

社会福祉法人 有隣協会

個人情報保護規程実施細則

第1章 総則

(目的)

第1条 本細則は、社会福祉法人有隣協会（以下「法人」という。）個人情報保護規程（以下「規程」という。）第24条に基づき、規程の施行に関し必要な細則を定める。

(定義)

第2条 本細則において、「統括事務取扱責任者」とは、法人全体の個人データの管理に関し、統括的な責任を負う者をいう。

2 本細則において、「施設事務取扱責任者」とは、法人の各施設における個人データの管理に関する責任を負う者をいう。

3 本細則において、「事務取扱担当者」とは、法人内において、個人データを取り扱う事務に従事する者をいう。

4 その他の用語の意義は、規程第2条に定めるところによる。

第2章 安全管理措置（規程11条関係）

第1節 組織的安全管理措置

(事務取扱責任者等)

第3条 法人本部事務局を法人に置ける個人データの取扱いに関する責任部署とする。

2 法人本部に、理事長の指名により、統括事務取扱責任者1名を置く。

3 施設事務取扱責任者は、各施設の施設長がその任にあたる。

(統括事務取扱責任者及び施設事務取扱責任者の責務)

第4条 統括事務取扱責任者は、次に掲げる事項その他法人全体における個人データに関する統括的な権限と責任を有する。

(1) 個人データの適正な取扱いの維持、推進、その他個人データに関する安全管理措置に関する総合的な諸政策の策定・実施

(2) 施設事務取扱責任者に対する監督、連携、指導及び助言

(3) 施設事務取扱責任者からの報告を通じた法人全体の個人データの取扱い状況及び安全管理措置の実施状況の把握並びに必要な応じた内部監査の実施、当該措置の評価及び改善

(4) 個人データの安全管理に関する教育・研修の企画及び実施

(5) 事故発生時の対応策の策定及び実際の事故発生時の対応の統括

(6) 委託先における個人データの取扱状況等の監督

(7) その他法人全体における個人データの安全管理に関すること

2 施設事務取扱責任者は、次に掲げる事項その他当該施設における個人データに関する権限と責任を有する。

(1) 規程及び本細則の事務取扱担当者に対する周知・徹底

(2) 当該施設における個人データの利用申請の承認及び記録等の管理

(3) 当該施設における個人データの取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理

(4) 当該施設における個人データの取扱状況の把握

(5) 事故発生時の初期対応及び統括事務取扱責任者との連携

(6) 当該施設の個人データの取扱状況及び安全管理措置の実施状況の点検並びに統括事務取扱責任者への報告

(7) その他当該施設における個人情報の安全管理に関すること

(事務取扱担当者の監督)

第5条 施設事務取扱責任者は、個人データが規程及び本細則に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行い、統括事務取扱責任者に対して必要な報告を行う。

(事務取扱担当者の責務)

第6条 事務取扱担当者は、個人データを取り扱う業務に従事する際、個人情報保護法又はその他の関連法令、ガイドライン、規程及び本細則その他の法人の規程（以下「法令等」という。）並びに統括事務取扱責任者ないし施設事務取扱責任者の指示した事項に従い、個人データの保護に十分な注意を払ってその業務を行う。

2 事務取扱担当者は、個人情報の漏えい等、法令等に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに施設事務取扱責任者又は統括事務取扱責任者に報告し、事務取扱担当者から当該報告を受けた施設事務取扱責任者は速やかに統括事務取扱責任者に報告する。

(個人情報データベース等の取扱い)

第7条 個人情報データベース等の取扱状況を確認するため、施設ごとに、「個人情報管理台帳」を作成し、以下の事項を記録し、更新するものとする。なお、個人情報管理台帳には、個人データ自体は記載しないものとする。

(1) 個人情報データベース等の種類、名称

(2) 個人データの範囲

(3) 利用目的

- (4) 記録媒体
- (5) 保管場所（管理区域）
- (6) 責任者
- (7) 取扱部署
- (8) 事務取扱担当者（アクセス権者）
- (9) 保存期間
- (10) 削除・廃棄方法

（個人情報チェックリストによる安全管理措置等の点検）

第8条 本規程に基づく個人情報データの取扱状況及び安全管理措置の実施状況を確認するため、施設ごとに、「個人情報チェックリスト」を作成し、更新するものとする。

2 個人情報チェックリストは、事務取扱担当者の日常的な個人情報データの取扱に関する注意点のほか、本細則第3節（物理的・技術的安全管理措置）の内容等を敷衍したものとし、その内容は、当該施設の目的及び業務内容の性質等に応じ、施設ごとに定める。

3 施設事務取扱責任者は、前条の個人情報管理台帳及び前項の個人情報チェックリストに基づき、定期的に個人情報データの取扱状況及び安全管理措置の実施状況について点検し、その結果を統括事務取扱責任者に報告する。

（情報漏えい事案等への対応）

第9条 個人データの漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の事案の発生又は兆候を把握した場合の対応は、「個人データの漏えい等の事案が発生した場合等の対応について」（平成29年個人情報保護委員会告示第1号）に基づき、別途定める「情報漏えい事案等対応手続」に定めるところによる。

（苦情への対応）

第10条 事務取扱担当者は、法令等に関し、本人から苦情の申出を受けた場合には、その旨を施設事務取扱責任者に報告する。報告を受けた施設事務取扱責任者は、適切に対応し、必要に応じ統括事務取扱責任者に報告する。

（個人データの取扱状況及び安全管理措置の実施状況の確認並びに見直し）

第11条 統括事務取扱責任者は、施設事務取扱責任者から第8条3項の報告を受けるとともに、必要に応じ内部監査を行い、法人全体の個人情報データの取扱状況及び安全管理措置の実施状況を確認しなければならない。

2 統括事務取扱責任者は、前項の確認の結果に基づき、個人データの取扱方法及び安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むものとする。

第2節 人的安全管理措置

(教育・研修)

第12条 統括事務取扱責任者は、事務取扱担当者に規程及び本細則を遵守させるための教育訓練を企画・実施する責任を負う。

- 2 事務取扱担当者は、第1項に定める教育を受けなければならない。研修の内容及びスケジュールは、事業年度ごとに統括事務責任者が定める。
- 3 法人は、個人データの秘密保持に関する事項を就業規則に盛り込むものとする。

第3節 物理的・技術的安全管理措置

(情報システムを使用して個人データを取り扱う場合の措置)

第13条 法人は、情報システム（PC等の機器を含む。）を使用して個人データを取り扱う場合（インターネット等を通じて外部と送受信等する場合を含む。）、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 必要に応じ、アクセスできる個人情報データベース等の範囲及び事務取扱担当者を限定すること
- (2) 個人情報データベース等に接続されたネットワークとインターネットに接続されたネットワークを物理的又は論理的に分離するなど、当該施設の業務の性質等ないし情報システムの性質上可能な限り、個人情報データベースの保護の対策を講じること。
- (3) 個人情報データベース等に接続されたネットワーク上の個人データは、すべてサーバーにて保存し、クライアントPC内に個人データを残さないこと
- (4) 各PCについて、ログインパスワードを設定するなどし、当該事務取扱担当者以外の者が当該PCにアクセスできない措置を講じること
- (5) 各PCについて、セキュリティワイヤー等物理的盗難防止措置を講じること
- (6) インターネットを介した電子メール等、個人データを外部機関等へ電磁的方法により移送する場合は、個人データの暗号化・パスワードの設定等の措置を講じること。
- (7) 個人情報データベース等に接続されたネットワークを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用すること

(情報媒体にて個人データを取り扱う場合の措置)

第14条 法人は、情報媒体（文書等の紙媒体のほか、USB等の電子媒体を含む。）を使用して個人データを取り扱う場合、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 情報媒体を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管すること
- (2) 文書等の紙媒体については、その種類及び数量を把握し、盗難又は紛失がないか、定期的に確認すること
- (3) USB等の電子媒体については、その使用個数を制限し、必要に応じ、当該電子媒

体以外の情報システムに対するアクセス制限を行う措置を講じること。又、当該電子媒体の使用に際しては、施設事務取扱責任者の許諾を要するものとする

- (4) 法人において保有する個人データを持ち運ぶとき（郵送等により発送するときを含む。）は、次に掲げる方法により管理すること
- ① 個人データを紙媒体で持ち運ぶときは、封緘・目隠しシールの貼付等の容易に個人データが判明しない措置を講じること
 - ② 個人データを電子媒体で持ち運ぶときは、個人データの暗号化・パスワードの設定等の措置を講じること

（個人データの削除、廃棄等）

第 15 条 法人は、個人データについて保存期間を設定し、個人データを利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努める。

- 2 情報システム（PC等の機器を含む。）の廃棄、譲渡若しくはリースにおける返却等（以下「廃棄等」という。）を行う場合は、情報システム内の個人データを復元不可能な状態にしなければならない。
- 3 個人データが記載ないし記録された情報媒体の廃棄等を行う場合は、個人データを復元不可能な状態にしなければならない。
- 4 第 2 項ないし第 3 項に基づき廃棄等を行った場合、当該廃棄等及びこれに伴って個人データを復元不可能な状態としたことを記録し保存する。廃棄等を外部に委託した場合、廃棄証明を取得し、上記記録とともにこれを保存するものとする。

第 3 章 個人データの委託の取扱い（規程 11 条・12 条関係）

（委託先における安全管理措置）

第 16 条 委託先の管理に関する責任部署を法人本部事務局とする。

- 2 法人が適切な委託先の選定を行うに当たっては、委託先の安全管理措置が、法令等により委託元に求められるものと同等であることをあらかじめ確認しなければならない。
- 3 法人と委託先との委託契約に当たっては、法人は、契約内容として以下の事項を盛り込むものとする。
 - (1) 委託先の個人データの取扱い（目的外使用の禁止・漏えい防止等）に関する事項
 - (2) 委託先の秘密保持義務に関する事項
 - (3) 委託先の従業者の監督・教育に関する事項
 - (4) 法人が契約内容の遵守状況について報告を求めることに関する事項
 - (5) 法人が契約内容の遵守状況について立入調査を行うことに関する事項
 - (6) 漏えい事案等が発生した場合の委託先の対応及び責任に関する事項
 - (7) 委託先が契約内容を遵守しなかった場合の措置に関する事項

(8) 委託契約終了後の個人データの返却ないし廃棄に関する事項

(9) 再委託の可否ないし要件に関する事項

4 法人は、委託先において個人データの安全管理が適切に行われていることについて、必要に応じ委託先から報告を求め、若しくは1年に1回以上の頻度で及び必要に応じモニタリングをするものとする。

5 法人は、委託先が委託を受けた個人データを取り扱う事務の全部又は一部の再委託を行う場合、委託先に対し、事前に法人の承諾を得ることを求めることとする。再委託先が再々委託する場合も同様とする。

6 法人が再委託を承諾する場合、委託先に対し、再委託先が第2項ないし第4項と同等の条件を満たすことを条件とするものとする。再々委託する場合も同様とする。

7 法人は、委託先による再委託先又は再委託先による再々委託先への必要かつ適切な監督の実施について監督するものとする。

第4章（指定管理者制度の取扱）

（指定管理者制度の取扱）

第17条 本細則の定めにかかわらず、施設が指定管理者制度により運営されている場合、当該施設における個人情報の取扱については、当法人を指定管理者と指定した団体が定める規定に従う。

付則 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

以上