

# 個人情報保護規程

## 第1条(目的)

本規程は、株式会社グローブおよび一般社団法人グローブソーシャル(以下「当法人等」という。)が取り扱う個人情報について、個人情報の保護に関する法律その他関係法令および行政機関のガイドライン等を遵守し、適正な取扱いおよび安全管理を図ることを目的とする。

## 第2条(定義)

- 1 本規程における「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であって、氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの、または個人識別符号が含まれるものとをいう。
- 2 本規程における「要配慮個人情報」とは、障害の有無・種類、健康状態、医療・検査・投薬内容、生活歴等、本人に対する不当な差別・偏見その他の不利益が生じうる情報であって、個人情報保護法上要配慮個人情報に該当するものをいう。
- 3 本規程における「利用者情報」とは、障害福祉サービス等の利用者およびその家族・関係者に関する個人情報をいう。
- 4 本規程における「職員情報」とは、役員、正社員、契約社員、パート・アルバイト、派遣労働者、業務委託スタッフ、ボランティアその他当法人等の業務に従事する者(以下「職員等」という。)に関する個人情報をいう。
- 5 本規程における「秘密情報」とは、個人情報のほか、当法人等の営業情報、財務・人事・組織情報、取引先情報、その他就業規則、個人情報取扱い同意書、秘密保持誓約書等において秘密として扱うべきとされた一切の情報をいう。

## 第3条(適用範囲)

- 1 本規程は、当法人等のすべての役員および職員等に適用する。
- 2 当法人等から業務委託を受ける事業者およびその従業員についても、本規程に準じた義務を負うものとし、必要に応じて秘密保持契約等を締結する。

## 第4条(基本方針)

- 1 当法人等は、個人情報保護法その他関係法令およびガイドラインを遵守し、個人情報を適正に取得・利用・管理・廃棄する。
- 2 当法人等は、要配慮個人情報および利用者情報の保護が障害福祉サービス事業において極めて重要であることを認識し、その取扱いに細心の注意を払う。
- 3 当法人等は、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の安全管理のため、組織的・人的・物理的・技術的安全管理措置を講じる。
- 4 当法人等は、個人情報の取扱いに関する苦情・相談等に適切かつ迅速に対応する。

## 第5条(個人情報の取得)

- 1 当法人等は、業務の遂行に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を取得する。
- 2 要配慮個人情報を取得する場合は、法令に定める場合を除き、あらかじめ本人の同意を得るものとする。
- 3 利用者情報については、支給決定機関、関係医療機関、他事業者等との連携に必要な範囲で情報提供を受けることがある。

## 第6条(利用目的)

当法人等は、取得した個人情報を、以下の目的の達成に必要な範囲内で利用する。

### 1 利用者情報

- (1)障害福祉サービス等の提供
- (2)個別支援計画の作成・評価・モニタリング
- (3)関係機関(市町村、相談支援事業所、医療機関、他事業者等)との連携・報告
- (4)国・自治体等への請求事務および報告
- (5)事故・ヒヤリハット等の記録管理および再発防止の検討

### 2 職員情報

- (1)採用選考および人事管理
- (2)賃金・賞与・退職金等の支給および社会保険・労働保険等の手続
- (3)労務管理、勤怠管理、健康管理、安全衛生管理
- (4)教育・研修および人事評価
- (5)緊急時の連絡

### 3 その他

- (1)当法人等の事業運営に必要な範囲での統計資料の作成(個人が特定されない形に限る。)
- (2)法令に基づく届け出・報告・照会への対応

## 第7条(利用目的の通知・公表)

- 1 当法人等は、個人情報の取得に際し、その利用目的を本人に通知又は公表する。
- 2 利用目的を変更する場合は、本人に通知し、又は公表するとともに、法令に定める範囲を超えて変更しない。

## 第8条(目的外利用の禁止)

職員等は、個人情報を、利用目的の達成に必要な範囲を超えて利用してはならない。また、職務上知り得た個人情報を自己又は第三者の利益のために使用してはならない。

## 第9条(要配慮個人情報の取扱い)

- 1 要配慮個人情報については、取得・利用・保存・廃棄の各段階において、通常の個人情報以上の厳格な管理を行う。
- 2 要配慮個人情報を第三者に提供する場合は、法令上の根拠または本人の明示的な同意を要する。
- 3 職員等は、利用者の障害特性、医療情報、家族状況その他の要配慮個人情報について、業務遂行上必要

な範囲を超えて閲覧・共有してはならない。

#### 第10条(安全管理措置)

- 1 当法人等は、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の安全管理のため、次の措置を講じる。
  - (1)組織的の安全管理措置:管理責任者の選任、取扱い範囲の明確化、点検・監査の実施等
  - (2)人的の安全管理措置:誓約書の取得、教育・研修の実施、秘密保持義務の周知徹底等
  - (3)物理的安全管理措置:保管場所への入退室管理、施錠保管、書類の施錠・廃棄方法の徹底等
  - (4)技術的安全管理措置:パスワード管理、アクセス制御、ウイルス対策、暗号化等
- 2 職員等は、次に掲げる行為を行ってはならない。
  - (1)許可なく個人情報を記載した書類等を事業所外へ持ち出すこと。
  - (2)私物のUSBメモリ、外付けハードディスク等に個人情報を保存すること。
  - (3)私物のスマートフォン、携帯電話、タブレット等で、利用者・職員等の個人情報を撮影・録音・保存すること。
  - (4)LINE、SNS、個人用クラウドサービス等、当法人等が認めていないサービスを用いて、業務上の個人情報を送信又は保存すること。

#### 第11条(外部委託先の監督)

- 1 当法人等は、個人情報の取扱いを外部に委託する場合、委託先に対して個人情報の適正な取扱いを義務付けるとともに、必要な監督を行う。
- 2 委託契約においては、秘密保持義務、再委託の制限、事故発生時の報告義務等を明記する。

#### 第12条(職員等の義務)

- 1 職員等は、入社時に「個人情報取扱い同意書」およびその他当法人等が定める誓約書に署名押印し、個人情報保護に関する義務を負う。
- 2 職員等は、退職時に「秘密保持誓約書」に署名押印し、退職後も一定期間、秘密保持義務を負うものとする。
- 3 職員等は、個人情報に関する疑義が生じた場合、自己判断を行わず、直ちに上長又は個人情報管理責任者に報告し、その指示に従う。

#### 第13条(個人情報の開示・訂正等)

- 1 当法人等は、本人から自己の個人情報の開示、訂正、追加、削除、利用停止等の求めがあった場合、法令に従い適切に対応する。
- 2 開示等の手続きおよび窓口については、別に定める「個人情報取扱いに関する手続き」による。

#### 第14条(漏えい等事故発生時の対応)

- 1 個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の事故が発生し、又は発生のおそれがあることを知った職員等は、直ちに上長及び個人情報管理責任者に報告しなければならない。
- 2 当法人等は、事故の事実関係を調査し、必要に応じて本人、関係機関、監督官庁等に報告するとともに、

被害の拡大防止および再発防止策を講じる。

#### 第15条(教育・研修)

当法人等は、職員等に対し、個人情報保護に関する教育・研修を定期的に実施し、本規程の内容および関係法令の周知徹底を図る。

#### 第16条(規程違反への対応)

- 1 本規程に違反した職員等に対しては、就業規則に基づき懲戒その他必要な措置を講ずる。
- 2 故意又は重大な過失により、当法人等に損害を与えた場合は、当該職員等に対し損害賠償を請求することがある。

付則 本規程は、平成 24 年 6 月 16 日より施行する。

- 2 平成 30 年 1 月 1 日改訂
- 3 令和 4 年 4 月 1 日改訂
- 4 令和 6 年 4 月 1 日改訂