

(目的)

第1条 この規程は、個人情報個人が個人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かんがみ、社会福祉法人（以下「法人」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、法人の事業の適性かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(法人の責務)

第2条 法人は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。

(個人情報の利用目的の特定)

第3条 法人は、個人情報を取り扱うにあたっては、その利用の目的をできる限り特定するものとする。

2 法人は、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と合理的に認められる範囲で行うものとする。

3 法人は、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知するものとする。

(利用目的外の利用の制限)

第4条 法人は、あらかじめ本人の同意を得ることなく、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を越えて個人情報を取り扱わないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の範囲を越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。

(個人情報の取得の制限)

第5条 法人は、個人情報を取得するときは、利用目的を明示して、必要最小限の情報の範囲に止め、適法かつ適正な方法で行うとともに、原則として本人から得るものとする。

ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、本人以外の者から個人情報を取得することができるものとする。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 法令等の規定に基づくとき。
- (3) 人の生命、身体または財産の安全を守るため緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (4) 所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき。
- (5) 選考、相談、援助、指導、代理および代行等を行う場合において、本人から取得したのではその目的を達成し得ないと認められるとき。

(個人情報の適正管理)

第6条 法人は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めるものとする。

2 法人は、個人情報の漏えい、滅失およびき損等の防止ならびにその他の安全管理のために次の各号の措置を講ずるものとする。

- (1) 個人情報が記載されている書類およびメモ資料等の取扱者は、執務中においても当該書類等を机の上に放置しないように努めるとともに、机を離れるときおよび業務終了時には、施錠できる書庫等に保管するものとする。
- (2) 個人情報が記載されている書類およびメモ資料等は、利用終了後保管の必要のないものは、直ちに細断処理して廃棄するものとする。
- (3) 個人情報ファイルは、原則として施設外に持ち出さないものとする。
やむを得ず持ち出す場合は最善の注意義務を持って管理し、使用後は速やかに所定の場所に返納するものとする。
- (4) 個人情報を入力したフロッピーディスクまたはCDR等は、業務終了時には、施錠できる書庫等に保管するものとする。
- (5) 個人情報を入力した電子データは、不要となったときは、直ちに削除するものとする。
- (6) 個人情報を取り扱うパソコンには、パスワードを設定し、取扱者以外のものがみだりに個人情報に接触できないようにするものとする。
- (7) 個人情報を取り扱うパソコンは、施錠できる部屋に設置し、業務終了後は施錠するものとする。
- (8) 個人情報を入力したパソコンは、LANに接続しないものとする。
- (9) 個人情報が記載された書類等は、原則としてファックスまたはEメール送信はしないものとする。ただし、緊急やむを得ぬ事情がある場合であって、かつ受信者が個人情報の安全管理を行えるとの相当の理由がある場合には、送信することができるものとする。送信に当たっては、送信先番号を複数名にするかまたは複数回確認をして誤送信のないように努めるものとする。また、複数人に同時にEメール送信する場合は、送信一覧が表示されないBCC送信を行うものとする。
- (10) 個人情報が記載された重要な書類を郵送する場合は、簡易書留郵便などを利用し、送達したことが確認できる方法をとるものとする。

3 法人は、個人情報の安全管理のために、個人情報を取り扱う者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

(個人情報の第三者提供)

第7条 法人は、あらかじめ本人の同意を得ることなく、当該本人の個人情報を第三者に提供しないものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、本人の同意を得ることなく、第三者に提供できるものとする。

- (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。

(保有個人情報の開示等)

第8条 法人は、本人から、当該本人に係る保有個人情報について、個人情報開示申出書（様式第1号）または口頭により、その開示の申し出があったときは、本人に開示するものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部または一部を開示しないことができる。

- (1) 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合。
 - (2) 法人の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合。
 - (3) 他の法令に違反することとなる場合。
- 2 開示は、書面により行うものとする。ただし、開示の申し出をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示することができるものとする。
- 3 保有個人情報の開示または非開示の決定の通知は、本人に対し個人情報開示通知書（様式第2号）、個人情報一部開示通知書（様式第3号）または個人情報非開示通知書（様式第4号）により遅滞なく行うものとする。

(保有個人情報の訂正、追加、削除、利用停止等)

第9条 法人は、保有個人情報の開示を受けた者から、個人情報訂正等申出書（様式第5号）または口頭により、開示に係る個人情報の訂正、追加、削除または利用停止の申し出があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査をし、かつ適切な措置を行い、その結果を、申し出た者に対し、結果通知書（様式第6号、様式第7号または様式第8号）により通知するものとする。

(個人情報保護管理者等)

第10条 法人は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者または個人情報保護責任者を置き、法人における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。

- 2 個人情報保護管理者は、事務局長をもってあてる。
- 3 個人情報保護責任者は、組織運営規程に規定する所長をもってあてる。
- 4 個人情報保護管理者は、理事長の指示およびこの規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、個人情報取扱者に対する教育・訓練等の責任を負うものとする。
- 5 個人情報保護責任者は、個人情報保護管理者の指示およびこの規程の定めに基づき、所管部署の

個人情報取扱者に対して適正管理のための指導監督を行うもの。

- 6 個人情報保護責任者は、適正管理の状況について把握し、その結果を個人情報保護管理者に定期的に報告するものとする。
- 7 個人情報保護管理者は、適正管理に必要な措置について定期的に評価を行い、見直しまたは改善を行うものとする。

(苦情対応)

第 11 条 法人は、個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、別に定める苦情解決規程の規定に基づき、適切かつ迅速に対応するように努めるものとする。

(役員および職員の義務)

第 12 条 法人の役員および職員は、本規程の規定を遵守して適切な個人情報の保護管理に努めるとともに、在職中および退職後にあっても、業務上知り得た個人情報の内容を、みだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

- 2 本規程に違反する事実または違反するおそれがあることを発見した役員および職員は、その旨を個人情報保護管理者または個人情報保護責任者に報告するものとする。
- 3 前項の報告を受けた個人情報保護責任者は、速やかにその内容を個人情報保護管理者に報告しなければならない。
- 4 個人情報保護管理者は、前 2 項による報告を受けたときは、その内容を調査し、違反の事実が判明した場合には遅滞なく理事長に報告するとともに、個人情報保護責任者および関係職員に適切な措置をとるよう指示するものとする。

附則 この規程は、 年 月 日から施行する。

個人情報開示申出書

○年○月○日

社会福祉法人

理事長

氏 名

住 所

電話番号

私の個人情報について、下記のとおり開示の申出をします。

記

1 個人情報の区分

2 開示を求める項目

① 全部

② 一部（項目名 _____）

個人情報開示通知書

○年○月○日

○ ○ ○ ○ 様

社会福祉法人

理事長

○年○月○日付で開示申出をいただきました個人情報につきましては、
別添のとおり開示することとしましたので、お知らせいたします。

個人情報一部開示通知書

○年○月○日

○ ○ ○ ○ 様

社会福祉法人

理事長

○年○月○日付で開示申出をいただきました個人情報につきましては、
別添のとおり一部を開示することとしましたので、お知らせいたします。

なお、一部を開示しない理由は、下記のとおりです。

記

個人情報非開示通知書

○年○月○日

○ ○ ○ ○ 様

社会福祉法人

理事長

○年○月○日付で開示申出をいただきました個人情報につきましては、検討の結果、開示しないことといたしましたので、お知らせいたします。

なお、開示しない理由は、下記のとおりです。

記

個人情報訂正等申出書

○年○月○日

社会福祉法人

理事長

氏 名

住 所

電話番号

先般開示を受けた私の個人情報について、下記のとおり〔訂正・追加・削除・利用停止〕の申出をします。

記

- 1 開示を受けた年月日： 平成○年○月○日
- 2 〔訂正・追加・削除・利用停止〕の申出の内容

開示内容	〔訂正・追加・削除・利用停止〕の内容

結果通知書

○年○月○日

○ ○ ○ ○ 様

社会福祉法人

理事長

○年○月○日付の法人の保有する個人情報の訂正等申出につきまして
は、事実の確認の調査を行い、その結果、申出どおり〔訂正・追加・削除・利
用停止〕をすることといたしましたので、お知らせいたします。

なお、個人情報の〔訂正・追加・削除・利用停止〕の内容は、次のとおりで
すので、ご確認ください。

〔訂正・追加・削除・利用停止〕前	〔訂正・追加・削除・利用停止〕後

結果通知書

○年○月○日

○ ○ ○ ○ 様

社会福祉法人

理事長

○年○月○日付の法人の保有する個人情報の訂正等申出につきましては、事実の確認の調査を行い、その結果、申出の一部を〔訂正・追加・削除・利用停止〕することといたしましたので、お知らせいたします。

なお、個人情報の〔訂正・追加・削除・利用停止〕の内容及び申出の一部を〔訂正・追加・削除・利用停止〕しない理由は、次のとおりですので、ご確認ください。

〔訂正・追加・削除・利用停止〕前	〔訂正・追加・削除・利用停止〕後
申出の一部を〔訂正・追加・削除・利用停止〕しない理由	

結果通知書

○年○月○日

○ ○ ○ ○ 様

社会福祉法人

理事長

○年○月○日付の法人の保有する個人情報の訂正等申出につきまして
は、事実の確認の調査を行い、その結果、〔訂正・追加・削除・利用停止〕を
しないことといたしましたので、お知らせいたします。

なお、個人情報の〔訂正・追加・削除・利用停止〕をしない理由は、下記のとおりです。

記