

社会福祉法人愛護会 利用者情報保護細則

第1章 目的

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人愛護会（以下、「法人」という。）における福祉サービス利用者、福祉サービス利用者の家族、地域住民、商取引の相手方等（以下「利用者」という。）の個人情報（氏名、生年月日、住所、性別、電話番号、学歴、職業、家族構成、年間収入、住居形態、写真、画像、音声、メールアドレス、マイナンバー等、特定の利用者個人を識別することのできる情報）の取扱いに関して、社会福祉法人愛護会個人情報保護規程の具体的内容を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 この細則は、正規、非正規、パートを問わず、すべての職員及び派遣職員（以下、「職員」という。）に適用する。

第2章 個人情報保護管理者

(個人情報保護管理者の任務)

第3条 個人情報保護規程第10条に定める、個人情報保護管理者の任務は次のとおりとする。

- (1) 利用者情報の取得から廃棄に至るまで、利用者情報の管理に関する企画、立案
- (2) 利用者情報の管理
- (3) 利用者からの利用者情報に関する苦情の処理
- (4) 利用者情報に関する訴訟、係争への対応
- (5) 職員に対する利用者情報に関する啓発
- (6) 利用者情報に関する職員研修の企画、立案
- (7) その他利用者情報に関する重要事項

2 個人情報保護管理者は、必要に応じ、その任務の一部を他の者に代行させることができる。ただし、代行させた場合においても、その最終的な責任は負わなければならない。

(個人情報保護管理者の責務)

第4条 個人情報保護管理者は個人情報保護法その他の法令および法人の規則規程を遵守し、その任務を誠実、かつ、積極的に遂行しなければならない。

(個人情報保護管理者の守秘義務)

第5条 個人情報保護管理者は、在職中はもとより退職後も、職務を通じて知り得た利用者情報を他に漏

らしてはならない。

(職員の監督・指示命令)

第6条 個人情報保護管理者は、利用者情報の安全管理が図られるよう、職員を適切に監督しなければならない。

2 個人情報保護管理者は利用者情報の管理について、必要に応じ、所属職員に指示命令を出すことができる。

3 所属職員は、個人情報保護管理者から、利用者情報の管理について指示命令が出されたときは、その指示命令に従わなければならない。

(報告の請求)

第7条 個人情報保護管理者は、利用者情報の管理について、必要に応じ、所属職員に対し、報告を求めることができる。

2 所属職員は、個人情報保護管理者から利用者情報について報告を求められたときは、迅速、かつ、正確に報告しなければならない。

第3章 利用者情報の取得及び管理

(取得の目的)

第8条 法人は次の目的のために利用者情報を取得する。

- (1) 福祉サービスの適正な提供のため
- (2) 注文を受けた商品の発送及び情報提供
- (3) 法人行事の案内
- (4) 広告物、PR 資料作成の参考データ
- (5) 法人の運営方針、福祉サービスの戦略決定の資料

(取得の主体)

第9条 法人は自ら利用者情報を取得する。

2 法人は、利用者情報の取得業務を第三者に委託しない。

(取得の方法)

第10条 法人は、次の方法により、利用者から直接本人の情報を取得する。

- (1) 福祉サービスの利用申込書等への記載内容
- (2) 商品の販売・購入契約書への記載内容
- (3) アンケート調査
- (4) イベント来場者名簿への記載内容
- (5) その他適正な方法

2 前項にかかわらず、行政機関、医療機関、地域包括支援センター、社会福祉施設、相談支援センター等の他の福祉サービス事業者（以下、「行政等」という。）からの委託又は措置を受ける場合は、行政

利用者情報保護細則

等から利用者情報を取得する場合がある。

(取得しない情報)

第11条 法人は、次に掲げる情報は、取得しない。

- (1) 人種、民族、社会的身分、門地、本籍（所在都道府県に関する情報は除く）、その他社会的差別の原因となるおそれのあるもの。
- (2) 思想、信条、宗教に関するもの

(利用目的の明示)

第12条 法人は、書面によって利用者情報を取得するときは、個人情報保護法及び法人個人情報保護規程の定めるところにより、本人に対し、情報の利用目的を明示する。

(安全管理、保管)

第13条 法人は、取得した利用者情報が外部に流出することのないよう、安全・厳重に管理する。

- 2 利用者情報は金庫又は施錠できる書庫、キャビネット等に保管する。
- 3 ファイルデータの利用者情報はパスワードを設定する。

(閲覧等の手続き)

第14条 職員は、利用者情報を閲覧するときは個人情報保護管理者が指定した場所で行うこととし、コピーまたは撮影するときは次の事項をあらかじめ個人情報保護管理者に申し出て、その許可を受けなければならない。

- (1) 利用目的
- (2) コピーまたは撮影する利用者名
- (3) コピーまたは撮影する利用者情報の内容
- (4) コピーまたは撮影する日時
- (5) コピーまたは撮影したものの取り扱い

(利用者情報の開示、訂正、利用停止)

第15条 利用者情報の開示、訂正、利用停止に関する事項は、個人情報保護規程第8条（保有個人情報の開示）、第9条（保有個人情報の訂正、追加、削除、利用停止等）及び法人情報公開・開示規程に基づき実施する。

第4章 利用者情報の廃棄

(廃棄の基準)

第16条 利用者情報のうち、次のいずれかに該当するものは廃棄処分とする。

- (1) 書類の文書保存年限が経過し、情報としての価値が低下したとき
- (2) 本人が廃棄を請求し、法人がこれを認めたとき

(3) その他廃棄処分とすることが適当であると個人情報保護管理者が判断したとき

(廃棄処分の方法)

第17条 利用者情報の廃棄処分は、次のいずれかの方法によって行う。

- (1) シュレッダーによる裁断
- (2) 焼却
- (3) 溶解
- (4) データ抹消措置

(廃棄処分の手続き)

第18条 利用者情報を廃棄処分にするときは、個人情報保護管理者にあらかじめ次の事項を届出し、承認を受けなければならない。

- (1) 廃棄する情報の範囲
- (2) 廃棄する理由
- (3) 廃棄する年月日
- (4) 廃棄する方法

(廃棄処分の報告)

第19条 利用者情報を廃棄したときは、個人情報保護管理者に次の事項を報告しなければならない。

- (1) 廃棄した年月日
- (2) 廃棄した方法

(廃棄の確認)

第20条 個人情報保護管理者は、利用者情報の廃棄について報告を受けたときは、廃棄が完全に行われたかを確認しなければならない。

第5章 職員サービス及び懲戒

(法律および規則規程の遵守)

第21条 職員は、以下について誠実に遵守し、その業務を遂行しなければならない。

- (1) 個人情報保護法その他の法令
- (2) 法人の規則規程

(禁止事項)

第22条 職員は、利用者情報について、次に掲げることを行ってはならない。

- (1) 不正な手段で取得すること。
- (2) 法人が指示した目的以外の目的で利用すること。
- (3) 勝手に改ざんまたは消去すること。

- (4) 業務に関係のない他の職員に教えること。
- (5) 第三者に漏洩すること。
- (6) 紛失すること（法人外で盗難被害を受けた場合も含む）。
- (7) 不正にアクセスしたとき、不正に閲覧、コピーまたは撮影すること。
- (8) 職員個人のLINE、Facebook、YouTube ブログ、ホームページなどソーシャルネットワーキングサービス（SNS）に掲載すること。
- (9) 個人情報保護管理者の許可を得ることなく、第三者に提供すること
- (10) 個人情報保護管理者の許可を得ることなく、自宅を含めた法人外に持ち出すこと
- (11) その他、個人情報保護法、個人情報の取扱いを規制している法律、法人個人情報保護規程、この細則に違反する行為を行うこと。
- (12) 他の職員に対し、(1) から (11) に違反する行為を指示すること
- (13) 他の職員に対し、(1) から (11) に違反する行為を教唆すること
- (14) 他の職員に対し、(1) から (11) に違反する行為を黙認すること

(利用者情報書類の持ち出し)

第23条 職員は、利用者情報が記録されている書類を自宅を含めた法人外へ持ち出ししてはならない。

2 やむを得ない事情によって法人外へ持ち出すときは、あらかじめ個人情報保護管理者に次の事項を届け出て、その許可を受けなければならない。なお、その場合においても専用のカバンに収納するなど、盗難及び紛失等しないよう厳重な取扱いをしなければならない。

ただし、利用者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあり緊急を要する場合で事前にその許可を受けることができなかつた時は、事後直ちに届出なければならない。

- (1) 持ち出す利用者情報書類に記録されている情報の内容
- (2) 持ち出す目的
- (3) 持ち出す日時
- (4) 持ち出し先
- (5) その他必要な事項

(USB等の持ち出し)

第24条 職員は、利用者情報が記録されているUSB、CD等の情報記録媒体を自宅を含めた法人外へ持ち出ししてはならない。

2 やむを得ない事情によって法人外へ持ち出すときは、あらかじめ個人情報保護管理者に次の事項を届け出て、その許可を受けなければならない。なお、その場合においても法人があらかじめ用意したUSBを使用し、かつ専用のカバンに収納するなど、盗難及び紛失等しないよう厳重な取扱いをしなければならない。

ただし、利用者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあり緊急を要する場合で事前にその許可を受けることができなかつた時は、事後直ちに届出なければならない。

- (1) 持ち出すUSBに記録されている情報の内容
- (2) 持ち出す目的
- (3) 持ち出す日時
- (4) 持ち出し先

(5) その他必要な事項

(電子メールの利用)

第25条 職員は、利用者情報を電子メールで送信してはならない。

2 やむを得ない事情によって、利用者情報を電子メールで送信するときは、あらかじめ個人情報保護管理者に次の事項を届け出て、その許可を受けなければならない。なお、その場合においても、利用者情報ファイルデータ等にパスワードを設定し、電子メールの送信は利用者情報ファイルデータ等とパスワード情報を同一の電子メールで送信してはならない。

ただし、利用者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあり緊急を要する場合で事前にその許可を受けることができなかつた時は、事後直ちに届出なければならない。

- (1) 利用者情報ファイルデータ等に記録されている情報の内容
- (2) 送信する目的
- (3) 送信する日時
- (4) 送信先
- (5) その他必要な事項

(FAXの利用)

第26条 職員は、利用者情報を FAX で送信してはならない。

2 やむを得ない事情によって、利用者情報を FAX で送信するときは、あらかじめ個人情報保護管理者に次の事項を届け出て、その許可を受けなければならない。なお、その場合においても、送信先相手の FAX 機器付近に送信先相手を配置するなど送信情報が漏洩、紛失しないよう細心の注意を払わなければならない。

ただし、利用者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあり緊急を要する場合で事前にその許可を受けることができなかつた時は、事後直ちに届出なければならない。

- (1) FAX する書類等に記録されている情報の内容
- (2) 送信する目的
- (3) 送信する日時
- (4) 送信先
- (5) その他必要な事項

(指示命令の遵守)

第27条 職員は、利用者情報の取り扱いについて法人又は個人情報保護管理者から指示命令が出されたときは、それに従わなければならない。

(正確性の確保)

第28条 職員は、利用目的の達成に必要な範囲内において、利用者情報を正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

(業務報告)

第29条 職員は、業務の遂行状況を個人情報保護管理者に報告しなければならない。

(相談)

第30条 職員は、自らの行動や意思決定が個人情報保護法その他の法令、法人個人情報保護規程又はこの細則に違反するかどうか、判断に迷うときは、あらかじめ個人情報保護管理者又は法人本部事務局総務課長に相談しなければならない。

- 2 個人情報保護管理者及び法人本部事務局総務課長は職員からの相談を受けた事案が法律に違反するかどうか、判断に迷うときは、専門家に相談しなければならない。
- 3 職員は、個人情報保護管理者又は法人本部事務局総務課長から回答があるまでは、相談した事案を実行に移してはならない。
- 4 職員は、相談した事案について、個人情報保護管理者又は法人本部事務局総務課長から「法律に違反する」又は「法律に違反する恐れがある」と回答されたときは、その事案を実行してはならない。

(通報)

第31条 職員は、第22条（禁止事項）、第23条（利用者情報書類の持ち出し）第24条（USB等の持ち出し）、第25条（電子メールの利用）、第26条（FAXの利用）に違反する行為（以下、「違反行為」という。）を行っていることを知ったときは、速やかに法人又は個人情報保護管理者に通報しなければならない。

- 2 通報方法は、文書、口頭、電話、電子メール、郵便その他いずれの方法でも差し支えないものとし、匿名でも差し支えないものとする。

(事実関係の調査)

第32条 法人は、第31条（通報）に基づく通報があったときは、速やかに事実関係を調査する。

- 2 法人は、事実関係の調査に当たり、通報者のプライバシーに十分配慮するものとする。

(違反者の懲戒処分)

第33条 法人は違反行為をした職員を、違法性の程度、法人の業務及び地域社会に与えた影響を勘案し懲戒処分に付す場合がある。

- 2 懲戒処分の種類及び手続は就業規則による。

(免責の制限)

第34条 職員は、次に掲げることを理由として、自らが行った違反行為の責任を免れることはできない。

- (1) 個人情報保護法、個人情報の取扱いを規制している法律、法人個人情報保護規程、この細則について正しい知識がなかったこと
- (2) 個人情報保護法、個人情報の取扱いを規制している法律、法人個人情報保護規程、この細則に違反しようとする意思がなかったこと
- (3) 法人の利益を図る目的で行ったこと

第6章 利用者情報業務監査

(利用者情報業務監査の目的)

第35条 法人は、利用者情報の管理業務が個人情報保護法その他の法令および法人の規則規程を遵守して適正に行なわれているかどうかを確認する目的で利用者情報業務監査(以下、「監査」という。)を行う。

(監査対象部門)

第36条 監査対象部門は、利用者情報を管理するすべての事業所とする。

(監査対象業務)

第37条 監査対象業務は、次のとおりとする。

- (1) 利用者情報の取得に関すること。
- (2) 利用者情報の保管に関すること。
- (3) 利用者情報の利用に関すること。
- (4) 利用者情報の開示請求等への対応に関すること。
- (5) 利用者情報の廃棄に関すること。
- (6) 取扱職員の監督に関すること。
- (7) その他利用者情報の管理に関すること。

(監査実施者)

第38条 監査は、法人の内部監査員が行う。

(監査の実施)

第39条 監査は、毎年定期的実施する。

- 2 具体的な実施時期は、その都度決定し、あらかじめ被監査事業所に通知する。
- 3 前項の定めにかかわらず、必要と認めた場合は、事前に通知することなく監査を実施する。

(被監査事業所の義務)

第40条 被監査事業所は、監査実施者による監査を拒否することはできない。

- 2 被監査事業所は、監査実施者による監査の実施に対し、非協力的な態度をとってはならない。
- 3 被監査事業所は、監査実施者の質問に対し、虚偽の回答をしてはならない。

(監査報告書の提出)

第41条 法人は、監査が終了したときは、監査実施者から監査報告書の提出を求める。

(改善命令)

第42条 法人は、監査実施者による監査報告を受け、必要に応じ、被監査事業所に対して利用者情報管理業務の改善を命令する。

(改善の実施)

第43条 被監査事業所は、法人から利用者情報管理業務の改善を命令されたときは、その命令にしたがって業務を改善しなければならない。

(改善報告)

第44条 被監査事業所は、法人から命令された事項について業務の改善を行ったときは、次の事項を速やかに法人に報告しなければならない。

- (1) 改善の具体的な内容
- (2) 改善を実施した日時
- (3) その他必要な事項

第7章 職員の研修

(職員の研修の目的)

第45条 法人は、次の目的のために、職員研修を実施する。

- (1) 職員に対し、個人情報保護法その他の法令および法人の規則規程について正しい知識を伝達すること
- (2) 利用者情報の管理に対する職員の関心を高めること
- (3) 利用者情報を適正に管理する法人内の風土を形成すること

(対象者の範囲)

第46条 研修の対象者は全職員とする。

(受講の義務)

第47条 職員は、法人から研修の受講を命令されたときは、研修を受講しなければならない。

第8章 規程の改廃および附則

(規程の改正)

第48条 この細則は、理事長の決裁を得て改廃する。

(附則)

1、この細則は、平成27年12月24日から施行する。