

公益社団法人北海道社会福祉士会個人情報保護規程

規程第23号

2007年7月29日制定

2024年10月26日改正

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人北海道社会福祉士会（以下「本会」という。）が行う個人情報の適正な取扱いの確保のための基本的指針を定めることにより、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号、以下「個人情報保護法」という。）」に基づき、個人の人格尊重の理念の下に権利利益を保護することを目的とする。

2 この規程が個人情報保護に関する他の規定又はマニュアルの規定と矛盾抵触する場合には本規程の定めが優先的に適用される。

(定義)

第2条 この規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。なお、本規程における用語は、他に特段の定めのない限り関係法令の定めに従う。

(1)「個人情報」

個人情報とは、生存する個人に関する情報であつて、以下のいずれかに該当するものをいう。

ア 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。））により、特定の個人を識別することができるもの、又は他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものをいう。

イ 個人情報保護法施行令第1条に定める個人識別符号が含まれるもの

(2)「要配慮個人情報」

本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして個人情報保護法施行令第2条に定める記述等が含まれる個人情報をいう。

(3)「個人情報データベース等」

個人情報を含む情報の集合物であって、特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成したもの、又はコンピュータを用いない場合であっても、ファイルやカルテ等、個人情報を一定の規則に従って整理・分類することによって、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものをいう。ただし、利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものとして個人情報保護法施行令第4条第1項に定めるものを除く。

(4)「個人データ」

前号に規定する「個人情報データベース等」を構成する個人情報をいう。

(5)「保有個人データ」

本会が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供のすべてを行うことができる権限を有する「個人データ」をいう。ただし、以下のいずれかに該当するものは除く。

ア 当該個人データの存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの

イ 当該個人データの存否が明らかになることにより、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれのあるもの

ウ 当該個人データの存否が明らかになることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれのあるもの

エ 当該個人データの存否が明らかになることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が及ぶおそれのあるもの

(6)「本人」

個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(7)「職員等」

本会の業務に従事している者をいい、雇用関係にある職員（正職員、有期フルタイマー、無期フルタイマー、有期パートタイマー、無期パートタイマー、定年後嘱託者、契約職員、その他の特殊雇用形態者）のみならず、理事、監

事等も含まれる。

(8) 「取扱区域及び管理区域」

取扱い区域とは、個人情報等を取扱う事務を実施する区域をいう。

管理区域とは、個人情報が保存・記載された機器・記録媒体・書類等の設置場所をいう。

(9) 「取得・入力」

「取得」とは、本人又は第三者から個人情報を物理的及び電子的手段により取得することなどをいう（本会内の他部門からの取得は含まない。）。

「入力」とは、取得した個人情報を個人情報データベース等の情報システム等に物理的又は電子的に入力することなどをいう。

(10) 「利用・加工」

「利用」とは、個人情報を利用目的の範囲内で取扱うことなどをいう。

「加工」とは、個人情報の更新を行うこと、又は個人情報を利用し、新たな個人情報データベース等を作成することなどをいう。

(11) 保管・保存

「保管」とは、個人情報を加工せず、オフィスフロア内に置き管理することなどをいう。

「保存」とは、個人情報を加工せず、オフィスフロア外（書庫等）に置き廃棄に至るまで管理すること、又はパソコンや電子媒体等に電子情報を格納し消去に至るまで管理すること（個人情報のバックアップを含む。）などをいう。

(12) 移送・送信

「移送」とは、物理的な手段により個人情報を異なる場所や人に移すことなどをいう。

「送信」とは、電子的な手段により個人情報を異なる場所や人に移すことなどをいう。

(13) 消去・廃棄

「消去」とは、個人情報が保存されている媒体の個人情報を電子的な方法その他の方法により削除することなどをいう。

「廃棄」とは、個人情報が保存されている媒体を物理的に廃棄することなど

をいう。

(適用範囲)

第3条 本規程は、職員等に適用する。

(個人情報にかかると取扱事務)

第4条 本会は、個人情報を取り扱うにあたっては、本会の正当な事業の範囲内で、あらかじめ利用目的をできる限り特定するものとする。

2 本会は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行わない。

3 本会は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱わない。

(要配慮個人情報の取得)

第5条 要配慮個人情報を取得する場合には、あらかじめ事務取扱責任者に届け出て、その承認を得なければならない。

2 前項の承認は、次の各号に該当する場合を除き、行ってはならない。

(1) 本人の同意を得ている場合

(2) 法令に基づく場合

(3) 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

(4) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のためにとく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

(5) 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

(6) 当該要配慮個人情報、本人、国の機関、地方公共団体、個人情報保護法第57条第1項各号に掲げる者、及び「(原文)個人情報保護委員会規則で」個人情報保護委員会規則第6条に定める者により公開されている場合

(7) 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合

(8) 個人情報保護法第27条第5項各号に掲げる場合において、個人データである要配慮個人情報の提供を受けるとき

(組織体制)

第6条 本会は、会長が指名する者を事務取扱責任者とし、個人情報管理のための業務を統括させるものとする。

2 事務取扱責任者は、事務取扱担当者及び点検担当者を指名し、個人情報の管理に関する事務を分担させることができる。

3 事務取扱責任者は、点検担当者を指名し、点検を実施させなければならない。

(個人情報の取扱いの決定)

第7条 本規程に定める個人情報の取扱いに関しては、事務取扱責任者にその適否の判断をする。

(事務取扱責任者及び事務取扱担当者の責務)

第8条 事務取扱責任者及び事務取扱担当者は、業務を行うにあたり個人情報の保護に十分な注意を払い、この規程を遵守しなければならない。

2 事務取扱責任者及び事務取扱担当者は、個人情報の業務を行う際に知り得た事項に関しては、在職中はもちろんのこと、退職後においても、守秘義務を負うものとする。

(取扱状況の確認体制の整備)

第9条 事務取扱責任者は、本規程に基づく個人情報の取扱状況を確認するため、次に掲げる取扱状況を記録する体制を整備しなければならない。

(1) 保有個人データの利用・出力の状況

(2) 書類・媒体等の持出しの記録

(3) 保有個人データの削除・廃棄記録

(4) 削除・廃棄を委託した場合の、削除・廃棄を証明する記録等

(5) 事務取扱担当者の個人情報データベース等の利用状況(ログイン実績・アクセスログ等)

(取扱状況の記録)

第10条 事務取扱担当者は、個人情報「取得・入力」する場合、個人情報「利用・加工」、「保管・保存」、「移送・送信」、「消去・廃棄」する場合には、次の事項について、記録しなければならない。

- (1) 保有個人データの種類、名称
- (2) 事務取扱責任者の氏名、取扱部署の名称
- (3) 利用目的
- (4) 利用日時
- (5) 削除・廃棄の状況
- (6) 当該事務取扱担当者の氏名

2 事務取扱責任者は、個人情報の漏えい等の防止のため、必要に応じ、記録された状況を確認するものとする。

(個人情報へのアクセスログの保管及び分析)

第11条 事務取扱責任者は、個人情報の「利用・加工」、「保管・保存」、「移送・送信」の各段階におけるアクセスログを取得し、必要な期間保管するとともに、個人情報の漏えい等の防止のため、必要に応じてこれを確認しなければならない。

(点検の実施)

第12条 事務取扱責任者は、個人情報の取扱状況の点検に関する計画を立案し、事務取扱担当者に対し、少なくとも年1回点検を実施するよう指示しなければならない。

2 事務取扱担当者は、事務取扱責任者の指示に基づき、点検担当者に点検を実施させなければならない。

(点検担当者の役割・責任)

第13条 点検担当者は、事務取扱担当者の指示に基づいて確実に点検を実施しなければならない。

2 点検担当者は、点検により個人情報の取扱いが不適切であった事案を発見した場合には、事務取扱担当者に報告しなければならない。

3 事務取扱担当者は、規程に違反する事項について、事務取扱責任者に報告するとともに事務取扱責任者の指示を踏まえ、改善のための措置を講じなければならない。

(点検に関する手続)

第14条 点検担当者は、次の各号に掲げる点検に関する手続を実施しなければならない。

- (1) 保有個人データと各書類の内容確認
- (2) 保有個人データの紛失は無いかの確認
- (3) 取得した個人情報の保管媒体(電子情報、紙情報など)の確認
- (4) 個人情報の漏えいや滅失等が無いかの確認
- (5) 個人情報の事務取扱担当者以外が情報を取扱った形跡が無いかの確認
- (6) 苦情があった場合の内容と対応の確認

2 点検の結果、是正が必要であるときは、点検担当者は、事務取扱担当者に報告し、その見直しの措置を講じなければならない。

3 点検担当者は、点検の都度に「点検報告書」を作成しなければならない。

(個人情報データベース等の監視)

第15条 本会は、個人情報データベース等の利用状況及び個人情報へのアクセス状況の監視状況についての点検を行う。

(事務取扱責任者の責務)

第16条 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者にこれを理解させ、遵守させるための教育訓練、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

2 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。

- (1) 本規程及び委託先の選定基準の承認及び周知
- (2) 個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画
- (3) その他本会全体における個人情報の安全管理に関すること
- (4) 個人情報の利用申請の承認及び記録等の管理
- (5) 管理区域及び取扱区域の設定
- (6) 個人情報の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理
- (7) 個人情報の取扱状況の把握
- (8) 委託先における個人情報の取扱状況等の監督

- (9) 個人情報の安全管理に関する教育・研修の実施
 - (1 0) 事務取扱担当者に対する個人情報の取扱状況の監督
 - (1 1) その他本会における個人情報の安全管理に関すること
- (事務取扱担当者の責務)

第 1 7 条 事務取扱担当者は、本規程及び事務取扱責任者の指示した事項に従い、個人情報の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。

2 事務取扱担当者は、個人情報の漏えい等、個人情報保護法又はその他の関連法令、個人情報ガイドライン、本規程又はその他の規程に違反している事実又は兆候を把握した場合、すみやかに事務取扱責任者に報告するものとする。

3 事務取扱担当者は、個人情報が記載された書類等を受領した場合につき、個人情報の確認等の必要な事務を行った後はできるだけすみやかにその書類を受け渡すこととし、自分の手元に個人情報を残してはならないものとする。

(本規定に基づく運用状況の記録)

第 1 8 条 事務取扱担当者は、本規程に基づく運用状況を確認するため、以下の項目につき、記録するものとする（ただし、第5号については、委託先から受領した証明書等により、第6号については別途個人情報データベース等のアクセスログにより、確認するものとする。）。

- (1) 個人情報の取得及び個人情報データベース等への記入・入力状況
 - (2) 個人情報データベース等の利用・出力状況の記録
 - (3) 書類・媒体等の持出しの記録
 - (4) 個人情報データベース等の削除・廃棄記録
 - (5) 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
 - (6) 個人情報データベース等事務取扱担当者の個人情報データベース等の利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録
- (守秘義務)

第 1 9 条 事務取扱担当者は、個人情報の取扱いの際に知り得た事項に関しては、在職中はもちろんのこと、出向、転籍、退職後においても、他

に漏えいしない守秘義務を負うものとする。

（職員等の監督・教育）

第20条 本会は、個人情報の安全管理にあたり、職員に対して必要かつ適切な監督・教育を行うものとする。

（委託先の監督・教育）

第21条 本会は、個人情報の安全管理にあたり、委託先（再委託先を含む。以下同じ。）に対して必要かつ適切な監督を行い、委託先における個人情報の管理状況を記録・確認するものとする。

（機器・記録媒体・書類等の管理）

第22条 事務取扱責任者は、取得・入力した個人情報、利用・加工された個人情報又は消去・廃棄する個人情報保存・記載された機器・記録媒体・書類等の設置場所を管理区域として、個人情報を取扱う場所として指定し、以下の措置を講じなければならない。

（1）管理区域への出入りの限定及び管理

- ア ICカード又はナンバーキーによる入退室管理システムを設置する。
- イ ビデオカメラを設置し、管理区域への出入りを録画する。
- ウ 管理区域への出入りの際は、入退室管理簿に日時、指名、用件等を記載させる。

（2）取扱区域の設定場所の工夫

壁又は間仕切り等を設置し、座席を往来が少ない場所又は覗き見される可能性が低い場所に配置する。

（3）機器及び記録媒体等の持込制限

管理区域及び取扱区域には、撮影等の記録が可能な機器及び携帯が容易な記録媒体等を持ち込ませない。

（4）機器及び電子媒体等の盗難又は紛失の防止

- ア 個人情報保存・記載された機器、記録媒体又は書類等については、管理区域又は取扱区域において施錠可能なキャビネット又は書庫に保管する。
- イ 個人情報保存された機器については、管理区域においてセキュリティワイヤーにより固定する。

2 事務取扱担当者は、個人情報that保存・記載された機器・記録媒体・書類等を適切に保管しなければならない。

(個人情報を取扱う区域の管理)

第23条 本会は、個人情報の管理及び取扱に関し、管理区域と取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、以下の措置を講じる。

(1) 管理区域

入退室及び管理区域へ持ち込む機器等の制限

(2) 取扱区域

壁又は間仕切り等の設置、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等の工夫

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第24条 本会は、管理区域及び取扱区域における個人情報を取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するため、以下の措置を講じる。

(1) 個人情報を取扱う機器、電子媒体又は書籍等を施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。

(2) 個人情報データベース等が機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等により固定する。

(電子媒体等持ち出す場合の漏えい等の防止)

第25条 本会は、個人情報that記録された電子媒体又は書類等を、管理区域又は取扱区域の外へ持ち出す場合には、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。

(個人データの削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第26条 個人データの廃棄・削除段階における記録媒体等の管理は次のとおりとする。

(1) 事務取扱担当者は、個人データthat記録された書類等を廃棄する場合、シュレッダー等による記載内容that復元不能までの裁断、自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等の復元不可能な手段を用いるものとする。

(2) 事務取扱担当者は、個人データが記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用データ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を用いるものとする。

(3) 事務取扱担当者は、個人情報データベース等中の個人データを削除する場合、容易に復元できない手段を用いるものとする。

(4) 個人データを取り扱う情報システムにおいては、法令及び本会が別途定める保存期間経過後の毎年度末に個人データを削除するよう情報システムを構築するものとする。

(5) 個人情報記載された書類等については、当該関連する書類等について本会が別途定める保存期間経過後の毎年度末に廃棄をするものとする。

2 事務取扱担当者は、個人データ若しくは個人情報データベース等を削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、別途記録（ログの場合も記録とする）を残すものとする。削除・廃棄の記録としては、個人情報データベース等の種類・名称、責任者・取扱部署、削除・廃棄状況を記録するものとし、当該個人データ自体は含めないものとする。

（アクセス制御）

第27条 本会は、事務取扱担当者及び取扱う個人情報の範囲を限定し、適切なアクセス制御を行うために、以下の措置を講じる。

(1) 個人情報を取扱うファイル又は機器を特定し、その機器を取扱う事務取扱担当者を限定する。

(2) 機器に標準装備されているユーザー制御装置（ユーザーアカウント制御）により、個人情報データベース等を取扱う事務取扱担当者を限定する。

（個人情報の利用者の識別及び認証）

第28条 事務取扱責任者は、個人情報データベース等に、個人情報を利用・加工、保管・保存、又は移送・送信する取扱者について、ユーザーID、パスワード、磁気・ICカード等により、それぞれ識別及び認証する機能を設けなければならない。

（外部からの不正アクセス等の防止）

第 29 条 本会は、個人情報の管理にかかるファイル又は個人情報データベース等に対する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、適切に運営するため、以下の措置を講じる。

- (1) 個人情報データベース等と外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアーウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する。
- (2) 個人情報データベース等及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入する。
- (3) 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力情報における不正ソフトウェアの有無を確認する。
- (4) 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする。
- (5) アクセスログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する。
(情報漏えい等の防止策)

第 30 条 本会は、個人情報をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等及び個人情報データベース等に保存されている個人情報の漏えい等を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 通信経路における情報漏えい等の防止策
通信経路の暗号化
- (2) 個人情報データベース等に保存されている個人情報の漏えい等の防止策
情報の暗号化又はパスワードによる保護
(情報漏えい発生時の報告)

第 31 条 職員等は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損による事故が発生又はその兆候を把握した場合は、事務取扱責任者に直ちに報告しなければならない。

(対応者の役割・責任及び対応者の限定)

第 32 条 事務取扱責任者は、漏えい事案等への対応者の役割・責任を定め、組織内に周知しなければならない。

2 事務取扱責任者は、業務上必要な者に限り漏えい事案等への対応が

行われるよう、対応者を限定しなければならない。

（事実関係の調査及び原因の究明）

第 3 3 条 事務取扱責任者は、事務取扱担当者及び漏えい事案等への対応者と連携のうえ漏えいした個人情報取扱状況の記録内容の分析を行い、漏えいした個人情報の量、質、事故の原因、態様、被害の程度等漏えい事案等の内容及び影響の調査を行うこととする。

（再発防止策の検討及び決定）

第 3 4 条 事務取扱担当者は、漏えい事案等への対応者と協議のうえ、漏えいした個人情報取扱状況の記録内容の分析を踏まえた再発防止策を検討し、事務取扱責任者へ報告しなければならない。

2 事務取扱責任者は、前項の報告を考慮し、再発防止策を決定することとする。

（報告に関する手続）

第 3 5 条 漏えい事案等が発生した場合、当該漏えいを発見した職員等は、漏えい範囲の拡大防止策等必要な措置をとるとともに、直ちに事務取扱責任者又は事務取扱担当者に報告しなければならない。

2 事務取扱責任者は、所外への報告等（警察への届出、本人への通知、二次被害の防止・類似事案の発生回避の観点からの漏えい事案等の事実関係、再発防止策の公表及び委員会・主務大臣への報告など）の要否及びその方法について決定しなければならない。

（漏えい等の報告等）

第 3 6 条 個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれが高いものとして個人情報保護委員会規則第7条各号で定めるものが生じたときは、本会は、個人情報保護委員会規則第8条で定めるところにより、当該事態が生じた旨を個人情報保護委員会に報告しなければならない。

2 前項に規定する場合には、本会は、本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとる場合を除き、本人に対し、個人情報保護委員会規則第10条で定めるところにより、当該事態が生じた旨を通知しなければならない。

- 3 前項及び第1項は、本会が他の個人情報取扱事業者から当該個人情報の取扱いの全部又は一部の委託を受けた場合であって、個人情報保護委員会規則第9条で定めるところにより、当該事態が生じた旨を当該他の個人情報取扱事業者に通知したときは、この限りでない。

(漏えい事案等への対応記録及び確認)

第37条 事務取扱担当者は、漏えい事案等に対応する場合、情報の種類や形態等に応じて、必要に応じ、かつ適切に漏えい事案等への対応状況について記録を行わなければならない。

- 2 事務取扱責任者は、個人情報の漏えい等の防止のため、必要に応じ、記録された状況を確認する。

(個人情報の取得)

第38条 本会は、個人情報の取得について、適法かつ公正な手段によって行う。

- 2 個人情報の取得にあたっては、第4条に掲げた個人情報を取扱う事務の範囲で利用することを、予め通知又は公表する。

- 3 本会は、本人又は代理人からの提供を受けるときは、法令で定める方法により、本人確認を行う。

(個人情報の利用)

第39条 本会は、第4条に定める事務を処理するために必要がある場合に限り、個人情報を利用することができる。

- 2 本会が第4条に定める事務を実施するために必要がある場合を除き、個人情報ファイルを作成しないものとする。

(目的外使用の禁止)

第40条 個人情報は、第4条及び前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて取扱ってはならない。ただし、次の各号に該当する場合はこの限りではない。

(1) 法令に基づく場合

(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とくに必要

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 個人情報の取扱いにあたって、利用目的の範囲内か否かが不明な場合は、その都度、事務取扱責任者に判断を求めなければならない。

(目的外利用の場合の措置)

第41条 利用目的の範囲を超えて個人情報の利用を行う場合においては、事務取扱責任者の承認を受けたうえ、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

(利用目的の変更)

第42条 本会は、利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で個人情報を利用することができる。

(不適正な利用の禁止)

第43条 本会は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。

(個人情報の保存)

第44条 本会は、第4条に定める事務の範囲を越えて、個人情報を保存してはならない。

2 本会は、個人情報が記載された書類等について、法令で定められた期間まで保存するものとする。

3 事務取扱責任者は、個人情報を、第4条に掲げる利用目的の範囲において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

(個人情報の提供)

第45条 本会は、第4条に定める事務を処理するために必要がある場合限り、個人情報を行政機関等に提供することができる。

(個人情報の削除・廃棄)

第46条 本会は、個人情報関係事務を行う必要がなくなった場合で、法令等に定められている保存期間を経過した場合には、個人情報をできるだけすみやかに復元できない手段で削除又は廃棄する。

2 個人情報を削除又は廃棄した場合には、そのことにつき、事務取扱責任者が確認する。

(第三者への提供)

第47条 個人情報を第三者に提供する場合には、あらかじめ事務取扱責任者に届け出て、その承認を得なければならない。ただし、次項第4号に該当する場合であって、緊急を要する場合はこの限りではない。

2 前項の承認は、次の各号に該当する場合を除き、行ってはならない。

(1) 本人の同意を得ている場合

(2) 個人情報保護法第27条第2項に定めるオプトアウトを行っている場合（要配慮個人情報を含む個人情報又は偽りその他不正の手段により取得された個人情報若しくは他の個人情報取扱事業者からオプトアウトにより提供された個人情報（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供する場合を除く。）

(3) 法令に基づく場合

(4) 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

(5) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のためにとく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

(6) 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

3 次に掲げる場合においては、当該個人情報の提供を受ける者は、第1項に定める第三者に該当しない。

(1) 第54条の規定により利用目的の達成に必要な範囲内において個人情報の取扱いの全部又は一部を委託することに伴って当該個人情報が提供される場合

(2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人情報が提供される場合

(3) 特定の者との間で共同して利用される個人情報が当該特定の者に提供される場合であって、その旨並びに共同して利用される個人情報の項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的並びに当該個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名について、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

4 個人関連情報（個人情報保護法第2条第7項に定めるものをいう。）を第三者に提供する場合であって、当該第三者が当該個人関連情報を個人データ（個人情報保護法第16条第3項に定めるものをいう。）として取得することが想定される場合は、本会は、第2項第3号ないし第6号に掲げる場合を除くほか、次に掲げる事項について、あらかじめ当該第三者から申告を受ける方法により確認をしなければならない。

(1) 当該第三者が当該情報を本人が識別される個人データとして取得することを認める旨の本人の同意が得られていること。

(2) 外国（本邦の域外にある国又は地域をいい、個人情報保護委員会規則第15条第1項で定めるものを除く。以下同じ。）にある第三者（個人情報保護委員会規則第16条に定める基準に適合する体制を整備している者を除き、以下この号並びに次条第1項及び第2項において同じ。）への提供にあっては、前号の本人の同意を得ようとする場合において、個人情報保護委員会規則第17条で定めるところにより、あらかじめ、当該外国における個人情報の保護に関する制度、当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置その他本人に参考となるべき情報が本人に提供されていること。

（外国にある第三者への提供）

第48条 前条の規定にかかわらず、個人情報の提供先が外国にある第三者である場合、前条第2項各号に掲げる場合を除くほか、あらかじめ外国にある第三者への提供を認める旨の本人の同意を得なければならない。

2 本会は、前項の規定により本人の同意を得ようとする場合には、個人情報保護委員会規則第17条で定めるところにより、あらかじめ、当該外国における個人情報の保護に関する制度、当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置その他本人に参考となるべき情報を本人に提供しなければならない。

3 本会は、本条に基づき外国にある第三者（個人情報保護委員会規則第16条に規定する体制を整備している者に限る。）に本人の個人情報を提供した場合には、個人情報保護委員会規則第18条で定めるところにより、当該第三者による相当措置（個人データの取扱いについて個人情報保護法第4章第2節の規定により個人情報取扱事業者が講ずべきとされている措置に相当する措置をいう。）の継続的な実施を確保するために必要な措置を講ずるとともに、本人の求めに応じて当該必要な措置に関する情報を本人に提供しなければならない。

4 前条第4項第2号の規定により本会が個人関連情報を提供する場合、前項で第三者による相当措置の継続的な実施を確保するために必要な措置として講ずると規定されている措置を講ずる。

（第三者提供にかかる記録の作成等）

第49条 個人情報を第三者（国の機関その他の個人情報保護法第16条第2項各号に掲げる者を除く。）に提供したときは、事務取扱責任者は、原則としてその都度すみやかに、次の各号に掲げる事項に関する記録を作成しなければならない。ただし、当該個人情報の提供が第50条第2項第3号ないし第6号又は第50条第3項各号のいずれか（前条に定める外国にある第三者への個人情報の提供にあつては、第50条第2項第3号ないし第6号のいずれか）に該当する場合は、この限りではない。

（1）当該個人情報を提供した年月日

（2）当該第三者の氏名又は名称

（3）その他個人情報保護委員会規則第20条に定める事項

2 事務取扱担当者は、前項各号に掲げる事項について、原則として個人情報の提供を行った都度すみやかに、事務取扱責任者に報告しなければならない。

3 第1項に定める記録は、当該記録にかかる個人情報の提供を行った日から、原則として3年間保存しなければならない。

4 第1項に定める記録について、個人情報保護法第33条に定めるところに従い本人から開示請求があった場合は、同条に従い請求に応じなければならない。

(第三者提供を受ける際の確認等)

第50条 第三者から個人情報の提供を受けるに際しては、事務取扱担当者は、次の各号に掲げる事項の確認を行わなければならない。ただし、当該個人情報の提供が第50条第2項各号又は同条第3項各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(1) 当該第三者の氏名又は名称及び住所、並びに法人にあっては、その代表者（法人でない団体に代表者又は管理人に定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人）の氏名

(2) 当該第三者による当該個人情報の取得の経緯

2 事務取扱担当者は、前項各号に掲げる事項について、原則として個人情報の提供を受けた都度すみやかに、事務取扱責任者に報告しなければならない。

3 第1項の確認を行った場合には、事務取扱責任者は、原則としてその都度すみやかに、次に掲げる事項に関する記録を作成しなければならない。

(1) 当該個人情報の提供を受けた年月日

(2) その他個人情報保護委員会規則第24条に定める事項

4 前項に定める記録は、当該記録にかかる個人情報の提供を受けた日から、原則として3年間保存しなければならない。

(個人情報の委託)

第51条 事務取扱担当者は、あらかじめ事務取扱責任者の承認を得て、本規程に定める事務の処理の達成に必要な範囲内において、個人情報の取扱いの全部又は一部を委託することができる。なお、「委託」とは、契約の形態や種類を問わず、本会が他の者に個人情報の取扱いの全部又は一部を行わせること、「委託先」とは、本会が、個人情報の取扱い

の全部又は一部を第三者に委託する場合の当該第三者のことをいう。

- 2 事務取扱担当者は、前項に基づき個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託した個人情報の安全管理が図られるよう、委託先（再委託先も含む。）に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（委託にあたっての管理者への申請及び承認）

- 第52条 事務取扱担当者は、個人情報の委託にあたって、事務取扱責任者に申請し、承認を得なければならない。ただし、事務取扱責任者が別に定める場合はこの限りではない。

（委託先選定の基準）

- 第53条 事務取扱責任者は、委託先を選定するにあたって本会が定める水準を満たしているかについて、あらかじめ確認する。

（委託先における選定基準の遵守状況の確認）

- 第54条 事務取扱担当者は、委託契約後に委託先が前条の水準を充たしているかどうかを必要に応じて確認するとともに、委託先が当該基準を満たしていない場合には、委託先に対して改善を求めるか、当該委託先との委託契約を解消しなければならない。

（委託契約）

- 第55条 事務取扱担当者は、選定した委託先との間で、以下の安全管理に関する事項を盛り込んだ委託契約の締結等を行わなければならない。

- （1）本会の委託先に対する監督（実地調査を含む。）に関する権限
- （2）委託先における個人情報の漏えい、事業所外への持出し、盗用、改ざん及び目的外利用の禁止
- （3）再委託における条件
- （4）漏えい等が発生した際の委託先の責任
- （5）委託契約終了後の個人情報の返却又は廃棄
- （6）委託先における職員等に対する監督・教育
- （7）委託先において個人情報を取扱う部署の明確化

- 2 事務取扱責任者は、定期的に委託契約等に盛り込む安全管理に関する事項を見直さなければならない。

(委託先における委託契約上の安全管理措置の遵守状況の確認)

第56条 事務取扱担当者は、必要に応じて委託先における委託契約上の安全管理の遵守状況を確認するとともに、委託先が遵守していない場合には、委託先に対して改善を求めなければならない。

(苦情・相談窓口)

第57条 個人情報の取扱いに関する苦情・相談の窓口業務は、第6条第2項で指名された事務取扱担当者が担当するものとする。

2 本会は、委託を受けて取得した個人情報又は個人情報の取扱いに関する苦情について、委託者の指示に従わなければならない。

(開示)

第58条 本人が識別される保有個人データの開示(保有の有無を含む。)請求がなされた場合、本人のプライバシー保護のため、原則として、本人及び代理人(以下、本条及び次条において「本人等」という。)から開示等請求窓口に対して本人確認書類を添付した開示請求書による請求があった場合にのみ応じるものとする。

2 開示窓口は、第6条第2項で指名された事務取扱担当者とする。

3 第1項により、本人等による開示請求であることを確認した場合は、本人等に対して書面その他本人等が指定する(電磁的記録を含む)方法により、遅滞なく当該保有個人データを開示するものとする。

4 前項の規定にかかわらず、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、事務取扱責任者の決定により、その全部又は一部を開示しないことができる。

(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) 本会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれのある場合

(3) 法令に違反することとなる場合

5 前項の定めにより保有個人データの全部又は一部を開示しない旨の決定をしたとき、当該保有個人情報が存在しないとき又は第3項にて本人等が請求した方法による開示が困難であるときは、遅滞なく、本人等に対しその旨通知するものとする。

- 6 本人等に対し保有個人データを開示する場合には、手数料を請求できるものとする。この手数料は、実費を勘案して、合理的な範囲で事務取扱責任者が定めるものとする。

(訂正等)

第59条 本人等から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって、当該「保有個人データ」の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を求められた場合には、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき当該保有個人データの内容の訂正等を行うものとする。ただし、以下の場合には訂正等の求めに応じないことができる。

(1) 利用目的の達成に必要な範囲を超えている場合

(2) 他の法令の規定により、特別の手續が定められている場合

- 2 当該本人が識別される保有個人データの訂正等の請求に対しては、本人のプライバシー保護のため、本人等から訂正等請求窓口に対し、原則として本人確認書類を添付した訂正等請求書により請求があった場合にのみ応じるものとする。

- 3 訂正等請求窓口は、第6条第2項で指名された事務取扱担当者とする。

- 4 第1項及び第2項の規定により、保有個人データの訂正等を行ったとき、又は行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨（訂正等を行ったときはその内容を含む。）を通知するものとする。

(利用停止等)

第60条 本人から、当該本人が識別される保有個人データが、本規程に違反しているという理由によって利用の停止若しくは消去が求められた場合、又は当該本人が識別される保有個人データを本会が利用する必要がなくなったという理由、当該本人が識別される保有個人データに係る漏えい、滅失、毀損その他の個人データの安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれ大きいものとして個人情報保護委員会規則第7条各号で定める事態が生じたという理由その他当該本人が識別される保有個人データの取扱いにより当該本人の権利若しくは正当な利益が害されるおそれがあるという理由によって利用の

停止若しくは消去若しくは第三者提供の停止が求められた場合で、その求めに理由があることが判明した場合には、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該求めに応じて当該措置（以下「利用停止等」という。）を講じなければならない。ただし、利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとる場合には当該措置を講じないことができる。

2 前条第2項ないし第4項は本条に準用する。ただし、各項における「訂正等」を「利用停止等」に読み替える。

（懲戒）

第61条 本会は、本規程に違反した職員等に対して、就業規程及び懲戒基準規則に基づき懲戒処分を行う。

（損害賠償）

第62条 職員等が本規程に違反し、本会に損害を与えたときは、当該職員等は本会の被った損害を賠償するものとする。

2 本規程に違反した職員等は、前条の規定により懲戒されたことによって、損害賠償の責任を免れることはできない。

（改廃）

第63条 この規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

附 則

1 この規程は、2024年10月26日から施行する。