

豊田市交通安全学習センター個人情報保護規程

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」及びその他の関連法令等を遵守することを目的とする。

(定義)

第2条

この規程においては、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 個人情報

職員が知り得る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。）をいう。

(2) 個人情報データベース

牽引を設ける等の方法により容易に検索することができるように体系的に構成したものをいう。

(3) 本人

個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(4) 個人情報管理責任者

個人情報保護計画の策定、実施、評価、改善等の個人情報保護のための業務について、統括的責任と権限を有する者をいう。

(5) 個人情報取扱管理者

個人情報のコンピュータへの入力・出力及び個人情報を記載した文書等を保管・管理する担当者をいう。

(6) 個人情報取扱担当者

個人情報取扱責任者が指定した、日常業務上、個人情報を取り扱う担当者をいう。

(7) 職員

本施設で勤務する正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員及びアルバイト社員で当施設から賃金、給料等を受領する者並びに本施設へ派遣された派遣労働者をいう。

(責任体制)

第3条

本規程を適正に運用するための本施設の責任体制等は、次のとおりとする。

| 区分 | 担当者 |
|-----------|------------|
| 個人情報管理責任者 | センター長 |
| 個人情報取扱管理者 | 管理業務責任者 |
| 個人情報取扱担当者 | 前条(6)で定める者 |

第2章 個人情報の利用

(個人情報収集の原則)

第5条

- (1) 職員は、個人情報の収集に当たっては、適法、かつ公正な手段によってこれを行わなければならない。
- (2) 職員は、新しい方法又は間接的に個人情報を収集しようとするときは、あらかじめ個人情報管理責任者に届け出て承認を得て、個人情報管理責任者が必要な措置を講じた後でなければ収集してはならない。

(特定の個人情報の収集の禁止)

第6条

職員は、次に示す内容を含む個人情報の収集、利用又は提供を行ってはならない。

- (1) 思想、信条及び宗教に関する事項
- (2) 人種、民族、門地、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項

(本人から対面で個人情報を直接収集する場合の措置)

第7条

職員が本人から対面で直接に個人情報を収集する場合は、任意性を確保したうえで、次に示す事項を記載した書面を交付し、本人の同意を得なければならない。

- (1) 個人情報に関する連絡先
- (2) 個人情報の利用目的
- (3) 個人情報を第三者に提供することが予定される場合には、提供する第三者の名称、提供する個人情報の項目、提供する目的、当該情報の受領者及び個人情報の取扱に関する契約の有無
- (4) 個人情報をデータ処理等のために第三者に預託することが予定される場合には、預託先の名称及び預託する個人情報の項目

- (5) 個人情報の開示を求める権利及び開示の結果、当該情報が誤っている場合に訂正、追加、削除を要求する権利の存在並びに本人が当該権利を行使するための具体的な方法
- (6) 個人情報の収集後における利用を拒絶する権利の存在及び本人からの当該個人情報の消去、利用停止等の具体的な方法
- (7) 個人情報を第三者と共同で使用する場合は、共同使用する第三者の名称及び共同使用する個人情報の項目
- (8) 廃棄する場合の基準と廃棄方法
- (9) その他個人情報保護法が定める事項

(本人から非対面で個人情報を直接収集する場合の措置)

第8条の1

個人情報管理責任者は、職員が本人から直接に個人情報を収集する場合で、文章（電磁的記録を含む）により非対面で収集する場合は、前条各号に掲げる事項を本人に通知しなければならない。

第8条の2

個人情報管理責任者は、職員が本人から直接に個人情報を収集する場合で、文書（電磁的記録を含む）によらない電話等の手段により非対面で収集する場合は、前条各号に掲げる事項を本人に対して直接通知するほか、本施設のホームページ又は館内掲示板等に掲示しなければならない。

(第三者から間接的に個人情報を収集する場合の措置)

第9条

個人情報管理責任者は、第三者から間接的に個人情報を収集する場合においては、次の措置を講じなければならない。

- (1) 本施設のホームページ又は館内掲示板等に第7条各号に掲げる事項を掲示すること。
- (2) 個人情報の提供者が適法かつ公正な手段によって当該個人情報を収集し、第三者へ提供するために必要な本人の同意若しくは必要な措置を講じていることを確認すること。
- (3) 個人情報の提供者より当該個人情報が適法かつ公正な手段により収集されたことを記した書面の交付を受けること。

(利用目的の特定)

第10条の1

個人情報の利用は、原則として次の利用目的の範囲内で、具体的な業務に応じて権限を与えられた者のみが、業務の遂行上必要な限りにおいて行うものとする。

- (1) 団体講習や出張講習の日常の講習業務を実施するため

(2) 講習業務に関連したアフターサービスを実施するため

(3) 交通安全のために行う各種イベント及び各種講習会等の開催に関する情報を伝達するため

第10条の2

職員は、個人情報管理責任者の承諾を得ないで、個人情報の目的外利用、第三者への提供・預託、通常の利用場所からの持ち出し、外部への送信等の行為をしてはならない。

第10条の3

職員は、就業規則及びその他の諸規程や命令等を遵守するとともに業務上知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その業務に係る職を退いた後も同様とする。

(目的内の利用の場合の措置)

第11条

職員は、利用目的の範囲内で行う個人情報の利用は、次の各号に掲げる場合にのみこれを行うことができる。

- (1) 本人が同意を与えた場合若しくは同等の措置を講じた場合
- (2) 本人が当事者である契約の準備又は履行のために必要な場合
- (3) 本施設が従うべき法的義務の履行のために必要な場合
- (4) 本人の生命、健康、財産等の重大な利益を保護するために必要な場合
- (5) 警察、税務署、裁判所等の公的機関からの法令に基づく権限の行使による開示請求等があった場合

(個人情報の第三者への提供の制限)

第12条の1

個人情報の第三者への提供は、前条各号に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで行ってはならない。ただし次に掲げる事項について、あらかじめ本人に通知するか、本施設のホームページ又は館内掲示板に掲示している場合は、この限りではない。

- (1) 第三者への提供を利用目的とすること。
- (2) 第三者に提供される個人データの項目
- (3) 第三者への提供の手段、方法
- (4) 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。

第12条の2

職員は、個人情報の第三者への提供の必要性を認めた場合は、個人情報管理責任者に届け出て承諾を得た後、個人情報管理責任者が必要な措置を講じた後でなければ第三者に提供してはならない。

(目的外の利用の場合の措置)

第13条

個人情報管理責任者は、利用目的の範囲を超えて個人情報を利用する場合又は第11条各号に掲げるいずれの場合にも当たらない個人情報の利用を行う場合においては、第7条各号に掲げる事項を書面により通知し、あらかじめ本人の同意を得るか、又はその旨を事前に本施設ホームページ又は館内掲示板等に掲示して本人に拒絶の機会を与えなければならない。

第3章 個人情報の適正管理

(個人情報の正確性の確保)

第14条の1

個人情報管理責任者は、個人情報を利用目的に応じて必要な範囲内において、正確かつ最新の状態に管理しなければならない。

第14条の2

職員は、データ入力時の照合・確認作業、及び自己の担当する業務に関する記録事項の更新措置を定期的に行うなど個人情報の正確性の確保に努めなければならない。

(個人情報の安全性の確保)

第15条

個人情報管理責任者は、個人情報への不当なアクセス又は個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の危険に対して、「管理計画」を策定し、実施、普及、評価、改善をしなければならない。

(個人情報の入出力、保管等)

第16条

個人情報取扱担当者は、担当業務に関する個人情報のコンピュータへの入力・出力又は個人情報を記載した文書の保管・管理等は、個人情報取扱担当者自身が責任をもって行わなければならない。

第4章 自己情報に関する本人からの諸請求に対する対応

(自己情報に関する権利)

第17条の1

個人情報管理責任者は、本施設が保有している個人情報について、本人から自己の情報

について開示を求められた場合は、遅滞なく本人に対して本施設が保有している当該本人の個人情報（当該個人情報が存在しない場合はその旨）を本人の希望する方法で開示しなければならない。

第17条の2

個人情報管理責任者は、開示した結果、誤った情報があった場合で、訂正、追加又は削除を求められたときは、遅滞なく訂正等を行い、訂正等の後、遅滞なく本人に対して通知しなければならない。

（自己情報の利用又は提供の拒否権）

第18条

本施設が保有している個人情報について、本人から自己情報についての利用又は第三者への提供を拒まれた場合、これに応じなければならない。ただし、警察、税務署、裁判所等の公的機関からの法令に基づく権限の行使による開示請求等法令に定められている義務の履行のために必要な場合については、この限りでない。

第5章 管理組織・体制

（個人情報管理責任者）

第19条の1

個人情報管理責任者は、個人情報の保護に関する統括的責任と権限を有する。

第19条の2

個人情報管理責任者は、個人情報取扱管理者を自己に代わり必要な個人情報保護についての業務を行わせ、これを監督しなければならない。

（苦情・相談窓口の設置）

第20条

個人情報管理責任者は、個人情報の取扱に関する苦情・相談を受け付けて対応する窓口を常設し、これを本人に告知しなければならない。

第6章 個人情報管理責任者の職務

（個人情報の特定とリスク調査）

第21条

個人情報管理責任者は、本施設が保有するすべての個人情報を特定し、特定した個人情報に関する危機（個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えい等）を調査・分析の上、適切な保護措置を講じない場合の影響を認識し、必要な対策を策定しなければならない。

(個人情報保護計画の策定)

第22条の1

個人情報管理責任者は、個人情報取扱管理者の協力を得て個人情報を保護するために必要な個人情報保護計画を策定し、年1回これを点検し、必要に応じた改善措置をとらなければならない。

第22条の2

個人情報保護計画には次の事項を入れなければならない。

(1) 個人情報の特定と危機対策

- ①個人情報を記録したシステム及び媒体の特定
- ②個人情報に対する危機の識別
- ③危機の調査・分析に基づく対応策の策定、実施、評価及び改善方法

(2) 個人情報保護のための責任者及び担当者の業務内容

- ①個人情報取扱管理者
- ②個人情報取扱担当者

(3) 職員に対する研修実施計画(研修項目、講師、日程、予算)

(文書管理)

第23条

個人情報管理責任者は、この規程に基づいて作成される文書(電磁的記録を含む)を管理しなければならない。

(研修実施)

第24条の1

個人情報管理責任者は、職員に対して次の研修を行わなければならない。

- (1) 個人情報保護法の内容に関すること。
- (2) 個人情報保護方針及び本規程の内容に関すること。
- (3) 個人情報保護計画の内容に関すること。
- (4) セキュリティ管理教育に関すること。
- (5) 個人情報の漏えい事故等が発生した場合の対応に関すること。

第24条の2

個人情報管理責任者は、前項の研修を効果的に行い、個人情報の重要性を自覚させる手順・方法を確立し維持しておかななければならない。

(報告・連絡)

第25条

個人情報管理責任者は、本施設に係わる個人情報の漏えい事故等の発生を認知した場合

は、必要な対策を講じるとともにその内容を速やかに市に連絡しなければならない。

第7章 監査・罰則

(監査)

第26条

個人情報管理責任者は、本規程の運用状況を随時監査し、その結果を個人情報管理責任者に報告しなければならない。

(罰則)

第27条

本規程に違反した職員は、就業規則に基づき処分の対象とする。

付則

この規程は、平成二十二年四月一日から施行する。