

個人情報保護規程

社会福祉法人 ナオミの会

社会福祉法人 ナオミの会

個人情報保護規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人ナオミの会（以下「法人」という。）が取り扱う、個人情報、個人情報データベース、プライバシー情報等（以下「個人情報」という。）の漏洩・紛失・毀損の防止、その他個人情報の適正な管理のための必要な措置を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、法人の業務に従事する全ての役員、常勤職員、非常勤職員、アルバイトおよび派遣スタッフ等（以下「職員等」という。）が、業務として個人情報を取り扱う場合に適用する。

(法人の責務)

第3条 法人および職員等は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、実施する全ての事業を通じて、個人情報の保護に努めるものとする。

(定義)

第4条 本規程において、次の各号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(個人情報保護法第2条第1項)

生存する個人に関する情報であつて、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することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。

具体的には、次のようなものを指す。

① 児童・保護者に関するものとして・・・

児童票・家庭調査書・健康ノート・緊急連絡簿・診断書類・勤務証明書類等における記載事項等

② 母子生活支援業務の利用者とその家族に関するものとして・・・

児童票・調査書・世帯台帳・児童台帳・自立支援計画書・診断書類等における記載事項等

③ 職員等に関するものとして・・・

履歴書・職員名簿・労働者名簿・雇用契約書・健康診断書等における記載事項等

(2) 個人情報データベース等(個人情報保護法第2条第2項)

個人情報を含む情報の集合体であつて次に掲げるものをいう。

① 特定の個人情報を、電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構

成したもの

- ② ①で掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することが出来るように体系的に構成したものとして政令で定めるもの
- (3) 個人データ(個人情報保護法第2条第4項)
個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
- (4) 保有個人データ(個人情報保護法第2条第5項)
法人が開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして政令で定めるもの又は1年以内の政令で定める期間以内に消去することとなるもの以外のものをいう。
- (5) プライバシー情報
個人の私生活上の情報であって、まだ社会一般の人が知らない事柄で、一般人なら公開を望まないと思われ内容の情報をいう。
- (6) 本人
個人情報によって識別され得る特定の個人(情報主体)をいう。
具体的には、保育事業における児童とその保護者、母子生活支援事業における利用者とその家族ならびにその事業に従事する職員等がこれに該当する。
- (7) 収集
個人情報を取得することをいう。
- (8) 利用
法人の業務において個人情報を処理することをいう。
- (9) 提供
法人が外部の者及び業務上必要としない者に、自ら保有する個人情報を渡し利用可能にすることをいう。
- (10) 預託
法人以外の者に情報処理を委託するなどのために、法人が保有する個人情報を預けることをいう。

(管理体制)

第5条 法人の個人情報保護に対する管理体制を次のように定める。

- (1) 理事長
最高責任者として、個人情報保護に関して全ての責任と権限を有する。
- (2) 個人情報保護管理者
施設長、あるいは園長を個人情報管理者と定め、個人情報保護管理者は、本規程に定められた事項を理解し遵守するとともに、個人情報の収集、利用、または提供に従事する者にこれを理解させ、および遵守させるための教育訓練、安全対策の実施ならびに周知徹底等の措置を実施する責任を負うものとする。
- (3) 個人情報保護監査責任者
法人監事を個人情報保護監査責任者と定め、個人情報保護監査責任者は、本規程

に定められた事項を理解し、および遵守するとともに、定期的に本規程が適切かつ有効に実施されているかを評価し確認する責任を負うものとする。

(4) 個人情報保護担当者

法人の業務に従事する全ての役員、常勤職員、非常勤職員、アルバイトおよび派遣スタッフが、個人情報保護担当者であることを自覚し、個人情報保護担当者は、特定の業務で取り扱う個人情報の管理に関して責任を負わなければならない。

(5) 苦情・相談窓口担当者

本規程に定められた事項を理解し遵守するとともに、個人情報に関わる問い合わせ・苦情等を受け付けて対応し、苦情・相談の内容を公平な立場で個人情報保護管理者に報告しなければならない。

個別の案件ごとに施設長あるいは園長から指示を受けた者が、その指示のもとにこれに当たることとする。

第2章 個人情報の取扱い

第1節 個人情報の収集

(収集の原則)

第6条 個人情報の収集は、法人の事業に必要な範囲内でその収集目的を明確にし、その目的の達成に必要な限度においてこれを行うものとする。

2 次に掲げる種類の内容を含む個人情報については、これを収集してはならない。

ただし、当該情報の収集、利用または提供について本人の明確な同意がある場合、事業の目的を遂行するうえで必要とする場合、および法令に特段の規定がある場合または司法手続き上必要不可欠である場合についてはこの限りではない。

- (1) 思想、信条および宗教に関する事項
- (2) 人種、民族、門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く）および身体・精神障害、犯罪歴その他社会的差別の原因になる事項
- (3) 保健医療および個人的生活環境

(個人情報の特定)

第7条 個人情報を収集する場合には、個人情報保護担当者が収集しようとする個人情報を特定したうえで、公序良俗に反しない範囲で収集目的を設定し、以下のことに配慮しながら、これを行わなければならない。

- (1) 本人から収集する場合、収集目的は、本人との契約などにおいて明示的に了解されるか、又は本人との契約類似の信頼関係の中でも黙示的に了解されること
- (2) 本人以外から収集する場合も、収集する者が収集目的を設定し、収集の相手方との契約などにおいて明示すること
- (3) 公開された資料などから収集する場合も、収集する者が収集目的を設定すること
また、この時の収集目的は公開された資料の公開目的と同じものであること
- (4) 収集目的を設定するに当たっては、収集した情報の利用および提供によって本人の受

ける影響を予測できるように、利用および提供の範囲を可能な限り明らかにすること

(本人の同意)

第8条 個人情報の収集を行う場合、個人情報保護担当者は、本人に個人情報の取扱方法について明示し、同意を得るものとする。また、本人が子ども（年齢12歳以下）の場合には、親権者または保護者からの同意を得なければならない。

(収集方法の制限)

第9条 個人情報の収集は、適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(収集方法の決定)

第10条 収集業務において個人情報保護担当者は、収集する個人情報の機密度に応じた、適切な収集の方法を決定しなければならない。

(本人から直接収集する場合の措置)

第11条 本人から直接に個人情報を収集する際には、本人に対して、その目的、利用の範囲および求める情報の内容を、書面またはこれに代わる方法により通知し、当該個人情報の収集、利用、または提供に関する同意を得るものとする。

(本人から間接収集する場合の措置)

第12条 本人以外から間接的に個人情報を収集する際には、本人に対して、少なくとも書面またはこれに代わる方法により通知し、当該個人情報の収集、利用、または提供に関する同意を得るものとする。ただし、次の(1)から(3)までに掲げるいずれかの場合においては、この限りでない。

- (1) 本人からの個人情報の収集時に、自己への情報の提供を予定していることを本人から同意を得ている提供者から収集を行う場合
- (2) 情報処理を委託するなどのために、個人情報を預託する場合
- (3) 本人にとって、利益が侵害されるおそれのない収集を行う場合

第2節 個人情報の利用と管理

(利用目的の特定)

第13条 個人情報を取り扱うに当たっては、利用の目的の範囲内で、これを利用しなければならない。

2 利用目的を変更する場合は、変更前の利用目的と相当の関連性を有することが社会通念上認められる範囲で行うものとする。

3 利用目的が前項の範囲を超える場合は、本人に通知し、同意を得るものとする。

ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、第1項により特定された目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことができるものとする。

- (1) 法令に基づく場合

- (2) 人の生命、身体また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) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために、特に必要性があつて、本人の同意を得ることが困難であるとき
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体、またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であつて、本人の同意を得ることが当該事務の遂行にとって支障を及ぼすおそれがあるとき

(保管場所)

第14条 個人情報の保管場所は事務所内の所定の書庫（ロッカー）とし、個人情報保護管理者の責任のもとで管理（施錠・解錠・点検・処分）を行うものとする。

(利用方法)

第15条 個人情報を収集、利用した職員等は、自己の責任において、その日のうちに所定の保管容器に収納・返却し、その旨を個人情報保護管理者に報告しなければならない。

2 収納、返却にあたっては、収集、利用した者の氏名および収集、利用の目的と日付を記録簿に記入することとする。

3 個人情報の記載された資料（コピーしたものを含む）の施設外持ち出し・利用は、禁止する。ただし、公的に定められたことを行う場合については、この限りではない。

(利用後の措置)

第16条 個人情報の利用目的が終了したときは、個人情報保護管理者は、当該個人情報を適切な方法で破棄または本人に返還することとする。

第3節 個人情報の預託

(預託先の選定)

第17条 個人情報を委託する場合の相手先には、目的、方針を明確にしたうえで、個人情報保護管理者が、個人情報の取り扱いに問題がないと認めた者を選定しなければならない。

(契約書の作成)

第18条 契約書の作成に当たっては、預託先との契約において個人情報の漏洩、紛失、毀損等における責任の負担に関する事項を含めることとする。

第4節 自己の個人情報の開示、訂正、利用停止、異議等の申出

(開示申出ができる者)

第19条 何人も、法人に対し、法人の役員及び評議員並びに職員が職務上取得した文書等であつて、組織的に用いるものとして、法人が保有している個人情報データベース等（新聞、雑誌、書籍その他の不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。以下同じ。）に記載されている自己の個人情報（以下「自己情報」という。）の開示の申出（以下「開

示申出」という。)をすることができる。

2 自己情報の開示申出は、本人に代わって代理人によって行うことができる。

(開示申出方法)

第20条 前条の規定に基づき開示申出をしようとする者は、法人に対して、別に定める自己情報開示等申出書を提出しなければならない。

2 開示申出をしようとする者は、法人に対して、自己が当該開示申出に係わる個人情報の本人又はその代理人であることを証明するために必要な書類で別に定めるものを提出し、又は提示しなければならない。

3 法人は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をした者(以下「開示申出者」という。)に対し、相当の期間を定めてその補正を求めることとし、開示申出者が補正を行わない場合には、当該開示申出に応じないことができる。

(開示申出に対する決定)

第21条 法人は、開示申出があった日から原則として10日以内に、開示申出者に対して、開示申出に係わる個人情報の全部若しくは一部を開示する旨の決定又は開示しない旨の決定(第25条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係わる個人情報が記録された個人情報データベース等を保有していないときの当該決定を含む。)をするものとする。ただし、前条第3項の規定により、補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 法人は、前項の決定(以下「開示決定等」という。)をしたときは、開示申出者に対し、遅滞なく書面によりその旨通知するものとする。

3 法人は、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に開示決定等をする事ができないと認められる場合には、30日以内に決定するものとする。

4 法人は、第1項の規定により開示請求に係わる個人情報の全部又は一部を開示しないときは、開示申出者に対し、第2項に規定する書面によりその理由を示すものとする。

5 法人は、開示決定等をする場合において、当該決定に係わる個人情報に法人以外のものとの間における協議、協力等により作成し、又は、取得した個人情報があるときは、あらかじめ、これらのものの意見を聴くことができる。

(開示の方法)

第22条 個人情報の開示は、個人情報が記録された個人情報データベース等の当該個人情報に係わる部分につき、文書、図画又は写真にあっては閲覧若しくは視聴又は写しの交付により、フィルムにあっては視聴又は写しの交付により、磁気テープ、磁気ディスク等にあっては視聴、閲覧、写しの交付等で適切な方法により行う。

2 前項の視聴又は閲覧の方法による個人情報の開示にあっては、法人は、当該個人情報が記録された個人情報データベース等の保存に支障が生ずるおそれがあると認めるとき、その他合理的な理由があるときは、当該個人情報が記録された請求対象文書の写しにより開示することができる。

(開示しないことができる個人情報)

第 23 条 法人は、開示申出に係わる個人情報が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該個人情報を開示しないことができる。

- (1) 法令等の定めるところにより本人の開示することができないと認められるとき
- (2) 個人の評価、診断、判断、選考、指導、相談等に関する個人情報であって、開示することにより、事業の適正な執行に支障が生ずるおそれがあるとき
- (3) 調査、訴訟等に関する個人情報であって、開示することにより、事業の適正な執行に支障が生ずるおそれがあるとき
- (4) 開示することにより、第三者の権利利益を侵害するおそれがあるとき
- (5) 区市町村その他関係機関との間における協議、協力等により作成し、又は取得した個人情報であって、当該機関が開示することに同意しないとき
- (6) 未成年者の法定代理人による開示の申し出がなされた場合であって、開示することが当該未成年者の利益に反すると認められるとき

(一部開示)

第 24 条 法人は、開示申出に係わる個人情報に、前条各号のいずれかに該当することにより開示しないことができる個人情報（以下「非開示情報」という。）とそれ以外の個人情報とがある場合において、開示申出の趣旨が損なわれることがないと認めるときは、非開示情報を除いて、開示するものとする。

(個人情報の存否に関する情報)

第 25 条 開示申出に対し、当該開示申出に係わる個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、法人は、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(訂正の申出ができるもの)

第 26 条 何人も、第 21 条第 1 項の規定による開示の回答を受けた自己情報に事実の誤りがあると認めるときは、法人に対し、その訂正の申出をすることができる。

2 第 19 条第 2 項の規定は、訂正の申出について準用する。

(削除の申出ができるもの)

第 27 条 何人も、法人が第 6 条の規定に反して自己情報を収集し、又は第 16 条の規定に反して自己情報を保有していると認めるときは、法人に対し、その削除の申出をすることができる。

2 第 19 条第 2 項の規定は、削除の申出について準用する。

(目的外利用及び外部提供の利用停止の申出ができるもの)

第 28 条 何人も、法人が第 13 各項の規定に反して自己情報の目的外利用又は外部提供をしたと認めるときは、法人に対し、その中止の申出をすることができる。

2 第 19 条第 2 項の規定は、利用停止の申出について準用する。

(訂正等の申出の方法)

第 29 条 第 26 条から前条の規定に基づき訂正、削除、利用停止（以下「訂正等」という。）の申出をしようとする者は、法人に対して、別に定める自己情報開示等申出書を提示しなければならない。

2 訂正等の申出をしようとする者は、当該訂正等を求める内容が事実と合致することを証明する書類等を提出し、又は提示しなければならない。

3 第 20 条第 2 項及び第 3 項の規定は、訂正等の申出について準用する。

(訂正等の申出に対する決定)

第 30 条 第 21 条各項の規定は、訂正等の申出に対する決定（以下「訂正決定等」という。）に準用する。

(費用の分担)

第 31 条 この規程による自己情報の開示及び訂正等に係わる費用は、無料とする。ただし、法人は自己情報の写しの交付に要する実費について、請求者に負担を求めることができる。

(異議の申出)

第 32 条 開示申出者又は訂正等の申出者は、第 21 条第 1 項による開示決定等又は第 30 条による訂正決定等について不服があるときは、法人に対して書面により異議の申出（以下「異議申出」という。）ができる。

2 前項の異議申出は、開示決定等又は訂正決定等があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内に行わなければならない。

3 第 1 項の異議申出があった場合は、法人は、当該異議申出のあった日から原則として 14 日以内に対象となった開示決定等又は訂正決定等について再度の検討を行った上で、当該異議申出についての回答を書面により行うものとする。

4 法人は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に異議申出に対する回答を行うことができないと認められる場合には、30 日以内に決定するよう努めるものとする。

5 第 3 項及び前項に定める異議申出に対する対応は、別に定める苦情解決に関する規程により行うものとする。

(他の制度との調整等)

第 33 条 他の法令等の規定により、法人に対して自己情報の開示等の請求その他これに類する請求ができる場合は、その定めるところによる。

第 3 章 苦情および相談

(苦情・相談窓口)

第 34 条 苦情・相談窓口担当者は、本人からの個人情報に関する問い合わせ、相談、苦情等

を受け付け対応するとともに、個人情報保護管理者の指示のもとに、個人情報保護担当者と協力して、相談内容を精査・分析し、対策を講じなければならない。

(苦情・相談の受付)

第 35 条 個人情報における相談等を受け付けた苦情・相談窓口担当者は、苦情・相談の具体的な内容を確認し、速やかに個人情報苦情相談受付票へ記入する。

2 他の者が個人情報における苦情・相談を受け付けた場合は、相談の内容を確認し、個人情報苦情相談受付票への記入し、苦情・相談窓口担当者へ報告するものとする。

3 苦情・相談窓口担当者は、苦情・相談の内容、原因、対応内容を記入した個人情報苦情相談報告書を作成し、個人情報苦情相談受付票とともに個人情報保護管理者へ提出する。

(対応処理の確認)

第 36 条 個人情報保護管理者は、個人情報苦情相談報告書の内容を確認し、対応処理が適切に行われたかを確認し、個人情報保護担当者および苦情・相談窓口担当者に原因の分析および再発防止計画の策定を指示するものとする。

(報告)

第 37 条 個人情報保護管理者は、苦情処理の一連の経緯・原因・結果と再発防止策について、個人情報保護監査責任者に報告しなければならない。

第4章 教育

(教育)

第 38 条 個人情報保護管理者は、職員の採用時および必要なときに、個人情報保護に関する教育を実施しなければならない。

第5章 監査

(監査)

第 39 条 個人情報保護監査責任者は、適時ないしは緊急時に、個人情報保護に関する業務運営の実態を監査し、必要があれば、個人情報の漏洩・紛失・毀損・改ざんの未然防止のための対策を指示するものとする。

2 万一、個人情報の漏洩・紛失・毀損・改ざんが発生した場合は、速やかにその原因を究明と、その対策についての指示を個人情報保護管理者に行うものとする。

第6章 罰則および損害賠償

(罰則)

第 40 条 本規程に対する違反行為については、就業規則に基づく懲戒の対象とする。

(損害賠償)

第 41 条 前条の規定の適用があっても、在職中に限らず退職後においても損害賠償責任を免れるものではない。

第7章 雑 則

(改定)

第 42 条 本規程の内容に改定の必要が生じたときは、理事会の決議によって改定する。

(付則)

本規程は平成22年12月4日から施行する。