

個人情報保護に対する基本方針

平成21年4月1日制定

平成23年4月1日改正

平成30年9月1日改正

1 基本方針

社会福祉法人 静岡福祉事業協会は、当法人が扱う個人情報の重要性を認識し、その適切な保護のため、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報保護に関する法令その他の関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、利用者（保育所における児童の保護者を含む）の個人情報の保護を図ることを宣言いたします。

2 個人情報の適切な収集、利用、提供の実施

- （1）個人情報の取得に際して、利用目的を特定して通知または公表し、利用目的に従って適切に個人情報の収集、利用、提供を行います。
- （2）個人情報の収集、利用、提供にあたっては、本人（児童の保護者）の同意を得ます。
- （3）個人情報の紛失、漏えい、改ざん及び不正なアクセス等のリスクに対しまして、必要な安全対策、予防措置等を講じて適切な管理を行います。

3 安全性確保の実践

- （1）当法人は、個人情報保護の取り組みを全職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規定類を明確にし、必要な教育を行います。
- （2）個人情報の取り組みが適切に実施されるよう、必要に応じ評価、見直しを行い、継続的な改善に努めます。

4 個人情報に関するお問い合わせ窓口

利用者（保育所における児童の保護者を含む）本人から、当法人が保有する個人情報についての質問や問い合わせ、あるいは、開示、訂正、削除、利用停止等の依頼について、以下の窓口でお受けいたします。

母子生活支援施設 千代田寮 寮長補佐 長 島 茂 代

保育所 千代田保育園 主任保育士 深 澤 晶 子

個人情報に対する取扱要領

母子生活支援施設 千代田寮
保 育 所 千代田保育園

1 趣 旨

社会福祉法人 静岡福祉事業協会が定める「個人情報に対する基本方針」を実践するため、母子生活支援施設 千代田寮、及び保育所 千代田保育園における取扱の内規を定め、個人情報の適正な管理に勤める。

2 対象とする個人情報

- (1) 利用者 {保育所における児童の保護者を含む。(以下、「利用者等」という。)} に関する情報
- (2) 利用者等の外泊先、宿泊者、面会者等、利用者等の家族、親族、知人に関する情報
- (3) 利用者等の生活を支援するボランティア関係者に関する情報
- (4) 実習生、研修生等施設を利用して研修する者に関する情報
- (5) 取引関係にある個人、企業に関する情報
- (6) その他、施設を運営する上で関係する個人・機関の個人情報に属するもの

3 情報の収集

利用者等の処遇や施設運営に必要な情報を収集する場合には、どのような利用をするのか利用目的を特定すると共に、法人の「個人情報保護に関する基本方針」と利用目的を相手方に明示するものとする。

4 情報の利用

- (1) 利用者等の個別処遇、指導に必要な項目を検討する場合を除いては、入所者に関する情報は本人であることが特定できないように工夫し、情報を利用するものとする。
- (2) 利用者等の個別処遇・指導に必要な項目を検討する場合であっても、利用する情報は、検討課題に関して必要な情報に止める。
- (3) 学校等関係機関から個人情報を利用について申出があった場合は、利用者等の同意を得たうえで承認するなどの必要な対策を講じる。

5 情報の提供

- (1) 利用者等に関する情報は、福祉事務所、児童相談所、学校、保育所、医療機関、警察、民生委員・児童委員等、利用者の個別処遇の向上を目的に連携して課題解決に当たる場合を除いては一切提供しない。連携する関係機関に情報を提供する場合にあっても、提供する情報は、個別処遇を図るうえで必要な情報に止める。
- (2) 利用者等に関する情報を除き、施設運営のために管理する個人情報とは原則として他に提供しない。

6 情報の安全管理

(1) 組織体制

- ① 個人情報セキュリティ管理者は千代田寮にあっては寮長、千代田保育園にあっては園長とする。寮長に事故あるとき、又は欠けたときは、千代田寮にあっては寮長補佐、千代田保育園にあっては主任保育士が代理する。
- ② 個人情報セキュリティ担当者は、千代田寮にあっては書記、千代田保育園にあっては事務職員が当たる。

(2) 個人情報資産台帳

どこに、どのような個人情報資産を保管しているかを明確にするため、「個人情報資産台帳」を整備する。

個人情報資産台帳は、対象とする個人情報別に作成し、個人情報資産の名称、保管場所、保管キャビネット、情報の形式（紙媒体、デジタルデータなどの別）を記載しておく。

(3) 個人情報資産の安全管理

- ① 個人情報資産の使用者は、業務上関係ある職員のみとする。
- ② 個人情報資産をコピー（複製）する場合は、個人情報セキュリティ担当者を通じて個人情報セキュリティ管理者の許可を受ける。
- ③ コピー（複製）した個人情報資産を配布して活用する場合、個人情報セキュリティ担当者を通じて個人情報セキュリティ管理者の許可を受けると共に、原則として配布物は、使用后直ちに回収する。回収することが適さない場合は、配布先を記録し個人情報セキュリティ担当者へ届け出る。
- ④ 個人情報資産を外に持ち出す場合は、個人情報セキュリティ担当者を通じて個人情報セキュリティ管理者の許可を受けること。この場合、個人情報セキュリティ担当者は持ち出し先と帰還したことを確認して記録する。
但し、電子メールやFAXによる送信持ち出しは原則として禁止する。
- ⑤ 個人情報資産は、施錠可能なキャビネット等に保管し、鍵は個人情報セキュリティ担当者が保管する。
- ⑥ 個人情報セキュリティ担当者は、毎月定例的に台帳と個人情報資産を突合せ、在庫状況を確認する。

⑦ 個人情報データーの漏えい、紛失、盗難等を未然に防ぐため、職場での会話や机上の文書、メモ、フロッピーなどの整理に日頃から注意を払う。

⑧ 個人情報の重要性や具体的な取り扱い方法について、全職員で、随時、研修する。

(4) 個人情報資産の消却

パソコンに入力された個人情報データーを消却する場合は、専用ソフトウェアを必ず使用し、個人情報セキュリティ担当者を通じて個人情報セキュリティ管理者の許可を受けたうえで消去する。

(5) 個人情報資産の廃棄

① 個人情報が記載された紙媒体を破棄する場合はシュレッダーにかける。

② 個人情報を入力したパソコンを廃棄する場合は、物理的に破棄するか、専用のソフトウェアを使用して情報を完全に消去してから廃棄する。

個人情報資産台帳

施設名

区 分	名 称	保管場所	保管庫番号	情報の形式

個人情報資産コピー許可簿

施設名

年月日	資産の名称	用 途	部数	申請者	担当者	施設長