

個人情報管理規程
(平成24年12月改訂版)

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、「個人情報の保護に関する法律」に基づき、「個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものである」とされていることを踏まえ、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、当法人が保有する個人情報の紛失・漏えい・改ざん等を防ぎ、役職員が守秘義務を徹底することにより、当法人が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 本規程で使用する用語の意味は下記のとおりとする。

(1)個人情報

生存する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に限られず、個人の職種・肩書き等に関して、特定の個人が識別できるものを含む全ての情報をいう。

(2)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。

(3)役職員

当法人の役員・正職員・常勤嘱託職員・非常勤職員・派遣社員をいう。

(対象となる情報)

第3条 本規程の対象となる情報とは、当法人で保有する全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 本規程の適用とされる者は、本人・役職員のみならず、本人の家族・居宅介護等事業の登録ヘルパー・当法人の会員・ボランティア・実習生等も含まれる。

第2章 個人情報管理体制

(個人情報管理責任者)

第5条 当法人における個人情報管理責任者は、法人本部常務理事とする。

- 2 個人情報管理責任者は、当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い、必要に応じ、個人情報管理委員会を召集することとする。
- 3 個人情報管理責任者は、前項の責任を果たすうえで必要な事項に関する決定権を有する。

(個人情報管理委員会)

第6条 当法人における個人情報管理に関する意思決定期関として、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、委員は各施設長ならびに法人本部事務局長とする。
- 3 個人情報管理委員会は、当法人における個人情報保護推進のための組織体制等の整備に努め、役職員に対する研修の実施、個人情報の安全管理措置、個人情報の保存・破棄の方法、個人情報の漏えい時の対策等、各種、必要な取り組みについて定めることとする。

(個人情報管理者)

第7条 各施設ならびに法人事務局における個人情報管理者は、各施設長ならびに法人本部事務局長とする。

- 2 個人情報管理者は、個人情報管理委員会の定めた個人情報保護推進のための取り組み計画に従って、各所属における個人情報管理に関する取り組み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

(個人情報の収集)

- 第8条 法人は、収集する個人情報の種類・利用目的等を別表1から別表3のとおり明文化し、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こととする。
- 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 前項の規定に関わらず、契約書等より本人の個人情報を取得する場合、書面の交付による方法等により本人に対して、あらかじめ利用目的を明示し、本人の同意を得ることとする。
 - 4 収集済みの個人情報の利用目的の変更を要する場合は、あらかじめ個人情報管理委員会の承認を得たうえで、変更後の利用目的を公表することとする。

(職員の個人情報の取扱い)

- 第9条 職員は、「就業規則第19条」「常勤嘱託職員就業規則第26条」「非常勤職員等就業規則第23条」に規定されている守秘義務を厳守するとともに、退職後においても同様とする。

(個人情報の利用)

- 第10条 役職員は、個人情報を利用するにあたって、あらかじめ本人の同意を得ないで、公表された利用目的を達成するために、必要な範囲を超えて個人情報を利用してはならない。
- 2 前項の規定に関わらず、本人の同意を得るために個人情報を利用すること（本人の同意を得るために、本人の連絡先を利用して電話をかける場合等）、個人情報を匿名化するために、個人情報に加工を行うことは差し支えない。また、法令の定めに基づく場合等においては、本人の同意を得る必要はない。

(個人情報の保管)

- 第11条 当法人で保管する個人情報は、個人情報管理者が、各所属において取り扱う個人情報の紛失・漏えい・改ざん等を防止するために、下記に掲げる措置等を講じなければならない。
- (1)施設全般の盗難等に対する予防ならびに個人情報の保管場所の施錠等の管理の実施
 - (2)ロッカー・情報機器等の固定等の物理的な保護
 - (3)個人情報に対するアクセス管理（IDやパスワード等による認証・各職員の業務内容に応じて業務上必要な範囲にのみアクセスできるようなシステム・個人情報にアクセスする必要がない職員がアクセスできないようなシステム等の確立）
 - (4)個人情報の長期の保存に耐え得る、保存媒体の劣化の防止

(個人情報の破棄)

- 第12条 法人は、当初の目的を達成して不要となった個人情報は、速やかに破棄することとする。
- 2 個人情報の破棄にあたっては、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、個人情報を取り扱った情報機器を廃棄する場合は、情報機器内のデータを復元できないような状態にして廃棄することとする。
 - 3 前項に規定された破棄を外部業者に委託する場合には、外部業者と個人情報の取扱いについて委託契約において明確に定め、委託業者が実際に破棄したことを確認することとする。

(個人情報の開示等)

- 第13条 法人は、本人から個人情報に関する情報開示の要求がある場合は、「個人情報開示申出書」（様式第1号）の提出により受け付けることとする。
- 2 前項の規定により、個人情報に関する本人からの情報開示の要求があった場合は、本人に対し速やかに、「個人情報開示決定通知書」（様式第2号）を交付するとともに、書面の交付による方法等により、本人の個人情報を開示することとする。その際に、文書の写し及び電磁記録を用紙に出力したものの写しを交

付した場合は、1枚につき10円（消費税込）を徴収することとする。なお、個人情報を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・財産その他の権利や利益を害する恐れがある場合

(2)当法人の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合

(3)他の法令に違反することとなる場合

- 3 法人は、第1項に掲げる要求に対し、個人情報の全部または一部について開示しない旨の決定をした場合は、「個人情報非開示決定通知書」（様式第3号）を交付するとともに、申出者に十分にその理由を説明することとする。
- 4 個人情報管理者は、個人情報の開示の可否について、個人情報管理委員会の協議が必要と判断した場合は、その旨を速やかに個人情報管理責任者に通知することとする。
- 5 開示した個人情報の内容については、速やかに個人情報管理責任者に報告することとする。

（個人情報の訂正・追加・削除・利用停止等）

第14条 法人は、個人データの開示を受けた者から、書面または口頭により、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時は、「個人情報（訂正・追加・削除・利用停止）等申出書」（様式第4号）により申し出を行うよう説明し、利用目的の達成に必要な範囲内において遅延なく調査を行い、その結果について申し出をした者に対し、「個人情報（訂正・追加・削除・利用停止）決定通知書」（様式第5号）にて通知するものとする。なお、利用目的から見て訂正等が必要でない場合や、誤りであるとの指摘が正しくない場合については、「個人情報（訂正・追加・削除・利用停止）不承認通知書」（様式第6号）にて通知することとする。

- 2 個人情報管理者は、個人情報の訂正・追加・削除または利用停止の可否について、個人情報管理委員会の協議が必要と判断した場合は、その旨を速やかに個人情報管理責任者に通知することとする。
- 3 訂正・追加・削除または利用停止した個人情報の内容については、速やかに個人情報管理責任者に報告することとする。

（第三者提供）

第15条 法人は、業務の遂行にあたり、個人情報を他の福祉関係事業者等、第三者に提供する必要がある場合は、①第三者への個人情報の提供を利用目的とすること、②どのような種類の情報が第三者へ提供されるのか、③どのような方法で第三者に提供されることとなるのか、④本人の求めに応じて第三者への提供を停止する旨、等の同意をあらかじめ本人から得ることとする。

- 2 あらかじめ個人情報を他の福祉関係事業者との間で共同して利用することが予定されている場合、①共同して利用される個人情報の項目、②共同利用者の範囲、③利用する者の利用目的、④当該個人情報の管理について責任を有する者の氏名または名称等をあらかじめ本人に通知して共同して利用することを明らかにしている場合には、当該共同利用者は第三者に該当しない。
- 3 法人内の事業所内で情報提供する場合には、当該個人情報を第三者に提供したことにはならないので、本人の同意を得ずに個人情報の提供を行うことができる。

（役職員の教育）

第16条 法人は、取り扱う個人情報の適切な保護が確保されるよう、定期的に役職員に対する教育研修等の実施等により、個人情報を実際の業務で取り扱うこととなる役職員の啓発を図り、役職員の個人情報の保護に対する意識を徹底させることとする。

- 2 各施設の個人情報管理者は、個人情報の安全管理措置を遵守させるために、管下の職員に対し必用かつ適切な監督をしなければならない。なお、ここでいう職員とは、正職員・常勤嘱託職員・非常勤職員・派遣社員のみならず、ボランティア・実習生その他の当該事業者の指揮命令を受けて業務に従事する全ての者を含むものとする。

（監査）

第17条 個人情報管理責任者は、当法人内における個人情報管理の適切性について、適宜、監査をおこなう。

- 2 監査を行った場合は、その結果を監査対象施設及び個人情報管理委員会に対し、報告することとする。

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、結果を個人情報管理責任者及び個人情報管理委員会に報告することとする。

(本規程の違反)

第18条 本規程への違反が明らかになった場合は、当法人は、当該職員に対し、「就業規則第46条第1項第6号」「常勤嘱託職員就業規則第53条第1項第5号」「非常勤職員等就業規則第45条第1項第5号」の規定に基づき、懲戒もしくは制裁の処分を行うこととする。

第4章 その他

(改正)

第19条 本規程の改正は、個人情報管理委員会の発議によるものとする。

附 則

本規程は平成17年4月1日から施行する。

附 則

本規程は平成24年12月21日から施行する。

**社会福祉法人大阪市手をつなぐ育成会 個人情報管理規程 施設支援事業に関する
個人情報取扱業務概要説明書**

社会福祉法人大阪市手をつなぐ育成会個人情報管理規程第8条の規定に基づき、施設支援事業（デイサービス事業・短期入所事業を含む。以下、「本事業」という。）に関わる個人情報等についての規定は、下記のとおりである。

個人情報の種類 (本事業に関わって取得・利用 する個人情報)	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業利用者が、〇〇〇票に記載した事項 ・本事業面接担当者が相談・面接等により把握し、〇〇〇票に記載した事項 ・受給者証記載事項 等
個人情報の利用目的	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業によるサービスの提供を適性かつ円滑に行うための、「個別支援計画」の作成に主として利用し、利用者が、より豊かに日々の生活を過ごすことができることを目的とする。
個人情報の利用・提供方法	<ul style="list-style-type: none"> ・各施設の個人情報管理者の管理のもとに保管するとともに、パソコンに個人情報を入力し、サービスの提供・「個別支援計画」の作成等、上記利用目的に沿った利用を行う。 ・下記により、当会内部での利用、また、必要がある場合は、他の福祉関係事業者等、第三者に個人情報を提供する。 <p>(1) 当会内部での利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本事業によるサービスの質の向上 ・本事業のサービスの提供に係る職員間の連携 ・「個別支援計画」のモニタリング <p>(2) 第三者への個人情報の提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇〇（具体的な機関、団体、事業者等の名称を記載）との連携（具体的な連携内容を記載） ・〇〇〇（具体的な機関、団体、事業者等の名称を記載）からの照会（具体的な照会内容を記載）への回答 ・本事業利用者の退所後の進路の意見や助言を、〇〇〇（具体的な機関、団体、事業者等の名称を記載）に求める場合 ・〇〇〇（具体的な機関、団体、事業者等の名称を記載）への費用（具体的な内容を記載）の請求に関する事務
その他の情報	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業担当者が、上記情報の取得、その他の機会において、本事業利用者から相談を受けた事項は、本人の同意のない限りは、本事業担当者以外には伝えてはならない。
個人情報管理者	各施設長
本事業における苦情受付担当者	苦情受付体制の苦情受付担当者が望ましい。

**社会福祉法人大阪市手をつなぐ育成会 個人情報管理規程 居宅支援事業に関する
個人情報取扱業務概要説明書**

社会福祉法人大阪市手をつなぐ育成会個人情報管理規程第8条の規定に基づき、居宅支援事業（居宅介護等事業・地域活動援助事業等。以下、「本事業」という。）に関わる個人情報等についての規定は、下記のとおりである。

個人情報の種類 (本事業に関わって取得・利用 する個人情報)	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業利用者が、〇〇〇票に記載した事項 ・本事業面接担当者が相談・面接等により把握し、〇〇〇票に記載した事項 ・受給者証記載事項 等
個人情報の利用目的	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業によるサービスの提供を適性かつ円滑に行うための、「個別支援計画」の作成に主として利用し、利用者が、より豊かに日々の生活を過ごすことができることを目的とする。
個人情報の利用・提供方法	<ul style="list-style-type: none"> ・各施設の個人情報管理者の管理のもとに保管するとともに、パソコンに個人情報を入力し、サービスの提供・「個別支援計画」の作成等、上記利用目的に沿った利用を行う。 ・下記により、当会内部での利用、また、必要がある場合は、他の福祉関係事業者等、第三者に個人情報を提供する。 <p>(1) 当会内部での利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本事業によるサービスの質の向上 ・本事業のサービスの提供に係る職員間の連携 ・「個別支援計画」のモニタリング <p>(2) 第三者への個人情報の提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇〇（具体的な機関、団体、事業者等の名称を記載）との連携（具体的な連携内容を記載） ・〇〇〇（具体的な機関、団体、事業者等の名称を記載）からの照会（具体的な照会内容を記載）への回答 ・本事業利用者の退所後の進路の意見や助言を、〇〇〇（具体的な機関、団体、事業者等の名称を記載）に求める場合 ・〇〇〇（具体的な機関、団体、事業者等の名称を記載）への費用（具体的な内容を記載）の請求に関する事務
その他の情報	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業担当者が、上記情報の取得、その他の機会において、本事業利用者から相談を受けた事項は、本人の同意のない限りは、本事業担当者以外には伝えてはならない。
個人情報管理者	各施設長
本事業における苦情受付担当者	苦情受付体制の苦情受付担当者が望ましい。

**社会福祉法人大阪市手をつなぐ育成会 個人情報管理規程 会員情報に関する
個人情報取扱業務概要説明書**

社会福祉法人大阪市手をつなぐ育成会個人情報管理規程第8条の規定に基づく、会員情報に関わる個人情報の種類等についての規定は、下記のとおりである。

個人情報の種類 (本事業に関わって取得・利用 する個人情報)	・支部会員変更届に記載された事項
個人情報の利用目的	・大阪市手をつなぐ育成会(以下、当会という。)の会員活動を適正かつ円滑に行うことを目的とする。
個人情報の利用・提供方法	<p>・法人事務局の個人情報管理者の管理のもとに保管するとともに パソコンに個人情報を入力し、上記利用目的に沿った下記の利用を行う。</p> <p>(1)支部会員変更届を保管するとともに、パソコンに個人情報を入力し、各支部長の把握・会員数の管理・会費の請求等に利用する。</p> <p>(2)毎年8月に会員名簿を発行し、会員名・住所・本人名・電話番号・生年月日(本人)等を記載する。この会員名簿は、各支部長のもとに保管し、会員名簿に記載されてある個人情報は、各支部との連絡や会員同士の連絡以外の目的に使用してはならない。また、会員名簿に記載されてある個人情報は、他に漏らしてはならない。</p>
その他の情報	・支部会員担当者が、上記情報の取得、その他の機会において、当会会員から連絡を受けた事項は、本人の同意のない限りは、個人情報管理者以外には伝えてはならない。
個人情報管理者	法人事務局長 阪田 敏夫
本事業における苦情受付担当者	法人事務局総務課長 飯塚 聡

(様式第1号)

個人情報開示申出書

平成 年 月 日

社会福祉法人 大阪市手をつなぐ育成会

(施設名)

(施設長名)

様

請求者

(本人) 住所

氏名

印

電話番号

(法定代理人)

住所

氏名

印

電話番号

社会福祉法人大阪市手をつなぐ育成会個人情報管理規程第13条第1項の規定により、下記のとおり個人情報に関する開示の申し出をします。

開示を求める名称 及び内容	
開示の実施方法	1. 文書の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 2. 電磁記録の場合 <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの閲覧 <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの写しの交付 3. その他 ()
本人等確認欄 (法人記入欄)	1. 運転免許証 2. 健康保険の被保険者証 3. 法定代理人 4. その他 ()

注1 開示の実施方法の区分欄に該当する□にチェック印を付けてください。

2 開示申出の際には、本人または法定代理人であることを証明する書類（運転免許証・健康保険の被保険者証等）を提示して下さい。

(様式第2号)

個人情報開示決定通知書

平成 年 月 日

様

社会福祉法人 大阪市手をつなぐ育成会
(施設名)
(施設長名) 印

平成 年 月 日付けの個人情報に関する開示の申し出については、下記のとおり開示することを決定したので通知します。

申請者氏名	
開示を求める名称 及び内容	
開示の実施日時	平成 年 月 日 () 時 分
開示の場所	
開示の実施方法	

注 個人情報の開示を受ける際には、この通知書を受付へ提出して下さい。

(様式第3号)

個人情報非開示決定通知書

平成 年 月 日

様

社会福祉法人 大阪市手をつなぐ育成会
(施設名)
(施設長名) ㊞

平成 年 月 日付けの個人情報に関する開示の申し出については、下記のとおり開示しないことを決定したので通知します。

申請者氏名	
開示を求める名称 及び内容	
開示しない理由	
備考	

(様式第4号)

個人情報（訂正・追加・削除・利用停止）等申出書

平成 年 月 日

社会福祉法人 大阪市手をつなぐ育成会
(施設名)
(施設長名) 様

請求者
(本人) 住 所
氏 名 ⑩
電話番号
(法定代理人)
住 所
氏 名 ⑩
電話番号

社会福祉法人大阪市手をつなぐ育成会個人情報管理規程第14条第1項の規定により、
下記のとおり個人情報に関する（訂正・追加・削除・利用停止）の申し出をします。

個人情報の開示を 受けた年月日	平成 年 月 日
訂正・追加等を求める 個所及びその理由	
本人等確認欄 (法人記入欄)	1. 運転免許証 2. 健康保険の被保険者証 3. 法定代理人 4. その他 ()

- 注1 開示申出の際には、本人または法定代理人であることを証明する書類（運転免許証・健康保険の被保険者証等）を提示して下さい。
- 2 個人情報に事実の誤りのあることを理由として訂正・追加等を申出するときは、当該申出の内容が事実と合致することを証明する資料を提出して下さい。

(様式第5号)

個人情報（訂正・追加・削除・利用停止）決定通知書

平成 年 月 日

様

社会福祉法人 大阪市手をつなぐ育成会
(施設名)
(施設長名) ⑩

平成 年 月 日付の個人情報に関する訂正等につきましては、事実の確認調査を行い、下記のとおり（訂正・追加・削除・利用停止）を決定したので通知します。

申請者氏名	
(訂正・追加・削除・利用停止) 前	(訂正・追加・削除・利用停止) 後

(様式第6号)

個人情報（訂正・追加・削除・利用停止）等不承認通知書

平成 年 月 日

様

社会福祉法人 大阪市手をつなぐ育成会

(施設名)

(施設長名)

印

平成 年 月 日付の個人情報に関する訂正等につきましては、事実の確認調査を行い、下記のとおり（訂正・追加・削除・利用停止）をしないことと決定しましたので通知します。

申請者氏名	
(訂正・追加・削除・利用停止) をしない理由	
備考	