

社会福祉法人石鳥谷会個人情報保護規程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人石鳥谷会（以下「石鳥谷会」という。）が保有する個人情報の適正な取り扱いの確保に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 個人情報

ア 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、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。）

イ 個人識別符号が含まれるもの

(2) 個人情報データベース等 特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物、又はコンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則に従って整理又は分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。

(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 石鳥谷会が開示、訂正、追加、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ができる権限を有する個人データであって、その在否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶ恐れがあるもの、又は違法若しくは不当な行為を助長し、又は誘発する恐れがあるものの以外をいう。

(5) 本人 個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。

(6) 職員 石鳥谷会の指揮命令を受けて石鳥谷会の業務に従事するものをいう。

(7) 匿名化 個人情報から当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所の記述等、個人を識別する情報を取り除くことで特定の個人を識別できないようにすることをいう。

(石鳥谷会の方針と責務)

第3条 石鳥谷会は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、次の各号に掲げる方針に基づき、実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。

(1) 個人の人格尊重の理念のもとに、関係法令等を遵守し、実施するあらゆる事業において個人情報を慎重に取り扱う。

(2) 個人情報を適法かつ適正な方法で取得する。

(3) 個人情報の利用目的をできる限り特定し、その範囲内でのみの利用とする。

(4) あらかじめ明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合を除いて、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しない。

(5) 個人情報を正確な状態に保つとともに、漏洩、滅失、棄損などを防止するため、適切な措置を講じる。

(6) 本人が自己の個人情報について、開示、訂正、追加、削除、利用停止を求める

権利を有していることを確認し、これらの申出があった場合は、速やかに対応する。

(7) 個人情報の取り扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応する。

(8) 個人情報を保護するために適切な管理体制を講じるとともに、役職員の個人情報保護に関する意識啓発に努める。

(個人情報の管理者)

第4条 石鳥谷会は、個人情報の適正な管理をするため、次の管理責任者を置き必要な措置を行わせるものとする。

(1) 個人情報統括責任者（以下「統括責任者」という。）

(2) 個人情報施設責任者（以下「施設責任者」という。）

2 統括責任者は、この規程による適正な管理対策の実施、職員に対する管理対策の実施、職員に対する教育訓練、定期的評価、見直し改善等を行うものとする。

3 施設責任者は、当該施設の個人情報の保護管理に係る業務に当たるものとする。

(取得の制限)

第5条 石鳥谷会は、個人情報を取得するときは、利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとする。

2 思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報については取得しない。

3 個人情報は、原則として本人から取得するものとする。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。

(1) 本人の同意があるとき

(2) 法令等の規定に基づくとき

(3) 個人の生命、身体、財産の安全を守るため緊急やむを得ないと認められるとき

(4) 所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき

(5) 相談、援助、指導、代理、代行等を含む事業において、本人から取得したのではその目的を達成し得ないと認められるとき

4 前項第4号又は第5号の規定に該当して本人以外の者から個人情報を取得したときは、その旨及び当該個人情報にかかる利用目的を本人に通知するよう努めるものとする。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第6条 石鳥谷会は、個人情報を取得したときは、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 前項の規程にかかわらず、本人との間で契約することに伴って契約書その他の書面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するものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のため緊急に必要な場合はこの限りではない。

3 前2項の規定は、次の各号に該当する場合は適用しない。

(1) 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恐れがある場合

- (2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより法人の権利又は当該業務の遂行に支障を及ぼす恐れがある場合
- (3) 国の機関又は地方公共団体若しくはその委託を受けた者が法令で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、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恐れがあるとき
- (4) 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
(利用目的の特定)

第7条 石鳥谷会は、個人情報を取り扱うにあたっては、その利用目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するものとする。

- 2 利用目的を変更する場合は、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で行うものとする。
- 3 利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知又は公表するものとする。

（利用目的の特定及び情報使用の同意）

第8条 石鳥谷会は、保有している個人情報データベース等について、石鳥谷会が作成する次の各号に掲げる事項を記載した事業別個人情報取扱業務概要説明書（以下「業務概要説明書」という。）（様式第1号）及びこの規程に定める内容等について、予め利用者から情報使用に係る同意書（様式第2号）により同意を得るほか、必要に応じて一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 個人情報データベース等が使用に供される事業の名称
 - (2) 個人情報の種類
 - (3) 個人情報の利用目的
 - (4) 個人情報の利用、提供方法
 - (5) その他の情報の取り扱い
 - (6) 個人情報保護担当者
 - (7) 苦情対応担当者
- 2 前項の説明書に記載事項の変更があったときは、その都度当該事項の修正をする。
(利用目的外の利用制限)

第9条 石鳥谷会は、あらかじめ本人の同意を得ることなく前2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わないものとする。

- 2 合併その他の事由により他の個人情報取扱事業者から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱わない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで前2項の規定により特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことができる。
 - (1) 法令に基づく場合
 - (2) 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
 - (3) 公衆衛生の向上のため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

(4) 国の機関又は地方公共団体若しくはその委託を受けた者が法令で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、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恐れがあるとき

- 4 前項の規定に該当して利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱う場合は、その取り扱う範囲を真に必要な範囲に限定するとともに、施設責任者を通じて統括責任者及び理事長の承認を得るものとする。

(個人データの安全管理)

第10条 石鳥谷会は、個人データを常時正確かつ最新の状態に保つため、利用目的の達成に必要な範囲内で次の各号に規定する事項を遵守するものとする。

- (1) 個人データの漏洩を防止するため、職員が個人データの記録された書類、及び電子媒体等を法人及び施設外に持出することを禁止する。ただし、やむを得ない事由がある場合は、統括管理者の承認を得るものとする。
- (2) 職員は、業務上の必要から個人データの記録された媒体のコピーを作成する場合は、施設責任者の承認を得るものとする。
- (3) 全各号による承認を得た場合であっても、利用者の同意を得るものとし、施設責任者はその旨記録しておくものとする。
- (4) 職員は、業務上、個人データが記録された書面等をファクシミリで送信する場合は、宛先等の確認に努めるものとする。
- (5) 個人データを記録した媒体を保管する保管庫等の開閉は、施設責任者の承認を得るものとする。
- (6) 施設責任者は、個人データの登録及び入力を行なう職員について、その範囲と業務内容を具体的に定め、統括責任者に報告するものとする。
- (7) 利用目的に関し保存する必要がなくなった個人データは、確実かつ速やかに破棄又は削除するものとする。
- (8) 保管または保存期間の終了した個人データは、破棄される前であっても利用しないものとする。
- (9) 個人情報の取扱いの全部又は一部を石鳥谷会以外の者に委託するときは、原則として委託契約書において、個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

(第三者提供の制限)

第11条 石鳥谷会は、次の各号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ないものとする。

- (1) 法令に基づく場合
 - (2) 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
 - (3) 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
 - (4) 国又は地方公共団体若しくはその委託を受けた者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、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恐れがあるとき
- 2 次の各号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。

- (1) 石鳥谷会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
 - (2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
 - (3) 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、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
- 3 前項第3号に規定する利用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又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くものとする。
- 4 業務上、個人データを第三者に提供する必要が生じた場合及び他の事業者と共同利用する必要が生じた場合は、利用者の同意を得るとともに施設責任者を通じて統括責任者の承認を得るものとする。
- 5 施設の異なる部門間で、個人データを交換し又は職員研修等で個人データを利用する場合は、個人が特定されないよう匿名化に努めるものとする。
- (保有個人データの開示等)

第12条 石鳥谷会は、本人から当該本人に係る個人データについて、個人情報開示申出書(様式第3号及び様式第3号の2)又は口頭(電話による口頭申出を除く。)により、その開示(当該本人が識別される個人情報を保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。)の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示するものとする。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。

- (1) 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恐れがある場合
 - (2) 石鳥谷会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
- 2 法定代理人等、開示の申出を行い得る者からの申出があった場合は、原則として本人に対し保有個人データの開示を行う旨の説明を行なった後、開示するものとする。この場合、本人が拒否の意思表示をし、前項各号のいずれかに該当した場合は、法定代理人等に対し開示をしないものとする。
- 3 開示は、書面により行なうものとする。ただし、開示の申出をした者の同意があるときは、コンピュータ画面での表示等、書面以外の方法により開示することができる。
- 4 保有個人データの開示又は不開示の決定の通知は、本人に対し個人情報開示通知書(様式第4号及び様式第4号の2)により遅滞なく行なうものとする。
- (保有個人データの訂正、追加、削除、利用停止等)

第13条 石鳥谷会は、保有個人データの開示を受けた者から個人情報訂正等申出書(様式第5号)又は口頭により、開示に係る個人データの訂正、追加、削除又は利用停止の申出があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を申出をした者に対し、個人情報訂正等通知書(様式第6号及び様式第6号の2)により通知するものとする。

- 2 前項の通知を受けた者から再度申出があったときは、前項と同様の処理を行なうも

のとする。

(苦情対応)

第14条 石鳥谷会は、個人情報の取扱いに関する苦情については、社会福祉法人石鳥谷会苦情解決規程（平成13年4月1日施行）に基づき対応するものとする。

(職員の責務)

第15条 石鳥谷会の職員又は職員であった者は、職務上知り得た個人情報の内容等を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 職員は、この規程に違反する事実又は違反する恐れがあることを発見したときは、速やかに施設責任者及び統括責任者に報告しなければならない。

3 前項により報告を受けた統括責任者は、報告内容を調査し違反の事実が判明した場合は、社会福祉法人石鳥谷会職員就業規則（平成3年4月22日施行）の規定に基づき適切な措置を講じるものとする。

(補 則)

第16条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成18年9月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、理事会で議決の日から施行し、平成19年12月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成29年3月24日から施行する。

様式第 1 号（第 8 条関係）

_____事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

社会福祉法人石鳥谷会個人情報保護規程第 8 条の規定に基づく、_____事業（以下「本事業」という。）に関わる個人情報の種類等の概要は、下記のとおりである。

項 目	内 容 説 明
1、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）	
2、個人情報の利用目的	本事業による_____サービスの提供を適正かつ円滑に行い利用者の利便性を図ることを目的とする。
3、個人情報の利用、提供 方法	本事業担当者の管理のもとに保管するとともに、コンピュータに入力し、上記利用目的に沿った利用を行なう。又下記により本会内部での利用又は外部への提供を行なう。 (1) 内部での利用 (2) 外部への提供
4、その他の情報	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、本人の同意がない限り本事業担当者以外に伝えてはならない
5、個人情報保護担当者	
6、本事業苦情対応担当者	

※ 個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等は、事業の状況に即して、具体的な名称を記載すること。

様式第 2 号（第 8 条関係）

個人情報の使用に係る同意書

私（利用者）又は代理人は、社会福祉法人石鳥谷会が私及び私の身元引受人並びに私の家族の個人情報を、社会福祉法人石鳥谷会個人情報保護規程第 8 条第 1 項に基づき必要最低限の範囲で収集、内部使用、外部提供をすることを同意します。

平成 年 月 日

本人（利用者）住所

氏名 ㊟

代理人 住所

氏名 ㊟

家族 住所

氏名 ㊟

利用者との続柄又は関係（ ）

	施設長	副施設長	管理者	担 当
決 裁				

様式第 3 号（第 12 条関係）

個 人 情 報 開 示 申 出 書（本人用）

平成 年 月 日

社会福祉法人石鳥谷会
理事長 殿

氏 名 _____

住 所 _____

生年月日 _____

私の個人情報について、下記のとおり開示の申出をします。

記

1 個人情報の区分

- ①
- ②
- ③
- ④

2 開示を求める事項

- ①
- ②

申請者本人の 確認担当者印		・ 運転免許証・健康保険証・パスポート・外人登録証 ・ その他（ ）
------------------	--	--

様式第 3 号の 2（第 12 条関係）

個 人 情 報 開 示 申 請 書（代理人用）

平成 年 月 日

社会福祉法人石鳥谷会
理事長 殿

代理人等氏名
代理人等住所
電話番号
代理人等の区別 1、家族 2、親族 3、成年後見人
4、代理人 5、身元引受人

〇〇〇〇氏（住所〇〇〇〇、生年月日〇〇〇〇）の個人情報について、下記のとおり
開示の申出をします。

記

- 1、代理人が開示を申請する必要性
- 2、開示を求める対象者と代理人との関係（具体的に記入して下さい。）
- 3、希望される個人情報
イ、個人情報の区分

ロ、開示を求める事項

申請者本人の確認	担当者印	1、運転免許証 2、健康保健証等 3、パスポート 4、外国人登録証 5、その他（ ）
代理権等確認書類の確認 認担当者印		1、戸籍謄本 2、後見開始審判書又は成年後見登記事項証明書 3、委任状 4、身分証明書 5、資格者の種類及び登録番号 6、職印に係る印鑑登録証明書 7、その他（ ）

社石第
平成 年 月 号
日

殿

社会福祉法人石鳥谷会
理事長

個人情報の開示について（通知）

平成 年 月 日付で開示申出のありました貴殿の個人情報につきましては、
別添のとおりですのでお知らせ致します。

社石第
平成 年 月 号
日

殿

社会福祉法人石鳥谷会
理事長

個人情報の開示について（通知）

平成 年 月 日付で開示申出のありました貴殿の個人情報につきましては、
検討の結果開示しないことに致しましたのでお知らせします。

なお、開示しない理由は下記のとおりですので、ご理解方よろしくお願い申し上げます。

記

様式第 5 号（第 13 条関係）

訂 正
追 加
削 除 申 出 書
利用停止

平成 年 月 日

社会福祉法人石鳥谷会
理事長 殿

氏 名_____

住 所_____

先般開示を受けた私の個人情報について、下記のとおり〔訂正、追加、削除、利用停止〕の申出をします。

記

1 開示を受けた年月日 平成 年 月 日

2 〔訂正、追加、削除、利用停止〕の申出の内容

開示内容	〔訂正、追加、削除、利用停止〕の内容

様式第 6 号（第 13 条関係）

社石第
平成 年 月 日 号

殿

社会福祉法人石鳥谷会
理事長

個人情報の〔訂正、追加、削除、利用停止〕について（通知）

貴殿の平成 年 月 日付の石鳥谷会が保有する個人情報の訂正等申出につきましては、事実の確認の調査を行い、その結果、申出どおり〔訂正、追加、削除、利用停止〕をすることと致しましたのでお知らせ致します。

記

申 出 前	申 出 後
〔訂正、追加、削除、利用停止〕	〔訂正、加除、削除、利用停止〕