

個人情報保護・情報セキュリティ
行動マニュアル

令和4年10月作成

一般財団法人 佐賀県教職員互助会

1 個人情報とは

- (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（氏名・住所と組み合わせることにより個人を特定）
- (7) 家族構成、借入金の額
- (8) 住居の間取り（氏名、住所と組み合わせることにより個人を特定）
- (9) 人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実など

2 責任体制の確立（行動指針1、2）

- (1) 個人情報に関する相談（情報漏えいの疑い、不正利用、情報の訂正、情報開示等）がある場合には、迅速に対応できるように個人情報保護対策責任者を配置します。また、各情報の取扱担当者、対策責任者を明確にします。**様式1**
- (2) 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、個人情報保護対策責任者が、月1回確認します。

3 職員の個人情報保護に関する意識の向上（行動指針3）

- (1) 個人情報の管理の状況
- (2) 個人情報の取得に関するルールの順守状況
- (3) 個人情報の物理的保管状況の確認（部外者が容易に情報に触れられない等の対策）
- (4) 個人情報の技術的安全保管状況の確認（記憶媒体による情報交換時のウイルスチェック等）などを、月1回自己点検シートで確認。**様式2**

4 個人情報収集の制限（行動指針4～9）

- (1) 個人情報は、互助会事業達成のために収集します。
 - ① 給付事業・・・医療補助金、結婚祝金、出産手当金、宿泊補助、エンジョイサポートなど
 - ② 健康管理事業・人間ドック
 - ③ 貸付事業・・・生活貸付、教育貸付、リフォーム貸付、車購入貸付、住宅貸付
- (2) 収集の方法
 - ① 会員自らが申請書、貸付申込書等を提出することにより収集します。
 - ② 給付のために佐賀県教育委員会教職員課及び公立学校共済組合佐賀支部から会員情報を取得します。取得するに当たり、教職員課及び公立学校共済組合佐賀支部と覚書を締結します。また、取得した情報は、給付、人間ドック、資金の貸付など互助会事業以外には利用しませ

ん。

- ③ 人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実など特に配慮を要する情報は収集しません。ただし、人間ドック検査結果は、本人の同意を得て、教職員課、公立学校共済組合佐賀支部へ提供します。

5 個人情報利用の制限 (行動指針 10、11)

- (1) 収集した個人情報は、以下の場合は目的外利用をします。
 - ① 本人の同意がある場合
 - ② 裁判所の文書提出命令などの法令の規定による場合
 - ③ 貸付事故により、互助会が保険会社に保険金を請求する場合。保険会社への情報提供は、貸付時に同意書を提出してもらいます
- (2) 請求書等に「目的外使用をしない」と明記します。
- (3) 収集した個人情報は、法令に基づく場合、人の生命、身体又は財産の保護など法令で定められている場合以外は、本人の同意を得ないで第三者に提供しません。

6 安全管理体制の整備 (行動指針 12～15)

- (1) 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明確にします。**様式 1**
- (2) 個人情報対策責任者を配置し、職員へ助言・監督を行い、安全管理に努めます。**様式 1、2**
- (3) 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、個人情報対策責任者の許可を得ます。**様式 3**
- (4) 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 業務を委託したときの安全管理 (行動指針 16、17)

データを取扱う業務を委託する場合は、委託業者に以下のとおり確認します。

- (1) 目的外使用・第三者への提供の禁止などの対策を講じるように契約時に書面で確認します。**様式 4、5**
- (2) 契約終了後は、個人データが記録されたデータを直ちに返還してもらうか、廃棄、消去してもらいます。返還した場合は、データを複製して保存していない旨、廃棄、消去した場合は、判読・復元できない状態である旨を書面で確認します。**様式 6**

8 本人への開示請求を求められたときの手続き (行動指針 18)

個人情報の開示、訂正、利用停止、苦情等があった場合には、別途作成の開示等手続要項（公表）に沿って対応します。

9 個人情報の保管と処分 (行動指針19～21)

収集した個人情報は、漏えい、不正利用、紛失がないように安全措置を講じます。また、目的が達成された等保管する必要がなくなったときは、復元、判読ができない状態にして処分します。

- (1) 個人情報を保管している端末は、外部と接続しません。
- (2) 個人情報は、サーバに保管します。
- (3) 個人情報の漏えいを防止するため、インターネットと接続せず、個人情報を取り扱う端末だけの LAN を構築します。
- (4) 情報を取り扱う端末とインターネットに接続している端末は、プリンターを共用しません。
- (5) USB で情報交換をする場合、その都度必ず USB のウイルスチェックをします。
- (6) 個人情報を含んだ資料（会費償還金明細書、給付振込案内書など）を所属や本人へ送付するときは、配達記録を追跡できるように「特定記録郵便」で郵送します。
- (7) 個人情報が記載されている文書は、部外者から見られないようにします。
- (8) 情報が記録されている USB 等の記憶媒体は、鍵をかけて保管します。
- (9) 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、復元、判読ができない状態にして処分します。