

個人情報管理規程

第1章 総則

(総則)

第1条 社会福祉法人北中央福祉会が設置経営する あゆみ保育園（以下「保育園」という）の個人情報管理については、法令に定めるもののほか、本規程に定めるところによる。

(目的)

第2条 本規程は、保育園内の個人情報の取扱いに関する体制・基本ルールを策定し保育園が保有する情報の紛失、漏えい改ざん等を防ぎ、情報管理に関する法人としての社会的責任を果たすことを目的とする。

(用語の定義)

第3条 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。他の情報と安易に照合でき、それにより特定の個人が識別できるものを含む。

(2) 本人

保育園が保有する個人情報で識別される個人をいう。

(3) 職員

保育園の役員、正職員、臨時職員、パート職員をいう。

(対象となる情報)

第4条 本規程の対象となる情報は、保育園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。

(適用範囲)

第5条 本規程は、保育園の職員に対して適用する。ボランティア、実習生等、保育園に所属しないスタッフに対しても本規程の趣旨を踏まえた適切な取扱いを求めるものとする。また、個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合は、必要かつ適切な監督をし、この規程に従って個人情報の適切な保護を図るものとする。

第2章 個人情報管理体制

(個人情報管理責任者)

第6条 保育園における個人情報管理責任者は園長とする。

2 個人情報管理責任者は、保育園における個人情報管理に関する取組の推進に関する責任を負う。

3 個人情報管理責任者は、上記責任を果たす上で必要な事項に関する決定権を有する。

(個人情報管理責任者の業務)

第7条 保育園における個人情報管理に関する保育園取り組みの計画立案、指示、取扱い規則の策定、セキュリティ対策の実践等、必要な取組を行なう。

(個人情報管理者)

第8条 主任保育士を個人情報管理者とする。

2 個人情報管理者は、個人情報管理責任者の定めた取扱計画に従って、施設における個人情報管理に関する取組を推進する責務を負う。

(個人情報保護相談窓口担当者)

第9条 個人情報保護相談窓口担当者は、個人情報管理責任者が指名する保育士とする。

2 個人情報保護相談窓口担当者は、対応に関する手続きを定めこれに従い対応を行なう。

第3章 個人情報管理に係る安全装置の概要

(個人情報保護に対する基本方針)

第10条 個人情報保護に関する保育園としての基本方針を定め、これを公表する。

(職員の個人情報の取扱い)

第11条 職員は、採用時に本規程及びその他個人の情報管理に関する規則を遵守する旨の誓約書を保育園に提出すると同時に、これらを遵守しなければならない。

(個人情報の収集)

第12条 収集する個人情報の利用目的を明文化し、施設内の掲示により外部に公表する。

2 個人情報の収集は利用目的の達成に必要な限度において行なう。

3 収集済の個人情報の利用目的の変更を要する場合は、予め個人情報管理責任者の承認を得た上で、変更後の利用目的を公表する。

4 前項の規定にかかわらず、契約書等の書面やホームページへの入力結果等、本人から個

人情報を直接取得する場合、書面上の明記等の手法により本人に対して利用目的を明示するものとする。

(個人情報の保管)

- 第13条 保育園で保管する個人情報は、個人情報をファイリングした背表紙名などにより管理するものとする。
- 2 保育園で保管する個人情報は、施錠管理、アクセス権の制限等、必要かつ合理的な対策を行なう。
 - 3 職員は個人情報管理責任者の承認なく、個人情報を園外に持ち出し、あるいは第三者に提供してはならない。
 - 4 個人情報を取引先・委託先等、外部に開示・提出する場合は、事前に個人情報管理責任者の承認を得た上で、個人情報保護に関する契約書(委託事業者用)を締結してこれを行なうものとする。

(個人情報の利用)

- 第14条 個人情報の利用は、予め開示した利用目的の範囲内で行ない、この範囲を超えて利用してはならない。ただし、法令の定めに基づく場合は除く。
- 2 データ入力等のため、個人情報の取扱いを外部業者に委託する場合、委託先の個人情報取扱いが適正かどうか確認した上、業務委託契約に、委託業務遂行以外の目的での利用禁止、業務終了後の情報の返還又は破棄、機密保持、違反時の損害賠償等の条項を設けるものとする。長時間継続して業務を委託する場合には、委託先の個人情報取扱い状況について確認を行ない、必要に応じて指導・契約の見直し等を行なうものとする。

(個人情報の廃棄)

- 第15条 保管期限を経過した個人情報、又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するものとする。
- 2 個人情報の廃棄にあたっては、外部漏えいしないよう、印字データについては、シュレッダー処理、電子データについてはデータ消去を行わなければならない。
なお、廃棄を外部業者に委託する場合は、外部業者が確実に廃棄したことを確認するものとする。

(第三者提供)

- 第16条 業務の遂行にあたり、個人情報を第三者に提供する必要がある場合は、原則として本人の同意を得るものとする。

(本人からの照会対応等)

- 第17条 個人情報に関する本人からの問い合わせ、情報開示・訂正・利用停止等の請求等、苦情及び照会に関して個人情報相談窓口担当者が速やかに対応する。

(教育)

第 18 条 個人情報管理者は、定期的に管下の職員を対象とした個人情報管理に関する教育を行なう。また、ボランティア、実習生等に対しても、個人情報管理の必要性についての意識喚起を図り、適切な取扱いを行なうよう指導・監督する。

(監査)

第 19 条 監事は、保育園内における個人情報管理の適切性について、適宜監査を行なう。

2 監査を行なった場合、監事は監査結果を監査対象施設及び個人情報管理責任者に伝達する。

3 監査対象施設は、監査結果に基づき、速やかに改善措置を実施し、結果を監事及び個人情報管理責任者に報告する。

第 4 章 雑 則

(本規程への違反)

第 20 条 本規程への違反が明らかになった場合は、保育園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の対象とする。

(規則)

第 21 条 個人情報管理責任者は、必要に応じ個人情報管理に関する規則を制定するものとする。

(改正)

第 22 条 この規程を改正するときは、個人情報管理責任者の承認を得るものとする。

附 則

(1) この規則は平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

(2) この規則を改廃する場合は、職員の代表者の意見を聴いて行なう。