

公益社団法人やどかりの里 障害者生活支援センター  
個人情報管理マニュアル

(目的)

第1条 本マニュアルは、公益社団法人やどかりの里が運営する障害者生活支援センター（見沼区障害者生活支援センターやどかり 大宮区障害者生活支援センターやどかり 浦和区障害者生活支援センターやどかり 以下「事業所」という）が取り扱う個人情報の適切な保護のための基本事項を定め、当社がその活動の実態に応じた個人情報保護とその評価、改善を行っていくことを目的とする。

(根拠)

第2条 本マニュアルは、以下の法的根拠等に基づき整備するものとする。

- (1) 個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法） 平成15年5月30日
- (2) 医療・介護関係事業所における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス（厚生労働省） 平成29年4月14日

(適用範囲)

第3条 本マニュアルは、当法人業務または、事業所における相談支援の提供に関するすべての業務及びこの業務に従事する者に適用する。

2. 本マニュアルは、コンピュータ・システムにより処理されているか否か、および書面に記録されているか否かを問わず、当法人業務または、事業所において取り扱うすべての個人情報を適用範囲とする。

(用語の定義)

第4条 本マニュアルに用いる主な用語の定義を、以下に示す。

- (1) 個人情報 生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他記述等により特定の個人を識別できるもの（他の情報と容易に照合でき、それにより当該個人を識別できるものを含む）
- (2) 個人情報データベース等 特定の個人情報をコンピュータ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個人情報を含む情報の集合体、またはコンピュータを用いていない場合であっても、紙面で処理した個人情報を一定の規則（五十音順、生年月日順など）に従って整理・分類し、特定の個人情報を容易に検索することができるよう、目次、索引、符号等を付し、他人によっても容易に検索可能な状態に置いているもの
- (3) 要配慮個人情報 不当な差別や偏見その他の不利益が生じないようにその取扱

いに特に配慮を要するもの（相談支援関係記録に記載された本人の人種，信条，社会的身分，病歴，身体状況，病状，治療，障害の事実，犯罪の経歴等）

(4) 個人情報の匿名化 個人情報から，当該情報に含まれる，氏名，生年月日，住所の記述等．個人を識別する情報を取り除くことで，特定の個人を識別できないようにすることをいう．匿名化された情報は，個人情報ではなくなり，当マニュアルの対象外となる

(5) 本人の同意 本人の個人情報が，個人情報取扱事業者によって示された取扱方法で取り扱われることを承諾する旨の当該本人の意思表示をいう

また，「本人の同意を得る」とは，本人の承諾する旨の意思表示を当該個人情報取扱事業者が認識することをいい，事業の性質及び個人情報の取扱状況に応じ，同意に係る判断を行うために本人からの同意する旨の書面（「個人情報同意書」）の受領を得る必要がある

なお，個人情報の取扱いに関して同意したことによって生ずる結果について，未成年者，成年被後見人，被保佐人及び被補助人が判断できる能力を有していないなどの場合は，親権者や法定代理人等から同意を得る必要がある

#### （安全管理措置）

第 5 条 事業者は，取り扱う個人データの漏えい，滅失またはき損の防止その他の個人データの安全管理のため，組織的，人的，物理的，及び技術的に必要かつ適切な措置を講じなければならない

#### （雇用契約時における個人情報保護に関する規定の整備）

第 6 条 雇用契約や就業規則において，就業期間中はもとより後も含めた守秘義務を課すなど従業員の個人情報保護に関する規定を整備し，徹底を図る．

#### （研修の実施）

第 7 条 取り扱う個人データの適切な保護が確保できるよう，従業員に対する教育研修の実施等により，個人データを実際の業務で取り扱うこととなる従業員の啓発を図り，従業員の個人情報保護意識を徹底する

2. この際，非常勤従業員についても，同様に教育研修の実施を行い，個人情報保護意識を徹底する

#### （入退室時管理措置）

第 8 条 個人情報等の処理は，事業所内で行う．パソコン等機器は事務所内に設置する

(来所者への対応)

第 9 条 来所者があった場合、パソコン等情報機器を不正利用または紙面などの情報を入手できないように管理する

(退所時の対応)

第 10 条 退所する際には、個人情報を記録した書面およびノートパソコン等をキャビネット等に保管し、必ず施錠しなければならない  
また、キャビネット等の鍵類は、関係職員以外の者が使用できないよう、安全な場所に保管するものとする

(物理的安全管理措置)

第 11 条 個人情報を保存した記憶媒体 (USB メモリー等) の持ち出しは原則禁止とする  
個別ケース検討会議等で使用するため、個人情報を事業所外に持ち出す際は、保管および運搬にあたっては十分な注意を払い、常に携帯することを原則とする  
個人情報の持ち出しを行う場合、「個人情報資産持ち出し管理表」に記載の上、当該所管理者が確認を行うこととする

2. 個人情報を含む書類を郵送、ファックス送信する場合、個人情報に係る事故を防止するため、送付先及び送付物に誤りがないか確認を行う
3. 送付物の内容により、適切な送付方法を選択する
4. 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないよう、重要な情報はパスワードで保護した添付ファイルで送信する
5. 個人情報を含む書類をファックスする場合、個人情報を含んだ部分を匿名化した上で送信する

(技術的安全管理措置)

第 12 条 個人データの盗難・紛失を防止するため、個人データを取り扱う情報システムについて以下のような技術的安全管理措置を行う

- 個人データに対するアクセス管理 (ID やパスワード等による認証)
- ソフトウェアに関する脆弱性対策 (セキュリティソフトの適用等)
- 心当たりのないメールは開封せずに廃棄する
- ウイルス対策ソフトの導入

(廃棄・消去)

第 13 条 個人情報を記録した USB メモリー等の記憶媒体及び紙面について廃棄が必要な際には、焼却、破砕、完全消去など物理的に破壊し廃棄する

(個人情報取扱事業者の義務)

第 14 条

- (1) 利用目的の特定 個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的をできる限り特定しなければならない
- (2) 利用目的による制限 あらかじめ本人の同意を得ないで、個人情報を扱ってはならない
- (3) 適正な取得 偽りその他不正の手段により、個人情報を取得してはならない
- (4) 利用目的の通知 利用目的を本人に通知し、または公表しなければならない
- (5) 正確性の確保 個人データを生活かつ最新の内容に保つように努めなければならない
- (6) 従業員の監督 従業員に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、従業員に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない
- (7) 第三者提供の制限 法令に基づく場合等を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人情報を第三者に提供してはならない
- (8) 開示 本人から、個人データの開示を求められたときは、開示しなければならない
- (9) 修正等 本人から、個人データの内容の修正、追加または削除を求められた場合には、修正等を行わなければならない
- (10) 利用停止等 本人から、個人データの利用の停止または消去を求められた場合、遅延なく、個人データの利用停止等を行わなければならない
- (11) 苦情の処理 個人情報の取扱に関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない

(苦情および相談への対応)

第 15 条 情報主体からの苦情および相談等 (以下「苦情等」) について、迅速、かつ確実に解決を図り、かつ適正な手順で対応する

苦情受付担当者は、事務所外からの個人情報に関する苦情等を受け付けたとき、次の事項を確認し「苦情受付書」に記録し、苦情解決責任者へ報告する

- (1) 苦情等の内容、性質、および問題の発生場所または経過
- (2) 申し出者の希望
- (3) 第三者委員への報告の要否

2. 苦情受付担当者は、苦情等の内容の分析及び原因調査を行い、再発防止等の解決策を立案し、事業所の管理者の承認を得る

附 則 このマニュアルは、2020 年 4 月 1 日から施行する