

社会福祉法人幸星会個人情報保護規則

第1章 総則

(目的)

第1条 本規則は、社会福祉法人幸星会（以下「法人」という。）が保有する役員、評議員、職員及び利用者（以下「本人」という。）の個人情報につき、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）その他関連法規及び介護保険法等の趣旨の下、これを適正に取扱い個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 本規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによるものとする。

(1) 個人情報

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、次のいずれかに該当するものをいう。

① 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）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ができ、それ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。）

② 個人識別符号が含まれるもの

(2) 個人識別符号

「個人識別符号」とは、次のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号をいう。

① 身体の一部の特徴を電子計算機のために変換した符号

DNA、顔、虹彩、声紋、歩行の様態、手指の静脈、指紋・掌紋

② サービス利用や書類において対象者ごとに割り振られる符号

旅券番号、基礎年金番号、免許証番号、住民票コード、個人番号（マイナンバー）、各種保険証等

(3) 要配慮個人情報

「要配慮個人情報」とは、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次に掲げる事項のいずれかを内容とする記述等が含まれる個人情報という。

① 本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実

② その他本人に対する不当な差別、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

ア、身体障害、知的障害、精神障害等があること

イ、健康診断その他の検査の結果

ウ、保健指導、診療・調剤情報

エ、本人を被疑者又は被告人として、逮捕、捜索等の刑事事件に関する手続きが行われ

たこと

オ、本人を非行少年又はその疑いのある者として、保護処分等の少年の保護事件に関する手続きが行われたこと

(4) 匿名加工情報

「匿名加工情報」とは、個人情報個人を個人個人の区分に応じて定められた措置を講じて特定の個人を識別することができないよう加工して得られる個人に関する情報であって、当該個人情報を復元して特定の個人を再識別することができないようにしたものをいう。

(5) 個人情報データベース等

「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合体であって、次に掲げるものをいう。

- ① 特定の個人情報について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もの
- ② ①に掲げるもののほか個人情報を一定の法則に従って整理することにより特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成した情報の集合体であって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの

(6) 特定個人情報等

「特定個人情報等」とは、個人番号及び特定個人情報を併せたものであって、次に掲げるものをいう。

- ① 個人番号は、番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう（番号法第2条第6項及び第7項、第8条並びに第67条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項における個人番号）。
- ② 特定個人情報は、個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。番号法第7条第1項及び第2項、第8条並びに第67条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項を除く。）をその内容に含む個人情報をいう。

(7) 個人データ

「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(8) 保有個人データ

「保有個人データ」とは、個人データのうち、法人が開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことができる権限を有するものをいう。ただし、その存否が明らかになることにより、公益その他の利益を害されるもの6ヶ月以内に消去する（更新することは除く。）こととなるものは除く。

(8) 本人の同意

「本人の同意」とは、本人の個人情報が、法人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法人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、本人が同意に係る判断を行うために必要と考えられる合理的かつ適正な方法によらなければならない。

(基本理念)

第3条 法人は、個人情報、個人の人権尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることに鑑み、その適正な取扱いを図るものとする。

(適用範囲)

第4条 本規則は、コンピュータ処理がなされているか否か、及び書面に記録されているか否かを問わず、法人において処理される全ての本人の個人情報、個人データ及び保有個人データ(以下「個人情報等」という。)の取扱いにつき定めるものとする。

2 特定個人情報等の取扱いは、特定個人情報取扱規程に定めるところによるものとする。

第2章 個人情報等の取扱い

第1節 個人情報等の利用

(利用目的の特定)

第5条 法人は、個人情報等を取扱うに当たっては、利用の目的(以下「利用目的」という。)をできる限り特定するとともに、それを公表する。ただし、あらかじめ利用目的を公表している場合を除く。

2 法人は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行わないものとする。

(利用目的による制限)

第6条 法人は、あらかじめ本人の同意を得ることなく、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱わないものとする。

2 法人は、特別の事由により他の個人情報取扱事業者から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ることなく、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱わないものとする。

3 前2項の規定は、次に掲げる場合については、適用しないものとする。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合

(3) 公衆衛生の向上のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合

(4) 国若しくは地方公共団体に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務の遂行に支障を及ぼす恐れがある場合

(適正な取得)

第7条 法人は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得しないものとする。

2 法人は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得しないものとする。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合
- (3) 公衆衛生の向上のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合
- (4) 国若しくは地方公共団体等に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務の遂行に支障を及ぼす恐れがある場合
- (5) 当該要配慮個人情報国若しくは地方公共団体等により公開されている場合
- (6) その他、前各号に掲げる場合に準じるものとして政令で定める場合

(取得に際しての利用目的の通知等)

第8条 法人は、個人情報等を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合及び取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表する。

2 法人は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書及びその他の書面（住民票、通帳、年金手帳等、或いは電子的方式、磁気的方式そ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る記録を含む。以下この項において同じ。）に記載された当該本人の個人情報等を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報等を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示する。

3 法人は、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表する。

4 前3項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

- (1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合
- (2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより法人の権利又は当該業務の遂行に支障を及ぼす恐れがある場合
- (3) 国若しくは地方公共団体に協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該業務の遂行に支障を及ぼす恐れがある場合
- (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

(第三者提供の制限)

第9条 法人は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合
- (3) 公衆衛生の向上のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合
- (4) 国若しくは地方公共団体等に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務の遂行に支障を及ぼす恐れがある場合

2 法人は、個人データの第三者提供について本人の同意があった場合で、その後、本人から第三者提供の範囲の一部についての同意を取り消す旨の申出があった場合は、その個人データの取扱については、本人の同意のあった範囲に限定して取り扱うものとする。

(第三者提供に係る記録の作成)

第9条の2 法人は、個人データを第三者に提供したときは、当該個人データを提供した年月日、当該第三者の氏名又は名称その他当該データ項目等に関する記録を作成する。ただし、第三者に対する個人データの提供を本人が同意している場合、又は前条第1項各号のいずれかに該当する場合は、記録義務は適用されないものとする。

2 一定の期間内に特定の事業者との間で継続的に又は反復して個人データを授受する場合は、個々の授受に係る記録作成に代えて、一括して記録を作成することができる。

3 法人が、本人に対する物品又は役務の提供に係る契約を締結し、契約の相手方を本人とする個人データを法人が第三者に提供する場合、当該契約書その他の書面をもって記録とすることができる。

(第三者提供に係る記録の保存期間)

第9条の3 前条により作成する記録は、次に掲げる期間保存しなければならないものとする。

(1) 契約書等の代替手段による方法により記録を作成した場合

最後に当該記録に係る個人データの提供を行った日から起算して1年が経過する日までの間

(2) 一括して記録を作成する方法により記録を作成した場合

最後に当該記録に係る個人データの提供を行った日から起算して3年が経過する日までの間

(3) 前各号以外の方法により記録を作成した場合

最後に当該記録に係る個人データの提供を行った日から起算して3年が経過する日までの間

(外国にある第三者への提供の制限)

第9条の4 外国にある第三者に対する個人情報の提供は、個人情報保護法第24条に定めるところによるものとする。

(第三者からの個人データの提供)

第9条の5 法人は、第三者から個人データの提供を受ける場合は、次の事項を当該第三者に確認する。

(1) 第三者の氏名及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名

(2) 第三者による個人データの取得の経緯

(3) 法の遵守状況

2 法人は、第三者から個人データの提供を受けたときは、第9条の2及び第9条の3を準用し記録の作成及び記録の保存を行う。なお、この準用に当たっては、第9条の2の「提供した」は「受領した」、第9条の3の「提供を行った」は「受領した」と読み替えるものとする。

第2節 個人情報等の登録・保管・廃棄

(正確性の確保)

第10条 法人は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つように努める。

(安全管理)

第11条 法人は、取り扱う個人データの漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じるものとする。

(文書等管理に関する規則)

第12条 法人は、文書等の登録・保管・廃棄に関して必要な事項については文書取扱規程に定め、これに基づき必要な措置を講ずるものとする。

第3節 職員及び委託先の監督

(職員に対する指導・監督)

第13条 法人は、第2章第1節及び第2節の各規定にかかる各事項について、全ての職員にこれを周知し遵守させるものとする。

2 法人は、職員が個人情報等を取り扱うに当たり、これが適切に行われるよう監督を行うものとする。

(委託先の監督)

第14条 法人は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、委託事業者における個人情報保護へ向けた対応の状況等に照らし、委託を行うことの適切性を検討するとともに、委託事業者との間で業務委託における個人情報に関わる契約書を締結した上で提供を行うものとし、かつ、委託先に対しては適切な監督を行うものとする。

第4節 本人からの開示等の申請に対する対応

(本人からの請求による保有個人データの開示)

第15条 本人は、法人に対し、当該本人が識別される保有個人データの開示を請求することができる。

2 法人は、前項の規定による請求を受けたときは、本人に対し、書面の交付による方法（開示の請求を行った者が同意する方法があるときは、当該方法）により、遅延なく、当該保有個人データを開示するものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 法人の業務の適正な実施に著しく支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

3 法人は、第1項の規定による請求に係る保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたとき又は当該保有データが存在しないときは、本人に対し、遅延なく、その旨を通知する。

(訂正等)

第16条 本人は、法人に対し、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないときは、当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を請求することができる。

2 法人は、前項の規定による請求を受けた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手續が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅延なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行うものとする。

3 法人は、第1項の規定により請求に係る保有個人データの全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅延なく、その旨を通知するものとする。

(利用停止等)

第16条の2 本人は、法人に対し、当該本人が識別される保有個人データが本規則に違反して取り扱われている、又は取得されたものである、第三者に提供されているときは、当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下「利用停止等」という。）を請求することができる。

2 法人は、前項の規定による請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅延なく、当該保有個人データの利用停止等を行うものとする。ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わる措置をとるときは、この限りでないものとする。

(苦情の対応)

第16条の3 法人は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

2 法人は、前項の目的を達成するため、第3章に規定する個人情報管理体制を整備する。

第3章 個人情報管理体制

(個人情報管理)

第17条 法人は、法人に個人情報統括責任者、施設等に個人情報管理責任者、各部署に個人情報管理者を次の各号のとおり置くものとする。

- | | | |
|-----|-----------|---------------|
| (1) | 個人情報統括責任者 | 常務理事 |
| (2) | 個人情報管理責任者 | 特別養護老人ホーム 施設長 |
| (3) | 個人情報管理者 | 各事業所の所長及び管理者 |

2 個人情報統括責任者は、個人情報の保護に関し、内部規則の整備、安全対策及び教育・訓練

を推進し、かつ、周知徹底することを任務とする。

- 3 個人情報管理責任者は、この規則に定められた事項を遵守するとともに、個人情報の取得、利用、提供又は委託処理につき、全ての役員及び職員にこれを理解させ、遵守させるものとする。また、苦情の相談窓口等となる。
- 4 個人情報管理者は、個人データの安全管理措置について定期的に点検評価を行い、見直しや改善等を個人情報統括責任者に対し進言する。
- 5 個人情報統括責任者は、個人情報漏えい等の問題が発生した場合において、法人の理事長に報告・協議し、二次被害の防止対策を講じるとともに、個人情報の保護に配慮しつつ、可能な限り事実関係を公表するとともに、県・市の所管課に速やかに報告する。

(教 育)

第 18 条 個人情報統括責任者及び個人情報管理責任者は、法人の業務に従事する全ての役員及び職員に対し、個人情報にかかる個人の権利保護の重要性を理解させ、かつ、個人情報管理の適正で確実な実施を図るため、継続的かつ定期的に教育・訓練を行うように努めるものとする。

(監 査)

- 第 19 条 個人情報統括責任者及び個人情報管理責任者は、必要に応じて監事に報告し、個人情報の管理の状況について法人監事の監査を受けるものとする。
- 2 法人監事は、法人の監査により、個人情報の管理について改善すべき事項があると認めるときは、理事長に報告し、関係する役員あるいは職員に対し、改善のための必要な指示を行なうことができる。
 - 3 前項の指示を受けた者は、速やかに、改善のため必要な措置を講じ、かつ、その内容を法人監事に報告しなければならないものとする。

附 則

本規則は平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

本規則は平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

(別紙1：第5条関係)

個人情報の利用目的の公表について

社会福祉法人幸星会は、個人情報保護法及び社会福祉法人幸星会個人情報保護規則の下、利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮するためここに利用者の個人情報の利用目的を公表します。

記

1. 利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的

(1) 施設内部での利用目的

- ① 施設が利用者等に提供する介護サービス
- ② 介護保険事務
- ③ 介護サービスの利用にかかる施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・ 入退所等の管理
 - ・ 会計、経理
 - ・ 介護事故、緊急時等の報告
 - ・ 当該利用者の介護
 - ・ 医療サービスの向上

(2) 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ① 施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・ 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）及び照会に対する回答等
 - ・ 利用者の診療等に当たり、外部の医師の診察、意見・助言を求める場合
 - ・ 家族等への心身の状況説明
 - ・ その他業務委託
- ② 介護保険事務のうち
 - ・ 審査支払い機関へのレセプトの提出
 - ・ 審査支払い機関又は保険者からの照会に対する回答等
- ③ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

2. 上記以外の必要な利用目的

(1) 施設内部での利用に係る利用目的

- ① 施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・ 介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ・ 施設等において行われる学生等の実習への協力
 - ・ 施設において行われる事例研究等
 - ・ 居室の表札の表示
 - ・ 法人のホームページや機関誌等広報媒体への画像及び氏名等の掲載

(2) 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- ・ 外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

平成27年4月1日

社会福祉法人 幸星会
理事長 吉田 順一
特別養護老人ホームカーサ南盛岡施設長
カーサ南盛岡短期入所センター所長
カーサ南盛岡デイサービスセンター所長
カーサ南盛岡在宅介護支援センター管理者

(別紙2：第8条・第9条関係)

個人情報の使用に係る同意書

社会福祉法人幸星会が、個人情報を下記の利用目的のために、必要最低限の範囲内で使用、提供又は収集することについて、次の条件の下で同意します。

記

1 使用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間

2 使用目的

- (1) 介護保険における介護認定の申請、更新又は変更のため
- (2) 利用者に関わる介護計画（ケアプラン）を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- (3) 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、保険者（市町村）及びその他社会福祉団体等との連絡調整のため
- (4) 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合及び主治医等の診察及び意見等を求める必要のある場合
- (5) 利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため
- (6) 行政の開催する評価会議又はサービス担当者会議において必要とする場合
- (7) その他法人が「個人情報の利用目的の公表について」に掲げる利用目的の範囲である場合
- (8) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

3 使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限の範囲内とし、サービス提供に関わる目的以外には決して利用しないこと。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、関係者以外の第三者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- (2) 広報媒体に画像及び氏名等を掲載することについては（同意・不同意）であること。
- (3) 個人情報を使用した会議の内容や相手方等について経過を記録し、請求があれば開示すること。

平成 年 月 日

社会福祉法人 幸星会 理事長 吉田 順一 様

利用者住所.....

利用者氏名.....[㊞]

保証人（家族）住所.....

同上氏名.....[㊞]

利用者との続柄.....

個人情報の取扱いに関する同意書

社会福祉法人幸星会 理事長 吉田 順一 様

私は、社会福祉法人幸星会（以下「法人」という。）が個人情報保護規則に基づき提示した下記の内容を熟読し、理解したうえで同意します。

記

1. 法人が取り扱う職員に関する個人情報は次のとおりです。（対象個人情報）

- (1) 人事基本情報：氏名、職員番号、個人番号、顔写真、生年月日、性別、学歴、所属、役職、給与等級、職種、自宅住所、自宅電話番号（携帯番号含む。）、家族構成、基本月収、年収、職歴、所得税源泉徴収・雇用促進に必要な心身の障害に関する情報、等
- (2) 人事管理情報：人事異動発令情報、評価情報、表彰・懲戒、人事制度関係帳票の記入内容、研修受講歴、保有資格・免許情報、その他知的財産に関する情報、等
- (3) 勤務管理情報：出退勤勤務履歴、休暇取得履歴、休暇履歴（就業規則に定める範囲）、退職復職履歴、等
- (4) 給与・賞与情報：給与・賞与履歴、諸手当・給与控除情報、通勤経路情報、勤怠情報、家族氏名、続柄、扶養家族、給与・賞与振込口座情報、退職金情報、等
- (5) 福利厚生情報：健康保険、厚生年金、雇用保険に関する情報、退職共済加入情報、等
- (6) 健康管理情報：定期健康診断等法定健康診断情報、休暇に係る妊娠・出産・育児・介護等に関する情報、見舞金に係る傷病等に関する情報、等
- (7) その他情報：安全管理上必要な情報（消防計画上の任務等）、業務管理上必要な情報（会議音声記録、通信記録、情報システム利用履歴）、等

2. 私は、法人が私に関する上記1に掲げる個人情報を次の利用目的に必要な範囲で取り扱うことに同意します。（利用目的）

- (1) 人事管理：就業規則・労働協約等に定める人事に関する事項（採用等を含む。）、異動、組織体制の企画立案、昇給・昇格等の評価、退職金等の支給管理、人事諸施策の企画立案・分析、人材活用・育成制度に定める事項の実施、職員教育、育成計画の作成、自己啓発支援、最適配置・配分、知的財産権に関する管理及び対価の支払、等
- (2) 勤務管理：法令、就業規則、労働協約等に定める労働時間に関する管理事項の実施、勤務状況の管理、等
- (3) 給与・賞与等管理：給与規程等に定める給与・賞与等支給に関する事項の実施、給与処遇諸施策の企画立案・分析、等

- (4) 福利厚生：福利厚生制度の実施管理及び企画立案・分析、各種サービスの紹介・提供、給与控除の実施、等
- (5) 健康管理：法定健康診断、心身健康かつ安全な就労状態の維持増進のための施策実施及び企画立案・分析、事業者として実施すべき安全配慮義務の履行と就業上の措置決定、見舞金等の支給、等
- (6) 業務管理：事務分担に関する事項、議事録、報告書等の作成、記録保存、交渉、業務連絡、契約履行、問合せ、相談、等
- (7) 関係機関対応：届出、出願、登録、許認可取得、報告等法令に定める手続きの準備、実行及び相談、意見交換、等
- (8) 外部団体等対応：委員の推薦、派遣、意見交換、等
- (9) 苦情、紛争等に関する対応
- (10) 3に定める個人データの第三者への提供、等

3. 私は、法人が私に関する個人データを上記2に記載した利用目的の達成のために必要な範囲で、当該利用目的に係る次の第三者に提供することに同意します。（第三者提供等）

- (1) 取引金融機関： 岩手銀行、北日本銀行
- (2) 情報提供先： オフィスサポートSAWASE（社会保険労務士 澤瀬 典子）
官公庁、健康保険組合、厚生年金基金、社会保険事務所、労働基準局、ハローワーク、福祉人材センター、産業医（遠山病院院長）、検診委託先機関、派遣研修先機関、等

4. 私は、個人情報保護法その他の法令により許容されている場合には、法人があらかじめ私の同意を得ることなく私に関する個人情報につき上記と異なる取り扱いをすることがあることに同意します。（法令許容行為）

5. 私は、次の事項について確認しました。

- ① 上記1の対象個人情報のうち、(2)人事管理情報の「評価情報及び人事関係帳票」の記入内容を除く、私の個人情報の開示を請求することができること。（個人情報の開示・訂正・削除・拒否権を申請する場合は、個人情報保護管理責任者まで申し出てください。）
- ② 個人情報の取扱いに関する苦情の申出ができること。（直接個人情報保護管理責任者に申し出てください。）
- ③ 本同意書に記載された個人情報を提供されない場合、労務サービスの一部に支障を来す場合があり、十分なサービスの提供をできない場合があること。
- ④ 個人情報保護管理責任者は、特別養護老人ホーム施設長であること。

平成 年 月 日

(職員の氏名) _____ (自筆)

(別紙4)

個人データの漏えい等の事案が発生した場合の対応について

個人情報等が漏えい等の事案が発生した場合等において、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から、法人が実施すべき対応は次のとおりとする。

1. 対象とする事案

次のいずれかに該当する事案（以下「漏えい等の事案」という。）を対象とする。

- (1) 法人が保有する個人データ（特定個人情報に係るものを除く。）の漏えい、滅失又は毀損
- (2) 法人が保有する加工方法等情報（特定個人情報に係るものを除く。）の漏えい
- (3) 上記（1）又は（2）のおそれ

2. 漏えい等事案が発覚した場合に講ずべき措置

法人は、漏えい等事案が発覚した場合は、次に掲げる事項について必要な措置を講ずる。

- (1) 報告及び被害の拡大防止
個人情報統括責任者又は個人情報管理責任者に直ちに報告する。当該責任者は漏えい等事案による被害が発覚時よりも拡大しないよう必要な措置を講ずる。
- (2) 事実関係の調査及び原因の究明
個人情報統括責任者（個人情報管理責任者）は、個人情報管理者を通じて漏えい等事案の調査及び原因の究明を行い、必要な措置を講ずる。
- (3) 影響範囲の特定
個人情報統括責任者（個人情報管理責任者）は、上記（2）で把握した事実関係による影響の範囲を特定する。
- (4) 再発防止策の検討及び実施
個人情報統括責任者（個人情報管理責任者）は、上記（2）の結果を踏まえ、漏えい等事案の再発防止策の検討及び実施に必要な措置を速やかに講ずる。
- (5) 影響を受ける可能性のある本人への連絡等
漏えい等事案の内容等に応じて、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から、事実関係等について、速やかに本人に連絡し、又は本人が容易に知り得る状態に置く。
- (6) 事実関係及び再発防止等の公表
漏えい等事案の内容等に応じて、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から、事実関係及び再発防止策等について、速やかに公表する。

3. 県・市（個人情報保護委員会）への報告

原則として、県・市（個人情報保護委員会）に対し報告する。ただし、次の（1）又は（2）のいずれかに該当する場合は、報告を要しないものとする。

- (1) 実質的に個人データ又は加工方法等情報が外部に漏えいしていないと判断される場合
- (2) F A X若しくはメールの誤送信、又は荷物の誤配等のうち軽微なものの場合