

一般社団法人北房観光協会

個人情報保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、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。）第20条の規定に基づき、一般社団法人北房観光協会（以下「本協会」という。）の取り扱う個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置について定め、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損を防止し、安全管理のために必要かつ適切な措置を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「個人情報」とは、法第2条に規定する個人情報をいう。

2 この規程において、「保有個人情報」とは、法第2条の保有個人情報のうち、本協会が保有しているものをいう。

3 この規程において、「情報システム」とは、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。

4 この規程において、「職員」とは、本協会役員及び職員、派遣、パートを含め業務に従事する者をいう。さらに、各種委員会委員など、本協会が保有する個人情報を使用する者を含むこともある。

(個人情報管理組織)

第3条 会長は、本協会における総括個人情報保護管理者として、保有個人情報の管理に係る規程類の整備、保有個人情報の管理に関する指導監督、教育研修の実施、その他の本協会における保有個人情報の管理に関する事務を総括する者とする。

2 会長は、前項に規定する事務を事務局長行わせることができる。

3 事務局長は、本協会における副総括個人情報保護管理者として、本協会における保有個人情報の管理に関する事務に関して会長を補佐する。

4 事務局長は、業務執行理事のうちから個人情報保護窓口担当者を指名する。

(個人情報保護委員会)

第4条 会長は、保有個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行うため、必要があると認めるときは、副会長及び事務局長を構成員とする委員会を設け、随時に開催することができる。

(職員の責務)

第5条 本協会が保有する個人情報の取扱いに従事する役員及び職員は、法の主旨に則り、関連する法規及び規程等の定めに従い、保有個人情報を取り扱わなければならない。

第2章 個人情報の取扱い及び対応

(利用目的の特定)

第6条 本協会は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。

(正確性の確保)

第7条 本協会は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報を、正確かつ最新の状態で管理するよう努めなければならない。

(閲覧の制限)

第8条 会長は、保有個人情報を閲覧する制限を有する者をその利用目的を達成するために必要最小限に限定し、権限を付与する。

2 閲覧する権限を有しない従事者は、保有個人情報にアクセスしてはならない。

3 職員は、閲覧する権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報にアクセスしてはならない。

(複製の制限)

第9条 本協会職員は、保有個人情報の複製、送信、外部への送付又は持ち出し等の業務を行うときは、事務局長の指示に従い、必要最小限の範囲においてこれらを行うものとする。

2 本協会職員は、前項の規定に基づき、複製、送信、外部への送付又は持ち出し等を行った場合には、漏えい等が行われないよう取扱いに注意するものとする。

(訂正・修正等)

第10条 本協会従事者は、保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、事務局長の指示に従い、訂正・修正等を行うものとする。

(個人情報記録媒体の管理)

第11条 事務職員は、事務局長の指示に従い、保有個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管すると共に、必要に応じ、耐火金庫等への保管、施錠等を行うものとする。

(個人情報取扱い記録の管理)

第12条 事務局長は、必要に応じて保有個人情報の秘匿性等その内容に応じた台帳等を整備して、当該保有個人情報の利用及び保管等の取扱いの状況について記録するものとする。

(廃棄等)

第13条 事務職員は、保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が必要となった場合には、事務局長の指示に従い、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法による当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行うものとする。

第3章 安全管理体制

(アクセス制御)

第14条 事務局長は、保有個人情報（情報システムで取り扱うものに限る。）の秘匿性等その内容に応じて、パスワード等（パスワード、ICカード、生体情報等をいう。以下同じ。）を使用して権限を識別する機能（以下「認証機能」という。）を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講ずるものとする。

2 事務局長は、前条の世知を講ずる場合には、パスワード等の管理に関する定め（その定期又は随時の見直しを含む。）、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずるものとする。

3 事務職員は、自己の利用する保有個人情報に関して認証機能が設定されている場合、その認証機能の適切な運用を行うものとする。

(不正アクセス防止対策)

第15条 事務局長は、保有個人情報を取り扱う情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ファイアウォールの設定によるネットワーク経路制御等の必要な措置を講ずるものとする。

2 事務局長は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、その暗号化のために必要な措置を講ずるものとする。

3 事務職員は、情報システムで取り扱う保有個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容

との照合、処理前後の当該保有個人情報の内容に確認、既存の保有個人情報との照合等を行うものとする。

4 事務局長は、端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講ずるものとする。

5 事務職員は、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んではならない。ただし、事務局長の指示に従い、業務の必要最小限の範囲において行うときはこの限りではない。

6 事務職員は、前項の規定に基づき端末を外部へ持ち出したときは、紛失による漏えい等が行われないよう取扱いに注意するものとする。

(不正プログラム対策)

第16条 事務局長は、コンピュータウイルスによる保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止のため、コンピュータウイルスの感染防止等に必要な措置を講ずるものとする。

(バックアップ等の危機管理)

第17条 事務局長は、保有個人情報の重要度に応じて、バックアップを作成し、分散保管するために必要な措置を講ずるものとする。

(事務所の管理)

第18条 事務局長は、保有個人情報を取り扱う基幹的なサーバ等の機器が設置されている事務所に入室する権限を有する者を定めるとともに、用件の確認、入退室の記録、部外者の識別、部外者が入室する場合の事務職員の立会い等の措置を講ずるものとする。

2 事務局長は、外部からの不正な侵入に備え、事務所への施錠装置、警報装置、監視設備等の設置等の措置を講ずるものとする。

3 事務局長は、災害等に備え、事務所に、耐震、防火、防煙、防水等の必要な措置を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講ずるものとする。

4 事務局長は、保有個人情報に係る情報システムの設計書、仕様書、ネットワーク構成図等の文書について漏えい等が行われないよう、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講ずるものとする。

第4章 個人情報の提供及び委託

(個人情報の共有及び提供)

第19条 事務局長は、第三者に保有個人情報を提供する場合には、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について書面を取り交わすものとする。

2 事務局長は、第三者に保有個人情報を提供する場合には、安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い、措置状況を確認し、その結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずるものとする。

(業務の委託)

第20条 事務局長は、保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な措置を講ずるものとする。

また、契約書に、次に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認するものとする。

(1) 個人情報に関する秘密保持等の義務

(2) 再委託の制限又は条件に関する事項

(3) 個人情報の複製等の制限に関する事項

(4) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項

(5) 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項

(6) 違反した場合における契約解除の措置

(7) 必要な事項

2 保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記するものとする。

第5章 安全確保上問題発生時の対策

(報告及び是正処置)

第21条 保有個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生した場合に、その事実を知った事務職員は、速やかに事務局長に報告しなければならない。

2 事務局長は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講じなければならない。

3 事務局長は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、会長及び事務局長に報告しなければならない。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに会長及び事務局長に当該事案の内容等について報告しなければならない。

4 事務局長は、事案の内容等に応じ、会長の指示に基づき当該事案の内容、経緯、被害状況等を所轄官庁に速やかに報告しなければならない。

5 事務局長は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じなければならない。

(公表等)

第22条 会長は、事務局長より報告された事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を講じなければならない。

第6章 雑則

(教育研修)

第23条 会長は、保有個人情報の取扱いに従事する役員及び事務職員に対し、保有個人情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行うものとする。

2 会長は、保有個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する役員及び事務職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行うものとする。

3 会長は、役員及び事務職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずるものとする。

(監査の実施)

第24条 会長は、保有個人情報の適切な管理について必要があると認めるときは、事務局長に対し保有個人情報の管理の状況について報告を求め、又は監査を行うことができる。

2 事務局長は、必要に応じ自ら管理責任を有する保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を会長に報告するものとする。

(評価及び見直し)

第25条 事務局長は、保有個人情報の適切な管理のため、前条の点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等を評価し、必要があると認めるときは、事務職員への教育研修の実施及び業務改善等を行うものとする。

(細則の作成)

第26条 本協会の保有個人情報の管理に関し、この規程に定めるもののほか、保有個人情報の管理に関する必要事項は、細則により定める。

2 事務局長は、必要に応じ個人情報の特性及び利用・管理の実態に応じて、保有個人情報の適切な管理に関する定めを作成するものとする。

附 則

(規程の変更)

- 1 この規程に疑義が生じた場合は、理事会の議決を経なければ変更することができない。

(規程の施行)

- 2 この規程は、令和元11月1日から施行する。