

(本人又は代理人等からの照会対応)

第14条 個人情報に関する本人又は代理人等からの問い合わせ、情報開示・訂正・利用停止等の請求等照会の受付窓口を当該事業所の苦情受付者とする。

(苦情対応)

第15条 個人情報に関する苦情は社会福祉法人緑星の里苦情解決規程にしたがって対応する。

(教育)

第16条 各事業所の個人情報管理者は、定期的に当該事業所の職員を対象とした個人情報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管理の必要性についての意識喚起を図り、適切な取扱いを行うよう指導・監督する。

(監査)

第17条 監事は、法人内における個人情報管理の適切性について、適宜監査を行い、その結果を理事会及び個人情報管理委員会に伝達する。

2 監査対象部門は、監査結果に基づき、速やかに改善措置を実施し、結果を監事及び個人情報管理委員会に報告する。

(本規程への違反)

第18条 役職員が本規程に違反した場合、当該職員を職員就業規則の定めに従い審議のうえ制裁の対象とする。

(本規程の改廃)

第19条 本規程の改廃は、規程等管理規程別表2に基づき理事会の承認を得て行う。

(付則)

第20条 本規程は、平成17年4月1日より施行する。

平成29年11月1日一部改正