

社会福祉法人東京緑新会個人情報保護規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号 以下「法」という。）及び東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年条例第113号 以下「条例」という。）に基づき、社会福祉法人東京緑新会（以下「法人」という。）が保有する個人情報についての基本的事項を定め、個人の権利・利益の保護を図るとともに、法人の事業の適正な運営に資することを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程において「個人情報」とは、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。

2 この規程において「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む集合物であつて、次に掲げるものをいう。

- 一 特定の個人情報をコンピューター等を用いて検索ができるように体系的に構成したもの。
- 二 前号に掲げるもののほか、一定の規則に従って整理することにより、特定の個人情報を容易に検索できるように体系的に構成したもの。

3 この規程において、「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

4 この規程において、「保有個人データ」とは、法人が開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供停止を行うことができる権限を有する個人データであつて、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一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 この規程において個人情報について「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(法人の責務)

第3条 法人は、この規程の目的を達成するため、第一条の法及び条例の他福祉関係事業者における個人情報の適正な取扱いのためのガイドライン（平成16年11月 厚生労働省 以下「ガイドライン」という。）に基づき、個人情報の保護に関し必要な措置を講ずるとともに、個人情報保護のために積極的に取り組んでいる姿勢をインターネット等により対外的に明らかにするものとする。

2 法人の職員は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

第2章 個人情報の利用目的及び取得並びに公表

(利用目的の特定)

第4条 法人は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）を別表のとおり特定する。

2 法人は、利用目的を変更する場合には、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を超えて行ってはならない。

(利用目的による制限)

第5条 法人は、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達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

2 前項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

一 法令に基づく場合

二 人の生命、身体又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。

三 公衆衛生の向上のために特に必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

四 法令の定める事務の遂行に際して国又は東京都に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。

(適正な取得)

第6条 法人は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第7条 法人は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表するものとする。

2 法人は、前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伴って契約書その他の書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によって認識することができない方式で作られる記録を含む。以下この項において同じ。）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、その利用目的を明示しなければならない。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

3 法人は、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。

4 前三項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

一 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

二 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより園の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合

三 法令の定める事務の遂行に際して国又は東京都に協力する必要がある場合であって、利用目的を

本人に通知し、又は公表す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。

四 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合。

(保有個人データに関する事項の公表等)

第8条 法人は、保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置かなければならない。

一 法人における個人情報の取扱い責任者及び取扱い担当者の氏名等。

二 全ての保有個人データの利用目的（第7条第四項第一号から第三号に該当する場合は除く。）

三 保有個人データの開示、訂正、利用停止等の求めに応じる手続き。

四 前三号に掲げるもののほか、保有個人データの適正な取り扱いの確保に関し必要な事項として政令で定めるもの。

2 法人は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対して、遅滞なく、これを通知しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

一 前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合。

二 第7条第四項第一号から第三号までに該当する場合。

3 法人は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

第3章 個人情報の開示及び訂正並びに利用停止等

(開示)

第9条 法人は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示（当該本人が識別される保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含む。）を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、当該保有個人データを開示しなければならない。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、その全部又は一部を開示しないことができる。

一 法令等に定めるところにより、本人に開示することができないと認められるとき。

二 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合。

三 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、法人の業務の適正な執行に著しい支障を及ぼすおそれがある場合。

四 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、法人の事務の適正な執行に支障が生ずるおそれがあるとき。

五 法令の定める事務の遂行に際して国又は東京都に協力する必要がある場合であって、開示す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。

2 法人は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

3 他の法令の規定により、本人に対し第一項本文に規定する方法に相当する方法により当該本人が識別される保有個人データの全部又は一部を開示することとされている場合には、当該全部又は一部の

保有個人データについては、同項の規定は、適用しない。

(訂正等)

第10条 法人は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除（以下この条において「訂正等」という。）を求められた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手続きが定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行わなければならない。

2 法人は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正を行ったとき、又は訂正を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正を行ったときは、その内容を含む。）を通知しなければならない。

(利用停止等)

第11条 法人は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが第5条の規定に違反して取り扱われているという理由又は第6条の規定に違反して取得されたものであるという理由によって、当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下この条において「利用停止等」という。）を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行わなければならない。ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するために必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

2 法人は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが第17条第一項の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの第三者への提供の停止を求めた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止しなければならない。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

3 法人は、第一項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

(理由の説明)

第12条 法人は、第8条第三項、第9条第二項、第10条第一項又は前条第三項の規定により、本人から求められた措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めなければならない。

第4章 個人情報の管理

(データ内容の正確性の確保)

第13条 法人は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

(安全管理措置)

第14条 法人は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。この目的のため、各部署に個人情報管理責任者を置く。園長は個人情報管理責任者を統括する。

(個人情報管理責任者の役割)

第15条 個人情報管理責任者は、職員に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該職員に対する必要かつ適切な指導、監督を行わなければならない。

(職員の責務)

第16条 職員は「個人情報の管理及び使用に関する同意書」により利用者から同意を得た個人情報を取り扱う際には以下のことを遵守しなければならない。

- 一 パソコンで個人情報を取り扱う場合は離席時には必ずログアウト等の対応を行い、個人情報がみだりに他者の目に触れないよう工夫すること。閲覧中の文書、作成中の文書、職員勤務表、分担表、各種日誌、運行表等も同様の扱いとする。
- 二 利用者の個別支援計画関係書類は原則サイボウズ上のデータベース（ワード形式、エクセル形式）で更新する。個人が所有するUSBメモリ等にデータをコピーする場合は暗証番号によりセキュリティ管理を徹底させる。USBメモリ等の外部への持ち出しは一切禁止し、保管は個人ロッカー、デスク等施錠可能な場所に限定する。なお、自宅等のパソコンで使用したUSBメモリ等を園内パソコンに接続することも禁止する。

(委託先の監督)

第17条 法人は、個人データの取り扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取り扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(第三者提供の制限)

第18条 法人は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

- 一 法令に基づく場合
- 二 人の生命、身体又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。

- 三 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。
 - 四 法令の定める事務の遂行に際して国及び東京都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。
- 2 法人は、第三者に提供される個人データについて、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することとしている場合であって、次に掲げる事項について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているときは、前項の規定にかかわらず、当該個人データを第三者に提供することができる。
 - 一 第三者への提供を利用目的とすること。
 - 二 第三者に提供される個人データの項目
 - 三 第三者への提供の手段又は方法
 - 四 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。
 - 3 法人は、前項第二号又は三号に掲げる事項を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。
 - 4 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前三項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。
 - 一 法人が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合。
 - 二 合併その他の事由による事業の継承に伴って個人データが提供される場合。
 - 三 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。
 - 5 法人は、前項第三号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名若しくは名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。

第5章 個人情報の開示及び訂正並びに利用停止等の申出

(個人情報の開示の申出ができる者)

- 第19条 何人も、法人に対し、職員が職務上作成し、又は取得した文書等であって、職員が組織的に用いるものとして、法人が保有しているもの（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。以下この条において同じ。）（以下「申出対象文書」という。）に記載されている自己の個人情報の開示の申出をすることができる。
- 2 個人情報の開示の申出は、政令で定めるところにより、代理人によってすることができる。

(個人情報の開示の申出方法)

- 第20条 前条の規定に基づき開示の申出をしようとする者は、法人に対し、次に掲げる事項を記載した開示申出書（別紙様式第1号）を提出しなければならない。

- 一 開示の申出をしようとする者の氏名及び住所
 - 二 開示の申出をしようとする個人の情報を特定するために必要な事項
 - 三 前二号に掲げるもののほか、別に定める事項
- 2 開示の申出をしようとする者は、法人に対して、自己が当該開示の申出に係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法人が定めるものを提出、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ができる。この場合、法人は、開示申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（開示申出書の受付）

第20条の2 開示申出書の受付は、法人の文書を担当する庶務部において行う。

- 2 庶務部は、開示申出書に形式上の不備がないと認めるとき、又は前条第三項により形式上の不備が補正されたときは、開示申出書を受理する。

（個人情報の開示の申出に対する決定）

第21条 法人は、開示申出があった日から14日以内に、開示申出者に対して、開示申出に係る個人情報の全部若しくは一部を開示する旨の決定（以下「開示決定」という。）又は開示しない旨の決定（第9条二項の規定により開示請求を拒否するとき及び開示に係る個人情報が記録された文書等を保有していないときを含む。）をしなければならない。ただし、前条第二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、当該期間に参入しない。

- 2 法人は、前項の決定をしたときは、開示申出者に対し、遅滞なく書面（別紙様式第2号若しくは様式第3号又は様式第4号）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、第一項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないときは、開示申出があった日から起算して60日を限度としてその期間を延長できる。この場合において、法人は、速やかに延長の期間及び延長の理由を開示申出者に書面（別紙様式第5号）により通知しなければならない。
- 4 法人は、第一項の規定により開示申出に係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、第二項に規定する書面によりその理由を示さなければならない。
この場合において、当該理由の提示は、開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する根拠が、当該書面の記載自体から理解され得るものでなければならない。
- 5 法人は、開示決定する場合において、当該決定に係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。
- 6 法人は、開示申出に係る個人情報に開示申出者以外の者に関する情報が含まれている場合は、開示決定に先立ち、当該開示申出者以外の者に対し、開示申出に係る個人情報が記載された文書の表示その他法人が定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。
- 7 法人は、前項の規定により意見書の提出の機会を与えられた開示申出者以外の者が当該個人情報の開示に反対の意見を表示した意見書を提出した場合において、開示決定するとき、開示決定の日と

開示する日との間に少なくとも二週間をおかなければならない。この場合において法人は、開示決定後直ちに当該意見書を提出した者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示する日を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の手続き)

第21条の2 第19条の2第二項により受理した開示申出は、それに係わる個人情報を所管する部が稟議書により理事長の開示決定等の決裁を経て、前条に規定する書面により開示申出者に通知するものとする。

2 開示申出対象文書が存在せず、当該開示申出の内容である個人情報の所管が不明であるときは、庶務部において書面により開示申出者にその旨通知するものとする。

(個人情報の開示方法)

第22条 個人情報の開示は、第20条第二項による通知書により指定する日時及び場所において行う。この場合において、開示申出者は、法人に対し、自己が当該開示の申出に係る個人情報の本人又は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。

2 個人情報の開示は、個人情報が記録された申出対象文書の当該個人情報に係る部分につき、文書、図画又は写真にあつては閲覧若しくは視聴又は写しの交付（マイクロフィルムに限る。）により、磁気テープ、磁気ディスク等にあつては視聴、閲覧、写しの交付等（ビデオテープ及び録音テープにあつては視聴に限る。）で別に定める方法により行う。

3 前項の視聴又は閲覧の方法による個人情報の開示にあつては、法人は、当該個人情報が記録された申出対象文書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申出対象文書の写しにより開示することができる。

(個人情報の一部開示)

第23条 法人は、開示の申出に係る個人情報に、第9条第一項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がある場合において、開示の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)

第23条の2 開示申出に対して、当該開示申出に係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。

(個人情報の訂正の申出ができる者)

第24条 何人も、第21条により開示を受けた自己の個人情報に事実の誤りがあると認めるときは、法人に対して、その訂正の申出をすることができる。

2 第19条第二項の規定は、訂正の申出について準用する。

(個人情報の訂正の申出の方法)

第25条 前条の規定に基づき訂正の申出をしようとする者は、法人に対して、次に掲げる事項を記載した個人情報訂正申出書(別紙様式第6号)を提出しなければならない。

- 一 訂正の申出をしようとする者の氏名及び住所
- 二 訂正の申出をしようとする個人情報を特定するために必要な事項
- 三 訂正を求める内容
- 四 前三号に掲げるもののほか、別に定める事項

2 訂正の申出をしようとする者は、当該訂正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条第二項、第三項及び第20条の2の規定は、訂正の申出について準用する。

(個人情報の訂正の申出に対する決定)

第26条 法人は、訂正の申出があった日から30日以内に必要な調査を行い、訂正を申出した者(以下「訂正申出者」という。)に対し訂正申出に係る個人情報を訂正する旨又は訂正しない旨の決定をしなければならない。ただし、前条第三項において準用する第19条第三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、前項の規定による訂正する旨の決定をしたときは、当該訂正の申出に係る個人情報を訂正した上、訂正申出者に対し、遅滞なく書面(別紙様式第7号)によりその旨を通知するものとする。

3 法人は、第一項の規定による訂正しない旨の決定をしたときは、訂正申出者に対し、遅滞なく書面(別紙様式第8号)によりその旨を通知しなければならない。

4 法人は、第一項の規定による訂正しない旨の決定をする場合は、前項の規定による通知書にその理由を付記しなければならない。

5 第20条第三項、第五項及び第20条の2の規定は、訂正の申出に対する決定についても準用する。(別紙様式第9号)

(個人情報の利用停止等の申出ができる者)

第27条 何人も、当該個人が識別できる個人情報が第5条の規定に違反しているという理由及び第6条の規定に違反しているという理由並びに第17条に違反しているという理由で、法人に対し、その利用停止等の申出をすることができる。

2 第18条第二項の規定は、利用停止等の申出について準用する。

(個人情報の利用停止等の申出の方法)

第28条 前条の規定に基づき利用停止等の申出をしようとする者は、法人に対して、次に掲げる事項を記載した個人情報利用停止等申出書(別紙様式第10号)を提出しなければならない。

- 一 利用停止等の申出をしようとする者の氏名及び住所
- 二 利用停止等の申出をしようとする個人情報を特定する事項
- 三 利用停止等を求める内容
- 四 前三号に掲げるもののほか、別に定める事項

2 第19条第二項、第三項及び19条の2の規定は、利用停止等の申出についても準用する。

(個人情報利用停止等の申出に対する決定)

第29条 法人は、利用停止等の申出があった日から30日以内に必要な調査を行い、利用停止等を申出した者（以下「利用停止等申出者」という。）に対し利用停止等申出に係る個人情報を利用停止等する旨又は利用停止等しない旨の決定をしなければならない。ただし、前条二項において準用する第19条三項の規定により補正を求めた場合にあつては、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、前項の規定による利用停止等する旨の決定をしたときは、当該利用停止等の申出に係る個人情報を利用停止等した上、利用停止等申出者に対し、遅滞なく書面（別紙様式第11号）によりその旨を通知するものとする。

3 法人は、第一項の規定による利用停止等しない旨の決定をしたときは、利用停止等申出者に対し、遅滞なく書面（別紙様式第12号）によりその旨を通知しなければならない。

4 法人は、第一項の規定による利用停止等しない旨の決定をする場合は、前項による通知書にその理由を付記しなければならない。

5 第21条第三項、第五項及び第20条の2の規定は、利用停止等の申出に対する決定についても準用する。（別紙様式13号）

第6章 苦情解決

(苦情の処理)

第30条 法人は、個人情報の取り扱いに関する苦情について、迅速かつ適切に対応するものとする。

(異議の申出)

第31条 個人情報開示申出者、個人情報訂正申出者又は個人情報利用停止等申出者は、申出に対する法人の決定（以下「申出に対する決定」という。）に不服があるときは、法人に対し、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、申出に対する決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内になければならない。

3 第一項の異議申出があつた場合は、法人は、当該異議申出の対象となつた申出に対する決定等について再度検討を行った上で、当該異議申出に対して書面により回答するものとする。

4 前項の回答に際しては、異議申出が第二項の期間の経過後になされたものなど明らかに不適切なものであるときを除き、原則として苦情解決運営委員会（以下「委員会」という。）の意見を聴いた上で行うものとする。

5 委員会は、法人が定めた苦情解決運営要綱に基づき開催するものとするが、異議の申出の都度開催することを妨げない。

(附 則)

第1条 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

第2条 この規程は、平成21年4月1日から新法人に適用する。

第3条 この規程の一部改正は、平成31年4月1日から施行する。

第4条 平成31年度特例 平成31年度についてはUSBメモリ等の外部への持ち出しに関する特例を「個人情報管理に関して当面する対応について」の内容で認める。

個人情報管理に関して当面する対応について

個人情報管理規程の変更に伴い当面以下の対応を実施します。

1) 個人所有のUSBメモリスティックの扱いに関して

個人所有のUSBメモリスティックに必要な情報を保管、使用することは業務上やむを得ないと判断します。ただし、個別支援計画に関する利用者のデータをコピーする場合は必ず暗証番号によるセキュリティー対策を徹底するようにしてください。また、施設外へのUSBメモリスティックの持ち出しは禁止し、保管は、ロッカー、机等施錠できる場所に限定してください。なお、この場合に使用するUSBメモリスティックは自宅パソコンで使用したことがあるものとはせず未使用のものとしてください。

2) 自宅で個別計画の作成、議事録の作成等を行わざるを得ない場合もあることと思います。こうした場合は、園が所有管理するUSBメモリスティックに必要な情報をコピーし持ち出しことを当面の間認めます。この場合は持ち出す情報、持ち出す目的、持ち出す期間等必要な内容を定められた書式に記載し、各部個人情報管理責任者の承認を得るようにしてください。この場合でも持ち出す情報には必ず暗証番号によるセキュリティー対策を行うようにしてください。

個人情報の取扱いに関して

1) 個人情報の定義

平成15年に成立、同17年に施行された「個人情報の保護に関する法律」では、個人情報の定義を「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に等により特定の個人を識別できるもの」と定めています。したがって、法人が業務上扱う利用者の顔写真や住所、生育歴、現在の生活上での他者や他事業書との関わり、支援内容や健康管理に関する情報等で、他の情報と容易に照合することが出来それにより特定の個人を識別することが可能な全ての情報は個人情報保護の対象とされることとなります。なお、「生存していない者」の情報も、歴史上の人物などの場合を除き同様の扱いが妥当されることから、故人となられた利用者、及びご家族情報も広義の意味で個人情報保護の対象として取り扱うことにします。

2) 個人情報保護の基本原則

①法人として個人情報を取り扱う場合には、利用目的を別表のとおり定め、利用者本人からの同意を得た上で取り扱うこととします。同意は、ご家族からの同意も得ることを基本とし、利用契約時（初回、更新時）毎に行います。

②法人は、個人情報を適切に管理するために各部署に個人情報管理責任者を置くこととします。なお、園長は個人情報管理責任者を統括します。個人情報管理責任者は、職員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該情報の安全管理が図られるよう、当該職員に対する必要かつ適切な指導、監督を行う役割を担います。

③職員は、個人情報を取り扱う際には以下の点を遵守しなければなりません。なお、規程に違反し、不正な目的で個人情報を漏洩した場合は刑事罰に問われる場合があります。また、意図せずとも結果として個人情報を外部に漏洩してしまったようなケースでも、当該利用者や家族から損害賠償請求が個人に求められる場合がありますので注意してください。こうした賠償責任が発生しない場合でも、就業規則

に照らし合わせて処分等の対応が必要な場合もありますので十分留意してください。

- ・パソコンで個人情報を取り扱う場合は離席時には必ずログアウト等の対応を行い、個人情報がみだりに他者の目に触れないよう工夫すること。閲覧中の文書、作成中の文書、職員勤務表、分担表、各種日誌、運行表等も同様の扱いとします。
- ・利用者の個別支援計画関係書類は原則サイボウズ上のデータベース（ワード形式、エクセル形式）で更新してください。やむを得ない理由で個人が所有するUSBメモリ等にデータをコピーする場合は暗証番号によりセキュリティ管理を徹底し、USBメモリ等の外部への持ち出しは一切禁止し、保管は個人ロッカー、デスク等施錠可能な場所に限定してください。なお、この場合に使用するUSBメモリは自宅で使用した物の使い回しは禁止します。また、自宅で使用しているUSBメモリ等を園内パソコンに接続することも禁止します。
- ・平成 31 年度に関しては個別生活支援計画及び各種議事録その他業務上必要な個人情報を自宅に持ち帰ることを特例として認めます。この場合は定められた手続きに従い申請し個人情報管理責任者の許可を得てください（別紙申請書参照）。なお、特例は職員の個別支援計画関連文書作成能力の向上の取組状況を勘案し延長する場合があります。

【具体的流れ】

- ①個人情報使用に関しての本人及び家族同意を適切に行い、合意された範囲の情報を、合意された目的にのみ使用することを可能にする。
- ②同意を得た個人情報は施設内でのみで使用する。このため、個別生活支援関係書類等又は各種議事録等はサイボウズ上で作成、修正、保存管理する。
- ③閲覧中の文書、パソコン画面等は離席時に必要な対応を行いむやみに第三者の目に触れない工夫を行う。
- ④やむを得ず個人情報関連文書を個人でUSBメモリスティックに保管・管理する場合は、（ア）使用するUSBメモリスティックは施設外に持ち出さない。また自宅で使用した物を使用しない。
（イ）保管は施錠できる場所とする、（ウ）保管データは任意の暗証番号を設定することを徹底する。
- ⑤どうしても自宅等に個人情報等を持ち帰る場合には、（ア）持ち出す個人情報の種類、持ち出す目的、持ち出す期間を個人情報取扱い責任者に書面で申請する、（イ）申請が妥当と認められた場合は、園所有の専用USBメモリスティックを貸し出すのでここに必要な情報を暗証番号設定の上コピーする（ウ）定められた期間が終了した場合、または目的が終了した場合は園専用USBメモリスティックを返却する、（エ）個人情報管理責任者はUSBメモリスティックのデータを全て消去する。

なお、この対応は平成 31 年度の特例とする。特例期間更新は職員の文書作成能力の向上の度合いを勘案してリーダー会議で決定する。