

個人情報管理規程

平成21年10月1日 制定

- 第1章 総則（第1条－第5条）
- 第2章 個人情報の取扱い及び対応（第6条－第11条）
- 第3章 情報処理システムの安全管理（第12条－第16条）
- 第4章 個人情報の提供及び委託（第17条－第18条）
- 第5章 安全確保上問題発生時の対応（第19条－第20条）
- 第6章 雑則（第21条－第22条）

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、栗原レントゲン株式会社（以下「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。学術研究などにおいて死者に関する情報が同時に遺族等の生存する個人に関する情報でもある場合には、当該生存する個人に関する情報とし「個人情報」に含まれる。

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、当社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「従業者」とは、この社の役員及び職員、派遣、パートを含め社務に従事する者をいう。

（個人情報管理組織）

第3条 社長は、社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わる規程類の整備、保有個人情報の管理に関する指導監督、教育研修の実施、その他のこの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ものとする。

2 社長は前項に規定する事務を総務担当部長に行わせることができる。

3 総務担当部長は、社における副総括個人情報保護管理者として、この会における保有個人情報の管理に関する事務に関して社長を補佐する。

4 総務担当部長は、事務管理責任者に総務担当部長が処理することとされた事務部門の管理に関する事務を行わせることができる。

5 事務管理責任者は、個人情報保護管理者として、事務部における保有個人情報を適切に管理するものとする。

（個人情報保護委員会）

第4条 社長は、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、役員及び事務管理責任者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。

（従業者の責務）

第5条 社が保有する個人情報の取扱いに従事する役員及び事務職員は、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

（閲覧の制限）

第6条 社長は、保有個人情報を閲覧する権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 従業者は、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7条 この会の従事者は、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、総務担当部長の指示に従い、必要最小限の範囲においてこれらを行うものとする。

2 この会の従事者は、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、漏えい等が行われぬよう取扱いに注意するものとする。

（訂正・修正等）

第8条 この会の従事者は、保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、事務管理責任者の指示に従い、訂正等を行うものとする。

（個人情報記録媒体の管理）

第9条 事務職員は、事務管理責任者の指示に従い、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ともに、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10条 事務管理責任者は、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11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）が不要となった場合には、総務担当部長の指示に従い、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 情報処理システムの安全管理

(アクセス制御)

第12条 事務管理責任者は、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、生体情報等をいい、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 事務管理責任者は、前条の措置を講ずる場合には、パスワード等の管理に関する定めの整備(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 社員は、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。

(アクセスログの管理)

第13条 事務管理責任者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録(以下「アクセス記録」という)を一定の期間保存し、及びアクセス記録を定期に又は随時に分析するために必要な措置を講ずるものとする。

2 事務管理責任者は、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講ずるものとする。

(不正アクセス防止対策)

第14条 事務管理責任者は、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 事務管理責任者は、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の確認、既存の保有個人情報との照合等を行うものとする。

4 事務管理責任者は、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 社員は、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んで서는ならない。ただし、事務管理責任者の指示に従い、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 社員は、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ぬ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15条 事務管理責任者は、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16条 事務管理責任者は、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。

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17条 総務担当部長は、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 総務担当部長は、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18条 事務管理責任者は、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、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。

一 個人情報に関する秘密保持等の義務

二 再委託の制限又は条件に関する事項

三 個人情報の複製等の制限に関する事項

四 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

五 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

六 違反した場合における契約解除の措置

七 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応

(報告及び是正処置)

第19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、速やかに事務管理責任者に報告しなければならない。

2 事務管理責任者は、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 事務管理責任者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、社長及び総務担当部長に報告しなければならない。

4 事務管理責任者は、事案の内容等に応じ、社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 事務管理責任者は、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20条 総務担当副会長は、事務管理責任者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21条 社長は、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 社長は、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 社長は、役員及び社員に対し、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22条 社長は、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、総務担当部長又は事務管理責任者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 事務管理責任者は、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、その結果を社長及び総務担当部長に報告するものとする。

(附 則)

1. この規程は、平成21年10月1日から施行する。