

公益財団法人晴嵐館 個人情報保護・管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、公益財団法人晴嵐館（以下「法人」という）が保有する利用者並びに法人職員等の個人情報について、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）その他関連法規の趣旨の下、個人情報の取り扱いに関する取組み及び基本ルールを策定し、法人が保有する情報の紛失、漏洩及び改竄等を防ぎ、情報管理に関する法人としての社会的責任を果たすことを目的とする。

(用語の定義)

第2条 本規程で使用する用語は次のとおりとする。

①個人情報

法人と関わりあいを持つ個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所、自宅の電話番号等の記述により、特定の個人を識別できるものをいう。また、他の情報と容易に照合でき、それによって特定の個人が識別できるもの、番号法に基づき個人に割り振られた個人番号（以下「個人番号」という。）も個人情報に含まれる。

②機密情報

部外秘等、外部に公開することを禁止されている個人情報及び法人のサービスに関する個人の情報をいう。

③本人等

法人が保有する個人情報で識別される特定個人をいう。

④役職員等

法人の理事、監事、評議員並びに法人職員、有期契約職員、パート職員、アルバイト等をいう。

(対象となる情報)

第3条 本規程の対象となる情報は、法人で保管するすべての個人情報であり、電子データ、印字データの別を問わない。

(適用範囲)

第4条 本規程は、法人の役職員等に対して適用する。

2 ボランティア、実習生等法人に所属しない者に対しても、この規程の趣旨を踏まえた適切な取り扱いを求めるものとする。

3 個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合、必要かつ適切な監督を行ない、この規程に従って個人情報の保護を図るものとする。

第2章 個人情報管理体制

(個人情報管理責任者)

第 5 条 法人に代表理事の任命により個人情報管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。

2 管理責任者は、法人における個人情報管理の取組みの推進に責任を負う。

3 管理責任者は、前項に規定する責任を果たす上で必要な事項に関する決定権を代表理事から委任を受ける。

4 電子計算機により個人情報を管理する場合、そのシステムの設定及び管理については、管理責任者の意見具申により代表理事が別に定める。

(個人情報管理委員会)

第 6 条 法人の個人情報管理に関する取扱いを審議するため、個人情報管理委員会（以下「委員会」という）を設置する。

2 委員会の長は、管理責任者とし、委員 3 名を置き、代表理事が任命する。

3 委員会は、個人情報保護に関する法人の取組みの計画立案、指示、取扱い要綱の策定、セキュリティ対策の実践等、必要な事項について審議する。

(個人情報管理者)

第 7 条 「定款」に規定する各事業、施設等並びに事務局を単位として、その管理監督の職にある者を個人情報管理者とする。

2 個人情報管理者は、委員会で審議され、法人が定めた取組み計画に従って、担当部署における個人情報管理に関する取組みを推進する責務を負う。

第 3 章 個人情報保護に係る安全措置

(個人情報保護に関する基本方針)

第 8 条 管理責任者は、委員会の議を経て個人情報の収集目的、保護、利用等に関する法人としての基本方針を定め、代表理事に報告するとともに、これを公表する。

(職員等の個人情報の取扱い)

第 9 条 職員等は、採用時に本規程及びその他個人情報に関する要綱等の定めを遵守する旨の誓約書を提出しなければならない。

2 退職する場合、退職時において、在職中に知り得た個人情報を漏洩しない旨の誓約書を提出し、これを遵守しなければならない。

3 職員等が個人情報を漏洩した場合は、民事及び刑事の法的責任を問われることがある。

(個人情報の収集)

第 10 条 個人情報の収集は、利用目的の達成に必要な限度において行なう。

2 個人情報の収集の利用目的は、管理責任者は委員会の議を経て明確にし、代表理事に報告するとともに公表しなければならない。

3 収集済みの個人情報の利用目的の変更を要する場合、管理責任者は、委員会の議を経てその結果を代表理事に報告しなければならない。その変更は必要に応じて公表するものと

する。

4 個人番号は、法律に基づき指定された業務以外に使用してはならない。

(個人情報の保管)

第 11 条 法人で保管する個人情報は、印字による台帳又は電子ファイル等により一元管理するものとする。

2 法人で保管する個人情報は、施錠管理、アクセス権の制限等、必要かつ合理的な安全管理対策を行なう。少なくとも、特定個人情報等の取扱状況の分かる記録を保存する。

3 職員等は、個人情報管理者又は個人情報管理者が指名した代行権者の承認を得ないで、個人情報を法人外に持ち出し或いは第三者に提示又は提供してはならない。漏洩発生に備え職員等から統括管理者への連絡報告体制を事前に確認する。

4 個人番号の記載された書類は鍵のかかるキャビネット等で保管し、パソコン作業はパスワード等の設定を行い特定の取扱担当者に限定する。取扱区域であるパソコン作業場は後ろからのぞき見されない場所に移動するかラインで区切る。

5 個人情報を取引先・委託先等、外部に開示提供する場合は、事前に個人情報管理者の承認を得た上で、機密保持契約を締結してこれを行うものとする。

(個人情報の利用)

第 12 条 個人情報の利用は、予め開示した利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて行なってはならない。ただし、法令の定めに基づく場合は除く。なお、個人番号は、本人の同意があっても利用目的を勝手に決めることはできない。

(第三者への提供)

第 13 条 業務の遂行にあたり、個人情報を第三者に提供する必要があるときは、本人等の同意を得るとともに、予め管理責任者に報告し、その指示に従って必要な対応を行なうものとする。

2 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 23 条により除外されている個人情報については、本人等の同意を得ることを必要条件とはしない。

(本人からの照会に対する受付等)

第 14 条 本人等からの、自らの個人情報に関する問い合わせ、情報開示、訂正、利用停止等の請求並びに苦情等の受付は、個人情報管理者とする。

2 個人情報管理者は、前項による意向が示された場合には、直ちに管理責任者に報告し、迅速に本人等の意向に沿う対応をしなければならない。

(個人情報の廃棄)

第 15 条 保存期限を経過した個人情報は、速やかに廃棄するものとする。特定個人情報の場合は、廃棄したことを統括管理者及び事務取扱責任者が確認する。

2 個人情報の廃棄に当たっては、印字された個人情報はシュレッター処理を行ない、コンピューター等を廃棄する場合、周辺の電子記録媒体を含め、その内部に保存されている電子データを完全に消去するなどして、外部に個人情報が漏洩しないよう細心の注意を払ら

わなければならない。

3 前項の処理結果については、管理責任者に報告するものとする。

(教育)

第 16 条 個人情報管理者は、職員に対して個人番号を含む個人情報管理についての研修・指導を随時行わなければならない。また、ボランティア、実習生等に対しても個人情報の保護、管理の必要性についての意識喚起を図り、適切な取扱いを行うよう指導・監督する。

第 4 章 その他

(規程違反の場合の措置)

第 17 条 法人職員がこの規程に明らかに違反したと認められる場合、就業規則の規定による懲戒処分の対象とする。

2 ボランティア、実習生等、法人に所属しない者がこの規程に違反したと認められる場合は、代表理事が適切な処分を行う。

(適用除外)

第 18 条 理事、監事、評議員に対しては、第 9 条第 1 項乃至第 2 項及び第 17 条は適用しない。

(改廃)

第 19 条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

1 この規程は、平成 28 年 3 月 6 日から施行する。

2 この規程の運用についての具体的手続き等は、代表理事が別に定める。