

公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団個人情報保護規程施行規則

平成18年5月30日
規則第15号
改正平成19年3月31日
改正平成20年9月25日
改正平成21年2月16日
改正平成23年4月1日
改正平成23年12月26日
改正平成27年12月1日

公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団個人情報保護規程施行規則（平成17年4月1日規則第14号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 本規則は、公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団個人情報保護規程（以下「規程」という。）の施行について、当財団としての個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む情報をいう）を含む。以下、「個人情報」という。）保護実現のための必要な事項を定めるものとする。必要に応じて、本規則から他の基準・文書を参照し、これらも個人情報保護マネジメントシステムを実現する文書の一部とする。

（用語の定義）

第2条 本規則において使用する用語の意義は、規程において使用する用語の例による。

（適用範囲）

第3条 本規則を適用する範囲は、規程において定める例による。

（体制等）

第4条 当財団における個人情報保護に関する最高責任者は、理事長とする。

2 個人情報管理責任者（特定個人情報取扱責任者を兼ねる。以下、「個人情報管理責任者」という。）は、事務局次長をもって充てるものとし、内部監査責任者と兼務してはならない。

3 個人情報管理責任者は、係毎に個人情報保護マネジメントシステムの部門個人情報管理者を指名する。

4 個人情報管理責任者は、管理課管理係から特定個人情報事務取扱担当者を指名する。

5 体制等の詳細については、「個人情報保護のための体制図」および「業務分掌・職務権限表」（第1号様式）により定める。

（責任および権限）

第5条 理事長の責任および権限は、次のとおりとする。

- （1） 個人情報保護方針の策定・承認及び見直しをすること。
- （2） 個人情報の保護に関するコンプライアンス事項を全職員等に周知徹底すること。
- （3） JISQ15001の規格内容を理解し実践する能力を持つ管理者（個人情報管理責任者）を任命し、個人情報保護マネジメントシステムの実施及び運用に関する責任および権限を他の責任にかわりなく付与すること。
- （4） 内部監査責任者を任命し、監査を実施する上で必要な責任および権限を付与すること。
- （5） 個人情報保護マネジメントシステムの実施及び管理に不可欠な資源を提供すること。

- (6) 個人情報保護マネジメントシステム文書の最終承認をおこなうこと。
 - (7) 個人情報保護の状況およびマネジメントシステムの見直しを本規則に基づき実施すること。
- 2 個人情報管理責任者の責任および権限は、次のとおりとする。
- (1) 個人情報保護マネジメントシステムの実施および運用に関する事項。
 - (2) 個人情報保護に関する文書の審査、発行、配付に関する事項。
 - (3) 理事長による個人情報保護マネジメントシステムの見直しのために必要な、情報の収集および報告に関する事項。
 - (4) 新規に個人情報を取得する際の承認に関する事項。
 - (5) リスク分析結果の承認に関する事項。
 - (6) 安全対策の実行管理に関する事項。
- 3 内部監査責任者の責任および権限は、次のとおりとする。
- (1) 内部監査の計画に関する事項。
 - (2) 内部監査人の選定、内部監査の指揮・監督に関する事項。
 - (3) 監査報告書の作成に関する事項。
 - (4) 内部監査結果の理事長及び個人情報管理責任者への報告に関する事項。
- 4 内部監査人は、内部監査責任者の指揮・監督のもと、その責任および権限は次のとおりとする。
- (1) 内部監査の実施に関する事項。
 - (2) 内部監査結果の内部監査責任者への報告に関する事項。
 - (3) 監査報告書の作成の補助に関する事項。
- 5 部門個人情報管理者の責任および権限は、次のとおりとする。
- (1) 自部門における個人情報の適切な管理に関する事項。
 - (2) 自部門における個人情報に関する教育に関する事項。
 - (3) 「預り証兼預託時チェックリスト」(第2号様式)の承認に関する事項。
 - (4) 自部門におけるリスク分析および対策の実行管理に関する事項。
- 6 特定個人情報事務取扱担当者の責任および権限は、次のとおりとする。
- (1) 特定個人情報の「取得」「保管」「利用」「提供」「開示」「訂正」「利用停止」「廃棄」の各段における取り扱いに関する事項。
- 7 個人情報に関する問合せ窓口担当者の責任および権限は、次のとおりとする。
- (1) 苦情および相談の受付に関する事項。
 - (2) 苦情および相談への対応に関する事項。
 - (3) 苦情および必要に応じて相談内容の記録に関する事項。
- 8 職員等共通の責任および権限は、次のとおりとする。
- (1) 個人情報保護方針の理解。
 - (2) 個人情報の取得・利用・管理等、個人情報の取り扱いに際し、個人情報保護マネジメントシステムおよび準拠法令の遵守。
 - (3) 個人情報管理責任者および部門個人情報管理者の指示に基づいた業務の遂行。
 - (4) 個人情報保護マネジメントシステムに関する教育の受講。

(個人情報の特定)

第6条 事業の用に供しているすべての個人情報を特定するため、かつ、目的外利用を行わないため、次のとおり行う。

(1) 個人情報の特定

既存の個人情報の特定に当たっては、部門個人情報管理者は、文書やファイルサーバ内を確認し、確認された情報を規程第3条第2項に規定する台帳である「個人情報管理台帳兼リスク分析表」(第3号様式)に記載し、

個人情報管理責任者に承認を得る。

新たに取得する個人情報の特定に当たっては、業務担当者が「新規取得(預託受付)申請書」(第4号様式)を作成し、個人情報管理責任者の承認を得る。部門個人情報管理者は、承認された「新規取得(預託受付)申請書」(第4号様式)をもとに、「個人情報管理台帳兼リスク分析表」(第3号様式)に転記する。

(2) 特定した個人情報の更新・見直し

個人情報管理責任者は、「個人情報管理台帳兼リスク分析表」(第3号様式)に記載した事項について変化があった場合は随時更新する。また、定期的な見直しを4月に実施する。

(リスク分析および安全対策)

第7条 個人情報管理責任者は、「個人情報管理台帳兼リスク分析表」(第3号様式)をもとに、リスク分析をしなければならない。リスク分析は、以下の手法を用いることができる。

(1) チェックリスト方式

(2) プロセス方式

2 個人情報管理者責任者は、部門個人情報管理責任者に「個人情報管理台帳兼リスク分析表」(第3号様式)に記載された個人情報について、そのライフサイクルごとに(取得・入力、利用・加工、移送・送信、保管・バックアップ、消去・廃棄)のリスクを洗い出しするよう指示する。

3 部門個人情報管理者は、次のとおりリスク分析を実施するとともに対策を立案し、個人情報管理責任者の承認を得なければならない。

(1) 書類及び記憶媒体(FD、CD-R、DVD、HD等)について

「個人情報管理台帳兼リスク分析表」(第3号様式)により、個人情報の取得、移送・伝送、利用、保管、委託、返却・廃棄等などのライフサイクルを考慮しリスク分析を行い、対策を決定すること。

(2) ネットワーク・サーバー・ホームページについて

「個人情報のリスクチェック・リスト(ネットワーク/サーバ編)」(第6号様式)および「個人情報のリスクチェック・リスト(ホームページ編)」(第7号様式)により、リスク分析を行い、対策を決定すること。

(3) 洗い出されたリスクに対する対策を検討し、「ライフサイクル分析表兼リスク対策一覧」(第8号様式)に取りまとめる。

(4) 部門個人情報管理者は、現状で対応し得る対策を講じることとしてもなお残るリスクを残存リスクとして認識し、「ライフサイクル分析表兼リスク対策一覧」(第8号様式)に記載して管理する。

(5) 個人情報管理責任者は、「ライフサイクル分析表兼リスク対策一覧」(第8号様式)を毎年4月に見直す。また、個人情報管理責任者が必要と認めるときは随時行う。

4 個人情報管理責任者は、前各項によるリスク分析の結果、必要となった安全対策を実施する。必要な安全対策の内容は、「安全対策基準」に定める。

(個人情報管理台帳兼リスク分析表の管理)

第8条 部門個人情報管理者は、定期的に自部門内における個人情報の所在をヒアリング等により確認し、「個人情報管理台帳兼リスク分析表」(第3号様式)の正確性を維持する。その際、取扱い方法または管理者の変更など、「個人情報管理台帳兼リスク分析表」(第3号様式)の記載事項の変更が必要となった場合には、速やかに「個人情報管理台帳兼リスク分析表」(第3号様式)を改訂し、個人情報管理責任者の承認を得る。

- 2 新規事業の開始または業務の大幅な変更により、「個人情報管理台帳兼リスク分析表」(第3号様式)に記載されていない個人情報を新たに収集する場合には、前項の手続きによらず、第6条第1項(1)の規定により行う。
- 3 部門個人情報管理者が「個人情報管理台帳兼リスク分析表」(第3号様式)に記載済みの個人情報の改訂を希望する際は、第7条の規定に従って再度リスク分析を行い、「個人情報管理台帳兼リスク分析表」(第3号様式)を更新し、個人情報管理責任者の承認を得る。
- 4 「個人情報管理台帳兼リスク分析表」(第3号様式)は個人情報管理責任者および部門個人情報管理者のみ閲覧できるものとする。ただし個人情報管理責任者または部門個人情報管理者が許可した者は、この限りではない。

(各部門における個人情報の取得・利用・提供および管理)

- 第9条 各部門において、規程第5条(4)イ) d)3.4.2.4に基づき、本人から直接書面によって個人情報を取得する場合は、次の手順により行う。
- (1) 書面により個人情報を取得する場合は、規程第5条(4)イ) d)3.4.2.4の①～⑧に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を申込書等に記載して本人に明示し、同意欄へのチェックにより同意を得る。
 - (2) ウェブにより取得する場合は、規程第5条(4)イ) d)3.4.2.4の①～⑧に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を入力フォームに表示して本人に明示し、同意欄へのチェックを必要とする。
 - (3) 業務担当者は、新規に個人情報を取得する場合は、「新規取得(預託受付)申請書」(第4号様式)に必要事項を記載し、個人情報管理責任者の承認を得る。
 - (4) 業務担当者は、ただし書きを適用する場合、ただし書き適用の有無を「新規取得(預託受付)申請書」(第4号様式)に記載するとともに、「個人情報取扱申請書」(第5号様式)を作成し、その可否について個人情報管理責任者の認を得る。
- 2 各部門において、規程第5条(4)イ) c)3.4.2.3のただし書きに基づき特定の機微な個人情報を取得、利用及び提供する場合には、次の手順により行う。
- (1) 業務担当者は、新規に個人情報を取得する場合は、「新規取得(預託受付)申請書」(第4号様式)に必要事項を記載するとともに、「個人情報取扱申請書」(第5号様式)を作成し、個人情報管理責任者の承認を得る。
 - (2) 特定の機微な個人情報を取得する場合は、同意書等の書面を作成し、あらかじめ本人の同意を得なければならない。
- 3 各部門において、規程第5条(4)イ) e)3.4.2.5に基づき、個人情報を3.4.2.4以外の方法によって取得した場合は、次の手順により行う。
- (1) 業務担当者は、新規に個人情報を取得する場合は、「新規取得(預託受付)申請書」(第4号様式)に必要事項を記載し、個人情報管理責任者の承認を得る。なお、利用目的をあらかじめ公表する手順及び取得後速やかに通知又は公表する手順は以下のうち合理的かつ適切な手順を選択し、「新規取得(預託受付)申請書」(第4号様式)に記載する。
 - ①口頭または文書で通知
 - ②電子メールで通知
 - ③財団HPで公表
 - ④ポスター掲示
 - ⑤その他
 - (2) 業務担当者は、ただし書きを適用する場合、ただし書き適用の有無を「新規取得(預託受付)申請書」(第4号様式)に記載するとともに、「個

個人情報取扱申請書」(第5号様式)を作成し、その可否について個人情報管理責任者の承認を得る。

- (3) 本人以外から個人情報を取得する場合(受託による取得を含む)、提供元又は委託元が個人情報保護法及びガイドライン等に沿って適切に個人情報を取り扱っていることを確認する。
- 4 各部門において、公開された情報から個人情報を収集する場合は、公開された目的の範囲内で収集目的を定めて収集しなければならない。
- 5 各部門において、世田谷区から受託する業務のうち、個人情報の取扱いを含む業務については、原則として世田谷区の個人情報に関する特記事項に従うものとする。
- 6 各部門において、世田谷区以外から個人情報を含む書類・媒体等を預かる場合には、「預り証兼預託時チェックリスト(第2号様式)」を提出するとともに、控えを当財団で保管し、書類・媒体等を返却する場合には、次に掲げる手順により行う。
 - (1) 「預り証兼預託時チェックリスト(第2号様式)」に定めた方法で返却し、相手方より返却した旨の確認をとること。
 - (2) 返却方法は手渡しを原則とするが、場所等の問題でやむを得ない場合は、部門個人情報管理者の承諾を得ること。
 - (3) 返却確認の記録は、「預り証兼預託時チェックリスト(第2号様式)」に記録すること。

(利用目的変更時の措置)

第10条 各部門において、特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用する場合、又は特定した利用目的を変更して個人情報を利用する場合は、次の手順により行う。

- (1) 財団は、個人情報の利用目的を「個人情報管理台帳兼リスク分析表」(第3号様式)に記載して管理する。
- (2) 業務担当者は、規程第5条(4)イ) f)3.4.2.6のただし書きを適用する場合、「個人情報取扱申請書」(第5号様式)を作成し、個人情報管理責任者の承認を得る。
- (3) 業務担当者は、利用目的を変更する場合は、「個人情報取扱申請書」(第5号様式)を作成し、個人情報管理責任者の承認を得た上で本人の同意を得る。利用目的の変更について本人の同意を得るためには、すくなくとも規程第5条(4)イ) d)3.4.2.4の①～⑥に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を本人に通知するとともに同意書等の書面を作成し、本人の同意を得なければならない。
- (4) 業務担当者は、その個人情報の利用が、目的外利用であるかどうか迷う場合には、個人情報管理責任者の判断を仰ぐ。

(各部門における本人にアクセスする場合の措置)

第11条 各部門において、規程第5条(4)イ) g)3.4.2.7の規定に基づき、本人にアクセスする場合には、次の手順により行う。

- (1) 業務担当者は、新規に個人情報を取得する場合は、「新規取得(預託受付)申請書」(第4号様式)にアクセスを行うことがある旨を記載し、個人情報管理責任者の承認を得る。
- (2) 個人情報を利用して本人にアクセスする場合には、すくなくとも規程第5条(4)イ) d)3.4.2.4の①～⑥に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項及び取得方法を本人に通知するとともに同意書等の書面を作成し、本人の同意を得る。
- (3) 業務担当者は、ただし書きを適用する場合、ただし書き適用の有無を

「新規取得(預託受付)申請書」(第4号様式)に記載するとともに、「個人情報取扱申請書」(第5号様式)を作成し、その可否について個人情報管理責任者の承認を得る。

- (4) 個人情報の取扱いの全部又は一部を委託された場合、委託元が個人情報保護法及び各種ガイドラインに沿って適切に個人情報を取得していることを確認する。

(各部門における個人情報を提供する場合の措置)

第12条 各部門において、規程第5条(4)イ)h)3.4.2.8の規定に基づき、個人情報を第三者に提供する場合には、次の手順により行う。

- (1) 業務担当者は、個人情報を第三者に提供する場合は、「新規取得(預託受付)申請書」(第4号様式)に第三者提供を行うことがある旨を記載し、個人情報管理責任者の承認を得る。
- (2) 個人情報を第三者に提供する場合は、少なくとも規程第5条(4)イ)d)3.4.2.4の①～④に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を本人に通知するとともに同意書等の書面を作成し、本人の同意を得る。
- (3) 業務担当者は、規程第5条(4)h)3.4.2.8のただし書きを適用する場合は、ただし書きの有無を「新規取得(預託受付)申請書」(第4号様式)に記載するとともに、「個人情報取扱申請書」(第5号様式)を作成し、その可否について個人情報管理責任者の承認を得る。
- (4) 規程第5条(4)h)3.4.2.8のただし書き②に該当する事例が生じた場合は、個人情報管理責任者は、速やかに対応手順を定める。
- (5) 規程第5条(4)h)3.4.2.8のただし書き③に該当する場合に対応するため、役員に対し就任時に規程第5条(4)h)3.4.2.8のただし書き②に示す事項を明記し書面による同意書を徴する。
- (6) 個人情報を特定の者との間で共同して利用する場合で、本人の同意を得ることなく第三者提供を行う場合は、規程第5条(4)h)3.4.2.8のただし書き⑥に対応するため、規程第5条(4)h)3.4.2.8のただし書き⑥に示す事項を財団のホームページに公表する。
- (7) 公表する内容は、あらかじめ、個人情報管理責任者が承認することとし、変更する場合も、個人情報管理責任者の承認を得る。

- 2 広報用の写真、動画の撮影にあたっては、規程第5条(4)イ)d)3.4.2.4の①～④に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を被写体となる本人に通知し、同意を得る。

(職員等情報の取扱い)

第13条 当財団内で所有する職員等の個人情報の取扱いについて、次に掲げる業務に適用する。

- (1) 採用選考および雇用手続き
- (2) 人事管理
- (3) 法律等に基づく手続き
- (4) その他当財団が必要とする業務
- 2 職員等情報の利用者は、次に掲げる者とする。
- (1) 管理部門所属の者
- (2) 業務上の必要性があり、事務局次長の許可を得た者
- 3 職員等から、自らの情報について開示および訂正の求めがあった場合、人事部門の個人情報管理者は、別に定めるところに従い開示する。ただし、次に掲げる事項は、本人からの求めがあっても非開示とする。
- (1) 業績の評価に関すること
- (2) 人事考課に関すること

(3) その他、事務局次長が不相当と認めるもの。

(特定個人情報の範囲)

第13条の2 財団が取り扱う特定個人情報の範囲は、次条に規定する当財団が特定個人情報を取り扱う事務において使用される個人番号及び個人番号と関連付けて管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Eメールアドレス等とする。

(特定個人情報の取扱い)

第13条の3 特定個人情報は、本人の同意等の有無に関わらず法令で定められた範囲のみで取得・利用・提供する。特定個人情報を取扱う事務の範囲は次のとおりとする。

(1) 税務関係

- ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成業務。
- ② 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務。
- ③ 不動産の使用料等の支払調書作成事務。
- ④ 不動産等の譲受けの対価等の支払調書作成事務。

(2) 社会保険関係

- ① 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得・喪失・氏名変更などの適用事務であって、事業主に届出義務が課せられたもの。
 - ② 国民年金第3号被保険者関係届
 - ③ 健康保険の療養費の支給、傷病手当金の支給申請等の給付関係事務。
 - ④ 雇用保険の資格取得・喪失などの適用関係事務。
 - ⑤ 雇用保険高年齢雇用継続給付金、育児休業給付申請などの給付関係事務。
- 2 特定個人情報の取扱いは、特定個人情報事務取扱担当者のみが行うものとする。
- 3 特定個人情報事務取扱担当者は、特定個人情報の「取得」「保管」「利用」「提供」「開示」「訂正」「利用停止」「廃棄」等、特定個人情報を取扱う業務に従事する際、関係法令に則り、特定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。
- 4 財団は、職員等の個人番号を取得する際には、行政手続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第16条の規定に基づき、本人の個人番号と身元の確認を行うものとする。
- 5 財団は、第13条の3第1項に規定する事務を処理するために必要がある場合に限り、個人番号の提供を求めることができるものとし、職員等は個人情報の提供及び本人確認に協力しなければならない。
- 6 財団は、第13条の3第1項に規定する事務の範囲を超えて特定個人情報を保管してはならない。
- 7 特定個人情報を取扱う際は、特に以下の点に留意すること。
- (1) 特定個人情報を取扱って帳票等の作成をする場合、指定した区域で執務しなければならない。
 - (2) 取扱区域内であっても、個人情報が漏えいしないよう、人の往来を考慮し、後ろからの覗き見等がないよう座席の配置を工夫するものとする。
- (留意事項)**
- 第14条 媒体等の管理は、次のとおり行わなければならない。
- (1) 個人情報の入力に際しては、誤入力を行わないよう入力者とは別の者がチェックを行う。
 - (2) 個人情報を含む紙媒体および記録媒体を財団内で長期間（プロジェクト終了期間以上）にわたって保管する場合、「個人情報保管一覧」（第9

- 号様式)に記載し、部門個人情報管理者が管理すること。
- (3) 財団内で長期間保管している媒体等を他部門に渡す場合、「個人情報保管一覧」(第9号様式)に日付、受渡者および提供部門名を記録すること。
 - (4) キャビネット等に保管されている個人情報を廃棄・返却する場合には、「個人情報保管一覧」(第9号様式)に、処理日、処理担当者および廃棄方法等を記録すること。
- 2 倉庫内での管理は、次のとおり行わなければならない。
- (1) 部門個人情報管理者は、倉庫に個人情報を含む物品を保管する場合、「個人情報保管一覧」(第9号様式)に、保管している物品を記載し、管理すること。
 - (2) 倉庫内に保管されている個人情報を廃棄・返却する場合、「個人情報保管一覧」(第9号様式)に、処理日、処理担当者および廃棄方法等を記録すること。
- 3 F A Xを利用して個人情報を送信する場合は、送信者は、送信先の受取人に事前に連絡の上で送信し、事後直ちに受取人本人が受領したことを確認しなければならない。
- 4 交換便は、世田谷区が締結した指定業者によって運営する。
- 5 個人情報を含む物品の廃棄は、次のとおり行わなければならない。
- (1) 紙等の媒体については、シュレッダーまたは所定の文書廃棄箱を利用すること。
 - (2) 電子媒体については、物理的に破壊し、内部の情報が読み出しできないようにすること。
 - (3) パソコン、サーバ等を廃棄する場合は、必要に応じて外部者の委託業者等を活用し、データを完全に削除すること。
- 6 その他、次に掲げる事項について留意しなければならない。
- (1) 個人情報を含む紙媒体および記録媒体を用いて作業を行った場合は、帰宅時には指定の鍵付キャビネット等に収納すること。
 - (2) 作業中、離席する際は、ファイルは閉じ、パスワード付きのスクリーンセーバーを設定するなど、個人情報が露呈しないようにすること。
 - (3) コピー、F A X等で個人情報が含まれる作業の場合には、作業完了まで一貫して行うこと。
- 7 個人情報を含む紙媒体等を郵送する場合は、必要に応じて配達記録が残る方法とすること。
- 8 公用携帯電話の使用については、次のとおり行わなければならない。
- (1) 公用携帯電話は、公務のために使用するものとする。
 - (2) 公用携帯電話を紛失することのないよう、厳重に取り扱うこと。
 - (3) ダイアルロックを設定し、電話帳への登録は行わないこと。
 - (4) メール機能、インターネットは使用しないこと。
 - (5) 使用後は、着信履歴、発信履歴とも消去すること。

(外部委託先の選定および契約)

第15条 個人情報の処理など、業務の一部または全てを外部委託するために、新規に外注先を選定する場合には、次の各号のいずれかに該当しなければならない。委託先の評価にあたっては、「外部委託先評価チェックリスト」(第10号様式)を用い実施し、評価の結果不合格となった事業者については、委託契約を締結しない。

- (1) プライバシーマーク認証取得事業者であること。
- (2) ア) 知りうる範囲で、過去2年以内に情報漏洩の事故を起こしていないこと。

- イ) 個人情報保護の重要性を認識し、組織内で徹底を図っていること。
具体的には以下の内容等を備えた「外部委託先評価チェックリスト」
(第10号様式)の項目を満たしていること。
- ・個人情報保護方針を定めていること
 - ・個人情報保護に関する教育を行っていること
 - ・個人情報保護のために管理策を設定、実施していること
- ウ) 個人情報保護に関する契約を締結することができること
- (3) 当財団の賛助会員(団体)であること。ただし、入会の承認にあたっては、個人情報の保護についての重要性を十分認識し、団体内での徹底が図られているかを含め審査し、理事会の承認を得ること。
- (4) その他、個人情報管理責任者が委託先として適切であると認めた任意団体または個人。ただし、前(2)号の基準を満たさない項目については、指導改善を条件とする。
- 1の2 前項に定める手順及び、前項各号の基準については、年1回の見直しを行い、その内容を理事長に報告する。
- 2 第1項各号のいずれかを満たし契約を締結する際は、次に掲げる事項について必要な条件を付した契約書を取り交わさなければならない。
- (1) 個人情報の秘密保持に関すること
 - (2) 再委託の禁止又は制限に関すること
 - (3) 個人情報の委託目的以外の目的のための使用の禁止又は制限に関すること
 - (4) 個人情報の第三者への提供の禁止又は制限に関すること
 - (5) 個人情報の複製及び複製の禁止又は制限に関すること
 - (6) 個人情報の授受、保管、廃棄及び返還に関すること
 - (7) 財団による立入検査及び調査に依る義務に関すること
 - (8) 事故時の責任分担に関すること
 - (9) 事故発生の際の報告義務に関すること
 - (10) 前各号に掲げるもののほか、個人情報の保護に関し必要なこと。
- 3 前項の契約書は、個人情報を外部委託先が保有している期間以上保持しなければならない。
- 4 外部委託先の最新情報を管理できるよう「外部委託先一覧表」を作成し、個人情報管理責任者の承認を得ること。

(外部委託先の定期評価)

第16条 個人情報管理者は、「外部委託先評価チェックリスト」(第10号様式)を用いて、年1回外部委託先を評価しなければならない。評価基準を満たしていない場合には、個人情報管理責任者と協議の上、取引継続の可否を決定する。

(個人情報の預託時の確認)

第17条 外部委託先に個人情報を預託する場合は、「預託時チェックリスト」(第11号様式)を用いて、次に掲げる事項を確認の上、個人情報を預託しなければならない。

- (1) 預託目的
- (2) 預託する個人情報の件数(概数)
- (3) 預託期間
- (4) 授受方法および返却または廃棄の指定
- (5) 外部再委託の可否
- (6) 特記すべき安全対策
- (7) その他取扱上の注意事項

(開示等の請求)

第18条 財団は、規程第5条(4)エ)3.4.4に規定する個人情報に関する本人の権利に対しては、次の手順による。

- (1) 財団は、取得した個人情報が開示対象個人情報に該当する場合は、当該開示個人情報に関し、次の事項を本人の知り得る状態に置くために、次の事項を財団のホームページ上に公表する。
 - ① 財団の名称
 - ② 個人情報管理責任者の職名、所属及び連絡先
 - ③ すべての開示対象個人情報の取扱いに関する目的
 - ④ 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第37条第1項の認定を受けた者(以下「認定個人情報保護団体」という。)の対象事業者である場合は、当該認定個人情報保護団体の名称及び苦情の解決の申し出先
 - ⑤ 開示対象個人情報の取扱いに関する苦情の申し出先
 - ⑥ 規程第5条(4)エ)b)で定めた手続き方法
- (2) 本人から、開示対象個人情報に関して、利用目的の通知、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停止(以下、「開示等」という。)を求められたときは、本人に対し、遅滞なくこれに応じる。
- (3) 開示等の請求をしようとする者は、財団に対し「自己情報開示等請求書」(第12号様式)を提出しなければならない。
- (4) 規程第5条(4)エ)a)3.4.4.1のただし書き①～④のいずれかに該当し、開示対象個人情報としない場合は、業務担当者は、「自己情報開示等可否決定通知書」(第13号様式)を作成し、個人情報管理者の承認を得る。
- (5) 規程第5条(4)エ)d)3.4.4.4から規程第5条(4)エ)g)3.4.4.7の規定に基づき、本人からの開示等の求めに応じる場合、又は各号ただし書きの規定により開示等の求めに応じない場合は、業務担当者は、「自己情報開示等可否決定通知書」(第13号様式)を作成し、個人情報管理者の承認を得る。
- (6) 規程第5条(4)エ)f)3.4.4.6の規定に基づき訂正等を行った場合、及び規程第5条(4)エ)g)3.4.4.7の規定に基づき利用停止等の措置を講じた場合は、業務担当者は、「個人情報訂正等通知書」(第15号様式)を作成し、個人情報管理責任者の承認を得る。

(開示等の請求者の確認)

第19条 開示等の請求をしようとする者は、請求に当たり、その者の運転免許証、旅券、健康保険証その他請求をする者本人であることを証明する書類を、財団に対し、提示しなければならない。

(決定等の期限)

第20条 財団は、第18条第1項(3)による請求があった日の翌日から起算して、開示の請求にあつては、14日以内に、訂正等の請求、利用停止等の請求にあつては30日以内に決定しなければならない。

- 2 財団は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に当該請求に対する決定等を行うことができないときは、当該請求があった日の翌日から起算して、60日を限度としてその期間を延長することができる。この場合において、財団は、当該請求者に対し、速やかに延長後の期間及び延長の理由を書面により通知する。

(開示等の可否決定等の通知)

第21条 前条第1項の規定により当該請求に対する可否を決定したときは、「自己情報開示等可否決定通知書」（第13号様式）により通知するものとする。

2 前条第2項の規定による通知は、自己情報開示等可否決定期間延長通知書（第14号様式）により行うものとする。

（決定後の手続）

第22条 個人情報の開示は、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、フィルムについては視聴又は写しの交付（マイクロフィルムに限る。）により、電磁的記録については、印字装置を用いて出力した物の当該部分の閲覧、視聴又は写しの交付により行う。

2 前項の規定による写しの交付の部数は、1件の請求につき1部とする。

（苦情及び相談、問い合わせ等に対する対応）

第23条 当財団は個人情報に関する苦情及び相談に対応するために、「個人情報の問合せ窓口」を設置しなければならない。

2 「個人情報の問合せ窓口」は、次のとおりとする。

- (1) 窓口名称
- (2) 担当部署
- (3) 連絡方法

3 個人情報の問合せ窓口については、当財団ホームページ上に明示する。

4 問合せ・苦情があった場合は、以下のとおり対応する。

- (1) 電話／FAX／メールのいずれかの方法で個人情報に関する苦情及び相談を受けた者は、速やかに「個人情報の問合せ窓口」に取り次ぐ。
- (2) 窓口担当は対応し、必要に応じて個人情報管理責任者に連絡し、指示を仰ぐ。
- (3) 窓口担当は、苦情および問合せ内容及び対応結果について「個人情報苦情・問合せ記録表」（第16号様式）に記録し、個人情報管理責任者の承認を得る。
- (4) 個人情報管理責任者は、「個人情報苦情・問合せ記録表」（第16号様式）により理事長に報告する。

（法令等の特定）

第24条 個人情報管理責任者は、関連部門と協議の上、遵守すべき個人情報に関する法令およびその他の規範を特定し、「法規制登録簿」に登録しなければならない。

（法規制登録簿の維持）

第25条 個人情報管理責任者はコンプライアンス事項に継続的に注意を払い、「法規制登録簿」にしたがって該当する法令等の追加、改正等の有無を随時確認しなければならない。また、年に1度7月に包括的な確認を行うこととする。

2 前項により追加、改正等があった場合には、コンプライアンス・プログラムの修正の可否を判断し、必要に応じて変更しなければならない。

（法令等の参照）

第26条 各部署では、パソコン等を用いて法令及びその他の規範を参照しなければならない。

（年間教育計画の策定）

第27条 個人情報管理責任者は、以下に掲げる内容を教育するため、教育計画を策定し、「年度教育・内部監査計画書」（第17号様式）を作成した上、理事長の承認を受けなければならない。

- (1) 当財団の個人情報保護マネジメントシステムに従うことの重要性和利

- 点。
- (2) 当財団の個人情報保護マネジメントシステムに従うことの役割及び責任。
 - (3) 当財団の個人情報保護マネジメントシステムに違反した際に予想される結果。
- 2 前項の講習には教育テキストを用い、それを保管しなければならない。
- 3 受講対象は職員等とし、最低年 1 回は教育を受講するよう計画しなければならない。

(教育の実施)

第 28 条 個人情報管理責任者は、個人情報保護マネジメントシステムに関する事項を職員等へ理解させるための教育については、次の手順により実施する。

- (1) 理事長の承認を得た「年度教育・内部監査計画書」(第 17 号様式)に基づく、職員等に対する教育の実施は、個人情報管理者若しくは部門個人情報管理者が実施する。なお、教育は外部の専門家に委託することもできる。
 - (2) 教育実施時に参加できなかった職員等については、個人情報管理責任者または部門個人情報管理者が同等の教育を行う。
- 2 新規採用者等に対しては、採用の都度、個人情報管理責任者または部門個人情報管理者が教育を実施する。契約職員、非常勤職員、パート、アルバイト等の有期契約雇用者も含むこととする。
- 3 教育の実績は、その実施者が、以下に掲げる項目を含む「教育実施記録」(第 18 号様式)に記録する。

- (1) 名称
- (2) 日時
- (3) 講師
- (4) 受講対象
- (5) 使用テキスト
- (6) 教育の概要

4 個人情報管理者は、「教育実施記録」(第 18 号様式)をもとに、参加状況、教育テキストの内容、実施内容を検証するとともに、教育の効果について、理解度テストの実施や内部監査報告等を参考に適宜見直しを行う。

(点検・運用の確認)

第 29 条 個人情報管理者は、個人情報マネジメントシステムが財団の各部門及び階層において適切に運用されていることを確認するため、年 1 回すべての記録等を点検・確認し、理事長に報告する。

(理事長による見直し)

第 30 条 理事長は個人情報を適切に保護しつづけるために、以下の手順により個人情報保護マネジメントシステムの見直しを実施しなければならない。また、「内部監査報告書」(第 4 号様式)により内部監査責任者から改善策の検討及び実施を要請された場合は、是正の指示をし、是正結果について報告させ承認する。

- (1) 参照情報
 - ① 「内部監査報告書」
 - ② 安全対策の実施状況
 - ③ 「個人情報苦情・問合せ記録表」(第 16 号様式)
 - ④ 「個人情報事故報告書」(第 19 号様式)
 - ⑤ 外部環境の変化

- ⑥ 法令・ガイドライン等の変更
- ⑦ その他提案 など
- (2) 実施時期
毎年9月に実施する。ただし、理事長の判断により、追加で臨時実施することもできる。
- (3) 結果の記録
 - ① 見直しの結果については、「個人情報保護マネジメントシステム見直し指示書」(第20号様式)に記録する。
 - ② 指示内容は、個人情報管理責任者および部門個人情報管理者を通じて、関連職員等に徹底する。

(文書・記録の管理)

第31条 個人情報保護に関する文書を管理するための手順を以下のとおり規定する。

- (1) 必要な文書、並びにこれらの作成および承認の責任および権限を、「管理文書・様式・記録一覧表」(第21号様式)に規定する。なお、当該権者が不在の場合、審査、承認は上位者または権限を委譲された者が行うことができる。
- (2) 文書の最新版の状態を、「管理文書・様式・記録一覧表」(第21号様式)で明確にする。
- (3) 文書の最新版は個人情報管理責任者が管理し、パソコン等によりすべての職員等が閲覧可能な状態にする。
- (4) 文書の改訂を行う際は、新旧対照表等により改訂内容の周知を図るとともに、改訂年月日を文書内に表記する。
- (5) 電子データは、最新版の発行に際し旧版のデータを削除する。廃止文書を保管する場合には、旧版をサーバ上に残さず別の媒体に保存するなど、間違えて使用しないように識別する。

2 個人情報保護に関する記録を管理するための手順を以下のとおり規定する。

- (1) 個人情報保護の管理に必要な記録は「管理文書・様式・記録一覧表」(第21号様式)に明確にする。
- (2) 記録は、見出しなどで識別する。
- (3) 担当者は、記録が検索しやすいように、また、紛失、損傷又は汚れないように保管する。
- (4) 電子媒体で保管する場合には、権限者以外は削除・訂正が不可能な状態で保管し、バックアップを取る。
- (5) 保管期限を過ぎたものについては、各部門個人情報管理者が、廃棄等適切に処理をする。

(緊急対策)

第32条 個人情報の収集、利用、提供および管理に対するリスクが顕在化した場合の対策については、「緊急対策基準」に定める。

(是正処置及び予防処置)

第33条 個人情報保護マネジメントシステムの有効性を継続に維持・改善していくために、個人情報保護マネジメントシステムに係る問題点・リスクを発見し、不適合に対する是正処置及び予防処置を確実に実施するための手順を以下のとおり定める。

2 個人情報管理責任者は、次の事項に留意する。

- ① 不適合の内容を確認し、理事長の承認を得る。
- ② 不適合の原因を特定するとともに是正処置及び予防処置を立案し、理事

- 長の承認を得る。
- ③ 期限を定め、立案された処置を実施する。
 - ④ 実施された是正処置及び予防処置の結果を記録する。
 - ⑤ 実施された是正処置及び予防処置の有効性をレビューする。
 - ⑥ 上記各号を「PMS 不適合事項是正処置・予防処置記録書」(第 22 号様式)にまとめ、理事長に提出し、理事長の承認を得る。
- 3 是正処置及び予防処置は、必要に応じて内部監査責任者の意見を添えて、理事長に報告するものとする。
- 4 理事長は、提出された是正処置及び予防処置に関して適切な対応を図るものとする。

(委任)

第 3 4 条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、理事長が定める。

附則

この規則は、平成 1 8 年 6 月 1 日から施行する。

附則

この規則は、平成 1 9 年 3 月 3 1 日から施行する。

附則

この規則は、平成 2 0 年 9 月 2 5 日から施行する。

附則

この規則は、平成 2 1 年 2 月 1 6 日から施行する。

附則

この規則は、平成 2 3 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規則は、平成 2 3 年 1 2 月 2 6 日から施行する。

附則

この規則は、平成 2 7 年 1 2 月 1 日から施行する。