

個人情報保護管理規程

平成17年5月26日制定

社会福祉法人 札幌恵友会

個人情報保護管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人札幌恵友会（以下「法人」という。）が関連法令等を遵守しつつ、個人情報を扱う事業者として保有する情報の紛失、漏えい、改ざん等を防ぎ、その適切な管理に必要な事項を定めることにより、法人の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 法人の保有する個人情報の取り扱いは、個人情報の保護に関する法律、関係通知及びこの規程の定めるところによる。

(定義)

第3条 本規程において、次の各号に掲げる用語の定義を以下に定める。

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

法人の役員、正職員、臨時職員（準職員・パートタイマー）、派遣労働者をいう。

4. 施設

法人本部及び各施設をいう。

(役職員の責務)

第4条 役職員は、関連する法令及び規程等の定めに従い、保有個人情報を取り扱わなければならない。ボランティア、実習生等、当法人に所属しないスタッフに対しても本規程の趣旨を踏まえた適切な取り扱いを求めるものとする。また、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、この規程に従って個人情報の適切な保護を図るものとする。

第2章 保有個人情報の管理体制等

(個人情報保護管理責任者等)

第5条 施設に個人情報保護管理責任者を1名置き、事務局長及び施設管理者をもって充てる。

2 個人情報保護管理責任者は必要に応じ、個人情報保護委員を指名する。

(個人情報保護管理責任者等の任務)

第6条 個人情報保護管理責任者は、保有個人情報の管理に関する事務を総括する。

2 個人情報保護委員は、個人情報保護管理責任者の命を受けて、各部門における個人情報管理の取り組みを推進する。

(保有個人情報の適切な管理のための連携)

第7条 個人情報保護管理責任者は、施設の保有する個人情報の管理に関し、必要があると認めるときは、法人本部等との関連部署との連携を図る。

(教育研修)

第8条 個人情報保護管理責任者は、保有個人情報の取扱いに従事する職員に対し、保有個人情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

2 個人情報保護管理責任者は、保有個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行う。

3 個人情報保護管理責任者は、その所属する各部門の職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。

第3章 個人情報の管理に係る安全措置の概要

(利用目的の特定)

第9条 法人は、個人情報を保有するに当たっては、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。

2 各部門は、前項の規程により特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

(利用目的の明示)

第10条 法人は、本人から直接文書等に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除きあらかじめ、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。

(1) 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とき。

(2) 利用目的を本人に明示することにより、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とき。

(3) 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とき。

(利用目的以外の目的のための利用及び提供の制限)

第11条 個人情報保護管理責任者は、保有個人情報を利用目的以外の目的のために利用し、又は提供しようとする場合は、原則として、あらかじめ、本人又は家族等に通知しなければならない。

(保有個人情報を提供する場合の措置)

第12条 保有個人情報を第三者に提供しようとする場合は、本人の同意を得るとともに、個人情報保護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。

(業務を委託する場合の措置)

第13条 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託をする場合は、個人情報の適切な管理を行う能力を有すると認める者と契約しなければならない。

2 委託に関する契約書(誓約書)には、次に掲げる事項を記載する。

- (1) 個人情報に関する秘密保持等の義務
- (2) 再委託の制限又は条件に関する事項
- (3) 個人情報の複製等の制限に関する事項
- (4) 個人情報の安全確保に関する事項
- (5) 個人情報の漏えい等の事案発生時における対応に関する事項
- (6) 契約終了時における個人情報が記録された媒体の返却に関する事項
- (7) 違反した場合における契約解除の措置その他必要な事項

(派遣労働者の派遣を受ける場合の措置)

第14条 保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者に行わせる場合は、秘密保持義務等個人情報の保護に関する別に定める誓約書を取り交すものとする。

第4章 個人情報の保護及び廃棄の措置

(媒体の保管等)

第15条 職員は、「帳票等の種類と保存年限(平成17.1.28通知)」に従い、保有個人情報が記録されている媒体を保管しなければならない。

(廃棄等)

第16条 職員は、保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体(端末及びサーバ内に内蔵されているものを含む。)が不要となった場合には、「帳票及びパソコンデータの廃棄について(平成17.3.18通知)」に従い、当該保有個人情報の確実な消去又は当該媒体の廃棄を行わなければならない。

(バックアップ)

第17条 職員は、個人情報保護管理責任者が定めた方法により、保有個人情報（情報システムに係るものに限る。）のバックアップを行わなければならない。

(誤り等の訂正等)

第18条 職員は、保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、個人情報保護管理責任者の指示に従い、当該誤り等の訂正を行わなければならない。

(第三者の閲覧防止)

第19条 職員は、端末の使用に当たっては、保有個人情報が第三者に閲覧されることがないように、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講じなければならない。

(外部からの不正アクセスの防止)

第20条 個人情報保護管理責任者は、保有個人情報に係る情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ファイアウォールの設定等の必要な措置を講じなければならない。

(コンピュータウイルスによる漏えいの防止)

第21条 個人情報保護管理責任者は、コンピュータウイルスによる保有個人情報（情報システムに係るものに限る。）の漏えい、滅失又はき損の防止のため、コンピュータウイルスの感染防止等に必要な措置を講じなければならない。

第5章 事故の報告及び再発防止措置

(事故の報告)

第22条 保有個人情報の漏えい、その他個人情報の管理に関して問題となる事案が発生したことを知った職員は、直ちに、個人情報を管理する個人情報保護管理責任者にその旨を報告しなければならない。

2 個人情報保護管理責任者は、前項の規程により職員から報告を受けたときは、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講じなければならない。

3 個人情報保護管理責任者は、前項の措置を講じた後、速やかに、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、その調査結果を法人本部に別に定める報告書により報告しなければならない。

4 個人情報保護管理責任者は、事案の内容、影響等に応じて、事実関係の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を講じなければならない。

(再発防止措置)

第23条 個人情報保護管理責任者は、保有個人情報の漏えいその他個人情報の管理に関して問題となる事案が発生した場合には、前条第3項の調査結果に基づき、当該事案の発生した原因

を分析し、再発防止のために必要な措置を講じなければならない。

第6章 点検等

(点検等)

第24条 個人情報保護管理責任者は、保有個人情報の適切な管理のため、少なくとも年度に1回以上内部点検を行い、必要があると認めるときはその見直し等を行う。

附則

本規程は、平成17年5月26日から施行する。