

# 一般財団法人熊本県教育会館 個人情報に関する責務規程

平成27年5月14日一部改訂

(総則)

第1条 この規程は、個人情報保護管理規程「第6章管理組織・体制」に基づき、個人情報の管理に関する責務について定める。

(個人情報の管理に関する責務)

第2条 個人情報保護管理規程が適用されるすべての範囲における責務を全うするため、個人情報統括責任者(以下「統括責任者」という)、個人情報管理責任者(以下「管理責任者」という)、並びに個人情報監査責任者(以下「監査責任者」という)を置く。

2 統括責任者は、会館及び厚生情報センターに各々管理責任者を置き、別表の管理責任者の責務についての執行状況の統括を行う。又、個人情報保護管理規程の運用状況を監査するため監査責任者を置き、必要な情報を提供して監査を実施する。監査結果は機関に報告し、必要な対応を取る。

3 管理責任者は、別表の管理責任者の責務を担い個人情報の保護に当たる。

4 監査責任者は、会館及び厚生情報センターにおける個人情報の保護の状況を定期的又は臨時に監査し、結果を統括責任者に報告しなければならない。統括責任者により必要な改善がなされない場合は、その旨理事会に報告するものとする。

(改廃)

第3条 この規程の改廃は、理事会において行う。

附則 この規程は、平成26年12月1日より施行する。

- 一 平成26年11月20日 第8回理事会にて制定
- 一 平成27年5月14日 第10回理事会にて一部改訂

別表 個人情報管理責任者の責務

項目	個人情報管理責任者の責務
1. 基本事項	①会館及びセンターが保有する個人情報の特定と危機管理
	②個人情報の管理状況の掌握、危機調査・分析及び対応方針の作成と実施
	③個人情報の共同利用に関する規定の作成と運用管理
	④外部との委託、提供等における諸規定等の遵守
	⑤監査報告に基づく個人情報保護環境の整備
	⑥機関との連携
	⑦従業者の監督と教育
	⑧セキュリティーに関する管理体制の整備
2. 公表用文書	①個人情報保護に関する公表用文書の作成 (情報主体者の権利、利用目的、共同利用、訂正・削除の手続、等) ・インターネットホームページ ・情報主体者への連絡文書 ・事務所、等への掲示
3. 個人情報の取得	①個人情報の新規登録及び変更登録における手続の掌握(通常業務) ・取得状況(情報主体者への説明責任、同意取得) ・登録状況(情報の種類による登録管理の区別) ・周知状況(関係団体への連絡)
	②新規の個人情報の取得時の手続の掌握(臨時業務) ・目的と実施方法(情報主体への説明責任、同意取得) ・個人情報統括責任者及び関係団体との協議 ・システム対応上の検討

4. 個人情報の管理	①個人情報の登録・変更、等の管理（責任体制と記録）
	②個人情報の入出力管理（責任体制と記録）
	③個人情報を記載した帳票類の管理（責任体制と記録）
	④個人情報の最新化、正確化（責任体制と記録）
	⑤個人情報の消去・廃棄、等の管理（責任体制と記録）
	⑥個人情報の共同利用に関する規定に基づく運用（責任体制と記録）
5. 外部委託	①委託先の調査の実施
	②委託契約書及び個人情報取扱要領の作成
	③個人情報の預託に関する管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・授受の記録</li> <li>・委託業務毎の預託情報の回収・廃棄、等に関する記録</li> <li>・預託先に対する立ち入り調査（監査）</li> <li>・違反があった場合の対応</li> </ul>
6. 監査への対応	①監査を受けるための個人情報の運用状況に関する資料の提供
	②監査報告書に基づく対応と記録
	③従業者への教育
	④機関への報告
7. 従業者の監督と教育	①業務毎の担当者の配置
	②業務毎の責任と権限の明確化
	③定期的研修の実施
	④関係団体との連携
8. セキュリティー対応	① <u>会館事務局及びセンター事務所の他部門からの独立性の確保</u>
	②関係団体の利用エリアの明確化
	③システム運用機器（コンピューター等）の管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピューター等機器の選定</li> <li>・コンピューター等のセキュリティー対応 (ウイルス等対策、2次感染対策、ソフトウェアインストール等の制限)</li> <li>・機器及び記録媒体の管理（不正持込、不正持出）</li> <li>・外部委託先及び関係団体との情報伝達方法の整備 (記録媒体及びメール送信の指定と制限)</li> <li>・個人情報の複製に関する管理 (データのコピー及びダウンロード、コンピューター画面及び帳票書類のコピー、等の制限)</li> </ul>
	④システムとセキュリティーの専門業者への委託による管理
9. 情報主体者からの開示請求等への対応	①情報主体者からの開示請求等への対応 (開示、訂正・追加・削除、使用停止・消去) <ul style="list-style-type: none"> <li>・主体者の確認</li> <li>・主体者への権利と手続きの説明</li> <li>・開示情報の取得と交付手続き</li> <li>・訂正・追加・削除、使用停止・消去、等の対応（必要な場合は、関係団体と連携）</li> <li>・経過の記録と機関への報告</li> </ul>
	②情報主体者からの苦情・相談等の問合せへの対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・主体者の確認、及び問い合わせ内容の確認</li> <li>・主体者への権利と手続きの説明</li> <li>・問合せ内容（苦情・相談等）に対する説明</li> <li>・問合せ内容（苦情・相談等）に対する対応（必要な場合は、統括責任者及び関係団体と連携）</li> <li>・経過の記録と機関への報告</li> </ul>