

# 沖縄県社会福祉事業団個人情報保護規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人沖縄県社会福祉事業団（以下「事業団」という。）内の個人情報取扱いに関する体制・基本ルールを策定し、事業団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事業団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2条 この規程で使用する用語は、次のとおりとする。

(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及び他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個人が識別できるものをいう。また、「部外秘」など外部に公開することを禁止されている情報を含む。

(2) 本人

事業団が保有する個人情報で識別される個人をいう。

(3) 職員

事業団と雇用契約を締結している全職員をいう。

(対象となる情報)

第3条 この規程の対象となる情報は、事業団が保有する全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4条 この規程は、事業団の職員に適用する。事業団に属しないボランティア・実習生等に対してもこの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。

2 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って個人情報の適切な保護を図るものとする。

## 第2章 管理体制

(個人情報管理責任者)

第5条 事業団における個人情報管理責任者は、事務局長とする。

2 個人情報管理責任者は、事業団全体の個人情報管理の取り組み事項を推進・管理する責務を負う。

(個人情報管理者)

第6条 個人情報管理者は、事務局は総務課長、各施設は施設長とする。

2 個人情報管理者は、事務局及び施設における個人情報管理に関する取り組みを推進・管理する責務を負う。

(個人情報取扱責任者)

第7条 個人情報取扱責任者は、次のとおりとする。

区分	具志川厚生園 名護厚生園 宮古厚生園 八重山厚生園 沖縄療育園	北嶺学園 都屋の里 あけぼの学園 よみたん救護園 いしみね救護園 漲水学園	にしのもり保育園	うるま婦人寮	事務局
利用者に関する個人情報	生活支援課長 育成課長	管理課長	主任保育士	生活指導員	—
上記以外の個人情報	管理課長		事務員	事務員	総務課事務員

2 個人情報取扱責任者は、個人情報管理者とともに個人情報を厳重に管理する責務を負う。

### 第3章 情報管理に係る安全措置

#### (個人情報の管理)

第8条 個人情報の管理は事務局・各施設毎とし、個人情報の漏えい等の事故が発覚した場合は個人情報管理者は個人情報管理責任者に報告すると共に、再発防止策を講じるものとする。

2 事務局が設置した各種システム等から個人情報が漏えいする可能性がある場合は、経営対策監会議で審議することとする。

3 個人情報の取扱いに関する重大な事項については、個人情報管理責任者の承認を得ることとする。

#### (個人情報保護に関する基本方針)

第9条 個人情報管理責任者は、個人情報に関する事業団としての基本方針を定める。

#### (個人情報の取扱い)

第10条 職員は、在職中及び退職後も本規程を遵守する旨の誓約書を事業団に提出すると同時に、誓約を遵守しなければならない。

#### (個人情報の収集)

第11条 収集する個人情報の利用目的を明文化し、施設内での掲示など適切な方法で公表する。

2 個人情報の収集は、利用目的達成のために必要な限度において行う。

3 収集済みの個人情報の利用目的を変更する場合は、あらかじめ個人情報管理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、契約書等の書面で本人から個人情報を直接取得する場合は、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確に示す。

#### (個人情報の保管)

第12条 保管する個人情報は、個人情報管理台帳等により管理する。

2 保管する個人情報は、施錠管理、アクセス権の制限等、必要かつ合理的な安全管理対策を行う。

3 職員は所属する施設等の個人情報管理者の承認なく、個人情報を外部に持ち出し、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、外部に提供する場合は、事前に個人情報管理者の承認を得た上で、機密保持契約を締結してこれを行うものとする。

5 職員はSNS（ソーシャルネットワーキングサービス）等において、個人情報を発信してはならない。

(個人情報の利用)

第13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い、その範囲を超えて利用を行ってはならない。ただし、法令に基づく場合を除く。

2 データー入力等のため、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切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廃棄、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。また、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い、必要に応じて指導、契約の見直し等を行うものとする。

(個人情報の廃棄)

第14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に漏えいしないよう、印字データーについてはシュレッダー処理、電子データーについてはデーター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。

(第三者への提供)

第15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、本人の同意を得るとともに、あらかじめ個人情報管理者に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。

(本人からの照会対応等)

第16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、利用停止等の請求及び苦情並びに照会の受付窓口を各施設における個人情報取扱責任者とする。

(研修)

第17条 個人情報管理者は、定期的に所属職員を対象とした個人情報に関する研修を行う。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注意喚起を図り、適切な取扱いをするよう指導・監督する。

(監査)

第18条 監事は内部監査の中で、個人情報管理の適切性について監査する。

2 各施設は監査結果に基づき速やかに改善措置を実施し、結果を個人情報管理責任者に報告するものとする。

## 第4章 雑則

(本規程への違反)

第19条 本規程への違反が明らかになった場合、理事長は職員就業規程に従い、違反を行った職員を懲戒処分の対象とする。

附則 (全部改正 平成30年11月7日)

この規程は、平成30年11月7日から施行する。