

社会福祉法人同仁会個人情報の保護に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人同仁会組織及び管理規則（以下「組織及び管理規則」という。）第3条第1項に規定する施設等及び同規則第11条第1項に規定する法人事務局（以下「施設等」という。）が、収集、保有及び利用する個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めるとともに、個人情報の紛失、漏えい、改ざん等を防ぎ、個人情報の適正な保護に関する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 この規則において「個人情報」とは、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い、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 この規則において「本人」とは、施設等が保有する個人情報によって識別される特定の個人をいう。ただし、本人が児童の場合は、原則として当該児童及びその法定代理人とする。

3 この規則において「役職員」とは、社会福祉法人同仁会定款（以下「定款」という。）第5条に規定する評議員、定款第6条第1項に規定する評議員選任・解任委員会委員、定款第17条第1項に規定する役員、社会福祉法人同仁会サービス向上委員会設置運営規則第7条に規定する第三者委員及び社会福祉法人同仁会就業規則（以下「就業規則」という。）第3条第1項に規定する職員（以下「職員」という。）をいう。

(対象となる情報)

第3条 この規則の対象となる情報は、氏名、性別、生年月日等個人を識別する情報に限らず、個人の身体、財産、職種、肩書き等の属性に関しての事実、判断、評価など施設等で保有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 この規則は、役職員（退任又は退職した者を含む。以下同じ。）に対して適用する。

2 ボランティア、実習生等の役職員以外の者に対しては、この規則の趣旨を踏まえた適切な取扱いを求める。

3 個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合は、必要かつ適切な監督をし、この規則に基づき個人情報の適切な保護を図る。

(個人情報保護体制)

第5条 社会福祉法人同仁会（以下「法人」という。）としての個人情報の保護に関する取組の計画策定及び進行管理は、社会福祉法人同仁会組織及び管理規則（以下「組織及び管理規則」という。）第13条第1項に規定する常任役員会（以下「常任役員会」という。）で行う。

(個人情報保護責任者)

第6条 法人として定めた事項を施設等で推進するため、施設等ごとに個人情報保護責任者を置く。

2 個人情報保護責任者は、組織及び管理規則第5条第1項に規定する施設長、組織及び管理

規則第5条第4項に規定するゆうゆう館長及び組織及び管理規則第11条第1項に規定する事務長（以下「施設長等」という。）をあてる。

（個人情報管理者）

第7条 個人情報を適正に管理するため、各施設等に個人情報管理者を置く。

2 個人情報管理者は、個人情報保護責任者が当該施設等の職員の中から指定する。

（個人情報保護に関する基本方針）

第8条 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。

（役職員の服務）

第9条 役職員は、この規則及び関係法令等を遵守しなければならない。退任又は退職後においても同様とする。

（個人情報の収集）

第10条 法人は、収集する個人情報の利用目的を明文化し、施設内掲示板、広報誌、ホームページ等に掲示し、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、施設長会議の承認を得て、あらかじめ変更後の利用目的を本人に通知し、又は公表しなければならない。

4 第1項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することにもなつて契約書その他の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、利用目的を明記した書面を交付するなどの方法により、その利用目的を明示しなければならない。

（個人情報の保管又は保存）

第11条 施設等で保有する個人情報は、個人情報管理台帳（様式第1号）により管理する。

2 施設等で保有する個人情報は、施設管理、アクセス権の制限等の必要かつ合理的な安全管理対策を行う。

3 役職員は、個人情報を法人外に持ち出ししてはならない。ただし、あらかじめ個人情報外部持ち出し承認申請書（様式第2号）により、社会福祉法人同仁会理事長（以下「理事長」という。）又は施設長等の承認を得ている場合は除く。

（個人情報の利用）

第12条 個人情報の利用は、あらかじめ公表した利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて行ってはならない。ただし、法令の定めに基づく場合は除く。

（委託先との個人情報取扱いに関する契約締結）

第13条 データ入力等のため個人情報の取扱いを外部業者等に委託しようとする場合は、業務委託契約書締結時に、合わせて個人情報取扱いに関する契約書（様式第3号）を締結、又は同様の内容を業務委託契約書に規定しなければならない。

（個人情報の廃棄）

第14条 保存期限を超え又は当初の目的を達成して不要となった個人情報は、すみ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、外部漏えい防止のため、印字データについてはシュレッド

一処理、電子データについては復活できない方法で消去しなければならない。

- 3 個人情報の廃棄を外部業者に委託する場合は、必要に応じて処理作業に立ち会うなど、外部業者が確実に廃棄したことを確認しなければならない。

(個人情報の第三者提供)

第15条 施設等は、第三者に個人情報を提供してはならない。ただし、あらかじめ本人の同意がある場合及び法令により許容される場合は除く。

(本人からの照会対応等)

第16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の照会(以下「本人照会等」という。)の受付は、個人情報管理者が行う。

- 2 個人情報管理者は、本人から照会等があったときは本人であることを確認のうえ、個人情報照会等受付簿(様式第4号)にその照会等の内容を記載し、すみやかに個人情報保護責任者に回付しなければならない。

- 3 個人情報保護責任者は、前項に規定する個人情報照会等受付簿の回付があったときは、遅滞なくその対応を決定しなければならない。

- 4 前項の対応に対し本人から苦情があった場合は、社会福祉法人同仁会サービス向上委員会設置運営規則第2条に規定するサービス向上委員会において審議する。

(研修)

第17条 各個人情報保護責任者は、管下の職員を対象に個人情報管理に関する研修を定期的に行わなければならない。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換気を図り、適切な取扱いを行うよう指導、監督するものとする。

(監査)

第18条 監事は、施設等における個人情報管理の適切性について、適宜監査を行うものとする。

- 2 監事は、監査の結果改善措置が必要と認める場合は、理事長及び当該施設等の個人情報保護責任者に通知するものとする。

- 3 前項の通知を受けた個人情報保護責任者は、改善計画書を作成し、常任役員会の承認を得て監事に報告するとともに、その改善に努めなければならない。

(処分及び損害の求償)

第19条 理事長は、この規則に違反した職員に対して就業規則の規定に基づく懲戒処分を行うものとする。

- 2 法人は、職員がこの規則に違反したため法人に損害が発生した場合は、当該職員に対しその損害を求償することができる。

(委任)

第20条 各個人情報保護責任者は、この規則の施行に関し必要な事項を別に定めることができる。

付 則

この規則は、平成17年11月26日から施行する。

付 則

この規則は、平成21年4月1日から適用する。

付 則

この規則は、平成26年12月1日から適用する。

付 則

この規則は、平成29年5月27日から施行する。

付 則

この規則は、平成30年11月20日から施行する。

付 則

この規則は、令和元年6月15日から適用する。

個人情報管理台帳（ 年度）

簿冊等の名称	含まれる文書等の内容	管理区分	発生年度	保存期限	管理場所	廃棄年月日
		常用文書 保管文書 保存文書				
		常用文書 保管文書 保存文書				
		常用文書 保管文書 保存文書				
		常用文書 保管文書 保存文書				
		常用文書 保管文書 保存文書				
		常用文書 保管文書 保存文書				
		常用文書 保管文書 保存文書				
		常用文書 保管文書 保存文書				

- 注) 1 処遇システムなど、複数の施設で利用するものについては、記入しないこと。
- 2 管理区分において、常用文書とは、常時使用する文書で身近なところに置いておくもの、保管文書とは、倉庫などに保存するまでの間執務室等に置いておくもの、保存文書とは、倉庫等に置いておくものとする。

個人情報外部持ち出し承認申請書

承認申請日	年 月 日				
申請者	施設等名				
	職名				
	氏名	印			
持ち出す情報の内容 (簿冊名等)					
持ち出す期間	年	月	日	時	分から
	年	月	日	時	分まで
持ち出し先					
持ち出しの理由					

法人			施設		可否
理事長	責任者	管理者	責任者	管理者	承認・不承認 年 月 日
承認の条件等					

様式第3号

個人情報取扱いに関する契約書

社会福祉法人同仁会（以下「甲」という。）が〇〇〇〇（以下「乙」という。）に業務委託等により開示又は提供する個人情報の取扱いに関し、次のとおり契約する。

第1条 乙は、甲が開示又は提供する個人情報（以下「個人情報」という。）の取扱いに関し、甲の個人情報保護に対する基本方針に基づかなければならない。

第2条 甲は、必要に応じ、乙に対して個人情報の取扱いの状況報告を求め、又は状況調査をすることができる。

第3条 乙は、業務遂行以外の目的で個人情報を利用してはならない。

第4条 乙は、甲の承認を得た場合を除き、業務を再委託若しくは甲が開示又は提供した個人情報を第三者に開示又は提供してはならない。

第5条 乙は、業務が終了したときは個人情報を甲に返還又は甲立会で廃棄しなければならない。業務遂行のため複製又は加工した個人情報も同様とする。

第6条 乙は、業務終了後においても知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

第7条 甲は、乙がこの契約に違反したと認めるときは、損害賠償を求めることができる。

第8条 個人情報の取扱いについて前条までに規定されていない場合及び疑義が生じた場合は、甲乙協議して定める。

この契約を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各1通を保有する。

年 月 日

甲 高萩市肥前町1-80
社会福祉法人 同仁会
理事長 (氏 名)

乙

個人情報照会等受付・整理簿

受 付 日	年 月 日	
受 付 者	施設等名	
	氏 名	
照 会 等 者	氏 名	
	利用者との関係	
照会等の内容		
対 応 決 定 日	年 月 日	
対 応 の 内 容		
対 応 の 経 緯		
備 考		

平成17年11月26日
令和元年6月15日一部改正

社会福祉法人同仁会個人情報保護に対する基本方針

社会福祉法人同仁会理事長

社会福祉法人同仁会（以下「本法人」といいます。）は、本法人が扱う個人情報の重要性を認識し、個人情報の保護に関する基本方針を次のように定めます。

1 法令の遵守

本法人は、個人情報保護に関する法律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、個人情報の保護に努めてまいります。

2 個人情報の適正な取得

本法人は、個人情報の取得に際して利用目的を特定してご通知又は公表するなど、適法かつ適切な方法で行います。

3 個人情報の利用

本法人は、取得した個人情報は、利用目的の範囲内で利用します。

また、必要に応じ個人情報の取扱いを委託する場合は、委託先に対する適切な監督を行います。

4 個人情報の第三者提供

本法人は、事前にご本人の同意がある場合や法令により許容される場合を除き、個人情報を第三者に提供しません。

5 個人情報の適切な管理

本法人は、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ンクに対して、必要な安全対策、予防措置等を講じて適切な管理に努めます。

6 体制整備及び職員研修

本法人は、個人情報保護に関する自主的なルール及び体制を確立し、全役職員に必要な研修を行い、その取組の周知徹底を図ります。

7 個人情報の照会対応

本法人は、本法人が保有する個人情報について、ご本人（ご本人が児童の場合はご本人及び法定代理人）からの問い合わせ、情報開示、訂正、利用停止等の請求等の申し出がなされた場合には、所定の手続きに従い速やかに対応します。

なお、お問い合わせ等は、各施設及び法人事務所をお願いします。

8 苦情対応

本法人は、本法人における個人情報の取扱いに関して苦情が寄せられた場合は、第三者を含めた委員会において適切かつ速やかに対応します。

9 評価及び見直し

本法人は、個人情報保護の取組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。

平成17年11月26日
令和元年6月15日一部改正

社会福祉法人同仁会における個人情報の利用目的について

社会福祉法人同仁会理事長

社会福祉法人同仁会（以下「本法人」といいます。）における個人情報の利用目的は、下記に掲げる業務に限ります。それ以外の目的のためには個人情報を取得、保有及び利用をしません。

1 福祉サービスを提供する業務

(1) 本法人内部の業務

- ア 社会福祉法人同仁会組織及び管理規則第3条第1項に規定する施設及び事業所（以下「施設」という。）が行う利用者等に対する福祉サービス提供業務
- イ 次に掲げる施設の管理運営業務
 - ・ 入退所等の管理
 - ・ 会計、経理
 - ・ 事故等の内部報告
 - ・ 当該利用者の福祉サービスの向上
- ウ 費用の請求及び収受に関する事務

(2) 外部への情報提供を伴う業務

- ア 次に掲げる本法人が利用者等に対する福祉サービス提供業務
 - ・ 行政機関、児童相談所、福祉事務所、学校、警察等との連携
 - ・ 健康診断、保菌検査等の業務委託
 - ・ 家族等への状況の説明
- イ 費用の請求及び収受に関する事務
- ウ 損害保険等の契約、請求及び収受に関する事務

2 その他の業務

(1) 本法人内部の業務

次に掲げる管理運営業務

- ア 福祉サービスや業務の維持、改善のための基礎資料
- イ 学生等の実習への協力
- ウ ケース研究

(2) 外部への情報提供を伴う業務

- ア 外部監査機関への情報提供
- イ 第三者評価機関への情報提供
- ウ 他の福祉事業所から当該事業所に異動した利用者等の本法人を利用時の状況に関する照会への回答