

個人情報に関する基本規程

第一章 総則

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人東京雄心会（以下「法人」という。）が保有する利用者（以下、「本人」という。）の個人情報につき、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）その他関連法規及び介護保険法等の趣旨の下、これを適正に取り扱い、法人が掲げる「個人情報に関する基本方針」が目指す個人の権利利益を保護することを目的とする基本規程である。

(定義)

第2条 本規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

1 個人情報

生存する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及び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できるものをいう。

本人が死亡した後においてもその本人の情報を保存している場合及びその情報が同時に遺族等の生存する個人情報と関連性がある場合には、個人情報と同様に取り扱う。

2 個人情報データベース等

個人情報を含む情報の集合物であつて、次に掲げるものをいう

(イ) 特定の個人情報を、電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの。

(ロ) (イ) に掲げるもののほか個人情報を一定の規則にしたがって整理することにより特定の個人情報を容易に検索できるように体系的に構成した情報の集合物であつて、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの。

3 個人データ

個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

4 保有個人データ

法人が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであつて、個人情報保護法第2条第5項の「保有個人データ」をいう。

5 本人

個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(基本理念)

第3条 法人は、個人情報、個人の人権尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることに鑑み、その適正な取り扱いを図るものとする。

(適用範囲)

第4条 本規則は、コンピュータ処理がなされているか否か、及び書面に記録されているか否かを問わず、法人において処理されるすべての利用者の個人情報、個人データ及び保有個人データ（以下「個人情報等」という。）の取扱いにつき定めるものとする。

第2章 個人情報等の取扱いについて

第1節 個人情報等の利用について

(利用目的の特定)

第5条 法人は、個人情報を取扱うに当たっては、利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するとともに、それを公表する。

2 法人は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行わない。

(利用目的による制限)

第6条 法人は、あらかじめ本人の同意を得ることなく、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱わない。

2 法人は、合併その他の事由により他の個人情報取扱事業者から事業を継承することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ることなく、継承前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取扱わない。

3 前2項の規定は、次にあげる場合については、適用しない。

(イ) 法令に基づく場合

(ロ) 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場合

(ハ) 公衆衛生の向上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場合

(ニ) 国若しくは地方公共団体に協力する場合であって、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おそれがある場合

(適正な取得)

第7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ない。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第8条 法人は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合及び取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表する。

2 法人は、前項の規定に関わらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書及びその他の書面（住民票、通帳、年金手帳等、或いは電子的方式、電磁的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。以下この項において同じ。）に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合はあらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示する。

3 法人は、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表する。

4 前3項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

(イ) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合。

(ロ) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより法人の権利又は当該業務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

(ハ) 国若しくは地方公共団体に協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該業務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

る場合

(二) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

(第三者提供の制限)

第9条 法人は、次にあげる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しない。

(イ) 法令に基づく場合

(ロ) 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場合。

(ハ) 公衆衛生の向上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場合。

(二) 個人情報保護の保護に関する法律第23条第2項ないし同第4項(共同利用)の方法による場合

2 法人は、個人データの第三者提供について本人の同意が合った場合いで、その後、本人から第三者提供の範囲の一部についての同意を取り消す旨の申し出があった場合は、その個人データの取扱いについては本人の同意のあった範囲に限定して取り扱う。

第2節 個人情報の登録・保管・廃棄について

(データ内容の正確性の確保)

第10条 法人は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つように努める。

(安全管理措置)

第11条 法人は、取り扱う個人データの漏えい、滅失又は毀損の防止その他の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る。

(文書等管理に関する規則の整備)

第12条 法人は、文書等の登録・保管・廃棄に関し、前二条の趣旨に照らし必要な事項について規則を別途定め、これに基づき必要な措置を行うものとする。

第3節 職員及び委託先の監督

(職員に対する指導・監督)

第13条 法人は、第2章第1節及び第2節の各規定にかかる各事項を具体的に実践するために必要な事項について規則を別途定め、すべての職員にこれを遵守させるものとする。

2 法人は、職員が個人情報等を取り扱うに当たり、これが適切に行われるよう監督を行う。

(委託先の監督)

第14条 法人は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、委託事業者における個人情報保護へ向けた対応の状況に照らし、委託を行うことの適切性を検討するとともに、委託事業者との間で業務委託における個人情報に関わる契約書を締結した上で提供を行うものとし、かつ、委託先に対しては適切な監督を行うものとする。

第4節 本人からの開示等の申請に対する対応

(本人からの請求に対する対応)

第15条 法人は、保有個人データについて個人情報保護法第25条ないし27条の規定に基づき、開示及び利用停止等の申請が行われた場合は、これが個人情報に関する本人

の権利に基づくものであることを十分に理解したうえで、合理的な期間、妥当な範囲でこれに適切に応ずるものとする。

(規則の整備)

第 16 条 法人は、前条の規定にかかる義務を適切に履行するために必要な事項について規則を別途定め、これに基づき必要な措置を行うものとする。

第 5 節 法人に対する相談・苦情への対応

(法人による相談・苦情の対応)

第 17 条 法人は、個人情報の取り扱いに関する相談・苦情の適切かつ迅速な対応に努める。

2 法人は、前項の目的を達成するために、施設に個人情報相談窓口を設け、その他必要な体制の整備に努める。

第 3 章 個人情報管理にむけた体制

(個人情報管理)

第 18 条 法人は、法人に個人情報統括責任者、施設に個人情報管理責任者、各部署に個人情報管理者を置く。

2 個人情報統括責任者及び個人情報管理責任者は、個人情報の保護に関し、内部規則の整備、安全対策及び教育・訓練を推進し、かつ、周知徹底することを任務とする。

3 個人情報統括責任者及び個人情報管理責任者は、この規則に定められた事項を遵守するとともに、個人情報の取得、利用、提供又は委託処理につき、すべての役員及び職員にこれを理解させ、遵守させなければならない。

4 個人情報統括責任者及び個人情報管理責任者は、個人データの安全管理措置について定期的に自己評価を行い、見直しや改善を行う。

5 個人情報統括責任者及び個人情報管理責任者は、個人情報漏えい等の問題が発生した場合において、法人の理事長及び施設長に報告・協議し、二次被害の防止対策を講じるとともに、都道府県等の所管課に速やかに報告する。

(教育)

第 19 条 個人情報統括責任者及び個人情報管理責任者は、法人の業務に従事するすべての役員及び職員に対し、個人情報にかかる個人の権利保護の重要性を理解させ、かつ、個人情報管理の適性で確実な実施を図るため、教育担当者を指名し、継続的かつ定期的に教育・訓練を行うように努める。

(監査)

第 20 条 個人情報統括責任者及び個人情報管理責任者は、法人における監事に報告し、個人情報の管理の状況について法人監事の監査を受ける。

2 法人監事は、法人の監査により、個人情報の管理について改善すべき事項があると認めるときは、理事長に報告し、関係する役員あるいは職員に対し、改善のための必要な指示を行わなければならない。

3 前項の指示を受けた者は、速やかに、改善のため必要な措置を講じ、かつ、その内容を法人監事に報告しなければならない。

第 4 章 その他

(施行)

第 21 条 本規程は 平成 17 年 10 月 1 日より施行する。

個人情報に関する文書等管理規程

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人東京雄心会（以下「法人という）が、取得若しくは保有する利用者の個人データに係る文書等の登録（入力）、保管（保存）又は廃棄（消去）等の管理について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 本規程において「文書等」とは、法人が業務上作成し、又は取得した文書、記録、図画及び電磁的記録であって、組織的に用いるものとして、法人が保有しているものをいう。

2 本規程において「文書等」とは、具体的に次のものをいう。

「利用者等の入所時及び入所中に関わる主な個人情報に該当するもの」

入所判定基準文書、入居前調査票、説明時の記録、入居前面接記録、家族訪問記録、医療記録等、預かり金品台帳、預かり金出納長、家族面談記録等

「利用者等へのサービス提供に関わる主な個人情報に該当するもの」

施設サービス計画、サービス提供の記録（介護日誌）、ケース記録、各部署の記録（食事、排泄、入浴、医療、クラブ活動等）、アセスメント記録、モニタリング記録、身体的拘束等に係る記録、苦情内容等の記録、介護事故に係る記録、居宅サービス計画等など介護保険制度等により作成・保存が義務付けられている記録類及びこれらに関わる文書類等

「チームケア、第三者提供、介護保険事務に関わる主な個人情報に該当するもの」

カンファレンス記録、サービス担当者会議記録、看護記録、レセプト記録、介護報酬記録、介護保険利用明細書等

(統括文書管理者)

第3条 法人に、文書等管理に関する事務を統括し、文書等管理に関する事務の指導監督及び研修等を行うため、統括文書管理者を1人置く。

2 統括文書管理者は、当法人の理事長が指名する。

3 統括文書管理者は、当法人が取得又は保有する文書類について、業務若しくは事務の性質・内容等に応じて文書等の分類基準を作成する。

4 なお、個人情報統括責任者がこれにかねることができる。

(文書管理責任者)

第4条 施設に文書管理責任者を1人置く。

2 文書管理責任者は、施設における文書管理に関する事務を総括する。

3 なお、施設の個人情報管理者がこれにかねることができる。

(文書管理者)

第5条 各部署に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、部署における文書管理に関する具体的事務処理を行う。

3 直部署の個人情報管理者がこれにかねることができる。

(文書の登録)

- 第6条 各部署が取得した文書等を記録ファイル（個人情報の検索可能なもの）若しくはデータベースに登録（編綴することを含む）又は入力する場合には、文書管理者が登録又は入力に係る作業責任者となる。
- 2 文書管理者は、具体的な登録又は入力作業を行う作業担当者を指名する。
 - 3 前項の登録又は入力は、文書管理者及び作業担当者のみが行うことができる。ただし、文書管理者が特に承認を与えたものについては、この限りではない。
 - 4 文書管理者は、登録又は入力に係る作業を行う場所の鍵又はセキュリティーシステム等を管理する。
 - 5 登録又は入力に関する作業手順は、作業手順所に基づき行うものとする。
 - 6 各部署の作業手順は、第3条の3で作成した文書等分類基準に基づき分類された文書ごとに、文書管理者がこれを作成する。
 - 7 登録又は入力に係る作業が行われる前において、文書管理者は、作業担当者が作業する権限を有することを確認し、氏名を明記する。
 - 8 文書管理者は、文書管理台帳に登録又は入力に係る作業の経過等を記録し、保管するものとする。

(文書等の保管（保存）方法)

- 第7条 記録ファイル若しくはデータベースに登録（編綴りすることを含む）又は入力された文書等は、各部署において、以下の方法で保管又は保存する。
- (1) 電子記録になっていない書面等
文書等管理台帳に文書等名、保存期間等必要事項を記載し、管理ファイルに編綴する方法により保管または保存する。
 - (2) 電子記録になっているデータ
文書等管理台帳に文書等名、保存期間等必要事項を記載し、フロッピーディスク、光ディスクなどの媒体により保存する。

(文書等の保管（保存）期間)

- 第8条 文書等の保管（保存）期間は法令に依拠する。

(文書等の保管（保存）作業)

- 第9条 各部署が取得した文書等の保管又は保存については、文書管理者が、保管又は保存に係る作業を行う作業責任者となる。
- 2 文書管理者は、具体的な保管又は保存作業を行う作業担当者を指名する。
 - 3 文書管理者は、保管若しくは保存する部屋又は保管庫等の鍵又はセキュリティーシステム等を管理する。
 - 4 保管又は保存に係る作業は、原則として文書管理者及び作業担当者のみが行うことができる。ただし、文書管理者が特に承認を与えた者については、この限りではない。
 - 5 文書管理者又は作業担当者以外のものは、文書等の保管又は保存について、原則としてその作業を文書管理者及び作業担当者の監督の下に行わなければならない。
 - 6 保管又は保存に係る作業は、作業手順に基づいて行うものとし、作業手順書は、第3条の3で作成した文書等分類基準に基づき分類された記録ごとに、施設の文書管理責任者がこれを作成する。
 - 7 文書管理者は、文書管理台帳に保管又は保存に係る作業の経過等を記録し、保管す

るものとする。

(文書等の破棄(消去)手順)

第10条 保管又は保存期間の経過した文書等については、法人の統括文書管理者及び施設の文書管理責任者に報告し、承認を受け、各部署の文書管理者が廃棄する。

2 文書管理者は、保管又は保存期間の経過した文書等について業務の遂行上必要があると認めるときは、法人の統括文書管理者及び施設の文書管理責任者に報告し、承認を受け、一定期間を定めて保管又は保存期間を延長することができる。

(文書等の廃棄(消去)作業)

第11条 文書等の廃棄又は消去については、文書管理者が、廃棄又は消去に係る作業を行う作業責任者となる。

2 文書管理者は、具体的な廃棄又は消去作業を行う作業担当者を指名する。

3 廃棄又は消去に係る作業は、原則として文書管理者及び作業担当者のみが行うことができる。ただし、文書管理者が特に承認を与えたものについては、この限りではない。

4 廃棄又は消去は、第7条に定める方法で保管若しくは保存された書面又は媒体等をシュレッター、メディアシュレッター等で破壊し、又は焼却、若しくは融解するなど復元できない方法により行うものとする。

5 前項の方法は、第8条に定める方法で保管又は保存された媒体等のデータを消去する方法で行うこともできる。ただし、消去されたデータが決して復元されることのない方法で行わなければならない。

6 廃棄又は消去に係る作業は、作業手順書に基づいて行われるものとし、作業手順書は、第3条3で作成した文書等分類基準に基づき分類された記録ごとに、文書管理責任者がこれを作成する。

7 文書管理者は、文書等管理台帳に廃棄又は消去に係る作業の経過等を記録し、保管するものとする。

(文書等管理台帳)

第12条 文書管理者は、文書等管理台帳の内容を定期的に(例えば四半期ごとに)確認し、その状況を文書管理責任者(法人の統括文書管理者も含む場合もあり)に報告するものとする。

2 文書等管理台帳は、原則としてデータベース化するものとする。

(施行)

第13条 本規程は平成17年10月1日より施行する。

個人情報取り扱い規程

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人東京雄心会（以下「法人」という。）が、個人情報保護法及び厚生労働省ガイドラインに基づく個人情報取扱事業者の義務を適正に遵守・履行するに当たって、法人の職員（常勤、非常勤、パート、契約、派遣、アルバイト等も含む、以下同じ。）が利用者の個人情報を取り扱う行為に関して必要な事項を定めるものとする。

(個人情報の管理者)

第2条 前項の目的を達成するため、個人情報に係る事項を法人の個人情報統括責任者、施設の個人情報管理責任者、各部署の個人情報管理者が担当する。

(個人情報の利用目的と取り扱い)

第3条1 法人が取得し、利用する利用者の個人情報の利用目的は以下のとおりである。

【法人内部での利用に係る利用目的】

- (1) 法人が介護サービスの利用者等に提供する介護サービス
- (2) 介護保険事務
- (3) 介護サービスの利用者に係る事業所等の管理運営業務のうち、入退所等の管理、会計・経理、事故等の報告、利用者の介護サービスの向上、介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料、職員の質の向上のための研修の基礎資料

【介護保険法及び老人福祉法等において施設の業務の遂行に係る利用目的】

- (1) 要介護認定等
- (2) 高齢者虐待等
- (3) 措置に関わる事項等

【他の事業者等への情報提供等を伴う利用目的】

- (1) 法人が利用者等に提供する介護サービスのうち、他の居宅サービス事業者や居宅支援事業者等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答、その他の業務委託、家族等への心身の状況説明等
 - (2) 介護保険事務のうち、審査支払機関へのレセプトの提出、審査支払機関又は保険者からの照会への回答等
 - (3) 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届け出等
- 2 新たに個人情報を取得する場合であっても、前項の利用目的のために取得できる。ただし、個人情報の取得にあたっては利用者の同意を得ることとする。
- 3 各部署における業務遂行に当たって、新たな利用目的のために新たな個人情報を取得する必要がある場合においては、各部署の当該業務の担当者又は個人情報管理者は、新しい利用目的や利用方法等を法人の個人情報統括責任者、施設の個人情報管理責任者に申し出、その承認を受けなければならない。ただし、個人情報の取得にあたっては利用者の同意を得なければならない。
- 4 法人の個人情報統括責任者、施設の個人情報管理責任者が善行の承認及び新しい利用目的の通知又は公表の適否の判断については、各部署の当該業務の担当者又は個人情報管理者及び法人又は施設の管理責任者と協議して行うこととする。

- 5 各部署における業務遂行に当たって、既に存在する利用目的と利用の実態が一致しない場合、その他業務遂行に当たって、既に存在する利用目的を変更する必要がある場合は、各部署の当該業務の担当者又は個人情報管理者は、変更を必要とする理由及び変更後の利用目的等を法人の個人情報統括責任者、施設の個人情報管理責任者に申し出、その承認を受けなければならない。ただし、利用目的の変更にあたっては利用者の同意を得ることとする。

(個人情報の利用)

第4条 個人情報を目的以外に利用してはならない。

- 2 各部署における業務遂行に当たって、取得した個人情報を目的外利用する必要がある場合は、当該業務の担当者又は個人情報管理者は、目的外利用の必要性等を法人の個人情報統括責任者、施設の個人情報管理責任者に申し出、承認を受けなければならない。但し、利用にあたっては利用者の同意を得ることとする。

(個人データの第三者提供)

第5条 個人データは、法令及び法人の個人情報に関する基本規程の第9条に定める場合のほかは、第三者に提供してはならない。

- 2 各部署における業務遂行に当たって、個人データの第三者提供の必要がある場合は、当該業務の担当者又は個人情報管理者は、第三者提供の必要性と利用者の同意を得る方法等について個人情報管理責任者に申し出、承認を受けなければならない。
- 3 各部署における業務遂行に当たって、個人データを別の法人、事業者等と共同利用する必要がある場合は、当該業務の担当者又は個人情報管理者は、共同利用の相手方及びその必要性等を個人情報管理責任者に申し出なければならない。但し、共同利用に当たっては、利用者の同意を得ることとする。
- 4 共同利用を行うかどうかについては、必要に応じて個人情報管理責任者及び法人又は施設の管理責任者と協議し、決定する。
- 5 施設の異なる別部門間での個人データの交換をする場合、職員の研修で利用する場合、経営分析を行うための情報を交換する場合には、個人が特定されないよう匿名化するように努める。

(個人データの安全管理)

第6条 個人情報の漏えいを防止するため、職員は、個人データの記録された書類、ノートパソコン、フロッピーディスク、MOディスク、CD-ROM、USBメモリなどを法人及び施設外に持ち出してはならない。

- 2 前項の場合に、職員において法人および施設外に持ち出さざるを得ない理由がある場合には、当該職員の所属する部署の個人情報管理者及び個人情報管理責任者に、理由を申し出て、その承認を受けなければならない。但し、利用者の同意を得ることとする。
- 3 職員が、業務上の必要から、個人データの記録された媒体のコピーを作成する場合は、当該職員の所属する個人情報管理者に、理由を申し出て、その承認を受けなければならない。但し、利用者の同意を得ることとする。
- 4 個人情報管理者が、前項を承認した場合は、承認した旨を記録しておかなければならない。

- 5 職員が、業務上、個人データが記録された書面等をファクシミリで送信する場合は、宛先を確認した上で、異なる宛先に送信されることのないように十分注意しなければならない。
- 6 個人データを記録している媒体を保管若しくは保存する部屋又は保管庫などの開閉は、文書等管理規定に基づき開閉する権限を与えられた者以外の者は行ってはならない。ただし、当該権限を与えられた者のうちの責任者（文書管理者）の承認を受けた場合はこの限りではない。
- 7 前項の承認をした場合は、当該権限を与えられた者のうちの責任者（文書管理者）は、承認したこと及び承認を与えた職員の氏名等を記録し、個人情報管理責任者に報告しなければならない。
- 8 個人データの登録及び入力作業を行う職員について、その範囲と業務内容を具体的に定めるものとする。
- 9 個人データの保管、保存、廃棄又は消去に関する作業についても、第6条の8の規定を準用する。
- 10 保管（保存）期間の終了した個人データは、廃棄される前であっても利用してはならない。
- 11 その他、個人データの管理等については、文書等管理規程を遵守しなければならない。

（保有個人データの開示申請等）

第7条 保有個人データの利用目的通知申請、開示申請、訂正等申請及び利用停止等申請に関する対応については、開示申請等に関する規程を遵守しなければならない。

（教育研修）

第8条 職員は法人の定める個人情報に関する以下の研修を必ず受講しなければならない。

- (1) 採用時研修
- (2) 採用後の少なくとも年1回開催される継続研修

（法令の遵守）

第9条 職員は、個人情報保護法を遵守し、法人の有する利用者等の個人情報について退職後も開示しないことを誓約しなければならない。

（施行）

第10条 本規程は 平成17年 10月 1日より施行する。

業務委託における個人情報に関わる契約書

業務委託に当たり、甲 _____ と乙 _____ は業務委託における個人情報に関わる契約を結ぶ。

第1条（目的）

甲は乙に対し、甲の入所者及び利用者等に対する _____ 業務（以下、これを「本件業務」という。）を委託し、業務遂行に係る個人情報保護について、乙と以下の契約を結ぶ。

第2条（個人情報保護法の遵守）

甲及び乙は、本件業務を巡る個人情報の取り扱いに関し、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）及びその他の個人情報の保護に関する法令等（以下これらをあわせて「個人情報の保護に関する法令等」という。）、厚生労働省ガイドラインを遵守するものとする。

第3条（受領個人情報に関する守秘義務）

乙は、本件業務のため、甲より開示を受けた入所者及び利用者等の個人情報（以下、まとめて「受領個人情報」という。）について保持に注意を払い、本契約期間中のみならず、本契約後も第三者に漏らしてはならない。

第4条（本件業務における受領個人情報の取扱い）

- ① 乙は、本件業務に関し、甲から開示を受けまたは知得した受領個人情報の利用及び保管に関し、これを適切に行うべき責任を負うものとする。
- ② 乙は、乙の取締役または従業員のうち、乙が事前に書面にて指定し、甲がその開示を書面にて承認したもの（以下「開示対象者」という。）に対してのみ受領開示情報を開示しまたは知得させるものとする。
- ③ 乙は、開示対象者に乙が負担する本契約第3条、本条及び第9条所定の各義務を認識させ、これを遵守させることについて責任を負うものとし、これらの者から誓約書又は同意書への署名・押印を取り付けた上で甲に提出するものとする。
- ④ 乙は、受領個人情報について、甲による同意を得た場合を除き、写真の撮影、複写、その他写しの作成を一切行わないものとする。
- ⑤ 乙は、受領個人情報につき他の情報と分離し、特定の収納個に保管するものとし、開示対象者以外の者が受領個人情報に接触できぬよう措置を行う。また、乙は、本契約に基づき甲より開示を受け又は知得した受領個人情報を、甲による事前の同意なしに下記所在の乙の事務所以外に持ち出さないことを誓約する。

事務所住所
.....

第5条（報告及び立入り調査）

- ① 甲は、受領個人情報に関する前2条規定の義務に関する履行状況について、随時乙に報告を求めることができる。
- ② 甲は必要に応じて、第4条の義務の履行状況を確認するため、同第5条に定める乙の事務所及び事業所に立入り、必要な調査を行うことができる。

第6条（受領個人情報漏えいした場合などにおける通知義務）

- ① 乙は、甲より開示されまたは知得した受領個人情報について、漏えい、窃取、滅失、き損などの事件又は事故が生じた場合には、速やかに甲に通知しなければならない。
- ② 甲及び乙は、前項の場合その対応について協議するものとする。

第7条（受領個人情報漏洩した場合などにおける損害賠償義務）

受領個人情報に関し、乙の責に帰すべき事由により、漏えい、窃取、滅失、き損などの事件又は事故が生じ、項に損害が発生した場合には、乙は甲のこうむった損害のすべてについて賠償すべき義務を負う。

第8条（解除）

乙に、下記各号の一に該当する事由が生じたときは、甲は何らかの通告催告を要せずして委託契約を解除するとともに、乙に対し損害賠償の請求をすることができる。

- ① 乙が契約を履行しないとき。
- ② 乙が受領個人情報取扱いに関する義務に違反したとき。

第9条（契約終了後の受領個人情報の取扱いについて）

- ① 乙は、前2条の規定により本契約が終了した場合、受領個人情報を甲の要求に従って速やかに返却するものとする。複写、写しがある場合にはすべて破棄するものとする。
- ② 乙の負担する第3条及び第4条の義務は本契約が終了した後も存続する。

第10条（裁判管轄）

本契約に関し、紛争が生じた場合には、利用者及び事業者は利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることをあらかじめ合意します。

第11条（協議事項）

甲及び乙は、本契約の規定に関する解釈上の疑義又は規定のない事項については、信義誠実の精神に基づき、別途協議して解決する。

年 月 日

(甲) 住所.....東京都練馬区大泉学園町2丁目26-28

法人名.....社会福祉法人東京雄心会 印.....

理事長名.....加藤 義雄 印.....

(乙) 住所.....

事業社名..... 印.....

代表者名..... 印.....

個人情報にかかる開示申請等に関する規程

(開示の窓口)

- 第1条 社会福祉法人東京雄心会（以下「法人」という。）は、個人情報に係る事項を担当させるために法人に個人情報統括責任者、施設に個人情報管理責任者、各部署に個人情報管理者を設置します。
- 2 法人の保有する保有個人データの本人又は代理人からなされる当該保有個人データの利用目的の通知、開示、訂正等及び利用停止等の各申請（以下、「開示申請等」という。）、相談、苦情への対応のために、施設の個人情報管理責任者の下に（事務所）ごとに個人情報相談窓口（以下、総称して「窓口」という。）を置きます。
 - 3 窓口の電話番号、ファクシミリは、下記のとおりです
電話番号 03-3925-0477 FAX番号 03-3921-4373
 - 4 相談窓口の開設時間は、平日午前9時から午後5時と致します。土・日を希望の場合はあらかじめ御連絡ください。

(申請の受付)

- 第2条 本人又は代理人からの開示申請等は、開示申請書、利用目的通知申請書、訂正等申請書又は利用停止等申請書（以下、「開示等申請書」という。）を窓口にて提出することによって受け付けます。
- 2 前項の開示等申請書の請求は、来所されての窓口への直接提出、郵送による提出、ファクシミリによる提出のいずれかの方法で行うことができます。
 - 3 窓口においては電話による口頭の申請は原則として受け付けないものとします。ただし、窓口において電話により口頭で申請する旨を告げられた後に、法人から開示等申請書を郵送等で行い、その後に申請書が提出された場合においてはこの限りではありません。

(本人確認方法)

- 第3条 第2条の2に基づく申請に係る本人の確認方法は、原則として次のとおりとします。
- (1) 来所の場合
運転免許証、旅券（パスポート）、健康保険の被保険者証又は外国人登録証の原本（やむを得ない理由がある場合は写し）の提示を求めさせていただき確認をします。
 - (2) 郵送又はファクシミリの場合
以下のいずれかの方法により確認をさせていただきます。
 - ① 運転免許証、旅券（パスポート）、健康保険の被保険者証又は外国人登録証の写し及び住民票の写しの送付を受ける方法
 - ② 運転免許証、旅券（パスポート）、健康保険の被保険者証又は外国人登録証の写しの送付を本人から受け取るとともに、これらの写しに記された本人の住所あてに文書を書留郵便により送付する方法。
 - 2 本人から前項以外の方法による本人確認の希望があった場合は、窓口では、その方法が本人確認方法として適切であると判断した場合は、本人が希望する方法によって、本人確認を行います。

(代理人による申請の場合の確認方法)

第4条 第2条の2に基づく申請が、代理人によってなされた場合の代理人の本人性ならびに代理人の関係性確認方法は、原則として次のとおりとします。

(1) 来所の場合

代理人の本人性確認については、第3条の1(1)の確認方法を準用します。本人と代理人の関係性については、戸籍謄本等で確認します。また成年被後見人の法定代理人であるときは、後見開始審判書又は成年後見登記事項証明書で確認します。代理人が任意代理人であるときは、委任状及び印鑑登録証明書で確認します。ただし代理人が弁護士、司法書士、行政書士等その業務上委任を受けて代理人となる資格を有する者(以下、「資格者」という。)であるときは、当該資格を証明する資料(身分証明書、登録番号、職印に係る印鑑登録証明書等)で確認します。

(2) 郵送又はファクシミリによる場合

代理人の本人性確認については、第3条の1(2)①の確認方法を準用します。本人と代理人の関係性については、戸籍謄本等で確認します。また成年被後見人の法定代理人であるときは、後見開始審判書又は成年後見登記事項証明書の写しを送付していただいで確認します。代理人が任意代理人であるときは、委任状及び印鑑登録証明書の写しの送付をしていただいで確認をします。ただし代理人が資格者であるときは当該資格を証明する資料(身分証明書、登録番号、職印に係る印鑑登録証明書等)の送付をしていただいで確認します。

2 代理人から前項以外の方法による代理人の本人性ならびに代理権限確認の希望があった場合は、窓口は、その方法が確認方法として適切であると判断した場合は、当該方法によって、確認を行うことができます。

(死者の保有個人データに係る開示申請等)

第5条 死者の相続人等により、死者の保有個人データの開示等申請がなされた場合には、窓口では、申請者の本人性を確認するとともに、申請者に対して、死者と申請者との関係を明らかにしていただきます。そのために戸籍謄本等の書面及び死者の保有個人データの開示等を求める必要性についての説明を求めるとともに、その必要性を根拠づける資料等の提出、送付を求めることができることとします。

(開示等申請書の記載事項等)

第6条 開示申請書には、次に掲げる事項を記載する欄を設けます。

- (1) 申請者(本人又は代理人)の氏名、住所又は居所、電話番号
- (2) 開示申請等に係る保有個人データを特定するに足りる事項
- (3) 申請者が代理人の場合いにおいて、本人の氏名、住所または居所、電話番号とその関係性
- (4) 申請者の本人性確認方法をチェックする欄
- (5) 申請者が代理人の場合いにおいて、代理人の権限及び資格の確認方法をチェックする欄
- (6) 死者の保有個人データの開示等申請の場合における、死者と申請者の関係の確認方法をチェックする欄及び申請の必要性
- (7) 訂正等申請の場合における、訂正、追加又は削除の別ならびに訂正等をすべき理由及び訂正等をすべき内容
- (8) 利用停止等申請の場合いにおける。利用の停止、消去又は第三者への提供の停止の別ならびに利用停止等を求める根拠(*)又は理由

- *保有個人データが法第 16 条の規定に違反して取り扱われている（目的外利用）、法第 17 条の規定に違反して偽りその他不正の手段により取得された又は第 23 条第 1 項の規定に違反して第三者に提供されているという根拠
- 2 開示等申請書に記載事項漏れ、保有個人データの不特定などの形式上の不備があった場合、法人は、相当期間を定めて訂正を求めるとともに、受付をしない場合があります。
 - 3 開示申請等に係る保有個人データを特定するに足りる事項の記載に当たっては、窓口は、申請者からの相談に応じ、又は申請者に対して当該保有個人データの特定もしくは探索のための情報の提供を行うなどにより、開示申請等が円滑に行われるよう努めるようにします。
 - 4 訂正等申請がなされた場合において、窓口は、申請者に対して次のことを求める場合があります。
 - ・訂正等申請書に記載されている訂正等をすべき理由及び訂正等をすべき内容を根拠づける資料の提出、送付
 - ・訂正等を求める保有個人データの内容が事実と反している又は訂正等後の保有個人データの内容が事実と合致することを根拠づける資料等の提出、送付ただし、窓口は、当該資料等の提出等に当たっては、申請者の負担とならないよう配慮するものとし、どのような資料等を提出すればよいかについて、適宜、申請者に説明をします。
 - 5 利用停止等申請がなされた場合において、窓口は、申請者に対して、利用停止等申請書に記載されている利用停止等を求める根拠及び理由に係る資料等の提出、送付又は返信を求めるものとし、また、窓口は、当該資料等の提出等に当たっては、申請者に負担とならないよう配慮しどのような資料等を提出すればよいかについて、適宜、申請者に説明をします。
 - 6 開示等申請書の記載内容に不明な点が合った場合、窓口は、申請者の相談に応じ、又は申請者から口頭等による聴取、確認を行い、又は記載内容を明確にするために参考となる情報を提供するなどして、開示等申請が円滑に行なわれるよう努めるものとします。

(開示申請等に対する法人内の判断経路等)

第 7 条 開示等申請は、すべて一旦、窓口において受け付けます。

- 2 窓口は、開示等申請があったことを、直ちに保有個人データを保管管理している担当部署に連絡をします。
- 3 窓口は、第 3 条に基づく本人及び代理人の本人性確認ならびに代理人の権限及び関係性の確認をし、第 6 条の 2 ないし第 6 条の 6 に基づき開示等申請書の記載内容および資料等に不備のないことを確認した後に、直ちに開示等申請書及び資料等のすべてを担当部署に引き渡します。
- 4 その際、窓口は、開示申請等が、来所、郵送又はファクシミリでなされた場合は、必ず開示等申請書および資料等の写しをとり、保管をします。
- 5 開示申請等に対して、開示等をするか否か、その範囲に関する判断は、まず担当部署において行い、窓口と協議し、判断をします。開示等に当たっては、法人の個人情報統括責任者又は施設の個人情報管理責任者の承認を得るものとします。

(保有個人データの利用目的の通知申請への対応)

第8条 利用目的通知申請書により利用目的の通知の申請があったとき、担当部署等における検討結果に基づき、法人の個人情報統括責任者又は施設の個人情報管理責任者の承認を得てから、申請者に対し、「利用目的に関する通知書」により、第12条の1に定める期間内に、窓口を通じて利用目的を通知いたします。

ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではありません。

- (1) 法第24条1項に基づき行った措置（全ての保有個人データの利用目的を、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む）に置いたこと）により申請に係る利用目的が明らかな場合
 - (2) 利用目的を本人に通知することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - (3) 利用目的を本人に通知することにより当該個人情報取扱事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
 - (4) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力必要がある場合であって、利用目的を本人に通知することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 2 法人及び施設の管理責任者が前条ただし書きの規定により、申請に係る保有個人データの利用目的を通知しない旨の判断をしたときは、窓口は、「利用目的に関する通知書」により、申請者に対し、第12条の1に定める期間内に、申請者の選択した方法で、通知しない旨とともに、前条ただし書きのいずれに該当するか等の通知しない理由を記載して、通知します。
- 3 窓口は、第14条の1(1)で定める手数料の支払いが、利用目的通知申請の受付の日の翌日から起算して7日以内に支払われないときは、利用目的の通知を拒否することができます。

(開示申請への対応)

第9条 開示申請書により開示申請があったときは、窓口等は検討し、その結果に基づき、法人の個人情報統括責任者又は施設の個人情報管理責任者の承認を得た後に、「開示に関する通知書」により、申請者に対して、第12条の1に定める期間内に、開示致します。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しない場合があります。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 当該個人情報取扱事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

(訂正等申請への対応)

第10条 訂正等申請書により訂正等申請があったときは、窓口は、担当部署等で検討をし、訂正等に係る保有個人データが「事実」でないことが判明した場合は、法人の個人情報統括責任者又は施設の個人情報管理責任者の承認を得た後に、「訂正等に関する通知書」により、申請者に対し、第12条の1に定める期間内に、具体的な訂正等の内容を通知致します。ただし、前条の(1)、(2)、(3)のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部の訂正をしない場合があります。

- 2 法人が、申請に係る保有個人データの全部又は一部について訂正を行わないと決定をしたときは、窓口は、「訂正等に関する通知書」により、申請者に対し、第12条の

- 1に定める期間内に、通知するものとします。
- 3 申請に係る保有個人データの全部又は一部を訂正しない旨及び一部を訂正等する場合は、窓口は、その部分について具体的な訂正等の内容を記載するとともに、訂正等をしない部分について、「事実」に合致している又は前条ただし書きのいずれか該当する等、訂正しない理由を記載して通知します。

(利用停止等申請への対応)

- 第 11 条 利用停止等申請書により利用停止等申請があったとき、窓口は、担当部署等において検討をし、結果に基づき法第 16 条 1 項、第 17 条又は第 23 条第 1 項に違反することが判明した場合は、法人の個人情報統括責任者及び施設の個人情報管理責任者の承認を得てから、「利用停止等に関する通知書」により、申請者に対し、第 12 条の 1 に定める期間内に、具体的な利用停止等の措置の内容について通知します。
- 2 利用停止等を行うか否かについての判断をするに当たっては、原則として、利用停止等を申請された保有個人データについて法第 16 条 1 項第 17 条又は第 23 条第 1 項の違反があったかどうかについて、申請者が提出等をした資料等も参考にしながら、遅滞なく必要な調査を行い、その調査結果に基づき判断するものとします。
- 3 利用停止等の措置をとることについて、多額の費用を要することその他利用停止等の措置をとることが困難であると判断したときは、しかるべき救済措置あるいは賠償するなどの代替的措置を検討します。
- 4 法人が、申請に係る保有個人データの全部又は一部について利用停止等を行わないと決定又は前項に定める代替的措置を講じるとする決定をしたときは、窓口は、「利用停止等に関する通知書」により、申請者に対し、第 12 条の 1 に定める期間内に、通知するものとします。
- 5 利用停止等の方法に係る具体的内容については、次のとおりとします。
- (1) 保有個人データがコンピュータによりデータベース化されている場合は、法人又はデータベース化を委託している個人情報取扱事業者のほうで、端末を操作して、当該保有個人データをデータベースから消去し、個人識別性を消滅させる措置をとり、当該保有個人データに個人情報取扱事業者又は提供先の第三者がアクセスできないような措置をとります。また必要に応じて個人情報取扱事業者と第三者との間の情報提供に係る契約・取り決め等を解約するなどの対応を行うこととします。
- (2) 保有個人データが書面等の場合は、当該保有個人データが記載されている書面等を廃棄し、第三者に提供していた書面等を全て回収します。又第三者に当該書面等を使用しないように確約させるものとします。又必要に応じて個人情報取扱事業者と第三者との間の情報提供に係る契約・取り決め等を解約するなどの対応を行うこととします。

(開示等決定等の期限)

- 第 12 条 第 9 条ないし第 11 条の開示等にかかる申請者に対する通知は、窓口は、開示申請等を受けつけた翌日から起算して 30 日以内に行うこととします。ただし、第 6 条の 2 の規定により訂正を求めた場合に、当該訂正に要した日数または第 6 条の 6 の規定により開示等申請書の記載内容を明確にするために要した日数は、当該機関に算入しないこととします。
- 2 前項の規定に関わらず、法人は、事務処理上の困難その他正当な理由があるとして前項に定める期間の延長の希望が出されたときは、直ちにその適否を判断します。期間の延長が適切であると認めるときは、同項に規定する期間を 30 日以内に限り延長

することができることとします。この場合において、窓口は、申請者に対して、地帯なく、延長後の期間及び延長の理由を通知します。

- 3 窓口は、担当部署等において開示等にかかる判断・決定に特に長期間を要するため、前二項の規定にかかわらず、期間の延長の希望が出されたときは、法人の個人情報統括責任者及び施設の個人情報管理責任者は直ちにその適否を判断します。適切であると認めるときは、担当部署等は相当の期間内に開示等にかかる判断・決定を行い、窓口はその後すみやかに申請者に対する開示等に係る通知を行うこととします。この場合において、窓口は、申請者に対し、前二項に規定する期間内に、前二項の規定に関わらず期間の延長を行う理由及び開示等に係る通知を行う期限を通知します。

(死者の保有個人データに係る開示申請等の拒否)

- 第13条 死者の相続人等により、死者の保有個人データの開示申請等がなされた場合、第5条の1に基づきなされた、申請者からの、死者の保有個人データの開示等を求める必要性の説明及びこれを根拠づける資料等の提出あるいは送付を求めることができます。検討した結果、当該死者の保有個人データが、申請者に関する保有個人データではないと認めるときは、開示等を拒否することができるものとします。
- 2 6ヶ月以内に消去（更新は含みません）することとされている個人データの開示申請等がなされた場合は「保有個人データ」に該当しないので、その旨を申請者に通知して、開示申請等を拒否することになります。

(手数料)

- 第14条 利用目的の通知申請または開示申請をする者から徴収する手数料の額は、次のとおりとします。
- (1) 利用目的の通知にかかる手数料
利用目的の通知1件につき 円（定額）
 - (2) 開示申請に係る手数料
開示申請1件につき 円（定額）
 - (3) 開示実施手数料
開示実施の方法に応じ別表（略）のとおり
- 2 前項の手数料の徴収は、(1)については、「利用目的に関する通知書」による通知到達後、(2)及び(3)の手数料は、開示の実施終了後に現金、または現金書留、金融機関への振込みによる支払いの方法で徴収するものとします。

(開示等申請書書式の公表等)

- 第15条 法人は、第2条及び第4条ないし第6条に定める開示等申請書の書式その他の開示申請等の方式、第3条及び第4条に定める本人及び代理人の本人性確認方法、代理人権限の確認方法ならびに第15条に定める手数料の額及びその徴収方法を、法人の施設内にて常時掲示します。保有個人データの本人から法人に問い合わせがあれば、窓口はすみやかに回答するものとします。

(苦情・相談)

- 第16条 個人情報の取扱いに関する相談・苦情の受付（開示等に係る法人の措置に対する申請者からの不服の申し立ての受付を含む）及びその対応については、施設の個人情報相談窓口が担当します。

2 相談窓口の電話番号、FAX番号は下記のとおりです

電話番号 03-3925-0477

FAX番号 03-3921-4373

3 相談窓口の受付時間は、平日午前9時から午後5時と致しますが、土・日をご希望の場合はあらかじめご連絡をください。

(施行)

第17条 本規程は 平成17年 10月 1日より施行します。