

特定非営利活動法人CAN

ピッケノハコシーズ南平岸

個人情報保護ポリシー

及び

個人情報の適正な取り扱いのためのガイドライン

I 特定非営利活動法人CANが取り扱う個人情報

1) 会員に関わる個人情報

住所・氏名・電話番号・メールアドレス

2) 従業員に関わる個人情報

住所・氏名・電話番号・メールアドレス・生年月日・基礎年金番号・雇用保険番号・年収・資格・家族

3) 役員の個人情報

住所・氏名・電話番号・職業・勤務先住所等

II シーズ南平岸ピッケノハコが取り扱う個人情報

1) ピッケノハコの利用者の個人情報

2) シーズ南平岸の元利用者の個人情報

3) LiNK 事業でのシェルター利用者の個人情報

4) ホランティアの個人情報

個人情報利用の範囲

I について

個人情報利用の範囲

◎法人運営上必要な用途に限る。

税務・行政監査など、個人情報保護法の規制外の事項であっても、どのような形で情報が提供されているか、出来る限り当該情報の本人に周知する。

1) 会員に**対する**に関する**個人情報**の利用: **提供**・会費納入請求・寄付の依頼、**法人の事業報告**に要する場合

\*—会員の個人情報の全部または一部を公表する際には、公表の方法を示し、公表についての同意をとった上で公表する。

2) **従業員**に関する**個人情報**の利用: **労務手続き**・所属協議会等への情報提供・各種アンケート調査

—税務・行政監査等に対応する場合。

\*—情報提供の場合は可能な限り**個人**の了解を得ることとともに、**個人**が**特定**されないよう留意する。各種アンケート調査の場合、提供方法に際して**個人**が**特定**されないよう留意する。

3) **役員**に関する**個人情報**の利用 登記関係**事務手続き**・行政への報告・**助成金申請**・所属協議会等への**情報提供**

II について

個人情報利用の範囲

◎**本人**当人の**権利利益**の**擁護**に**利用**する**福祉**を図る**用途**に限る。

書式変更: インデント: 最初の行: 1 字

コメントの追加 [秀嶋ゆかり1]: 労務への情報提供とは何ですか?

書式変更: 模様: 15% (自動 前景, 白 背景)

書式変更: 模様: 15% (自動 前景, 白 背景)

書式変更: インデント: 左 1 字

書式変更: 取り消し線

書式変更: 模様: 15% (自動 前景, 白 背景)

コメントの追加 [秀嶋ゆかり2]: 2) と重複していますが、何か意味がありますか?

コメントの追加 [秀嶋ゆかり3R2]: ここは削除が良いですか?

書式変更: 蛍光ペン

コメントの追加 [秀嶋ゆかり4]: 人権保障や当法人の利用目的達成を図る?

コメントの追加 [秀嶋ゆかり5]: 本人の権利利益を擁護するとともに、当法人の・・・はどうでしょうか。なお、実施事業の向上に利する用途とは、具体的にどのような場面を想定されているか、教えてください。

書式変更: フォント: (英) HGPゴシックM, (日) HGPゴシックM

書式変更: フォントの色: 自動

書式変更: フォント: (英) HGPゴシックM, (日) HGPゴシックM

書式変更: フォントの色: 自動

書式変更: 蛍光ペン

①事業所運営上、行政監査や在籍報告など、行政からの求めに応じ、情報の全部、または一部を開示することがある⇒行政監査、入退居・在籍報告。

②自立支援の必要上、連携する他の機関に対して、情報の一部を提供し、提供を受けることがある。

③事業所運営上、会員や法人に対する財政的支援者への事業報告の一環として、利用者の日常の様子などを通信などの情報提供媒体に掲載する場合がある。

④当法方人職員をはじめ、支援関係者などの援助資質の向上のため、研究会等に事例として報告する場合がある。

\*⇒③、④のケースでは特に、利用者本人の了解を得るとともに、本人特定ができないよう、情報を記号化するなど、十分な注意を払う。

## IIについて

### 利用者の個人情報を構成するもの

#### Iについて

##### 会員

会員名簿

##### 従業員

履歴書

雇用契約書

労働者名簿

給与明細

賃金台帳

その他、従業員が法人に提出した書類

##### 役員

役員名簿

#### IIについて

利用登録票(ようこそシート)児童票

個人記録(カルテ目録)

シェルター利用同意書

LiNK 対応記録

携帯電話内の電話帳

個人情報は誰のものか←本人のもの／CANのもの

コメントの追加 [秀嶋ゆかり6]: 保管期間を明確にしたほうが良いと思います。何かルールがなければ、上の4つは契約責任との関係で10年でしょうか(利用が継続する場合は利用終了後10年となります)

コメントの追加 [秀嶋ゆかり6]: 保管期間を明確にしたほうが良いと思います。何かルールがなければ、上の4つは契約責任との関係で10年でしょうか(利用が継続する場合は利用終了後10年となります)

書式変更: 罫線 : (細線, 自動, 0.5 pt 線幅)

書式変更: 罫線 : (細線, 自動, 0.5 pt 線幅)

書式変更: インデント : 最初の行 : 1 字

書式変更: 罫線 : (細線, 自動, 0.5 pt 線幅)

### 本人同意の原則個人情報の保管

紙媒体の個人情報は、CAN 事務所内の鍵のかかるキャビネットに保管する。  
電子データの個人情報は、パソコン本体には保存せず、USBに保存し、鍵のかかるキャビネットに保管する。また、電子データのクラウドなどへの保管の場合、アクセス権は法人理事・監事および法人従業員に限定し、協力団体等への情報提供の際には、暗号化したデータでの送付を原則とする。  
保管した情報の事務所外への持ち出しには、保護管理者の承認を必要とする。  
個人情報の保管期限は、法律の定めるところによる。  
ただし、会員の個人情報は、退会后 3 年、従業員の個人情報は、退職後 3 年、役員の個人情報は、役員を退任して 3 年を経過した時点で廃棄する。  
利用者の個人情報は、利用者との接触が途絶えて 3 年を経過するまで保管するものとする。  
ただし、いずれの場合も本人からの請求があった場合には、保管期限内でも求めに応じて廃棄するものとする。

### 個人情報保護管理者の設置

法人と居場所ピッケノハコに、それぞれ保護管理者を設置する。  
法人の保護管理者が総括保護管理者を兼任する。  
個人情報に関する問い合わせは、総括保護管理者が窓口になる。

### 個人情報漏洩時の対応

要保護個人情報が漏洩する等個人の権利利益を害するおそれがあるときに該当する事態となった場合には、速やかに個人情報保護委員会への報告を行うとともに、本人に対しても、速やかに、概要、漏洩された個人データの項目、原因等の内容を、文書ないし電子メールの送信等の方法にて行う。但し、本人への通知が困難な場合には、ホームページ等で公表するか、当法人問い合わせ窓口を設置し、公表する。

コメントの追加 [秀嶋ゆかり7]: 保管場所、保管方法を明示したほうが良いと思います。

書式変更: 罫線 : : (細線, 自動, 0.5 pt 線幅)

書式変更: 罫線 : : (細線, 自動, 0.5 pt 線幅)

書式変更: フォントの色 : 自動

書式変更: フォントの色 : 自動

書式変更: フォントの色 : 自動

書式変更: フォントの色 : 自動

書式変更: インデント : 最初の行 : 0.5 字

書式変更: フォントの色 : 自動, 罫線 : : (細線, 自動, 0.5 pt 線幅)

書式変更: 罫線 : : (細線, 自動, 0.5 pt 線幅)

書式変更: フォントの色 : 自動

書式変更: インデント : 最初の行 : 0.5 字

書式変更: 罫線 : : (細線, 自動, 0.5 pt 線幅)

コメントの追加 [秀嶋ゆかり8]: 漏えい等報告・本人への通知が義務化されます!! 個人情報保護委員会 - ([ppc.go.jp](http://ppc.go.jp))

を参照して記載してみました。

コメントの追加 [秀嶋ゆかり9R8]: 問い合わせ窓口を決めておく必要があります。