

個人情報保護規程

(目的)

第1条 本規程は、個人の尊厳を最大限に尊重するという基本理念のもと、社会福祉法人龍鳳（以下、「本法人」という。）が保有する個人情報の適正な取り扱いに関して必要な事項を定めることにより「個人情報の保護に関する法律」及びその他の関連法令等を遵守することを目的とする。

(利用目的の特定)

第2条 本法人が個人情報を取り扱うに当たっては、その利用目的をできる限り特定する。

- 2 本法人が取得した個人情報の利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と変更後の利用目的とが相当の関連性を有する合理的な範囲内になければならない。ただし、当該個人情報がプライバシー情報（私生活上の事実に関して一般的に公開を望まない内容の情報をいう。以下同じ。）を含む場合、利用目的を変更するには原則として本人の同意を必要とするものとする。
- 3 前項に従って個人情報の利用目的を変更した場合には、変更した利用目的について、本人に通知又は公表しなければならない。

(利用目的外の利用の制限)

第3条 本法人は、あらかじめ本人の同意を得ることなく、前条に定める利用目的を超えて個人情報を取り扱ってはならないものとする。

- 2 前条又は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ることなく、前条によって特定された利用目的の範囲を超える必要かつ合理的な範囲において、個人情報を取り扱うことができるものとする。
 - (1) 法令に基づくとき
 - (2) 人の生命、身体又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) 公衆衛生の向上又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) 国の機関若しくは地方公共団体又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

(取得に関する規律)

第4条 本法人が個人情報を取得するときには、その利用目的を具体的に特定して明示し、適法かつ適正な方法で行うものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合には、利用目的を具体的に特定して明示することなく、個人情報を取得できるものとする。

- 2 本法人が個人情報を取得したときには、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又は公表するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、本人に通知または公表しなくてもよいものとする。
 - (1) 利用目的を本人に通知又は公表することによって、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき
 - (2) 利用目的を本人に通知又は公表することによって、本法人の権利又は正当な利益を害するおそれがあるとき
 - (3) 国の機関又は地方公共団体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又は公表することによって、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

(4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき

(個人データの適正管理)

第5条 本法人は、利用目的の達成に必要な範囲内において、常に個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めるものとする。

- 2 本法人は、取り扱う個人データの漏洩、滅失又はき損の防止その他の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 本法人は、個人データを取り扱わせる本法人の職員に対し、個人データの安全管理のために必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 4 本法人は、個人データの取り扱いの全部又は一部を第三者に委託する場合には、当該第三者に対し、個人データの安全管理のために必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 5 本法人は、利用目的に関して保有する必要のなくなった個人データにつき、6ヶ月を超えて保有することのないよう、確実かつ速やかに消去することとする。

(個人データの第三者提供の制限)

第6条 本法人は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ることなく、個人データを第三者に提供しないものとする。

- (1) 法令に基づくとき
 - (2) 人の生命、身体又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) 公衆衛生の向上又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) 国の機関若しくは地方公共団体又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、前項の第三者に該当しないものとする。
- (1) 本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り扱いの全部又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、その旨並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及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又は名称について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いている場合。なお、利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名若しくは名称を変更する場合には、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

(保有個人データに関する事項の公表)

第7条 本法人は、保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置くものとする。

- (1) 本法人の名称
- (2) すべての保有個人データの利用目的（第4条第2項第1号ないし第3号に該当する場合を除く。）

- (3) 次条第1項及び第9条第1項の規定による求めに応じる手続
- (4) 本法人が行う保有個人データの取り扱いに関する苦情の申出先

(保有個人データの開示)

第8条 本法人は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示（当該本人が識別される保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）を求められたときは、身分証明書等によって本人であることを確認した上で、本人に対して保有個人データを開示するものとする。ただし、開示することによって次の各号のいずれかに該当する場合には、その全部又は一部を開示しないものとする。

- (1) 本人又は第三者の生命、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) 本法人の業務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 前項に定める開示の方法は、書面の交付による方法とする。ただし、あらかじめ、本人との間で口頭での回答による開示を合意によって定めている場合には、その方法によるものとする。

(保有個人データの訂正、追加、削除、利用停止等)

第9条 本法人は、本人から、書面又は口頭によって、開示に係る個人データの訂正、追加、削除又は利用停止を求められたときは、利用目的の達成に必要な範囲内において、速やかに必要な調査を行い、理由があることが判明した場合には、その結果に基づいて当該保有個人データの訂正、追加、削除又は利用停止等の措置を採るものとする。

2 本法人は、前項に基づいた措置を採ったとき、又は措置を採らない旨の決定をしたときは、本人に対して遅滞なくその旨（訂正又は追加した場合には、その内容を含む。）に理由を付して通知するものとする。

(開示申出に対する決定)

第10条 本法人は、開示申出があった日から原則として10日以内に、開示申出者に対して、開示申出に係る個人情報の全部若しくは一部を開示する旨の決定又は開示しない旨の決定（第8条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る個人情報が記録された個人情報データベース等を保有していないときの当該決定を含む。）をするものとする。

2 本法人は、前項の決定（以下「開示決定等」という。）をしたときは、開示申出者に対し、遅滞なく書面によりその旨通知するものとする。

3 本法人は、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に開示決定等をする事ができないと認められる場合には、30日以内に決定するものとする。

4 本法人は、第1項の規定により開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示しないときは、開示申出者に対し、第2項に規定する書面によりその理由を示すものとする。

5 本法人は、開示決定等をする場合において、当該決定に係る個人情報に法人以外のものとの間における協議、協力等により作成し、又は、取得した個人情報があるときは、あらかじめ、これらのものの意見を聴くことができる。

(開示の方法)

第11条 個人情報の開示は、個人情報が記録された個人情報データベース等の当該個人情報に係る部分につき、文書、図画又は写真にあっては閲覧若しくは視聴又は写しの交付により、フィルムにあっては視聴又は写しの交付により、磁気テープ、磁気ディスク等にあっては視聴、閲覧、写しの交付等で適切な方法により行う。

2 前項の視聴又は閲覧の方法による個人情報の開示にあっては、本法人は、当該個人情報が記録された個人情

報データベース等の保存に支障が生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、当該個人情報記録された請求対象文書の写しにより開示することができる。

(異議の申出)

第12条 開示申出者又は訂正等の申出者は、第8条第1項による開示決定等又は第9条による訂正決定等について不服があるときは、法人理事長に対して書面により異議の申出（以下「異議申出」という。）ができる。

2 前項の異議申出は、開示決定等又は訂正決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行わなければならない。

3 第1項の異議申出があった場合は、法人は、当該異議申出のあった日から原則として14日以内に対象となった開示決定等又は訂正決定等について再度の検討を行なった上で、当該異議申出についての回答を書面により行うものとする。

4 本法人は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に異議申出に対する回答を行うことができないと認められる場合には、30日以内に決定するよう努めるものとする。

5 第3項及び前項に定める異議申出に対する対応は、別に定める苦情解決に関する規程（苦情対応規程）により行うものとする。

(個人情報保護管理者及び苦情対応)

第13条 本法人は、個人情報の適正な管理を図るため、個人情報保護管理者及び雇用管理個人情報管理責任者を定め、本法人における個人情報の管理に必要な措置を行うものとする。

2 前項に定める個人情報保護管理者は、各施設長とする。

3 第1項に定める雇用管理個人情報管理責任者は、各施設長とする。

(役職員等の責務)

第14条 本法人の役職員等（ボランティア等の従事者を含む。以下同じ。）又は役職員等であった者は、業務上知り得た個人情報の内容を第三者に漏洩し、又は不当な目的のために利用してはならない。

2 本規程は、個人情報保護を目的とした規程であって、本法人の役職員等（ボランティア等の従事者を含む。以下同じ。）又は役職員等であった者は、プライバシー情報の保護に関しても別途厳格に法令を遵守するよう努めるものとする。

附則 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

社会福祉法人龍鳳：個人情報保護方針

当施設では良質な支援サービスをご提供させていただくためにお客様のプライバシーに十分配慮した上で、個人情報を適切に取り扱うことを宣言します。

(法令遵守)

当施設は個人情報保護法・ガイドライン・障害者自立法等の法令・諸規範を遵守します。

(職員教育)

当施設は個人情報の適切な取り扱いのための職員教育を実施します。

(個人情報の取得・利用)

当施設はご利用者やご家族の個人情報の取得にあたり、利用目的を明示しその目的に必要な範囲の個人情報を取得し、利用目的以外に利用しません。

目的にない利用の場合、お客様の同意なしに第三者に情報提供することはいたしません。ただし、法令に定める例外を除きます。

(情報の安全な管理)

当施設では、ご利用者の個人情報を盗難、不正アクセス、紛失、改ざん等から守るために、適切な安全対策を講じます。

また、職員教育・内部統制・システムセキュリティ等の継続的な見直しを図り、ご利用者の個人情報保護の向上に努めます。

(個人情報の第三者提供)

当施設は、ご利用者やご家族の個人情報をその利用目的の範囲に沿って、第三者（医療関係機関、外部委託事業者等）に提供することがあります。

第三者に提供する場合は、ご利用者やご家族の同意を得ることとします。

また、外部委託事業者に対しては、個人情報を適切に取り扱うよう指導、監督を行います。

(個人情報についての問い合わせ)

ご利用者又は第三者が個人情報についての情報開示、修正、追加、削除、利用停止などをご要望される場合には、ご利用者ご本人であること、あるいはご本人の同意を得た上で、合法的且つ合理的な範囲でご要望に対応させていただきます。

社会福祉法人 龍鳳
理事長 荻部 一夫

個人情報保護に関する方針（プライバシーポリシー）

社会福祉法人龍鳳は、以下の方針に基づき、個人情報の保護に努めます。

- 1 本法人は、個人の人格尊重の理念のもとに、関係法令等（別表1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 本法人は、個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。取得する個人情報は、「個人情報取扱事業目録」に掲載のとおりです。
- 3 本法人は、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 本法人は、あらかじめ明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合（別表2）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 本法人は、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 本法人は、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 本法人は、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 本法人は、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 本法人は、この方針を実行するため、個人情報保護規程を定め、これを当法人役職員に周知徹底し、確実に実施します。

平成20年4月1日制定

社会福祉法人 龍鳳
理事長 荻部 一夫

別表1 福祉関係業務に従事する者の守秘義務

資格名	根拠法
社会福祉士	社会福祉士及び介護福祉士法（第46条）
介護福祉士	社会福祉士及び介護福祉士法（第46条）
精神保健福祉士	精神保健福祉士法（第40条）
保育士	児童福祉法（第18条の22）
障害者自立支援法に基づく障害福祉サービス事業所の従業者	指定障害福祉サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準（第43条等）
指定身体障害者更生援護施設の従業者	指定身体障害者更生援護施設等の設備及び運営に関する基準（第35条第1項、第2項）
指定知的障害者援護施設の従業者	指定知的障害者援護施設等の設備及び運営に関する基準（第37条第1項、第2項）

【参考】

○社会福祉士及び介護福祉士法

第46条 社会福祉士又は介護福祉士は、正当な理由がなく、その業務に関して知り得た人の秘密を漏らしてはならない。社会福祉士又は介護福祉士でなくなった後においても、同様とする。

○精神保健福祉士法

第40条 精神保健福祉士は、正当な理由がなく、その業務に関して知り得た人の秘密を漏らしてはならない。精神保健福祉士でなくなった後においても、同様とする。

○児童福祉法

第18条の22 保育士は、正当な理由がなく、その業務に関して知り得た人の秘密を漏らしてはならない。保育士でなくなった後においても、同様とする。

○障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービス事業者の人員、設備及び運営に関する基準

第43条 指定居宅介護事業所の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 指定居宅介護事業者は、従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。

3 指定居宅介護事業者は、他の指定居宅介護事業者等に対して、障害者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により支給決定障害者等の同意を得ておかなければならない。

別表2 福祉関連事業者の通常の業務で想定される主な利用目的の事例

(法令に基づく場合)

<p>○法令上、社会福祉事業を行う者（従事者を含む）が行うべき義務として明記されているもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保護施設を利用する被保護者について、保護の変更、停止又は廃止を必要とする事由が生じたとき、保護の実施機関への届出（生活保護法第48条第4項） ・ 児童虐待を受けたと思われる児童を発見した者による児童相談所等への通告（児童虐待の防止等に関する法律第6条） ・ 保育所が保護者の依頼を受けて行う、市町村への保育所入所申込書の提出（児童福祉法第24条第2項） ・ 要保護児童を発見した者による児童相談所等への通告（児童福祉法第25条） ・ 障害者等に対する指定居宅介護の提供により事故が発生した場合における市町村への連絡（指定障害福祉サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準、第46条ほか） ・ 指定居宅支援事業者等が提供した指定居宅支援等に関し、利用者等からの苦情に関して市町村が行う調査への協力（指定障害福祉サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準、第45条）
<p>○法令上、福祉関係事業者（従事者を含む。）が任意に行うことができる事項として明記されているもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保護施設を利用する者に対する管理規程に従った必要な指導（生活保護法第48条第2項） ・ 精神障害者社会復帰促進センターへの情報提供の協力（精神保健福祉法第51条の4）
<p>○行政機関等の報告徴収・立入検査等に応じることが間接的に義務づけられているもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 都道府県知事が行う報告命令、都道府県職員が行う立入検査等への対応（社会福祉法第70条、生活保護法第44条第1項、身体障害者福祉法第39条、知的障害者福祉法第21条の2、児童福祉法第46条） ・ 都道府県社会福祉協議会が行う苦情処理事業への協力（社会福祉法第82条、第85条） ・ 政府等が実施する指定統計調査の申告（統計法第5条）
<p>○上記以外の利用目的</p> <p>〔社会福祉施設の内部での利用に係る事例〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の管理運営業務のうち、 <ul style="list-style-type: none"> －福祉サービスや業務の維持・改善のための基礎資料 －福祉施設等において行われる学生の実習への協力

雇用管理情報に関するプライバシーポリシー

社会福祉法人龍鳳（以下「法人」という。）は、「個人情報保護規程」（以下「規程」という。）及び法人就業規則に沿って、法人が職員等の雇用管理のために取得、保管又は利用する個人情報（以下「雇用管理情報」という。）を厳格に管理し、雇用管理情報の正確性・機密性の保持に努めます。

1 関係法令等の遵守

法人及び役員並びに評議員は、雇用管理情報の取扱につき、個人情報保護法その他関係法令その他の規範を遵守します。

2 対象となる職員等の定義

法人の指揮・監督のもとで就業する者で給与等を支払われる者並びに法人の指揮・監督下にある派遣労働者をいう（これらの者になろうとする者及びなろうとした者並びに過去においてこれらの者であった者を含む。以下同じ。）。

3 収集・利用する雇用管理情報

法人は、社会保障・税の共通番号制度における（以下：「マイナンバー」）情報のうち、「雇用管理情報の利用目的」に掲げる目的のために、下記に掲げる職員等の氏名、住所等の雇用管理情報を収集し、利用することがあります。

No.	区 分	内 容
1	人事・労務情報	氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、所属、職位、職種、資格、家族情報、業務評価情報、業務目標、表彰、懲戒、学歴、職歴、異動等に関する本人申出情報、退職金情報、誓約書等
2	給与情報	給与関連、手当関連、諸給付、諸控除、賞与、勤務状況、給与振込先口座、所得税、住民税等
3	教育・研修情報	教育・研修履歴、受講報告書、発表論文、保有資格等
4	福利厚生情報	財形貯蓄、従事者共済会、福利厚生施設利用状況等
5	社会保険等情報	健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険等
6	健康情報	健康診断結果情報（雇入時、定期、特殊）、休職等に係る健康情報等
7	その他	知的財産権に関する情報、法人所有自動車使用管理情報、業務上災害に関する情報等

4 雇用管理情報を取り扱う職員の範囲

- ①マイナンバーを取り扱うことのできる職員は、必要最小限にとどめ、漏えいのリスクを減らします。
- ②雇用管理情報のうち、給与、福利厚生、健康保健、厚生年金、労働保険等の事務にあたる職員は、その事務を扱う職員が必要最小限の情報を取扱うことができるものとし、必要のない情報は知りえないように暗証番号などを設定します。
- ③取り扱う事務ごとに、取り扱える情報の範囲を定め、施設長が職員に取扱責任者を命じます。

5 電子情報を取り扱う責任者の設置

- ①法人は、雇用管理情報を電子情報で扱う場合、その管理についてローカルネットワークごとに責任者（以

下「ネットワーク責任者」)を決めます。

②ネットワーク責任者は、ローカルネットワークごとに、外部に電子情報が漏えいしないようなセキュリティシステムを導入し、外部からの攻撃に耐えられるようにします。

6 健康情報管理

①法人は、労働者から提供された診断書の内容以外の情報について医療機関から健康情報を取得する必要がある場合はあらかじめ職員（又は家族）の同意を得るものとします。

②産業医、衛生管理者等労働者の健康管理に関する業務に従事する者以外の者に健康情報を取り扱わせるときは、利用目的の達成に必要な範囲に限定されるよう、必要に応じて健康情報を適切に加工する等の措置を講ずるものとします。

7 雇用管理情報の利用目的

法人は、収集した雇用管理情報を下記の目的達成に必要な範囲内で利用し、その他の目的には利用しません。なお、利用目的を変更する場合は、別途その利用目的を通知又は公表します。

No.	内 容
1	在職中における勤務、給与、健康情報等の記録を管理するため
2	社会保険関係等に係る各種問い合わせに対応するため
3	その他上記に付随する管理を実施するため

8 取得してはならない情報

法人は、職安法第5条の4等に基づき、次に掲げる個人情報を収集してはならないものとします。

- ①人種、民族、社会的身分、門地、本籍（都道府県を除く）、出生地、家族の職業、自宅付近図その他社会的差別の原因となるおそれのある事項
- ②思想及び信条（思想、宗教、支持・加入政党、人生観、購読新聞、尊敬する人物等）
- ③労働組合への加入状況（労働組合、消費者運動等）
- ④職業上の特別な必要性がある場合を除き、HIV感染症、B型肝炎等の感染症に関する情報及び遺伝情報
- ⑤マイナンバー情報のうち、健康管理および雇用管理に必要なない情報

9 雇用管理情報の管理

①法人はマイナンバーにおける個人番号を漏えい、滅失または毀損を防止するため、適切な法人内体制を整えるとともに、厳重なセキュリティ対策を実施します。

②雇用管理情報を正確かつ最新の内容に保つよう努め、漏えい、滅失または毀損を防止するため、適切な法人内体制を整えるとともに、厳重なセキュリティ対策を実施します。

③法人は、保管する必要がなくなった雇用管理情報は、これを適切な方法により3か月（又は6か月）以内に破棄又は職員等へ返還するものとします。

10 雇用管理情報の第三者への提供

法人は、雇用管理情報を第三者に提供する場合は規程第6条を厳守します。

11 雇用管理情報の開示、訂正等の請求

職員等は、個人情報保護法及び規程に基づき、当法人の保有する雇用管理情報に関して、法人所定の手続に従って利用目的の通知、開示、訂正・追加・削除、利用停止・消去及び第三者への提供停止を請

求することができます。

12 雇用管理情報に関するプライバシーポリシーの変更

雇用管理情報の安全管理を適切に行うため、法人は、本宣言を随時見直し改訂します。重要な変更がある場合には、衛生委員会等での審議を経た上で掲示板その他適切な方法により、分かりやすい方法でお知らせします。

13 雇用管理情報の取扱いに関する問合せ

法人は、雇用管理情報の取扱いに関する職員等からの苦情その他の問合せを規程第 10 条により受け付けています。

平成 20 年 4 月 1 日制定

改訂 平成 28 年 1 月 1 日より施行する

社会福祉法人 龍鳳

文書管理セキュリティレベル分類表

公開する情報 セキュリティレベル C	個人情報が含まれない情報 セキュリティレベル B	個人情報 セキュリティレベル A
法人の財務状況概要 ホームページ掲載原稿 通信だより原稿 パンフレット原稿 案内図 事業計画書 事業報告書	部内起案書 計画書 予算書	給与計算、台帳 賞与、勤勉手当 住所録、電話番号等 職員履歴、職員名簿 厚生年金、健康保健 職員家族情報
パスワード必要なし		パスワード必要あり
個人パソコンは不可	セキュリティシステムで保護されているパソコンを使用のこと	