

# 特定非営利活動法人たつなみ会 個人情報保護に関する規程

## 第1章 目的

(目的)

第1条 この規程（以下「本規程」といいます）は、特定非営利活動法人たつなみ会（以下「当会」といいます）が取扱う個人情報の保護のために必要な要件等を定め、法令・ガイドライン等を遵守し、適切に個人情報を取扱うことを目的とします。

(本規程の対象と守秘義務)

第2条 本規程の対象は、役職員・非常勤・アルバイト等を含む全ての従業者および全ての業務とします。職種の如何を問わず守秘義務を遵守するものとします。

(事務局)

第3条 本規程の事務局は当会内とします。

## 第2章 用語の定義

(個人情報)

第4条 「個人情報」は、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により、個人を識別できるものとします。ただし「ガイドライン」の主旨から死者情報についても同様に取扱います。

(個人情報の利用)

第5条 業務の遂行に必要な個人情報の取扱い全般（個人情報の参照、処理、加工等）をいいます。

(第三者への情報提供)

第6条 当会が保有する個人情報を第三者に利用可能にすることをいいます。ただし、共同利用・委託は第三者提供に含みません。その他、個人情報の保護に関する法律（以下「法令」といいます）に従います。

## 第3章 個人情報の取得

(利用目的の通知)

第7条 当会の利用者から個人情報を取得する際には、その利用目的を通知します。  
2 目的の範囲を超えた利用はできません。  
3 第三者に提供する場合にはあらかじめ本人の同意を得ます。ただし、法令の例外規定にあるものは除きます。

(利用目的の変更)

第8条 特定した利用目的を追加・変更する場合には、あらためて通知・公表します。

## 第4章 個人情報の安全な管理

(個人情報の安全な管理)

第9条 個人情報台帳を作成し、個人情報の洗い出し、安全な管理、適切な更新、期限切れ情報の破棄を適時に行います。  
(1) パソコン等電磁的・機械的データ管理

- ① 介護記録等をコンピュータ等で保存、処理する場合には、処理をする担当を限定し、パスワード・IDによるアクセス制限を行います。
  - ② 通信回路を使用する場合には、漏洩やデータ破損が起きないように対策を講じます。
  - ③ データ処理の最中、当会内、来客を問わず安易にPC画面が確認出来ないよう配慮（配置）します。また、PC自体の盗難に対しても対策を講じます。
  - ④ 機械的な故障等によるデータ消失に備えて、バックアップを適時行います。
  - ⑤ バックアップ以外のデータコピーは原則禁止とします。作業上必要があるときには事務局長の了解を取り付けます。
  - ⑥ プリントアウトしたデータは紙データ管理に従い厳重に管理します。使用を終えた場合は速やかに粉碎または焼却処理等により破棄します。
- (2) 紙ベースのデータ管理
- ① 個人情報データについては業務終了時に所定の保管場所（ガラス張りでない、極力カギのかかるロッカー等）に収納し、盗難、汚損、消失等に留意します。
  - ② データは原則持ち出し禁止とします。業務上必要な場合は集合的なファイルではなく、個別ごとの情報とします。（最小限に抑える）事務局の了解を必要とするが、日常的に必要な場合は別途ルールを定めます。
  - ③ データに追加、訂正を加える必要がある場合は上書きせず、用紙の追加を原則とします。やむを得ず上書きする場合には、訂正日、訂正箇所・内容、担当者を明確にします。
  - ④ 保存期間を過ぎたもの、利用の必要がなくなったものについては速やかに破棄（粉碎、焼却処理等）します。
- (3) 外部委託について  
個人情報の取扱い、保管等を外部委託する場合には、次のことに留意して行います。
- ① 業務上の必要最小限にとどめます。
  - ② 業者は実績、個人情報保護規程があるか等見極め、見直しを行います。
  - ③ 賠償責任の所在も含めた取決め（確認）を行います。
- (4) 介護現場における個人情報管理  
現場における個人情報管理は、「介護現場における個人情報保護は即ちプライバシー保護である」ことを全ての従業者が認識して業務にあたります。

## 第5章 個人情報の利用

（個人情報の利用）

第10条 個人情報は、あらかじめ特定通知した利用目的以外には利用しません。ただし、法令による例外規定は除きます。業務上必要が生じた場合は、事務局と相談、承認の上、利用目的を追加通知します。

## 第6章 個人情報の第三者への提供

（個人情報の第三者への提供）

第11条 個人情報を第三者に提供する場合には、必ず本人の同意を得ます。

- 2 原則として当会は、介護サービス開始時に個人情報の利用目的通知及び第三者提供の目的を説明し、同意を得ます。
- 3 第三者提供の目的に変更・追加が生じた際は、改めて同意を得ます。
- 4 同意に関する適用除外については法令に従います。

## 第7章 個人情報の開示、訂正、削除、利用停止

(個人情報の開示)

- 第12条 ご利用者本人、家族代表等により個人情報の開示を求められた場合には、所定の書面を以って行い、担当者、所属長で確認、相談後、事務局がすみやかに対応します。
- 2 第三者からの請求の場合には、法令による例外規定を除いて必ず本人の同意を得ます。ただし、次の各号のケースと判断される場合には、その理由を明示した上でお断りすることがあります。
- (1) 本人または第三者の生命・身体・財産その他の権利利益を害する恐れのある場合
  - (2) 当会の業務に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
  - (3) 開示することが法令に違反する場合

(個人情報の訂正、追加、削除)

- 第13条 個人情報の訂正、追加、削除を求められた場合には第12条同様の対応とします。ただし、次の各号のケースと判断される場合には、その理由を明示した上でお断りすることがあります。
- (1) 本人または第三者の生命・身体・財産その他の権利利益を害する恐れのある場合
  - (2) 当会の業務に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
  - (3) 開示することが法令に違反する場合
  - (4) 訂正が事実と相違すると判断される場合
  - (5) 訂正を求められた事項が「事実」でなく「評価」に関する場合
  - (6) 当会に訂正の権限がない場合

(個人情報の利用停止)

- 第14条 個人情報の利用停止あるいは第三者への利用停止請求があった場合は、所定の書面によって第12条同様の速やかな対応によりこれを行います。ただし、特別な理由（介護保険請求事務が終了していない等）がある場合は、理由を示した上でお断りすることがあります。

## 第7章 その他

(相談・苦情)

- 第15条 個人情報の取扱いに関する相談・苦情の窓口は事務局とします。
- 2 相談窓口があることをご利用者に通知します。

(罰則・賠償等)

- 第16条 全役員及び全ての従業者が個人情報を故意の重大な過失等、恣意的に漏洩した場合には、損害賠償を負うものとし、解雇を含む処罰の対象とします。ただし、業務上の過失（ミス）によるものは除きます。

(教育・研修)

- 第17条 本規程の主旨を全役員及び全ての従業者が理解し遵守できるよう、事務局は定期的に研修を行います。

(その他)

- 第18条 本規定に定めのない事項は、法令、諸規範に照らして、事務局が判断します。
- 2 この場合は、極力外部の専門家等の意見も参考にします。

## 第8章 附則

(附則)

- 第19条 この規程は2006年4月1日から施行します。
- 2 この変更規程は2012年4月1日から施行します。