

個人情報保護規程取扱細則

細則第 号

(理事会承認日) 2022年 2月22日

(目的)

第1条 この細則は、一般社団法人熊本県社会福祉士会個人情報保護規程（以下、「個人情報保護規程」と言う。）の運用に関し、必要な事項を定め、会員の適正な個人情報の活用を担保することを目的とする。

(管理体制)

第2条 一般社団法人熊本県社会福祉士会（以下、「本会」と言う）の個人情報の取り扱いに関して、以下の体制で管理する。

- 1 個人情報取扱の最高責任者である管理責任者は当会を代表する会長とし、理事又は職員のうちから会長の指名する者が補佐をする。
- 2 事務局における個人情報取扱い責任者は、事務局長とする。
- 3 各委員会における個人情報取扱い責任者は、委員長とする。委員長が職務遂行困難な場合は、副委員長が代行する。
- 4 各ブロックにおける個人情報取扱い責任者は、ブロック長とする。ブロック長が職務遂行困難な場合は、副ブロック長が代行する。
- 5 その他の事業で、個人情報の取扱いが必要になった場合は、理事会にて適任者を指名する。

(アクセス制限)

第3条 電子データで保有する個人情報は、事務局内のパスワードを設定したパソコンのハードディスクに保存し、USB メモリ等の記録媒体へのコピーは必要最小限にとどめる。また、パスワードは定期的に更新し、関係者以外には知られないようにする。

- 2 紙文書で保有する個人情報は、使用時以外にはあらかじめ定められたキャビネットへ収納し、施錠する。また、事務局内であっても、誰からも目につく場所に放置してはならない。

(申請方法)

第4条 個人情報を取り扱う場合は、個人情報取扱責任者が管理責任者へ申請書を提出し、管理責任者の決裁を得なければならない。

- 1 個人情報の提供を受けられる場合は以下のとおりとする。
 - ①委員会・ブロック活動に関する調整のため
 - ②会活動に関する研修等の実施のため
 - ③受託業務等、会の各種事業の運営のため。尚、受託業務等で個人情報を取り扱う際には、委託元の個人情報取扱方法に則った対応も併せて行う。
- 2 個人情報の使用目的等については以下の項目を明確に示すこととし、別紙1の申請書にて申請を行うこととする。

- ①使用目的
- ②個人情報取扱責任者
- ③使用期間
- ④使用情報の項目(住所、氏名など)
- ⑤使用情報の件数(人数など)
- ⑥使用情報の受取及び使用予定媒体

(受け渡し方法)

第5条 個人情報の受け渡しは、以下の何れかの方法をとることとする。

- 1 紙媒体で直接事務局から受け取る方法。
- 2 USBメモリ等の記録媒体を事務局に持ち込み、直接データを受け取る方法。
 - ①当会のPCへUSBメモリ等の記録媒体を差し込む前に、ウイルスチェックを必須とする。
- 3 メールで受け取る方法。
 - ①メールでの受け取りを実施する際は、必ず、ファイルにパスワード設定を行う。
 - ②パスワードは、メールとは別の方法で伝達する。

(適正な取り扱いの為の措置)

第6条 個人情報を適正に管理するため、個人情報の使用を申請した個人情報取扱責任者は、以下の情報漏洩防止対策を実施するものとする。

- 1 パスワードを次のように設定・管理すること。
 - ①次の場合には、パスワードを設定すること
 - i 個人情報を取り扱うパソコン、タブレット、スマートフォン端末（以下「パソコン等」という）の起動時
 - ii 個人情報を取り扱うアプリケーションソフト・Webサイトのアカウント
 - iii 個人情報をメール等で送信するとき
 - ②数字、英小文字、英大文字、記号のうち3種類を含むこと
 - ③8文字以上に設定すること
 - ④定期的に変更すること
 - ⑤パスワードを記録したものは、人目に付くところに記載・貼付などをしないこと
 - ⑥同じパスワードの使い回しはしないこと
 - ⑦他者に伝える時には、そのパスワードの入力が必要なデータ等と一緒に伝えること
- 2 ウイルス対策を次のように実施すること
 - ①ウイルス対策ソフトをインストールすること
 - ②ウイルス対策機能は常に機能するように設定すること
 - ③ウイルス対策ソフトが最新のものに更新されるように設定すること
 - ④定期的なウイルス検索を実行すること

- ⑤USB メモリ等の記憶媒体を使用する際にもウイルス検索を実行すること
- ⑥個人情報を取り扱う全てのパソコン等に、①～⑤の対策を行うこと
- 3 個人情報記録された媒体（紙資料、パソコン、スマート端末、ハードディスク、USB メモリ等）には盗難防止対策（セキュリティーワイヤーの設置や鍵のかかる保管庫に保管など）を実施すること
- 4 盗難、紛失が起きないように注意すること
- 5 パソコン等を一定時間使用しない場合には、他者が使用できない（使用しようとした場合にはパスワードの入力が必要となるなど）ように設定すること
- 6 他者が使用するパソコン等にデータを保存しないこと
- 7 パソコン等廃棄時には復元不可能なように消去できるソフトを使用して消去するか、または物理的な破壊を行うこと
- 8 OS やアプリケーションのアップデートを定期的に行うこと
- 9 サポート期限の過ぎた OS やアプリケーションは、使用しないこと
- 10 ハードディスク故障による個人情報の消失に備えバックアップを定期的実施すること
- 11 バックアップデータの紛失・盗難・漏えいの防止対策も原本データと同様に行うこと
- 12 漏えいのおそれを認識した場合には、直ちに管理責任者へ報告すること
- 13 管理責任者は、パソコン等に対する会員による個人情報漏えいのおそれのある操作について、そのログを収集すること
- 14 個人情報をデータとして送信する場合には、そのデータの送信先の如何に関わらず、次の各号の個人情報漏えい防止対策を実施すること。
 - ①パスワードにより保護すること
 - ②パスワードにより保護されたファイルとそのパスワードは同一のメールでは送信しないこと
 - ③宛先（メールの場合には CC や BCC による送信先を含む）に間違いがないか、よく確認すること
 - ④会員のメールアドレスも個人情報に含まれるため、あて先に会員外が含まれるメール送信の場合は、BCC を使用するか、または、会員と会員外を分けて送信すること。

（取扱い終了時の措置）

- 第 7 条 個人情報取扱責任者が個人情報の取り扱いを終了する場合、以下の手続きを行うものとする。
- 1 事務局へ取扱い終了する旨の報告を行う。
 - 2 返却が必要な個人情報等があった場合、第 5 条 により受け取った方法と同じ方法で返却を行う。
 - 3 パソコン等記憶媒体に残っている個人情報のデータは復元不可能なように消去できるソフトを使用して消去すること。紙媒体はシュレッダーにより処分を行うこと。
 - 4 廃棄の報告を別紙 2 終了報告書にて事務局へ行う。

(個人情報取扱 責任者の変更)

第 8 条 個人情報取扱責任者が変更になる場合は、事務局へ報告し以下の手続きを行うものとする

- 1 事務局へ個人情報取扱責任者が変更になることを伝える。
- 2 個人情報取扱 責任者を辞する者は、第 7 条 の手続きを実施する。
- 3 新しい個人情報取扱責任者は、新たに第 4 条 の方法で申請を行い、第 5 条 の方法で事務局より情報を受け取る。

(個人情報の外部への提供)

第 9 条 原則、外部への提供は行わない。会の事業を遂行するにあたり正当な理由がある場合にのみ、個人情報取扱責任者は、管理責任者の決裁を得て外部に提供を行うことができるものとする。

(盗難・紛失等問題発生時の対応)

第 10 条 個人情報の取り扱いに関して問題が発生した場合は、速やかに管理責任者へ報告を行うことともに当会の事故報告書に詳細を記載の上提出を行うものとする。

(管理体制及び保管状況の見直しについて)

第 11 条 個人情報の管理体制及び保管状況については、毎年度末に評価し、必要な措置を取ることとする。併せて事務局の PC 及びセキュリティソフトは最新の状態に保つこととする。

(改廃)

第 12 条 この細則を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この細則は 2022 年 4 月 1 日より施行する。