

社会福祉法人長野市社会事業協会個人情報保護規程

目次

- 第1章 総則(第1条～第4条)
- 第2章 個人情報の収集及び管理(第5条～第8条)
- 第3章 個人情報の利用及び提供(第9条～第10条)
- 第4章 自己の個人情報の開示及び訂正等(第11条～第22条)
- 第5章 異議の申し出等(第23条)
- 第6章 雑則(第24条～第25条)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人長野市社会事業協会（以下「協会」という。）が保有する個人情報の取り扱いについての基本的事項を定め、個人の権利利益の保護を図るとともに、協会事業の適正な運営に資することを目的とする。

(定義)

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

- (1) 情報 協会の役員又は正規職員、再雇用職員、嘱託職員若しくは臨時職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の他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た記録をいう。）であって、役職員が組織的に用いるものとして協会が管理しているものをいう。ただし、広報、新聞、雑誌、書籍その他の不特定多数の者に販売し、配布し、又は貸し出すことを目的として発行し、又は作成されるものを除く。
- (2) 個人情報 生存する個人に関する情報であって、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（他の情報と容易に照合することにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。
- (3) 記録情報の本人 協会が保有する個人情報で、当該個人情報から識別される個人をいう。

(協会等の責務)

第3条 協会は、この規程の目的を達成するため、個人情報の保護に関し必要な措置を講じるものとする。

2 協会の役職員及び評議員は、職務上若しくは役員及び評議員としての活動上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする

(適用範囲等)

第4条 この規程は、協会の役職員及び評議員に適用する。

2 協会の施設において利用者に支援等を行うボランティア、実習生等は、この規程の趣旨を理解して個人情報の適切な取扱いに留意するものとする。

第2章 個人情報の収集及び管理

(収集の制限)

第5条 個人情報を収集するときは、本人に利用目的を明示して、当該利用の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集するものとする。

2 個人情報を収集するときは、直接本人から収集しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、本人以外のものから収集することができる。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は利用者の保証人若しくは身元引受人(以下「代理人」という。)から収集するとき。
- (3) 法令等に定めがあるとき。
- (4) 出版、報道等により公にされているとき。
- (5) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないとき。
- (6) 所在不明、その他の事由により、本人から収集することができないとき。
- (7) 訴訟、選考、指導、相談等に関して本人から収集したのではその目的を達成し得ないと認められるとき、又は事業の性質上本人から収集したのでは事業の適正な執行に支障が生じるおそれがあるとき。

3 協会は、思想、信教及び信条に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報を収集してはならない。ただし、法令等の定めるところにより収集する場合及び個人情報を取り扱う事業の目的を達成するために当該個人情報が必要かつ欠くことができない場合は、この限りでない。

(個人情報管理者及び管理)

第6条 協会理事長(以下「理事長」という。)は、事務局長及び施設長を個人情報管理者に任命する。

2 理事長は、個人情報を取り扱う事業の目的を達成するため、個人情報管理者に、その責任において個人情報を定められた場所に保管させ、正確なものに保つよう努めさせるものとする。

3 理事長は、個人情報の漏えい、滅失及びき損防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるよう努めるものとする。

4 理事長は、管理の必要がなくなった個人情報については速やかに廃棄し、又は消去(以下「削除」という。)するものとする。ただし、歴史的資料として保存する必要があるものについては、この限りではない。

(委託等に伴う措置)

第7条 協会は、個人情報を取り扱う事業の委託を行うときは、受託者に対し、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう求めるものとする。

(受託者の責務)

第8条 協会から個人情報を取り扱う事業を受託した者は、個人情報の漏えい、滅失及びき損防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 前項の受託事業に従事している者又は従事していた者は、その事業に関して知り得た個人情報の内容を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

第3章 個人情報の利用及び提供

(個人情報の利用及び提供の制限)

第9条 協会は、個人情報を取り扱う事業の目的以外の目的のために協会内において利用し、又は協会以外のものへ提供（以下「目的外利用等」という。）をしてはならない。

2 前項の規定にかかわらず協会は、次の各号のいずれかに該当するときは、目的外利用等を行うことができる。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 法令等の定めるところにより、個人情報を提供しなければならないとき。
- (3) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事業を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事業の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき。

3 協会は、目的外利用等をするときは、本人及び第三者の権利利益を不当に侵害することがないようにしなければならない。

(個人情報の外部提供に伴う制限)

第10条 協会は、個人情報を協会以外のものへ提供（以下「外部提供」という。）する場合は、外部提供を受ける者に対し、個人情報の使用目的若しくは使用方法の制限その他必要な制限を付し、又はその適正な取扱いについて必要な措置を講ずるよう求めるものとする。

2 協会は、事業の執行上必要かつ適切と認められ、及び個人情報について必要な保護措置が講じられている場合を除き、インターネット等による個人情報の外部提供をしてはならない。

第4章 自己の個人情報の開示及び訂正等

(開示請求)

第11条 理事長は、本人から協会が管理する情報に記録されている自己に係る個人情報の開示を請求（以下「開示請求」という。）されたときは、当該個人情報を開示しなければならない。

2 代理人は、本人に代わって前項の規定による開示請求を行うことができる。

(開示請求方法)

第12条 前条の規定により開示請求をしようとする者は、理事長に対して、自己情報開示等請求書（様式第1号）を提出しなければならない。

2 開示請求をしようとする者は、理事長に対して、自己が当該開示請求に係る個人情報の本人又はその代理人であることを証明するために必要な書類で別に定めるものを提出し、又は提示しなければならない。

3 理事長は、自己情報開示等請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めるものとする。この場合において開示請求者が補正を行わない場合には、当該開示請求に応じないことができる。

(開示請求に対する決定等)

第13条 理事長は、自己情報開示等請求書の提出があった日から起算して15日以内に、開示請求者に対して、開示請求に係る個人情報の全部若しくは一部を開示する旨の決定又は開示しない旨の決定をするものとする。ただし、前条第3項の規定により、補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 理事長は、前項の決定（以下「開示決定等」という。）をするときは、開示請求者に対し、自己情報開示等請求に対する決定通知書（様式第2号）によりその旨通知するものとする。
- 3 理事長はやむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないときは、当該開示請求に対する決定を延期して行うことができる。この場合において、理事長は開示請求者に対し、遅滞なく、当該延期の理由及び開示決定等ができる時期を通知するものとする。
- 4 理事長は、第1項の規定による開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示しないときは、開示請求者に対し、第2項に規定する書面に併せてその理由を示すものとする。
- 5 理事長は、開示決定等をする場合において、当該決定等に係る個人情報に協会以外の者との間における協議、協力等により作成し、又は取得した個人情報があるときは、あらかじめ、これらのものの意見を聴くことができる。

（開示の方法）

第14条 個人情報の開示は、文書、図面については閲覧、写しの交付により、写真にあっては閲覧、視聴又は写しの交付により、フィルムにあっては視聴又は写しの交付により、電磁記録にあっては写しの交付により行うものとする。

- 2 前項の閲覧又は視聴の方法による個人情報の開示に当たっては、協会は、当該個人情報が記録された文書の保存に支障が生ずる恐れがあると認めるとき、その他合理的な理由があるときは、写しにより開示することができる。

（開示しないことができる個人情報）

第15条 協会は、開示請求に係る個人情報が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該個人情報を開示しないことができる。

- (1) 法令等の定めるところにより本人に開示することができないと認められるとき。
- (2) 個人の評価、診断、判断、試験、選考、指導、相談等に関する個人情報であって、開示することにより事業の適正な執行に支障が生ずる恐れがあるとき。
- (3) 調査、訴訟等に関する個人情報であって、開示することにより事業の適正な執行に支障が生ずる恐れがあるとき。
- (4) 開示することにより、第三者の権利利益を侵害する恐れがあるとき。
- (5) 長野市その他関係団体との間における協議、協力等により作成し、又は取得した個人情報であって、当該機関が開示することに同意しないとき。
- (6) 代理人による開示の請求がなされた場合で、開示することが当該未成年者若しくは成年被後見人又は利用者の利益に反すると認められるとき。

（部分開示）

第16条 協会は、開示請求に係る個人情報に、前条各号のいずれかに該当することにより開示しないことができる個人情報（以下「非開示情報」という。）とそれ以外の個人情報とがある場合において、開示請求の趣旨が損なわれることがないと認めるときは、非開示情報を除いて開示するものとする。

（訂正の請求）

第17条 何人も、第13条の規定による開示を受けた者は、当該開示を受けた自己情報が事実と相違しているときは、理事長に対しその訂正の請求をすることができる。

- 2 第11条第2項の規定は、訂正の請求について準用する。

(削除の請求)

第18条 第13条の規定による開示の決定を受けた者は、当該開示を受けた個人情報について、協会が第5条の規定に反して自己情報を収集し、又は第6条第4項の規定に反して個人情報を保有していると思うときは、理事長に対しその削除の請求をすることができる。

2 第11条第2項の規定は、削除の請求について準用する。

(目的外利用等及び外部提供の中止の請求)

第19条 第13条の規定による開示の決定を受けた者は、個人情報を協会が第9条第1項又は第10条の規定に反して個人情報の目的外利用等又は外部提供をしようとしているときは、理事長に対しその中止を請求することができる。

2 第11条第2項の規定は、中止の請求について準用する。

(訂正等の請求の方法)

第20条 第17条から前条までの規定に基づき訂正、削除、中止(以下「訂正等」という。)の請求をしようとする者は、理事長に対して自己情報開示等請求書(様式第1号)を提出しなければならない。

2 訂正等の請求をしようとする者は、当該訂正等を求める内容が事実と合致することを証明する書類等を提出し、又は提示しなければならない。

3 第12条第2項及び第3項の規定は、訂正等の請求について準用する。

(訂正等の請求に対する決定)

第21条 第13条の規定は、訂正等の請求に対する決定(以下「訂正等決定」という。)に準用する。

(費用の負担)

第22条 この規程による個人情報の開示及び訂正等に係る費用は、無料とする。ただし、理事長は個人情報の写しの交付に要する実費について、請求者に負担を求めるものとする。

第5章 異議の申出等

(異議の申出)

第23条 開示請求者又は訂正等の請求者は、第13条による開示決定等又は第21条による訂正等決定について不服があるときは、理事長に対して書面により異議の申出(以下「異議申出」という。)をすることができる。

2 異議申出は、開示決定等又は訂正等決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行わなければならない。

3 理事長は、第1項の異議申出があった場合は、協会苦情解決の第三者委員から意見を聴き、再度検討を行った上で、書面により理由を付して、当該異議の申し出をした者に通知するものとする。

第6章 雑則

(他の制度との調整等)

第24条 他の法令等の規定により、協会に対して個人情報の開示等の請求その他これに類する請求ができる場合は、その定めるところによるものとする。

(補則)

第 25 条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 18 年 1 月 1 日から施行し、施行日現在、現に保有している情報及び施行日以降に作成し、又は取得する情報について適用する。

様式第1号（第12条、第13条、第20条関係）

自己情報開示等請求書

年 月 日

社会福祉法人 長野市社会事業協会
理事長 様

住 所
請求者 氏 名
連絡先（電話）

社会福祉法人長野市社会事業協会個人情報保護規程により、次のとおり請求します。

代理人による請求の場合の個人情報に係る本人の氏名等（請求者が当該個人情報に係る本人である場合は記入の必要はありません。）	本人氏名	
	本人住所 （電話）	〒 電話
	代理人を たてる理 由	(1) 本人が未成年者であるため (2) 本人が被後見人であるため (3) その他（具体的に記入してください。）
請求に係る個人情報の 内容 （できるだけ具体的に）		
請 求 の 区 分	(1) 開示（閲覧・視聴・写しの交付） (2) 訂正 (3) 削除 (4) 目的外利用・外部提供の中止	
請 求 の 理 由 ・ 内 容 （特に訂正の請求の場合 は、訂正内容も記入して ください。）		

本人確認用書類（運転免許証、旅券、健康保険証等）をご提示ください。
代理人による申出の場合は、代理権を有することを証明する書類をご提示ください。

自己情報開示等請求に対する決定通知書

年 月 日

様

社会福祉法人 長野市社会事業協会
理事長

年 月 日付けの「自己情報開示等請求書」について、社会福祉法人長野市社会事業協会個人情報保護規程に基づき、下記のとおり決定したので通知します。

決定内容	請求のあった個人情報について 開示します ・ 開示しません ・ 一部開示します 訂正します ・ 訂正しません 削除します ・ 削除しません 目的外利用、外部提供を中止します ・ 中止しません	
開示又は一部開示する場合の日時・場所	日時	年 月 日
	場所	
開示、訂正、削除、目的外利用・外部提供の中止を行わない場合又は一部開示の場合の理由		
担当・連絡先	電話	
備考		

注1 開示又は一部開示を受ける場合は、当日この通知書をご持参ください。

注2 上記の日時に都合が悪い場合は、担当までにご連絡ください。

注3 あなたが、この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に理事長に対して異議申出をすることができます。