

個人情報の安全管理体制に関する調査

(見 本)

※ 制定されている個人情報保護に関する規程、マニュアル、様式等、参考となる資料がある場合は添付してください。

名称

確認事項	取組状況
1 業務において取り扱う個人情報の利用目的を特定し、本人及び法定代理人に内容を通知又は公表している。	(1) 貴法人における個人情報の利用目的 ・事業所におけるサービス（具体的なサービス名を記載）の提供 ・入退所等の管理 ・家族等への状況の説明 ・他の事業者等（具体的な名称を記載）との連携及び照会への回答 ・行政機関との連携、照会への回答 ・事故等の報告 ・会計・経理事務 ・業務改善のための資料 ・職員の雇用管理 等 (2) 本人等への通知方法 ・事業所内での掲示 ・ホームページへの掲載 ・契約書への記載及び本人への説明 等
2 上記 1 の目的以外の理由（個人情報の保護に関する法律（以下、「法」という。）第 18 条第 3 項に定めるものを除く。）により個人情報を取り扱う場合は、本人又は法定代理人の同意を得ている。	具体的な措置： ・あらかじめ通知し、同意書の提出を求めている。

3 個人情報とは適正な手段により収集し、常に最新の情報にしている。	具体的な収集方法： ・ 利用契約時に本人から提出された書類による ・ 本人との面談、問診 ・ 家族、医療機関、他の事業者等からの提供 ・ 保有する個人情報に変更があった場合は、随時新しい内容に変更し、不要となった情報は適正に廃棄している。
4 個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他安全管理のために必要かつ適切な措置を行っている。	(1) 入退室管理及び盗難の防止等物理的安全管理措置 ・ 個人情報を収納している棚（部屋）を使用時以外は施錠している。 ・ 個人データを管理するシステムを搭載した機器を固定している。 ・ 個人情報を含む文書、電子媒体の持ち出しを禁止している。 (2) 個人情報を含む電子データの安全管理措置 ・ 担当者のみがアクセスできるような認証の仕組（パスワード入力、指紋認証等）をシステムに施している。 ・ 個人情報データに対するアクセスの記録 ・ コンピューターウィルス等によるデータ改ざん、漏えい防止のためのセキュリティソフトの導入 ・ ソフトの無断インストールの禁止 (3) その他の安全管理措置

5 不要となった個人情報適切に廃棄、消去又は提供元へ返還している。	(1) 電子データ ・不要になった個人情報のデータについては、定期的に消去している。 ・個人情報を含む情報機器（パソコン、外部記録媒体）を廃棄する場合は、物理的に破壊するなど、データを再現不可能な状態にしてから廃棄する。 (2) 紙その他の媒体 ・不要となった個人情報に記載してある書類は、随時シュレッダーにかけ、焼却処理している。
6 雇用契約及び就業規則等において、職員に対し、離職後も含めた守秘義務を課している。	具体的な規定： ・雇用契約書、誓約書及び就業規則の該当箇所を記載又は添付
7 職員に対して個人情報保護に関する教育研修を実施している。	具体的な実施状況（対象者、回数、研修内容等）： ・全職員を対象に、年に1度、独自に作成した「個人情報保護マニュアル」に基づき、個人情報保護に関する知識及びトラブル発生時の対応等について研修を行っている。
8 個人情報を取り扱う業務を他の事業者に委託する場合は、受託者が個人情報を適切に取り扱うことを確認している。	具体的な措置： ・委託先の選定時に、当該事業者の個人情報管理体制について、調査している。 ・契約において、個人情報の適切な取扱いについて定めている。 ・受託者の個人情報の取扱いについて疑義が生じた場合は、受託者に説明及び改善を求めるなどの措置をとっている。

9 個人情報を第三者に提供する場合は、法第 23 条第 1 項に定める場合を除き、事前に本人から同意を得ている。	具体的な措置： ・ 事業所の受付において、〇〇業務について〇〇に個人情報を提供することを掲示している。 ・ 利用契約時において、個人情報の提供及び提供先について説明し、同意書に署名してもらっている。
10 個人情報の開示、訂正、削除、利用の停止等を本人から求められた場合は、法令等に定める場合を除き、遅滞なくその求めに応じるために必要な処理手順、体制、担当者、書式等を定めている。	具体的な措置： ・ マニュアル、書式等を添付
11 個人情報の取扱いに関する苦情処理を担当する窓口を設置するなど、相談体制を整えている。	窓口又は担当者： ・ 個人情報管理担当者：〇〇〇〇