

プライバシーポリシー（個人情報に関する基本方針）

社会福祉法人穂波学園

社会福祉法人穂波学園は、以下の方針に基づき、個人情報の保護に努めます。

1. 当法人は、個人の人格尊重の理念のもとに、関係法令等を遵守し、個人情報を慎重に取り扱います。
2. 当法人は、個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。
3. 当法人は、個人情報の利用目的をできる限り特定するとともに、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。
4. 当法人は、あらかじめ明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合を除いて、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。
5. 当法人は、個人情報を正確な状態に保つとともに、漏えい、滅失、き損などを防止するため、適切な措置を講じます。
6. 当法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・追加・削除・利用停止を求める権利を有していることを確認し、これらの申出があった場合には速やかに対応します。
7. 当法人は、個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。
8. 当法人は、個人情報を保護するために適切な管理体制を講じるとともに、職員の個人情報保護に関する意識啓発に努めます。
9. 当法人は、この方針を実行するため、個人情報管理規程を定め、これを本法人の職員に周知徹底し、確実に実施します。

平成17年10月1日 施行

社会福祉法人 穂波学園
理事長 淵上 忠彦

社会福祉法人 穂波学園 個人情報管理規程

第1章 総則

第1条 (目的)

本規程は、当法人内の個人情報の取扱いに関する体制・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。

第2条 (用語の定義)

本規程で使用する用語は以下の通りとする。

一、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。

二、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。

三、役職員

当法人の役員、正職員、契約職員、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)

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、印字データの別を問わない。

第4条 (適用範囲)

本規程は、当法人の役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本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。又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

第5条 (個人情報管理責任者)

- 1 当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、当法人における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 (個人情報管理委員会)

当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、委員は別紙に定める通りとし、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当法人の指示、取扱規程の策定、セキュリティ対策の実践等、必要な取組を行う。

第7条（個人情報管理者）

各部門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、個人情報管理委員会の定めた取組計画に従って、所属部門における個人情報管理に関する取組を推進する責務を負う。

第3章 個人情報管理に係る安全措置の概要

第8条（個人情報保護に対する基本方針）

個人情報管理委員会は、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。

第9条（職員の個人情報の取扱い）

職員は、採用時に本規程及びその他個人情報管理に関する就業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えいしない旨の誓約書を提出しなければならない。

第10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 前項の規程にかかわらず、契約書等の書面やホームページの入力結果等、本人から個人情報を直接取得する場合、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。

第11条（個人情報の保管）

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 職員は自らが所属する部門長又は部門長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。

第12条（個人情報の利用）

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、個人情報の取扱いを外部業者に委託する場合、委託先の個人情報取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。

第13条（個人情報の廃棄）

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、外部漏えいしないよう、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14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に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。

第15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・利用停止等の請求書等、苦情及び照会の受付窓口を各寮リーダーとする。

- 2 受付窓口部門は対応に関する手続を定め、これに従い速やかに必要な対応を行う。

第16条（教育）

部門個人情報管理者は、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、適切な取扱いを行うよう指導・監督する。

第17条（監査）

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、監事は監査結果を監査対象部門に及び個人情報管理委員会に伝達する。
- 3 監査対象部門は、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に報告する。

第4章 雑則

第18条（本規程への違反）

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。

第19条（規則）

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就業規則を制定するものとする。

第20条（改定）

本規程の改定は、社会情勢や意識の変化に対応し、必要に応じ検討及び見直しを行うものとする。

附 則

本規程は平成17年10月 1日より施行する。

個人情報保護ガイドライン

1. 「個人情報の取り扱い」

個人情報の取り扱いを行なう者は、その権限と役割の重大さを認識し、情報の保管及び取り扱いには十分な配慮と注意を行うこと。

2. 「個人情報の保管」

個人情報は、個人情報管理責任者の責任と権限をもって、定められた場所に保管すること。個人情報を業務上の理由で必要とする場合は、個人情報管理責任者の許可を受けて保管場所から取り出し、業務が終了した場合には速やかに保管場所に戻しておくこと。個人情報を机の上に放置したまま職場を離れたり退勤しないこと。

3. 「個人情報記録簿」

- ① 職員は、業務の必要から個人情報使用するに際しては、個人情報記録簿に使用年月日及び使用時刻、使用目的、使用者氏名を記入し、返却時には返却日時を記載してから返却をしなければならない。
- ② 個人情報管理責任者は、個人情報保護記録簿の作成を行い、毎週1回点検し個人情報が完全に保管場所に保管されていることを確認すること。返却が行われていない場合は、記載されている直近の使用者氏名を確認し、個人情報の返却を求めなければならない。使用者が退勤している場合などには、携帯電話などで連絡を行い、個人情報の所在の確認を行わなければならない。

4. 「個人情報管理責任者」

- ① 勤続5年以上で雇用管理の知識と経験を有するもののうちから個人情報管理責任者を選任する。また、個人情報管理責任者は苦情解決責任者が兼任する。
- ② 個人情報管理責任者に選任された者は、法人などの行う研修や教育を受けるとともに、常に自己研鑽に勤め個人情報の漏えいと流出防止に努めなければならない。
- ③ 個人情報管理責任者は、個人情報が外部に漏えい・流出したり不正に使用、改ざんされることのないよう、厳重かつ慎重に管理しなければならない。

5. 「廃棄処分」

個人情報管理責任者は、個人情報に必要な保存期限を定め、使用しなくなった個人情報及び保存期限の到来した個人情報をシュレッダーによる裁断などのデータ抹消措置を講じなければならない。

6. 「使用の許可と制限」

- ① 職員は業務以外の目的で個人情報を使用してはならない。
- ② 職員は、利用者等の個人情報を閲覧する必要がある時は、個人情報管理責任者に申し出て、許可を受けなければならない。

7. 「情報管理」

職員は法人が有する秘密情報や個人情報などを、第三者に漏らしてはならない。これを違反し法人に損害を与えた場合には在職中は勿論、退職後においても損害賠償の責を負うものとする。

8. 「報告義務など」

職員は、個人情報などを汚したり破損した場合は、直ちに個人情報管理責任者に報告しなければならない。

附 則

本ガイドラインは平成17年10月1日より施行する。