

社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部 宮崎県済生会
日向病院
訪問看護ステーション なでしこ日向
居宅介護支援事業所

職員等個人情報の取り扱いについて

本支部が取り扱う個人情報のうち役員および職員（職員、嘱託職員、臨時職員、受入出向職員、派遣職員、委託職員）、実習生、本支部の役員もしくは職員になろうとする者またはなろうとした者（以下「採用応募者等」）および退職者の個人情報（以下「職員等個人情報」）を以下のとおり取り扱う。

1. 職員等個人情報の利用目的

本支部は、以下の内容の職員等個人情報をそれぞれ以下の目的で利用する。

1) 役員および職員の個人情報の利用目的

項目	具体的内容	利用目的
支部内開示情報	氏名、職員番号、所属部署、役職、雇用形態、職員用メールアドレス、業務用携帯端末に関する情報等	業務連絡のため
基本情報	氏名、住所、年齢、生年月日、性別、電話番号、顔写真等	雇用事管理、配属（出向・転籍を含む）、職員名簿の作成、給与等の支払い、福利厚生提供、社会保険関係の諸手続き、法律上必要な諸手続き、その他雇用管理のため
賃金関係情報	年収、月収、賞与等、給与の決定方法、退職金等	給与等の決定および支払い、源泉徴収手続き、社会保険関係の手続き、退職金および福利厚生、その他雇用管理のため
人事情報	考課、学歴、資格・免許、職位、職歴、懲戒・表彰等	人材の把握、配属先・担当職務の決定、出向・転籍、研修・能力開発、昇・降格、その他雇用管理のため
家族、親族情報	家族構成、同・別居、扶養の有無、健康状態等	給与等の決定、源泉徴収手続き、社会保険関係の手続き、育児・介護休業等、福利厚生、その他雇用管理のため
身体、健康情報	健康状態、病歴、心身の障害、健康診断結果等	健康管理、適正な就業環境の確保、休職等、配属先の決定、労働時間管理、その他雇用管理のため
勤務情報	勤怠情報、入退記録、PC操作記録、業務用携帯電話操作記録、情報ネットワーク利用記録、院内位置情報等	労働時間管理、業務連絡、適正な就業環境の確保、労働効率の改善、その他雇用管理のため

2) 採用応募者等の個人情報の利用目的

項目	具体的内容	利用目的
基本情報	氏名、住所、年齢、生年月日、性別、電話番号、顔写真等	採否の検討・決定、採用条件の検討・決定、問い合わせ対応、事務連絡等のため
賃金関係情報	年収、月収、賞与等、給与の決定方法等	
人事情報	学歴、資格・免許、職位、職歴等 家族、親族情報扶養の有無等	

3) 退職者の個人情報の利用目的

項目	具体的内容	利用目的
基本情報	氏名、住所、年齢、生年月日、性別、電話番号、顔写真等	各種人事データ作成、退職後の連絡等のため
賃金関係情報	年収、月収、賞与等、給与の決定方法、退職金等	
人事情報	人事考課、学歴、資格・免許、職位、職歴、懲戒・表彰等	
家族、親族情報	家族構成、同・別居等健康状態、病歴、心身の障害、健康診断結果等	
身体、健康情報	健康状態、病歴、心身の障害、健康診断結果等	

なお、上記以外の目的で当該「職員等個人情報」および「電気通信事業法に該当する、通信履歴、通話履歴、発信者情報等の通信の秘密に関わる情報」を利用する場合は、その都度、その利用目的を明確にし、当該本人から事前の同意を得る。

4) 共同利用について

本支部は、以下の内容の職員等個人情報をそれぞれ以下の目的で共同利用する。共同利用者とは秘密保持契約を締結し管理の徹底を図る。

A) 業務連絡のための共同利用

共同利用する項目	上記1) の支部内開示情報
共同利用者の範囲	社会福祉法人 ^{恩賜} 財団済生会および業務委託契約等を締結している業務委託先会社 (請負先含む)
共同利用者の利用目的	業務連絡のため
共同利用に際しての管理責任者	本支部の人事所管部署長

B) 事業運営のための共同利用

共同利用する項目	上記1)、2)、3) に定める職員等個人情報のうち、下記利用目的の達成に必要な項目
共同利用者の範囲	社会福祉法人 ^{恩賜} 財団済生会、出向契約を締結した事業所、健康保険組合、福利厚生取り扱い会社および労働組合
共同利用者の利用目的	雇用管理、福利厚生、業務上必要なサービス支援のため
共同利用に際しての管理責任者	本支部の人事所管部署長

2. 職員等個人情報の開示、訂正等および利用停止等について

職員等個人情報の「利用目的の通知」、「開示」、「訂正、追加または削除」（以下「訂正等」）、「利用停止、消去または第三者への提供停止」（以下「利用停止等」）の求めおよび苦情の申し出について、以下のとおりとする。

1) 職員等個人情報お問い合わせ窓口

社会福祉法人^{宮崎}済生会支部
宮崎県済生会日向病院 総務課

2) 職員等個人情報の開示手順

- A) 当該窓口への開示を求めた申し出者に対し、本支部が用意する「個人情報開示申請書」ならびに当該申請書送付先、手数料額および支払方法を記載した手続き等案内書を送付する。
- B) 当該申請書等を受領した申し出者は、手続き等案内書に記載された本支部指定の方法で手数料額を払い込み、申請書送付先に必要事項を記入済みの当該申請書および本支部指定の本人確認書類を送付していただく。代理人による申請の場合は、代理人確認書類も合わせて送付していただく。
- C) 本支部の指定する申請書送付先窓口にて、当該必要記入済みの当該申請書および本人確認書類を受領し、手数料額が払い込まれたことを確認できた場合に、本支部は手続きを開始する。ただし、以下のいずれか（以下「不開示事由」）に該当する場合はその全部または一部に応じないことがある。
- D) 本人または第三者の人命・身体・財産その他の権利利益を害する恐れがある場合。
- E) 本支部の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合。
- F) 他の法令に違反することになる場合。

3) 職員等個人情報の訂正等手順および利用停止手順

- A) 当該窓口への訂正等の求めに対し、申し出者から対象となる情報を特定するに足りる事項が提示された場合で、利用目的の達成に必要であると本支部が判断した場合は、その結果に基づき訂正等を行う。
- B) 当該窓口への利用停止等の求めに対し、申し出者から対象となる情報を特定するに足りる事項が提示された場合で、その求めに理由があると判明したときには、利用停止等を行う。ただし、不開示事由に該当する場合はその全部または一部に応じないことがある。

4) 職員等個人情報の開示に関わる手数料と支払い方法

個人情報の開示に関わる手数料は、1回の申請ごとに1,000円（税抜）とする。ただし、本支部が特に認める場合はこれを徴収しないことがある。

手数料の支払いは、本支部指定の方法とする。

附則

当該窓口への訂正等の求めに対し、申し出者から対象となる情報を特定するに足りる事項が提示された場合で、利用目的の達成に必要であると本支部が判断した場合は、その結果に基づき訂正等を行う。

当該窓口への利用目的等の求めに対し、申し出者から対象となる情報を特定するに足りる事項が提示された場合で、その求めに理由があると判明したときには、利用停止等を行う。ただし、不開示事由に該当する場合はその全部または一部に応じないことがある。

この職員等個人情報の取り扱いについては、2021年9月1日から施行する。