

社会福祉法人八幡民生事業協会 個人情報管理規程

平成 17 年 10 月 27 日制定

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、個人情報個人が個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであることに鑑み、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、漏洩、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 この規程において次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(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。なお、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

当法人が保有する個人情報で識別される個人をいう。

(3) 職員

当法人の正職員、嘱託職員、アルバイト、パート、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、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。

(適用範囲)

第4条 この規程は、当法人の役員及び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、この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

(役員会)

第5条 当法人における個人情報管理に関する重要事項の決定機関として、役員会を設置する。

2 役員会の委員は、理事長、施設長、八幡東区民生委員児童委員協議会会長及び

八幡西区民生委員児童委員協議会会長とする。

- 3 役員会は、個人情報に関する当法人の取組みの計画立案、指示、取扱手続き策定等、必要な事務を行う。

(個人情報管理責任者)

第6条 当法人に個人情報管理責任者を置く。

- 2 個人情報管理責任者は施設長とし、役員会の定めた取組みに従って、個人情報保護管理の推進を図るものとする。

(個人情報管理者)

第7条 当法人事業の各部門に個人情報管理者を置くものとする。

- 2 個人情報管理者は、理事長が任命し、所属部門における個人情報保護管理の推進を図るものとする。

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 当法人は、個人情報保護に関する基本方針を定め、これを公表するものとする。

(職員の個人情報の取扱い)

第9条 職員は、採用時にこの規程及びその他の個人情報管理に関する規則等を遵守する旨の誓約書を法人に提出すると共に、これらを遵守しなければならない。退職後においても、在職中に得た個人情報を漏洩しない旨の誓約書の提出をしなければならない。

(個人情報の収集)

第10条 個人情報の収集にあたっては、その利用目的を本人に通知し、同意を得て行うものとする。

- 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ものとする。

(個人情報の保管)

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、個人情報管理責任者又は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てはならない。

4 個人情報を取引先及び委託先等、外部に開示又は提供する場合は、事前に個人情報管理責任者の承認を得たうえで、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に委託する場合、委託先の個人情報の取り扱いが適切かどうか確認したうえで、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。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・契約の見直し等を行うものとする。

(個人情報の廃棄)

第13条 保管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 個人情報の廃棄に当たっては、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ことを確認するものとする。

(第三者提供)

第14条 職員は、業務の遂行にあたり、個人情報を第三者に提供する必要がある場合には、本人の同意を得るとともに、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ものとする。ただし、次の各号に掲げる場合には、この限りでない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(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、苦情及び照会の受付窓口は、施設長とする。

- 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ものとする。

(教育)

第16条 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、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 監査を行った場合、監事は監査結果を個人情報管理責任者及び役員会に報告する。
- 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し、結果を監事及び役員会に報告する。

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。

(改定)

第19条 この規定の改定は、役員会の発議によるものとする。

付 則

この規程は、平成17年10月27日から施行する。