

社会福祉法人 なづな学園
個人情報保護に関する基本方針

1 基本方針

社会福祉法人なづな学園は、当法人が扱う個人情報の重要性を認識し、その適正な保護のために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報保護に関する法令その他の関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、利用者の個人情報の保護を図ることを宣言いたします。

2 個人情報の適切な収集、利用、提供の実施

- ① 個人情報の取得に際して、利用目的を特定して、通知又は公表し、利用目的に従って、適切に個人情報の収集、利用、提供を行います。
- ② 個人情報の収集、利用、提供にあたっては、本人の同意を得るようにします。
- ③ 個人情報の紛失、漏えい、改ざん及び不正なアクセス等のリスクに対して、必要な安全対策、予防措置等を講じて適切な管理を行います。

3 安全性確保の実施

- ① 当法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程類を明確にし、必要な教育を行います。
- ② 個人情報保護の取り組みが適切に実施されるよう、必要に応じ評価・見直しを行い継続的な改善に努めます。

4 個人情報保護に関するお問い合わせ窓口

当法人が保有する個人情報についてのご質問や問い合わせ、あるいは、開示、訂正、削除、利用停止等の依頼について、以下の窓口でお受けいたします。

個人情報保護相談窓口

なづな学園	電話	075-561-3355
かしの木学園	電話	075-802-2721
ふらっふ	電話	075-822-5245
わかな	電話	075-822-5254

社会福祉法人 なづな学園
理事長 高宮 郁子

社会福祉法人 なづな学園 個人情報管理規程

第2章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、社会福祉法人なづな学園（以下「法人」という）が保有する個人情報につき、個人情報の保護に関する法律(以下「個人情報保護法」という)その他関連法規等の趣旨の下、取扱に関する体制、基本ルールを策定し、情報の紛失、漏えい、改ざん等を防ぎ、情報に関する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 本規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、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、生年月日その他の記述等により、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ができ、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、及び法人のサービスに関する固有の方法をさす。

3 本人

法人が保有する個人情報で識別される個人をいう。

4 役職員等

法人の役員、正職員、準職員、有期職員、登録ヘルパーをいう。

但し、法人の役員を除く場合は、「職員等」という。

(対象となる情報)

第3条 本規程の対象となる情報は、法人で保管する全ての個人情報であり、コンピュータ処理によるものであるか、書面に記録されたものであるかを問わない。

(適用範囲)

第4条 本規程は、法人の役職員等に対して適用する。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本規定の趣旨を踏まえた適切な取扱を求めるものとする。

第2章 個人情報管理体制

(個人情報管理責任者および個人情報管理者)

第5条 法人における個人情報管理責任者は、「理事長」とし、個人情報管理者は所属する施設の「施設長」する。

- 2 個人情報管理責任者は、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、前項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。
- 4 個人情報管理者は、所属施設における個人情報管理に関する取り組みを推進する義務を負う。

第3章 個人情報管理に関する安全措置の概要

(個人情報保護に対する基本方針)

第6条 個人情報管理責任者は、法人の「個人情報保護に関する基本方針」を定め、これを公表する。

(職員等の個人情報の取扱)

第7条 職員等は、採用時に就業規則第5条の規程に基づき、本規程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。

(利用目的の特定)

- 第8条 法人は、個人情報を取り扱うにあたり、利用目的をできる限り特定するとともに、施設内への掲示等適切な方法により公表する。
- 2 個人情報の取扱は特定された利用目的の達成に必要な限度において行う。
 - 3 法人が保有する個人情報の利用目的を変更する場合は、予め個人情報管理責任者の承認を得た上で、変更後の利用目的を公表する。

(適正な取得)

第9条 法人は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得しない。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第10条 法人は、個人情報を取得した場合は、予めその利用目的を公表している場合及び取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表する。

- 2 前項の規程に拘らず、契約書及びその他の書面等に記載された当該本人から個人情報
を直接取得する場合は、あらかじめ本人に対して利用目的を明示するものとする。

(個人情報の管理)

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 職員等は、自ら所属する施設長の承認なく、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、委託先等、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は除く。

- 2 個人情報の取扱を外部業者に委託する場合は、委託先の個人情報取扱が適切かどう
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扱状況につ
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、書面によるデータについ
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 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は、本人の
同意を得るとともに予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。ただし、次の各号の一に該当する場合は、本人の同意を得ることな
く、個人情報を第三者に提供する場合がある。

- (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場合

(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、「個人情報保護に関する基本方針」に定めるものとする。

(教 育)

第 16 条 個人情報管理責任者及び個人情報管理者は、法人の業務に従事する全ての役職員等に対し、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、適切な取扱いを行うよう指導、監督する。

(監 査)

第 17 条 法人監事は法人内における個人情報管理の適正について、適宜監査を行う。

2 法人監事は、監査を行った場合、監査結果を監査対象施設及び個人情報管理責任者に報告する。

3 監査対象施設は、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責任者に報告する。

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、法人は就業規則第 3.6 条の定めに従い、違反を行った職員を制裁処分の対象とする。

(規則の制定)

第 19 条 個人情報管理責任者は、必要に応じて個人情報管理に関する規則を制定することができる。

2 本規程の改正は、法人理事会の議決によるものとする。

付 則

(施行)

第 1 条 本規程は平成 19 年 4 月 1 日から施行する。