個人情報保護に対する基本方針

一般社団法人
草津市勤労者福祉サービスセンター
理事長　中嶋　慶喜

1. 基本方針

一般社団法人草津市勤労者福祉サービスセンター(以下「サービスセンター」という)は、当サービスセンターが扱う個人情報の重要性を認識し、その適正な保護のために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報保護に関する法令その他の関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、利用者の個人情報の保護を図ることを宣言いたします。

2. 個人情報の適切な収集、利用、提供の実施

(1) 個人情報の取得に際して、利用目的を特定して通知または公表し、利用目的に従って、適切に個人情報の収集、利用、提供を行います。

(2) 個人情報の収集、利用、提供にあたっては、本人の同意を得るようにします。

(3) 個人情報の紛失、漏洩、改ざん及び不正なアクセス等のリスクに対して、必要な安全対策、予防措置等を講じて適切な管理を行います。

3. 安全確保の実践

(1) 当サービスセンターは、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程類を明確にし、必要な教育を行います。

(2) 個人情報保護の取り組みが適切に実施されるよう、必要に応じた評価見直しを行い、継続的改善に努めます。

4. 個人情報保護に関するお問い合わせ窓口

当サービスセンターが保有する個人情報についてのご質問やお問い合わせ、あるいは開示、訂正、削除、利用停止等の依頼について、以下の窓口でお受け致します。

個人情報管理責任者　事務局長

住所　滋賀県草津市草津３丁目 13 番 75 号西井ビル２Ｆ　(〒525-0034)
法人名　一般社団法人　草津市勤労者福祉サービスセンター
ＴＥＬ　　０７７－５６７－４３７７
ＦＡＸ　　０７７－５６７－４８７７

情報公開に関する閲覧規程

(目的)

第1条　この規程は、「公益法人の設立許可及び指導監督基準」に基づき一般社団法人草津市勤労者福祉サービスセンター(以下「サービスセンター」という。)の業務及び財務等に関する資料について一般の閲覧に供するための取り扱いを定めることを目的とする。

(閲覧に供する資料の備えつけ)

第2条　サービスセンターは、一般の閲覧に供するため業務及び財務等に関する資料を事務局に備えて置くものとする。

(閲覧に供する資料)

第3条　前条に基づき備えて置くべき資料は、次のとおりとする。

(1) 定款
(2) 事業報告書(原則として 5 年間分)
(3) 収支計算書(原則として 5 年間分)
(4) 正味財産増減計算書(原則として 5 年間分)
(5) 貸借対照表(原則として 5 年間分)
(6) 財産目録(原則として 5 年間分)
(7) 事業計画書
(8) 収支予算書

(閲覧時間等)

第4条　備え付け資料の閲覧は、サービスセンターの休日を除く日に次条の手続きを得た後、午前 9 時から午後 5 時 30 分の間に行うことができるものとする。

(閲覧許可の手続き)

第5条　第 3 条に規定する資料の閲覧を希望する者は、所定の閲覧申請書(様式第 1 号)に必要事項を記入のうえ理事長に提出し、閲覧許可を得なければならないものとする。

(閲覧許可)

第6条　理事長は閲覧申請書の提出があった場合には、原則として閲覧を許可するもとする。この場合、閲覧場所、閲覧方法を指定して許可するものとする。

(閲覧費用)

第7条　閲覧申請書を提出した者が閲覧を許可されたときは、原則として無償で閲覧させるものとする。

(附則)

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

(様式第一号)

閲　覧　申　請　書

閲覧申請年月日　　令和　　年　　月　　日

閲覧希望　　年　　月　　日	令和　　年　　月　　日
閲覧申請者の住所・氏名	
閲覧を希望する資料名 (具体的に記入して下さい。)	1. 2. 3. 4. 5.
閲　覧　申　請　の　理　由	

一般社団法人草津市勤労者福祉サービスセンター

個人情報管理規定

第1章　総則

第1条　(目的)

本規程は、当サービスセンター内の個人情報の取り扱いに関する体制・基本ルールを策定し、当サービスセンターが保有する情報の紛失、漏洩、改ざん等を防ぎ、情報管理に関する当サービスセンターとしての社会的責任を果たすことを目的とする。

第2条　(用語の定義)

本規程で使用する用語は以下の通りとする。

一　個人情報

個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日等の記述により、　特定の個人を識別できるものをいう。

他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個人が識別できるものを含む。

二　機密情報

「部外秘」等、外部に公開することを禁止されている情報、及び当サービスセンターに関する固有の情報を指す。

三　本人

当サービスセンター保有する個人情報で識別される個人をいう。

四　役職員

当サービスセンターの役員、正職員、臨時職員、派遣労働者をいう。

第3条　(対象となる情報)

本規程の対象となる情報は、当サービスセンターで保護するすべての個人情報であり、電子データ、印字データの別を問わない。

第4条　(適用範囲)

本規程は、当サービスセンターの役職員に対して適用する。

ボランティア等、当サービスセンターに所属しないスタッフに対しても本規程の主旨を踏まえた適切な取り扱いを求めるものとする。又、個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合、必要かつ適切な監督をし、この規程に従って個人情報の適切な保護を図るものとする。

第2章　個人情報管理体制

第5条　（個人情報管理責任者）

当サービスセンターにおける個人情報管理責任者は別途定める。

2.個人情報管理責任者は、個人情報管理委員会を主宰し、当サービスセンターにおける個人情報管理に関する取組の推進に関する責任を負う。

3.個人場管理責任者は、上記責任を果たす上で必要な事項に関する決定権を有する。

第6条　（個人情報管理委員会）

当サービスセンターにおける個人情報管理に関する意思決定機関として個人情報管理委員会を設置する。

2.委員長は個人情報管理責任者とし、委員は別途定める職員、及び個人情報管理責任者が委託したものとする。

3.個人情報管理委員会は、個人情報管理に関する当サービスセンターの取組の計画立案、指示、取扱規則の策定、セキュリティ対策の実践等、必要な取組を行う。

第3章　個人情報管理に関する安全措置の概要

第7条　（個人情報保護に対する基本方針）

個人情報管理委員会は、個人情報保護に関する当サービスセンターとしての基本方針を定め、これを公表する。

第8条　（職員の個人情報の取り扱い）

職員は、採用時に本規程及びその他個人情報管理に関する規則を遵守する旨の誓約書を当サービスセンターに提出すると同時に、これらを遵守しなければならない。退職時においても、在職中に得た個人情報を漏洩しない旨誓約書を提出しなければならない。

第9条　（個人情報の収集）

収集する個人情報の利用目的を明文化し、施設内の掲示やホームページ等適切な方法により外部に公表する。

2.個人情報の収集は利用目的の達成に必要な限度に於いて行う。

3.収集済みの個人情報の利用目的の変更を要する場合は、予め個人情報管理委員会の承認を得た上で、変更後の利用目的を公表する。

4.前項の規程にかかわらず、契約書等の書面やホームページの入力結果等、本人から個人情報を直接取得する場合、書面上の明記等の手法に対して利用目的を明示するもとする。

第10条 （個人情報の保管）

当サービスセンターで保管する個人情報は、個人情報管理台帳により一元管理するものとする。

2.当サービスセンターで保管する個人情報は、施錠管理、アクセス権の制限等、

必要かつ合理的な安全管理対策を行う。

3.職員は自らが所属する部門長又は部門長が指名する代行権限者の承認無く、個人情報をサービスセンター外に持ち出し、あるはは、第三者に提供してはならない。

4.個人情報を取引先・委託先・外部に開示・提供する場合は、事前に個人情報管理者の承認を得た上で、機密保持契約を締結してこれを行うものとする。

第11条 (個人情報の利用)

個人情報の利用は、予め開示した利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて利用を行ってはならない。ただし、法令の定めに基づく場合は除く。

2.データ入力のため、個人情報の取り扱いを外部業者に委託する場合、委託先の個人情報取扱いが適切かどうか確認した上、業務委託契約に、委託業務遂行以外の目的での利用禁止、業務終了後の情報の返還又は廃棄、機密保持、違反時の損害賠償等の条項を設けるものとする。長期間継続して業務を委託する場合は、委託先の個人情報取扱いについて確認を行い、必要に応じて指導・契約の見直し等を行うものとする。

第12条 (個人情報の廃棄)

保有期限を経過した個人情報、又は当初の目的を達成して不要となった個人情報は速やかに廃棄するものとする。

2.個人情報の廃棄に当たっては、外部漏洩しないよう、印字データについてはシュレッダー処理、電子データについてはデータ消去を行わなければならない。なお、外部業者が確実に廃棄したことを確認するものとする。

第13条 (第三者提供)

業務の遂行にあたり、個人情報を第三者に提供する必要がある場合は、本人の同意を得るとともに予め個人情報管理委員会に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。

第14条 (本人からの照会対応等)

個人情報に関する本人からの問い合わせ、情報開示・訂正・利用停止等の請求等、苦情及び照会の受付窓口を別途定める。

2.受付窓口部門は対応に関する手続きを定め、これに従い速やかに対応を行う。

第15条 (教育)

部門個人情報管理者は、定期的に管下の職員を対象とした個人情報管理に関する教育を行う。また、ボランティア等に対しても個人情報管理の必要性について意識喚起を図り、適切な取扱いを行うよう指導・監督する。

第16条 (監査)

監事は、当サービスセンター内における個人情報管理の適切性について、適宜監査を行う。

2.監査を行った場合、監事は監査結果を監査対象部門及び個人情報管理委員会に伝達する。

3.監査対象部門は、監査結果に基づき、速やかに改善措置を実施し、結果を監事及び個人情報管理委員会に報告する。

第４章　雑則

第17条　(本規定への違反)

本規定への違反が明らかになった場合、当サービスセンターは就業規則の定めに従い、違反を行った職員を懲戒処分の対象とする。

第18条　(規則)

個人情報管理責任者は、必要に応じ個人情報管理に関する規則を制定するものとする。

第19条　(施行)

本規定は平成１７年４月１日より施行する。

第20条　[改定]

本規定の改訂は個人情報管理委員会の発議によるものとする。