

## 第1章：総則

### （目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人光朔会が運営する全施設が有する個人情報につき、社会福祉法人光朔会「個人情報保護方針」に基づく適正な保護を実現することを目的とする基本規程である。

### （定義）

第2条 本規程における用語の定義は、次の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って、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）

#### （2）本人

個人情報によって識別される特定の個人

#### （3）従業者

当施設の組織内で指揮監督を受け、個人情報の取扱いに従事する者

（従業員、理事、監事、評議員、派遣社員等を含む）

#### （4）個人情報保護管理者

理事長より任命され、個人情報保護の実施及び運用に関する責任と権限を有する者

#### （5）監査責任者

理事長より任命された者であって、公平かつ客観的な立場にあり、監査の実施及び報告を行う責任と権限を有する者

#### （6）利用

当施設内において個人情報を処理すること

#### （7）提供

当施設以外の者に、当施設の保有する個人情報を利用可能にすること

#### （適用範囲）

第3条 本規程は、当施設の従業者に対して適用する。

2 個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合も、この規程の趣旨に従って、個人情報の適正な保護を図るものとする。

## 第2章：個人情報の取得

### （個人情報の取得の原則）

第4条 個人情報の取得は、利用目的を明確に定め、その目的の達成のために必要な限度においてのみ行うものとする。

2 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法により行うものとする。

### （特定の機微な個人情報）

第5条 特定の機微な個人情報の取扱いは慎重に行う。

### （取得の手続）

第6条 業務において新たに個人情報を取得する場合には、あらかじめ、個人情報保護管理者に利用目的及び実施方法を届け出、承認を得るものとする。

### （個人情報を取得する場合の措置）

第7条 個人情報を取得する場合は、別に定める「個人情報保護の利用目的」によって通知し、本人の同意を得るものとする。

### 第3章：個人情報の移送・送信

（個人情報の移送・送信の原則）

第8条 個人情報の移送・送信は、具体的な権限を与えられた者のみが、外部流出等の危険を防止するために必要かつ適切な方法により、業務の遂行上必要な限りにおいてなし得るものとする。

### 第4章：個人情報の利用

（個人情報の利用の原則）

第9条 個人情報は、原則として、利用目的の範囲内で、具体的な権限を与えられた者のみが、業務の遂行上必要な限りにおいて利用できるものとする。

（個人情報の目的外使用）

第10条 利用目的の範囲を超えて個人情報を利用する場合は、本人に通知し、事前の本人の同意を得るものとする。

2 利用目的の範囲を超えて個人情報を利用するために本人の同意を求める場合は、個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

（個人情報の共同利用）

第11条 個人情報を第三者との間で共同利用する場合は、個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

（個人情報の取扱いの委託）

第12条 個人情報の取扱いを第三者に委託する場合は、個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

2 前項に基づき、個人情報の取扱いを第三者に委託する場合は、別に定める「個人情報保護に関する誓約書」を交付させることとする。

### 第5章：個人情報の第三者提供

（個人情報の第三者提供の原則）

第13条 個人情報は、事前に本人の同意を得ることなく、第三者に提供してはならない。

2 個人情報を第三者に提供する場合は、本人の同意を得るものとする。

3 前項に基づき個人情報を第三者に提供する場合は、個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

### 第6章：個人情報の管理

（個人情報の管理の原則）

第14条 個人情報は、利用目的に達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するものとする。

（個人情報の安全管理対策）

第15条 個人情報保護管理者は、個人情報に関するリスク（個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなど）に対して、必要かつ適切な安全管理対策を講じるものとする。

### 第7章：個人情報の開示・訂正・利用の停止・消去

（自己情報に関する権利）

第16条 本人から自己の情報について開示を求められた場合は、合理的な期間内にこれに応じるものとする。

2 前項に基づく開示の結果、誤った情報があり、訂正または削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応ずるとともに、訂正又は削除を行った場合は、可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行うものとする。

3 前2項の本人の開示・訂正・削除は別に定める「個人情報開示等請求書」「個人情報訂正等請求書」に従って行う。

（自己情報の利用又は提供の拒否）

第17条 自己の情報について本人から利用又は第三者への提供を拒否された場合は、これに応じるものとする。ただし、法令に基づく場合は、この限りでない。

## 第8章：個人情報の消去・廃棄

（消去・廃棄の手続）

第18条 個人情報の消去及び廃棄は、具体的な権限を与えられた者のみが、外部流出等の危険を防止するために必要かつ適切な方法により、業務の遂行上必要な限りにおいてなし得るものとする。

## 第9章：組織及び体制

（個人情報保護管理者）

第19条 理事長は、理事の中から個人情報保護管理者1名を任命し、社内における個人情報の管理業務を行わせるものとする。

2 個人情報保護管理者は、理事長の指示及び本規程に定めるところに基づき、個人情報保護に関する内部規程の整備、安全対策の実施、教育訓練、周知徹底等の措置を実践する責任をおうものとする。

（教育）

第20条 個人情報保護管理者は、本規程の重要性を理解させ、確実な実施を図るため、継続的かつ定期的に教育・訓練を行うものとする。

（作業責任者）

第21条 個人情報保護管理者は、個人情報を取り扱う作業が行われるに際し、当該作業に関する責任者を任命することができる。

（監査）

第22条 理事長は、監査責任者を任命し、施設内における個人情報の管理が本規程に従い適正に実施されているかにつき監査を行わせるものとする。

（報告義務及び罰則）

第23条 個人情報保護法及び本規程に違反する事実又は違反するおそれがあることを発見した者は、その旨を個人情報保護管理者に報告するものとする。

2 個人情報保護管理者は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には、遅滞なく、理事長に報告し、かつ、関係部門に適切な処置を行うよう指示するものとする。

（苦情及び相談）

第24条 理事長は、相談窓口を設置し、本人からの苦情及び相談を受け付けて対応するものとする。

付則

本規程は、平成17年（2005年）12月1日から施行する。