

個人情報保護規程

社会福祉法人日本コイノニア福祉会
ハレルヤ保育園

個人情報保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、個人情報が個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、日本コイノニア福祉会ハレルヤ保育園（以下「本園」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、本園の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、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 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

個人情報、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。）をいう。

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物、又はコンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理又は分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。

3. 個人データ 個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

4. 保有個人データ 本園が開示、訂正、追加、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のできる権限を有する個人データであつて、その存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの、又は違法若しくは不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの以外をいう。

5. 本人 個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。

6. 従業者 本園の指揮命令を受けて本園の業務に従事する者をいう。

7. 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。

(本園の責務)

第3条 本園は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。

2 本園に従事する園長並び職員は、職務上若しくは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。また、その職を退いた後も同様とする。

第2章 個人情報の利用目的の特定等

(利用目的の特定)

第4条 本園は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するものとする。

2 本園は、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で行うものとする。

3 本園は、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通

知し、又は公表するものとする。

(事業ごとの利用目的等の特定)

第5条 本園は、別に定める様式により、個人情報を取り扱う事業ごとに個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等を定める「個人情報取扱業務概要説明書」を作成するものとする。

(利用目的外の利用の制限)

第6条 本園は、あらかじめ本人の同意を得ることなく前2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 本園は、合併その他の事由により他の法人等から事業を継承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ないで継承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項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで前2条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことができるものとする。

(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とき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進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務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、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

4 本園は、前項の規定に該当して利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱う場合には、その取扱う範囲を真に必要な範囲に限定するものとする。

第3章 個人情報の取得の制限等

(取得の制限)

第7条 本園は、個人情報を取得するときは、利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとする。

2 本園は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報については取得しないものとする。

3 本園は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

本人の同意があるとき。

法令等の規定に基づくとき。

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認められるとき。

所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき。

相談、援助、指導、代理、代行等を含む事業において、本人から取得したのではその目的を達成し得ないと認められるとき。

4 本園は、前項第4号又は第5号の規定に該当して本人以外の者から個人情報を取得したときは、その旨及び当該個人情報に係る利用目的を本人に通知するよう努めるものとする。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第8条 本園は、個人情報を取得した場合は、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、又は公表するもの

とする。

- 2 本園は、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その他の書面に記載された当該本人の個人情報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ものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合には、この限りでない。
- 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。
 - (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おそれがある場合
 - (2) 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務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、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

第4章 個人データの適正管理

(個人データの適正管理)

- 第9条 本園は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人データを正確かつ最新の状態に保つものとする。
- 2 本園は、個人データの漏えい、滅失、き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ずるものとする。
 - 3 本園は、個人データの安全管理のために、個人データを取り扱う職員に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。
 - 4 本園は、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人データを、确实、かつ速やかに破棄又は削除するものとする。
 - 5 本園は、個人情報の取扱いの全部又は一部を本園以外の者に委託するときは、原則として委託契約において、個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

第5章 個人データの第三者提供

(個人データの第三者提供)

- 第10条 本園は、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とき
 - (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進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務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、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 2 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。
- (1) 本園が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合
 - (2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
 - (3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称についてあらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき

- 3 本園は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

第6章 保有個人データの開示、訂正・追加・削除・利用停止

(開示申出ができる者)

第11条 何人も、本園に対し、本園の園長並びに職員が職務上もしくは活動上作成し、又は取得した文書等であって、組織的に用いるものとして、本園が保有しているもの(新聞、雑誌、書籍その他の不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。以下同じ。)

(以下「申し出対象文書」という。)に記録されている自己の個人情報(以下「自己情報」という。)の開示の申出(以下「開示申出」という。)をすることができる。

- 2 自己情報の開示申出は、本人に代わって代理人によって行うことができる。

(開示申出方法)

第12条 前条の規定に基づき開示申出をしようとする者は、本園に対して、別に定める自己情報開示等申出書を提出しなければならない。

- 2 開示申出をしようとする者は、本園に対して、自己が、当該開示申出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 本園は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をした者(以下「開示申出者」という。)に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることとし開示申出者が補正を行わない場合には、当該開示申出に応じないことができる。

(開示申出に対する決定)

第13条 本園は、開示申出があった日から原則として10日以内に、開示申出に対して、開示申出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(第17条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る個人情報が記録された申出対象文書を保有していないときの当該決定を含む。)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、当該補正に要した目数は、当該期間に算入しない。

- 2 本園は、前項の決定(以下「開示決定等」という。)をしたときは、開示申出者に対し、遅滞なく書面によりその旨通知するものとする。
- 3 本園は、やかを得ない理田により、第1項に規定する期間内に開示決定等をする事ができないと認められる場合には、10日以内に決定するものとする。
- 4 本園は、第1項の規定により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、開示申出者に対し、第2項に規定する書面によりその理由を示すものとする。
- 5 本園は、開示決定等をする場合において、当該決定に係る個人情報に本園以外のものとの間における協議、協力等により作成し、又は取得した個人時報があるときは、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、個人情報が記録された申出対象文書の当該個人時報に係る部分につき、文書、図画又は写真にあっては閲覧若しくは、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、磁気テープ、磁気ディスク等にあっては視聴、閲覧、写しの交付等で適切な方法により行う。

- 2 前項の視聴又は閲覧の方法による個人時報の開示にあっては、本園は、当該個人情報記録された申出対象文書の保存に支障が生ずるおそ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、当該個人情報記録された請求対象文書の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 本園は、開示申出に係る個人時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、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おそれがあるとき。
- (3)調査、争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おそれがあるとき。
- (4)開示することにより、第三者の権利利益を侵害するおそれがあるとき。
- (5)法人他施設、その他関係機関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)未成年者の法定代理人による開示の申出がなされた場合であって、開示することが当該未成年者の利益に反すると認められるとき。

(一部開示)

第16条 本園は、開示申出に係る個人情報に、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、開示申出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。

(個人情報の存否に関する情報)

第17条 開示申出に対し当該開示申出に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、本園は、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(訂正の申出ができるもの)

第18条 何人も、第13条第1項の規定による開示の回答を受けた自己情報に事実の誤りがあると認めるときは、本園に対し、その訂正の申出をすることができる。

- 2 第11条第2項の規定は、訂正の申出について準用する。

(削除の申出ができるもの)

第19条 何人も、本園が第4条の規定に反して自己情報を収集し又は第6条第3項の規定に反して自己情報を保有していると認めるときは、本園に対し、その削除の申出をすることができる。

- 2 第11条第2項の規定は、削除の申出について準用する。(目的外利用及び外部提供の中止の申出ができるもの)

第20条 何人も、本園が第9条第1項又は第10条各項の規定に反して自己情報の目的外利用または外部提供をしたと認めるときは、本園に対し、その中止の申出をすることができる。

- 2 第11条第2項の規定は、中止の申出について準用する。

(訂正等の申出の方法)

第21条 第18条から第20条の規定に基づき訂正、削除、中止(以下「訂正等」という。)の申出をしようとする者は、本園に対して、別に定める自己情報開示等申出書

を提示しなければならない。

2 訂正等の申出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、中止の申出について準用する。

(費用の負担)

第22条 この規程による自己情報の開示及び訂正等に係る費用は、文書の写しの交付以外を無料とする。

2 写しの交付を行う場合は、書面は10枚までは、無料とし、それ以外は実費とする。

第7章 組織及び体制

(個人情報保護管理者)

第23条 本園は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者を定め、本園における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。

2 個人情報保護管理者は、園長とする。

3 園長は、本規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、職員に対する教育・事業訓練等を行う責任を負うものとする。

4 園長は、適正管理に必要な措置について定期的に評価を行い、見直し又は改善を行うものとする。

5 園長は、個人情報の適正管理に必要な措置の一部を各事業を分掌する職員に委任することができる。

(苦情対応)

第24条 本園は、個人情報の取扱いに関する苦情(以下「苦情」という。)について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

2 苦情対応の責任者は、園長とするものとする。

3 園長は、苦情対応の業務を職員に委任することができる。その場合は、あらかじめ職員を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

(職員の義務)

第25条 本園の職員又は職員であった者は、業務上知り得た個人情報の内容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。

2 本規程に違反する事実又は違反するおそれがあることを発見した職員は、その旨を園長に報告するものとする。

3 園長は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には遅滞なく理事長に報告するとともに、適切な措置をとるよう懲罰委員会に諮るものとする。

第8章 雑則

(その他)

第26条 この規程の実施に必要な事項は、別表ならびに、個人情報の定義の細目については、ハレルヤ保育園個人情報管理施行細目に定めるものとする。

附 則

この規程は、2012年4月1日から施行する。

ハレルヤ保育園個人情報管理施行細目

個人情報は、情報の所有者である個人の人格の尊重と人権の擁護のために守るべきものであり、公開されてはならない個人の機密に関する重大かつ重要な財産である。したがって個人情報の管理に関しては慎重であるべきである。旭丘まぶね保育園における個人情報の管理の施行に当って定義された細目について下記に記述する。

全てハレルヤ保育園の関係者はこの施行細目を遵守しなければならない。

1．個人情報守秘の対象となるもの

個人情報の守秘及び管理の対象となるものは以下に定めるとおりである。

(1) ハレルヤ保育園利用者に関する個人情報

- 園児に関する個人情報（現在席児童・卒園児童）
- 園児の保護者に関する情報（現在席児童・卒園児童）
- 子育て支援事業利用者に関する個人情報（利用児童・利用児童の保護者等）
- 児童名簿(現在席児童・卒園児童)
- 児童健康診断結果
- 児童身体計測結果
- 入園時調査票

(2) ハレルヤ保育園職員等に関する個人情報

- 現任職員に関する個人情報（含個人履歴書）
- 退職職員に関する個人情報（含個人履歴書）
- ボランティアに関する個人情報
- 実習者等に関する個人情報（含個人紹介書）
- 職員定期健康診断結果
- 定期検便結果
- 職員採用時健康診断書
- 給与等労働者の賃金に関する資料（含給与台帳・賃金台帳・社会保健等に関する資料）
- 勤務表・出勤簿・年次有給休暇等に関する資料

2．管理すべき個人情報の内容

個人情報とは以下に掲げる個人に関する一切の情報を指す。

(1) 一般的個人情報

- 氏名
- 生年月日
- 性別
- 住所(含郵便番号・電話番号・携帯番号・ファクシミリ番号・コンピューター等のメールアドレス)
- 学歴
- 職歴
- 結婚歴
- 健康情報（病歴・現在の病状・健康診断結果の一切）
- 家族構成
- 家族に関する個人情報（職業・年齢・住所・連絡方法・健康状況）
- 父母の会在籍者等の名簿（現在席児童・卒園児童）

(2) 保育に関する個人情報

- 在園児原簿等（現在席児童原簿・卒園児童原簿）
- アセスメント表
- 発達の確認表

(表・1) 保育計画表・個人票(フェースシート) 発達の確認表
(表・2) 保育計画・個人計画表
成長の記録(定期的身体測定)記録等
定期健康診断記録(内科検診結果・歯科検診結果)
個人のアレルギー情報(医師の所見・指導・指示に関する書類)
在園児の法定感染症に関する治癒証明等
保育に関する業務日誌
事故報告書
連絡帳
検便結果
保育室に掲示する現在園児童のお誕生日の表示
クラス別現在園児の名前一覧表

3. 個人情報の管理方法

個人情報は大きく分けて2種類に分けることができる。

- (1) 保育に関する資料として日常的に使用するもの
- (2) 業務管理上必要とされるもの

(1) 保育に関する資料として日常的に使用する情報の管理方法

保育に関する資料は以下のものがある

アセスメント表
発達の確認表
保育計画表・個人票(フェースシート)
保育計画・個人計画表
成長の記録
定期健康診断結果の記録(内科検診・歯科検診)
2.(2)
その他

保育に関する資料の管理方法は以下のように行う

1. 1～2までに属する資料については、鍵のついたロッカーで保管する。
また、コンピューターによる管理については、セキュリティーの高い、リコーの文書管理ソフト(Rdoc)を用い、パスワードをかけて管理する。
2. 児童名を全て記号化し管理する。
3. 関係資料の「氏名」に関する部分を、閲覧やコピー等を行う場合は、全て個人名を消去し「記号」に書きかえる。
4. 記号化された個人名の一覧表を作成した場合、特定のもの管理する
5. 特定の管理者とは、園長 主任保育士をいう。
6. 記号化名簿一覧は同管理者が「施錠」して管理する
7. 個人情報に関する記号化名簿一覧の開示にあたっては、必要とする職員が同一覧の管理者へ開示要求し、記号化名簿から必要とする情報を使用する。
8. 記号化名簿一覧の開示を受けた者は使用後直ちに管理者に返還し、管理者は所定の方法で保管する
9. 職員会議、ケース検討会等会議へ出席する者へ必要を以って開示又は配布した個人情報は、コピーの際はナンバリングを行い、会議終了後直ちに回収し、管理責任者が確認の上、施錠管理又はシュレッダー等によって廃棄する。
- 11 緊急時の園児の情報については、ピーカーブックにて行う。
10. 保育室内に掲示するお誕生表やクラス名簿等は玄関等外部から直接見えないところに表示する。お誕生表は誕生月のみまでを表示し、誕生日は表記しない

(2) 業務管理上必要とされる情報の管理方法は以下のように行う

業務管理上必要とされる個人情報には以下のものがある。この情報は管理者が施錠できるところに施錠保管し、必要を認めない限り職員等、ハレルヤ保育園関係者及び部外者へは開示しない。もし、開示の必要がある場合は、情報の所有者の同意を得て開示するものとする

ハレルヤ保育園職員等（含退職者等施設における研修者）に関する情報の一切
ハレルヤ保育園職員等が有する資格等の情報

4. 個人情報に係る職員の守秘義務

ハレルヤ保育園の職員は全ての人の人格の尊厳と人権の擁護について責任と義務を負う

ハレルヤ保育園の職員はいかなる事情があっても、ハレルヤ保育園に係る個人の大切な情報を、第三者に漏洩又は知らせてはならない。

万一この守秘義務に違反した場合は法人の定めるところに従って処分するものとする。

また個人情報の所有者が情報漏洩等によって損害を受けた場合は、損害に係る対価を持って補償をしなければならない。この補償の責任はハレルヤ保育園及び情報の漏洩等に関わった職員がそれぞれに負う。

この規定は2012年4月1日を以って施行する。