

# 個人情報の取り扱いに関する規程

令和 3年 4月 1日  
社会福祉法人 春美福社会  
第2ひまわり保育園

## (個人情報の範囲)

第1条 個人情報とは、入所児童（退所児童を含む。）及びその家族等関係者の氏名、生年月日、家族構成、住所、電話番号、写真及び保育記録等（電子データを含む。）で、当法人が所有する個人を特定することのできる一切の情報とする。

なお、個人情報が存在するものとして、当保育園において使用する記録等は、児童台帳、健康診断結果、嘔虫検査結果、出席簿、保育日誌、緊急連絡先、入所者名簿、写真、連絡帳などである。

## (個人情報に係る安全管理の概要)

第2条 個人情報に係る安全管理を図るため、次のとおり実施する。

### 1 規程等の整備、公表

必要に応じてこの規程の見直しを図るとともに、マニュアル等を整備するものとする。

また、苦情処理体制を含めて個人情報保護に関する積極的な取り組みの状況等を保育所内に掲示するとともに、入園のしおり、園だより、チラシ及び掲示板への掲示等により保護者への周知に努めるものとする。

### 2 責任体制の明確化と窓口の設置

(1) 個人情報管理責任者は、(第2ひまわり保育園) 園長 迫田正文 とする。

(2) 相談等の窓口は、(第2ひまわり保育園) 副園長 古市京香・主任保育士 森住美樹 とする。

(3) 個人情報管理責任者は、職員が個人情報の保護及び守秘義務の徹底に努めているかどうかについて管理・監督しなければならない。

### 3 教育・研修

取り扱う個人情報が適切に保護されるよう、職員に対する教育研修を実施し、意識の啓発、徹底を図るものとする。

また、実習生、ボランティアなどが個人情報に触れる場合には、当該者に対しても個人情報保護に対する教育研修等を実施し、意識を徹底する。

### 4 個人データの管理

個人データの盗難や紛失等を防止するため、必要な対策を講ずるものとする。

また、コンピューターに保存された個人データについては、IDやパスワード等による認証システム等で管理するとともに、電磁的に記録された媒体についても厳重なセキュリティ対策を講ずるものとする。

### 5 守秘義務

当保育園に勤務する全ての職員及び当法人の役員は、職務上知り得た個人情報を正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。退職又は辞任した後においても同様とする。(児童福祉施設最低基準第14条の2)

## (第三者提供の取り扱い)

第3条 個人情報を第三者に提供する場合、次のとおりの取り扱いとする。

### 1 本人又は保護者の同意

第三者に提供することについて本人は又は保護者としての同意を得た場合を除いて、当該個人情報を第三者に提供してはならない。

### 2 業務委託における情報管理

業務委託において個人情報を取り扱う際は、個人情報の適切な取り扱いをするよう契約内容に盛り込むなど、必要な管理・監督を行うものとする。

### 3 運用除外

1の規定にかかわらず、法令等により情報提供を要求されたり、適用除外とされている場合、

当該法令等に規定された範囲において、この規程は適用しない。

#### 4 匿名化

個人情報とは匿名化することにより、個人情報とはならない。

ただし、匿名化された情報が、他の情報と照合して個人を識別できるような場合は、匿名化されたものとは認められない。

(保護者等からの開示等の手紙)

第 4 条 保護者等から個人情報についての開示や訂正、利用停止、削除などを希望された場合、原則

として書面（別紙様式）により行うものとする。

(苦情等への対応)

第 5 条 苦情等への対応については、児童福祉施設最低基準（S23 年厚生省令第 63 号）第 14 条の 3 及び「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について（H12.6.7 障第 452 号・社援第 1352 号・老発第 514 号・児発第 575 号、厚生労働省関係局長連名通知）に基づき、別に設置する苦情解決体制における苦情等の窓口でも受けるなど、緊密な連携を図るものとする。

(その他)

第 6 条 この規程に定めるほか、規程にない事項については、「福祉関係事業者における個人情報の適正な取り扱いのためのガイドライン」（平成 16 年 1 1 月厚生労働省）に準じて運用するものとする。

# 個人情報開示申出書

社会福祉法人 春美福社会（第2ひまわり保育園）理事長

殿

令和 年 月 日

（請求者）

住 所 : \_\_\_\_\_

氏 名 : \_\_\_\_\_

電話番号 : ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

貴法人（第2ひまわり保育園）が保有する私又は被保護者の個人情報について、次のとおり請求します。

1 園児の氏名		生年月日 年 月 日生
2 請求の区分	開示 ・ 訂正 ・ 利用停止 ・ 削除	
3 当法人が保有する書類等の例示	保育台帳・健康診断結果・蟯虫検査結果・写真・保育日誌・出席簿 緊急連絡先・入所者名簿・連絡帳・個人保育記録・ 提出した書類（ _____ ） その他（ _____ ）	
4 請求する個人情報の内容	（個人情報が記録されているものの名称、内容等をできるだけ具体的に記載してください。）	
5 訂正・利用停止の場合、その内容	（「2 請求の区分」で「訂正」又は「利用停止」を選択した場合で、何をどのように訂正するか等について具体的に記載してください。）	
注 1	「2 請求の区分」は、該当するものを○で囲んでください。	

2 「3 当法人が保有する書類等の例示」の欄は、該当するものがあれば○で囲んでください。特に限定することがなければ、記入する必要はありません。

3 請求の際は、ご本人であることを確認するために必要な書類（運転免許証、旅券、健康保険証、住民基本台帳カード等）の提出又は提示を求める場合があります。