

社会福祉法人 鴻沼福祉会
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鴻沼福祉会（以下、当法人）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、当法人が保有する情報の紛失、漏えい、改ざん等を防ぎ、個人情報管理に関する社会的責任を果たすことを目的とする。

第2条（用語の定義）

本規程で使用する用語は以下のとおりとする。

一、個人情報

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合でき、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

当法人が保有する個人情報で識別される個人をいう。

四、役職員

当法人の役員、常勤職員、臨時職員をいう。

第3条（対象となる情報）

本規程の対象となる情報は、当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。

第4条（適用範囲）

本規程は、当法人の役職員に対して適用する。ボランティア、実習生等当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。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

第5条（個人情報管理責任者）

当法人における個人情報管理責任者は、常務理事とする。

2. 個人情報管理責任者は個人情報管理委員会を主宰し、当法人における個人情報管理に関

するとりくみの推進に関する責任を負う。

3. 個人情報管理責任者は、上記責任を果たすうえで必要な事項に関する決定権を有する。

第6条（個人情報管理委員会）

当法人における個人情報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。

第7条（個人情報管理者）

各施設の施設長を個人情報管理者とする。

2. 個人情報管理者は、個人情報管理委員会の定めた計画にしたがって、各施設における個人情報管理に関するとりくみ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

第8条（個人情報保護に対する基本方針）

個人情報管理委員会は、個人情報保護に関する当法人としての基本方針を定め、これを公表する。

第9条（個人情報保護に対する基本方針）

職員は、就業規則第6条および本規則を遵守し、個人情報に関する守秘義務を負わなければならない。退職後も同様とする。

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範囲において行う。

3. 収集ずみの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、本人から個人情報を直接取得する場合、書面上の明記等により本人に対して利用目的を明示するものとする。

第11条（個人情報の保管）

当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的管理するものとする。

2. 当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対策を行う。

3. 職員は、各施設の個人情報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、外部に開示・提供する場合は、事前に個人情報管理者の承認を得たうえで、機密保持契約を締結してこれを行うものとする。

第12条（個人情報の利用）

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のぞく。

第13条（情報の廃棄）

保管期限を経過した個人情報、または当初の目的を達成し不要になった個人情報は速やかに廃棄するものとする。

2. 個人情報の廃棄にあたっては、外務漏えいしないよう、印字データについてはシュレッダー処理、電子データについてはデータ消去を行わなければならない。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。

第14条（第三者への提供）

個人情報を第三者に提供する必要がある場合、本人の同意を得るとともに予め、個人情報管理委員会に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。

第15条（本人からの開示要求）

本人から個人情報の開示の求めがあった場合は、個人情報管理者の承認を得たうえで開示しなければならない。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、業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合、および他の法令に違反することとなる場合は、その一部または全部を開示しないことができる。

第16条（本人からの訂正および利用停止要求）

本人からの個人情報の訂正、利用停止および第三者への提供の停止を求められた場合は、それらの求めが適正であると認められるときは、これらの措置を行う。

第17条（苦情の受付）

個人情報の取り扱いに関する苦情の申し出があった場合は、苦情解決規程に基づく各施設の苦情受付担当者が、窓口となり受け付ける。

2. 解決にあたっては、苦情解決規程に基づき、苦情解決責任者が必要な対応を行う。

第18条（教育）

個人情報管理者は、定期的に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意識喚起を図り、適切な取り扱いを行うよう指導・監督する。

第19条（監査）

監事は、当法人内における個人情報管理の適切性について、適宜監査を行う。

2. 監査結果は、個人情報管理委員会に報告する。
3. 各施設は、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。

第20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21条（改正）

この規程を変更・改正する場合は、社会福祉法人鴻沼福祉会理事会の議決を経るものとする。

第22条（細則）

この規程に定めるもののほか、必要なものは理事長が別に定める。

附則 本規程は、平成17年5月14日より施行する。