

情報管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人日野の郷（以下「法人」という）が保有する個人情報の取扱いについての基本事項を定め、個人の権利利益の保護を図るとともに、情報管理に関する法人の社会的責任を果たすことを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「個人情報」とは、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。（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人が識別できるものを含む）

(個人情報の対象)

第3条 この規程の対象となる個人情報は、当社で管理するすべての情報を指し、電子データ、印字データの別を問わない。

(法人等の責務)

第4条 法人は、この規程の目的を達成するために、個人情報の保護に関して必要な措置を講じなければならない。

2 法人の職員は、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。

第2章 個人情報の収集及び管理

(収集の制限)

第5条 法人は、個人情報を収集するときは、個人情報を取扱う事業の目的を明確にし、当該事業の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公平な手段により収集しなければならない。

2 法人は、思想、信教及び信条に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報については収集してはならない。ただし、法令又は条例（以下「法令等」という）に定めがある場合及び個人情報を取扱う事業の目的を達成するために当該個人情報が必要かつ欠くことのできない場合はこの限りではない。

3 法人は、個人情報を収集するときは本人から収集しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- (1) 本人の同意があるとき
- (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、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められ

るとき

(4) 所在不明、その他の事由により本人から収集することができないとき

(適正管理)

第6条 法人は、個人情報を取扱う事業の目的を達成するために、個人情報を適正かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

2 法人は、個人情報の漏洩及び滅失防止、その他の個人情報の適正な管理ために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

3 職員は、事務長又は自らが所属する部門長の承認なく、個人情報を社外に持ち出したり、漏らしてはならない。

4 法人は、保有の必要がなくなった個人情報については、速やかに消去し、又はこれを記録した文書等を破棄しなければならない。ただし、歴史的資料として保有されるものについてはこの限りではない。

(管理体制)

第7条 法人における個人情報の統括的な管理者（以下「統括個人情報管理者」という）は事務長とする。

2 統括個人情報管理者は、個人情報の管理者を指名することができる。

(委託等に伴う措置)

第8条 法人は、個人情報を取扱う事業の委託等を行うときは、個人情報の保護に関して次の各号に定める措置を講じなければならない。

(1) 再委託の禁止

(2) 第3者への提供の禁止

(3) 委託された事業以外への使用の禁止

(4) 秘密保持の義務

(5) 返還及び破棄の義務

(6) 事故発生時における報告の義務

2 法人から個人情報を取扱う事業を受託した者は、前項に基づき個人情報の漏洩及び滅失防止、その他の個人情報の適正な管理ために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

3 前項の受託業者に従事している者又は従事していた者は、その事業に関して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。

第3章 個人情報の利用及び提供

(個人情報の利用及び提供の制限)

第9条 法人は、個人情報を取扱う事業の目的を超えた個人情報の法人内における利用及び法人以外のものへの提供（以下「目的外利用・提供」という）をしてはならない。

2 前項の規定にかかわらず、法人は、次の各号のいずれかに該当する場合は、目的

外利用・提供をすることができる。

- (1) 本人の同意があるとき
- (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、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき
- (5) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、法令の定める事業を遂行することに対して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業の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

(個人情報の外部提供に伴う制限)

第10条 法人は、個人情報の法人以外の者への提供（以下「外部提供」という）をする場合、外部提供を受ける者に対し、個人情報使用目的もしくは使用方法の制限、その他の必要な制限を付し、又はその適切な取扱いについて必要な措置を講ずることを求めなければならない。

第4章 自己の個人情報の開示及び訂正等の申出

(開示申出ができる者)

第11条 何人も、法人に対し、法人の職務上取得又は作成した文書等であって、組織的に用いるものとして法人が保有しているものに記録されている自己の個人情報の開示の申出をすることができる。

2 自己の個人情報の開示の申出は、代理人によって行うことができる。

(開示申出方法)

第12条 前条の規定に基づき開示申出をしようとする者は、法人に対して別に定める「自己情報開示等申出書」を提出しなければならない。

2 開示申出をしようとする者は、法人に対して、自己が当該開示申出にかかわる個人情報の本人又はその代理人であることを証明するために必要な書類を提出又は提示しなければならない。

3 法人は、開示申出書に不備があると認めたときはその補正を求めることとし、開示申出者が補正を行わない場合には、当該情報の申出に応じないことができる。

(開示申出に対する決定)

第13条 法人は、開示申出があった日から原則として10日以内に、開示申出者に対して開示申出にかかわる個人情報の全部もしくは一部を開示する旨の決定又は開示しない旨の決定をするものとする。ただし、前条3項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 法人は、前項の決定（以下「開示決定」とする）をしたときは、開示申出者に対し、遅滞なく書面によりその旨を通知するものとする。

3 法人は、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に開示決定等を行うことができなと認められる場合には、30日以内に決定するものとする。

4 法人は、第1項の規定により開示請求にかかわる個人情報の全部又は一部を開示しないときは、開示申出者に対し、第2項に規定する書面によりその理由を示す者とする。

5 法人は、開示決定等を行う場合において、当該決定にかかわる個人情報に法人以外の者との間における協議、協力等により作成し、又は取得した個人情報があるときは、あらかじめこれらの者の意見を聴くことができる。

(開示の方法)

第14条 個人情報の開示は、個人情報が記録された申出対象文書の当該個人情報にかかわる部分につき、閲覧又は視聴、写しの交付等適切な方法により行う。

(開示しないことができる個人情報)

第15条 法人は、開示申出にかかわる個人情報が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該個人情報を開示しないことができる。

(1) 法令等の定めるところにより本人に開示することができないと認めるとき

(2) 個人の評価、診断、判断、選考、指導、相談等に関する個人情報であって、開示することにより事業の適正な執行に支障が生ずるおそれがあるとき

(3) 開示することにより、第三者の権利利益を侵害するおそれがあるとき

(一部開示)

第16条 法人は、開示申出にかかわる個人情報に、前条各号のいずれかに該当することにより開示しないことができる個人情報（以下「非開示情報」という）とそれ以外の個人情報がある場合において、開示申出の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、非開示情報を除いて開示するものとする。

(個人情報の存否に関する情報)

第17条 開示申出に対し、当該開示申出にかかわる個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、法人は、当該個人情報の存否を明らかにせずに、当該開示申出を拒否することができる。

(訂正の申出ができる者)

第18条 何人も、第12条の第1項の規定による開示の回答を受けた自己の個人情報に事実の誤りがあると認めるときは、法人に対しその訂正を求めることができる。

2 自己の個人情報の訂正の申出は、代理人によって行うことができる。

(削除の申出ができる者)

第19条 何人も、法人が第5条の規定に反して個人情報を収集し、又は第6条第4項の規定に反して自己の個人情報を保有していると認めるときは、法人に対しその削除の申出をすることができる。

2 自己の個人情報の削除の申出は、代理人によって行うことができる。

(目的外利用及び外部提供の中止の申出ができる者)

第20条 何人も、法人が第9条第1項又は第10条の規定に反して自己の個人情報の目的外利用又は外部提供をしたと認めるときは、法人に対しその中止の申出をすることができる。

2 自己の個人情報の目的外利用又は外部提供の中止は、代理人によって行うことができる。

(訂正等の申出の方法)

第21条 第18条から第20条の規定に基づき訂正、削除、中止(以下「訂正等」という)の申出をしようとする者は、法人に対して別に定める「自己情報開示等申出書」を提出しなければならない。

2 訂正等の申出をしようとする者は、当該訂正等を求める内容が事実と合致することを証明する書類等を提出又は提示しなければならない。

3 第12条第2項および第3項の規定は、訂正等の申出について準用する。

(訂正等の申出に対する決定)

第22条 第13条各項の規定は、訂正等の申出に対する決定に準用する。

第5章 異議の申出、その他

(異議の申出)

第23条 開示申出者又は訂正等の申出者は、第13条第1項による開示決定等又は第22条による訂正決定等について不服があるときは、法人に対して書面により異議の申出(以下「異議申出」という)ができる。

2 前項の異議申出は、開示決定等又は訂正決定等があったことを知った日の翌日から60日以内に行わなければならない。

3 第1項の異議申出があった場合は、法人は、当該異議申出があった日から原則として14日以内に対象となった開示決定等又は訂正決定等について再度の検討を行った上で、当該異議申出についての回答を書面により行うものとする。

4 法人は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に異議申出に対する回答を行うことができないと認められる場合には、30日以内に決定するよう努めるようにする。

(他の制度との調整等)

第24条 他の法令等の規定により、法人に対して自己の個人情報の開示等の請求、その他これに類する請求ができる場合は、その定めるところによる。

(委任)

第25条 この規程の施行に関し必要な事項は、施設長が別に定める。

(改正)

第26条 規程の改正は理事会の議決を経て行う。

附則 この規程は、平成17年4月1日から施行する。