

個人情報保護に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人一幸会（以下「法人」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いについての基本的事項を定め、個人の権利利益の保護を図るとともに、事業の適正かつ円滑な運営に資することを目的とする。

(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。）をいう。

2 この規程において、「固有個人情報」とは、法人の役職員（常勤の理事及び職員をいう。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、役職員が組織利用するものとして、法人が保有するものをいう。

3 この規程において「電磁的記録」とは、電子的方式、磁気的方法その他の知覚によって認識できない方法で作られた記録であって、法人が管理しているものをいう。

(法人等の責務)

第3条 法人は、その取り扱う個人情報の漏洩、滅失又は棄損の防止その他個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 法人の役職員は、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4条 法人は、個人情報を収集するときは、個人情報を取り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、適法かつ公正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、収集してならない。ただし、法令、条例及び法人の規則、規程（以下「法令等」という。）に定めがある場合及び個人情報を取り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ができない場合は、この限りでない。

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ときは、この限りではない。

(1) 本人の同意があるとき。

(2) 法令等の規定に基づくとき。

(3) 出版、報道等により公にされているとき。

(4) 人の生命、身体又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

ることが困難なとき。

- (5) 所在不明、精神上的の障害による事理を弁識する能力の欠如等の事由により、本人から収集することができないとき。
- (6) 争訴、選考、指導、相談等の事業で本人から収集したのではその目的を達成し得ないと認められるとき、又は事業の性質上本人から収集したので事業の適正な執行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(適正な取得)

第5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てはならない。

(閲覧)

第6条 法人は、別紙第1の様式により、保有個人情報に関する事項について目録を作成し、本人の知り得る状態に置き、閲覧に供するものとする。ただし、専ら法人の職員又は職員であった者に係る事項については、この限りでない。

(適正管理)

第7条 法人は、個人情報を取り扱う事業の目的の達成に必要な範囲内において、保有個人情報を正確にかつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

- 2 法人は、保有個人情報の漏洩、滅失及び棄損の防止その他個人情報の適正な管理のため必要な措置を講じなければならない。
- 3 法人は、保有する必要がなくなった個人情報を確実に、かつ、速やかに破棄し、又は消却しなければならない。ただし、歴史的資料として特別に管理されるものについては、この限りではない。

(委託に伴う措置)

第8条 法人は、個人情報を取り扱う事務の全部又は一部を委託する場合は、その取り扱いを委託された個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行うとともに、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) 第三者への提供の禁止
- (3) 委託された事業以外への使用禁止
- (4) 複写及び複製の禁止
- (5) 秘密保持の義務
- (6) 返還及び廃棄の義務
- (7) 事故発生時における報告の義務

(受託者等の義務)

第9条 法人から個人情報を取り扱う事業を受託したものは、前条に基づき個人情報を漏洩、滅失又は棄損の防止その他個人情報の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の受託事業に従事している者又は従事した者は、その事業に関して知り得た個人

情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

(個人情報の利用及び提供の制限)

第10条 法人は、個人情報を取り扱う事業の目的を越えた個人情報の法人内における利用及び法人以外への提供（以下「目的外利用・提供」という。）をしてはならない。

- 2 法人は、前項の規定に係わらず、次の各号のいずれかに該当するときは、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) 法令等の規定に基づくとき。
 - (3) 出版、報道等により公にされているとき。
 - (4) 人の生命、身体又は財産を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
 - (5) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けたものが法令の定める事業を遂行することに大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より当該事業の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- 3 法人は、目的外利用・提供をするときは、本人及び第三者の権利利益を不当に侵害することのないようにしなければならない。

(個人情報の外部提供に伴う制限)

第11条 法人は、保有する個人情報を法人以外のものへの提供（以下「外部提供」という。）をする場合は、外部提供を受けるものに対し、個人情報の使用目的若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。

- 2 法人は、法令等の規定に基づくとき、又は事業の遂行上必要かつ適切と認められ、及び個人情報のについて必要な保護措置が講じられているときを除き、オンライン結合（法人が管理する電子計算機その他の機器と通信回線を用いて結合し、法人が保有する個人情報を法人以外のものが随時入手し得る状態にする方法をいう。）による個人情報の提供してはならない。

(開示の申出)

第12条 法人は、本人から、当該本人が識別される個人情報の開示の申出（以下「開示申出」という。）がされたときは、保有個人情報の文書又は電磁的記録（以下「申出対象文書」という。）された自己を本人とする個人情報（以下「自己情報」という。）を開示しなければならない。

- 2 前項の開示申出は、未成年者又は成年被後見人の法定代理人その他法人が特別の理由があると認めるもの（以下「代理人等」という。）は、本人に代わってすることができる。

(開示申出の方法)

第13条 前条の規定に基づき開示申出をしようとする者（以下「開示申出者」という。）は、法人に対して、別紙第2の様式により自己情報開示申出書（以下「開示申出書」という。）を提出しなければならない。

- 2 開示申出者は、法人に対して、当該開示申出に係る個人情報の本人又はその代理人等であることを証明することを示す書類を提供し、又は提供しなければならない。
- 3 法人は、開示申出者に形式上の不備があると認めるときは、開示申出者に対し、相当の期間を定めてその補正を求めることができるものとする。
- 4 前項の補正を求められた開示申出者が補正を行わない場合は、当該開示申出に応じないことができる。

(開示しないことができる個人情報)

第14条 法人は、開示申出に係る 개인정보が次の各号のいずれかに該当するときは、保有 개인정보를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、開示することができない情報。
- (2) 個人の評価、診断、判断、選考、指導、相談に関する情報であって、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のある情報。
- (3) 交渉、調査、争訟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情報。
- (4) 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のある情報。
- (5) 国、地方公共団体その他関係機関（以下「国等」という。）との間における協議、協力等により作成し、又は収集した個人情報であって、開示することにより、国等との協力関係又は信頼関係が損なわれないと認められる情報。
- (6) 法定代理人等による開示の申出がなされた場合であって、開示することにより、当該未成年者又は成年被後見人本人の権利利益を害するおそれがあると認められる情報。

(一部開示)

第15条 法人は、開示申出に係る 개인정보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とがある場合において、これらの 개인정보를容易に、かつ、開示申出の趣旨を損なわない程度に分離できるときは、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16条 開示申出に対し、当該開示申出に係る 개인정보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になるときは、法人は、当該個人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。

(開示申出に対する決定)

第17条 法人は、開示申出のあった日から15日以内に、開示申出者に対して、開示申出に係る 개인정보の全部又は一部を開示する旨の決定又は開示しない旨の決定（前条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る 개인정보が記録された申出対象文書を保有していないときの当該決定を含む。）をしなければならない。

- 2 法人は、前項の決定（以下「開示決定等」という。）をしたときは、開示申出者に対し、遅滞なく別紙第3の様式により通知しなければならない。
- 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

ができないと認められるときは、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申出に係る個人情報の全部又は一部を開示しないときは、その理由を第2項の通知に記載しなければならない。
- 5 法人は、開示決定等をする場合において、当該決定に係る個人情報に法人以外のものとの間における協議、協力等により作成し、又は収集した個人情報があるときは、あらかじめ、その者の意見を聴くことができる。

(開示の方法)

第18条 法人は、保有個人情報の開示について、次の各号に掲げる場合に依り、それぞれ当該各号に規定する方法により行う。

- (1) 保有個人情報が文書に記録されている場合

当該文書の当該個人情報に係る部分の閲覧又は写しの交付

- (2) 保有個人情報が電磁的記録の場合

当該電磁的記録から印字放置を用いて出力した書類の当該個人情報に係る部分
閲覧又は写しの交付

- 2 法人は、前項第1号に規定する方法により個人情報を開示しようとする場合において、当該文書が汚損され又は破損されるおそれがあるときその他合理的な理由があるときは、同号の定めに係わらず当該文書の写しにより開示することができる。

(訂正の申出ができるもの)

第19条 第18条第1項の規定による開示の回答を受けた自己情勢に事実の誤りがあると認めるときは、その訂正の申出をすることができる。

- 2 第12条第2項の規定は、ていせいの申出について準用する。

(削除の申出ができるもの)

第20条 法人が第4条の規定に反して自己情勢を収集し、又は第4条第3項の規定に反して自己情報を保有していると認めるときは、その削除の申出をすることができる。

- 2 第12条第2項の規定は、削除の申出について準用する。

(目的外利用及び外部提供の中止の申出ができるもの)

第21条 法人が第10条第1項又は第11条の規定に反して自己情報の目的外利用又は外部提供をしたと認められるときは、その中止の申出をすることができる。

- 2 第12条第2項の規定は、中止の申出について準用する。

(訂正等の申出の方法等)

第22条 第18条から前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、別紙第4の様式による自己情報訂正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明らかにする書類等を法人に提出し、又は提示しなければならない。
- 3 第12条第2項及び第3項の規定は、訂正等の申出に準用する。

(訂正等の申出に対する決定)

第23条 第17条各号の規定は、訂正等の申出に対する決定（以下「訂正等決定」という。）に準用する。

(費用の負担)

第24条 この規程による個人情報の開示及び訂正等に係る費用は、無料とする。

2 開示申出に係る文書の開示を受けたものが、その写しの交付を受ける場合は、交付する写しの枚数1枚につき10円を負担しなければならない。

(異議の申出)

第25条 開示申出者又は訂正等の申出者は、第17条第1項による開示決定等又は第23条による訂正等の決定について、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等決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行わなければならない。

3 前項の異議申出があった場合は、法人は、当該異議申出のあった日から原則として15日以内に対象となった開示決定又は訂正等決定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、前項に規程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ると認められる場合は、30日以内に決定するよう努めるものとする。

5 第3項及び前項に定める異議申出に対する対応は、別に定める苦情解決に関する規程（平成16年8月1日施行、以下「苦情解決規程」という。）により行うものとする。

(苦情の処理)

第26条 法人は、個人情報の取扱いに関する苦情について、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

2 前項の苦情を適切に処理するための対応は、別に定める苦情解決規程により行うものとする。

(他の制度との調整)

第27条 他の法令等の規定により、法人に対して個人情報の開示等の申出その他これに類する申出ができる場合は、その定めるところによる。

(委任)

第28条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

付 則

この規程は、平成16年8月1日から施行する。

個人情報取扱事業の目録

事業の名称			
事業の目的	(根拠法令)		
作成の事業所			
作成年月日	年 月 日	年 月 日	開始(変更)
個人情報の記録項目			
基本的事項 ☐ 識別記号番号 ☐ 氏名 ☐ 性別 ☐ 生年月日・年齢 ☐ 住所・電話番号	経歴・社会的活動 ☐ 職業・職歴 ☐ 学歴 ☐ 資格 ☐ 成績、評価 ☐ 所属団体	家庭の状況 ☐ 家族関係 ☐ 婚姻暦 ☐ 生活記録 ☐ 親族関係 ☐ 住居	財産の状況 ☐ 財産、収入 ☐ 納税状況 ☐ 公的扶助 ☐
心身の状況 ☐ 健康状態 ☐ 病歴 ☐ 障害の状態 ☐ 介護の状態	その他 ☐ 趣味 ☐ 嗜好	思想・信条当の ☐ 有 ☐ 無	有の場合の内容 ☐ 支持政党 ☐ 宗教 ☐ 主義主張 ☐ その他
個人情報の電子計算処理 ☐ 有 ☐ 無			
処理形態 法人以外のものとのオンライン結合 ☐ 有 ☐ 無			
個人情報の収集先	☐ 本人又は家族 ☐ 本人・家族以外 ☐ 他介護サービス事業所 ☐ 国又は地方公共団体 ☐ 同一法人内での利用 ☐ 出版、報道等		
個人情報の利用 提供の有無	☐ 有 ☐ ☐ ☐ ☐ 無(同一法人内のみでの利用を含む。)		

自己情報開示申出書

年 月 日

社会福祉法人一幸会
理事長

宛

申出者住所
 氏名
 電話番号

個人情報規程第13条第1項の規定により、次のとおり自己情報の開示を申出ます。

開示申出に係る 自己情報の内容	(知りたい情報の内容を具体的に記入願います。)		
開示の方法	1 閲覧・視聴	2 写しの交付	1及び2
申出者の区分	本人	法定代理人	
	本人の状況	未成年者	成年後見人
	本人の氏名		
	本人の住所 ・電話番号	電話番号	

※ 次の欄は、記入しないでください。

申 出 者 等 の 確 認	1 運転免許証 4 その他（	2 旅券	3 健康保険被保険者証 ）
申 出 資 格 の 確 認	1 戸籍謄本	2 その他（	）
備 考			

(注) 1 申出の際は、本人であることを証明する書類の掲示が必要です。

2 法定代理人が申出する場合は、(注) 1 のほか本人との関係を証明するための書類の提示が必要です。

3 法人が申出する場合は、本人との関係を証明するために必要な書類及び法人の社員であることを証明する書類（身分証明書等）並びに社員にあっては、法人の委任状の提出又は提示が必要です。

個人情報開示決定通知書

一幸発第 号
年 月 日

様

社会福祉法人一幸会
理事長

年 月 日付けで申出あった個人情報の開示については、個人情報規程第17条第2項の規定により、次のとおり開示することと決定したので通知します。

開示申出に係る 自己情報の内容			
個人情報の開示 の日時及び場所	日時	年 月 日午前・午後	時 分
	場所		
一部について個人 情報を開示しない 理由	(個人情報規程第13条第1項 号に該当)		
担当課等	電話番号		
備考			

- (注) 1 指定された日時が都合が悪い場合は、あらかじめ担当課等へ連絡ください。
 2 当日は、この通知書と申出者本人であることを証明する書類を持参してください。
 3 代理人が開示を受ける際は、(注) 2 の書類のほかその資格を証明する書類を提示してください。
 4 この決定について不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に理事長に対して異議申立をすることができます。

個人 情 報 非 開 示 決 定 通 知 書

一幸会第 号
年 月 日

様

社 会 福 祉 法 人 一 幸 会
理 事 長

年 月 日付けで申出あった個人情報の開示については、個人情報規程第17条第2項の規定により、次のとおり開示しないことと決定したので通知します。

開 示 申 出 に 係 る 自 己 情 報 の 内 容	
個 人 情 報 を 開 示 し な い 理 由	(個人情報規程第13条第1項 号に該当)
担 当 課 等	電話番号
備 考	
この決定について不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に理事長に対して異議申立をすることができます。	

宛

電話番号

開示を受けた自己の情報内容		
訂正等を求める内容		
申出者の区分	本人	法定代人
法定代理人が 申出する場合	本人の状況	
	本人の氏名	
	本人の住所 ・電話番号	電話番号

申出者等の確認	1 運転免許証 2 旅券 3 健康保険被保険者証 4 その他（ ）
申出資格の確認	1 戸籍謄本 2 その他（ ）
備考	

- (注) 1 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を提出又は提示してください。
- 2 法定代理人が申出する場合は、(注) 1 のほか本人との関係を証明するための書類の掲示が必要です。
- 3 法人が申出する場合は、本人との関係を証明するために必要な書類及び法人の社員であることを証明する書類(身分証明書等)並びに社員にあっては法人の委任状の提出又は提示が必要です。

個人情報訂正等決定通知書

一幸発第 号
年 月 日

様

社会福祉法人一幸会
理事長

年 月 日付けで申出あった個人情報の訂正等については、個人情報規程第23条の規定により、次のとおり訂正等することに決定したので通知します。

訂正等申出に係る 個人情報の内容	
訂正等の内容 及びその理由	
一部を訂正等 しない理由	
訂正等年月日	
担当課等	
備 考	
この決定について不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に理事長に対して異義申立をすることができます。	

個人情報非訂正等決定通知書

一幸発第 号
年 月 日

様

社会福祉法人一幸会
理事長

年 月 日付けで申出あった個人情報の訂正等については、個人情報規程第23条の規定により、次のとおり個人情報を訂正等しないことに決定したので通知します。

訂正等申請に係る 個人情報の内容	
個人情報を訂正 等しない理由	
担当課等	
備 考	
この決定について不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から 起算して60日以内に理事長に対して異義申立をすることができます。	