

個人情報保護規程

制定 平成 年 月 日

特定非営利活動法人 楽の会リーラ

第1章 総則

第1条（設置目的）

本規定は、特定非営利活動法人楽の会リーラ（以下、「法人」という。）における個人情報の取り扱いに関する必要な事項について定める。

第2条（定義）

本規定において「個人情報」とは、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。）第2条第1項に定める個人情報で、法人が提供するサービス利用者（ご本人、家族（兄弟姉妹、親戚含））並びに事業者に関するものをいう。

第3条（個人情報の取得・利用について）

個人情報の取得は、法人が行う「ひきこもり支援事業」の範囲内で、利用目的を明確に定め、その目的を達成するためにおいて、適法かつ公正な手段によって取得することができ、事業の遂行上必要な範囲内で利用できるものとする。

2. 個人情報は、人の生命・身体の又は財産の保護や児童の健全育成に等の法令に必要な特段の規程がある場合を除いて、事前に本人の同意を得ることなく、第3者に提供してはならない。
3. 利用目的の範囲を超えて個人情報を利用する場合は、法人運営委員会の承認後、書面またはこれに準じる方法で該当本人に通知の上、事前に本人の同意を得てから使用すること。
4. 個人情報を第三者との間で共同利用する場合は、当会運営委員会の承認後、事前に本人に通知の上、本人が容易に知り得る状態にしてから使用すること。

第4条（本規定適用者）

本規定の適用を受けるものは、「理事、スタッフ」とする。（以下、活動従事者という。）

第5条（責務）

個人情報保護法及び関係諸法令を遵守し、個人情報を適切に取り扱う。個人情報の取扱いに当たり、法人は、当該個人情報によって識別される特定の個人（以下、「本人」という。）の権利利益を損なうことがないよう十分に配慮する。

2. 法人は、前項の目的を達成するために活動従事者（理事、スタッフ）に情報管理についての研修会等へ参加させて、日々研鑽に努め必要な組織及び体制を整備する。
3. 理事、スタッフ（以下、「活動従事者」という。）は、個人情報を取り扱うに当たり、本規定を遵守するとともに、個人情報保護のために法人がとる措置等に最大限協力しなければならない。
4. 法人は、利用者に対して支援開始前に本規定を説明し、同意書を記入・提出してから、支援を開始すること。
5. 法人は、ボランティア受け入れの際、ボランティア希望者に対して、本規定を説明し同意書を記入・提出してから、活動を開始すること。
6. 法人は、取材・インタビュー希望者を受け入れる際は、運営委員会の了承並びに本規定説明同意の上で、受け入れること
7. 個人情報に変更が発生した場合は、速やかに事務局長に報告しなければならない。

第6条（禁止事項）

活動従事者は、漏えい等の防止のため、次の行為をしてはならない。

- ① 活動上知り得た個人情報を本人の同意を得ず第3者に提供すること。（過去この地位にあった者も含）
- ② 活動上知り得た個人情報を自己または他人のために利用すること。
- ③ 活動上の必要なく個人情報に触れること。
- ④ 活動上以外の目的で個人情報が掲載または媒体の複製・謄写をすること
- ⑤ 法人が認めた場合以外に、個人情報が記載された媒体を事業所外へ持ち出すこと

第2章 管理体制

第7条（個人情報保護統括管理責任者）

法人は、個人情報保護統括管理責任者（以下、「統括管理責任者」という。）を置き、事務局長をこれに充てる。

2. 統括管理責任者は、法人全体の個人情報保護に関する全ての権限と責任を掌握し、法人における個人情報の保護に関する一切の業務を統括する。
3. 前項の事務を行うに当たり、活動従事者は、統括管理責任者を補佐し、当該事務が滞りなく行われるよう努めなければならない。

第8条（管理方法）

- ① 利用者の個人情報は専用のキャビネットに保管し、インターネットに繋がったパソコンに保有しない。
（キャビネとのカギは、関係理事、関係スタッフ、関係カウンセラーが保持するものとする。）
- ② 法人所有パソコンに関しては、安全対策としてパスワードの設定、セキュリティソフトをインストールする。
- ③ 本人又はその代理人から開示が求められた場合、法令に特段の規程がある場合を除き、これに応じるものとする。開示の結果、誤った情報があり、訂正または削除を求められた場合、法令に特段の規程がある場合を除き、これに応じるものとする。
- ④ 法人は、次に掲げる方法に従って、其々保有する個人情報を破棄するものとする。
 - （1）個人情報が記載された書面を破棄する場合は、シュレッダー等にかけてその内容を読み取ることができない状態にしたうえで、廃棄するなど、適切な措置を講じてから廃棄すること。
 - （2）個人情報が記録されたコンピュータ、記憶媒体を廃棄する場合は、記録された個人情報を完全に消去するか、該当コンピュータ等を業者等に依頼し、破壊してから処理すること。

附則

- ・本規程は、平成 年 月 日より実施する。

個人情報保護規定 兼 同意書

(個人情報の取得及び利用について)

第1条 個人情報の取得にあたり、法人は、利用者に対し適切な相談・支援等を行うために、その利用目的を明示し、同意を得たうえで、適法かつ公正な手段によって必要最小限の範囲で取得します。

- 2 前項に基づき取得した個人情報は同意を得た範囲で利用とし、請求があればその使用内容を開示します。
- 3 より良い支援を行うために、登録の際に記入いただいた内容や相談内容等は法人理事、スタッフ間で共有させていただく場合があります。
- 4 他機関へ紹介・斡旋、連携支援する等、個人情報を第3者に提供する場合は、該当者への説明をして同意をいただいた範囲で行います。

但、自傷・他害等緊急対応が必要とされる事案の場合は、この限りではありません。

- 5 ご家族（兄弟姉妹、親戚含）であっても、相談者ご本人（立場関係なく）の承諾なく面談等で知り得た個人情報をお伝えすることはできません。相談者ご本人に確認していただきますようお願いいたします。

(個人情報の安全性の確保について)

第2条 法人は、個人情報保護規定に基づき、安全な管理のために、次の措置を講じています。

- ①利用者の個人情報は専用のキャビネットに保管し、インターネットに繋がったパソコンに保有しません。
- ②法人所有パソコンに関しては、安全対策としてパスワードの設定、セキュリティソフトをインストールする。
- 2 法人スタッフに対して、個人情報保護に関する研修等を継続的に行っています。
- 3 保存期限が過ぎる等して廃棄する場合は、個人情報についてシュレッダーにかけるなど復元不可能な形にしてから廃棄しています。（※保存期間は、5年です。）
- 4 会員から登録情報の変更、削除依頼等があった場合は、速やかに対応致します。

(個人情報の開示)

第3条 会員は、当該会員に関するサービス提供記録等を閲覧することができる。

- 2 会員は、当該会員に関する記録の閲覧及び複写物の交付を受けることができる。

(個人情報に関する窓口)

第7条 個人情報に関する窓口は、法人事務局長とし、適切かつ迅速な対応に努めています。

ご住所やご連絡先等に変更が生じた場合は、すみやかにお知らせいただきますようお願い致します。

(問合せ窓口) 特定非営利活動法人 楽の会リーラ 担当 市川

〒170-0002 東京都豊島区巢鴨 3-16-12 2階 202号室

電話/FAX : 03-5944-5730 e-mail : info@rakukai.com

(祝日等を除く月・水・金・日曜の13～17時に受付)

(附則)

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

【利用者の署名】

以上、個人情報保護規定並びに個人情報使用についての説明を受け、理解/了承したことに同意します。

ご本人署名 平成 年 月 日

(*利用者が未成年の場合は保護者の方の署名もお願いする場合があります。)

ご家族署名 平成 年 月 日