

保有個人情報の安全管理に関する基準

28総総第23号

平成28年5月1日制定

1 趣旨

この基準は、公益社団法人全国市有物件災害共済会個人情報の保護に関する規程（平成24年6月18日制定）及び個人情報取扱事務要綱（平成28年5月1日制定）の規定に基づき、公益社団法人全国市有物件災害共済会（以下「本会」という。）における保有個人情報の適正な管理のために必要な事項を定め、個人の権利利益を保護することを目的とする。

2 規程等の遵守

職員は、保有個人情報の保護に関し、次の各号に掲げる規程等を遵守しなければならない。

- (1) 公益社団法人全国市有物件災害共済会個人情報の保護に関する規程（平成24年6月18日制定。以下「保護規程」という。）
- (2) 個人情報取扱事務要綱（平成28年5月1日制定。以下「取扱要綱」という。）

3 定義

この基準において使用する用語は、規程等において使用する用語の例による。

4 情報処理システムにおける技術的安全管理措置

保有個人情報を記録した情報処理システムの安全確保については、公益社団法人全国市有物件災害共済会情報システム管理規程（平成24年6月18日制定）による。

5 本会において保有個人情報を取り扱う事務

本会において保有個人情報を取り扱う事務は、職員又は職員であった者に係る事務のほか、別表のとおりである。

6 個人情報ファイル等の届出等

- (1) 取扱要綱第6条第1項に定める個人情報保護責任者が定めるものは、次に掲げるものとする。

ア 1年以内に消去することとなる個人情報のみを記録するもの

イ 取扱要綱第6条第1項及び第2項の規定による届出に係る個人情報ファイルに記録されている個人情報の、全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、内容及び対象者が当該届出に係るこれらの事項の範囲内のもの

ウ 資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する、保有個人情報を記録した個人情報ファイルであって、送付又は連絡の相手方の氏名、住所その他の送付又は連絡に必要な事項のみを記録するもの

エ 専ら試験的な電子計算機処理の用に供するための個人情報ファイル

- (2) 個人情報保護責任者は、届出のあった個人情報ファイルの目録を作成しなければな

らない。

7 管理体制・個人情報保護管理者の役割

個人情報保護管理者は、次の安全管理の基準に基づき、保有個人情報の保護について厳重、適正な管理を行う。

(1) 管理体制

個人情報保護管理者は、本会における保有個人情報及び保有個人情報を記録した文書（以下「保有個人情報等」という。）の適正な管理について責任を負うとともに、個人情報の保護に関し、所属職員を指導する。

(2) 管理状況の点検

保有個人情報等の安全管理を厳格に行うため、個人情報保護管理者は、保有個人情報の収集及び利用並びに保有個人情報等の保管及び廃棄の状況（以下「保有個人情報等の管理状況」という。）について、毎年度1回以上、点検を行う。

(3) 是正措置

職員は、保有個人情報等の管理状況に関して問題となる事案が発生した場合には、直ちに個人情報保護管理者に報告し、個人情報保護管理者は、保有個人情報等の管理状況に不適切な点があると認めるときは、直ちに是正措置を講ずる。

(4) 教育研修

個人情報保護管理者は、職員に対して、個人情報保護の重要性及び保有個人情報の適正管理等に対する理解と関係規程遵守の徹底が図られるよう必要な啓発その他、教育研修を行う。

(5) 事故対応

ア 職員は、保有個人情報を記録した文書の盗難、紛失若しくは不適正な持ち出し又は保有個人情報に係る不正アクセス、漏えい、虚偽記載、改ざん若しくは不適正な消去（以下「保有個人情報に係る事故」という。）が発生した場合には、直ちに個人情報保護管理者に報告する。

イ 個人情報保護管理者は、アの報告を受けたときは、直ちに事実関係を調査したうえで、保護規程第14条第2項に規定される課長に報告するとともに、事故の対象となった保有個人情報の本人への対応及び事案の公表等の被害の拡大を防止するための適切な措置を講じる。

ウ 個人情報保護管理者は、イの措置を講じた後、速やかに事故の原因を調査して再発防止対策を講ずるとともに、必要に応じて、これらの内容について総務部長に報告する。なお、事案の内容、影響等に応じて、その後の経過及び再発防止策等を公表する。

8 保有個人情報等の安全管理措置

個人情報保護管理者は、保有個人情報に係る事故がないように、次の事項について、所属職員を指導するほか必要な措置を講ずる。

(1) 保管等

ア 職員は、退社時に保有個人情報を記録した文書を個人情報保護管理者が指示する保管庫等に保管し、必ず施錠しなければならない。また、保管庫等の鍵等は、関係職員以外の者が使用できないよう、安全な場所に保管しなければならない。

イ 職員は、事務の遂行上必要な場合を除き、保有個人情報等を複製してはならない。

ウ 職員は、保有個人情報を記録した文書を机上等に放置してはならない。また、関係職員以外の者が保有個人情報を知ることができないよう、常に留意しなければならない。

(2) 保有個人情報等の事務室外への持ち出し等

ア 職員は、原則として、個人情報保護管理者の指示又は許可によらずに、保有個人情報等を事務室外に持ち出し又は送付（通信回線を利用した送信を含む。以下同じ。）してはならない。

イ 職員は、保有個人情報等を事務室外に持ち出す場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、保有個人情報等の運搬に当たり、次の各号を遵守しなければならない。

(ア) 原則として、盗難又は紛失等を防止することができる形状、機能を持つ鞆などに収納すること。

(イ) 保有個人情報を記録した文書を常に肌身離さず携帯し、移動経路は必要かつ最小限のものとする。

(ウ) その他個人情報保護管理者が指示した安全対策を講じること。

ウ 事務室外に持ち出した保有個人情報等を、事務の遂行上やむを得ず、事務室外で保管する場合、当該職員は、保有個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じなければならない。

エ 職員は、保有個人情報等を送付する場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、次の各号を遵守しなければならない。

(ア) 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。

(イ) 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。

(ウ) 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。

(エ) その他個人情報保護管理者が指示した安全対策を講じること。

(3) 保有個人情報等の消去又は廃棄

個人情報保護管理者は、保有個人情報等が不要となった場合には、当該保有個

個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により、消去又は廃棄を行う。なお、保有個人情報等の消去又は廃棄を委託して行う場合には、職員が立ち会うなどの方法により、消去又は廃棄したことを確認する。

(4) 保有個人情報の提供時の措置要求等

ア 個人情報保護管理者は、保有個人情報を役職員以外のものに提供する場合には、当該提供先に対して安全確保の措置を要求し、必要があると認めるときは、実地調査等により当該措置状況を確認し、所要の改善要求等を行う。

イ 個人情報保護管理者は、取扱要綱第18条第2項各号に該当する場合を除き、保有個人情報を取り扱う事務の目的を超えて、保有個人情報を役職員以外のものへ提供してはならない。

(5) 保有個人情報等の安全管理措置に関する記録

個人情報管理責任者は、保有個人情報を記録した文書の施錠保管の状況及び保有個人情報等の事務室外への持ち出し並びに送付及び廃棄に関して、別途様式を定め、記録を整備する。

9 委託に伴う措置

(1) 個人情報保護管理者は、保有個人情報を取り扱う事務を委託しようとするときは、当該契約又は協定（以下「委託契約等」という。）の締結等に当たり、次の各号に掲げる事項について、取り決めを行う。

ア 取り扱う個人情報が、受託者又は本会のうちのいずれの保有に属するのか、その範囲を明らかにする事項

イ 安全管理基準、秘密の厳守義務等の受託者が保有個人情報保護について遵守すべき事項

ウ 再委託に関する事項

(2) 個人情報保護管理者は、保有個人情報を適切に管理する能力を有しないものを受託者等として選定することがないように、前号に規定する事項について、あらかじめ仕様書等に明記するとともに、必要に応じて職員に調査を行わせる。

(3) 個人情報保護管理者は、受託者等が委託契約等において取り決めた事項を遵守しているか、職員に監督させる。

(4) 保有個人情報を取り扱う事務については、原則として再委託を認めない。ただし、再委託を受けるものにおいて保有個人情報を適切に管理する能力を有することが確認できた場合はこの限りでない。その場合は、保有個人情報の取扱いに係る態様について本会が十分管理できるよう、再委託の内容及び再委託先等について、本会の承諾をあらかじめ求める等の適切な再委託先を選定するために必要な措置をとり、その旨を具体的に委託契約書等に明記する。

- (5) 個人情報保護管理者は、受託者等において保有個人情報の消去又は廃棄が行われるときは、職員が立ち会うなどの方法により、消去又は廃棄したことを確認する。
- (6) 個人情報保護管理者は、受託者等に個人情報記載文書等を搬送する必要がある場合は、保有個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じる。
- (7) 個人情報保護管理者は、受託者等に個人情報記載文書等を受け渡すときは、授受簿等を定めて職員にその都度受渡しの確認を行わせる。

別表（第5項関係）

公益社団法人全国市有物件災害共済会において保有個人情報を取り扱う事務

保有個人情報を取り扱う事業の名称		保有個人情報を取り扱う事務の目的	保有個人情報の対象者の範囲
1	相互救済事業	契約、災害共済金の支払い等	当事者等
2	相互救済事業	会議、説明会等の連絡、各種案内	参加者、関係者
3	防災に係る調査研究及び普及啓発事業	講演会、講習会、研究会等の連絡、各種案内	参加者、関係者
4	消防・防火施設整備事業等資金融資事業	連絡、各種案内	関係者
5	防災専門図書館事業	登録、閲覧、コピー、各種案内	利用者
6	日本都市センター会館事業	連絡、各種案内	利用者
7	本会に対する意見、問い合わせ等のために必要な業務		
8	1から7に掲げるもののほか本会の目的を達成するため必要と認める事業		

