

# 個人情報管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人県南ふくし会（以下「法人」という。）の個人情報の取扱いに関する体制・基本的ルールを策定し、法人が保有する情報の紛失、漏洩、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すことを目的とする。

### (用語の定義)

第2条 この規程で使用する用語は以下のとおりとする。

- (1) 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。
- (2) 本人 法人が保有する個人情報で識別される個人をいう。
- (3) 役職員 法人の役員、評議員、職員、短時間労働職員、派遣労働者をいう。

### (対象となる情報)

第3条 この規程の対象となる情報は、法人が保管するすべての個人情報（「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づく「個人番号」及び「特定個人情報」を除く。）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、法人の役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この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は理事長とする。

- 2 個人情報管理責任者は、個人情報管理委員会を主宰し、法人の個人情報管理に関する取組の推進に関する責任を負う。
- 3 個人情報管理責任者は、上記の責任を果たす上で必要な事項に関する決定権を有する。

### (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、委員は法人理事3名、評議員2名及び個人情報管理責任者が委嘱した者とする。
- 3 個人情報管理委員会は、個人情報管理に関する法人取組の計画立案、指示、取扱規則の策定、セキュリティ対策の実践等、必要な取組を行う。

(個人情報管理者)

第7条 各施設長、所長を所属施設における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取組計画に従って、所属施設における個人情報管理に関する取組を推進する義務を負う。

### 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 個人情報管理委員会は、個人情報保護に関する法人の基本方針を定め、これを公表する。

(職員の個人情報の取扱い)

第9条 職員は、この規程及びその他個人情報管理に関する規則を遵守しなければならない。退職時においても、在職中に知り得た個人情報を他に漏洩してはならない。

(個人情報の収集)

第10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最小限度において行う。

3 収集した個人情報の利用目的を変更する場合は、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、本人に対して書面で利用目的を明示し、同意を得るものとする。

(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 職員は、自らが所属する施設長若しくは所長又はこれらが指名する代行権限者の承認を得ることなく、個人情報を法人外に持ち出し、又は第三者に提供してはならない。

4 個人情報を外部に開示・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、あらかじ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してはならない。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、委託先の個人情報の取扱いの信頼性や実績等を確認し、業務委託契約に、委託業務遂行以外の目的での利用禁止、業務終了後の情報の返還又は廃棄、機密保持等に違反した場合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、委託先における個人情報の取扱い状況を定期不定期的に確認し、必要に応じて指導・契約の見直し等の措置を講ずるものとする。

(個人情報の廃棄)

第13条 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、個人情報管理者が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、外部に漏洩しないよう、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最も確実な方法でデータ消去を行わなければならない。

(第三者提供)

第14条 業務の遂行にあたり、個人情報第三者に提供する必要がある場合は、本人の同意を前提に予め個人情報管理委員会に報告し、その指示に従うものとする。

(本人からの照会対応等)

第15条 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、苦情及び照会等の受付窓口を総務係とする。

2 受付窓口部門は対応に関する手続きを定め、これに従い速やかな対応をする。

(教育)

第16条 各施設の個人情報管理者は、定期的に職員を対象とした個人情報管理取扱い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理解を図り、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遵法性と妥当性について、適宜監査を行う。

2 監事は、前項の監査結果を監査対象施設及び個人情報管理委員会に伝達する。

3 監査対象施設は、監査結果に基づき、速やかに適切な改善措置を講じ、それを監事及び個人情報管理委員会に報告する。

## 第4章 雑則

(規程への違反)

第18条 この規程への違反が明らかとなった場合、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。

(補則)

第19条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附則

この規程は、平成17年9月27日より施行する。

附則

この規程は、平成28年1月1日より施行する。

附則

この規程は、平成29年6月20日より施行する。