

管理No.	QMS-M002	<b>個人情報保護管理規定</b>	発行元	品質管理室
初版発行日	2005. 03. 30		ページ数	1 / 5
版数・発行日	1 2005. 03. 30		軽微改定	2017. 05. 30

## 1. 総則

### 1.1 目的

本規定は、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、当法人が保有する情報の紛失、濡えい、改ざん等を防ぎ、情報管理に関する当法人としての社会的責任を果たすことを目的とする。

### 1.2 用語の定義

本規定で使用する用語は以下の通りとする。

#### 1.2.1 個人情報

生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日等の記述等により、特定の個人を識別できるもの(他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個人が識別できるものを含む)又は、以下①もしくは②の個人識別符号が含まれるもの

- ①特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の為に変換した符号
- ②対象者ごとに異なるものとなるように役務の利用、商品の購入又は書類に付される符号(個人番号(マイナンバー)については『特定個人情報取扱規程』において別に定める)

#### 1.2.1.2 要配慮個人情報

人種、信条、社会的身分、病歴、前科、犯罪被害の事実等その取扱いにとっては差別や偏見を生じる恐れがあるため、特に慎重な取り扱いが求められる記述等を含み、原則として本人の同意を得る必要がある個人情報

#### 1.2.2 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。

#### 1.2.3 役職員

当法人の理事、評議員、正職員、臨時職員、パート職員をいう。

### 1.3 対象となる情報

本規定の対象となる情報は、当法人で保管するすべ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。

### 1.4 適用範囲

#### 1.4.1 人的適用範囲

- (1)本規定は、当法人の役職員に対して適用する。ボランティア、実習生、外部支援者等、当法人に所属しないスタッフに対しても本規定の主旨を踏まえた適切な取扱いを求めるものとする。

管理No.	QMS-M002	<b>個人情報保護管理規定</b>	発行元	品質管理室
初版発行日	2005. 03. 30		ページ数	2 / 5
版数・発行日	1 2005. 03. 30		軽微改定	2010. 09. 20

(2) 個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合、必要かつ適切な監督をし、この規定に従って個人情報の適切な保護を図るものとする。

#### 1.4.2 適用業務範囲

本規定は、当法人が行う施設サービス及び在宅サービス、障害者福祉サービスの事業・業務に適用する。

## 2. 個人情報管理体制

### 2.1 個人情報管理責任者

- (1) 当法人における個人情報管理責任者は 施設長 とする。
- (2) 個人情報管理責任者は、個人情報管理委員会を主宰し、当法人における個人情報管理に関する取組の堆進に関する責任を負う。
- (3) 個人情報管理責任者は、上記責任を果たす上で必要な事項に関する決定権を有する。

### 2.2 個人情報管理者

- (1) 各部門長を所属部門における個人情報管理者とする。
- (2) 個人情報管理者は、個人情報管理委員会の定めた取組計画に従って、所属部門における個人情報管理に関する取組を堆進する責務を負う。

## 3. 個人情報管理に係る安全措置の概要

### 3.1 個人情報保護に対する基本方針

- (1) 理事長は、個人情報保護に関する当法人としての基本方針を定め、これを公表する。

### 3.2 職員の個人情報の取扱い

- (1) 職員は、採用時に本規定を遵守する旨の誓約書を法人に提出すると同時に、これらを遵守しなければならない。
- (2) 退職時においても、在職中に得た個人情報を漏洩しない旨の誓約書を提出しなければならない。

### 3.3 個人情報の収集

- (1) 収集する個人情報の利用目的を明文化し、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。
- (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) 収集済みの個人情報の利用目的の変更を要する場合は、予め個人情報管理委員会の承認を得た上で、変更後の利用目的を公表する。

管理No.	QMS-M002	<b>個人情報保護管理規定</b>	発行元	品質管理室
初版発行日	2005. 03. 30		ページ数	3 / 5
版数・発行日	1 2005. 03. 30		軽微改定	2017. 05. 30

(4) 前項の規定にかかわらず、契約書等の書面やホームページへの入力結果等、本人から個人情報を直接取得する場合、書面上の明記等の手法により本人に対して利用目的を明示するものとする。

### 3.4 個人情報の保管

- (1) 当法人で保管する個人情報は、個人ファイル・電子ファイルより管理するものとする。
- (2) 当法人で保管する個人情報は、施錠管理、アクセス権の制限等、必要かつ合理的な安全管理対策を行う。
- (3) 職員は自らが所属する部門長又は部門長が指名する代行権限者の承認なく、個人情報を法人外に持ち出し、あるいは、第三者に提供してはならない。
- (4) 個人情報を取引先・委託先等、外部に開示・提供する場合は、事前に個人情報管理者の承認を得た上で、機密保持契約を締結してこれを行うものとする。

### 3.5 個人情報の利用

- (1) 個人情報の利用は、予め開示した利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて利用してはならない。
- (2) データ入力等のため、個人情報の取扱いを外部業者に委託する場合、委託先の個人情報取扱いが適切かどうか確認した上、業務委託契約に、委託業務遂行以外の目的での利用の禁止、業務終了後の情報の返還又は廃棄、機密保持、違反時の損害賠償等の条項を設けるものとする。長期間継続して業務を委託する場合には、委託先の個人情報取扱い状況について確認を行い、必要に応じて指導・契約の見直し等を行うものとする。

### 3.6 個人情報の廃棄

- (1) 保管期限を経過した個人情報、又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廃棄するものとする。
- (2) 個人情報の廃棄にあたっては、外部漏洩しないよう、印字データについてはシュレッター処理、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、廃棄を外部業者に委託する場合は、外部業者が確実に廃棄したことを確認するものとする。

### 3.7 第三者提供

- (1) 業務の遂行にあたり、個人情報を第三者に提供する必要がある場合は、原則として本人の同意を得るとともに予め個人情報管理責任者に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。又、個人データを第三者（法第2条第5項各号に掲げる者を除く）に提供した際は、原則としてその記録を作成・保存する。

### 3.8 本人・家族等からの照会対応等

- (1) 個人情報に関する受付窓口は悠々居総務部とするが、各部門長が窓口業務を代行することもできる。

管理No.	QMS-M002	<b>個人情報保護管理規定</b>	発行元	品質管理室
初版発行日	2005. 03. 30		ページ数	4 / 5
版数・発行日	1 2005. 03. 30		軽微改定	2017. 05. 30

- (2) 個人情報に関する本人・家族等からの問い合わせ、情報開示・訂正・利用停止の請求等、苦情及び照会の申出を受けた担当者は各部門長に報告する。各部門長は受付窓口及び施設長に報告し、受付窓口は申出に関しての「3. 9 手続き方法」に従い、速やかに必要な対応を行う。

### 3. 9 手続き方法

#### (1) 個人情報の情報開示に関する手続き

- ① 申請者は様式 KJ-003 「個人情報に関する開示請求書」に記入していただき、窓口へ提出していただく。
- ② 各部門は、申請された内容に関して検討し、様式 KJ-004 「開示請求回答書(諾)」か、様式 KJ-005 「開示請求回答書(否)」にて申請者に通知し、速やかに必要な対応を行う。

#### (2) 個人情報の訂正等に関する手続き

- ① 申請者は様式 KJ-006 「個人情報に関する訂正・追加・削除請求書」に記入していただき、窓口へ提出していただく。
- ② 各部門は、申請された内容に関して検討し、様式 KJ-007 「個人情報に関する訂正・追加・削除請求回答書(諾)」か、様式 KJ-011 「個人情報に関する訂正・追加・削除請求回答書(否)」にて申請者に通知し、速やかに必要な対応を行う。

#### (3) 個人情報の利用停止等に関する手続き

- ① 申請者は様式 KJ-009 「個人情報に関する利用停止等請求書」に記入していただき、窓口へ提出していただく。
- ② 各部門は、申請された内容に関して検討し、様式 KJ-010 「利用停止等請求回答書(諾)」か、様式 KJ-011 「利用停止等請求回答書(否)」にて申請者に通知し、速やかに必要な対応を行う。

#### (4) 個人情報の利用目的変更の手続き

- ① 借働社は、個人情報の利用目的を変更追加する際は、様式 KJ-001 「利用目的の変更通知」を発行し、本人・家族等に承諾の確認を行う。
- ② 本人・家族等からの様式 KJ-002 「個人情報の利用目的の変更(追加)通知諾否通知書」により、同意を得て、速やかに必要な対応を行う。

### 3. 1 0 教育

- (1) 各部門の個人情報管理者は、定期的に管下の職員を対象とした個人情報管理に関する教育を行う。
- (2) また、ボランティア、実習生等に対しても個人情報管理の必要性についての意義喚起を図り、適切な取扱いを行うよう指導・監督する。

### 3. 1 1 内部監査

- (1) 内部監査員は、理事長又は個人情報管理責任者の依頼により、法人内の個人情報管理の適切性について監査を行う。

管理No.	QMS-M002	<b>個人情報保護管理規定</b>	発行元	品質管理室
初版発行日	2005. 03. 30		ページ数	5 / 5
版数・発行日	1 2005. 03. 30		軽微改定	2010. 09. 20

- (2) 監査を行った場合、内部監査チームリーダーは監査結果を理事長、監査対象部門、監査依頼者及び個人情報管理委員会に報告する。
- (3) 監査対象部門は、監査結果に基づき、速やかに改善措置を実施し、結果を内部監査チーム及び個人情報管理委員会に報告する。
- (4) 内部監査チームリーダーは改善措置監査結果を理事長及び監査依頼者に報告する。

## 4. 雑則

### 4.1 本規定への違反

本規定への違反が明らかになった場合、当法人は就業規則の定めに従い、違反を行った職員を懲戒処分の対象とする。

### 4.2 付属手順書

個人情報管理責任者は、必要に応じ個人情報管理に関する手順書を制定するものとする。

### 4.3 施行

この規定は平成17年4月1日より施行する。

### 4.4 見直し・改定

個人情報保護に対する基本方針及び本規定は個人情報管理委員会において理事長が見直し、必要があれば改訂を行う。

平成17年3月30日 制定

平成22年5月30日 改定

当法人は、個人情報を下記の目的に利用しその取り扱いについては細心の注意を払っています。個人情報の取り扱いについてお気づきの点は、「社会福祉法人偕俸社 特別養護老人ホーム悠々居 総務部」までお気軽にお申し出ください。

## 当施設における個人情報の利用目的

【介護サービス及び障害者福祉サービスの利用者への介護の提供に必要な利用目的】

〔介護関係事業者の内部での利用に係る事例〕

- ・当該事業者が介護サービス及び障害者福祉サービスの利用者等に提供する介護サービス
- ・介護保険事務
- ・介護サービスの利用者に係る事業所等の管理運営業務のうち、
- －入退所等の管理
- －会計・経理
- －事故等の報告
- －当該利用者の介護サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う事例〕

- ・当該事業所等が利用者等に提供する介護サービスのうち、
- －当該利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者及び障害者福祉サービスや居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
- －その他の業務委託
- －家族等への心身の状況説明
- ・介護保険事務のうち、
- －保険事務の委託
- －審査支払機関へのレセプトの提出
- －審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

〔介護関係事業者の内部での利用に係る事例〕

- ・介護関係事業者の管理運営業務のうち、
- －介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ・生活保護申請
- ・公的各種手当
- ・減免処置申請・ ・に関連する情報提供
- ・ご利用者への医療の提供のため、他の医療機関等との連携を図ること、外部の医師等の意見・助言を求めること、他の医療機関等からの照会があった場合にこれに応じること。
- ・当施設で行われる教育実習への協力
- ・外部監査機関への情報提供

付記

- ①上記のうち〔他の事業者等への情報提供を伴う事例〕【上記以外の利用目的】で情報提供に同意し難い事項がありましたらお申し出ください。
- ②お申し出がない場合は同意していただけただけのものとして取り扱います。
- ③これらのお申し出は後からいつでも撤回・変更できます。

平成 17 年 3 月 30 日 制定

平成 26 年 6 月 1 日 改定

社会福祉法人偕俸社  
理事長 吉岡 暁督

## 個人情報保護に関する基本方針

### 1. 基本方針

社会福祉法人偕俸社は、当法人が扱う個人情報の重要性を認識し、その適正な保護のために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報保護に関する法令その他の関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、ご利用者の個人情報の保護を図ることを宣言いたします。

### 2. 個人情報の適切な収集、利用、提供の実施

- (1) 個人情報の取得に際して、利用目的を特定して通知または公表し、利用目的にしたがって、適切に個人情報の収集、利用、提供を行います。
- (2) 個人情報の収集、利用、提供にあたっては、本人の同意を得るようにします。
- (3) 個人情報の紛失、漏洩、改ざん及び不正なアクセス等のリスクに対して、必要な安全対策、予防措置等を講じて適切な管理を行います。

### 3. 安全性確保の実践

- (1) 当法人は、個人情報の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規定類を整備し、必要な教育を行います。
- (2) 個人情報保護の取り組みが適切に実施されるよう、必要に応じて評価・見直しを行い、継続的な改善に努めます。

### 4. 個人情報保護に関するお問い合わせ窓口

当法人が保有する個人情報についてのご質問やお問い合わせ、あるいは、開示、訂正、削除、利用停止等のご依頼、苦情について、以下の窓口でお受けいたします。

**窓口：社会福祉法人偕俸社 特別養護老人ホーム悠々居 総務部**

平成 17 年 3 月 30 日 制定

平成 26 年 6 月 1 日 改定

社会福祉法人偕俸社  
理事長 吉岡 暁督