

個人情報保護に関する方針（プライバシーポリシー）

社会福祉法人さぼうとにじゅういち（以下、法人という。）は、以下の方針に基づき、個人情報の保護に努めます。

（法人の責務）

- 1 法人は、個人の人格尊重の理念のもとに、関係法令等を遵守し、実施するあらゆる事業において、個人情報を慎重に取り扱います。

（個人情報の取得）

- 2 法人は、個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。

（利用目的の特定）

- 3 法人は、個人情報の利用目的をできる限り特定するとともに、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。

（個人データの第三者提供）

- 4 法人は、以下の各号のいずれかの場合を除くほか、第三者に対して個人情報を提供しません。
 - (1) 当該個人が明示的に同意している場合であって、事前の書面による同意がある場合
 - (2) 法令に基づく場合
 - (3) 当該個人の同意を得ることが困難な場合であって、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合
 - (4) 当該個人の同意を得ることが困難な場合であって、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
 - (5) 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場合

（個人データの適正管理等）

- 5 法人は、以下の各号に定めるとおり、個人情報を正確な状態に保つとともに、漏洩、滅失、棄損などを防止するため、適切な措置を講じます。
 - (1) 個人情報を含む文書や媒体は施錠可能な場所に保管し、鍵の管理者を特定する。
不要文書の処理にあたっては、シュレッダー処理の上で廃棄する
 - (2) 情報システム内で管理する場合には、特定された利用者のみが個人情報にアクセスできるよう、識別情報（パスワード）を設定する

(3) 個人情報を電子メールで送信するときは、必要な情報が適切に送受信されるよう注意し、次の手順に従う

- ① 電子メールの本文に個人情報を記載することは極力控える
- ② ファイルにパスワードをかけた上でメールに添付し、誤送信がないよう宛先を確認してから送信する
- ③ ファイルを添付したメールとは別にパスワードを記載したメールを送信する

(4) 個人情報を FAX で送付するときは、次の手順に従う

- ① 「これから送信する」旨を先方に連絡する
- ② 送り状を作成し、受信者の所属・氏名、送信者の氏名を記載する
- ③ FAX 番号に誤りがないことを確認してから送信する
- ④ 送信後、相手先に電話して送信されているかを確認する

(保有個人データの開示、訂正、追加、削除、利用停止等)

6 法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・追加・削除・利用停止を求める権利を有していることを確認し、これらの申し出があった場合には速やかに対応します。

(苦情対応)

7 法人は、個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。

(従業者の義務)

8 法人は、個人情報を保護するために適切な管理体制を講じるとともに、役職員の個人情報保護に関する意識啓発に努め、周知徹底し、確実に実施します。

2013（平成 25）年 5 月 28 日制定
2020（令和 2）年 6 月 15 日改定
社会福祉法人さぼうとにじゅういち
理事長 吹浦 忠正