

個人情報保護規定

目次

1 総則	4
1.1 目的	
1.2 対象者	
1.3 適用範囲	
1.4 引用規格並びに順守法規	
1.5 定義	
2 個人情報の取得	5
2.1 取得の原則□	
2.2 取得の際の順守事項	
3 個人情報の利用、提供	6
3.1 利用の原則□	
3.2 目的外の利用	
3.3 第三者提供について□	
3.4 委託について	
4 個人情報の管理	7
4.1 正確性を確保□	
4.2 安全性の確保	
4.3 消去・廃棄	
5 個人情報の開示・訂正・利用停止・削除	8
5.1 透明性の確保□	
5.2 自己の情報の利用又は提供の拒否	
6 個人情報の苦情及び相談	8 □
7 雑則	8 □
7.1 罰則事項	

1 総則

1.1 目的

本規定は、特定非営利活動法人鹿児島インフアーメーション（以下当NPO）の「情報セキュリティ方針」に基づいて、当NPOが保有する個人情報について、適切な保護を実現することを目的とする。

1.2 対象者

個人情報を扱う当NPOの職員。

1.3 適用範囲

当NPOが取得する全ての個人情報について適用される。なお、個人情報の媒体については、電子媒体、紙面いずれも対象とする。

1.4 引用規格並びに順守法規

- (1) 個人情報の保護に関する法律
- (2) 経済産業省「個人情報の保護に関する法律についての経済産業分野を対象とするガイドライン」
- (3) 厚生労働省「雇用管理に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針」（職員情報の取扱いについて）

1.5 定義

本規定において使用される用語は、次に定める。

- (1)個人情報: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もの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む)
- (2)本人:個人情報によって識別される特定の個人
- (3)職員:当NPOの指揮監督を受け、個人情報の取扱いに従事する者(当NPO役職員、派遣社員、パート、アルバイト等)

2 個人情報の取得

2.1取得の原則

個人情報の取得は、利用者から依頼された場合に限り利用目的を明確に定めて、その目的達成のために必要な限度において行う。

2.2 取得の際の順守事項

- (1) 利用目的を明確にし、必要な範囲を超えて取得してはならない。
- (2) 偽り・不正な手段により取得しない
- (3) 取得の際は利用目的の通知・公表を行う。
- (4) 本人が同意を与えた利用目的の範囲外で個人情報の利用を行う場合は、下記を書面又はこれに代わる方法によって本人に通知し、又は公表しなければならない。
 - 個人情報に関する管理者又はその代理人の氏名若しくは職名、及び所属並びに連絡先。
 - 利用目的。
 - 個人情報の提供を行うことが予定される場合には、その目的、当該情報の受領者又は受領者の組織の種類、属性及び個人情報の取扱いに関する契約の有無。
 - 個人情報の委託を行うことが予定されている場合は、その旨。
 - 本人が個人情報を与えることの任意性、及び当該情報を与えなかった場合に本人に生じる結果。
- (5) 特定の機微な個人情報を取得してはならない。ただし、当該情報の取得・利用・提供についての本人の明確な同意がある場合、法令に特段の規定がある場合及び司法手続き上不可欠である場合は、この限りでない。

3 個人情報の利用、提供

3.1 利用の原則

個人情報は、依頼元への提示と、業務の遂行上必要な限りにおいて利用できるものとする。

3.2 目的外の利用

利用目的の範囲を超えて個人情報を利用する場合は、原則、2.2 取得の際の順守事項(4)に掲げる事項を本人に通知し、事前に本人の同意を得るものとする。

3.3 第三者提供について

あらかじめ本人の同意を得ずに個人情報を第三者へは提供しない。ただし、下記の場合はこの限りでない。

- (1) 法令に基づく場合。
- (2) 生命、身体または財産の保護に必要がある場合であり、依頼元の同意を得ることが困難な場合。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であり、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがある場合。

3.4 委託について

個人情報の取扱いを委託する場合は、関係法令及び当NPO内規定と同等の取扱い管理が行われることを確認の上、委託先を決定し、秘密保持に関する契約を締結することとする。また、委託先の安全管理が徹底するように、必要であれば監督を行う。

4 個人情報の管理

4.1 正確性を確保

利用目的の範囲内で、個人情報を正確に保つこと。

4.2 安全性の確保

- (1) 個人情報を格納したサーバは、安全な場所に隔離し、盗難対策をとること。
- (2) 個人情報を格納したサーバは、アクセス権設定を行い、必要最小限者のみがアクセス可能な状態を維持するようにすること。
- (3) 文書ファイルの保管時は、鍵のかかるキャビネットに保管しておくこと。
- (4) 個人情報を破棄する際は、上書きソフトを使用するなど適切な処理を施すこと。
- (5) 情報セキュリティ管理責任者は、個人情報にアクセスする担当者が個人情報の取扱いを適切に行うことに関する管理責任を負うこと。
- (6) 情報セキュリティ管理責任者は、日常的に個人情報の管理状況を確認し、問題を発見した際には、速やかに改善すること。
- (7) 個人情報を以下のような操作ミス等により漏洩することがないような考慮をすること(システムによる保護、複数人管理等)。
 - メールによるアドレスの誤送信
 - FAX による宛先間違いの誤送信
 - ファイル転送による誤送信
 - 媒体による住所間違いの誤配送
 - 不適切な文書管理による流出

4.3 消去・廃棄

個人情報は、利用目的の終了後に速やかに廃棄・消去すべきであるが、外部流出等の危険防止のために、廃棄責任者を決め、適切な方法(裁断、媒体破壊等)により実施し、廃棄記録を残すこと。

5 個人情報の開示・訂正・利用停止・削除

5.1 透明性の確保

依頼元から自己の情報について開示・訂正・利用停止・削除の求めがあった際には、合理的な期間内にこれに応じるものとする。

5.2 依頼元の情報の利用又は提供の拒否

依頼元から自己の情報について利用又は第三者提供の拒否をされた場合は、これに応じるものとするが、法令に基づく場合は、この限りでない。

6 個人情報の苦情及び相談

当NPOは、個人情報に関する相談窓口を設置し、依頼元からの個人情報に関する苦情及び相談を受付けて遅滞なく対応するものとする。

7 雑則

7.1 罰則事項

本規定の順守事項に違反した者は、当NPO就業規則に基づいて対処する。