

# プライバシーポリシー 及び 行動指針

令和4年10月作成

一般財団法人佐賀県教職員互助会

## 1 個人情報取扱の基本的な考え方

プライバシーポリシーの対象となる個人情報は、特定の個人を識別できる情報ならずべて対象となります。これには、他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができるものも含まれます。

例えば、次のようなものです。

- (1) 住所氏名
- (2) 個人番号（運転免許証、マイナンバー、基礎年金番号、住民票コード、保険者番号等）
- (3) 携帯電話に登録された電話番号・生年月日（これ単体では個人を識別できませんが、氏名などと組み合わせることにより特定の個人を識別できるため、個人情報に該当する場合があります）
- (4) メールアドレス
- (5) 顔写真・声紋
- (6) 健康診断結果・傷病の程度
- (7) 家族構成、借入金の額
- (8) 住居の間取り
- (9) 社会的身分、主義主張

など、個人が特定されるものはすべて個人情報に含まれます。

大切な個人情報を取り扱っているという意識を強く持つとともに、法令・規則を遵守します。

## 2 責任体制の確立

個人情報保護に関する責任体制を明確にし、お問合せ等に対して迅速に対応します。

### 【行動指針1】（窓口の一本化）

個人情報に関する相談（情報漏洩の疑い、開示請求等）がある場合は、迅速に対応できるように窓口を一本化します。（個人情報保護対策責任者が対応します）

### 【行動指針2】（責任体制）

個人情報保護事務が、プライバシーポリシー及び行動指針に沿って行われているかチェックできるように、個人情報保護対策責任者を配置し、個人情報の収集、活用、処分などが適切に行われるように安全に管理します。

## 3 プライバシーポリシー及び行動指針の公開と意識の向上

プライバシーポリシー及び行動指針を公開することで、職員の個人情報保護に対する意識の向上を図ります。

### 【行動指針3】（意識の向上）

個人情報に対して、

- （1）安全管理の状況
- （2）個人情報の取扱に係るルールへの順守状況
- （3）個人情報の委託先の安全管理の状況

その他について、個々の職員が定期的に確認します。

## 4 個人情報収集の制限

個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、利用目的の範囲内で、適法な手段で行います。また、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴などの特に配慮を要する情報は、法令に定めがある場合を除き、本人の同意を得ないで収集しません。さらに、情報をお預かりするときには、その目的をお知らせします。

### 【行動指針4】（収集するときに確認すること）

個人情報を収集するときは、以下の点について確認します。

- （1）収集する目的
- （2）収集する方法
- （3）個人情報の管理の方法
- （4）個人情報にアクセスできる職員
- （5）個人情報を破棄する時期及びその方法

### 【行動指針5】（利用目的を明確にする）

個人情報を収集するときには、その目的を可能な限りお伝えします。

### 【行動指針6】（必要最小限の収集）

目的を達成するための必要最小限の範囲で収集します。

### 【行動指針7】（収集の方法）

個人情報は、適法かつ適切な方法で収集します。

### 【行動指針8】（信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴などの情報収集禁止）

信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴などの特に配慮を要する情報は、法令に定めがある場合を除いて、本人の同意を得ないで収集しません。

### 【行動指針9】（本人からの収集）

個人情報は、原則として本人からお預かりします。本人以外からお預かりする場合は、本人以外

から収集しないと事務の目的が達成せず、他に収集方法がない場合に限ります。この場合も安全管理に十分配慮します。

## 5 個人情報利用の制限

収集した個人情報は、本人の同意がある場合、裁判所の文書提出命令などの法令の規定による場合、貸付事故により保険会社に提出する場合を除いて、目的以外に利用しません。保険会社に提供する情報は、事前に文書で本人の同意を得ます。

### 【行動指針 10】（利用目的の限定）

収集した個人情報は、その目的の範囲以外には利用しません。申請書等の書面で収集する際も書面に「目的外使用をしない」ことを明記します。

### 【行動指針 11】（個人情報を第三者への提供の限定）

収集した個人情報は、法令に定めがある場合を除き、本人の同意を得ないで、本人以外の第三者に提供しません。

## 6 安全管理体制の整備

収集した個人情報は、紛失、漏えい、改ざん、不正利用等がないよう必要な対策を講じます。また、日ごろから安全管理体制を整備します。

### 【行動指針 12】（個人情報取扱者の明確化）

収集した個人情報は、どの情報を、どの職員が取り扱うのかを明確にします。

### 【行動指針 13】（人的な安全管理の整備）

個人情報保護対策責任者を配置し、個人情報が適正に取り扱われているか、事務担当者に対して助言・監督を行います。

### 【行動指針 14】（個人情報の複製、持ち出しの制限）

個人情報の複製、持ち出しは原則禁止します。ただし、どうしても必要な場合は、責任者の許可を得て行います。

### 【行動指針 15】（危機管理体制の整備）

情報漏えい、不正利用等が発生した場合の体制を整備します。

## 7 業務を外部委託したときの安全管理

システムの開発、データの印刷等を外部委託するとき、業務委託先の管理責任者、保管管理のあり方、

当者の明確化などを書面で確認します。また、必要に応じて現地調査や監督を実施します。

**【行動指針 16】**（委託業務契約時の確認事項）

業務の外部委託を行うときには、委託先ごとに個人情報の「目的外利用及び提供の禁止」、「適正な管理」、「報取扱担当者の明確化」、「再委託の禁止」等の講じている内容を契約時に書面で提出させます。

**【行動指針 17】**（個人情報の返還、廃棄、消去）

契約終了後は、個人情報が記録されたデータは、直ちに返還してもらうか、廃棄、消去させます。返還した場合は、複製としてデータを保存していない旨、廃棄、消去した場合は、判読、復元できない旨を書面で提出させます。

## 8 本人への情報開示等を求められたときの手続き

本人から請求があった場合は、保有個人データの開示、訂正、利用停止などの手続きを整備します。また、個人情報の取り扱いに対する苦情を受けたときは、適切かつ迅速に対応します。

**【行動指針 18】**（個人情報の開示、訂正等の手続き）

本人から個人情報の開示、訂正、利用停止等の手続きの適正に行うために、以下の事項について公表します。

- (1) 個人情報保護対策責任者の氏名、連絡先
- (2) 個人データの利用目的
- (3) 個人データの開示、訂正、利用停止等の請求手続きの仕方
- (4) 個人データの取扱いに関する苦情の申出先

## 9 個人情報の保管と処分

収集した個人情報は適切に保管し、情報漏えい、不正利用などがないように安全措置を講じます。また、目的が達成された時に、直ちに復元、判読ができない状態で処分します。

**【行動指針 19】**（適切な保管）

収集した個人の情報は、定められた場所に保管し、必要に応じて施錠します。また、データとして保有している会員情報は、サーバに保管します。個人情報を USB に一時保管するときは、互助会保有の USB を利用します。

**【行動指針 20】**（情報漏えいの防止）

- (1) インターネットなど、外部との接続をしない LAN を構築します。
- (2) 構築した LAN にウイルスが侵入しない対策を講じます。

(3) 個人情報を郵送する場合は、追跡確認できるようにします。

**【行動指針 21】**（個人情報の処分）

保存期間が到来した文書、請求期限を過ぎた給付等請求書、目的を達成した情報は、直ちに、判読、復元ができない状態で処分します。