個人情報保護マニュアル

合同会社集　放課後等デイサービス からふる

(目的及び適用範囲)

第１条　本マニュアルは、合同会社集(以下「会社」という。)が運営する放課後等デイサービス「からふる」(以下「事業所」という。)における個人情報の取扱手順を定める。事業所のすべての業務及び業務従事者に適用する。

2　紙・電子データ・画像・音声・口頭情報など、記録の有無や媒体を問わず、事業所が取り扱う個人情報を対象とする。職員情報にも共通の安全管理、秘密保持及び事故対応を適用し、雇用管理に係る利用目的は採用時の書類等で別途明示する。

(用語)

第２条　個人情報とは、生存する個人を識別できる情報(他の情報と容易に照合して識別できるもの及び個人識別符号を含む。)をいう。本人とは、その情報によって識別される個人をいう。

2　要配慮個人情報とは、障害、病歴、健康診断結果など、法令で特に配慮を要するとされる情報をいう。個人データ及び保有個人データは、個人情報保護法の定義による。

3　本人の同意は、取扱内容を説明した上で確認する。判断能力に応じて親権者等の法定代理人に説明し、その権限を確認する。家族であることだけを理由に代理権があると扱わない。

(管理体制)

第３条　代表社員は、個人情報保護に関する方針及び本マニュアルを決定し、管理体制を職員に周知する。管理者及び管理者代理を個人情報保護管理者とし、管理者代理が未配置の場合は管理者が担当する。

2　個人情報保護管理者は、安全管理、職員への指導、苦情・相談対応及び本マニュアルの運用を統括する。児童発達支援管理責任者を個人情報取扱責任者に指名し、日常の安全対策と職員指導を担当させる。

3　苦情解決担当者は保育士、苦情解決責任者は管理者とし、重要事項説明書に定める体制で対応する。相談内容を記録・分析し、対応及び再発防止策を管理者へ報告する。各業務の担当者は、担当する情報の管理に責任を負う。

(職員の責務及び誓約書)

第４条　職員は、入社時に「職員誓約書」を提出する。個人情報及び業務上の機密情報の秘密保持は同誓約書及び就業規則による。取扱手順は本マニュアルに従う。

2　法令に基づく通報、行政機関への相談・報告その他正当な権利行使は、会社の事前承諾の対象外とする。本マニュアルは、これらを妨げるものではない。

(情報の把握及び取扱権限)

第 5 条　個人情報保護管理者は、保有する情報を把握し、担当者が次項の事項を明確にする手順を維持する。

2　情報の内容・取得方法・利用目的、取得者又は作成者・取扱責任者・利用者の権限、保管媒体・場所・施錠及び鍵の管理、電子システムの認証方法を明確にし、業務の変更時に更新する。

(取得及び利用目的)

第 6 条　個人情報は、目的を具体的に定め、業務に必要な範囲で適法かつ公正に取得する。権限のある職員だけが利用目的の範囲内で使用し、不適正な利用をしない。

2　新たな目的又は方法で取得する場合は、担当者が取扱責任者へ届け出る。取扱責任者は管理者と協議し、承認及び必要な説明・同意等を完了してから取得する。管理者の承認だけで、本人への説明や法令上必要な同意を省略しない。

(本人等への説明)

第 7 条　本人から直接取得する際は、次の事項を書面で示し、必要な同意を得て記録する。既に同じ内容を通知し、本人等が確認できる場合は、その書面を用いる。

2　説明事項は、管理者又は代理者の氏名若しくは職名・所属・連絡先、取得・利用目的、予定する第三者提供の目的・相手・契約の有無、委託の有無、提供の任意性と提供しない場合の影響、開示等の請求方法、共同利用の有無及び法令上必要な事項とする。

3　利用目的の変更、第三者提供又は共同利用は、法令上必要な通知・公表・同意等を行う。共同利用する場合は、対象情報、利用者の範囲、利用目的及び管理責任者等を本人が確認できるようにする。

(機微な情報)

第 8 条　思想・信条・宗教、人種・民族・門地・本籍地(都道府県を除く)・犯罪歴、労働組合や政治活動に関する情報及び支援に不要な保健医療・性生活の情報は、原則として取得・利用・提供しない。本人の明確な同意又は法令上の根拠等がある場合に限り、必要性を管理者が確認する。

2　支援上必要な障害・病歴等の要配慮個人情報は、法令上の例外を除き、あらかじめ本人又は権限のある法定代理人の同意を得て取得する。

(他の機関等からの取得)

第 9 条　学校、医療機関、相談支援事業所等から情報を受ける場合は、本人又は法定代理人の必要な同意を確認する。提供元が取得及び提供について必要な同意を得ている場合は、その内容を確認し、重ねて同意を求める必要があるか判断する。

2　提供元の身元、取得経緯及び適法な提供であることを確認し、取得・提供の適法性を示す書面を受領して保管する。確認・記録義務がある場合は、同意、情報項目等を法令に従い記録し、所定期間保存する。

(第三者提供及び目的外利用)

第 10 条　個人データを第三者に提供する場合は、提供目的・相手・内容を示し、あらかじめ本人又は法定代理人の同意を得る。目的外利用も必要な同意を得る。要配慮個人情報は、本人が拒否しなければ提供する方法(オプトアウト)では提供しない。

2　法令に基づく場合、生命・身体・財産の保護等のため必要で同意取得が困難な場合など、法令の要件を満たすときは同意の例外を適用できる。緊急であることだけを理由に適用せず、根拠及び提供内容を記録する。

3　提供・目的外利用・外部送信は、管理者の承認を得て必要最小限の範囲で行う。緊急対応で事前承認が困難な場合は、安全確保後速やかに報告する。第 4 条第 2 項の正当な通報等は除く。法令上必要な第三者提供記録を作成・保存する。

(保管及び安全管理)

第 11 条　情報は利用目的に必要な範囲で正確かつ最新に保ち、漏えい・紛失・破壊・改ざん・不正アクセスを防ぐ措置を講ずる。

2　重要情報及び取扱責任者が指定する情報は、所定の保管庫に収納して施錠する。保管庫に個人情報がある旨を表示せず、記録媒体にも内容が類推できる表示を避ける。メモを含め、書類を机上に放置せず所定の綴りに収納する。

3　電子情報は業務上必要な範囲にアクセスを限定し、認証情報を適切に管理する。端末の画面ロック、更新、マルウェア対策及びバックアップを行い、退職・異動時は権限を変更又は停止する。私物端末・個人アカウントへ無断で保存しない。

(授受及び持出し)

第 12 条　紙の情報は受取者を記名した封筒に入れて封緘する。FAX は緊急時等やむを得ない場合に限り、送信先と受取者を確認し、受信確認を行う。電話による個人情報の授受は、相手及び利用目的を確認し、同意又は法令上の根拠に基づき、業務上必要な範囲で行う。支援上必要な連絡内容は記録する。

2　電子送信は会社が認めた手段を使用し、宛先・添付内容・アクセス権限を確認する。必要に応じ暗号化又は閲覧制限を行う。

3　情報機器、記録媒体、書類、メール等の情報資産は、事前の許可なく事業所外へ持ち出さない。研究・発表目的の持出しも取扱責任者及び管理者の許可を得る。本人の同意等が必要な公開は、第 10 条による。

(委託)

第 13 条　情報処理・システム開発・保守等を委託する場合は、安全管理の水準を確認して委託先を選定する。利用目的の達成に必要な範囲を超えて情報を預けない。

2　契約等で、管理者の指示、秘密保持、安全管理、再委託の事前承認、事故時の報告・責任分担、終了時の返却・消去を定める。取扱状況を確認し、必要な監督を行う。契約書・確認記録は、対象情報の保管期間にわたり保存する。

3　海外への提供又は海外事業者による取扱いが生じる場合は、外国の制度及び法令上必要な措置・同意等を管理者が確認してから行う。

(保存及び廃棄)

第 14 条　個別支援計画及びサービス提供ごとの記録は、サービスを提供した日から 5 年間保存する。その他の記録の保存期間は関係法令、指定基準及び社内の保存ルールに従う。期間中の記録を開示請求等だけを理由に廃棄しない。保管の必要がなくなった情報は、焼却・破砕・完全消去等で復元できない状態に処分する。委託して廃棄する場合も実施を確認する。

(事故の初動対応)

第 15 条　漏えい、紛失、不正アクセス等を発見し、又はそのおそれを認めた職員は、直ちに取扱責任者又は管理者へ報告する。被害拡大を防ぎ、関係する記録・証拠を保全する。

2　管理者は代表社員へ報告し、情報の種類・件数・本人への影響・原因を調査する。必要な復旧、再発防止及び関係機関への連絡を統括し、対応経過を記録する。

(事故の外部報告及び本人通知)

第 16 条　要配慮個人情報を含む個人データ、財産的被害のおそれ、不正目的による漏えい等又は 1,000 人を超える漏えい等について、法令上の報告対象に該当するか確認する。実際の発生だけでなく、発生のおそれも確認対象とする。 不正目的による場合は、取得済み又は取得しようとしている情報で、個人データとして取り扱う予定の個人情報も対象に含める。

2　報告対象の場合は、個人情報保護委員会等の法定の報告先へ速やかに速報し(目安は知った時点から概ね 3〜5 日以内)、知った日から 30 日以内に確報する。不正目的による場合は 60 日以内とする。把握済みの内容を期限内に報告し、判明した内容を追完する。

3　本人には事態に応じ速やかに通知する。通知が困難な場合は、法令に従い本人の権利利益を保護する代替措置をとる。指定権者等への事故報告は、その報告基準も確認して行う。

(開示等の請求及び相談)

第 17 条　利用目的の通知、保有個人データ又は第三者提供記録の開示、訂正・追加・削除、利用停止・消去・第三者提供停止の申出は、事業所管理者が受け付ける。相談・苦情は、事業所の電話又は事務所窓口で受け付け、苦情解決担当者へ引き継ぐ。

2　本人確認を行い、代理人の場合は代理権も確認する。家族からの申出は、本人の同意又は代理権を確認する。申出の内容及び法令上の要件を調査し、原則 1 か月以内かつ遅滞なく対応する。

3　本人が求めた方法を基本として開示する。利用児童の記録の開示に必要な複写料等の費用は、重要事項説明書に従い保護者負担とし、事前に説明する。法令上の理由で申出の全部又は一部に応じられない場合は、その旨を通知し、理由を説明する。1 か月を超える場合は、その理由及び対応見込みを通知する。訂正・削除した情報の受領者へは、必要に応じ可能な範囲で通知する。

4　適法な保存義務等がある情報は、申出だけで削除・利用停止せず、その根拠を説明する。相談・苦情は速やかに対応し、記録を管理者の改善検討に反映する。

(周知及び見直し)

第 18 条　管理者は、プライバシーポリシー及び本マニュアルを職員に周知し、担当業務に応じて指導する。関係法令・指針及び業務の変更を確認し、必要な取扱手順を更新する。

2　代表社員は、毎年 1 回、原則 3 月に個人情報保護方針と取扱状況を見直す。マニュアルの改廃は管理者が立案し、必要な検討を経て代表社員が決定する。違反への対応は就業規則に従い、事実と責任の程度を確認して行う。