社会福祉法人仁至会個人情報保護管理規程

第１章　総　則
第２章　個人情報管理体制
第３章　個人情報管理に係る措置
第４章　監査および継続的改善
第５章　制　裁
第６章　雑　則

第１章　総　則

（目的）

第１条　本規程は、個人情報の保護に関する法律及び同ガイドライン等に基づき、社会福祉法人仁至会（以下「当法人」という。）における個人情報の保護管理に関する体制及び基本ルールを定め、当法人が保有する個人情報の漏えい、滅失、毀損等を防止し、利用者・家族・職員等の権利利益を保護し、社会的責任を果たすことを目的とする。

（法令等の遵守）

第２条　当本法人は、個人情報保護法、関係政省令、社会福祉法その他関係法令及びガイドラインを遵守する。

２　研究における個人情報の取扱いについては、前項に加え、関係する研究倫理指針を遵守する。

（用語の定義）

第３条　本規程で使用する用語は以下のとおりとする。

一　個人情報

生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるもの。

二　本人

当法人が保有する個人情報により識別される個人。

三　役職員等

当法人の役員、職員、パート職員。

四　要配慮個人情報

病歴、障害情報、介護情報、生活保護受給情報、健康状態その他不当な差別または偏見が生じないよう配慮を要する情報。

五　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。

六　匿名加工情報・仮名加工情報

個人情報保護法に基づき加工した情報。

七　研究データ

研究目的で取得・利用する個人情報。

（適用範囲）

第４条　本規程は、当法人の役職員等に適用する。

２　ボランティア、実習生、研修講師、研究協力者、研修受講者、委託業者等についても、本規程を準用することとし、契約等により遵守義務を課す。

（対象となる情報）

第５条　本規程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（クラウドサービス等による外部保管を含む）とし、電子データ、印字データの別を問わない。

第２章　個人情報保護管理体制

（個人情報保護管理責任者）

第６条　当法人に個人情報保護管理責任者を置き、理事長をもって充てる。

２　個人情報保護管理責任者は、当法人における個人情報の保護管理に関する取組みの推進に責任を負う。

３　個人情報保護管理責任者は、必要な事項に関する決定権を有する。

（個人情報保護管理者等）

第７条　法人本部は事務局長、各拠点施設は施設長等を個人情報保護管理者とする。

２　個人情報保護管理者は、法人本部または各拠点施設における個人情報保護管理に関する取組みを推進する責務を負う。

３　各拠点施設は、必要に応じ個人情報保護管理の取組みを担う担当者を置くことができる。

（個人情報保護管理委員会）

第８条　第１条の目的を達成するため、個人情報保護管理委員会を設置する。

２　個人情報保護管理委員会規程は別に定めるものとする。

３　個人情報保護管理委員会は、関係法令等の遵守状況を点検し、その結果を理事長に報告する。

４　研究データの管理については、「研究データポリシー」の定めるところによる。

第３章　個人情報保護管理に係る措置

（個人情報保護管理に対する基本方針）
第９条　個人情報保護管理委員会は、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。

（役職員等の個人情報の取扱い）
第 10 条　役職員等は、採用時に、本規程を遵守する旨の「個人情報保護管理に関する誓約書」（別紙１）を提出し、これを遵守しなければならない。
２　管理者は、役職員等に対し必要かつ適切な監督を行う。

（個人情報の取得・利用）
第 11 条　個人情報は、利用目的を明示し、適法かつ公正な方法により取得するものとし、利用目的の達成に必要な限度において行う。
２　個人情報は、福祉サービスの提供、人事労務管理、研究活動その他業務遂行に必要な範囲で利用する。
３　利用目的は適切な手順により公表するものとし、利用目的の変更を要する場合は、個人情報保護管理委員会の承認を得て、変更後の利用目的を公表する。
４　本人から直接取得する場合は、書面等により利用目的を明示する。
５　要配慮個人情報を取得する場合は、法令に基づく場合を除き、あらかじめ本人の同意を得る。
６　認知症、知的障害等により本人の判断能力が不十分な場合は、本人の意思を尊重しつつ、家族又は後見人等の同意を得る。
７　研究目的で個人情報を取得する場合は、研究計画書に取得目的・方法・範囲を明記し、必要に応じて同意を得る。

（個人情報の保管）
第 12 条　各拠点施設で保管する個人情報は、個人情報管理台帳（別紙２）により一元管理する。
２　施錠管理、入退室管理、アクセス権制限等、必要かつ合理的な安全管理措置を講じる。
３　職員は、施設長等の承認なく個人情報を事業所外に持ち出し、または第三者に提供してはならない。
４　外部提供・委託を行う場合は、個人情報保護管理者の承認を得て、機密保持契約等を締結する。
５　業務システムと研究データは分離して管理し、アクセス権限を明確に区分する。

（個人情報の利用）
第 13 条　個人情報の利用は、予め公表した利用目的の範囲内で行う。
２　外部委託時は、委託先の適切性を確認し、契約に秘密保持義務、安全管理義務、目的外利

用禁止、再委託制限、廃棄方法等を明記する。
3　長期委託の場合は、定期的に取扱状況を確認する。
4　要配慮個人情報は、必要最小限の範囲で利用する。
5　研究目的で利用する場合は、可能な限り匿名加工情報または仮名加工情報として取り扱う。

（保有期間及び廃棄）
第 14 条　個人情報は、利用目的達成に必要な期間および法令に定める保存期間を遵守して保有する。
2　保管期限経過または不要となった個人情報は速やかに廃棄する。
3　廃棄は、印字データはシュレッダー処理、電子データは復元不可能な方法で消去する。
4　外部委託する場合は、確実に廃棄されたことを確認する。

（第三者提供）
第 15 条　個人情報を第三者に提供する場合は、法令に定める場合を除き、本人の同意を得る。
2　次の場合は、本人の同意を要しない。
一　法令に基づく場合
二　人の生命・身体・財産の保護のために必要な場合
3　研究目的で第三者提供を行う場合は、共同研究契約や覚書を締結する。
4　第三者提供を行った場合は、法令に基づき記録を作成・保存する。

（漏えい等発生時の対応）
第 16 条　個人情報の漏えい、滅失、毀損等が発生した場合、職員は速やかに個人情報保護管理者に報告（別紙３）する。
2　個人情報保護管理責任者は、事実関係を調査し、影響範囲を特定する。
3　法令に基づき、個人情報保護管理委員会への報告および本人への通知を行う。
4　再発防止策を策定し、必要な是正措置を講じる。

（苦情・相談、開示請求への対応）
第 17 条　本人からの苦情・相談および開示請求等の受付窓口は法人本部事務局とし、各拠点施設と連携して対応するものとする。
2　開示の請求に対しては、法令に基づき速やかに対応するものとし、手続きは別に定める。
3　認知症や障害等により本人の理解が困難な場合は、家族・後見人等による代理申請を認める。

（教育）
第 18 条　個人情報保護管理者は、定期的に職員を対象とした個人情報保護管理に関する教育を行う。
２　ボランティア、実習生、研修参加者等に対しても、個人情報保護管理の必要性について指導・監督を行う。
３　認知症・障害特性に応じた個人情報説明方法等の研修を含める。

第４章　監査および継続的改善

（点検）
第 19 条　個人情報保護管理委員会は、関係法令等の遵守状況について点検を行う。

（継続的改善）
第 20 条　法改正、社会情勢の変化、点検結果等を踏まえ、本規程を見直す。

第５章　制　裁

（制裁）
第 21 条　本規程への違反が明らかになった場合、当法人は就業規則に基づき、違反者を制裁の対象とする。

第６章　雑　則

（その他）
第 22 条　本規程に関する取扱要領は、各拠点施設において必要に応じ定めるものとする。

附　則
本規程は令和８年４月１日から施行する。