

## 社会福祉法人千葉市社会福祉協議会個人データ取扱要綱

(趣旨)

第1条 本要綱は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）及び個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（以下「ガイドライン」という。）並びに社会福祉法人千葉市社会福祉協議会個人情報保護規程（以下「規程」という。）に定める個人データの安全管理措置等について、必要な措置を定めるものとする。

(定義)

第2条 用語の意義は、法及びガイドライン並びに規程に定めるところによる。

(総括責任者の設置)

第3条 社会福祉法人千葉市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が取り扱う個人データについて、その適正な取扱いの確保を図るため、統括責任者を置く。

2 統括責任者は、事務局長をもって充てるものとし、次の各号に定める任務を行う。

- (1) 個人データが、この要綱等に基づき適正に取り扱われるよう必要かつ適切な措置を講じる。
- (2) 第6条に定める管理責任者に対する必要かつ適切な監督、適正な取扱いの周知徹底及び適切な教育を行う。
- (3) 個人データの漏えい、滅失又は毀損（以下「情報漏えい等」という。）の事案の発生又は兆候を把握した場合には、二次被害の防止等の観点から、影響を受ける可能性のある本人への連絡等のほか、事案に応じて事実関係及び再発防止策等を公表する等、速やかに必要な組織的対策を講じる。

(個人データの取扱い)

第4条 統括責任者は、次に掲げる組織体制を整備する。

- (1) 職員が関係法令等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理責任者への報告連絡体制
- (2) 情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に適切かつ迅速に対応するための報告連絡体制
- (3) 個人データを複数の部署で取り扱う場合の各部署の任務分担及び責任の明確化

2 前項(1)及び(2)における報告連絡体制及び対応手順について、別紙1の様式により明確化する。

(職員の教育)

第5条 統括責任者は、職員に個人データの取扱いに関する留意事項について、定期的な研修等の企画、実施等の適切な教育を行うことにより、個人データの適正な取扱いを周知徹底する。

(管理責任者の設置)

第6条 本会は、個人データの取扱いに関する管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。

2 管理責任者は、本会文書取扱規程第2条第3項に定める所属長等をもって充てるものとし、次の各号に定める任務を行う。

- (1) 別紙2の様式により、取り扱う個人データの範囲を明確化する。
- (2) 情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合には、速やかに必要な措置を講じるとともに、統括責任者に報告する。
- (3) 個人データの管理に関する事務を総括するとともに、本要綱に定められた事項を自ら遵守し、かつ、所属職員に遵守させるために、本要綱に定める措置その他必要な措置を実施する責任を負い、本人又は第三者から苦情の申し出がなされた場合には、速やかに必要な対応を図る。

（個人データの取扱いに係る規律に従った運用）

第7条 管理責任者は、本要綱に従った管理を確保し、個人データの取扱いの検証を可能とするために、次の各号を把握する。

- (1) 個人情報データベース等の利用・出力状況
- (2) 個人データが記載又は記録された書類・媒体等の持ち運び等の状況
- (3) 個人情報データベース等の削除・廃棄の状況（委託した場合の消去・廃棄を証明する記録を含む。）
- (4) 個人情報データベース等を情報システムで取り扱う場合、担当者の情報システムの利用状況

2 管理責任者は、前項に定める個人データが記録された電子媒体等の持ち出し等の承認を行う。

（個人データの取扱状況の確認）

第8条 管理責任者は、所属において本要綱に従って個人データの取扱いがなされていることを確認するために、次の各号をあらかじめ明確化し、個人データの取扱状況を確認する手段を整備するとともに、個人データの取扱状況を把握する。

- (1) 個人情報を取り扱う事務の名称、目的及び対象者の範囲
- (2) 個人データの項目
- (3) 取扱部署
- (4) アクセス権を有する者

（管理区域及び取扱区域）

第9条 管理責任者は、個人情報データベース等を取り扱うサーバやメインコンピュータ等の重要な情報システムを管理する区域（以下「管理区域」という。）及びその他の個人データを取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）について、それぞれ適切な設定及び管理を行う。

2 管理区域について、入退室及び持ち込む機器等の制限を行う。

3 取扱区域について、権限を有しない者による個人データの閲覧等を防止する。

(機器及び電子媒体等の取扱い)

第10条 管理責任者は、個人データを取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するため、施錠可能な場所への保管等の措置を講ずる。

2 管理責任者は、個人データが記録された電子媒体又は書類等を持ち運ぶ場合、容易に個人データが判明しないよう、安全な方策を講ずる。

(廃棄等)

第11条 管理責任者は、個人データを削除し又は個人データが記録された機器、電子媒体等を廃棄する場合は、復元不可能な手段で行う。

2 管理責任者は、個人データを削除し又は個人データが記録された機器、電子媒体等を廃棄した場合には、その記録を保存する。また、これらの作業を委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて証明書等により確認する。

(委託先の監督)

第12条 管理責任者は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合、委託先が個人情報保護法に基づき責任者自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられることについて、あらかじめ確認する。

2 管理責任者は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合には、委託先に安全管理措置を遵守させるための必要な契約を締結する。

3 管理責任者は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託した場合、委託先における個人データの取扱状況を把握する。

(アクセス制御等)

第13条 管理責任者は、職員及び取り扱う個人情報データベース等の範囲を限定するために、適切なアクセス制御を行う。

2 管理責任者は、個人データを取り扱う情報システムを使用する職員を指定する。

3 管理責任者は、個人データを取り扱う情報システムを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、適切に管理する。

4 管理責任者は、情報システムの使用に伴う個人データの漏えい等を防止するための措置を講じ、適切に管理する。

(評価及び見直し)

第14条 管理責任者は、個人データの取扱状況を把握し、その取扱状況について、定期的に自ら点検を行う。また法人は必要に応じて内部監査を実施する。

2 管理責任者は、前項の点検等の結果を踏まえ、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組む。

(各管理段階における措置)

第15条 管理責任者は、別紙3の様式の共通取扱事項を加工又は個別取扱事項を作成することにより個人データを取り扱う事務の流れを整理し、管理段階ごとに、取扱方法、

管理責任者・担当者及びその任務等について、安全管理措置を織り込んだ事務マニュアルを定めるものとする。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。