

個人情報についての取扱ルール

第1条（目的）

「個人情報保護に関する法律」「個人情報保護に関する基本方針」及び「個人情報管理規程」に基づき、適正な個人情報の管理と利用者保護を目的に定める。

当法人の役職員等及び外部委託先の役職員はこの規則を遵守しなければならない。

第2条（範囲）

当法人の取り扱う個人情報については以下のとおりとする。

- (1) 当法人が行う事業に参加する者の個人情報
参加者名簿、参加申込書、表彰推薦者名簿等
- (2) 共済事業に関する個人情報
・共済加入申込書、名簿、変更届等
・共済金の請求書、医療報告書等
- (3) 当法人の会員及び役職員等の個人情報
会員名簿、役員名簿、委員会名簿、履歴書、雇用契約書等
- (4) 共済事業業務委託先の役職員等の個人情報
業務委託先担当者名簿等
- (5) その他個人情報が記載された書類・電子データ

第3条（センシティブ情報の取得・入力に関する取扱者の限定）

個人情報管理責任者は、個人情報のうち、政治的見解、信教（宗教、思想及び信条をいう。）、労働組合への加盟、人種及び民族、門地及び本籍地、保健医療及び性生活、並びに犯罪歴に関する情報（以下、各取り扱い規定において「センシティブ情報」という。）の取得・入力の取扱者を必要最小限に限定しなければならない。

第4条（センシティブ情報の利用） 個人情報は、法令の定める例外以外に、あらかじめ本人の同意を得ることなく、個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱ってはならない。

2 第3条に定めるセンシティブ情報については、以下の場合を除き利用してはならない。

- (1) 法令等に基づく場合
- (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
- (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
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体またはその委託を受けたもの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
- (5) 共済事業の適切な運営を確保する必要性から、本人の同意に基づき業務遂行上必要な範囲でセンシティブ情報を取得、利用または第三者に提供する場合
- (6) センシティブ情報に該当する生体認証情報を本人の同意に基づき、本人確認に用いる場合

第5条（保管）

1 個人情報管理責任者は、第2条で定めた個人情報については、所定の鍵のかかるキャビネットに保管し、鍵の管理を行うものとする。

2 当該事務担当者が個人情報を扱う業務を行う場合は、担当部署の課長また個人情報管理責任者が解錠し業務を行う。終了時は施錠し、所定の場所に保管するものとする。

3 個人情報管理責任者は紙媒体、電子媒体の帳票、データが適切に管理されていることを定期的に確認する。

4 個人情報が記載された書類のプリントアウトやコピーは利用目的に応じ、必要最小限とし、利用目的が終了したら、シュレッダーにかける。

第6条（外部への持ち出し）

個人情報が記載された帳票（紙・電子媒体・メール等）の外部への移送又は持出しは、必要最小限に止めなければならない。外部へ持ち出す場合は、個人情報管理責任者に確認し、管理簿に記載するものとする。

第7条（個人情報データへのアクセス制限）

個人情報管理責任者は個人情報へのアクセスを制御するために、個人情報が保存された機器、記録媒体等に関して、以下の措置を講じなければならない。

(1) 個人情報の保管・保存に必要な ID 及びパスワードの管理を徹底する。担当職員が退職した場合は、ID 及びパスワードを変更する。担当部署の課長はパスワードを定期的に変更し、個人情報管理責任者に報告する。

(2) 個人情報管理責任者は保存された機器・記録媒体等を保管するスペースへの部外者の立ち入りを制限する。

(3) 個人情報管理責任者は、センシティブ情報へのアクセス制御について、当該情報の保管・保存を認められた必要最小限の取扱者に限り保管・保存が行われるよう ID 及びパスワードを付与すると共に、ID 及びパスワードの管理を徹底しなければならない。

(4) パソコンやホストコンピュータに保存された利用者情報については、暗号化し保護するものとする。

(5) 業務委託先のアクセス権限を付与する場合は、担当責任者を明確にし、担当職員のアクセスを制限する。

(6) パスワードは年に1度は変更し、担当部署の責任者は個人情報管理責任者に報告するものとする。

第8条（外部からの不正アクセスの防御）

外部からの不正アクセスを防止するための、バックアップ体制とウイルス対策のための体制を適期的に更新する。

第9条（保存期間）

個人情報が記載された帳票（紙及び電子媒体）の保存期間については、利用目的、関係法令に応じて、個人データ管理台帳に定める。

保存期間が経過した帳票、電子媒体については、個人情報管理責任者は、当該データが保存されている機器、記録媒体に応じて以下の措置を講じなければならない。

- ①個人情報の復元が不可能となるようシュレッダー・破砕等を行う。
- ②処理時の漏洩防止として取扱者以外の者のアクセス制限を行う。

第9条(業務委託先の個人情報の取扱いについて)

1 個人情報管理責任者は、共済事業または当法人が外部に業務を委託した場合についての個人情報の取扱いについても、当法人の「個人情報保護方針」、「個人情報管理規程」及びこの規則を遵守し、取扱うよう適切な管理を行う。業務委託先の役職員等は次項のルールに基づき、当法人の個人情報管理責任者に報告をしなければならない。

①個人情報管理責任者名及び担当職員について、当法人の個人情報管理責任者に報告する。

②取扱う個人情報の内容について、「個人データ管理台帳」により管理し、定期的に(4ヶ月毎)当法人の個人情報管理責任者に報告するものとする。

③役職員等に対して、コンプライアンス、利用者保護についての研修を定期的実施し、個人情報の取扱いについての理解を深め、漏洩・紛失等の事故防止を徹底する。

2 業務委託先において、個人情報の紛失や外部漏洩などの事故が発生した場合は、速やかに当法人の個人情報管理責任者に報告することとする。

第10条(管理体制)

個人情報管理責任者は事務責任者とする。

個人情報の紛失や漏洩等の事故が発生した場合は、事務担当者は速やかに個人情報管理責任者に報告し、個人情報管理責任者はコンプライアンス担当理事に報告しなければならない。

個人情報管理責任者及びコンプライアンス担当理事は、アクセス制限や利用者への説明など具体的対応及び二次被害の防止に努めなければならない。

また、事故の原因を究明し、再発防止策を講じ、以下の内容についてコンプライアンス委員会及び理事会に報告する。

- ①漏洩または紛失した情報の範囲、種類
- ②漏洩先
- ③発生した日時
- ④その他調査で判明した事実
- ⑤今後の再発防止策につて

(改廃)

この取扱規則の改廃は理事会の決議を経て行う。

附則

この規則は平成25年4月1日より適用する。

事故報告体制



