

社会福祉法人普仁会  
個人情報管理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人普仁会（以下「法人」という。）が保有する利用者（以下「本人」という。）個人情報取り扱いに関して、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）その他関連法規及び介護保険法等の趣旨の下、これを適正に扱い、法人が掲げる「個人情報に関する基本方針」に則り個人の権利利益を保護するために必要な体制及び基本事項を定め、個人情報の紛失、漏洩、改ざん等を防止し、個人情報保護に関する法人としての責務を果たすことを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規則で使用する用語は、以下のとおりとする。

一 個人情報

- 1 生存する個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日等の記述により、特定の個人を識別できるもの及び他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個人が識別できるものをいう。
- 2 本人が死亡した後においても、その本人の情報を保存している場合及びその情報が同時に遺族等の生存する個人情報と関連がある場合には、個人情報と同様に取り扱う。

二 個人情報データベース

個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう

- 1 特定の個人情報を、電子計算機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もの。
- 2 1に掲げるもののほか、個人情報を一定の規則に従って整理することにより特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成した集合物であって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの。

三 機密情報

「部外秘」等、外部に公開することを禁止されている情報及び当法人のサービスに関する固有の情報をいう。

四 本人

法人が保有する個人情報で識別される特定の個人をいう。

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をいう。

六 保有個人情報

法人が、開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去及び第三者への提供を行うことができる権限を有する個人データであって、個人情報保護法第2条第5項の「保有個人データ」をいう。

七 役職員等

法人の理事、監事、評議員、正職員、嘱託職員、臨時雇用職員及び派遣職員。

(基本理念)

第3条 法人は、個人情報個人の人権尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることに鑑み、その適正な取り扱いをはかるものとする。

(適用の範囲)

第4条 この規則の対象となる情報は、法人で保管する全ての個人情報であり、電子データ、印字データの別を問わず、法人において処理される全ての利用者の個人情報、個人データ及び保有個人データ（以下「個人情報等」という。）の取り扱いを定めるものとする。

2 本規則は、次の者に適用する。

(1) 法人の役職員等（第2条の七）

(2) ボラアンティア、実習生等、業務委託業者等当法人に所属しない者に対しても、本規則の趣旨に則り適切な取り扱いを求めるものとする。

(3) 個人情報を取り扱う業者を外部に委託する場合、必要かつ適切な監督をし、この規則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 個人情報の取り扱い

第1節 個人情報等の利用について

(利用目的の特定)

第5条 法人は、個人情報を取り扱うに当たっては、利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するとともに、それを公表する。

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はならない。

(利用目的による制限)

第6条 法人は、あらかじめ本人の同意を得ることなく、前条の利用目的により特定された利用目的の範囲を超えて、個人情報を取り扱わない。

2 法人は、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ることなく、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項の規定は、次に掲げる場合は適用しない。

ア 法令に基づく場合

イ 人の生命、身体また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

ウ 公衆衛生上、特に必要な場合であって本人の同意を得ることが困難な場合

エ 国若しくは地方公共団体に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きたす恐れがある場合

(適正な取得)

第7条 法人は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得しない。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第8条 法人は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合及び取得の目的からみて利用目的が明らかである場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表する。

2 法人は、前項の規定にかかわらず、本人との契約に伴う契約書及びその他の書面(住民票、通帳、年金手帳、或いは電子的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。以下この項で同じ。)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

3 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する。

4 前3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) 国若しくは地方公共団体に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業務の遂行に支障を及ぼす恐れがある場合
- (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

(第三者提供の制限)

第9条 法人は、次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。

(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必要な場合であって、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場合

(4) 個人情報保護の保護に関する法律第23条第2項ないし同第4項(共同利用)の方法による場合

2 法人は、個人データの第三者提供について本人の同意があった場合で、その後、第三者提供の範囲の一部についての同意を取り消す旨の申し出があった場合は、その個人データの取り扱いについては、本人の同意があった範囲に限定して取り扱うものとする。

第2節 個人情報の登録・保管・廃棄について

(データ内容の正確性の確保)

第10条 法人は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つように努める。

(安全管理)

第 11 条 法人は、取り扱う個人データの漏洩、滅失又は毀損の防止、その他の個人データ安全管理のために必要かつ適切な措置を講じる。

(文書管理に関する規則の整備)

第 12 条 法人は、文書等の登録・保存・廃棄に関し、前二条の趣旨に照らし必要な事項について、規則を定め、これに基づき必要な措置を行うものとする。

### 第 3 節 職員及び委託先の監督

(職員の指導・監督)

第 13 条 法人は、第 2 章第 1 節及び第 2 節の規定による各事項を具体的に実践するために必要な事項について、規則を別に定め、職員にこれを遵守させるものとする。

2 法人は、職員が個人情報を取り扱うにあたり、これが適切に行なわれるように監督する。

(委託先の監督)

第 14 条 法人は、個人データの取り扱いの全部又は一部を委託する場合は、委託事業者の個人情報保護の対応の状況に照らし、委託を行うことの適切性を検討すると共に、委託業務における個人情報に関する契約書を締結した上で提供するものとし、かつ、委託先に対して適切な監督を行うものとする。

### 第 4 節 本人からの開示申請に対する対応

(本人からの請求への対応)

第 15 条 法人は、保有個人データベースについて個人情報保護法第 25 条ないし第 27 条の規定に基づき、開示及び利用停止等の申請が行なわれた場合は、合理的な期間、妥当な範囲で適切に応ずるものとする。

(規則の整備)

第 16 条 法人は、前条の規定に適切に対処・履行するために必要な事項について、別規則を定め、これに基づき必要な措置を行うものとする。

### 第 5 節 法人に対する相談・苦情への対応

(相談・苦情の対応)

第 17 条 法人は、個人情報の取り扱いに関する相談・苦情の適切かつ迅速な対応に努める。

2 法人は、前項の目的を達成するために、個人情報相談窓口を設け、その他必要な体制整備に努める。

## 第 3 章 個人情報管理体制

(個人情報管理)

第 18 条 法人に個人情報統括責任者、施設に個人情報管理責任者、各部署に個人情報管理者を置く。

- ア 個人情報統括責任者 常務理事
- イ 個人情報管理責任者 施設長・管理者、副施設長及び事務長
- ウ 個人情報管理者 施設長又は管理者が指名する者

- 2 個人情報統括責任者及び個人情報管理責任者は、個人情報の保護に関し、内部規則の整備、安全対策及び教育・訓練を推進し、かつ、周知徹底を図ることを任務とする。個人情報統括責任者は、個人情報保護に関する決定権を有する。
- 3 個人情報統括責任者及び個人情報管理責任者は、この規則を遵守するとともに、個人情報の取得、利用、提供又は委託処理につき、全ての役員及び職員にこれを理解させ、遵守させなければならない。
- 4 個人情報統括責任者及び個人情報管理責任者は、個人データの安全管理措置について定期的に自己評価を行い、見直し・改善を行なうように努める。
- 5 個人情報統括責任者及び個人情報管理責任者は、個人情報漏洩等の問題が発生した場合は、法人の理事長及び施設長に報告・協議し、二次被害の防止対策を講じると共に、個人情報の保護に配慮しつつ、可能な限り事実関係を公表すると共に、関係官庁等に速やかに報告する。

(個人情報管理委員会)

第 19 条 当法人に、個人情報管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、個人情報管理に必要な事項を審議する。
- 3 委員会は、次の者により構成する。
  - 委員長 個人情報統括責任者
  - 委員 施設長・管理者、事務長、次長職、課長職、主任及び個人情報統括責任者が指名する者。
- 4 委員会は、個人情報管理に関する計画立案、指示、取り扱い規則の制定、セキュリティ対策その他必要な取り組みを行う。
- 5 委員会は、必要に応じ個人情報統括責任者が召集する外、管理職会議に合わせて開催することができる。

(個人情報管理者)

第 20 条 個人情報管理責任者は、必要と認める部署に個人情報管理者を置かなければならない。

- 2 個人情報管理者は、個人情報管理責任者が任命する。
- 3 個人情報管理者は、委員会の定めた個人情報管理計画に従って、所属部署における個人情報管理に関する取り組みの状況を把握し、必要に応じ個人情報管理責任者に報告するとともに、必要な処置を講じなければならない。

(教育)

第 21 条 個人情報統括責任者及び個人情報管理責任者は、法人の業務に従事する全ての役職員に対し、個人情報保護にかかる個人の権利保護の重要性を理解させ、継続的かつ定期的に教育訓練を行うように努めなければならない。

- 2 ボランティア、実習生等に対して個人情報管理の必要性について意識喚起を図り、適切な取り扱いを指導・監督しなければならない。

## 第4章 個人情報管理に係る安全対策

(個人情報保護に関する基本方針)

第22条 理事長は、個人情報保護に関する法人としての基本方針を定め、これを公表する。

- 2 基本方針の公表は、施設内に掲示するほか、施設案内パンフレット又はホームページに掲載する。

(職員の個人情報の取り扱い)

第23条 職員は、採用時に本規程及びその他個人情報管理に関する法令・規則を遵守する旨の誓約書を情報管理責任者に提出しなければならない。

- 2 職員は退職時においても、在職中に得た個人情報を外部に漏洩しない旨の誓約書を提出しなければならない。

(個人情報の収集及び公表)

第24条 情報管理責任者は、収集する個人情報の利用目的を明らかにし、施設内に掲示するほかホームページ等適切な方法により外部に公表しなければならない。

- 2 個人情報の収集は、利用目的の達成に必要な限度において行わなければならない。
- 3 収集済みの個人情報利用目的の変更を要する場合は、予め委員会の承認得た上で、変更後の利用目的を公表しなければならない。
- 4 前項の規程にかかわらず、契約書等の文書やホームページへの入力結果等、本人から個人情報を直接取得する場合は、文書により本人に対して利用目的を明示しなければならない。

(個人情報の保管)

第25条 当法人で保管する個人情報は、個人情報管理台帳により一元的に管理するものとする。

- 2 当法人で保管する個人情報は、施錠可能なロッカー等で管理する外、アクセス権の制限等、必要かつ合理的な安全管理対策を講じなければならない。
- 3 職員は、情報管理責任者又は情報管理責任者がその代行を指定する者の許可を得ないで、個人情報を外部に持ち出し、あるいは第三者に提供してはならない。
- 4 個人情報を取引先、委託先等の外部に開示・提供する必要がある場合は、予め文書により情報管理責任者の承認を経なければならない。
- 5 前項による個人情報の開示・提供は、機密保持契約の締結後において、これを行わなければならない。

(個人情報の利用)

第26条 個人情報の利用は、あらかじめ開示した利用目的の範囲内を超えてはならない。

- 2 データ入力等のため、個人情報の取り扱いを外部の者に委託する場合、委託先の個人情報取り扱いの適否を確認しなければならない。ただし、法令の定めに基づくものは、この限りでない。

- 3 業務を委託する場合は、業務委託契約書を締結するものとし、次の条項を設けなければならない。
  - (1) 委託業務遂行以外の利用並びに再委託の禁止
  - (2) 業務終了後の情報の返還または廃棄
  - (3) 機密保持の厳守
  - (4) 契約違反に対する損害賠償請求
- 4 長期継続契約により業務委託をする場合は、委託先の個人情報の取り扱いを確認し、必要に応じて指導・契約の見直し変更をしなければならない。

(個人情報の廃棄)

第 27 条 保管期限を経過した個人情報、又は当初の利用目的を達成した個人情報は速やかに廃棄しなければならない。

- 2 個人情報の廃棄は、次の方法により処理しなければならない。
  - (1) 印字データはシュレッダーにより処理しなければならない。
  - (2) 電子データは、データ消去を確実に行わなければならない。なお、廃棄を外部に委託する場合は、業者が確実に廃棄したことを確認しなければならない。

(第三者への提供)

第 28 条 業務の遂行上、個人情報を第三者に提供する必要がある場合は、本人の同意を得ると共に、あらかじめ委員会に報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 第三者への個人情報の提供はオプトアウトの手続きを経ているものは、本人の同意を必要としない。

(本人からの照会等の対応)

第 29 条 個人情報に関する本人からの照会、開示、訂正・利用停止等の請求、苦情の受け窓口は、個人情報管理者の中から情報管理責任者が指名する。

- 2 個人情報管理者は、速やかに対応するために必要な手続並びに対処方法を定めなければならない。

(監 督)

第 30 条 法人の監事は、個人情報管理の適否について、適宜監査を行う。

- 2 監事は、監査結果を監査対象部署及び個人情報管理委員会に報告する。
- 3 監査対象部署は、監査結果に基づき、速やかに必要な改善策を講じるとともに、その結果を監事及び委員会に報告しなければならない。

## 第 5 章 雑 則

(規則違反)

第 31 条 この規則の違反が明らかになった場合は、職員就業規則の規定に従い、当該違反を行った職員は懲戒処分の対象とする。

(委 任)

第 32 条 この規則の実施に必要な事項は、別に定める個人情報保護管理細則に委任する。

附 則

- 1 この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則の改廃は、委員会の発議により行うものとする。

社会福祉法人 普仁会  
個人情報管理細則

(目的)

第1条 この細則は、個人情報管理規則（以下「管理規則」という。）を適正に実施するために必要な事項を定め、当法人が保有する個人情報の保護及び利用を適切に行うことを目的とする。

(用語の定義)

第2条 管理規則第2条の一に規定する「個人情報」とは、生存する個人に関する情報で、個人を特定することができるもの及び他の情報と照合することにより個人を識別できるものをいう。

- ア 氏名、性別、生年月日、個人の身体（特性、病歴等）、財産、職種、肩書き出生地、履歴等個人の属性に関する事実、判断、評価を表す全ての情報
- イ 評価情報や刊行物で公になっているもの
- ウ 特定の個人を識別できる「写真」、「映像」、「音声」による情報
- エ 介護サービス計画及び提供したサービスの内容、記録
- オ 介護サービスを提供する過程で取得・利用・管理する利用者の心身の状況、置かれている環境等の記録
- カ 利用者の家族、ボランティア、実習生、研修生及び職員に関する個人情報
- キ 利用者が退所後においても保存している個人に関する情報で、家族等に関する情報
- ク 職員の退職においても、施設が保存している当該職員の個人情報

(匿名化)

第3条 施設広報及びホームページ等に利用者等の写真を掲載する場合、又事例発表等及び職場研修に利用する場合は匿名化しなければ利用してはならない。

2 匿名化は、次により行うものとする。

- ア 個人情報から氏名、生年月日、性別、住所等個人を識別できる事項を削除する。
- イ 写真を利用する場合は、目の部分をマスキングすること。

(職員の個人情報に関する取り扱い)

第4条 職員の個人情報取り扱いについては、次の事項に留意すること。

1 利用目的の特定

抽象的・一般的な特定ではなく、当該職員が取得した本人の個人情報が、それを利用された結果が合理的に想定できる程度に具体的、個別的に特定すること。

2 目的外利用や第三者提供の場合に、本人からあらかじめ同意を得る場合

(1) 本人に利用目的を通知し、又は公表すること。

(2) 前号に基づき本人が口頭又は書面により当該取り扱いについて、承諾の意思表示があること。

(データの分類)

第5条 個人情報のデータ分類は、次のとおりとする。

1 個人データベース等

- (1) 特定の個人情報をコンピュータで検索できるように体系的に構成したもの。
- (2) 一定の規則に従って整理、分類された紙面で処理した情報で特定の個人情報を容易に検索できるよう、五十音順、生年月日順、目次索引、符合等をつけて体系的に処理したもの。

## 2 個人データ

個人データとは、「個人情報データベース等」を構成する個々の個人情報で、施設利用者名簿又は個人情報データベース等の利用者名簿、役職員に関する台帳等を構成する個々のデータをいう。

- (1) 設利用者の情報
- (2) 看護師、介護職員、生活相談員、事務職員その他全ての職員

## 3 保有個人データ

個人データのうち、個人情報取り扱い施設が開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去等第三者への提供の停止の全を行う権限を有するものをいう。委託を受けて取り扱っている個人データや情報のうち体系的に整理されていないものは該当しない。

(利用目的の特定)

第6条 施設が収集する個人情報は、次の区分によりその利用目的を特定しなければならない。

### 1 利用者の個人情報を利用する目的の範囲は、次のとおりとする。

#### 【特別養護老人ホーム愛仁園】

#### (1) 施設内部で利用する個人情報

- ア 施設が利用者に提供する介護サービス業務
- イ 介護保険事務
- ウ 施設の管理運営業務
- エ 入退所等の管理
- オ 会計・経理事務
- カ 事故等報告
- キ 当該利用者の介護サービスの向上
- ク 費用の請求及び収受に関する業務
- ケ 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料に必要な情報

#### (2) 第三者へ提供する個人情報

- ア 他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議）、照会への回答
- イ 食事の調理業務委託業者に対する指示
- ウ 家族等への心身の状況説明
- エ 施設で受入れる介護実習生への情報提供
- オ 通院時及び救急搬送時の当該者の情報提供
- カ 介護保険事務の委託
- キ 審査支払機関へのレセプトの提供
- ク 審査支払機関又は介護保険者からの照会への回答
- ケ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届け出等

#### 【居宅介護支援事業所・地域包括支援センター】

(1) 施設内部で利用する個人情報

- ア 基本的なフェイスシート
- イ アセスメント結果記録
- ウ サービス担当者会議等の記録
- エ サービス利用票
- オ モニタリング結果記録
- カ 必要な医療情報
- キ 事故等の記録
- ク 苦情等の記録
- ケ 事例研究

(2) 第三者へ提供する個人情報

- ア 居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議）、照会への回答
- イ 基本的なフェイスシート
- ウ 実習生への情報提供
- エ ケアプラン
- オ サービス提供票の居宅介護サービス事業者への提供
- カ 家族等への心身の状況説明
- キ 審査支払審査機関へのレセプトの提供
- ク 審査支払機関又は介護保険者からの照会への回答
- ケ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届け出等
- コ 法令に基づき関係機関の調査及び報告
- サ 介護認定調査
- シ 相談・苦情の解決

【デイサービスセンター・訪問介護事業所】

(1) 施設内部で利用する個人情報

- ア 介護保険事務
- イ サービスを提供するために必要な基本情報（フェイスシート等）
- ウ アセスメント結果記録
- エ 帯広市及び担当ケアマネージャーより提供される情報
- オ サービス利用票
- カ 必要な医療情報
- キ 事故等の記録
- ク 利用料の請求及び収受に関する業務
- ケ 苦情等の記録
- コ 事例研究
- サ 業務日誌

(2) 第三者へ提供する個人情報

- ア 居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議、モニタリ

- ングの返信)
- イ 食事の調理業務委託業者に対する指示
  - ウ 家族、担当介護支援専門員へ心身の状況説明
  - エ サービス利用状況を担当介護支援専門員へ提供
  - オ 施設で受入れる実習生への情報提供
  - カ 通院時及び救急搬送時の当該者の情報提供
  - キ 介護保険審査支払機関へのレセプトの提供
  - ク 審査支払機関又は介護保険者からの照会への回答
  - ケ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届け出

【養護老人ホーム普仁園・特定施設入所者生活介護事業所普仁園】

(1) 施設内部で利用する個人情報

- ア 施設が利用者に提供する介護サービス業務
- イ 措置費及び介護保険事務
- ウ 施設の管理運営業務
- エ 入退所等の管理
- オ 会計・経理事務
- カ 事故等報告
- キ 当該利用者の介護サービスの向上
- ク 費用の請求及び収受に関する業務
- ケ 福祉サービスや業務の維持・改善のための基礎資料に必要な情報

(2) 第三者への個人情報の提供

- ア 他の事業者との連携に必要な情報
- イ 食事の調理業務委託業者に対する指示
- ウ 家族等への心身の状況説明
- エ 施設で受入れる介護実習生への情報提供
- オ 通院時及び救急搬送時の当該者の情報提供
- カ 措置費請求及び介護保険請求事務
- キ 審査支払機関へのレセプトの提供
- ク 審査支払機関、介護保険者及び措置権者からの照会への回答
- ケ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届け出等
- コ 老人福祉法等関係法令に基づく各種届出

2 役職員の個人情報の利用目的の範囲は、次のとおりとする。

(1) 施設内部で利用する個人情報

- ア 役職員台帳
- イ 給与管理台帳
- ウ 勤務管理表
- オ 災害発生時の緊急連絡
- キ 健康管理

ク 人事管理

(2) 第三者への提供

- ア 社会保険法、厚生年金法、雇用保険法に基づく関係機関への届け出
- イ 北海道民間社会福祉事業共済組合への届
- ウ 法令に基づく有資格者の報告
- エ 法令に基づく諸資格の研修受講
- オ 法人登記
- カ 職員の健康診断のための検査機関へ通知
- キ 職員の各種研修参加のための実施機関・団体への登録

(本人・家族に対する利用目的の公表)

第7条 施設が取得する個人情報の利用目的は、あらかじめ施設内に掲示し公表する。

2 前項の掲示場所、説明方法は情報管理委員会により決定する。

(目的外利用の原則禁止)

第8条 施設が取得する個人情報は、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収集してはならない。ただし、本人の同意を得るために個人情報を利用すること及び個人情報を匿名化するために個人情報を加工した場合は、この限りでない。

(本人の同意を要しない個人情報の利用)

第9条 次の目的に利用する場合は、本人のあらかじめ同意を得る必要はないものとする。

- 1 法令上、施設（職員を含む）が行うべき義務として明記されているもの。
  - (1) サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
  - (2) 居宅介護支援事業者との連携
  - (3) 利用者が虚偽その他不正な行為により、保険給付を受けている場合等の市町村への通知
  - (4) 利用者に病状等の急変が生じた場合等の主治医等への連絡
- 2 行政機関への報告・立入検査当に於てることが義務付けられているもの。
  - (1) 社会福祉法、老人福祉法、介護保険法及びその他関係法令により、市町村による文書等本人の同意を要しない個人情報の利用・提出
  - (2) 厚生労働大臣又は北海道知事による報告命令、諸帳簿類等の提示命令等への対応
  - (3) 北海道知事による立入検査等への対応
  - (4) 市町村が行う利用者からの苦情に関する調査への協力
  - (5) 事故発生時の介護保険者への報告
  - (6) 刑事訴訟法に基づく令状による捜査や捜査に必要な取調べ等

(本人又は家族の同意を必要とする個人情報の利用)

第10条 個人情報を第三者に提供する場合で、判断能力が不十分な利用者については、利用者本人及び家族の同意を得なければならない。

- (1) 実習生、研修生に対する個人情報の提供

- (2) 施設広報紙等に利用者の氏名、本人を識別できる写真を掲載する場合
  - (3) 施設内に利用者本人を識別できる氏名、写真等を掲示する場合
  - (4) 医療機関及び救急搬送時の救急隊員への個人情報の提供
- 2 前項(4)については、オプトアウトの手続きを経ている場合は、第1項の同意得ることを要しない。

(オプトアウトの手続き)

第11条 個人情報の第三者利用は、オプトアウト制度により行うものとする。

(用語の説明)

オプトアウトとは、あらかじめ本人に通知し、又は「本人又はその家族が容易に知りうる状態」にしておくことを条件として、本人の同意を得ることなく、個人データを第三者に提供できる制度である。

2 オプトアウトは、次により行うものとする。

本人又はその家族が知りうる状態とは、下記項目を施設内に掲示又はホームページへの掲載等を継続的に行わなければならない。

- (1) 第三者への提供を目的とすること
  - (2) 第三者に提供される情報の種類(住所、氏名、電話番号、障害の程度、家庭状況等施設に提供されている個人情報)
  - (3) 提供される情報の提供手段(プリントアウトして他の施設関係者等に手渡しする等)
  - (4) 本人又は家族の要望に応じて第三者への提供を停止すること
- 3 オプトアウトの対象とする個人情報
- (1) 通院介助に同行した職員が、受診に必要な利用者の氏名、生年月日等の代筆し、又主治医に対し症状等の説明をすること。
  - (2) 救急搬送が必要な時、救急隊員に利用者の氏名、生年月日、症状等の説明をすること。

(その他)

第12条 この細則に定めのない事項で、施設利用者及び役職員等の個人情報利用の取り扱いに疑義が生じた時は、委員会に諮り決定する。

附 則

1 この細則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

1 この細則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

1 この細則は、平成18年10月1日から施行する。

社会福祉法人普仁会  
特定個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人 普仁会（以下「当法人」という。）が、当法人の取り扱う特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために、個人番号を取り扱う事務、特定個人情報の範囲を明確にし、その安全管理措置等について定めるものである。なお、本規程に定めのないものは「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下「番号法」という。）、「個人情報の保護に関する法律」（以下「個人情報保護法」という。）及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」その他関連法令の規定による（以下、これらの法令を合わせて「関連法令」という。）。また、本規程で掲げる用語の定義もこれら法令の定めによる。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当法人及び全ての職員に適用する。

2 前項の「職員」とは、当法人の組織内にあつて、直接間接に指揮監督を受けて当法人の業務に従事する者をいう（従業員その他、役員、派遣社員等を含む）。

(個人番号取扱事務の範囲)

第3条 当法人が個人番号を取り扱う事務の範囲は以下の通りとする。

- (1) 源泉徴収票作成事務
- (2) 雇用保険届出事務
- (3) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- (4) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (5) 国民年金の第3号被保険者の届出事務
- (6) 報酬・料金等の支払調書作成事務
- (7) 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
- (8) 不動産の使用料等の支払調書作成事務
- (9) 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

(特定個人情報の範囲)

第4条 前条の事務において使用する個人番号及び特定個人情報（個人番号を含む個人情報）は、以下の通りとする。

- (1) 職員又はその他第三者から、番号法第16条に基づく本人確認の措置において提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）及びこれらの写し
- (2) 当法人が行政機関等に提出するために作成した法定調書、届出書等（個人番号記載のもの）及びその控え
- (3) 当法人が職員又はその他第三者から提供を受けた個人番号記載の書面

- (4) 当法人が個人番号関係事務実施者又は個人番号利用事務実施者より提供を受けた個人番号記載の書面
- (5) その他前各号に準ずる個人番号を内容に含む書面

(特定個人情報取得等の制限)

第5条 当法人は、第3条に掲げる事務の範囲を超えて、個人番号及び特定個人情報の取得、利用、保存、提供を行わない。

(安全管理措置)

第6条 特定個人情報及び個人番号の漏えい、滅失又は毀損の防止のために、特定個人情報及び個人番号の取得、利用、保存、提供、削除及び廃棄の各段階において、当法人は本規程に定める安全管理措置を講ずる。

## 第2章 組織的安全管理措置

(組織体制)

第7条 当法人は、法人本部を特定個人情報等の管理を行う責任部署とする。

- 2 当法人は、事務局長を事務取扱責任者とする。
- 3 その他、事務取扱担当者は、法人本部事務職員とする。また、その他部署において個人番号が記載された書類等を受領する担当者を定め、その者も事務取扱担当者とする。

(事務取扱責任者の責務)

第8条 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項及び番号法その他関係法令の内容を理解し遵守しなければならない。

- 2 事務取扱責任者は、次の業務を行う。
  - (1) 特定個人情報の取扱い
  - (2) 事務取扱担当者の監督、教育訓練等
  - (3) 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画運営
  - (4) その他特定個人情報の安全管理措置に関する事項の管理

(事務取扱担当者の責務)

第9条 事務取扱担当者は、特定個人情報の取得、利用、保存、提供、削除、廃棄及びその他取扱において、本規程及び関連法令に従い、適切にその業務を行わなければならない。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報の取扱に関し、事務取扱責任者の指示に従わなければならない。
- 3 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい等、本規程又は関連法令に違反する事実又はその可能性を把握したときは、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。
- 4 各部署において個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、個人番号の確認等必要な事務を行った後は、速やかに法人本部の事務取扱担当者へ書類を受け渡すこととし、自らの元に個人番号の控えを残してはならない。

(源泉徴収票等の作成に係る事務フロー)

第10条 源泉徴収票、支払調書等の法定調書を作成する場合の事務フローは、別紙のとおりとする。

(本取扱規程に基づく運用の記録)

第11条 事務取扱担当者は、本規程に基づく運用状況を確認するため、以下の項目につき、記録するものとする。

- (1) 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
- (2) 書類・媒体等の持出の記録
- (3) 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
- (4) 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
- (5) 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録

(取扱状況の確認手段)

第12条 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段として、以下の事項を記録するものとする。

- (1) 特定個人情報ファイルの種類、名称
- (2) 責任者、取扱部署
- (3) 利用目的
- (4) 削除・廃棄状況
- (5) アクセス権を有する者

(情報漏えい事案への対応)

第13条 事務取扱責任者及び事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、本規程及び関連法令に基づき、適切に対処するものとする。

- 2 事務取扱責任者は、漏えい等が発生したと判断した場合は、その旨を理事長に報告し、事実関係の調査及び原因究明の措置を速やかに行うものとする。
- 3 事務取扱責任者は、漏えい等が発生したと判断した場合は、直ちにその事実を本人に通知する。
- 4 事務取扱責任者は、漏えい等が発生した場合、関係官庁に対して必要な報告を速やかに行う。
- 5 事務取扱責任者は、情報漏えい等が発生した原因を検証し、再発防止策を講ずるものとする。

(安全管理措置の確認・見直し)

第14条 事務取扱責任者は、年1回以上の頻度で、本規程による特定個人情報の取扱状況の確認をしなければならない。

- 2 事務取扱責任者は、前項の確認の結果に基づき、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むものとする。

3 必要に応じて他部署もしくは外部による監査を行うことがある。

### 第3章 物理的安全管理措置

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第15条 当法人は取扱区域（特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域）を法人本部事務室と定め、事務取扱担当者の座席配置等を工夫するなど安全管理措置を講ずる。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第16条 当法人は取扱区域における特定個人情報等を取り扱う書類等は盗難又は紛失等を防止するために、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第17条 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しは、次に掲げる場合を除き禁止する。なお、「持出し」とは、特定個人情報等を取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等も持出しに該当する。

- ① 個人番号関係の事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲でデータを提供する場合
- ② 行政機関等への法定調書の提出等、当法人が実施する個人番号関係事務に関し、個人番号利用事務実施者に対してデータ又は書類を提出する場合

2 前項の持出しを行う者は事務取扱責任者もしくは事務取扱担当者に限る。

3 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しを行う場合には、以下の安全策を講ずるものとする。

(1) 特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法

- ① 持出データの暗号化
- ② 追跡可能な移送手段の利用

(2) 特定個人情報等が記載された書類等を安全に持ち出す方法

- ① 封緘、目隠しシールの貼付
- ② 追跡可能な移送手段の利用

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第18条 特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合、焼却・溶解等の復元不可能な手段を用いるものとする。

2 特定個人情報の保管は、第3条に規定する事務を処理する必要がある範囲内に限り行うものとする。なお、個人番号を含む各種法定調書等につき法令によって一定期間保存が義務付けられているものについては、法令に定められている保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

### 第4章 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第 19 条 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを、アクセス制御により限定する。

(アクセス者の識別と認証)

第 20 条 事務取扱担当者が、特定個人情報等を取り扱う情報システムにアクセスする際には、ユーザー ID、パスワード、磁気・ICカード等の識別方法により認証するものとする。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第 21 条 ファイアウォール等の設定により、情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するものとする。

(情報漏洩の防止)

第 22 条 特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するための措置を講ずる。また、情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等も同様に防止するものとする。

## 第 5 章 特定個人情報の利用

(特定個人情報の利用目的)

第 23 条 当法人が、職員又はその他第三者より取得する特定個人情報の利用目的は、第 3 条に掲げた事務の範囲とし、その利用目的を超えて特定個人情報を取得及び利用しない。

(特定個人情報利用目的の通知)

第 24 条 特定個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を通知もしくは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する。

(個人番号の提供を求める時期)

第 25 条 当法人は、第 3 条に定める事務を処理するために必要があるときに、個人番号の提供を求めることとする。

2 前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約締結時点等、当該事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることができる。

(本人確認)

第 26 条 当法人は番号法第 16 条の定めにより、職員又はその他第三者の個人番号の確認及び身元確認を行うものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第 27 条 当法人が特定個人情報ファイルを作成するのは、第 3 条に定める事務を実施するために必要な範囲に限る。

附 則

- 1 本規則は平成28年1月1日より施行する。