

社会福祉法人しのぶ福祉会個人情報管理規程

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、社会福祉法人しのぶ福祉会内の個人情報の取り扱いに関する体制、ルールを策定し、本法人が保有する情報の紛失、漏洩、改ざんなどを防ぎ、情報管理に関する法人としての社会的責任を果たす事を目的とする。

第2条（用語の定義）

本規定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、生年月日などの記述により、特定の個人を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」など外部に公開する事を禁止されている情報、及び、本法人のサービスに関する固有の情報を指す。

3、本人

本法人が保有する情報で特定される個人をいう。

4、役職員

本法人の役員、正職員、アルバイト、パート、派遣労働者をいう。

第3条（対象となる情報）

この規程の対象となる情報は、本法人で保管する全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）

この規程は、本法人の役職員に適用する。ボランティア、実習生など、本法人に所属しないスタッフに対してもこの規定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、この規定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）

本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、本法人における個人情報管理に関する取り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。

第6条（個人情報管理者）

各部門長（施設長）を所属部門における個人情報管理者とする。

2、個人情報管理者は、所属部門における個人情報管理に対する取り組みを推進する責務を負う。

第3章 個人情報管理にかかる安全措置の概要

第7条（個人情報保護に関する基本方針）

本法人は、個人情報保護に関する本法人としての基本方針を定め、これを公表する。

第8条（職員の個人情報の取り扱い）

職員は、採用時にこの規程及びその他、個人情報管理に関する規則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洩しない旨の誓約書を提出しなければならない。

第9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、施設内の掲示など、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、あらかじめ、個人情報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、契約書などの書面など、本人から個人情報を直接取得する場合、書面上の明記など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。

第10条（個人情報の保管）

本法人で保管する個人情報は、個人情報管理台帳等により管理するものとする。

2、本法人で保管する個人情報は、施錠管理、パスワードの設定などにより必要かつ合理的な安全管理対策を行う。

3、職員は、自らが所属する部門長（施設長）の承認無く、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、委託先など、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。

第11条（個人情報の利用）

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を行ってはならない。但し、法令の定めに基づく場合を除く。

2、データ入力などの為、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変換又は廃棄、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。

第12条（個人情報の廃棄）

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て不要と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、外部漏洩しないよう、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データ消去を行わなければならない。なお、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事を確認するものとする。

第13条（第三者提供）

業務の遂行にあたり、個人情報を第三者に提供する場合は、原則として本人の同意を得ると共に、あらかじめ個人情報管理責任者に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。

第14条（本人からの照会対応等）

個人情報に関する本人からの問い合わせ、情報開示、訂正、利用停止などの請求等、苦情及び照会の受付窓口をあづま授産所とする。

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。

第15条（施設内研修）

個人情報管理者は、定期的に管下の職員を対象とした個人情報管理に関する施設内研修を行う。また、ボランティア、実習生など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。

第16条（監査）

監事は、本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、監事は監査結果を個人情報管理責任者に伝達する。

3、個人情報管理責任者は監査結果に基づき、速やかに改善措置を実施する。

第4章 雑則

第17条（本規程への違反）

本規程への違反が明らかとなった場合、本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18条（施行）

本規程は平成17年4月1日より施行する。