

個人情報保護規程

一般社団法人 Wanna be

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、「個人情報の保護に関する法律」(平成 15 年法律第 5 号)に基づき、一般社団法人 Wannabe (以下「法人」という) が取り扱う個人情報の適切な保護に関し、必要な事項を定めて個人情報を保護するものとする。

第2条 (対象となる情報)

この規程の対象となる情報は、法人で保管するすべ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。

第3条 (用語の定義)

この規程で使用する用語は以下の通りとする。

- 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をいう。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含む。
- 機密情報 「部外秘」等、外部に公開することを禁止されている情報、及び法人のサービスに関する固有の情報を指す。
- 本人 法人が所有する個人情報で識別される個人をいう。
- 役職員 法人の役員、正職員、期間限定職員、非常勤職員をいう。

第4条 (運用範囲)

この規程は、当規程の役職員に対して適用する。ボランティア、実習生、委託会社等、本会に所属しないスタッフ(人)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。また、個人情報を取り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 個人情報管理体制

第5条 (個人情報管理責任者)

- 法人における個人情報管理責任者は代表取締役とする。
- 個人情報管理責任者は、個人情報管理委員会を主宰し、法人における個人情報管理に関する取組みの推進に関する責任を負う。

3 個人情報管理責任者は、上記責任を果たす上で必要な事項に関する決定権を有す。

第6条（個人情報管理委員会）

- 1 法人における個人情報管理に関する意思決定機関として個人情報管理委員会を設置する。
- 2 委員長は、個人情報管理責任者とし、委員は代表理事及び管理者が任命（委託）した者とする。
- 3 個人情報管理委員会は、個人情報管理に関する法人取組の計画立案、指示、取扱規則の策定、セキュリティ対策の実践等、必要な取組を行う。

第7条（個人情報管理者）

- 1 各施設長を、所属する施設における個人情報管理者とする。
- 2 個人情報管理者は、個人情報管理委員会の定めた取組計画に従って、所属する施設における個人情報管理に関する取組みを推進する責務を負う。

第3章 個人情報管理に係る安全措置の概要

第8条（個人情報保護に対する基本方針）

個人情報管理委員会は、個人情報保護に関する法人として基本方針を定め、これを公表する。

第9条（職員の個人情報の取扱い）

- 1 職員は、採用時にこの規程及びその他個人情報管理に関する規則（就業規程）を遵守する旨の誓約書を法人に提出すると同時に、これらを遵守しなければならない。退職時においても、在職中に得た個人情報を漏えいしない旨の誓約書を提出しなければならない。
- 2 委託業者については、契約時においてこの規定を遵守する旨の誓約書を法人に提出しなければならない。

第10条（個人情報の収集）

- 1 収集する個人情報の利用目的を明文化し、施設内の掲示やホームページ等適切な方法により外部に公表する。
- 2 個人情報の収集は利用目的の達成に必要な限度において行う。
- 3 収集済みの個人情報の変更を要する場合は、予め個人情報管理委員会の承認を得た上で、変更後の利用目的を公表する。
- 4 前項の規程にかかわらず、誓約書等の書面やホームページへの入力結果等、本人から個人情報を直接取得する場合、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示するものとする。

第11条（個人情報の保管）

- 1 法人で保管する個人情報は、個人情報管理台帳等により一元管理するものとする。
- 2 法人で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 職員は自らが所属する施設長が指名する代行権限者の承認なく、個人情報を法人外（施設外）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、外部に開示、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。

第 12 条（個人情報の利用）

- 1 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、その範囲を越えて利用を行ってはならない。ただし、法令の定めに基づく場合を除く。
- 2 データ入力等のため、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の禁止、業務終了後の情報の変換または廃棄、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。長期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。

第 13 条（個人情報の廃棄）

- 1 保管期限を経過した個人情報、または当初の目的が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、外部漏えいしないように、印字データについてはシュレッダー処理、電子データについてはデータ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 14 条（第三者提供）

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予め個人情報管理委員会に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。

第 15 条（本人からの照会対応等）

- 1 個人情報に関する本人からの問う合わせ、情報開示・訂正・利用停止等の請求等、苦情及び照会の受付窓口を施設の個人情報管理者（代行権限者）とする。
- 2 受付窓口部門は対応に関する手続を定め、これに従い速やかに必要な対応を行う。

第 16 条（教育・研修）

施設個人情報管理者は、定期的に管下の職員を対象とした個人情報管理に関する教育（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意識喚起を図り、適切な取扱いを行うよう指導・監督する。

第 4 章 雑則

第 17 条（罰則）

- 1 この規程に違反した職員に対して、法人就業規則及び臨時職員就業規則の定めに従い、懲戒処分を行うことができるものとする。
- 2 懲戒の手続きは法人就業規則及び臨時職員就業規則に定めるところによる。

第 18 条（規則）

個人情報管理責任者は、必要に応じて個人情報管理に関する規則を制定するものとする。

付 則 この規程は令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

<個人情報管理委員会>

個人情報管理責任者：中屋岳史（管理者・サビ管）

個人情報管理委員：鈴木 奈緒子（世話人）

竹中 千代子（世話人）

多治見 祐作（世話人・精神保健福祉士）

付 則 この規程は令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

令和 7 年 1 月 改訂