

一般社団法人 低炭素社会創出促進協会

業務上知り得た個人情報等の管理に関する規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人低炭素社会創出促進協会（以下「当法人」という。）において業務上知り得た、または取扱う個人情報（以下「保有個人情報」という。）の適切な管理のために、必要な事項を定めることを目的とする。

(個人情報の定義)

第2条 本規程における「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律第2条1項の定義に基づくものとする。

第2章 管理体制

(個人情報管理責任者)

第3条 専務理事は、当法人における個人情報管理責任者として、当法人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。

(個人情報管理者)

第4条 事務局長は、当法人における個人情報管理者として、本規程に定める事務を処理し、保有個人情報の管理に関する事務を掌理するものとする。

- 2 個人情報管理者は、その事務を補佐する者を個人情報管理主任として指名することができる。
- 3 個人情報管理主任は、個人情報管理者の指示に従い業務を行わなければならない。

(監査責任者)

第5条 代表理事は、当法人における保有個人情報管理の監査責任者として、当法人における保有個人情報の管理の状況について監査する任に当たる監査責任者を選任しなければならない。

- 2 監査責任者は理事の中から選任しなければならない。

(保有個人情報の適切な管理のための委員会)

第6条 代表理事は、保有個人情報の管理に係る重要事項の決定、その他、連絡・調整等を行うため、必要があると認めるときは、個人情報管理責任者、個人情報管理者及び個人情報管理主任を構成員とする委員会を設け、必要に応じて開催することができる。

第3章 啓発及び研修

第7条 個人情報管理責任者は、保有個人情報を取扱う職員に対し、保有個人情報の取扱いについて理解を深め、保有個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発等を行う。

- 2 個人情報管理責任者は、保有個人情報を取扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために必要な研修を行う。
- 3 個人情報管理者は、当該部の職員に対し、保有個人情報の適切な管理のため、個人情報管理責任者の実施する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。

第4章 職員の責務

第8条 当法人の役員、事務局職員及び当法人の業務に携わる者（以下「職員等」という。）は、関連する法令並びに個人情報管理責任者、個人情報管理者の指示に従い、保有個人情報を取扱わなければならない。

第5章 保有個人情報の取扱い

(個人情報の保有)

第9条 個人情報の保有は業務を遂行するため必要な場合に限る。

- 2 保有にあたっては、当該個人情報の利用目的をできる限り特定し、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。
- 3 前項に基づき明示した利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

(保有個人情報の利用及び提供)

第10条 保有個人情報については利用目的以外の目的のために利用し、又は提供してはならない。

(アクセス制限)

第11条 個人情報管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該個人情報にアクセス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な最小限の職員に限定する。

- 2 アクセス権限を有しない職員は個人情報にアクセスしてはならない。
- 3 職員は、アクセス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個人情報にアクセスしてはならない。

(複製等の制限)

第12条 職員は、業務上の目的で保有個人情報を取扱う場合であっても、次に掲げる行為については、個人情報管理者の指示に従い行うものとする。

- (1) 個人情報の複製
- (2) 個人情報の送信
- (3) 個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバ内に内蔵されているものを含む。以下同じ。）の外部への送付又は持ち出し
- (4) その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

(訂正等)

第13条 職員は、保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、個人情報管理者の指示に従い、訂正等を行う。

(媒体の管理等)

第14条 職員は、個人情報管理者の指示に従い、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、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行うものとする。

(廃棄等)

第15条 職員は、個人情報又は個人情報が記録されている媒体が不要となった場合には、個人情報管理者の指示に従い、当該個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行うものとする。

(個人情報の取扱状況の記録)

第16条 個人情報管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備し、当該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。

第6章 個人情報ファイルの取扱い

(個人情報ファイルの保有等の報告)

第17条 個人情報管理者は、部において個人情報ファイルを保有しようとするときは、あらかじめ、次に掲げる事項を個人情報管理責任者に報告しなければならない。

- (1) 個人情報ファイルの名称
 - (2) 個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称
 - (3) 個人情報ファイルの利用目的
 - (4) 個人情報ファイルに記録される項目（以下「記録項目」という。）及び本人（他の個人の氏名、生年月日その他の記述によらないで検索し得る者に限る。）として個人情報ファイルに記録される個人の範囲（以下「記録範囲」という。）
 - (5) 個人情報ファイルに記録される個人情報（以下「記録情報」という。）の収集方法
 - (6) 記録情報を当法人以外の者に経常的に提供する場合には、その提供先
 - (7) 個人情報ファイルの保有開始の予定年月日
- 2 前項について、通知した事項を変更する場合について準用する。

第7章 安全確保上の問題への対応

(事案の報告及び再発防止措置)

第18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、その事実を知った職員は、速やかに当該保有個人情報を管理する個人情報管理者に報告する。

- 2 個人情報管理者は、被害の拡大防止又は復旧等のために、必要な措置を講ずる。
- 3 個人情報管理者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、個人情報管理責任者に報告する。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに個人情報管理責任者に当該事案の内容等について報告する。
- 4 個人情報管理責任者は、前項の規定に基づく報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を代表理事を通じ環境大臣に速やかに報告する。
- 5 個人情報管理者は、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ずる。

(公表等)

第19条 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ずる。

第8章 監査及び点検の実施

(監査)

第20条 監査責任者は、保有個人情報の管理の状況について、必要に応じて監査（外部監査を含む。）を行い、その結果を個人情報管理責任者に報告する。

2 監査責任者は、前項の監査を行うに当たっては、指定する職員に実地に監査させることができる。

(点検)

第21条 個人情報管理者は、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、定期に又は随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を個人情報管理責任者に報告する。

(評価及び見直し)

第22条 保有個人情報の適切な管理のための措置については、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずる。

第9章 補 則

(補則)

第23条 本規程に定めるもののほか、当法人における保有個人情報の管理に関し必要な事項は、個人情報管理責任者が理事会の承認を得て定める。

(規程の改廃)

第24条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。ただし、改正する内容が軽微であると代表理事が認めた場合は、理事会における決議を省略することができる。

附則

この規程は、平成25年6月28日から施行する。

平成28年 4月 1日改訂