

# 個人情報保護規程

令和4年3月1日

社会福祉法人ひらイルミナル

# 第1章 総則

## 第1条(目的)

この規程は社会福祉法人ひらイルミナル(以下「法人」という。)にて取り扱う個人情報の適切な保護のために定める。当法人職員はこの規程に従って個人情報を保護しなければならない。

## 第2条(用語の定義)

この規程において、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

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事ができ、それにより特定の個人情報を識別することができることとなるものを含む)をいう。なお、当該利用者が死亡した後においても、関係機関が当該利用者の情報を保存している場合には、漏えい、滅失またはき損等の防止のため、個人情報と同等の安全管理措置を講ずるものとする。

### (2) 個人情報データベース

特定の個人情報を一定の規程(例えば、五十音順、生年月日順など)従つて整理・分類し、特定の個人情報を容易に検索することができるよう、目次、索引、符号等を付し、他人によつても容易に検索可能な状態においているものをいう。紙媒体、電子媒体の如何を問わない。

### (3) 個人データ

「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

個人データのうち、個人情報取扱事業者が、開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去及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ものをいう。ただし、次の者は除く。

- ①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、
- ②6箇月以内に消去する(更新することは除く)ものは除く。

### (5) 匿名化

個人情報の一部を削除または加工することにより、特定の個人を識別できない状態にすること。匿名化された情報は個人情報としては扱われない。ただし、その情報を主として利用する者が、他の情報と照合することによって容易に特定の個人を識別できる場合には、未だ匿名化は不十分であり匿名化された個人情報として扱わない。

### (6) 個人情報管理責任者

個人情報のための業務について統括的責任と権限を有する者をいう。

### (7) 預託

当法人以外の者にデータ処理等の委託のために当法人が保有する個人情報を預けるこ

と。

## 第 2 章 個人情報収集

### 第 3 条 (利用目的の特定)

個人情報の取得は、当法人の正当な事業の範囲内で、利用目的をできる限り特定し、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。

### 第 4 条 (適正な取得)

個人情報の取得は、適法かつ公正な手段によって行うものとする。

### 第 5 条 (特定の個人情報の収集の禁止)

次に示す内容を含む個人情報の収集、利用または提供を行ってはならない。

- (1) 門地、本籍地(所在都道府県に関する情報を除く)、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項
- (2) 思想、信条及び宗教に関する事項
- (3) 新たに入職をする職員の病歴に関する事項
- (4) (1)は、疾病と関連する場合に限定し利用、収集できる
- (5) (3)は、法令に基づくとき、及び本人が同意したとき収集することができる
- (6) 勤労者の団結権、団体交渉及びその他団体行動の行為に関する事項
- (7) 集団示威行為への参加、請願権の行使及びその他の政治的権利の行使に関する事項

### 第 6 条 (本人から直接書面によって取得する場合の措置)

本人から直接に、書面(電磁的方式などで作られた記録を含む。)に記載された個人情報を取得する際は、本人に対して、少なくとも、次に掲げる事項またはそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ書面によって明示し、当該個人情報の取得、利用または提供に関する同意を得るものとする。

- (1) 当法人の名称
- (2) 個人情報管理責任者の氏名または職名、所属及び連絡先
- (3) 利用目的
- (4) 個人情報の提供を行うことが予定される場合は、その目的、当該情報の個人情報受領者または個人情報受領者の組織の種類、属性及び個人情報の取り扱いに関する契約の有無
- (5) 個人情報の委託を行うことが予定される場合には、その旨
- (6) 開示対象個人情報に該当する場合、本人からの開示、訂正、追加または削除、利用または提供の拒否の求めに応じる旨及び問い合わせ窓口
- (7) 本人が個人情報を与えることの任意性及び当該情報を与えなかった場合に生じる結果

(8) 本人が容易に認識できない方法によって個人情報を取得する場合にはその旨

#### 第7条(第6条以外の方法によって取得する場合の措置)

個人情報を第6条以外の方法によって取得する場合は、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、または公表しなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、通知または公表を必要としない。

- 2 利用目的を本人に通知し、または公表することによって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
- 3 利用目的を本人に通知し、または公表することによって当法人の権利または正当な利益を害するおそれがある場合
- 4 国の機関または地方公共団体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、利用目的を本人に通知し、または公表することによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 5 取得の状況から見て、利用目的が明らかであると認められる場合

### 第3章 個人情報の利用

#### 第8条(利用範囲の制限)

個人情報の利用は、原則として収集目的の範囲内で、具体的な業務に応じ権限を与えられた者が、業務の遂行上必要な限りにおいて行う。

- 2 個人情報管理責任者の承諾を得ないで、個人情報の目的外利用、第三者への提供・預託、通常の利用場所からの持ち出し、外部への送信等の個人情報の漏えい行為をしてはならない。
- 3 当法人職員、派遣職員、委託外注職員及び関係者は、業務上知り得た個人情報の内容みだりに第三者に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。その業務に係る職を退いた後も、同様とする。

#### 第9条(目的内利用の場合の措置)

次に示すいずれかに該当する場合は、前条に定める本人の同意を必要としないものとする。

- (1) 法令の規程による場合
- (2) 本人または公衆の生命、健康、財産等の重要な利益を保護するために必要な場合
- (3) 国の機関等が、法令の定める事情を遂行する場合であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

#### 第10条(目的外利用の場合の措置)

特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報の利用を行う場合または前条(1)から(3)に掲げるいずれかの場合にも当たらない個人情報の利用を行う場合においては、少なくとも、第6条の(1)から(6)に掲げる事項を書面またはこれに代わる方法によって本人に通知し、同意を得、または利用より前の時点で本人に拒絶の機会を与える等、本人による事前の了解の下に行うものとする。

#### 第 11 条 (匿名化による利用)

利用者の個人情報を利用する際は、その目的を達する範囲内で、可能な限り匿名化しなければならない。

## 第 4 章 個人情報の適正管理

#### 第 12 条 (個人情報の正確性の確保)

個人情報は、利用目的に応じ必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するものとする。

#### 第 13 条 (個人情報の安全性の確保)

個人情報への不当なアクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の個人情報に関するリスクに対して、技術面及び組織的において合理的な安全対策を講ずるものとする。

#### 第 14 条 (個人情報の委託処理等に関する措置)

情報処理や作業を第三者に委託するために、個人情報を第三者に預託する場合には、委託担当者は事前に個人情報管理責任者に届け出なければならない。

2 第三者より個人情報の預託を受ける場合には第三者の定める管理計画を考慮して当法人規程に従うものとする。

3 個人情報管理責任者は、以下の各号の措置を講じ、理事長の承諾を得てから基本契約を締結しなければならない。基本契約締結後に個別契約を締結し、当該個人情報の預託は、個別契約締結後にしなければならない。

(1) 個人情報の預託先について預託先責任者との面接、必要に応じて預託先の情報処理施設の状況を視察あるいは把握し、個人情報保護及びセキュリティ管理が当法人の基準に合致することを確認すること。再委託に関しては、同様の取り扱いをするか、あるいは、委託先の責任で同様の取り扱いを保証することが必要である。

(2) 次の事項を入れた基本契約書案を作成すること。

- ① 守秘義務の存在、取り扱うことのできる者の範囲に関する事項
- ② 預託先における個人情報の秘密保持方法、管理方法についての事項
- ③ 預託先の個人情報の取扱担当者に対する個人情報保護のための教育・訓練に関する事項
- ④ 契約終了時の個人情報の返却及び消去に関する事項
- ⑤ 個人情報が漏えい、その他事故の場合の措置、責任分担についての事項
- ⑥ 再委託に関する事項
- ⑦ 当法人からの監査の受け入れについての事項

1 個別契約に基づき個人情報を預託先に提供するときは、担当者は前項③の事項を記した書面を預託先に交付して、注意を促されなければならない。

- 2 委託中、担当者は、預託先が当法人との契約を遵守しているかどうかを確認し、万一、契約に抵触する事項を発見したときは、その旨を個人情報管理責任者に通知しなければならない。
- 3 前項の通知を受けた個人情報管理責任者は、直ちに理事長と協議して個人情報の預託先に対して必要な措置を講じなければならない。
- 4 個人情報管理責任者は、年に一度以上、個人情報の預託先責任者と面接し、必要に応じて預託先の情報処理を把握あるいは視察し、監査しなければならない。
- 5 個人情報管理責任者は、本条に基づき作成された基本契約、個別契約、監査報告書、通知書等の文書(電磁的記録を含む)を当該個人情報の預託先との個別契約終了後7年間保存しなければならない。

#### 第 15 条 (個人情報の第三者への提供)

個人情報の第三者への提供は本人の同意がない場合は禁止する。ただし、以下の場合には第三者に提供することがある。

- (1) 令状等により要求された場合(届出、通知)
  - (2) 公衆衛生、児童の健全育成に特に必要な場合(疫学調査等)
  - (3) 人の生命、身体または財産の保護に必要な場合
- 2 第三者への提供は、原則として個人情報管理責任者の承諾を得て、必要な措置を講じた後でなければならない。
  - 3 前記の通知あるいは報告を受けた個人情報管理責任者は、速やかにその是非を検討しなければならない。

#### 第 16 条 (個人情報の共同利用)

個人情報を第三者との間で共同利用する場合、本人の同意を得た後、担当者は個人情報管理責任者に届け出なければならない。

- 2 前項の通知を受けた個人情報管理責任者は、直ちにその是非を検討し、理事長の承諾を得なければならない。

## 第 5 章 自己情報に関する本人の権利

#### 第 17 条 (自己情報に関する権利)

本人から自己の情報について開示を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるものとする。また、開示の結果、誤った情報があり、訂正または削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応ずるとともに、訂正または削除を行った場合は、可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行うものとする。

#### 第 18 条 (自己情報の利用または提供の拒否権)

当法人が既に保有している個人情報について、利用者から自己情報についての利用または第三

者への提供を拒まれた場合、これに応じなければならない。ただし、裁判所及び令状に基づく権限の行使により開示請求等または当法人が法令に定められている義務を履行するために必要な場合については、この限りでない。

#### 第 19 条（開示の方法）

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る部分につき、文書、図画または写真にあっては閲覧若しくは視聴また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 前項の視聴また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。

#### 第 20 条（開示しないことができる個人情報）

法人は、開示申出に係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に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) 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、また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) 個人の法定代理人による開示の申出がなされた場合であって、開示することが当該個人の利益に反すると認められるとき

#### 第 21 条（一部開示）

法人は、開示申出に係る個人情報に、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。

#### 第 22 条（個人情報の存否に関する情報）

開示申出に対し、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に法人は、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。

## 第 6 章 管理組織・体制

### 第 23 条（個人情報管理責任者）

法人は、この規程の目的を達成するため、個人情報管理責任者を置く。

- 2 個人情報管理責任者は、事務局長とする。
- 3 個人情報管理責任者は、各事業所ごとに個人情報取扱担当者を1名ずつ指名するものとする。

### 第 24 条（苦情、相談等への対応）

法人は、個人情報の取り扱いに関する苦情・相談等について必要な体制整備を行い、苦情・相談等があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

- 2 個人情報の取り扱い等に関する苦情・相談等は法人事務局で対応するものとする。
- 3 個人情報管理責任者は、相談内容を分析し、再発防止等を検討して本規程の運営に反映させる。

### 第 25 条（個人情報の特定とリスク調査）

個人情報管理責任者は、当法人が保有するすべての個人情報を特定し、危機を調査・分析するための手順・方法を確立し、維持しなければならない。

- 2 個人情報管理責任者は、各部ごとに前項の手順に従って各部における個人情報を特定し、個人情報に関する危険要因（個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えい等）を調査・分析の上、適切な保護措置を講じない場合の影響を認識し、必要な対策を策定し、維持しなければならない。

### 第 26 条（法令及びその他の法規範）

個人情報管理責任者は、個人情報に関する法令及び法規範を特定し、参照できる手順を確立し、維持しなければならない。

### 第 27 条（本規程等の見直し）

個人情報管理責任者は経営環境等に照らして、適切な個人情報の保護を維持するために、少なくとも年1回本規程を見直し、理事長の承認を得なければならない。

### 第 28 条（文書の管理）

個人情報管理責任者は、この規程に基づき作成される文書（電磁的記録を含む）を管理しなければならない。

## 第 7 章 廃 棄

### 第 29 条（個人情報の廃棄）



個人情報の廃棄する場合は、匿名化もしくは、適切な廃棄物処理業者に廃棄を委託する。

- 2 個人情報を記録したコンピューターを廃棄するときは、特別のソフトウェア等を使用して個人情報を消去し、フロッピー、CD、MO等の記録媒体は物理的に破壊する。
- 3 個人情報を記録したコンピューターを他に転用するときは、特別のソフトウェア等を使用して個人情報を消去してから転用する。
- 4 雇用管理に利用した個人情報についても、同様の処理をする。
- 5 個人情報の廃棄作業は個人情報取扱担当者が行う。

## 第 8 章 罰 則

### 第 30 条 (罰則)

法人は、本規程に違反した職員に対して就業規則に基づき懲戒を行うことがある。

- 2 懲戒の種類、程度は就業規則の制裁に基づく。

## 第 9 章 規程の改廃

### 第 31 条 (規程の改廃)

この規程の改廃は、経営会議で議決し、理事長が施行を指示する。

## 附 則

この規程は、令和4年3月1日から施行する。