

個人情報管理規程

第1条(目的)

本規程は、当法人における個人情報の取り扱いに関する規程を定め、当法人が保有する情報の紛失、漏えい、改ざん等を防ぎ、情報管理に関する当法人としての社会的責任を果たすことを目的とする。

第2条(用語の定義)

本規程で使用する用語は以下の通りとする。

1. 個人情報

個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日等の記述により、特定の個人を識別できるものをいう。

2. 本人

当法人が保有する個人情報で識別される個人をいう。

3. 役職員

当法人の役員(理事、評議員会、監事)、職員(短時間パート、派遣労働者を含む)をいう。

第3条(対象となる情報)

本規程の対象となる情報は、当法人で保管するすべての個人情報であり、電子データ、印字データの別を問わない。

第4条(適応範囲)

本規程は、当法人の役職員に対して適応する。

ボランティア、実習生等、当法人に所属しない人々にも、本規程の趣旨を踏まえた適切な取扱いを求める。また、個人情報を取扱う業務を外部に委託する場合、必要かつ適切な監督をし、この規程に従い個人情報の適切な保護を図るものとする。

第5条(個人情報管理責任者)

当法人における個人情報の管理責任者は、法人本部事務長とする。

第6条(個人情報管理者)

各事業所長(施設長)を各事業所の個人情報管理者とする。

第7条(職員の個人情報の取扱い)

職員は採用時に、本規程を遵守する旨の誓約書を法人に提出しなければならない。退職後にあっても、在職中に得た個人情報を漏えいしてはならない。

第8条(個人情報の保管)

当法人で保管する個人情報は、適切に管理しなければならない。

2. 職員は、個人情報管理者の許可なく、個人情報を外部に持ち出してはならない。あるいは、第三者に提供してはならない。

3. 個人情報を取引先・委託先等外部に開示、提供する場合は、個人情報管理者の承認のもと機密保持契約を締結して行なうものとする。

第9条(個人情報の廃棄)

保管期限を経過した個人情報、または当初の目的を達成して不要となった個人情報は

速やかに廃棄しなければならない。

第10条(第三者提供)

業務の遂行にあたり、個人情報を第三者に提供が必要がある場合は、本人の同意を得るとともに、予め個人情報管理者に報告し、承認と指示に従って必要な対応を行なうものとする。

第11条(本人からの照会対応等)

個人情報に関する本人からの問い合わせ、情報開示、訂正、利用停止、苦情等の問い合わせについては、個人情報管理者を受付窓口とする。

第12条(本規程への違反)

本規程への違反が明になった場合、当法人は就業規則の定めに従い、違反を行なった職員を懲戒処分とする。

第13条(施行)

本規程は2005年8月1日から施行する。

第14条(規程の改廃)

本規程の改廃は理事会において行なう。