

聖隷福祉事業団
聖隷ヘルパーステーション藤沢
個人情報保護運用規程

第 2.0 版

目次

第1章 総則	4
1.1 目的	4
1.2 範囲	4
1.3 定義	4
1.4 改訂	4
第2章 個人情報保護の管理体制	5
2.1 管理体制の概念図	5
2.2 運用体制	6
2.3 責任および役割	7
2.4 個人情報の保護概要	9
第3章 実施及び運用	10
3.1 原則	10
3.2 特定の機微な個人情報の収集の禁止	10
3.3 例外事項	10
3.4 個人情報の取得の措置	10
3.5 保管及び利用	11
3.5.1 安全管理担当	11
3.5.2 安全管理方法	11
3.6 委託	11
3.7 情報主体等への通知と同意	11
3.7.1 個人情報の利用における原則	11
3.7.2 個人情報の開示	11
3.7.3 個人情報の訂正又は削除	11
3.7.4 個人情報の利用又は提供の拒否	12
3.7.5 個人情報の利用目的変更時の措置	12
3.8 職員情報の収集、利用について	12
第4章 個人情報の苦情、相談	12
4.1 苦情相談受付の対応窓口	12
4.2 苦情相談受付方法	12
第5章 事故対応	13
5.1 事故発生時の対応	13
5.2 事故報告書	13

第1章 総則

1.1 目的

聖隷福祉事業団情報保護方針に基づき定められた「**聖隷ヘルパーステーション藤沢**個人情報保護基本規程」の実際の運用と手順を本規程で定めるものとする。

1.2 範囲

「**聖隷ヘルパーステーション藤沢**個人情報保護基本規程」に定める事業部門及び事業所に摘要する。

1.3 定義

この規程で用いる用語は「**聖隷ヘルパーステーション藤沢**個人情報保護基本規程」に基づいている。

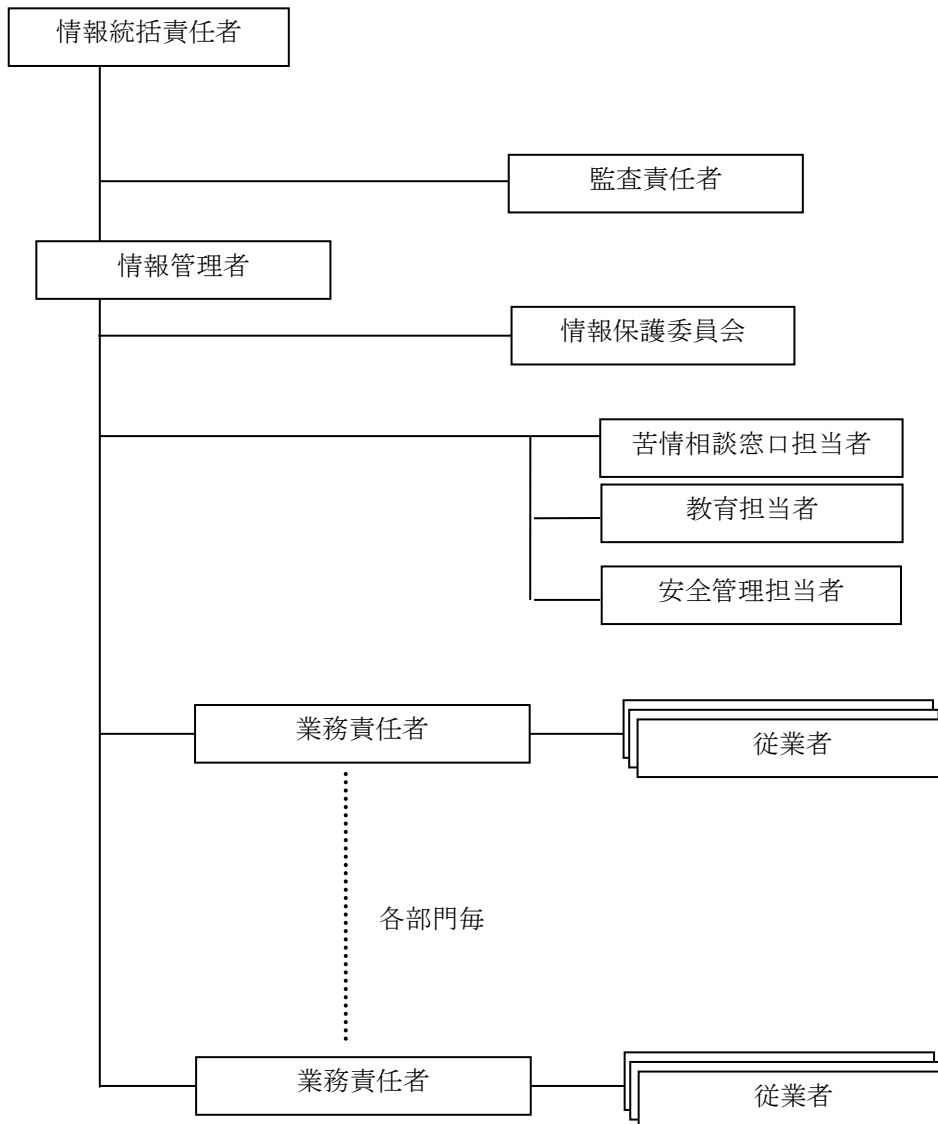
1.4 改訂

本規程の改訂は、最高意思決定機関の承認を得なければならない。

2.2 運用体制

個人情報保護に関する実際の運用体制図を以下に示す。また、実際の担当者の割り当てについては、下記の図を基に、別紙「個人情報保護運用体制割当表」にて示すものとする。

これら担当者の割当は、役員及び職員に周知すること。周知する責任者は、情報管理者の責務とする。



2.3 責任および役割

個人情報保護に関するその責任と役割について以下に示す。

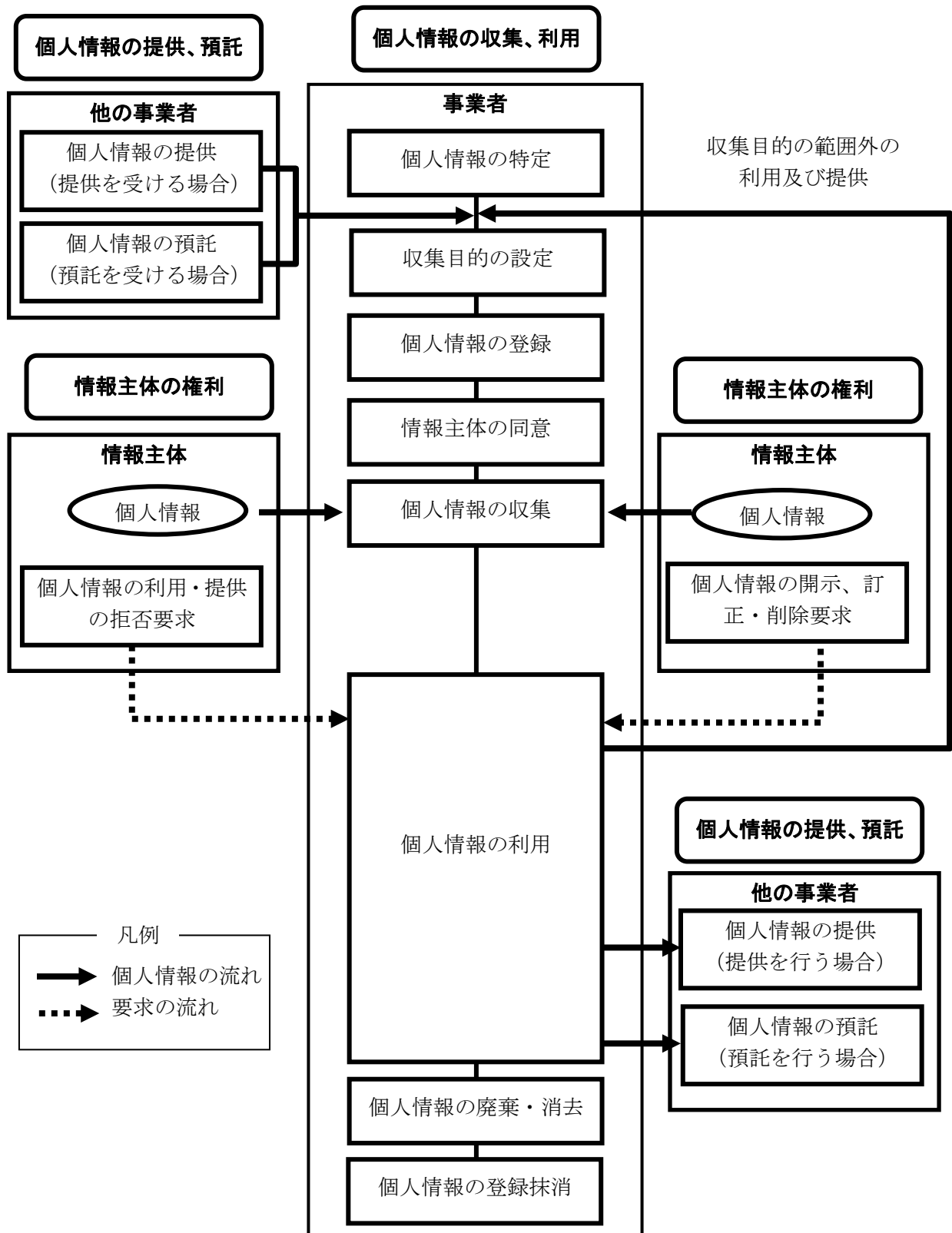
担当名	責務及び役割
最高意思決定機関	<p>情報統括責任者と監査責任者を指名する。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 個人情報保護に関する基本方針を定める。 ② 必要に応じて、業務又は業態毎に個別方針を定める。 ③ 各責任者からの報告と経営環境より各規程を年1回以上見直す。
情報統括責任者	<p>情報管理者を指名する。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 各担当の責任、権限を定める。 ② コンプライアンス・プログラムの基本要素を各規定に基づき文書化する。 ③ コンプライアンス・プログラムの要素を整理し、従業員が容易に閲覧出来る措置を講じる。 ④ 年2回以上実施状況を確認し、最高意思決定機関に報告する。 ⑤ 事故発生時の対応手順を定める。
監査責任者	<ol style="list-style-type: none"> ① 事業年度毎に、年1回以上、監査計画書を作成する。 ② 監査実施のための監査チームを編成する。 ③ 監査報告書を作成し、最高意思決定機関に報告する。 ④ 監査報告書の保管と管理を行う。 ⑤ 監査方法については別途定める。
情報管理者	<ol style="list-style-type: none"> ① 教育担当者、苦情相談窓口担当者を指名する。 ② 各事業所・部門における個人情報保護の責任者として各担当者に分担し、各規定を遵守させる。 ③ 教育担当者を指導し、従業員への教育を実施させる。 ④ 業務責任者を指導し、各規程を遵守させる。 ⑤ 苦情相談窓口担当者を指導し、利用者からの問合せ、苦情等に対応させる。 ⑥ 必要に応じて情報保護に関する委員会・会議を組織する。 ⑦ 従業員または業務責任者から原則に反する対応に関して承認を求められた場合、情報保護に関する委員会・会議に諮る。ただし緊急の場合はこの限りではない。
教育担当者	<ol style="list-style-type: none"> ① 事業年度毎に、年1回以上、個人情報保護に関する教育計画の立案。 ② コンプライアンス・プログラムの全体像の教育と、役割と責任に応じた訓練のカリキュラムを定める。 ③ 個人情報保護に関する教育を円滑に行える体制を整備する。 ④ 教育方法については別途定める。
苦情相談窓口担当者	<ol style="list-style-type: none"> ① 情報主体本人等からの苦情及び相談について対処する。 ② 苦情相談処理が円滑に行えるよう体制を整備する。 ③ 苦情相談処理の手順を定める。
安全管理責任者	<p>情報システム担当部門より情報管理者が任命する。コンピュータシステムの安全管理を担当する。</p>
業務責任者（各部門）	<p>情報管理者の指導の下に以下の任にあたる。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 業務上の個人情報の管理。 ② 従業員の管理。

担当名	責務及び役割
	③ 個人情報の管理方法とリスク認識。 ④ 個人情報の所在の把握。 ⑤ 個人情報の保管及び利用手順の決定。 ⑥ 委託先の管理手順の決定及び選定基準の決定。 ⑦ 個人情報の削除・消去・廃棄のリスクへの対応状況の確認。 ⑧ 個人情報の削除・消去・廃棄の手順決定。 従業者から、原則に反する対応の承認を求められた場合は速やかに情報管理者に通知する。
従業者（各部門）	コンプライアンス・プログラムを遵守し、事故及びコンプライアンス・プログラム違反を見つけた場合は、速やかに業務責任者を通じて次用法管理者に報告する。
委員会・会議	情報管理者が必要に応じて情報保護に関して組織する。

*担当者が、異動、退職した場合は、速やかに後任を指名、任命する。

2.4 個人情報の保護概要

個人情報の保護運用概念図を以下に示す。詳細な保護規定については、3章以降にて順次定める。



【註1】「預託を受ける」場合、「情報主体の同意」は預託元に実施責任がある。

第3章 実施及び運用

3.1 原則

個人情報を取得するに当たっては、「**聖隷ヘルパーステーション藤沢**個人情報保護基本規程」に定められた利用目的に基づき、その目的の達成に必要な限度において行なわなければならない。また個人情報の取得は、適法、かつ、公正な手段によって行わなければならない。

3.2 要配慮個人情報の取得

「**聖隷ヘルパーステーション藤沢**個人情報保護基本規程」別紙2に定められた要配慮個人情報を取得する場合には、以下の場合を除いてあらかじめ本人の同意を得なければならない。

- 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とき
- ③公衆衛生の向上又は児童の健全な育成のために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とき
- ④国の機関若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務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務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき
- ⑤当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、法第76条1項各号に掲げる者、その他個人情報保護委員会規則で定められている者により公開されている場合
- ⑥本人を目視し、または撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合
- ⑦委託、事業継承、共同利用（法23条5項各号）において、個人データである要配慮個人情報の提供を受けるとき
- ⑧その他前各号に掲げる場合に準ずるものとして政令で定める場合

3.3 例外事項

「**聖隷ヘルパーステーション藤沢**個人情報保護基本規程」に定められた例外事項については、従業者からの申出に基づき業務責任者が情報管理者に申請する。情報管理者は速やかに情報保護委員会を招集し、例外事項の判断を決定する。ただし、緊急時はこの限りではない。

3.4 個人情報の取得の措置

個人情報を取得する場合には情報主体等に対して以下のように行う。

- ① 個人情報の取得に関して事業所内に掲示し、利用者に公表しなければならない。事業所のウェブサイト等でも公表を行うのが望ましい。
- ② 窓口及び受付で情報主体より個人情報の取扱いについて説明を求められた場合、「**個人情報の取扱いについて**」を示し情報主体に明示する。

3.5 保管及び利用

3.5.1 安全管理担当

情報管理者は情報システム部門担当からコンピューターシステムの安全管理担当を任命する。情報システム担当部門がない事業所については、事業部または法人本部の情報システム担当部門に安全管理の担当を委託するものとする。

3.5.2 安全管理方法

- ① 電子媒体及び電子記録の安全管理の方法については、「データ管理規程」、「アクセス管理規程」、「クライアントPC管理規程」、「ウイルス管理規程」、「ネットワーク管理規程」、「サーバ管理規程」に基づき実施する。
- ② 紙媒体及び、各部門で保有する個人情報については業務責任者が各規程に基づき保管方法及び利用方法を定める。

3.6 委託

業務上の必要性によって、個人情報を取り扱う業務を外部に委託、または外部より委託を受ける場合には、委託対象の個人情報と委託の目的を明確にしなければならない。委託に関しては、「外部委託管理規程」に基づき行うものとする。

3.7 情報主体等への通知と同意

3.7.1 個人情報の利用における原則

「[聖隷ヘルパーステーション藤沢個人情報保護基本規程](#)」の第14条（原則）に基づく。

3.7.2 個人情報の開示

- ① 情報主体等から自己の情報について開示を請求された場合は、「個人情報等の苦情受付け」に記録し、申請者が間違いなく情報主体本人であることを適切な手段によって確認した上で、1ヶ月以内にこれに応じなければならない。
- ② 個人情報の利用目的について開示を請求された場合、速やかに情報主体等に通知する。
- ③ 個人情報の開示を行うに当たっては、「個人情報取り扱い変更等請求書」を作成し、施設長の承認を受けてから出ないと開示を行ってはならない。
- ④ 上記の作業に対して適正な手数料を情報主体等に求めるものとする。

3.7.3 個人情報の訂正又は削除

- ① 情報主体等から自己の情報について訂正、又は削除を請求された場合は、「個人情報等の苦情受付け」に記録し、申請者が間違いなく情報主体本人であることを適切な手段によって確認した上で、1ヶ月以内にこれに応じなければならない。
- ② 個人情報の訂正又は削除を行うに当たっては、「個人情報取り扱い変更等請求書」を作成する。情報管理者は委員会を招集し決定する。未決定のものは、訂正又は削除を行ってはならない。
- ③ また、開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を請求された場合は、1ヶ月以内にこれに応じるとともに、訂正又は削除を行った場合は、「個人情報の訂正等のご通知」で依頼者本人に対して通知を行わなければならない。
- ④ 上記の作業に対して適正な手数料を情報主体等に求めるものとする。

3.7.4 個人情報の利用又は提供の拒否

当事業所が保有している個人情報について、情報主体等から自己の情報についての利用又は提供を拒まれた場合は、これに応じなければならない。自己の情報についての利用又は提供の拒否対応に当たっては、「個人情報の利用停止のご通知」「個人情報の消去のご通知」を作成し、承認を受けてからでないと利用または提供の停止を行ってはならない。

3.7.5 個人情報の利用目的変更時の措置

個人情報の利用目的の変更が必要とされる場合には、従業者より「個人情報収集・取扱届出書」を業務責任者に提出し情報管理者が決定する。決定後、情報主体等に対して以下の方法で確認する。

- ① 個人情報の利用目的を変更する場合、「個人情報の利用目的変更のご通知」を以って情報主体等に通知する。
- ② 個人情報の共同利用または学術研究する事項が変更となった場合は、「共同利用事項変更のご通知」を以って情報主体等に通知する。
- ③ 個人情報の第三者利用が発生した場合、「個人情報の第三者への提供のご通知」を持って情報主体等に通知する。
- ④ 個人情報の第三者利用について変更が発生した場合は、「個人情報を第三者に提供している場合の通知事項の変更」を以って情報主体等に通知する。
- ⑤ 上記①～④の通知後、情報主体等より利用停止を求められた場合、情報管理者が決定し、情報統括責任者が承認する。承認後、「個人情報の第三者への提供停止のご通知」を以って情報主体等に通知する。情報管理者が検討の結果、利用停止の請求が適切でないと判断した場合は、利用停止に応じない旨を情報主体等に通知するものとする。

3.8 職員情報の収集、利用について

職員情報の収集については、「職員情報保護規定」に基づき扱うことを原則とする。

第4章 個人情報の苦情、相談

4.1 苦情相談受付の対応窓口

苦情相談要求者からの苦情及び相談を受け付けるための常設の対応窓口と担当者の任命を行わなければならない。苦情相談受付対応窓口又は担当者の連絡先は、情報主体等から個人情報を収集するにあたり事前に告知を行うものとする。

4.2 苦情相談受付方法

- ① 苦情、相談要求者から苦情及び相談を受けた場合、担当者は「個人情報の苦情受付」を作成する。
- ② 上記①の文書作成後、担当者が関係部署に諮り、文書でもって苦情、相談要求者に回答する。
- ③ 事情により苦情・相談要求者への即答が必要な場合は、業務責任者、情報管理者または苦情相談窓口担当者が対応し、それ以外の担当者が対応してはならない。この場合も、対応後に「個人情報の苦情受付」を作成する。

第5章 事故対応

5.1 事故発生時の対応

個人情報流出、漏えい等の事故が発生したと認められた場合、従業者は速やかに業務責任者を通じて情報管理者に事故発生報告をしなければならない。情報管理者は情報統括責任者に報告する。

情報管理者は、以下の対応について、関係各部と連携して責任を持って行う。

- ①被害拡大の防止
- ②事実関係の調査、原因の究明
- ③影響範囲の特定
- ④再発防止策の検討
- ⑤影響を受ける可能性のある本人への連絡等
- ⑥事実関係、再発防止策等の公表
- ⑦関係当局への連絡

5.2 事故報告書

発生した事故に関係する部門の従業者、業務責任者及び情報管理者は「事故報告書」を作成し、最高意思決定機関にて報告しなければならない。