

個人情報管理規程

施行 令和4年9月14日

社会福祉法人 さいわい福社会

第1章 総則

第1条 目的

第2条 定義

第3条 法人等の資格

第2章 個人情報の利用

第4条 利用目的の特定

第5条 利用目的による制限

第6条 取得の制限

第7条 利用目的の通知等

第3章 個人情報の適正管理・委託先監督

第8条 個人情報の適正管理

第9条 委託先の監督

第10条 受託者等の責務

第11条 個人情報の利用制限及び第三者への提供制限

第4章 個人情報の開示及び訂正・利用停止等

第12条 開示

第13条 開示申出に対する決定

第14条 費用の負担

第15条 個人情報の存否

第16条 個人情報の訂正

第17条 利用停止等

第5章 異議の申出

第18条 異議の申出

第6章 個人情報保護管理者

第19条 個人情報保護管理者

第7章 その他

第20条 他の制度との調整

第21条 その他

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、社会福祉法人さいわい福祉会（以下「法人」という。）が取り扱う個人情報の重要性を認識し、保有する個人情報の適正な保護と管理に関し必要な事項を定め、実施するあらゆる事業において個人の権利利益の保護及び人格の尊重を図るとともに、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 この規定において「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 この規定において「個人データ」とは、コンピュータ等によって電子的に検索できるように構成したもの、又は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された個人情報をいう。

3 この規定において「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の停止を行うことのできる権限を有する個人情報であつて、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又は6箇月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。

4 この規定において「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。

5 この規定において「役員」とは、理事、監事をいう。

6 この規定において「職員」とは、職員、嘱託職員、臨時職員及び委託契約により派遣された者をいう。

(法人等の責務)

第3条 法人は、この規定の目的を達成するため、個人情報保護法に関する法令等を遵守するとともに、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。

2 法人の役員並びに職員は、職務上若しくは活動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。また、その職を退いた後も同様とする。

第2章 個人情報の利用

(利用目的等の特定)

第4条 法人は、個人情報を取り扱うに当たり、その事業の利用の目的をできる限り特定し、別に定める様式により個人情報を取り扱う事業ごとに個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等を定める「個人情報取扱概要説明書」を作成するものとする。

(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 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。

3 法人は、個人情報を収集するときは、本人からこれを取得しなければならない。

但し、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(1) 法令、条例又はこれらに基づく行政通知に基づく場合

(2) 個人の生命、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場合

(3) 児童の健全な育成の推進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場合

(4) 法令の定める事務を遂行することに対して、法人が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場合

(取得の制限)

第6条 法人は、個人情報を取得するときは、個人情報を取り扱う事業の目的を明確にし、当該事業の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。

2 法人は、思想、信教及び信条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、収集してはならない。ただし、法令等に定めがある場合及び個人情報を取り扱う事業の目的を達成するために当該個人情報が必要かつ欠くことができない場合は、この限りではない。

3 法人は、個人情報を収集するときは、本人からこれを取得しなければならない。

但し、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(1) 本人の同意がある場合

(2) 法令等に定めがある場合

(3) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められる場合

(4) 所在不明、その他の事由により、本人から取得することができない場合

(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、又は公表しなければならない。

2 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。

3 前2項の規定は、次に掲げる場合については、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おそれがある場合
- (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、又は正当な利益を害するおそれがある場合
- (3) 法令の定める事務を遂行することに対して、法人が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場合
- (4) 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

第3章 個人情報の適正管理・委託先監督

(個人情報の適正管理)

第8条 法人は、利用目的の達成に必要な範囲内で、個人データを正確かつ最新の状態に保つように努めなければならない。

- 2 法人は、個人データの漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。
- 3 法人は、保有の必要がなくなった個人データについては、確実、かつ速やかに破棄または削除するものとする。
- 4 法人は、個人データの安全管理のために、個人データを取り扱う職員等に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 5 法人は、個人情報の取り扱いの全部又は一部を法人以外の者に委託するときは、原則として委託契約において、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。
- 6 法人が取り扱う個人情報のコンピュータ運用管理については別に定める。

(委託先の監督)

第9条 法人は、個人データを取り扱う全部又は一部を委託する場合は、その取扱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し必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- 2 法人は、個人情報の保護に関し、次の各号に定める措置を講じなければならない。
 - (1) 漏洩及び盗用の防止の措置義務
 - (2) 第三者への提供の禁止
 - (3) 委託された事業以外への使用の禁止
 - (4) 複写及び複製の制限
 - (5) 秘密保持の義務

- (6) 返還、消去及び廃棄の義務
- (7) 事故発生時における報告の義務
- (8) 再委託の禁止

(受託者等の責務)

第10条 法人から個人データを取り扱う事業を受託した者は、前条に基づき個人データの漏えい、滅失及び毀損防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

- 2 前項の受託事業に従事している者又は従事していた者は、その事業に関して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。

(個人情報の利用制限及び第三者への提供制限)

第11条 法人は、個人データを取り扱う事業の利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人データの利用及びあらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供をしてはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、法人は、次の各号のいずれかに該当する場合は、情報の提供をすることができる。

- (1) 法令、条例又はこれらに基づく行政通知に基づく場合
- (2) 個人の生命、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場合
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進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場合
- (4) 法令の定める事務を遂行することに対して、法人が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場合

- 3 法人は、個人データの提供をするときは、本人及び第三者の権利利益を不当に侵害することがないようにしなければならない。

- 4 法人は、個人データを第三者へ提供をする場合は、提供を受ける者に対し、個人データ使用目的若しくは使用方法の制限その他の必要な制限を付し、又はその適切な取扱いについて必要な措置を講ずることを求めなければならない。

- 5 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、第1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) 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り扱いの全部又は一部を、委託する場合

第4章 個人情報の開示及び訂正・利用停止等

(開示)

第12条 法人は、本人から、当該本人に係る保有個人データについて、書面により、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、開示をするものとする。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) 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場合
 - (2) 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
 - (3) 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、事業の適正な執行支障が生ずる恐れがあるとき
 - (4) 法人の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
 - (5) 市区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、又は取得した個人情報であって、当該個人情報が開示することに同意しないとき
 - (6) 調査、争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
- 2 法人は、前項の規定の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、遅滞なくこれを通知しなければならない。
- 3 開示は書面により行うものとする。
- 4 自己情報の開示申出は、代理人により行うことができる。

（開示申出に対する決定）

第13条 法人は、開示申し出があった日の翌日から起算して原則として14日以内に、開示申出者に対して、開示申し出に係る保有個人データの全部若しくは一部を開示する旨の決定又は開示しない旨の決定（第14条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係わる保有個人データが記録された申出対象文書を保有していないときの当該決定を含む。）をするものとする。

- 2 法人は、前項の決定をしたときは、開示申出者に対し、遅滞なく書面によりその旨を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1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認められる場合には、開示申し出があった日の翌日から起算して30日以内に決定するものとする。
- 4 法人は、第1項の規定により開示請求に係わる保有個人データ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2項に規定する書面によりその理由を示すものとする。
- 5 法人は、開示決定等をする場合において、当該決定に係わる保有個人データに法人以外の者との間における協議、協力等により作成し、又は、所得した保有個人データがあるときは、あらかじめ、これらの者の意見を聞くことができる。

(費用の負担)

第14条 法人は、この規定による個人情報の開示について、費用の負担を求めることができる。

2 前項に規定する費用の額は、理事長が別に定める。

(個人情報の存否)

第15条 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場合は、法人は、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示申出を否定することができる。

(個人情報の訂正)

第16条 法人は、本人から、当該本人が識別される個人情報の内容が事実でないという理由によって内容の訂正、追加または削除を求められた場合には、その内容の訂正等に関して法令等の規定により特別の手續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情報の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

3 第12条第4項の規定は、個人情報の訂正、追加、削除の申出についても準用する。

(利用停止等)

第17条 法人は、本人から、当該本人が識別される個人情報が第4条の規定に違反して取り扱われている理由又は違反して取得されたものであるという理由によって、当該個人情報の利用の停止又は消去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情報の利用の停止又は消去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情報の全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき、又は利用停止等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない

3 第12条第4項の規定は、利用停止の申出についても準用する。

第5章 異議の申出

(異議の申出)

第18条 第7条における利用目的を通知しない旨の決定、第12条第1項による開示しな

い旨の決定、第16条における訂正等を行わない旨の決定又は第17条における利用停止等を行わない旨の決定及び第三者への提供を行わない旨の決定について異議があるときは、本人は、法人に対して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、開示決定等があったことを知った日から起算して60日以内に行わなければならない。
- 3 第1項の異議申出があった場合は、法人は、当該異議申出のあった日から原則として14日以内に対象となった開示決定等について再度の検討を行うものとする。当該異議申出についての回答を書面より行うものとする。
- 4 法人は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に異議申出に対する回答を行うことができないと認められる場合は、この限りではない。

第6章 個人情報管理責任者

（個人情報管理責任者及び苦情対応）

第19条 法人は、個人情報の適正管理のため個人情報管理責任者を定め、本法人における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。

- 2 個人情報管理責任者は、園長の職にあるものと、最終責任者を法人理事長とする。
- 3 理事長の指示及び本規定の定めに基づき、適正管理対策の実施、従業員に対する教育・事業訓練等を行う責任を負うものとする。管理者は、適正管理に必要な措置について定期的に評価を行い、見直し又は改善を行うものとする。また、個人情報の適正管理に必要な措置の一部を主任保育士に担当者として委任することができる。
- 4 法人は、個人情報の取り扱いに関する苦情に適切かつ迅速に解決するため、苦情解決責任者を定め、法人における個人情報に関する苦情に対応するものとする。
- 5 前項における苦情解決責任者は園長、苦情解決受付窓口を主任保育士とし、苦情解決に関する詳細は苦情解決マニュアルで別途定める。

第7章 その他

（他の制度との調整）

第20条 法令等の規定により、本法人に対して保有個人情報の開示等の請求その他これに類する請求ができる場合は、その定めるところによる。

（その他）

第21条 この規定に定めるもののほか必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規定は、令和4年9月14日から施行する。

(様式 1-1) 取扱業務概要説明書例

社会福祉事業従事者の福利厚生事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

個人情報管理規程第4条の規定に基づく、個人情報の種類等についての規定は、次のとおりです。

(社会福祉法人 さいわい福祉会 個人情報管理規程)

個人情報の種類 (本事業にかかわって取得・利用する個人情報)	次の各種類に本人および本人に代わって各法人担当者が記載した項目 (1) 退職共済制度関係書類 ① 掛金納付退職職員届 ② 被共済職員加入届 ③ 退職手当金請求書・被共済職員退職届 ④ 申出書職員名簿 ⑤ 退職手当共済契約者台帳 (記載事項は別紙のとおりとする。)
個人情報の利用目的	退職手当共済制度を適性かつ円滑に行うことを目的とする。
個人情報の利用・提供方法	上記の各書類は、本事業担当者の管理のもとに保管するとともに、上記利用目的に沿った利用を行う。 (1) 関係書類を送付する。 (2) 関係書類の情報は、当該事務担当職員が本事業にかかわる場合のみ閲覧できるものとし、他に漏らしてはならない。
その他の情報	
個人情報管理担当者	

(様式 1-2) 取扱業務概要説明書例

法人運営関連事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

個人情報管理規程第4条の規定に基づく、個人情報の種類等についての規定は、次のとおりです。

(社会福祉法人 さいわい福祉会 個人情報管理規程)

個人情報の種類 (本事業にかかわって取得・利用する個人情報)	次の各種類に本人および本人に代わって本事業担当者が記載した項目 ① 寄付申込書 ② 職員採用試験受験申込書 ③ 民間助成金関係書類(役員名簿) (記載事項は別紙のとおりとする。)
個人情報の利用目的	社会福祉法人 さいわい福祉会(以下、「本会」という)の法人運営を適正かつ円滑に行うことを目的とする。
個人情報の利用・提供方法	上記の各書類は、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う。 (1) 寄付の申込書は、領収書の発行、礼状の送付等をする際に利用する。寄付者氏名等は、本人の承諾を得て、広報を目的として機関紙等への掲載および新聞社等報道機関への情報提供を行う場合がある。 (2) 職員採用試験受験申込書は、氏名、受験番号を記載した一覧を作成し、選考の際に利用する。この受験者名簿ならびにその他の情報は、職員採用に係わる関係職員以外に漏らしてはならない。 (3) 民間助成金関係書類(役員名簿)は、上部団体に提出する。
その他の情報	
個人情報管理担当者	

(様式 2) 開示申出書の例

開示申出書

令和 年 月 日

社会福祉法人 さいわい福社会 様

住 所 _____

氏 名 _____

生年月日 _____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 職員情報
- ② 社会福祉事業従事者の福利厚生事業
- ③ ○○○○事業
- ④ その他 ()

2. 開示を求める項目

- ① 全部
- ② 一部 (項目名)

(様式 3)

訂正、追加、削除、利用停止等申出書の例

訂正
追加
削除
利用停止

等申出書

令和 年 月 日

社会福祉法人 さいわい福祉会 様

住 所 _____

氏 名 _____

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： 令和 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