

# 社会福祉法人大洲育成園 個人情報保護規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、個人情報個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであることから、社会福祉法人大洲育成園（以下、「法人」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、法人の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

#### (1) 個人情報

生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述または個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別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

特定の個人情報をコンピュータ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個人情報を含む情報の集合物、またはコンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理または分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。

#### (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) 保有個人データ

法人が開示、訂正、追加、削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであって、その存否が明らかになることにより、本人または第三者の生命、身体または財産に危害が及ぶおそれがあるもの、または違法もしくは不当な行為を助長し、または誘発するおそれがあるもの以外をいう。

#### (5) 本人

個人情報から識別され、または識別され得る個人とその身元引受人をいう。

#### (6) 従事者

法人の指揮命令を受けて法人の業務に従事する職員で正規職員、臨時職員、

嘱託職員やパート職員のことをいう。

(7) 匿名化

個人情報から当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所の記述等、個人を識別する情報を取り除くことで特定の個人を識別できないようにすることをいう。

(法人の責務・措置)

- 第3条 法人は、個人情報保護に関する法令等の全てを遵守するとともに、実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。
- 2 従事者は、この規程を含む個人情報保護に関する法令等に明らかに違反したと認められる場合、法人職員就業規則の規程による懲戒処分の対象とする。
  - 3 従事者ではない、ボランティア、実習生等、法人に所属しない者がこれら規程に違反したと認められる場合は、理事長が適切な法的処分を行うこととする。

## 第2章 個人情報の利用目的の特定等

(利用目的の特定)

- 第4条 法人は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下、「利用目的」という。）をできる限り特定するものとする。
- 2 法人は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行うものとする。
  - 3 法人は、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、または公表するものとする。
  - 4 法人は、別に定める個人情報使用同意書（様式第1号）により、個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等を定める。

(利用目的外の利用の制限)

- 第5条 法人は、あらかじめ本人の同意を得ることなく前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱わないものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで前条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことができるものとする。
    - (1) 法令に基づく場合
    - (2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
    - (3) 公衆衛生の向上または利用者の健全な育成の推進のために特に必要がある場

合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

- (4) 国の機関もしくは地方公共団体また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とき。
- 3 法人は、前項の規定に該当して利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱う場合には、その取扱う範囲を真に必要な範囲に限定するものとする。

### 第3章 個人情報の取得の制限等

(取得の制限)

- 第6条 法人は、個人情報を取得するときは、利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとする。
- 2 法人は、思想、信条および宗教に関する個人情報ならびに社会的差別の原因となる個人情報については取得しないものとする。
  - 3 法人は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
    - (1) 本人の同意があるとき。
    - (2) 法令等の規定に基づくとき。
    - (3) 個人の生命、身体または財産の安全を守るため緊急且つやむを得ないと認められるとき。
    - (4) 所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき。
  - 4 法人は、前項第4号の規定に該当して本人以外の者から個人情報を取得したときは、その旨および当該個人情報に係る利用目的を本人に通知するよう努めるものとする。

(取得に際しての利用目的の通知等)

- 第7条 法人は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、または公表するものとする。
- 2 法人は、前項の規定にかかわらず、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は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体または財産の保護のために緊急に必要がある場合には、この限りでない。
  - 3 前2項の規定は、次に掲げる場合については適用しない。

- (1) 利用目的を本人に通知し、または公表することにより本人または第三者の生命、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) 国の機関もしくは地方公共団体また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、利用目的を本人に通知し、または公表す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。

#### 第4章 個人データの適正管理

##### (個人データの適正管理)

- 第8条 法人は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人データを正確かつ最新の状態に保つものとする。
- 2 法人は、個人データの漏えい、滅失、き損の防止その他の肖像権や非財産的利益・権利等、個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。
  - 3 法人は、個人データの安全管理のために、個人データを取り扱う従業者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。
  - 4 法人は、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人データを、确实、かつ速やかに破棄または削除するものとする。
  - 5 法人は、個人情報取扱いの全部または一部を法人以外の者に委託するときは、原則として委託契約において、個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

#### 第5章 個人データの第三者提供

##### (個人データの第三者提供)

- 第9条 法人は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しないものとする。
- (1) 法令に基づく場合
  - (2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
  - (3) 公衆衛生の向上また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であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
  - (4) 国の機関もしくは地方公共団体また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とき。

- 2 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。
  - (1) 法人が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部または一部を委託する場合
  - (2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
  - (3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨ならびに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的および当該個人データの管理について責任を有する者の氏名または名称についてあらかじめ本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態に置いているとき。
- 3 法人は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的または個人データの管理について責任を有する者の氏名または名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

## 第6章 保有個人データの開示、訂正・追加・削除・利用停止

(保有個人データの開示等)

- 第10条 法人は、本人から、当該本人に係る保有個人データについて、書面または口頭により、その開示（当該本人が識別される個人情報保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下、同じ。）の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示をするものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部または一部を開示しないことができる。
- (1) 本人または第三者の生命、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) 法人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
  - (3) 他の法令に違反することとなる場合
- 2 開示は、個人情報開示請求書（様式第2号）により行うものとする。ただし、開示の申出をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示をすることができる。
  - 3 保有個人データの開示または不開示の決定の通知は、本人に対し個人情報開示請求諾否決定通知書（様式第3号）により遅滞なく行うものとする。

(本人確認等に必要書類)

- 第13条 規程第10条に規定する身分証明書等とは、次に掲げる書類のいずれかであ

って、請求者の氏名及び住所が記載されているものならびに戸籍謄本その他法定代理人の資格を証明する書類（法定代理人による請求に限る。）とする。

- (1) 運転免許証
- (2) 健康保険の被保険者証
- (3) 前3号に掲げるものの他、理事長が認める書類

（開示の実施等）

第14条 電子計算機その他これに類するものの記録媒体に記録された個人情報の開示は、当該個人情報を紙類に出力したのもをもって行う。ただし、理事長が必要と認めるときは、その限りではない。

- 2 個人情報の開示を行う場合において、当該個人情報の写しを交付するときの交付部数は文書1件につき1部とする。
- 3 理事長は、個人情報の開示を受けるものが当該開示にかかる文書を汚損し、または破損するおそれがあると認められるときは、当該文書の閲覧若しくは視聴を中止させ、または禁止を命じることができる。

（文書等情報の写しの交付）

第15条 文書等情報の写しの作成および送付に要する費用は、次のとおりとする。

- (1) 作成に要する費用  
日本工業規格 A3、A4、B4およびB5の写し、1枚につき10円。
- (2) 前項以外は請求者と協議して決める。
- (3) 写しの送付に要する費用、及び郵送に要する費用は前納とする。

（保有個人データの訂正、追加、削除、利用停止、等）

第16条 法人は、保有個人データの開示を受けた者から、保有個人情報（訂正・追加・削除・利用停止）請求書（様式第4号）により、開示に係る個人データの訂正、追加、削除または利用停止の申出があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を申出をした者に対し、書面により通知するものとする。

- 2 法人は、前項の通知を受けた者から、再度申出があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。

## 第7章 組織および体制

（個人情報保護管理者）

第17条 法人は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者を定め、法人における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。

- 2 個人情報保護管理者は、施設長とする。
- 3 施設長は、従事者が個人情報等を取り扱うに当たり、これが適切に行われるよう監督を行うものとする。
- 4 施設長は、適正管理に必要な措置について定期的に評価を行い、見直しまたは改善を行うものとする。
- 5 施設長は、個人情報の適正管理に必要な措置の一部を各事業を分掌する従業者に委任することができる。

(苦情対応)

- 第18条 法人は、個人情報の取扱いに関する苦情（以下、「苦情」という。）について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な受付、対応に努めるものとする。
- 2 苦情対応の責任者は、主任指導員とする。
  - 3 主任指導員は、苦情対応の業務に従業者に委任することができる。その場合は、あらかじめ従業者を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

(従業者の義務)

- 第19条 法人の従業者または従業者であった者は、業務上知り得た個人情報の内容を第三者に漏洩し、または不当な目的のために利用してはならない。
- 2 法人の従業者または従業者であった者は、プライバシー情報の保護に関しても別途厳格に法令等を遵守するものとし、その旨の誓約書を提出しなければならない。

## 第8章 雑則

(その他)

- 第20条 この規程の実施に必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則 この規程は、平成25年 4月 1日から施行する。

## 個人情報保護に関する方針（プライバシーポリシー）

社会福祉法人大洲育成園（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。

- 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。
- 2 法人は、個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。
- 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。
- 4 法人は、あらかじめ明示した範囲および法令等の規定に基づく場合を除いて、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。
- 5 法人は、個人情報を正確な状態に保つとともに、漏えい、滅失、き損などを防止するため、適切な措置を講じます。
- 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、これらの申出があった場合には速やかに対応します。
- 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。
- 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ます。
- 9 法人は、この方針を実行するため、個人情報保護規程を定め、これを役職員に周知徹底し、確実に実施します。

平成25年 4月 1日制定  
社会福祉法人大洲育成園 理事長



( 様式第 1 号 )

## 個人情報及び肖像権等の使用同意書

私自身及び家族の個人情報については、サービス計画に沿って円滑にサービスを

提供するために実施される事業所内におけるサービス会議、その他の事業所との私の

利用するサービスに係る連絡調整において必要な場合、緊急時における病院等への

情報提供、広報活動等、必要最小限の範囲において個人情報を使用することに同意します。

平成 年 月 日

(※公表を可とする事項に☑と記入下さい。)

利用者住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 様 印

肖像 (写真・動画) 著作物 (原稿・ポスター・他)

代理人等住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 様 印

肖像 (写真・動画) 著作物 (原稿・ポスター・他)

家族代表者住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 様 印

肖像 (写真・動画) 著作物 (原稿・ポスター・他)

大洲育成園 施設長 様

施設が保有する個人情報について、開示、訂正及び利用停止の請求があった場合は、社会福祉法人大洲育成園個人情報保護規程のもと、速やかに対応いたします。個人情報の開示等の希望のある方は窓口までお問い合わせください。

( 様式第 2 号 )

## 個人情報開示請求書

年 月 日

社会福祉法人大洲育成園 理事長 様

請求者 住 所  
氏 名  
電話番号

社会福祉法人大洲育成園個人情報保護規程第 10 条の規定に基づき、次のとおり請求  
します。

請求区分  開示 (  閲覧  視聴  写しの交付 )

請求に係る個人情報の内容

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

備 考

.....  
.....  
.....  
.....

- ※ 1 印のある欄には、該当する印内に レ を記入して下さい。  
2 請求者は、本人であることを証明する書類を提示して下さい。  
3 法定代理人による請求の場合は、請求者であることを証明する書類に加え、資  
格を有することを証明する書類を提出し、又は提示して下さい。

## 個人情報開示請求書（裏面）

### <記載にあたっての注意事項>

#### 1 「氏名」「住所」

本人の氏名及び住所を記載して下さい。ここに記載された氏名及び住所により開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記載して下さい。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載して下さい。

なお、法定代理人による開示請求の場合には、法定代理人の氏名、住所、電話番号を記載して下さい。

#### 2 「請求区分」

開示を受ける場合の開示の実施の方法（事務所における開示の実施の方法、事務所における開示を希望する場合の希望日又は写しの送付）について、希望がありましたら記載して下さい。なお、実施の方法は当施設の定めるところによりますので、希望する方法に対応できない場合があります。

#### 3 「請求に係る個人情報の内容」

開示を請求する保有個人情報が記録されている法人文書や個人情報ファイルの名称など、開示請求する保有個人情報を特定できるような情報を具体的に記載して下さい。

#### 4 「本人確認書類等」

##### （1）窓口来園による開示請求の場合

窓口に来園して開示請求をする場合、本人確認のため、社会福祉法人大洲育成園個人情報保護規程第13条が規定する運転免許証、健康保険の被保険者証等の住所・氏名が記載されている書類を提示・提出して下さい。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、本人確認書類の提出ができない場合は、開示請求窓口にて事前にご相談して下さい。

##### （2）送付による開示請求の場合

個人情報開示請求書を送付して保有個人情報の開示請求をする場合には、（1）の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し又は外国人登録原票の写しを提出して下さい。

##### （3）法定代理人による開示請求の場合

必要な記載事項は、請求に係る個人情報の内容、本人の状況、氏名、住所です。法定代理人が開示請求をする場合には、法定代理人自身に係る（1）に掲げる書類又は（2）に掲げる書類に併せて、戸籍謄本、その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り）を提出して下さい。

### <手数料の納付について>

文書等情報の写しの交付を行う場合には、社会福祉法人大洲育成園個人情報保護規程第15条に基づき、事務所の窓口において現金で納付若しくは指定口座への振込となります。（金融機関振込手数料は開示請求者の負担です。）詳しくは、事務所 TEL:0893-25-5251 までお問い合わせ下さい。

( 様式第 3 号 )

個人情報開示請求諾否決定通知書

年 月 日

様

社会福祉法人大洲育成園 理事長 様

年 月 日付で請求のあった個人情報の開示にかかる請求に対して、社会福祉法人大洲育成園個人情報保護規程（以下、「規程」という。）第 10 条 3 項の規定により、次のとおり決定したので、通知します。

請求区分  開示 (  閲覧  視聴  写しの交付 )

決定内容  承認  一部承認  不承認

請求に係る個人情報の内容  
.....  
.....  
.....  
.....

開示の日時及び場所 日時 年 月 日 時 分  
場所

一部承諾の内容及び理由  
.....  
.....

不承諾の理由  
.....  
.....

備考  
.....  
.....

- ※ 1 個人情報の開示の際には、この通知書を提示して下さい。
- 2 上記の日時に来園できない場合は、事前に電話等で担当まで連絡して下さい。

( 様式第 4 号 )

保有個人情報 ( 訂正・追加・削除・利用停止 ) 請求書

年 月 日

社会福祉法人大洲育成園 理事長 様

請求者 住 所  
氏 名  
電話番号

社会福祉法人大洲育成園個人情報保護規程第 16 条の規定に基づき、次のとおり保有個人情報の ( 訂正・追加・削除・利用停止 ) を請求します。

請求区分  訂正  追加  削除  利用停止

請求に係る保有個人情報の開示を受けた日 .....年.....月.....日

開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報

開示決定通知書の文書番号 : ..... 日付 : .....

開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の内容等

.....  
.....

請求の趣旨及び理由 ( 趣旨 ) .....

( 理由 ) .....

1	開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人
2	請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> その他 ( )
3	本人の状況等 ( 法定代理人が請求する場合にのみ記載して下さい。) ア 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者 ( 年 月 日生 ) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 イ 本人の氏名 .....
	ウ 本人の住所 .....
4	法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提出して下さい。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ( )

## 個人情報保護方針（プライバシーポリシー）

社会福祉法人大洲育成園（以下、「法人」といいます。）は、利用者からの信頼を第一と考え、利用者個人に関わる情報を正確、かつ機密に取り扱うことは、法人にとって重要な責務であると考えております。そのために、利用者の個人情報に関する「個人情報保護方針（プライバシーポリシー）」を制定し、個人情報の取り扱い方法について、全職員及び関連会社への徹底を実践してまいります。その内容は、以下の通りです。なお、既に当法人で保有し利用させて頂いている個人情報につきましても、本方針に従って利用者の個人情報の取り扱いを実施致します。

### 個人情報の取り扱いについて

#### （１）個人情報の取得

当法人は、個人情報を適法かつ公正な手段により収集致します。利用者に個人情報の提供をお願いする場合は、事前に収集の目的、利用の内容を開示した上で、当法人の正当な事業の範囲内で、その目的の達成に必要な限度において、個人情報を収集致します。

#### （２）個人情報の利用および共同利用

当法人がお預かりした個人情報は、個人情報を頂いた方に承諾を得た範囲内で、また収集目的に沿った範囲内で利用致します。利用目的については、以下の「利用目的の範囲」の内、当法人の正当な事業の範囲内でその目的の達成に必要な事項を利用目的と致します。

##### ○利用目的の範囲について

- ・業務上のご連絡をする場合
- ・当法人が取り扱う商品及びサービスに関するご案内をする場合
- ・利用者からのお問い合わせまたは、ご依頼等への対応をさせて頂く場合
- ・その他、利用者に事前にお知らせし、ご同意を頂いた目的の場合

##### ○上記目的以外の利用について

上記以外の目的で、利用者の個人情報を利用する必要がある場合には、法令により許される場合を除き、その利用について、利用者の同意を頂くものとします。

#### （３）個人情報の第三者提供

当法人は、利用者の同意なしに第三者へ利用者の個人情報の提供は行いません。但し、個人情報に適用される法律その他の規範により、当法人が従うべき法令上の義務等の特別な事情がある場合は、この限りではありません。

#### (4) 個人情報の開示・修正等の手続き

利用者からご提供頂いた個人情報に関して、照会、訂正、削除を希望される場合は、お問い合わせ先窓口までご請求ください。当該ご請求が当法人の業務に著しい支障をきたす場合等を除き、利用者ご本人によるものであることが確認できた場合に限り、合理的な期間内に、利用者の個人情報を開示、訂正、削除致します。

#### (5) 個人情報の開示等に要する手数料

開示請求者（利用者ご本人と認められる方）に対し、開示等に要する手数料のご負担をお願いする場合がありますが、その場合は、あらかじめその旨を明らかにしご負担頂くことと致します。

#### 個人情報の保護に関する法令・規範の遵守について

当法人は、当法人が保有する個人情報に関して適用される個人情報保護関連法令及び規範を遵守します。また本方針は、日本国の法律、その他規範により判断致します。本方針は、当法人の個人情報の取り扱いに関する基本的な方針を定めるものであり、当法人は本方針に則って、個人情報保護法等の法令・規範に基づく個人情報の保護に努めます。

#### 個人情報の安全管理措置について

当法人は、個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等から保護し、正確性及び安全性を確保するために管理体制を整備し、適切な安全対策を実施致します。個人情報を取り扱う事務所内への外部者の立ち入りを制限し、当法人の個人情報保護に関わる役員・職員等全員に対し教育啓発活動を実施するほか、管理責任者を置き個人情報の適切な管理に努めます。

#### 継続的な改善について

当法人は、個人情報保護への取組みについて、日本国の従うべき法令の変更、取り扱い方法、環境の変化に対応するため、継続的に見直し改善を実施します。

#### お問い合わせ

個人情報の取り扱いに関するお問い合わせは、下記窓口にて受け付けております。

##### 【個人情報取り扱い窓口】

社会福祉法人 大洲育成園

〒795-0062 愛媛県大洲市市木1215番地

TEL 0893-25-5251 FAX 0893-25-5150

Eメールアドレス ozu-ikuseien@ec1.technowave.ne.jp

平成27年 1月 1日改定