

一般社団法人北海道介護支援専門員協会 個人情報管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人北海道介護支援専門員協会（以下、「本協会」という。）が個人情報保護法を遵守するために、個人情報の収集、利用及び管理等について定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 本規程における用語の意味を次のとおり定める。特に定めがない限り個人情報保護法及び同法に関する監督官庁のガイドライン規定上の定義に従う。

- (1)「個人情報」：生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、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（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む）をいう。
- (2)「個人情報データベース等」：個人情報を含む情報の集合物であつて、次に掲げるものをいう。
 - ① 特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの。
 - ② ①に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものであつて、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの。
- (3)「個人データ」：個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
- (4)「本人」：個人情報によって識別される特定の個人をいう。
- (5)「役職員等」：本協会に所属するすべての理事、監事及び職員をいう。
- (6)個人情報管理責任者：会長によって指名された者であつて、特定された各種の担当個人情報に関し、個人情報保護のための業務について、総括的責任と権限を有する者をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、前条に定める役職員等に対して適用する。また、退職後においても在任又は在籍中に取得・アクセスした個人情報については、この規程に従うものとする。

- 2 個人情報を取り扱う業務を外部から受託若しくは委託する場合も、この規程の趣旨に従って、個人情報の適正な保護を図るものとする。

(個人情報管理責任者)

第4条 本協会は、専務理事を個人情報管理責任者とする。

- 2 個人情報管理責任者は、個人情報保護法及び監督官庁のガイドラインに則った必要な本協会規程等を策定及び当該法律等の改正などに応じた改定、本協会内の教育訓練計画の策定及び実施など、周知徹底等の措置を實踐する責任を負う。
- 3 個人情報管理責任者は、この規程等の適正な実施及び運用を図り、個人情報が外部

に漏洩したり、不正に使用されたり、あるいは改竄されたりすること等がないように管理する責を負う。

(個人情報の利用目的及び取得)

第5条 本協会の事業に必要な範囲内で、個人情報の利用目的を明確に定め、その目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取得しないものとする。

2 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法によって行い、偽りその他不正な手段によって取得してはならない。

3 本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合、その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合には、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示する。

ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

4 明示方法については、利用目的を明記した書面を手渡す又は郵送とし、それ以外の方法をとる場合には、個人情報管理責任者の承認を得なければならない。

5 個人情報保護法の定めに従って第1項の利用目的の明示を行う際に、必要に応じて、以下の事項を明示しなければならない。

(1) 本協会の名称

(2) 個人情報の利用目的

(3) 本人の同意なく個人データを第三者に提供することが予定される場合には、以下にあげる内容

① 第三者への提供を利用目的とすること

② 第三者に提供される個人データの項目

③ 第三者への提供の手段又は方法

④ 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止する旨

(4) 個人データを共同利用することが予定される場合には、以下に挙げる内容

① 個人データを特定の者との間で共同して利用する旨

② 共同利用される個人データの項目

③ 共同して利用する者の範囲

④ 利用する者の利用目的

⑤ 個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称

6 第1項の利用目的を明確にするため、各事業ごとに個人情報の種類等を明示した「個人情報取扱業務概要説明書」を別表1のとおり定める。

(その他の個人情報を取得する場合)

第6条 前条の場合を除いて、個人情報を取得する場合には、利用目的をできる限り特定し、あらかじめその利用目的を公表する。あらかじめ公表しない場合には、取得後速やかにその利用目的を、本人に通知又は公表する。ただし、次の各号に該当する場合はこの限りでない。

(1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

- (2) 本協会の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
 - (3) 国の機関も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が、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とき
 - (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合
 - (5) 本協会が個人情報の取り扱いを委託されている場合
 - (6) 第三者に提供することについて本人から同意を得ている提供者から取得する場合
- 2 公表は、ウェブ画面上で行うものとし、本人に通知する場合には、電話、電子メール、ファックス、文書の郵送等でその都度、個人情報管理責任者が決定する。

(個人情報の提供)

第7条 法令で定める場合を除き、個人情報は第三者に提供してはならない。

2 前項の定めにかかわらず、本協会の業務を遂行するために当該業務等の一部又は全部を第三者に委託する必要がある場合には、次に掲げる条件を満たす業務委託先に対し、本人等が事前承諾した利用目的の範囲内において個人情報を当該業務委託先に対して提供できるものとする。

- (1) 社会通念上相当な事業活動を営む者であること。
 - (2) 個人情報の保護に関し、この規程と同等以上の規程を有し、かつその適正な運用及び実施がなされている者であること。
 - (3) 本協会との間に、適正な内容の個人情報の保護に関する定めを締結し、これを遵守することが見込まれる者であること。
- 3 前項の業務委託を行う場合は、事前に個人情報管理責任者による承諾を得なければならない。
- 4 本条第2項の定めに従い、個人情報を取り扱う業務を第三者に委託した場合には、本協会が当該業務委託先に課した個人情報の適切な管理義務が、確実に遵守されるよう適時、確認・指導するものとする。

(個人情報の正確性確保)

第8条 個人情報は、利用目的達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう管理運営しなければならない。

(個人情報の共同利用)

第9条 個人情報を日本介護支援専門員協会と共同利用する場合には、次に挙げる事項を本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

- (1) 個人データを特定の者との間で共同して利用する旨
 - (2) 共同利用される個人情報の項目
 - (3) 共同して利用する者の範囲
 - (4) 利用する者の利用目的
 - (5) 個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称
- 2 ウェブ画面上に掲載することで容易に知り得る状態に置くものとし、その他の方法をとる場合には、個人情報管理責任者が決定する。本人に通知する場合には、電話、電子メール、ファックス、文書の郵送等でその都度、個人情報管理責任者が決定する。

(委託に関する事項)

第10条 本協会の事業を遂行するために業務の一部又は全部を他の者に委託する必要がある、それに伴って個人情報を提供する場合は、適正な委託先選定基準により事業者を選定し、以下の項目を含んだ契約内容をもって、保護水準を担保しなければならない。

- (1) 個人データの利用の制限
 - (2) 個人データに関する守秘義務、秘密保持内容
 - (3) 個人データの安全管理に関する事項
 - (4) 再委託の禁止又は制限等
 - (5) 委託目的達成後における速やかな個人データの返却、廃棄、又は削除
 - (6) 情報漏えい等の事故が発生した場合の委託元への報告義務と責任分担
- 2 役職員等は、事前に個人情報管理責任者の承認を得るものとする。

(安全管理)

第11条 個人情報管理責任者は個人情報の安全管理のため、個人情報の不正アクセス、漏洩、消失又は毀損防止に努めるものとする。

- 2 個人情報管理責任者は、必要に応じて個人情報の安全管理のため、必要かつ適正な措置を定めるものとし、当該個人情報を取扱う役職員等に遵守させなければならない。

(役職員等の監督)

第12条 個人情報管理責任者は、個人情報の安全管理が図られるよう、個人情報等を扱う役職員等に対して必要かつ適切な指導・監督を定期的に行わなければならない。

(個人情報等の消去・廃棄)

第13条 保有する必要がなくなった個人情報などについては、直ちに当該個人情報を消去・破棄しなければならない。

- 2 個人情報管理責任者は、個人情報の消去・破棄を行うにあたり、消去・廃棄の方法を書面に記録し、これをこの法人の「文書取扱細則」に定める期間、保存しなければならない。

(通報及び調査義務)

第14条 役職員などは、個人情報が外部に漏洩していることを知った場合又はそのおそれがあると気づいた場合には、ただちに個人情報管理責任者に通報しなければならない。

- 2 個人情報管理責任者は、個人情報の外部への漏洩について役職員等から通報を受けた場合には、直ちに事実関係を調査しなければならない。

(報告及び対策)

第15条 個人情報管理責任者は、前条に基づく事実関係の調査の結果、個人情報が外部に漏洩していることを確認した場合には、直ちに下記の各号に掲げる事項を関係機関に報告しなければならない。

- (1) 漏洩した個人情報の範囲

- (2) 漏洩先
 - (3) 漏洩した日時
 - (4) その他調査で判明した事実
- 2 個人情報管理責任者は、関係機関とも相談のうえ、当該漏洩についての具体的対応及び対策を講じるとともに、再発防止策を策定しなければならない。

(個人データの開示等)

第16条 本人は本協会に対し、本会が保有する当該本人に係る個人データの開示について口頭または書面（別紙様式1）にて請求することができる。

2 本協会は前項の請求があった場合には、身分証明書等により本人であることを確認のうえ、開示を行うこととする。なお、開示の実施に際しては、別表2に定める手数料を本人から徴収する。

3 前項の規定により既に納付した手数料は返還しない。ただし、個人情報管理責任者が特別の理由があると認めたときには、その全部または一部を返還することができる。

4 開示は書面（様式2）により行うものとする。ただし次の各号のいずれかに該当する場合には、開示の全部または一部を行わないことができる。

- (1) 本人又は第3者の生命、身体、財産その他の権利、利益を侵害するおそれがある場合
- (2) 本協会事業の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合。
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

(個人データの訂正、追加、削除等)

第17条 本人は本協会に対し、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないときは、当該保有個人データの内容の訂正、追加または削除（以下この条において「訂正等」という。）を請求することができる。

2 本会は、前項の規定による請求を受けた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令規程により特別の手続きが定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行わなければならない。

3 本協会は第1項の規定による請求に係る保有個人データの内容の全部もしくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し遅滞なくその旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を様式2により通知しなければならない。

(個人情報の利用又は提供の拒否権)

第18条 本協会が既に保有している個人情報について、本人からの自己の情報についての利用又は第三者への提供を拒まれた場合は、これに応じるものとする。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 法令に違反することとなる場合
- (2) 本人又は公衆の生命、健康、財産などの重大な利益を保護するために必要な場合

(苦情の処理)

第19条 本協会の個人情報の取り扱いに関する苦情の窓口業務は、事務局とし、苦情処理責任者を事務局長とする。

(改廃)

第20条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成30年1月28日理事会から施行する。

附 則

この規程の一部改正は、平成30年5月26日から施行する。

年 月 日

個人情報開示等請求書

貴法人が保有する個人情報について、以下のとおり請求します。

本人氏名	(フリガナ)	
住所	〒 _____	
電話番号	(自宅)	(勤務先)
E-Mail		
本人確認書類	※次のうちいずれかの写し <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 住民票	
代理人氏名	(フリガナ)	
代理人確認書類	<input type="checkbox"/> 法廷代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人 確認書類	
請求内容	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正・追加・削除 <input type="checkbox"/> 利用停止又は消去 <input type="checkbox"/> 第三者提供停止	
請求理由	※「利用目的の通知」又は「開示」以外を請求する場合は記入	
請求詳細		

①本請求書 ②本人の場合は本人確認書類、法廷代理人の場合は法廷代理人であることを確認できる書類、任意代理人の場合は本人自署の委任状（本人自署が困難な場合は、任意代理人自署による委任状と本人確認書類）③配達記録代を含む切手を貼付した返信用封筒を同封の上、配達記録郵便にて下記の書類送付先までお送りください。お振込み確認後、原則として30日以内に郵送いたします。

【書類送付先】

〒

 受付日: / /
 受付者:

 部門対応日: / /
 担当者:
 個人情報管理者:

 通知日: / /
 担当者:

年 月 日

個人情報開示等回答書

様

住所

組織名

個人情報管理責任者 ○○ ○○

貴方様からの 年 月 日付けの下記の請求に対し、以下のとおりご回答申し上げます。
(又は、大変申し訳ありませんが、下記理由により開示・訂正・追加・削除・利用の停止・消去・第三者への提供の停止をすることができません。何卒ご了承のほどよろしくお願い申し上げます。)

ご請求内容	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正・追加・削除 <input type="checkbox"/> 利用停止又は消去 <input type="checkbox"/> 第三者提供の停止
請求理由	
請求詳細	
回答内容 (又は、開示・訂正・追加・削除・利用の停止・消去・第三者への提供の停止ができない理由)	

【本件に関するお問合せ先】

※個人情報相談窓口(苦情処理責任者)の連絡先住所・電話番号を記載

1 会員情報

会員情報に関する個人情報取扱業務概要説明書

北海道介護支援専門員協会個人情報管理規程第5条第6項の規定に基づく、会員情報にかかる個人情報の種類等についての規定は、次のとおりである。

個人情報の種類 (本事業にかかわって 取得・利用する個人情 報)	入会申込書に記載した事項
個人情報の利用目的	北海道介護支援専門員協会（以下「本協会」という）の会 員活動を適正かつ円滑に行うことを目的とする。
個人情報の利用・提供 方法	入会申込書は、本会担当者の管理のもとに保管し、上記利 用目的に沿った下記の利用を行う。 (1) 入会申込書を保管するとともに、コンピューターに入 力し、研修案内・広報誌の送付、会費請求・管理等に利用 する。 (2) 会員氏名台帳を作成し、氏名、会員の種類を記載す る。この会員氏名台帳の情報は北海道介護支援専門員協会 職員以外に漏らしてはならない。 その他の項目は、担当者のみが管理し、他に漏らしてはな らない。
個人情報保護担当者及 び本事業における苦情 対応担当者	事務局長

2 研修事業

研修事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

北海道介護支援専門員協会個人情報管理規程第5条第6項の規定に基づく、研修事業にかかる個人情報の種類等についての規定は、次のとおりである。

個人情報の種類 (本事業にかかわって規定する個人情報)	次の各書類に本人および本人に代わって本事業担当者が記載した項目 (1) 研修会講師台帳 (2) 研修会受講申込票
個人情報の利用目的	北海道介護支援専門員協会（以下「本協会」という。）の研修事業を適正かつ円滑に行うことを目的とする。
個人情報の利用・提供方法	(1) 講師台帳に記載した事項は、氏名、肩書き、略歴、著書、研究分野、主な公職等に限って、研修資料に掲載するものとし、掲載する事項はあらかじめ示すものとする。その他の記載事項は、本会職員が本会の研修事業実施にかかわる場合のみ閲覧できるものとする。 (2) 研修会受講申込票に記載した事項は、研修会参加者名簿に氏名、所属役職名、勤務年数等を掲載することとし、掲載する事項はあらかじめ示すものとする。その他の事項は、当該研修事業担当職員以外に漏らしてはならない。
個人情報保護担当者及び本事業における苦情対応担当者	事務局長

3 介護支援専門員実務研修受講試験事業

介護支援専門員実務研修受講試験事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

北海道介護支援専門員協会個人情報管理規程第5条第6項の規定に基づく、介護支援専門員実務研修受講試験事業（以下「本事業」という。）にかかる個人情報の種類等についての規定は、次のとおりである。

個人情報の種類 （本事業にかかわって 取得・利用する個人情 報）	次の各書類に本事業利用者および証明者が記載した事項。 1) 北海道介護支援専門員実務研修受講試験受験申込書 2) 北海道介護支援専門員実務研修受講試験受験者整理カード 3) 受験料払込書 4) 実務経験（見込）証明書 5) 北海道介護支援専門員実務研修受講試験身体障害者等受験特別措置申請書 6) 診断・意見書 7) 北海道介護支援専門員実務研修受講試験受験申込書記載事項変更届 8) 法定資格の免許証・登録証等の写し 9) 開業許可証、認可証、届出書、業務委託契約書等の写し 10) 身体障害者手帳等の写し 11) 北海道介護支援専門員実務研修受講試験受験票または結果通知 12) 受験手数料等返戻金振込口座 13) 解答用紙
個人情報の利用目的	本事業を適正かつ円滑に行うため。
個人情報の利用・提供 方法	上記の書類は、本事業担当者の管理のもとに保管するとともに、コンピューターに入力し上記利用目的に沿った利用を行う。 1) 内部での利用 ① 受験申込審査 ② 身体障害者等受験特別措置の対応 ③ 受験会場、研修会場の決定 2) 外部への提供 介護支援専門員実務研修及び介護支援専門員実務研修受講試験の実施、結果報告等において、必要に応じ以下に情報を提出する場合がある。 ① 北海道 ② 財団法人 社会福祉振興・試験センター ③ その他
個人情報保護担当者及び本事業における苦情 対応担当者	事務局長

4 介護支援専門員実務研修・再研修及び更新研修事業

介護支援専門員実務研修・介護支援専門員再研修及び介護支援専門員更新研修事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

北海道介護支援専門員協会個人情報管理規程第5条第6項の規定に基づく、介護支援専門員実務研修・再研修及び更新研修事業（以下「本事業」という。）にかかる個人情報の種類等についての規定は、次のとおりである。

個人情報の種類 （本事業にかかわって 取得・利用する個人情報）	研修申込み時に登録した事項
個人情報の利用目的	本事業を適正かつ円滑に行うため。
個人情報の利用・提供 方法	申込情報は、本会担当者の管理のもとに保管し、上記利用目的に沿った下記の利用を行う。 1) 内部での利用 ① 研修会の出欠の確認 ② 資料等の送付 2) 外部への提供 介護支援専門員実務研修及び介護支援専門員実務研修受講試験の実施、結果報告等において、必要に応じ以下に情報を提出する場合がある。 ① 北海道 ② その他
個人情報保護担当者及び 本事業における苦情対応担当者	事務局長

4 ケアプラン点検事業

ケアプラン点検事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

北海道介護支援専門員協会個人情報管理規程第5条第6項の規定に基づく、ケアプラン点検事業にかかる個人情報の種類等についての規定は、次のとおりである。

個人情報の種類 (本事業にかかわって 取得・利用する個人情 報)	次の各書類に本事業利用者および証明者が記載した事項 (1) ケアプラン (2) 支援経過、サービス担当者会議の要点 (3) ケアプラン点検評価シート
個人情報の利用目的	本事業を適正かつ円滑に行うため。
個人情報の利用・提供 方法	上記の書類は、本事業担当者の管理のもとに上記利用目的 に沿った利用を行う。
個人情報保護担当者及 び 本事業における苦情対 応担当者	事務局長

5 OJT事業

OJT事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

北海道介護支援専門員協会個人情報管理規程第5条第6項の規定に基づく、OJT事業にかかる個人情報の種類等についての規定は、次のとおりである。

<p>個人情報の種類 (本事業にかかわって取得・利用する個人情報)</p>	<p>次の各書類に本事業利用者および証明者が記載した事項。 (1)アドバイザー・受講者申込用紙 (2)様式1・2フェイスシート (3)様式3 同意書 (4)利用者同意書 (5)事例に関する資料</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>本事業を適正かつ円滑に行うため。</p>
<p>個人情報の利用・提供方法</p>	<p>上記の書類は、本事業担当者の管理のもとに保管するとともに、コンピューターに入力し上記利用目的に沿った利用を行う。</p> <p>(1) 内部での利用 ① アドバイザー・受講者のマッチング ② 研修での出欠確認</p> <p>(2) 外部への提供 OJT事業の実施、結果報告等において、必要に応じ以下に情報を提出する場合がある。 ① 北海道 ② その他</p>
<p>個人情報保護担当者及び 本事業における苦情対応担当者</p>	<p>事務局長</p>

個人情報の開示に伴う手数料等（第17条）

開示等の求めの手数料

区 分	金 額	徴収の時期等
個人情報の開示	申請1件につき500円	申請の時

写しの交付に要する費用の額

区 分	実費相当額の金額	徴収の時期等
写し（単色刷り）	1枚につき10円	写しの交付の時
写し（多色刷り）	1枚につき40円	写しの交付の時