

社会福祉法人松波福祉会個人情報管理規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 本規程は、当法人内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、情報管理に関する当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通りとする。

(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、特定の個人の識別できるものを言う。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) 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。

(3) 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。

(4) 役職員

当法人の役員、正職員、臨時職員、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、当法人で保管するすべての個人情報であり、電子データ、印字データを問わない。

(適用の範囲)

第 4 条 本規程は、当法人の役職員に対して適用する。

2 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。

第 2 章 管理体制

(個人情報管理責任者)

第 5 条 当法人における個人情報管理責任者は施設長とする。

2 個人情報管理責任者は、個人情報管理委員会(経営委員会)を主宰し、当法人における個人情報管理に関する取組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(経営委員会))

第6条 当法人における個人情報管理に関する意志決定機関として個人情報管理委員会(経営委員会)を設置する。

2 委員長は個人情報管理責任者とし、法人事業所の各管理者及び各部署の責任者等、個人情報管理責任者が委託したものとする。

3 個人情報管理委員会(経営委員会)は、個人情報に関する当法人の取組みの計画立案、指示、取扱規程の策定、セキュリティ対策の実践等、必要な取組を行なう。

(個人情報管理者)

第7条 当法人が運営する施設・事業所の施設長及び管理者を施設・事業所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(経営委員会)の定めた取組み計画に従って、それぞれの施設・事業所における個人情報管理に関する取組み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(経営委員会)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。

(職員の個人情報の取り扱い)

第9条 職員は採用時に本規程及び就業規則第6条2項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。退職時においても、在職中に得た個人情報を漏えいしない旨の誓約書を提出しなければならない。

(個人情報の収集)

第10条 収集する個人情報を明文化し、施設・事業所内の掲示やホームページ等適切な方法で外部に公表する。

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、予め個人情報管理委員会(経営委員会)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。

(個人情報の保護)

第11条 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

合理的な安全管理対策を行う。

- 3 職員は自ら所属する施設長・管理者又は施設長・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 個人情報の取引先、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 データ入力等のため、個人情報の取り扱いを外部業者に委託する場合、委託先の個人情報取り扱いが適切であるか確認した上で、業務委託契約に、委託業務遂行以外の目的で利用禁止、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。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り扱い状況について確認を行い、必要に応じて指導、契約の見直しを行うものとする。
(個人情報の廃棄)

第13条 保護期間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場合、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、外部に漏えいしないよう、印字データについてはシュレッダー、電子データについては消去を行わなければならない。なお、廃棄を外部に委託する場合は、外部業者が確実に廃棄したことを確認するものとする。
(第三者提供)

第14条 業務遂行にあたり、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委員会(経営委員会)に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。

(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、苦情窓口を、法人の苦情解決委員会(経営委員会)とする。

- 2 受付窓口は、対応に関する手続きを定め、これに従い速やかに必要な対応を行う。

(教育)

第16条 施設・事業所における個人情報管理者は、定期的に管理下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、適切な取り

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、適宜監査を行う。

2 監査を行った場合、監事は監査結果を監査対象施設・事業所及び個人情報管理委員会(経営委員会)に伝達する。

3 監査対象施設・事業所は、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(経営委員会)に報告する。

第 4 章 雑 則

(本規程への違反)

第18条 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。

(規 則)

第19条 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取扱細則を制定するものとする。

(改 定)

第20条 本規程の改定は個人情報管理委員会の発議によるものとする。

附 則

1、この規程は、平成17年4月1日より施行する。