

個人情報の取扱いについて

この規定は、事業団個人情報の保護に関する規則（平成31年4月1日施行）に基づき、個人情報の利用目的、取得、提供、開示・苦情等の受付等について定めたものです。

1. 個人情報の利用目的

(1) 社会福祉法人特別区社会福祉事業団（以下「事業団」という。）が取得する個人情報（要配慮個人情報含む）（以下「個人情報」という。）

利用目的は以下の通りです。

- a) 社会福祉事業で取得した個人情報
 - ・利用者管理（入所及び退所手続、健康管理、生活支援等）のため
 - ・福祉事務所等への活動報告のため
- b) 取引先に関する個人情報
 - ・連絡、協力、交渉、契約履行等のため
- c) 問い合わせされた方に関する個人情報
 - ・問い合わせ対応のため
- d) 従業者に関する個人情報の利用目的
 - ・人事管理等のため
- e) 採用募集者に関する個人情報の利用目的
 - ・採用選考のため
 - ・採用選考手続き及びその結果に関する連絡のため
 - ・入職前手続きの実施とその他の手続きに関する連絡のため

(2) 上記の目的以外で、個人情報を利用する場合は、本人に個別理由を説明し同意を得た上で行います。ただし、例外的に緊急の場合等においては、利用を優先し、後ほど説明させていただくことがあります。

2. 取得・保有する個人情報の種類

事業団が取得・保有する個人情報は、氏名、住所、生年月日、性別、職業、健康状態、個人番号等、前項の利用目的を達成するために必要な個人情報です。

3. 個人情報の取得の方法

事業団が個人情報を取得するにあたっては、個人情報保護法、番号法、その他関係法令等に照らし適正な方法で取得します。

4. 個人情報の管理

事業団は、個人情報を利用目的の範囲内で正確・最新の内容に保つよう努め、不正なアクセス、改ざん、漏えい等から守るため、必要かつ適切な安全管理措置を講じます。

5. 個人情報の処置

事業団にて適切に保管します。提供された個人情報が利用目的を達成した場合は、当事業団の責任の下で適切に廃棄・消去します。

6. 個人情報の第三者提供

- (1) 事業団は、以下の場合を除いて個人情報を第三者へ提供することはありません。
- a) ご本人が同意されている場合
 - b) 法令に基づく場合
 - c) 業務の一部について、利用目的の達成に必要な範囲で委託を行う場合
 - d) 総合的な福祉サービスの提供等、個人情報保護法に基づき共同利用する場合
 - e) その他、個人情報保護法に基づき提供が認められている場合
- (2) 前号にかかわらず、事業団では番号法で認められている場合を除いて特定個人情報を外部に提供することはありません。

7. 個人情報の取扱いの委託

事業団は、業務の一部を外部に委託しています。委託先に対しては、契約等にて個人情報保護に関する監督を行っています。

8. 個人情報提供の任意性

事業団への個人情報の提供は任意によるものです。提供いただけない場合は、事業団の各種サービスを利用できない場合があります。

9. 本人が容易に認識できない方法による個人情報の取得

事業団は、本人が容易に認識できない方法によって個人情報を取得することはありません。

10. 保有個人データの開示、訂正等のご請求

- (1) 事業団が取得している保有個人データについて、本人又は代理人からの開示、利用目的の通知、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者提供の停止（以下「開示等」という。）の請求をすることができます。請求の申し出に関する問合せ先は、この文書の最後をご覧ください。申し出があった場合には、事業団で定める所定の手続きに則り速やかに対応します。

(2) 事業団の保有個人データ

- a) 事業団の各施設事業所で取得した利用者の方の個人情報（事業団が事業を受託し、提供元・委託元から取得した個人情報は含みません）
- b) 取引先に関する個人情報
- c) 事業団の全ての従業者等の雇用管理に関する個人情報
- d) 事業団へ入職を希望される方に関する個人情報
- e) 問い合わせされた方に関する個人情報

なお、下記に該当する場合は、開示等の対象となりません。その場合は、その理由とともに通知します。

- ・ 開示等の請求者が本人と確認できない場合又は代理人であることが確認できない場合
- ・ 法令に違反することとなる場合
- ・ 本人又は第三者の生命、身体、財産その他権利利益を侵害するおそれがある場合
- ・ 事業団の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

※ 代理人については、委任状の提出により確認を行います。なお、代理人を立てる場合には、本人と代理人両者の公的証明書のコピーの提出が必要になります。また、電話やメール、FAXなどで開示等の要求のあった場合は、受け付けておりません。簡易書留郵便等の発送記録が取れる方法での提出をお願いします。

※ 未成年者又は成年被後見人の法定代理人の場合は、法的な代理権を証明する書類で代理権があることを確認します。

(3) 開示等の請求を行う場合

開示等の請求にあたっては、事業団所定の書面に必要事項を記入の上、郵送にて請求ください。請求内容についての不備や書類の不足等がある場合、請求を受け付けることができない場合もあります。なお、開示等の請求にあたり、手数料は1,000円を上限に徴収いたします。これを超えることが明白な場合は別途、連絡します。

開示等の請求の具体的な手続きについては、個人情報問合せ窓口まで連絡ください。

《個人情報保護の取扱い及び苦情、相談についての問合せ先》

社会福祉法人 特別区社会福祉事業団
個人情報問合せ窓口

〒135-0043
東京都江東区塩浜 2-5-15 新塩崎荘 2階
TEL. 03-6666-1046
Email: tswa-swc@beach.ne.jp