

# 個人情報管理規程

## (目的)

第1条 この規程は、当法人における個人情報及の不正な取得、使用及び開示その他個人情報に関わる不行為を防止するため、個人情報の管理に関する必要事項を定めたものである。

## (定義)

第2条 この規程において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができる個人情報(他の情報と容易に照合することができ、それによって当該個人情報を識別できるものを含む)及び個人情報をいい、「個人情報データベース」とは個人情報を含む情報の集合体であつて、特定な法人情報をパソコン等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をいう。(以下、個人情報及び個人データベースを総称して「個人情報等」という。)

## (管理責任者)

第3条 法人は、個人情報を管理するために、個人情報管理責任者(以下「管理責任者」という)を置く。

## (管理責任者の責務)

第4条 管理責任者は個人情報を特定し、その入手・保管方法・利用目的を指定する。管理責任者は、個人情報の秘密とすべき期間及びこれを開示できる者の範囲をできる限り具体的に明示する。  
管理責任者は、秘密資料に秘密資料である旨及び前項の期間並びに開示許容範囲を表示する。  
管理責任者は、秘密とする必要の無くなった秘密について、秘密の解除を行なう。

## (複写・複製の禁止)

第5条 従業員は、個人情報等の複写及び複製を行なってはならない。ただし、管理責任者の事前の承認を得たときは業務上の必要のある場合に限り、これを行なうことができる。

## (管理)

第6条 個人情報等は、金庫又は施錠可能な設備に保管する等、適切な方法で管理する。

## (利用)

第7条 個人情報等の利用を許された者がこれを利用しようとする場合は、管理責任者にその旨を申し出るものとし、その指示に従う。  
管理責任者は、前項の利用者の利用状況を明らかにするために、利用者名簿等必要な処置を講ずる。

## (個人情報及び秘密書類の廃棄)

第8条 個人情報等の廃棄は管理責任者が決定し、その表示に基づいて焼却、裁断その他適切な方法により行なう。

( 個人情報の創出に関する申告 )

第 9 条 業務を遂行する過程で、個人情報等となるべき情報又は資料を創出した場合は、遅滞無く管理責任者に申告する。

( 他の保有する個人情報等の秘密の取得に関する申告 )

第 10 条 業務を行なうに際し、他の保有する個人情報等の秘密を取得し、又は取得しようとする場合は、事後又は事前に管理責任者に申告する。

( 秘密保持義務 )

第 11 条 個人情報等は、第 4 条で開示を認められた者以外のいかなる者にも開示又は漏洩しないものとし、退職した後も同様とする。

個人情報等は指定された業務以外の目的に使用しないものとし、退職後も同様とする。

前 2 項にかかわらず、業務上個人情報等を第三者に開示又は使用する必要がある場合は、管理責任者の事前承認を得て、これを行なうことができる。

( 誓約書 )

第 12 条 法人は、採用時又は採用後必要に応じて、該当する従業員より個人情報に関する秘密保持誓約書を提出させる。

( 個人情報等及び秘密書類の返還 )

第 13 条 法人は、退職時又は個人情報等にかかる部門から離籍する従業員より一切の個人情報等及び秘密事項を返還させ、退職の場合は秘密保持誓約書を提出させる。

( 適用範囲 )

第 14 条 この規程は、法人の役員、従業員、その他業務に従事する者全員に適用する。

前項に関する業務を外部に委託する場合には、外部委託管理規程及びこの規程に準拠した内容の契約を締結し、外部委託先に対してもこの規程を遵守させる。

( 懲戒 )

第 15 条 この規程に違反した者は、就業規則の定めるところにより懲戒を受けるものとし、かつ、これにより生じた損害を賠償しなければならない。

## 付 則

1. この規程は平成 17 年 9 月 1 日から実施する。