

社会福祉法人朝霞地区福祉会
個人情報保護規程

平成17年5月27日

(目的)

第1条 この規程は「個人情報の保護に関する法律」に基づき社会福祉法人朝霞地区福祉会（以下「福祉会」という。）が行う個人情報の取り扱いに関し必要な事項を定め、もって、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(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（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができるもの及び介護関係法令において、介護関係事業者に作成・保存が義務づけられているものへの記録を含む。）をいう。ただし次に掲げる情報を除く。

ア 法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関して記録された情報に含まれる当該法人等の役員に関する情報。

(2) 個人情報の収集等 個人情報の収集、保管及び利用をいう。

(3) 職員 福祉会の職員（嘱託医、臨時職員等含む）及び役員をいう。

(4) 文書 福祉会の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び磁気テープその他これに類するものから出力又は採録されたものを含む。）で、福祉会が保有しているものをいう。

(福祉会の責務)

第3条 福祉会は、個人の権利利益を尊重するとともに、個人情報の保護に必要な措置を講じなければならない。

(職員の責務)

第4条 職員は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害してはならない。

2 職員は、職務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。その職を退いた後も同様とする。

(収集の制限)

第5条 福祉会は、個人情報の収集等を行うきは、その所掌する事務又は事業の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で適正かつ公平な手段で収集しなければならない。

2 福祉会は、次に掲げる事項に関する個人情報を収集してはならない。

- (1) 思想、信条及び宗教に関する事項
- (2) 社会的差別の原因となる事実に関する事項
- (3) 犯罪に関する事項

(個人情報取扱事務の登録等)

第6条 福祉会は事務又は事業の実施に際し、新たに個人情報の収集等をするときは、当該事務又は事業について、あらかじめ次に掲げる事項を個人情報取扱事務登録簿（様式第1号）に登録し、登録した事項を変更するときも同様とする。

- (1) 個人情報を取り扱う事務又は事業の名称
- (2) 個人情報の収集の目的
- (3) 個人情報の記録の内容
- (4) 個人情報の収集の対象者

2 福祉会は、前項の個人情報取扱事務登録簿に登録されている事務又は事業を廃止したときは、当該事務又は事業に係る登録を抹消するものとする。

(収集方法の制限)

第7条 福祉会は、個人情報を収集するときは、収集の目的を明らかにして、本人から直接収集しなければならない。収集の目的は次に掲げる事項とする。

- (1) 福祉会の事業の利用希望者について関係機関等の経緯に係わる情報収集（連携を含む）
- (2) 施設運営管理業務の入退所等の管理
- (3) 施設運営管理業務の会計・経理（費用の請求・収受に関する事務を含む）
- (4) 事故等の内部報告
- (5) 当該福祉サービスの向上
- (6) 他の事業者等からの紹介・回答及び意見・助言を求める場合
- (7) 家族への状況説明
- (8) 福祉サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- (9) 福祉会でいう学生実習への協力
- (10) 福祉会でいうケース研究

2 福祉会は前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、個人情報を本人以外のものから収集することができる。ただし、これ

以外の理由により個人情報を収集したときは本人に通知するものとする。

- (1) 本人の同意を得ているとき。
- (2) 法令等に定めがあるとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているとき。
- (4) 個人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (5) 争訟、選考、指導、相談等の事務又は事業で本人から収集したのではその目的を達成することができないと認められるとき、又、事務又は事業の性質上本人から収集したのでは事務又は事業の適正な執行に支障が生ずると認められるとき。
- (6) 国又は地方公共団体から収集することが事務事業の執行上やむを得ないと認められるとき。

(利用及び提供の制限)

第8条 福祉会は、第7条に規定する収集の目的の範囲を超えて個人情報を利用（以下「目的外利用」という。）し、又は福祉会以外のものに提供（以下「外部提供」という。）してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 本人の同意を得ているとき。
- (2) 法令等に定めがあるとき。
- (3) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

2 福祉会は、前項ただし書きの規定により目的外利用又は外部提供（以下「目的外利用等」という。）をしたときは、個人情報目的外利用等記録簿（様式第2号）に、次に掲げる事項を登録しなければならない。

- (1) 目的外利用等をした個人情報を取り扱う事務又は事業の名称
- (2) 目的外利用等をした理由
- (3) 目的外利用等をした個人情報の内容

(コンピュータシステムの結合の禁止)

第9条 福祉会は、コンピュータシステムを利用して個人情報を処理するため、そのコンピュータシステムと福祉会以外のもののコンピュータシステムとの通信回線等による結合を行ってはならない。ただし、事務又は事業の執行上必要があり、かつ、結合する相手先が十分な個人情報の保護措置を講じていると認められるときは、この限りでない。

(適正な維持管理)

第10条 福祉会は、個人情報の収集等を行うときは、次に掲げる事項について必要な措置を講じ、適正な維持管理を行わなければならない。

(1) 個人情報は、正確かつ最新のものとする。

(2) 個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止すること。

2 福祉会は、不必要となった個人情報については、廃棄し、又は消去しなければならない。

(開示の申出)

第11条 職員、その他福祉会に個人情報の収集等をされている者(以下「職員等」という。)は、福祉会に対し、文書等に記録されている自己に関する個人情報(以下「自己情報」という。)の開示の申出(以下「開示申出」という。)をすることができる。

2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって開示申し出をすることができる。

(自己情報の開示)

第12条 福祉会は、開示申出があったときは、開示申出に係る自己情報に次の各号に掲げる情報(以下「不開示情報」という。)のいずれかが記録されている場合を除き、開示申出をした者(以下「開示申出者」という。)に対し、当該自己情報を開示するものとする。

(1) 開示申出者以外の者の個人情報であって、開示することにより、当該開示申出者以外の正当な権利利益を害すると認められるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報を除く。

(2) 法人等に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、開示することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を明らかに害するもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報を除く。

(3) 個人の評価、診断、判定、相談、選考等に著しい支障が生じるおそれのあるもの。

(4) 調査、交渉、争訟等に関する情報であって、本人に開示することにより、福祉会の公正かつ適正な事務又は事業の執行に著しい支障が生じるおそれのあるもの。

- (5) 未成年者の法定代理人による開示申出がなされた場合であって、開示することが当該未成年者の利益に明らかに反すると認められる情報。
- (6) 開示することにより、人の生命、健康、生活又は財産の保護その他公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報。
- (7) 法令等の規定により開示することができないとされている情報。

2 福祉会は、開示申出に係る自己情報に不開示情報が含まれている場合において、その部分を容易に、かつ、開示申出の趣旨を損なわない程度に分離することができるときは、その部分を除いて当該自己情報を開示するものとする。

(自己情報の存否に関する情報)

第13条 開示申出に対し、当該開示申出に係る自己情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、福祉会は、当該自己情報の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(訂正等の申出)

第14条 職員等は、自己情報について事実の記載に誤りがあると認めるときは、福祉会に対し、当該記載の訂正の申出をすることができる。

2 職員等は、福祉会が第5条の規定による制限を超え、又は第7条第1項若しくは第2項の規定によらないで自己情報を収集したと認めるときは、福祉会に対し、当該自己情報の削除の申出をすることができる。

3 職員等は、福祉会が第8条第1項の規定によらないで自己情報の目的外利用等をしていると認めるときは、福祉会に対し、当該目的外利用等の中止の申出をすることができる。

4 第11条第2項の規定は、前3項に規定する訂正、削除又は目的外利用等の中止（以下「訂正等」という。）の申出に準用する。

(開示等の申出の手続き)

第15条 自己情報の開示又は訂正等（以下「開示等」という。）の申出をしようとする者は、福祉会に対し、次に掲げる事項を記載した自己情報開示等申出書（様式第3号）を提出するものとする。

- (1) 氏名及び住所
- (2) 開示等の申出に係る自己情報の内容
- (3) 開示等の申出の理由

- 2 開示等の申出をしようとする者は、当該自己情報に係る本人又はその法定代理人であることを証する書類を福祉会に提示しなければならない。
- 3 福祉会は、第1項の自己情報開示等申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示等の申出をした者（以下「開示等申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、福祉会は、開示等申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するように努めなければならない。

（開示等の申出に対する決定等）

第16条 福祉会は、開示申出があったときは、その申出を受けた日の翌日から起算して14日以内に、当該開示申出に対する可否の決定（第13条の規定により開示申出を拒否する旨及び申出に係る自己情報を保有していないことにより開示申出に応じることができない旨の決定を含む。）をするものとする。

2 福祉会は、訂正等の申出があったときは、その申出を受けた日の翌日から起算して30日以内に、当該訂正等の申出に対する可否の決定（訂正等の申出に係る自己情報を保有していないことにより訂正等の申出に応じることができない旨の決定を含む。）をするものとする。

3 福祉会は、前2項の決定をしたときは、開示等申出者に対し、速やかに当該決定の内容を自己情報開示等決定通知書（様式第4号）、自己情報部分開示決定通知書（様式第5号）、自己情報部分訂正等決定通知書（様式第6号）又は自己情報不開示等決定通知書（様式第7号）により通知するものとする。

4 福祉会は、やむを得ない理由により、第1項又は第2項に規定する期間内に開示等の決定をすることができないときは、当該申出を受けた日の翌日から起算して60日を限度として、その期間を延長することができる。この場合において、福祉会は、開示等申出者に対し、速やかに延長後の期間及び延長の理由を自己情報開示等決定期間延長通知書（様式第8号）により通知するものとする。

5 第1項又は第2項の場合において、自己情報の全部又は一部について開示等をしないことを決定したときは、その理由を併せて通知するものとする。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第17条 開示申出に係る自己情報に、福祉会及び開示申出者以外のもの（

以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、福祉会は、開示申出に対する可否の決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示申出に係る自己情報の表示その他福祉会が定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 福祉会は、第三者に関する情報が記録されている自己情報を開示しようとする場合であって、当該第三者に関する情報が第12条第1項第1号ただし書及び同項第2号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、前条第1項の規定による自己情報の全部又は一部の開示の決定(以下「開示決定」という。)に先立ち、当該第三者に対し、開示申出に係る自己情報の表示その他福祉会が定める事項を自己情報開示決定等に係る意見照会書(様式第9号)により通知して、自己情報開示決定等に係る意見書(様式第10号)を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 福祉会は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該自己情報の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定するときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、福祉会は、開示決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を自己情報開示決定に係る通知書(様式第11号)により通知しなければならない。

(開示等の実施)

第18条 自己情報の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して福祉会が定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による自己情報の開示にあつては、福祉会は、当該自己情報の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

2 福祉会は、第16条第2項の規定により訂正等を決定したときは、速やかに訂正等をするものとする。

(費用の負担)

第19条 この規程の規定により自己情報の写しの交付を受ける者は、別表に定めるところにより、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

(苦情の申出)

第20条 職員等は、福祉会が行った自己情報の取り扱いについて苦情があるときは、福祉会に対し、自己情報苦情申出書(様式第12号)により苦情の申出をすることができる。

2 福祉会は、前項に規定する苦情の申出をうけたときは、迅速かつ適切な処理に努め、その結果について自己情報苦情処理結果通知書(様式第13号)により申出者に通知するものとする。

(業務の委託)

第21条 福祉会は、業務を外部に委託するときは、当該業務の委託を受けた者に対し、個人情報の保護を図るため、個人情報の適正な管理について必要な措置を講じさせなければならない。

(他の制度との調整)

第22条 法令等その他の規程により、文書等の開示等について定めがある場合には、当該法令等その他の規程の定めるところによる。

(委任)

第23条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成17年5月27日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年6月24日から施行し、平成17年5月27日から適用する。

別表(第19条関係)

区 分		金 額
写しの交付に要する費用	乾式複写機により日本工業規格A列3番以下の用紙に複写する場合(単色刷り)	1枚 10円
	その他の場合	実費相当額
写しの送付に要する費用		郵便料金の額

備考 1枚の両面に複写した場合の写しの交付に要する費用は、2枚として計算する。