


個人情報保護マニュアル

JIS Q 15001:2023

JIS Q 15001:2023附属書A

山口県国民健康保険団体連合会

版数	第17版	
初版制定日	2016 年 06 月 20 日	
最新改訂日	2025 年 12 月 22 日	
作 成		承 認
 個人情報保護管理者 (事務局長)		 代表者代行 (常務理事)

版	年 月 日	該当頁、理由、内容	
		頁	理 由・内 容
1 版	2016 年 06 月 20 日	全	制定
2 版	2017 年 01 月 27 日	全	変更・Pマーク申請のための内容見直しによる改訂
3 版	2017 年 07 月 27 日	6,12～16,20,22,31	Pマーク現地審査での指摘に対応するため改訂
4 版	2019 年 03 月 25 日	全	新 JIS2017 年度版に対応するため改訂
5 版	2019 年 11 月 14 日	8,25,28	Pマーク現地審査での指摘に対応するため改訂
6 版	2020 年 03 月 25 日	全	JISQ15001:2017 年度版附属書Aに対応するため改訂
7 版	2021 年 07 月 20 日	付表 2	組織改正に伴う課名変更による改訂
8 版	2022 年 01 月 14 日	目次,6,7,13,15～17,21～23,26,29,31,33,付表 1～3	Pマーク現地審査での指摘に対応するため改訂
9 版	2022 年 02 月 04 日	33	Pマーク現地審査での指摘に対応するため改訂（追加分）
10 版	2022 年 03 月 02 日	33, 付表 1～2	Pマーク現地審査での指摘に対応するため改訂（追加分2）
11 版	2023 年 01 月 13 日	全	保健医療福祉分野のプライバシーマーク認定指針の改訂（第 4.1 版）による改訂
12 版	2023 年 06 月 20 日	5,7,21,23,付表 1～2	代表者の変更及び字句の修正による改訂
13 版	2023 年 09 月 01 日	16,18,36,42,付表 2	Pマーク現地審査での指摘に対応するため改訂
14 版	2024 年 04 月 01 日	付表 1～3	組織改正及び個人情報保護管理者変更に伴う改訂
15 版	2024 年 09 月 01 日	全	JISQ1500:2023 及び保健医療福祉分野のプライバシーマーク認定指針（第 5 版）の改訂による改訂
16 版	2025 年 09 月 01 日	5～6,10,15,19,25～26,付表 2～3	事故等の報告方法の変更及び字句の修正による改訂
17 版	2025 年 12 月 22 日	14,18～22	Pマーク現地審査での指摘に対応するため改訂

目次

項番	項目	ページ番号
—	表紙	1
—	個人情報保護マニュアル制定・改訂記録	2
—	目次	3
—	概要	5
1.	適用範囲	6
2.	用語及び定義	6
J. 1	組織の状況	7
J. 1. 1	組織及びその状況の理解	7
J. 1. 2	利害関係者のニーズ及び期待の理解	7
J. 1. 3	法令、国が定める指針その他の規範	7
J. 1. 4	個人情報マネジメントシステムの適用範囲の決定	8
J. 1. 5	個人情報保護マネジメントシステム	8
J. 2	リーダーシップ	9
J. 2. 1	リーダーシップ及びコミットメント	9
J. 2. 2	個人情報保護方針	9
J. 2. 3. 1	組織の役割、責任及び権限	10
J. 2. 3. 2	個人情報保護管理者と個人情報保護監査責任者	11
J. 2. 4	管理目的及び管理策	11
J. 3	計画	12
J. 3. 1. 1	個人情報の特定	12
J. 3. 1. 2	リスク及び機会に対処する活動	13
J. 3. 1. 3	個人情報保護リスクアセスメント	13
J. 3. 1. 4	個人情報保護リスク対応	13
J. 3. 2	個人情報保護目的及びそれを達成するための計画策定	15
J. 3. 3	計画策定	15
J. 3. 4	変更の計画策定	15
J. 4	支援	16
J. 4. 1	資源	16
J. 4. 2	力量	16
J. 4. 3	認識	16
J. 4. 4. 1	コミュニケーション	17
J. 4. 4. 2	緊急事態への準備	18
J. 4. 5. 1	文書化した情報	20
J. 4. 5. 2	文書化した情報の管理	20
J. 4. 5. 3	文書化した情報(記録を除く)の管理	21
J. 4. 5. 4	内部規程	21
J. 4. 5. 5	文書化した情報のうち、記録の管理	22
J. 5	運用	24
J. 5. 1	運用	24
J. 6	パフォーマンス評価	25
J. 6. 1	監視、測定、分析及び評価	25
J. 6. 2	内部監査	25
J. 6. 3	マネジメントレビュー	27
J. 7	改善	28
J. 7. 1	不適合及び是正処置	28
J. 7. 2	継続的改善	29
J. 8	取得、利用及び提供に関する原則	30
J. 8. 1	利用目的の特定	30

個人情報保護マニュアル	版数	第17版	ページ	- 4 - / 48
-------------	----	------	-----	------------

J. 8. 2	適正な取得	30
J. 8. 3	要配慮個人情報	30
J. 8. 4	個人情報を取得した場合の措置	31
J. 8. 5	J. 8. 4のうち本人から直接書面によって取得する場合の措置	31
J. 8. 6	利用に関する措置	32
J. 8. 7	本人に連絡又は接触する場合の措置	33
J. 8. 8	個人データの提供に関する措置	34
J. 8. 8. 1	外国にある第三者への提供の制限	36
J. 8. 8. 2	第三者提供に係わる記録の作成など	37
J. 8. 8. 3	第三者提供を受ける際の確認など	37
J. 8. 8. 4	個人関連情報の第三者提供の制限など	38
J. 8. 9	匿名加工情報	40
J. 8. 10	仮名加工情報	40
J. 9	適正管理	40
J. 9. 1	正確性の確保	40
J. 9. 2	安全管理措置	40
J. 9. 3	従業者の監督	40
J. 9. 4	委託先の監督	40
J. 10	個人情報に関する本人の権利	43
J. 10. 1	個人情報に関する権利	43
J. 10. 2	開示等の請求等に応じる手続	44
J. 10. 3	保有個人データ又は第三者提供記録に関する事項の周知など	44
J. 10. 4	保有個人データの利用目的の通知	45
J. 10. 5	保有個人データ又は第三者提供記録の開示	45
J. 10. 6	保有個人データの訂正、追加又は削除	45
J. 10. 7	保有個人データの利用又は提供の拒否権	45
J. 11	苦情及び相談への対応	46
J. 11. 1	苦情及び相談への対応	46
付表-1	山口県国民健康保険団体連合会個人情報保護方針	—
付表-2	個人情報の取扱いについて	—
付表-3	関連組織図	—

概要

山口県国民健康保険団体連合会の概要

団体名 山口県国民健康保険団体連合会

所在地 〒753-8520 山口県山口市朝田 1980 番地 7

代表者 理事長 池田 豊

設立・性格

山口県国民健康保険団体連合会は、昭和15年7月山口県国民健康保険組合連合会として発足し、国民健康保険法の改正により昭和23年12月に山口県国民健康保険団体連合会と改称し、現在に至っています。

また、国民健康保険法(第83条)に基づき、会員である保険者(県及び市町並びに国民健康保険組合)が共同して、診療報酬の審査・支払、保険者事務の共同処理等、その目的を達成するために必要な事業を行うことを目的に設立された団体であり、その性格は公法人です。

事業内容

- 1 診療(調剤)報酬等審査支払事業
 - (1)国民健康保険診療報酬審査支払業務
 - (2)国民健康保険診療報酬審査委員会
 - (3)後期高齢者医療診療報酬審査支払業務
 - (4)訪問看護療養費審査支払業務
 - (5)柔道整復療養費審査支払業務
 - (6)柔道整復療養費審査委員会
 - (7)福祉医療費審査支払業務
 - (8)出産育児一時金支払業務
- 2 介護給付費審査支払等事業
 - (1)介護保険審査支払業務
 - (2)介護給付費等審査委員会
 - (3)介護サービス苦情処理業務
 - (4)介護予防・日常生活支援総合事業費審査支払事務
- 3 障害者総合支援法関係業務
- 4 保険者事務電算共同処理事業等
 - (1)保険者事務電算共同処理事業
 - (2)国民健康保険事業状況報告書等電算共同事業
 - (3)レセプト点検業務共同事業
 - (4)第三者行為求償事務共同事業
 - (5)特定健康診査・特定保健指導
- 5 保健事業の推進
- 6 研修事業の実施
- 7 広報事業の推進

山口県国民健康保険団体連合会ホームページ URL: <https://www.kokuhoren-yamaguchi.or.jp/>

1. 適用範囲

1.1 目的

本マニュアルは、山口県国民健康保険団体連合会（以下「連合会」）が定める個人情報保護マネジメントシステムの最上位の文書として基本方針、全体概要、他の文書の引用を明確にし、JISQ15001:2023 附属書Aの要求事項への適合を証明するために作成し、継続的改善を図る。

1.2 適用範囲

連合会では、JISQ15001:2023 附属書Aに則した個人情報保護マネジメントシステムを作成する。

本マニュアルは、この内容を確実に運用することにより、個人情報保護を積極的に実施し、被保険者の不安の解消や保険者との信頼関係を構築することを目的とし、連合会が取扱う、個人情報（従業者及び採用応募者の個人情報も含む）の全て若しくは一部を電子計算機などの自動処理システムによって処理している、または自動処理システムによる処理を行うことを目的として書面などによって処理しているあらゆる種類、規模の業務に適用する。なお媒体に関係なくすべての個人情報を対象とする。

1.3 適用組織

連合会の業務に所属する全ての役員（非常勤を含む）、職員等に適用する。

1.4 適用規格

JIS Q 15001: 2023 及び附属書A（参考：保健医療福祉分野のプライバシーマーク認定指針第5版）

1.5 引用規格

現時点では、引用規格はない。

2. 用語及び定義

本マニュアルにおける用語は、JISQ15001: 2023 に示す用語の定義以外に以下のものとする。

用 語	用 語 の 解 説
代表者	連合会では、理事長を代表者とする
代表者代行	連合会では、常務理事を代表者代行とする
個人情報保護管理者	代表者から内部より指名された、個人情報保護マネジメントシステムの実施及び運用に関する責任と権限を持つ者
個人情報保護監査責任者	代表者から内部より指名された、個人情報保護マネジメントシステムの内部監査に関する権限と責任を持つ者
システム責任者	各部署で管理しているサーバーの管理担当者
各課・室責任者	個人情報保護マネジメントシステムを実施及び運用する実行責任者
役職員等情報	連合会の役員、職員、専門員、審査委員についての個人情報
役職員	常勤役員、職員、専門員の総称
被保険者情報	保険者（市町、国民健康保険組合、後期高齢者医療広域連合）から委託業務を行う為に、預かった個人情報
要配慮個人情報	不当な差別や偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するもの
匿名加工情報	個人情報を個人情報の区分に応じて定められた措置を講じて特定の個人情報を識別することができないよう加工して得られる個人に関する情報であって、当該個人情報を復元して特定の個人を再識別することが出来ないようにしたもの
仮名加工情報	他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないよう個人情報を加工して得られる個人に関する情報
個人識別符号	個人の身体の一部の特徴をコンピュータなどで利用する際に変換した符号のうち、特定の個人を識別するに足るものとして規則で定める基準に適合するもの

J. 1 組織の状況

J. 1. 1 組織及びその状況の理解 (JIS 本文 4.1)

山口県国民健康保険団体連合会(以下、連合会という)は、個人情報を取り扱う事業に関して、個人情報保護マネジメントシステムに影響を与えるような外部及び内部の課題を「外部内部の課題及び利害関係者のニーズ期待表」に特定する。同表は必要があれば見直しを行う。

J. 1. 2 利害関係者のニーズ及び期待の理解 (JIS 本文 4.2)

連合会は、次の事項を「外部内部の課題及び利害関係者のニーズ期待表」に特定する。同表は必要があれば毎年4月に見直しを行う。

- a) 個人情報保護マネジメントシステムに関連する利害関係者
- b) その利害関係者の、個人情報保護に関連する要求事項

J. 1. 3 法令、国が定める指針その他の規範 (JIS 本文 4.4)

連合会は、個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を特定し参照できる手順を以下の方法で確立し、維持する。

フローチャート	内容	担当	文書
<pre> graph TD A[特定対象] --> B[情報の入手先及び方法] B --> C[特定結果] C --> D[閲覧場所 (参照手順)] D --> E[周知及び展開] E --> F[見直し] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 以下に示すような個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を特定する。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 法律、政令、規則、条例、国が定める指針 (2) その他利害関係者からの要求事項 (3) 国民健康保険団体連合会等における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス等 個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を以下の方法により情報の収集を行う。 <ol style="list-style-type: none"> ① 国、県、市町、国保中央会等からの通知文書 ② 新聞、国保関係誌、パンフレット等 ③ 県、市等への訪問 ④ インターネット 特定された法令、国が定める指針その他の規範は「個人情報に関する法令資料」にファイリングする。 上記特定された法規は全役職員が最新版を閲覧できる環境を維持する。 個人情報保護管理者は、役職員、及び関係者へ周知、及び展開を行う。 見直し <ol style="list-style-type: none"> ① 定期見直しは、2回／年(2月、8月)に行う。 ② 定期見直し以外で、事業内容の変更、法規制の制定、または改廃により不具合が生じたときは、必要に応じ随時見直しを行い、改訂情報を発信する。 ③ 変化があった場合は、教育の実施、及び規定の改定を行う。 	総務課 個人情報保護管理者 総務課	「個人情報に関する法令資料」

個人情報保護マニュアル	版数	第17版	ページ	- 8 - / 48
-------------	----	------	-----	------------

J. 1. 4 個人情報保護マネジメントシステムの適用範囲の決定（JIS 本文 4.3）

連合会は、自らの事業の用に供している全ての個人情報の取扱いを個人情報保護マネジメントシステムの適用範囲として、付表-3「関連組織図」に文書化し利用可能な状態にする。

《留意事項》※ 自らの事業の用に供している仮名加工情報、匿名加工情報、及び個人関連情報（当該個人関連情報が提供先の第三者において 個人情報になることが想定される場合）においても、個人情報保護マネジメントシステムの適用範囲として定める。

J. 1. 5 個人情報保護マネジメントシステム（JIS 本文 4.4）

連合会は、JISQ15001:2023 及び付属書 A また保健医療福祉分野のプライバシーマーク認定指針に従って、必要なプロセス及びそれらの相互作用を含む、個人情報保護マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ、継続的に改善する。

J. 2 リーダーシップ

J. 2. 1 リーダーシップ及びコミットメント（JIS 本文 5.1）

連合会の代表者は、次の事項について統率し、その結果について責任を持つ。

- a) 事業者の戦略的な方向性と両立した、個人情報保護方針及び個人情報保護目的を確立する。
- b) 個人情報保護マネジメントシステムの要求事項を事業者の業務手順に適切に組み入れる。
- c) 個人情報保護マネジメントシステムに必要な資源を確保する。
- d) 有効な個人情報保護マネジメント及び個人情報保護マネジメントシステム要求事項への適合の重要性を利害関係者に周知する。
- e) 個人情報保護マネジメントシステムを適切に運用できるようにする。
- f) 個人情報保護マネジメントシステムが計画通りに実施できるように、従業者を指揮・支援する。
- g) 継続的改善を促進する。
- h) その他の関連する管理層がその職務領域において統率力を発揮できるよう、その管理者に割り当てられた役割をサポートする。

※従業者には実習生、ボランティアなども含む

J. 2. 2 個人情報保護方針（JIS 本文 5.2.1、5.2.2）

連合会の代表者は、次の事項を考慮して「個人情報保護方針」を策定する。

- a) 事業の目的に対して適切であること。
- b) J.2.1 で定めた個人情報保護目的を含むか、又は個人情報保護目的の設定のための枠組みを示すこと。
- c) 個人情報保護に関連して適用される要求事項を実施すること。
- d) 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善を実施すること。

個人情報保護方針を文書化した情報には、次の事項を含める。

- a) 事業の内容及び規模を考慮した適切な個人情報の取得、利用及び提供に関すること[特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取扱い（以下、「目的外利用」という）を行わないこと及びそのための措置を講じることを含む]
- b) 個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針、その他の規範の遵守
- c) 個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止及び是正に関する事項
- d) 苦情及び相談への対応に関する事項
- e) 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善に関する事項
- f) トップマネジメントの氏名
- g) 制定年月日及び最終改正年月日
- h) 個人情報保護方針の内容についての問合せ先

代表者は、「個人情報保護方針」を文書化した情報を組織内に伝達し、必要に応じて、紙面の配布やホームページ上での閲覧などにより利害関係者及び一般の人が入手できるようにする。

J. 2. 3. 1 組織の役割、責任及び権限 (JIS 本文 5.3.1)

連合会の代表者は、個人情報保護に関連する役割に対して、責任及び権限を従業者へ割り当てるとともに、その結果を利害関係者に周知する。(※利害関係者とは、従業者を指す。)

責任及び権限を、次の事項を実施するために割り当てる。

- 個人情報保護マネジメントシステムを、本指針の要求事項に適合させる。
- 個人情報保護マネジメントシステムの運用の成果を連合会の代表者に報告させる。

役割及び役割に対する責任及び権限を、内部規程として下記に文書化する。
電子カルテなどの情報システムを導入している場合は、システム管理者を内部から選任する。

連合会の個人情報保護のための体制図を関連組織図(付表-3)に示す。

代表者

- ・個人情報保護方針を策定する。
- ・個人情報保護マネジメントシステムについてマネジメントレビューなどを通じて見直しを行う。
- ・人員と所定の技能、技術と資金の経営資源を確保する。
- ・規格の内容を理解し、実践する能力のある個人情報保護管理者を内部から指名し、個人情報保護マネジメントシステムの実施及び運用に関する責任及び権限を他の責任に係わりなく与え、業務を行わせる。
- ・個人情報保護監査責任者を内部から指名する。
- ・「個人情報保護マニュアル」及び関連文書を承認する。

代表者代行

- ・代表者が不在の際に、代行として上記の代表者の役割を実行する。

個人情報保護管理者

- ・JISQ15001:2023 及び附属書A規格の要求事項に適合した個人情報保護マネジメントシステムを確立、実施、維持、管理する。
- ・個人情報保護マネジメントシステムの見直し及び改善の基礎として、代表者に個人情報保護マネジメントシステムの運用状況を報告する。
- ・「個人情報保護マニュアル」及び関連文書を作成する。
- ・個人情報保護に関する教育、訓練を企画し、実施する。
- ・連合会内外の個人情報保護情報(法規制等を含む)の伝達、広報を実施する。
- ・業務委託先へ要求事項を伝達する。

個人情報保護監査責任者

- ・JISQ15001:2023 及び附属書A規格と連合会内部文書の適合性および、連合会内部規定と運用状況の適合性の監査の実施及び代表者への報告を行う。
- ・法令、国が定める指針その他の規範についての順守状況の確認をする。

システム責任者

- ・各課・室内で利用している業務システム及びサーバーの管理を行う。

各課・室責任者

- ・関連手順の順守、実施。
- ・個人情報の通知・開示・訂正・追加・削除・利用停止・消去・提供停止などの手続きを行う。

教育担当者

- ・連合会の教育担当は総務課が行う。
- ・教育担当者は、個人情報保護のために必要な教育計画を、少なくとも毎年1回(4月)立案し、個人情報保護管理者の承認を得る。
- ・教育担当者は、教育計画に基づきすべての従業者等に対して教育を実施する。
- ・教育担当者は、教育計画に基づく教育の実施状況を個人情報保護管理者に報告する。

お問合せ窓口

- ・苦情内容を受け付け、個人情報保護管理者及び代表者へ報告し、検討、審議、解決を図る。
- ・個人情報の通知・開示・訂正・追加・削除・利用停止・消去・提供停止などの手続きを行う。

J. 2. 3. 2 個人情報保護管理者と個人情報保護監査責任者（JIS 本文 5.3.2）

連合会の代表者は、個人情報保護マネジメントシステムの内容を理解し実践する能力のある個人情報保護管理者を連合会内部に属する者の中から指名し、個人情報保護マネジメントシステムの実施及び運用に関する責任及び権限を他の責任にかかわりなく与え、業務を行わせる。

個人情報保護管理者は、個人情報保護マネジメントシステムの見直し及び改善の基礎として、連合会の代表者に個人情報保護マネジメントシステムの運用状況を報告する。

連合会の代表者は、公平かつ客観的な立場にある個人情報保護監査責任者を連合会内部に属する者の中から指名し、監査の実施及び報告を行う責任及び権限を他の責任にかかわりなく与え、業務を行わせる。

個人情報保護監査責任者は、監査を指揮し、監査報告書を作成し、連合会の代表者に報告する。

監査員の選定及び監査の実施においては、監査の客観的及び公平性を確保する。

J. 2. 4 管理目的及び管理策(一般)（JIS 本文 4.4）

個人情報保護マニュアルに規定する J.1 から J.11 は、代表者によって権限を与えられた者によって連合会が定めた手段に従って承認する。

J. 3 計画

J. 3. 1. 1 個人情報の特定（JIS 本文 6.1）

また、連合会は、自らの事業の用に供する全ての個人情報を特定するための手順を以下の方法で確立し、維持する。

フローチャート	内容	担当	文書
<pre> graph TD A[特定対象] --> B[個人情報の特定] B --> C[利用目的の明確化] C --> D[媒体の識別] D --> E[保管場所・期間の調査] E --> F[保管件数の調査] F --> G[委託状況の承認] G --> H[承認] H --> I[見直し] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 各課・室の責任者が連合会の事業活動・サービスに関連する情報資産を抽出する。 各課・室で特定された情報資産に含まれる個人情報を特定する。個人情報を特定するために、現在使用している様式、記録、契約書などをピックアップし、その中に以下のような個人情報が含まれているかを調査する。 <ul style="list-style-type: none"> ・氏名 ・社会保険番号 ・住所 ・扶養・家族状況 ・電話番号 ・学歴・職歴 ・所属団体 ・免許・資格 ・生年月日 ・銀行口座 ・健康状態・性生活・思想・信条 ・宗教・人種・民族 ・本籍（都道府県以降） ・身体精神障害・犯罪歴 ・被保険者番号 ・勤労者の団結権などの行為・政治的権利の行使に関する事項 等 特定された個人情報の利用目的を明確にし、同表に記載する。 当該情報が、紙媒体か電子データか記録メディアかを識別し、同表に記載する。 当該情報の保管場所・保管期限・利用期限を調査し、同表に記載する。尚、毎年、個人情報特定シート見直しの際に、保管期限が「事業継続中」「永年保存」となっているものは、その保管期限が適切か確認を行う。 当該情報の保管件数を調査し、同表に記載する。 当該情報の業務委託の状況を調査し、同表に委託先を記載する。 アクセス権を有する者を記載する。 調査結果がまとめられた同表は、個人情報保護管理者が承認する。 見直し <ol style="list-style-type: none"> ①定期見直しは1回／年（原則7月）に行う。 ②見直しの手順は、「個人情報特定シート」の変更等を申請する場合、変更・追加・削除箇所について個人情報保護管理者に申請する。申請者は最新版の個人情報特定シートに変更等の内容を記入し、所属・氏名を記入するものとする。個人情報保護管理者は申請があった内容について検討し、変更等の必要がある場合は「個人情報特定シート」を改訂し、承認する。 	<p>課・室責任者</p> <p>個人情報保護管理者</p> <p>課・室責任者</p> <p>個人情報保護管理者</p>	<p>個人情報特定シート</p> <p>個人情報特定シート</p>

J. 3. 1. 2 リスク及び機会に対処する活動(一般) (JIS 本文 6.2.1)

連合会は、個人情報保護マネジメントシステムの計画の策定にあたって、J.1.1 で把握した課題及び J.1.2 で特定した要求事項を考慮し、次の事項を実現できるよう個人情報保護リスクアセスメント及び個人情報保護リスク対応を行う。

- a) 事業者が意図した成果を達成できるようなマネジメントシステムの策定
- b) 望ましくない影響の防止
- c) 個人情報保護マネジメントシステムの継続的な改善

連合会は、個人情報保護マネジメントシステムの計画の策定にあたって、次の事項を含む。

- d) リスクに対する対策の内容
- e) d)の対策を個人情報保護マネジメントシステムの手順に含めて実施する方法
- f) d)の対策の評価

J. 3. 1. 3 個人情報保護リスクアセスメント(JIS 本文 6.2.1 6.2.2)

連合会は、個人情報保護リスクについて、次の事項を踏まえて、個人情報保護リスクアセスメント(個人情報保護リスクを特定、分析及び評価)をするための手順を定め、かつ実施する。

手順は、J.3.1.4 に記す。

手順及び実施した内容については、少なくとも年 1 回及び必要に応じて適宜に見直す。

- a) 次の観点を、個人情報保護のリスク基準とする。
 - 1) 本人の権利利益の侵害
 - 2) 本指針に定める事項
 - 3) 法令及び国が定める指針その他の規範に関する事項
 - 4) 個人情報の漏えい、紛失、滅失・毀損、改ざん、正確性の未確保、不正・不適正取得、目的外利用・提供、不正利用、開示等の求め等の拒否に関する事項
- b) 繰り返し実施した個人情報保護リスクアセスメントに、一貫性及び妥当性があり、かつ、比較可能な結果を生み出すことを確実にする。
- c) 個人情報保護リスクを特定する。
 - 1) 連合会において、事業毎に、個人情報の取扱いを特定する。
 - 2) 個人情報の取得、保管、利用及び消去等に至る各局面において、適正な保護措置を講じない場合に想定されるリスクを特定する。
 - 3) 上記で特定したリスクのリスク所有者を特定する。
- d) 個人情報保護リスクを分析・評価する。
 - 1) c)で特定したリスクと、a)のリスク基準とを比較する。
 - 2) リスク対応の優先順位を明らかにする。

連合会は、個人情報保護リスクを特定、分析及び評価するための手順を内部規程として文書化する。

手順は、J.3.1.4 に記す。

J. 3. 1. 4 個人情報保護リスク対応(JIS 本文 6.2.1 6.2.3)

連合会は、次の事項について、個人情報保護リスクへの対応手順を内部規程として文書化し、かつ実施する。定めた手順及び実施した内容については適宜見直す。

- a) 個人情報保護リスクへの対応にあたっては、個人情報保護リスクアセスメントの結果を考慮して、必要な対応策を策定する。
 - b) a)を踏まえて、個人情報保護リスクへの対応計画を策定し、実施する。
 - c) 個人情報保護リスクへの対応計画及び実施した内容(現状で実施し得る対策を講じた上で、未対応部分を残留リスクとして把握し、管理することを含む)について、原則として、連合会の代表者の承認を得る。
- 連合会は、a)～c)を実施した記録を利用可能な状態にする。

フローチャート	内容	担当	文書
<pre> graph TD A[リスク分析] --> B[現状の対策確認] B --> C[残留リスクの評価] C --> D[承認] D --> E[見直し] E --> F[内部監査チェックリストへの反映] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 「個人情報特定シート」で特定された個々の個人情報をライフサイクル毎（収集・利用・保管・廃棄）にどのようなリスクがあるかを分析する。なおリスクを特定する際は、以下の項目を認識した上で、想定されるリスクを「リスク管理シート」の脅威項目で認識を行う。 <ol style="list-style-type: none"> 個人情報の漏えい 滅失または毀損 関連する法令、国が定める指針その他の規範に対する違反 想定される経済的な不利益及び社会的な信用の失墜 本人への影響 特定されたリスクに対して行っている現状の対策を調査する。 現状の対策を規定している文書名及び項番を記入する。 残留リスクの有無を評価する。なお残留リスクが存在する場合には、残留リスクの内容を記載する。 作成されたリスク管理シートは、個人情報保護管理者が承認する。 以下の際にリスクの見直しを行う。 <ol style="list-style-type: none"> 年1回（原則7月）の定期見直し時 事業内容が大幅に変わる時 関連する法規制の制定、改廃 利害関係者の要求等により、不具合が生じた時 残留リスクは、重要度に応じて、点検記録簿（日次）、点検記録簿（月次）、または内部監査チェックリストに反映し、定期的に監視測定できるようにする。 	<p>各課・室</p> <p>個人情報保護管理者</p> <p>各課・室</p>	<p>リスク管理シート</p>

J. 3. 2 個人情報保護目的及びそれを達成するための計画（JIS 本文 6.3）

連合会は、次の事項を含めて、個人情報保護目的を達成するために「年間計画表」に計画する。

- a) 実施事項
- b) 必要な資源
- c) 責任者
- d) 達成期限
- e) 結果の評価方法

J. 3. 3 計画策定（JIS 6.3）

連合会においては、個人情報保護管理者が個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施するために必要な教育などの計画を立案し、かつ維持を行う。また、監査などの計画は、個人情報保護監査責任者が計画の立案と、文書化を行うものとする。

主な計画	立案者	承認者	様式
教育の年間計画	個人情報保護管理者	代表者	年間計画表
教育の個別計画	個人情報保護管理者	代表者	教育個別計画書
監査の年間計画	個人情報保護管理者	代表者	年間計画書表
監査の個別計画	個人情報保護監査責任者	代表者	内部監査計画書

J. 3. 4 変更の計画策定（JIS 6.4）

連合会は、個人情報保護マネジメントシステムの変更（内部監査やマネジメントレビューで改善が必要になった場合、組織の状況の変化、構築運用指針の変更など）の必要性に関する決定をしたとき、その変更を計画する。

J. 4 支援

J. 4. 1 資源 (JIS 本文 7.1)

連合会は、個人情報保護マネジメントシステムを確立、実施、維持及び継続的改善に必要な資源(人員、規程・体制・施設・設備等の維持基盤、資金など)を決定・確保し、利害関係者へ提供する。

J. 4. 2 力量 (JIS 本文 7.2)

連合会は、次の事項を行うこと。

- a) 事業者の個人情報保護に影響を与える業務をその管理下で遂行する者に対して、個人情報保護の観点から、従業者に必要とされる能力を決定する
- b) a)の者に対して、a)で決定した能力及びJ.4.3を充足するための処置を行い、必要な能力を備えることを確実にする
- c) b)を実施した結果、必要な能力が備わっていない場合は、必要な能力を身につけるための処置をとるとともに、とった処置の有効性を評価する
- d) a)～c)を実施した記録を利用可能な状態とする

J. 4. 3 認識 (JIS 本文 7.3)

連合会は、従業者に対して、定期的に適切な教育を行う。

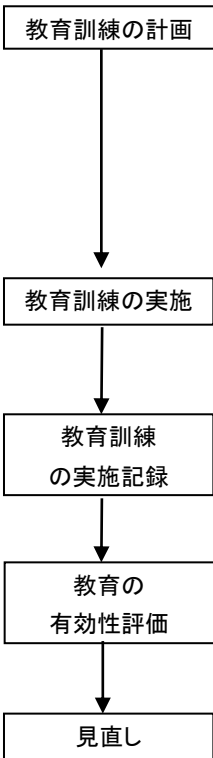
連合会は、関連する各課・室及び階層において、その従業者に、次の事項を理解させる手順の確立と維持を行う。なお、教育の計画及び実施、結果の報告及びそのレビュー、計画の見直し並びにこれらに伴う記録の保持に関する責任と権限を下記に定め、実施し、維持する。

- a) 個人情報保護方針
- b) 個人情報保護マネジメントシステムに適合することの重要性及び利点
- c) 個人情報保護マネジメントシステムに適合するための役割及び責任
- d) 個人情報保護マネジメントシステムに違反した際に予想される結果

連合会にて実施する研修会において、研修ごとに設定する理解度テストの合格基準(合格点など)に満たなかった者には、下記の項目の中からフォローアップを行い、研修の理解度を確保する。

- ① 理解度テストの再テスト
- ② 理解度テストの模範解答解説を配布し、理解度を深める。
- ③ 各部門の責任者による理解度テストの説明

教育訓練の手順

フローチャート	内容	担当	文書
	<p>1. 個人情報保護管理者は下記内容を考慮して「年間計画表」を毎年4月に策定する。</p> <p>自覚教育</p> <p>①個人情報保護方針</p> <p>②個人情報保護マネジメントシステムに適合することの重要性及び利点</p> <p>③個人情報保護マネジメントシステムに適合するための役割及び責任</p> <p>④個人情報保護マネジメントシステムに違反した際に予想される結果</p> <p>2. 教育訓練又はその他の処置の実施</p> <p>自覚度を高めるために計画にそって教育を実施する。</p> <p>3. 教育訓練実施の記録</p> <p>実施した教育訓練の実施記録を「教育訓練記録」に記録し、個人情報保護管理者に報告する。</p> <p>4. 教育の有効性評価</p> <p>教育受講者の理解度の把握をアンケートや理解度テストなどにより行う。</p> <p>5. 定期見直しの実施</p> <p>定期見直しは、前期の教育の有効性を考慮し毎年4月に翌年の教育の計画を策定する。</p> <p>定期見直し以外で、事業活動、サービスの変化、法規制等の制定、改訂、利害関係者の要求事項が発生した場合は、その都度行う。</p>	<p>総務課</p> <p>総務課</p> <p>個人情報保護管理者</p> <p>総務課</p> <p>個人情報保護管理者</p>	<p>年間計画表</p> <p>教育個別計画書</p> <p>教育訓練記録</p>

J. 4. 4. 1 コミュニケーション（JIS 本文 7.4.1）

連合会は、個人情報保護マネジメントシステムを構築・運用するにあたり、次の事項を考慮して、内外の利害関係者と意思疎通や情報共有を行う。

- コミュニケーションの内容（何を伝達するか。）
- コミュニケーションの実施時期
- コミュニケーションの対象者
- コミュニケーションの実施者
- コミュニケーションの実施手順
- コミュニケーションの実施方法

コミュニケーションとは、J.4.4.2 及び平常時における、本人を含む外部とのコミュニケーション（個人情報保護方針の公表、個人情報の開示・訂正・利用停止、苦情および相談への対応等）及び内部とのコミュニケーション（報告・連絡・相談・承認等）などがある。

J. 4. 4. 2 緊急事態への準備 (JIS 7.4.3 A.13)

連合会は、緊急事態が発生した場合に報告等が必要となる関係機関及び利害関係者をあらかじめ特定する。個人情報保護リスクを考慮し、その影響を最小限とするため、緊急事態を特定するための手順、及び特定した緊急事態にどのように対応するかの手順を内部規程として下記に文書化する。

また、緊急事態への準備及び対応に関する規定には、緊急事態が発生した場合に備え、次の事項を対応手順に含む。

- a) 緊急事態が発生した個人情報の内容を本人に速やかに通知すること。
- b) 二次被害の防止、類似事案の発生回避などの観点から、可能な限り事実関係、発生原因及び対応策を遅滞なく発表すること。
- c) 事実関係、発生原因及び対応策を関係機関及び利害関係者に直ちに報告すること。

緊急事態が発生した場合、下記の手順に従って緊急事態への対応を実施する。

フローチャート	内容	担当	文書
<pre> graph TD A[緊急事態の特定] --> B[速報] B --> C[対応] </pre>	<p>1. 緊急事態が発生しそうな場面を特定する。 緊急事態とは個人情報保護リスクの脅威、望ましくないインシデント(事故)の潜在的な要因が顕在化した状態を指す。 緊急事態に該当する事象として以下を定める。 ①漏えい、②紛失、③滅失・毀損、④改ざん・正確性の未確保、 ⑤不正・不適正取得、⑥目的外利用・提供、⑦不正利用、 ⑧開示等の求め等の拒否、⑨上記①～⑧のおそれ</p> <p>2. 速報 緊急事態が発生した場合は、速報として個人情報保護委員会をはじめとする関係機関へ当該事態を知った時点から概ね 3～5 日以内に報告する。</p> <p>3. 対応及び確報 発生した緊急事態に対する、対応策として、「不適合・是正処置報告書」で原因の追究と是正処置(再発防止策)を定め、確報として個人情報保護委員会をはじめとする関係機関及び利害関係者へ当該事態を知った時点から 30 日以内に報告する。 【速報・確報の報告基準】以下の事故について個人情報保護委員会及び必要により本人へ報告する。 ① 「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン(通則編)」3-5 個人データの漏えい等の報告等(法第 26 条関係) ・要配慮個人情報が含まれる事故等 ・不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある事故等 ・不正の目的をもって行われたおそれがある事故等 ・個人データに係わる本人の数が 1,000 人を超える事故等 ・付与機関が P マーク審査基準における重大な違反のおそれがあると認めた事態 ② 「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」(別添 2)特定個人情報の漏えい等に関する報告等 ・情報提供ネットワークシステム等からの漏えい、滅失、毀損 ・不特定多数の者に閲覧された ・不正の目的による漏えい、滅失、毀損 ・特定個人情報が 100 人を超える場合 ③ 「プライバシーマーク付与に関する規約」第 12 条(事故などの報告義務) 上記①②により個人情報保護委員会に速報した場合、Medis にも速報・確報を行う。また、上記①②に該当しない事故についても、Medis に 30 日以内に確報を行う。</p>	<p>各課・室の責任者</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>総務課</p>	<p>不適合・是正処置報告書</p>

緊急時の具体的手順については、以下のとおりとする。

緊急時の具体的手順

* 事故報告の流れ

事 故 発 生

●個人情報保護保護委員会への報告の流れ

- ①個人情報保護委員会への報告対象
漏えい、滅失又は毀損の事象＝漏えい等

↓ 事故の内容確認
①のうち1～4のいずれかに該当しているかどうか

- ②個人情報保護委員会への速報・確報対象
1.要配慮個人情報の漏えい等
2.経済的な損失を伴うこととなるおそれのあるようなデータの漏えい等
3.不正の目的をもって行われたおそれがある漏えい等
4.1,000人分を超える漏えい等

↓ ②の1～4のいずれかに該当する場合

- ③個人情報保護委員会への速報・確報
速報: 事故発覚から概ね3日～5日以内
確報: 事故発覚から原則、30日以内
※不正の目的をもって行われたおそれがある漏えい等の場合は、60日以内

●Medis への報告の流れ

- ①Pマーク制度としての報告対象
①漏えい②紛失③滅失・毀損④改ざん、正確性の未確保⑤不正・不適正取得⑥目的外利用・提供⑦不正利用⑧開示等の求めの拒否⑨①～⑧のおそれ

↓ 事故の内容確認
(1～5のいずれかに該当しているかどうか)

- ②Medis への速報・確報対象
1.要配慮個人情報の漏えい等
2.経済的な損失を伴うこととなるおそれのあるようなデータの漏えい等
3.不正の目的をもって行われたおそれがある漏えい等
4.1,000人分を超える漏えい等
5.付与機関がPマーク審査基準における重大な違反のおそれがあると認めた事態

②の1～5のいずれかに該当する場合

- ③Medis への速報・確報
速報: 事故発覚から3日～5日以内
確報: 事故発覚から原則、30日以内
※不正の目的をもって行われたおそれがある漏えい等の場合は、60日以内

②の1～5のいずれかに該当しない場合

- ③Medis への確報
確報: 事故発覚から原則、30日以内
※不正の目的をもって行われたおそれがある漏えい等の場合は、60日以内

* 緊急事態発生時の連絡先

連 絡 先	電話番号等
厚生労働大臣(厚生労働省)	03-5253-1111(代表)
一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)	https://privacymark.jp/p-application/incident/
一般財団法人 医療情報システム開発センター	03-3267-1925
個人情報保護委員会	https://www.ppc.go.jp/

緊急事態発生時には、下記の HP も参考に対応する。

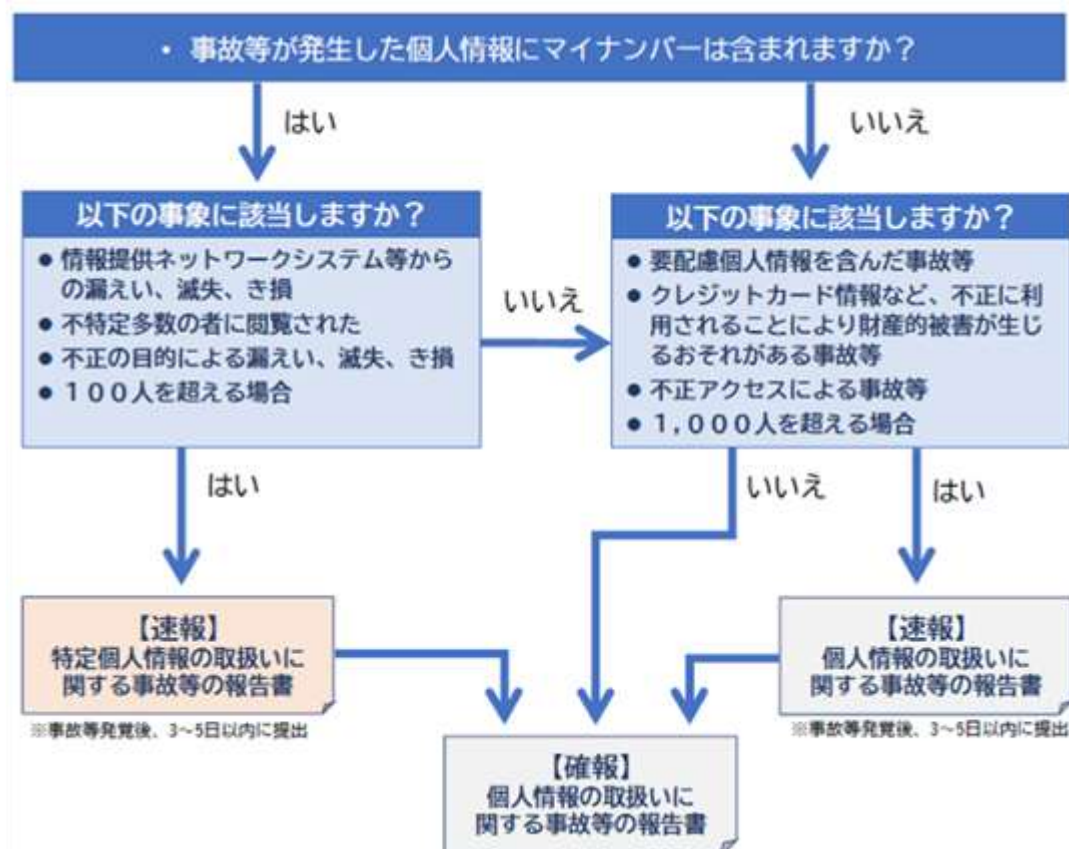
★個人情報保護委員会「漏えい等の対応とお役立ち情報」

<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/leakAction/>

★JIPDEC「個人情報の取扱いに関する事故の報告について」

<https://privacymark.jp/system/accident/index.html>

※特に、速報・確報の判断フロー

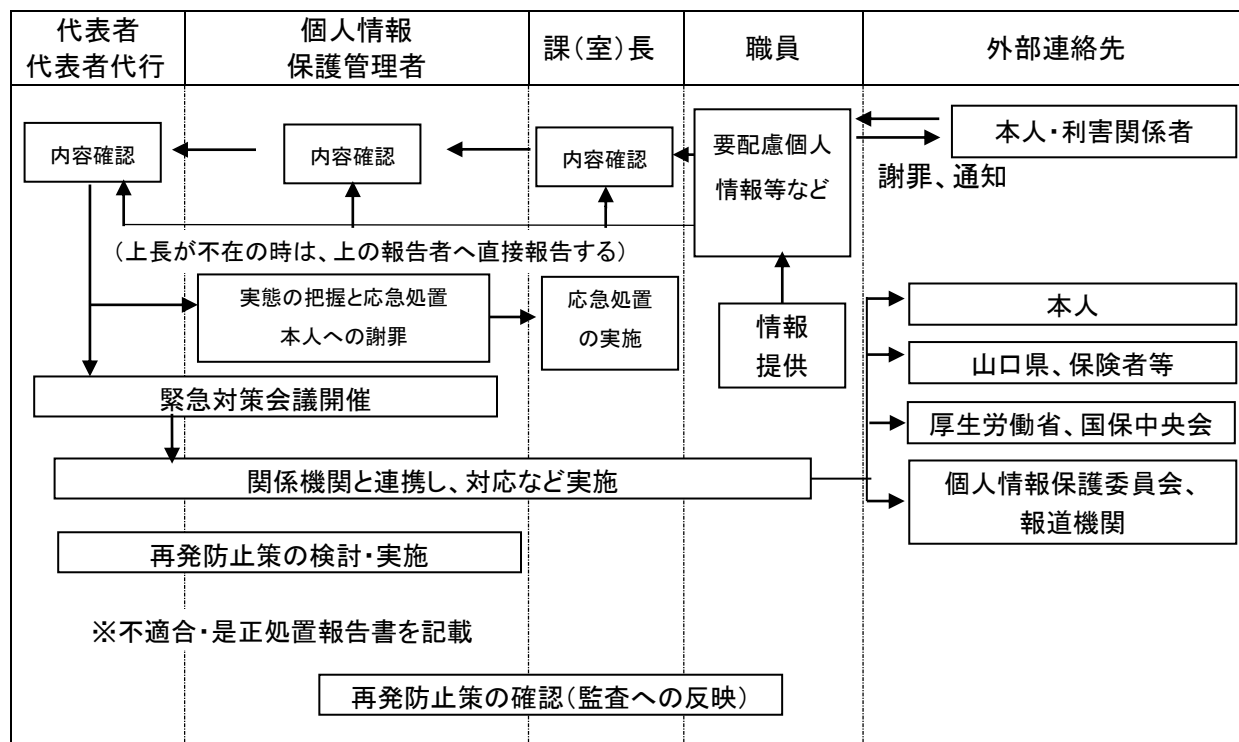


【報告の方法】

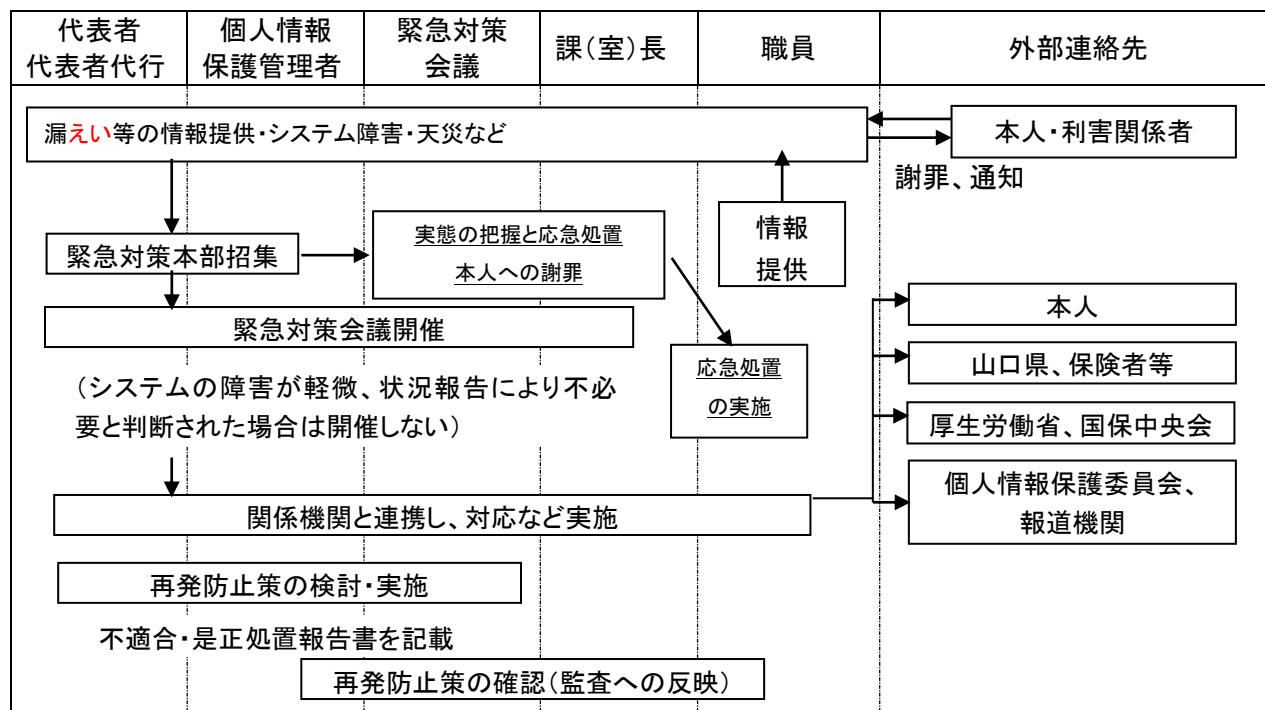
個人情報の取扱いに関する事故等の報告は、P マークポータルサイトから行う。

P マークポータルサイト: <https://privacymark.jp/p-application/incident/>

* 要配慮個人情報の漏えい等の場合



* 上記以外の場合



本人への通知／公表

フローチャート	内容	担当	文書
<pre> graph TD A[通知または公表の決定] --> B[対応策の検討] B --> C[対応] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 緊急対策会議にて本人への通知／公表を決定する。 2. 通知／公表 <ul style="list-style-type: none"> ■漏えいなどの対象者がわかる場合 書面にて同内容の通知を行い、可能な限り事実関係、原因、対応策などを公表する。 ■漏えいなどの対象者がわからない場合 ホームページにて同内容の通知を行い、可能な限り事実関係、原因、対応策などを公表する。 3. 事故発生後、一定期間経過後の二次被害の有無を含め、上記2の手順にて報告を行う。 4. 記録 とられた処置の記録は「不適合・是正処置報告書」に記録する。 	<p>対策会議</p>	<p>不適合・是正処置報告書</p>

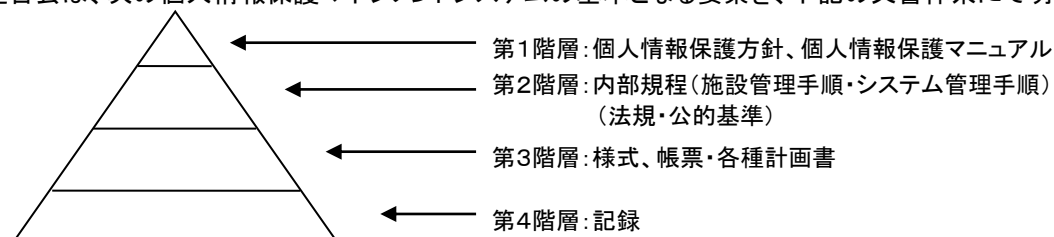
J. 4. 5. 1 文書化した情報（JIS 本文 7.5.1）

個人情報保護マネジメントシステムの基本となる次の要素に対応する書面を作成すること。

- 個人情報保護方針
- 内部規程
- 内部規程に定める手順上で使用する様式
- 計画書
- 保健医療福祉分野のプライバシーマーク認定指針が要求する記録
- その他、連合会が個人情報保護マネジメントシステムを実施する上で必要と判断した文書（記録を含む。）

J. 4. 5. 2 文書化した情報の管理（JIS 本文 7.5.3）

連合会は、次の個人情報保護マネジメントシステムの基本となる要素を、下記の文書体系にて明確にする。



個人情報保護マネジメントシステムで要求されている文書化した情報は、次の事項を確実にするために管理する。

- 必要な時に、必要なところで、入手可能かつ利用に適した状態であること
- 十分に保護されていること（機密性の喪失、不適切な使用及び完全性の喪失からの保護など）

文書化した情報の管理にあたっては次の事項を実施する。

- 配置、アクセス、検索及び利用
- 読みやすさが保たれることを含む、保管及び保存
- 変更の管理
- 保持及び廃棄

個人情報保護マネジメントシステムに必要となる外部からの文書化した情報は、必要に応じて特定し、管理する。

■配布・改訂・保管

制定された個人情報保護マネジメントシステムは、個人情報保護管理者が原紙から必要部数をコピーのうえ、分類して発行される。文書の保管は、総務課が文書の原本を改訂後も「旧版」と明記して保管する。

J. 4. 5. 3 文書化した情報(記録を除く。)の管理 (JIS 本文 7.5.2)

連合会は、この規格が要求するすべての文書(記録を除く。)を管理する手順を下記にて確立し、実施し、かつ維持する。

文書管理の手順には、次の事項を含める。

- a) 文書化した情報(記録を除く。)の発行及び改訂に関すること
- b) 文書化した情報(記録を除く。)の改訂の内容と版数との関連付けを明確にすること
- c) 必要な文書化した情報(記録を除く。)が必要なときに容易に参照できること
- d) 適切性及び妥当性に関する適切なレビュー及び承認を行うこと

①制定

個人情報保護マネジメントシステムは、代表者の指示により個人情報保護管理者及び関連部署の責任者により次の事項を含め原案を作成し、代表者の承認をもって制定される。

制定された個人情報保護マニュアルは、総務課が原紙からコピーのうえ、分類して発行される。

②改訂

■管理版

管理すべき文書を「文書一覧表」に登録し、改訂時は、「文書一覧表」を更新した上で、全文を配布し、旧版の全文を回収する。配布先及び配布数は、個人情報保護管理者が決定し、配布する。

総務課は、毎年4月に「文書一覧表」に登録している文書の最新版を管理するため、見直しを実施する。

■非管理版

外部提出用又は、研修用など個人情報保護管理者が認めた場合、配布される文書には「複写」の明記をする。改訂時における最新版の配布は原則的に行わない。

※なお、文書を配布された担当者は、内容確認の上、新規文書の差し替えを行い、旧文書は個人情報保護管理者が回収し、廃棄する。

J. 4. 5. 4 内部規程 (JIS 本文 7.5.1.1)

連合会は、次の事項を含む内部規定を文書化し、かつ維持する。

①個人情報を特定する手順に関する規定

個人情報保護マニュアル J.3.1.1 個人情報の特定

②法令、国が定める指針及びその他の規範の特定、参照及び維持に関する規定

個人情報保護マニュアル J.1.3 法令、国が定める指針その他の規範

③個人情報に関するリスクアセスメント及びリスク対応の手順に関する規定

個人情報保護マニュアル J.3.1.3～J.3.1.4 リスクアセスメント及びリスク対応

④連合会の各課・室及び階層における個人情報を保護するための権限及び責任に関する規定

個人情報保護マニュアル J.2.3.1 J.2.3.2 資源、役割、責任及び権限

⑤緊急事態(個人情報が漏えい、滅失又は毀損をした場合)への準備及び対応に関する規定

個人情報保護マニュアル J.4.4.2(A.13) 緊急事態への準備

⑥個人情報の取得、利用及び提供に関する規定

個人情報保護マニュアル J.8.2～J.8.4 取得・利用および提供に関する原則

⑦個人情報の適正管理(データ内容の正確性の確保等、安全管理措置、従業員の監督、委託先の監督)に関する規定

個人情報保護マニュアル J.9 適正管理

⑧本人からの開示等の請求等への対応に関する規定

個人情報保護マニュアル J.10.2 開示等の請求等に応じる手続き

⑨教育などに関する規定

個人情報保護マニュアル J.4.3 認識

⑩文書化した情報の管理に関する規定

個人情報保護マニュアル J.4.5.1～J.4.5.5 文書化した情報の管理

⑪苦情及び相談への対応に関する規定

個人情報保護マニュアル J.11 苦情及び相談への対応

⑫監視、測定、分析及び評価、並びに内部監査に関する規定

個人情報保護マニュアル J.6 パフォーマンス評価

⑬不適合及び是正処置に関する規定

個人情報保護マニュアル J.7.1 不適合及び是正処置

⑭マネジメントレビューに関する規定

個人情報保護マニュアル J.6.3 マネジメントレビュー

⑮内部規定の違反に関する罰則の規程

山口県国民健康保険団体連合会職員服務規則

⑯「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の要求事項

個人情報保護マネジメントシステム関連規定全体で対応する。

また、連合会が行う事業の内容に応じて、個人情報保護マネジメントシステムが確実に適用されるように内部規定を定期的に見直すとともに、場合によっては改訂を行う。

J. 4. 5. 5 文書化した情報のうち、記録の管理 (JIS 本文 7.5.1.2)

連合会は、個人情報保護マネジメントシステム及びこの規格の要求事項への適合を実証するために必要な記録の作成、維持、管理などについて下記に定め、実施し、維持する。個人情報保護マネジメントシステム及び本指針で要求されている記録の管理について J.4.5.2 に従い管理する。

【作成】 記録は読みやすく作成すること。また、作成日、作成者を明記すること。

【識別】 取引先別、案件別、業務内容別にファイリングを行うこと。検索の為ファイルにラベルなどを貼ること。

【保管】 個人情報保護管理者にて保管する。保管期間は、「記録一覧表」で定められた期間保管とする。

【廃棄】 保管期間を過ぎたものは、随時廃棄する。ただし、必要と判断されたものについては期間の延長は可能とする(個人情報保護管理者の判断による)。また、4月に全体的な見直しを行い事務所の保管を極力少なくすること。

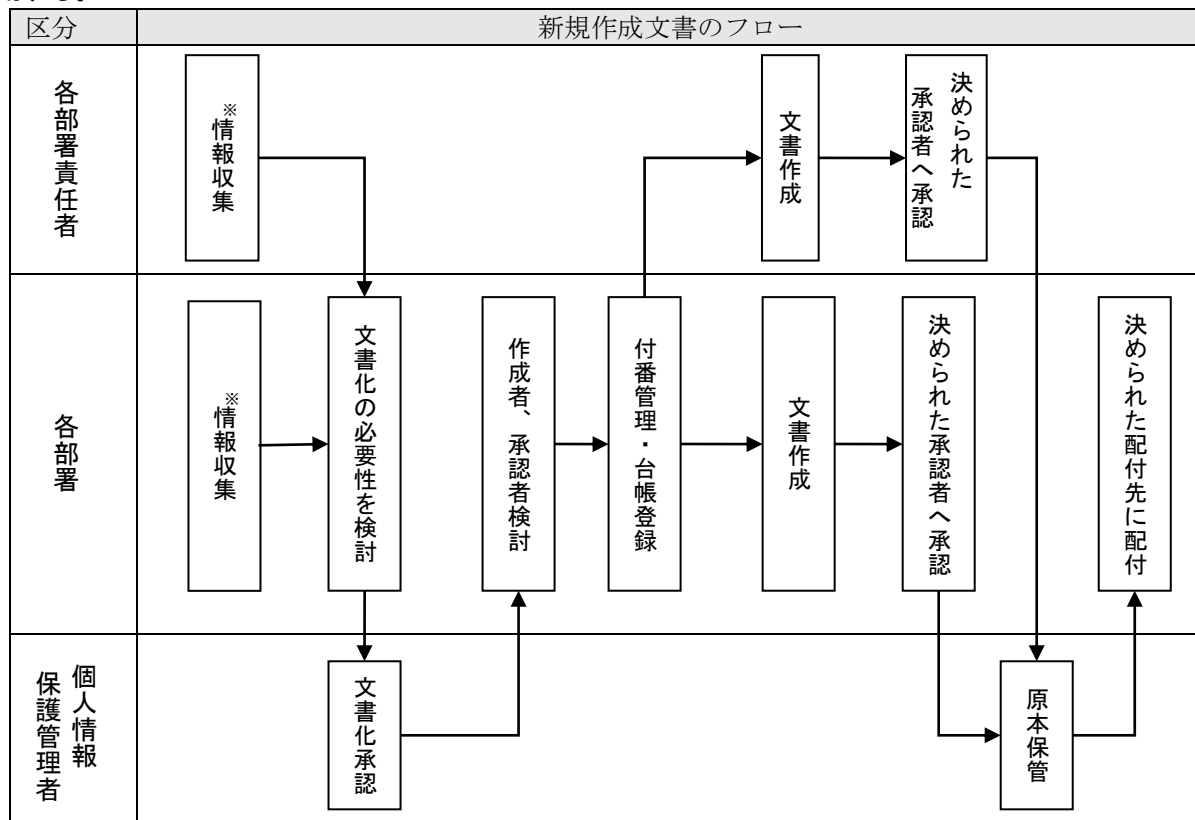
【最新版管理】最新版は改訂又は発行日付表記し、「記録一覧表」の最新版日付と照合し、確認を行う。

次の事項を含む必要な記録を作成すること

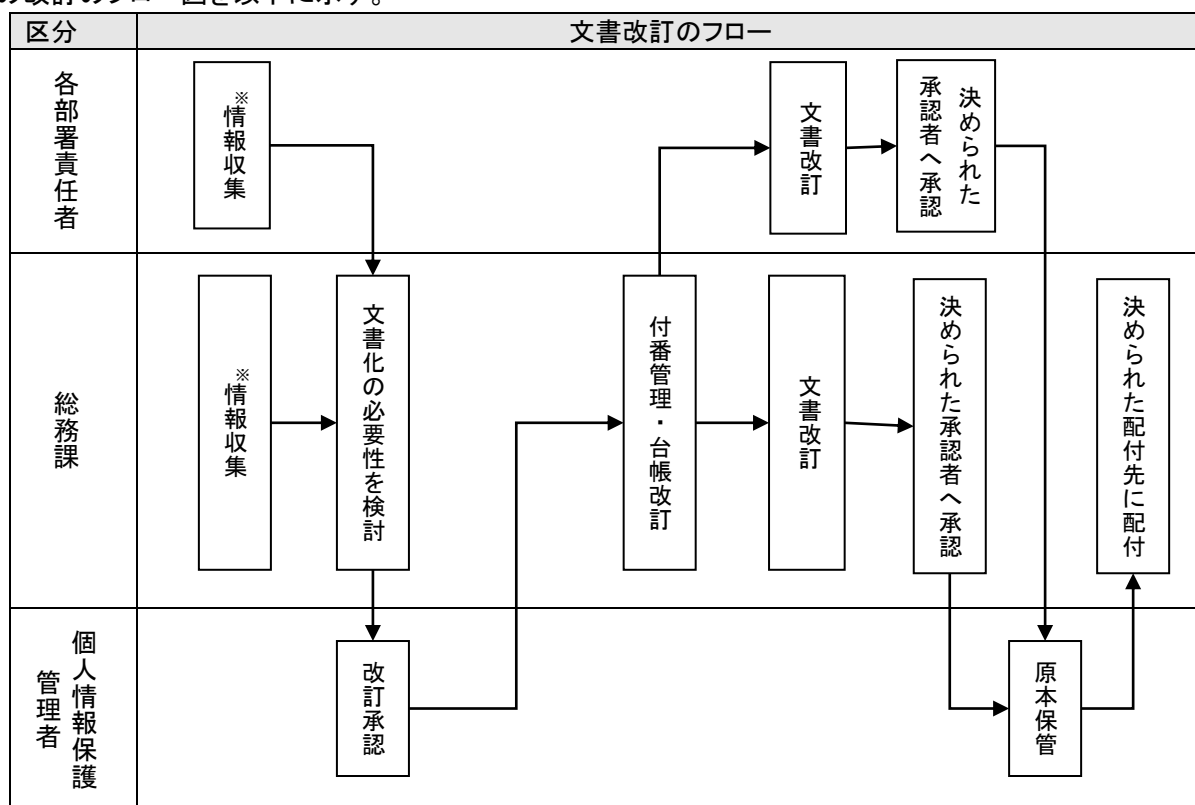
- a) 法令、国が定める指針及びその他の規範の特定に関する記録
- b) 個人情報の特定に関する記録
- c) 個人情報保護リスクアセスメント及び個人情報保護リスク対応に関する記録
- d) 次の事項を含む管理策で要求する記録
 - 1) 利用目的の特定に関する記録
 - 2) 保有個人データに関する開示等(利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止又は消去、第三者提供の停止)の請求等への対応記録
 - 3) 第三者提供に係る記録
 - 4) 第三者提供に関する開示等の請求等への対応記録
 - 5) 個人情報の適正管理への対応記録
- e) 教育などの実施記録
- f) 苦情及び相談への対応記録
- g) 緊急事態への対応記録
- h) 監視、測定、分析及び評価の記録

- i) 内部監査の記録
- j) マネジメントレビューの記録
- k) 不適合及び是正処置の記録

■なお、保険者等からの文書等については、上記ルールに適用できないので、保険者等の様式をそのまま運用する。



※情報収集: 個人情報に関する保険者ニーズの変化、社会的ニーズの変化、新 IT システム導入、組織変更、法改正
文書の改訂のフロー図を以下に示す。



※情報収集: 個人情報に関する保険者等ニーズの変化、社会的ニーズの変化、新 IT システム導入、組織変更、法改正

個人情報保護マニュアル	版数	第17版	ページ	- 26 - / 48
-------------	----	------	-----	-------------

J. 5 運用

J. 5. 1 運用（JIS 本文 8.1、8.2、8.3）

- 1) 連合会は、個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施するために、運用の手順を内部規程として文書化する。
- 2) 連合会は、本指針の要求事項を満たすため及び J.3 で決定した活動について、計画し、実施し、管理する。
- 3) 連合会は、計画した変更を管理し、意図しない変更によって生じた結果をレビューし、必要に応じて、有害な影響を軽減する処置をとる。
- 4) 連合会は、外部委託した業務がある場合は、管理の対象とする。
- 5) 連合会は本項 2)～4)についての記録を利用可能な状態にする。

J. 6 パフォーマンス評価

J. 6. 1 監視、測定、分析及び評価 (JIS 本文 9.1)

連合会は、個人情報保護マネジメントシステムが適切に運用されていることを連合会の各部署及び階層において定期的に確認するため「点検記録簿(日次)」「点検記録簿(月次)」にて点検し、1回／月の頻度で、総務課へ提出する。連合会は、監視及び測定の結果の証拠となる文書化した情報を「点検記録簿(日次)」「点検記録簿(月次)」に記録し、利用可能な状態にする。

各部門及び各階層の管理者は、定期的に、及び適宜に個人情報保護マネジメントシステムが適切に運用されているかを確認し、不適合が確認された場合は、その是正処置を行う。

個人情報保護管理者は、定期的に、及び適宜に代表者に運用の確認の状況を報告する。

連合会は、個人情報保護マネジメントシステムが適切に運用されているかどうかを確認するために、次の事項を決定する。

- a) 対象とする個人情報保護マネジメントシステムの運用状況
- b) a)で対象とした運用状況の監視、測定、分析及び評価の方法
- c) a)で対象とした運用状況の監視及び測定の実施時期
- d) a)で対象とした運用状況の監視及び測定の実施者
- e) a)で対象とした運用状況の分析及び評価の時期
- f) a)で対象とした運用状況の分析及び評価の実施者

J. 6. 2 内部監査 (JIS 本文 9.2.1 9.2.2)

内部監査の計画及び実施、結果の報告並びにこれに伴う記録の保持に関する責任及び権限を定める手順を下記に規程として文書化する。

連合会は、個人情報保護マネジメントシステムが次の事項の状況にあるか否かについて、少なくとも年一回、及び必要に応じて適宜に内部監査を実施する。

- a) 事業者の内部規程(事業者自身が規定した要求事項を含む)が、本指針の要求事項に適合している。
- b) 個人情報保護マネジメントシステムが有効に実施され、維持されている。

個人情報保護監査責任者は、次の事項を行う。

- c) 内部監査実施計画を策定、確立、実施及び維持する。内部監査実施計画は、関連するプロセスの重要性及び前回までの内部監査の結果を考慮する。
 - d) 各内部監査について、監査目的、監査基準及び監査範囲を明確にする。
 - e) 内部監査プロセスの客観性及び公平性を確保する監査員を選定し、内部監査実施計画に従って、監査を実施する。
 - f) 内部監査の結果を内部監査報告書としてまとめ、管理層及び連合会の代表者に報告する。
- 内部監査実施計画及び内部監査結果の証拠となる文書化した情報を利用可能な状態にする。

①内部監査の計画・実施

- 1) 内部監査は、個人情報保護監査責任者が主催し、全部署に対し年1回行う。
- 2) 内部監査は、毎年2月に実施する。
- 3) 実施は「年間計画表」に従うが、代表者が必要と認めたときは、随時実施できる。

②内部監査員

- 1) 内部監査員は、連合会勤務年数3年以上で、教育機関による内部監査員教育を受けたもの、又は連合会の内部監査員研修を行ったものとする。
- 2) 個人情報保護監査責任者が認めた者は、補助員として内部監査に参加することができる。

③内部監査の実施手順

1) メンバーの選定及び監査対象の決定

個人情報保護監査責任者は、事務局次長を選任し、不在の際は総務課長が代行する。

なお、監査の客観性、公平性を維持するため監査員は自らの業務を監査しない。

2) 計画の作成及び対象部署への連絡

個人情報保護監査責任者は、「年間計画表」に基づき、内部監査実施の日程、監査基準、範囲を「内部監査計画書」に記入し、代表者の承認を得る。

3) チェックリストの作成及び監査の実施

監査メンバーは、監査対象となるプロセス、領域の状態、重要性、過去の監査結果を考慮して「内部監査チェックリスト」を作成し、これによって内部監査を実施する。

4) 監査結果の報告

個人情報保護監査責任者は、監査結果に基づき「内部監査報告書」を作成し、代表者に報告する。

指摘事項のある場合は、「不適合・是正処置報告書」を作成し添付する。

④適合・不適合の基準

1) 適合・不適合の基準については、以下の表に示す。

適合・不適合の種類	基準	処置
重大な不適合 A	<ul style="list-style-type: none"> ・規格で要求された手順書がない。 ・手順書はあるがまったく実施されていない。 ・作業指示書の無視が慢性的に許容されている。 ・課・室責任者が責任を全うしていない。 ・内部監査が機能していない。 ・マネジメントレビューが実施されていない。 ・重大な問題に是正処置が講じられていない。 ・特定の条項に軽微な不適合が集中して発生している。 	是正処置を実施し再発防止を講じる。
軽微な不適合 B	<ul style="list-style-type: none"> ・誤字、脱字、押印ミス、押印忘れ、記入漏れ、記入ミスなどのうっかりミスによって発生した不適合。 ・手順書に多少明確にすべき点、補完すべき点がある。 ・手順書に単発的な不履行がある。 ・計画された活動が、一部実施されていない。 	現状の不具合を修正するのみ
適合	規格で要求された手順が整備され、定めた手順に沿って実施されている。	—

⑤不適合事項の是正処置及びフォローアップ

1) 内部監査にて不適合が発見される。

2) 個人情報保護監査責任者は、「不適合・是正処置報告書」の指摘事項欄を記入し、被監査部門へ回付する。

3) 指摘事項の区分にかかわらず、修正処置は必ず行う。

4) 指摘事項がA(重大な不適合)の場合は、必ず是正処置を実施する。

5) 被監査部門は、是正処置の計画を実施し、個人情報保護管理者の確認・代表者の承認を得る。

6) 承認を得た是正処置計画は、被監査部門が実施する。

7) 終了した是正処置が有効であるかどうかを個人情報保護監査責任者が確認し、代表者の承認を得る。

J. 6. 3 マネジメントレビュー（JIS 本文 9.3.1 9.3.2 9.3.3）

連合会の代表者は、連合会の個人情報保護マネジメントシステムが、引き続き、適切、妥当、かつ有効であることを確実にするために、少なくとも年一回、及び必要に応じて適宜に個人情報保護マネジメントシステムの見直しを行う。

また、実施の際には、次の事項を考慮する。

- a) 前回までのマネジメントレビューの結果を踏まえた見直しの状況
- b) 個人情報保護マネジメントシステムに関連する外部及び内部の問題点の変化
- c) 以下の状況を踏まえた現在の個人情報保護マネジメントシステムの運用状況の評価
 - 1) 不適合及び是正処置
 - 2) 監視及び測定の結果
 - 3) 内部監査結果
 - 4) 個人情報保護目的の達成
- d) 利害関係者からのフィードバック(利害関係者のニーズ及び期待の理解の変化なども含まれる)
- e) リスクアセスメントの結果及びリスク対応計画の状況
- f) 継続的改善の機会

マネジメントレビューからのアウトプットには、継続的改善の機会及び個人情報保護マネジメントシステムのあらゆる変更の必要性に関する決定を含めること

①実施時期

原則として、年1回(内部監査終了後1ヶ月以内)行う。

ただし、代表者が必要と判断したときは、臨時に見直しを実施し、個人情報保護マネジメントシステムが妥当で有効であることを確実にする。

②代表者指示事項のフォロー手順

代表者は、見直しの結果、個人情報保護マネジメントシステムの変更が必要と判断したとき、本システムの変更又は、関連文書の変更、教育の実施などを個人情報保護管理者に指示する。

個人情報保護管理者は、関連する部署の責任者とその対応を決め、実施を行う。

③実施の記録

マネジメントレビューの結果の証拠は「マネジメントレビュー報告書」に記載し2年間利用可能な状態にし保管する。

J. 7 改善

J. 7. 1 不適合及び是正処置 (JIS 本文 10.2)

連合会は、次の事項を含めて、不適合に対する是正処置を実施するための責任及び権限を定める手順を内部規程として文書化すること。

- a) その不適合に対処し、該当する場合には、必ず、次の事項を行う。
 - 1) その不適合を管理し、修正するための処置をとる。
 - 2) その不適合によって起こった結果に対処する。
- b) 次の事項によって、その不適合の原因を除去するための処置を検討する。
 - 1) その不適合を調査及び分析する。
 - 2) その不適合の原因を特定する。
 - 3) 類似の不適合の有無、又はそれが発生する可能性を検討する。
- c) 是正処置を計画し、計画された処置を実施する。
- d) 実施された全ての是正処置の有効性を調査、分析及び評価する。
- e) 必要な場合には、個人情報保護マネジメントシステムの改善を行う。

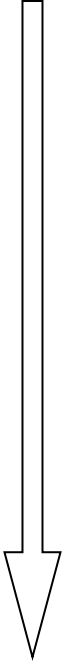
不適合が明らかとなった場合、a) ～ e) の事項を実施する。

実施結果の証拠となる文書化した情報を利用可能な状態にするとともに、原則として、代表者が承認する。

①是正処置の対象

- 1) 受け付けた苦情・相談で、再発防止策が必要であると個人情報保護管理者が判断したもの
- 2) パソコンやシステムの不具合で、再発防止策が必要であると個人情報保護管理者が判断したもの
- 3) 漏えい事故や紛失、盗難が発生した場合
- 4) その他必要と個人情報保護管理者が判断した場合

②是正処置の手順

フローチャート	内容	担当	文書
不適合内容の確認	1. 上記 1) ～ 4) の不適合の内容について各課・室の責任者が不適合状況欄に記入し、代表者が確認する。	課・室責任者及び代表者	不適合・是正処置報告書 
是正処置の必要性	2. 是正処置の必要性の判断を代表者が行う。	代表者	
原因の追究	3. 各課・室の責任者が特定された原因を記入する。	課・室責任者	
是正の立案	4. 各課・室の責任者が特定された原因を是正及び予防するために、同表に対策を立案し、代表者が是正処置の妥当性を確認し、承認する。	課・室責任者及び代表者	
期限の設定	5. 計画された対策の実施期限を、同表に記載する。	課・室責任者	
実施結果の記録	6. 実施された是正処置を、同表の効果の確認欄に記載する。	個人情報保護管理者	
有効性のレビュー	7. 実施された是正処置の有効性を同表の効果の確認欄で評価する。	代表者	
対策が不十分な場合	8. 実施された是正処置が不十分な場合は、新たな報告書の作成を指示する。	代表者	

◎是正処置の活動のレビュー(効果の確認)と報告

効果の確認と報告は、次の手順により効果の確認を行う。

- 1) 代表者は、是正処置が終了した時点で、提出された報告書に基づき現場を確認する。現場で確認できない項目については、関連書類のチェックを行う。
効果が認められない場合は、当該する部署の責任者に、適切な処置を指示する。
- 2) 個人情報保護管理者は、さらに効果を確実なものとするため、必要ならば個人情報保護マニュアル等の改訂を行う。また、必要な場合、代表者に内部監査の実施を要請する。
- 3) 是正処置の結果は、マネジメントレビューの資料とする。

J. 7. 2 継続的改善 (JIS 本文 10.1)

連合会は、個人情報保護マネジメントシステムの適切性、妥当性及び有効性を継続的に改善する。

J. 8 取得、利用及び提供に関する原則

J. 8. 1 利用目的の特定 (JIS A.1)

連合会が、個人情報を取得するにあたっては、その利用目的をできる限り特定し、その目的の達成に必要な範囲内において行うものとする。

利用目的は、取得した情報の利用及び提供によって本人の受ける影響を予測できるように、利用及び提供の範囲を可能な限り具体的に明らかにする。

利用目的の特定については、J.3.1.1 個人情報の特定 3「利用目的の明確化」の手順に従って実施する。なお、同内容は、「個人情報保護方針」及び「個人情報の取扱いについて」や各種同意通知文にて通知する。

J. 8. 2 適正な取得 (JIS A.4)

連合会において個人情報の取得を行う際は、適法、かつ、公正な手段によってのみ行うものとする。

また、受託により個人情報を取得する場合には、委託元が個人情報保護法及びガイドライン等に沿って、適切に個人情報を取り扱っていることを各部署責任者が委託元より確認し、個人情報保護管理者に報告する。

個人情報保護管理者は、内容に間違いないと判断した場合は、その内容について承認する。

J. 8. 3 要配慮個人情報などの取得 (JIS A.5)

要配慮個人情報の取得に際しては、要配慮個人情報の取得、利用、又は提供(要配慮個人情報のデータの提供含む)する旨について、あらかじめ書面によって明示し、書面によって本人の同意を得る。

ただし、要配慮個人情報を取得する際、あらかじめ書面によって本人の同意を得ることを要しないのは、以下の場合に限定する。

なお、この場合は、「個人情報に関する申請書」により個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

- a) 法令に基づく場合
- b) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- c) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- d) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- e) 当該要配慮個人情報が、法令等により個人情報取扱事業者の義務などの適用除外とされている者及び個人情報保護委員会規則で定めた者によって公開された要配慮個人情報であるとき
- f) 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合
- g) 特定した利用目的の達成に必要な範囲内において、要配慮個人情報の取扱いの全部又は一部を委託することに伴って当該要配慮個人情報の提供を受けるとき
- h) 合併その他の事由による事業の承継に伴って要配慮個人情報の提供を受ける場合であって、承継前の利用目的の範囲内で当該要配慮個人情報を取り扱うとき
- i) J.8.7のd)によって、特定の者との間で共同して利用される要配慮個人情報を当該特定の者から提供を受けるとき
- j) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、当該要配慮個人情報を学術研究目的で取り扱う必要があるとき(当該要配慮個人情報を取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。)
- k) 学術研究機関等から当該要配慮個人情報を取得する場合であって、当該要配慮個人情報を学術研究目的で取得する必要があるとき(当該要配慮個人情報を取得する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。)(当該個人情報取扱事業者と当該学術研究機関等が共同して学術研究を行う場合に限る。)

個人情報に、性生活、性的指向又は労働組合に関する情報が含まれる場合には、当該情報を要配慮個人情報と同様に取り扱う。

J. 8. 4 個人情報を取得した場合の措置（JIS A.6）

連合会が個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を、書面、電話、メール、ホームページなどによって本人に通知し、又は公表する。ただし、本人に利用目的を通知し、又は公表を要しないのは、以下の場合に限定する。ただしこの場合は、「個人情報に関する申請書」にて個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

- a) 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合
- b) 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当該事業者の権利又は正当な利益を害する恐れのある場合
- c) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき
- d) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

※新規の個人情報を収集する場合は、「個人情報に関する申請書」を記載し、個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

【公表の手順】

連合会で取り扱う個人情報の利用目的はホームページを活用し、広く公表する。

J. 8. 5 J.8.4のうち本人から直接書面によって取得する場合の措置（JIS A.7）

連合会が本人から、書面に記載された個人情報を直接取得する場合には、少なくとも、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、書面によって本人に明示し、書面によって本人の同意を得る。

- a) 事業者の氏名又は名称
- b) 個人情報保護管理者(若しくはその代理人)の氏名又は職名、所属及び連絡先
- c) 利用目的
- d) 個人情報を第三者に提供することが予定される場合の事項
 - ・第三者に提供する目的
 - ・提供する個人情報の項目
 - ・提供の手段又は方法
 - ・当該情報の提供を受ける者又は提供を受ける者の事業者の種類及び属性
 - ・個人情報の取扱いに関する契約がある場合はその旨
- e) 個人情報の取扱いの委託を行うことが予定される場合には、その旨
- f) J.10.4～J.10.7に該当する場合には、その求めに応じる旨及び問合せ窓口
- g) 本人が個人情報を与えることの任意性及び当該情報を与えなかった場合に本人に生じる結果
- h) 本人が容易に認識できない方法によって個人情報を取得する場合には、その旨

あらかじめ書面によって本人に明示し、書面によって本人の同意を得ないのは、以下の場合に限定する。ただしこの場合は、「個人情報に関する申請書」にて個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

- ・人の生命、身体若しくは財産の保護のために緊急に必要がある場合
- ・以下1)～4)のいずれかに該当し、J.8.4の措置を要しない場合
 - 1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権

利利益を害するおそれがある場合

- 2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当該事業者の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- 3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
- 4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

業務内容	情報提供方法	同意取得方法	関連様式
役職員	面接時及び雇用契約時	右記書類への署名、捺印	個人情報の取扱いについて (採用応募者用) 個人情報の取扱いについて (職員用)
介護保険の 苦情相談	来館による面談時	右記書類への署名	同意書 (介護サービス苦情処理用)

※新規の個人情報を収集する場合は、「個人情報に関する申請書」を記載し、個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

J. 8. 6 利用に関する措置 (JIS A.2 A.3)

連合会は、個人情報を利用する場合には、本人の同意の有無に関わらず、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれのあるものを除く。

特定した利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報を利用する。

特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用する場合は、あらかじめ、少なくとも、J.8.5のa)～f)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を本人に通知し、本人の同意を得る。

特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用する場合に、本人の同意を得ることを要しないのは、以下のいずれかに該当する場合に限定する。

- a) 法令に基づく場合
- b) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- c) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- d) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- e) 当該個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、学術研究目的で取り扱う必要があるとき(当該個人情報を取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。)
- f) 学術研究機関等に個人データを提供する場合であって、当該学術研究機関等が当該個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき(当該個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。)

※なお、連合会では公開情報からの収集利用は行わないものとする。

※連合会では目的外利用が発生する場合は「個人情報に関する申請書」を作成し、個人情報保護管理者の承認を得るものとする。承認後、「個人情報の利用目的変更(追加)同意書」に通知文章(利用目的の変更内容等)を記入し、本人の同意を得る。

※目的外利用に該当するかどうか判断に迷う場合、個人情報保護管理者の判断を求めることとする。

※緊急時以外で、a)～d)を適用する場合は、「個人情報に関する申請書」に記載し個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

J. 8. 7 本人に連絡又は接触する場合の措置（JIS A.8）

連合会は、個人情報を利用して本人に連絡又は接触する場合には、個人情報保護管理者の同意を得た後、本人に対して J.8.5 の a)～f) に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項、及び取得方法を通知し、本人の同意を得なければならないものとする。

ただし、次に示すいずれかに該当する場合は、本人への通知、同意を必要としないものとする。

- a) J.8.5 の措置において、あらかじめ、利用目的として個人情報を利用して本人に連絡又は接触することを含め、J.8.5 の a)～f) に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を明示し、既に本人の同意を得ているとき
- b) 個人情報の取扱いの全部又は一部を委託された場合であって、当該個人情報を、その利用目的の達成に必要な範囲内で取り扱うとき
- c) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人情報が提供され、個人情報を提供する事業者が、既に J.8.5 の a)～f) に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を明示又は通知し、本人の同意を得ている場合であって、承継前の利用目的の範囲内で当該個人情報を取り扱うとき
- d) 個人情報が特定の者との間で適法かつ公正な手段によって、共同して利用されている場合であって、以下の 1)～5) に示す事項を、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、共同して利用する者との間で共同利用について契約によって定めているとき。
 - 1) 共同して利用すること
 - 2) 共同して利用される個人情報の項目
 - 3) 共同して利用する者の範囲
 - 4) 共同して利用する者の利用目的
 - 5) 共同して利用する個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
- e) J.8.4 の d) に該当する場合に取得した個人情報を利用して、本人に連絡又は接触するとき
- f) 法令に基づく場合
- g) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- h) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- i) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

※bの場合、委託元が個人情報保護法及びガイドライン等に沿って適切に個人情報を取り扱っていることを担当者が委託元より確認し、個人情報保護管理者に報告する。個人情報保護管理者は、内容を確認し、問題がないと判断した場合、その内容について承認する。

※dの場合、の通知方法は、連絡又は接触の際に書面、電話、メールなどで行うものとする。

※本人に連絡又は接触する場合は、「個人情報に関する申請書」を記載し、個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

※上記ただし書きb)～f)を適用する場合は、「個人情報に関する申請書」に記載し、個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

J. 8. 8 個人データの提供に関する措置 (JIS A.14)

個人データを第三者に提供する場合には、あらかじめ、本人に対して、当該個人データを第三者に提供することに関して、J.8.5のa)～d)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項、及び取得方法を通知し、本人の同意を得る。

個人データを第三者に提供する場合に、本人に通知し、本人の同意を得ることを要しない場合は、以下の場合に限定する。

- a) J.8.5の規定によって、個人データを第三者に提供することに関して、既にJ.8.5のa)～d)の事項又はそれと同等以上の内容の事項を本人に明示し、本人の同意を得ているとき、またはJ.8.7の規定によって、既にJ.8.5のa)～d)の事項又はそれと同等以上の内容の事項を本人に通知し、本人の同意を得ているとき
- b) 本人の同意を得ることが困難な場合かつ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としている場合であって、法令等が定める手続に基づいた上で、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、個人情報保護委員会に届け出たとき。ただし、第三者に提供される個人データが要配慮個人情報又は偽りその他不正の手段により取得された個人データ若しくは他の個人情報取扱事業者からこの項b)の規定により提供されたもの(その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。)である場合は、この限りでない。
 - 1) 第三者への提供を行う事業者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
 - 2) 第三者への提供を利用目的とすること
 - 3) 第三者に提供される個人データの項目
 - 4) 第三者に提供される個人データの取得の方法
 - 5) 第三者への提供の方法
 - 6) 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
 - 7) 本人の求めを受け付ける方法
 - 8) 第三者に提供される個人データの更新の方法
 - 9) 当該届出に係る個人データの第三者への提供を開始する予定日
- c) 特定した利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データの取扱いの全部又は一部を委託することに伴って当該個人データが提供されるとき
- d) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合であって、承継前の利用目的の範囲内で当該個人データを取り扱うとき
- e) J.8.7のd)によって特定の者との間で共同して利用される個人データが当該特定の者に提供されるとき
- f) 法令に基づく場合
- g) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- h) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- i) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- j) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、個人データの提供が学術研究の成果の公表又は教授のためやむを得ないとき(個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。)
- k) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、個人データを学術研究目的で提供する必要があるとき(個人データを提供する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。)(個人情報取扱事業者と第三者が共同して学術研究を行う場合に限る。)
- l) 第三者が学術研究機関等である場合であって、第三者が個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき(個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。)

個人情報保護マニュアル	版数	第17版	ページ	- 37 - / 48
-------------	----	------	-----	-------------

※個人情報の提供に関しては、「個人情報に関する申請書」を記載し、個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

※警察や検察等捜査機関からの照会や事情聴取への対応については、捜査機関への適切な対応を図るために以下の手順で行う。

- ①本人確認は、来館時、警察手帳の提示または「捜査関係事項照会書」の確認
- ②電話による問い合わせの際は、連絡先と所属を聞き、電話番号が該当するか確認後、コールバックする。
- ③回答に関しては、受付者が「個人情報に関する申請書」を記載し、個人情報保護管理者の承認を得た後、書面にて回答するものとする。

J. 8. 8. 1 外国にある第三者への提供の制限 (JIS A.15)

連合会は、外国にある第三者に個人データを提供する場合、以下のいずれかを満たすこと。

ただし、J.8.8 の f)～i)のいずれかに該当する場合はこれに限らない。

- a) あらかじめ外国にある第三者への提供を認める旨の本人の同意がある場合
- b) 個人データの取扱いについて個人情報取扱事業者が講ずべきこととされている措置に相当する措置を継続的に講ずるために必要なものとして個人情報保護委員会規則で定める基準に適合する体制を整備している者への提供をする場合
- c) 個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にある外国として個人情報保護委員会規則で定める国・地域にある第三者への提供をする場合

上記 a) によって外国にある第三者に個人データを提供する場合は、あらかじめ、法令等の定めるところによって、次に掲げる事項について、当該本人に必要な情報を提供すること。

- d) 当該外国の名称
- e) 適切かつ合理的な方法により得られた当該外国における個人情報の保護に関する制度に関する情報
- f) 当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置に関する情報
- g) d)～f)に定める事項が特定できない場合、その旨及びその理由
- h) g)に該当する場合であって、d)～f)の事項に代わる本人に参考となるべき情報がある場合には、当該情報
- i) g)及び h)に該当する場合について情報提供できない場合には、g)及び h)に定める事項に代えて、その旨及びその理由

上記 b) によって外国にある第三者に個人データを提供する場合には、あらかじめ、法令等の定めるところによって、次に掲げる事項について、必要な措置を講じる。

- j) 当該第三者による相当措置の実施状況並びに相当措置の実施に影響を及ぼすおそれのある当該外国の制度の有無及びその内容について、適切かつ合理的な方法による定期的な確認
- k) 当該第三者による相当措置の実施に支障が生じたときは、必要かつ適切な措置を講ずるとともに、当該相当措置の継続的な実施の確保が困難となったときは、個人データの当該第三者への提供の停止
- l) 本人の求めを受けた場合には、情報提供することにより当該事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合を除き、遅滞なく、以下の情報の提供
 - 1) 当該第三者による体制の整備の方法
 - 2) 当該第三者が実施する相当措置の概要
 - 3) j)による確認の頻度及び方法
 - 4) 当該外国の名称
 - 5) 当該第三者による相当措置の実施に影響を及ぼすおそれのある当該外国の制度の有無及びその概要
 - 6) 当該第三者による相当措置の実施に関する支障の有無及びその概要
 - 7) 6)の支障に関して、k)により講ずる措置の概要

上記の l)で、本人の求めに係る情報の全部又は一部について提供しない旨の決定をしたときは、本人に対して、遅滞なく、その旨を通知するとともに、その理由を説明すること。

ただしこの場合は、「個人情報に関する申請書」にて個人情報保護管理者の承認を得るものとする。現在連合会では外国にある第三者への提供はない。

J. 8. 8. 2 第三者提供に係わる記録の作成等 (JIS A.16)

現在連合会では第三者への提供はない。

連合会は、個人データを第三者に提供したときは、当該個人データの提供について必要な記録を作成する。個人データを第三者に提供したときに、当該個人データの提供に関する記録の作成を要しない場合を、以下の場合に限定する。

- a) 特定した利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データの取扱いの全部又は一部を委託することに伴って当該個人データが提供されるとき
- b) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データを提供する場合であって、承継前の利用目的の範囲内で当該個人データを取り扱うとき
- c) J.8.7 の d)によって、特定の者との間で共同して利用される個人データが当該特定の者に提供されるとき
- d) 法令に基づく場合
- e) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- f) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- g) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- h) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、個人データの提供が学術研究の成果の公表又は教授のためやむを得ないとき(個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。)
- i) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、個人データを学術研究目的で提供する必要があるとき(個人データを提供する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。)(個人情報取扱事業者と第三者が共同して学術研究を行う場合に限る。)
- j) 第三者が学術研究機関等である場合であって、第三者が個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき(個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。)

個人データを第三者に提供したことに係る記録を作成した場合、当該記録を必要な期間保管する。

個人データを提供したときに、提供先が実施する第三者提供を受ける際の確認等に対し、適切に応じること
個人データを第三者に提供する場合は、「個人情報に関する申請書」にて個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

J. 8. 8. 3 第三者提供を受ける際の確認等 (JIS A.17)

連合会は、第三者から個人データの提供を受けるに際しては、必要な確認を行う。

第三者から個人データの提供を受けるに際して、確認を要しないのは、以下の場合に限定する。

- a) 特定した利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データの取扱いの全部又は一部を委託されることに伴って当該個人データの提供を受けたとき
- b) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データを提供される場合であって、承継前の利用目的の範囲内で当該個人データを取り扱うとき
- c) J.8.7 の d)によって、特定の者との間で共同して利用される個人データを当該特定の者から提供を受けたとき
- d) 法令に基づく場合
- e) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- f) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

- g) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- h) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、個人データの提供が学術研究の成果の公表又は教授のためやむを得ないとき(個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。)
- i) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、個人データを学術研究目的で提供する必要があるとき(個人データを提供する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。)(個人情報取扱事業者と第三者が共同して学術研究を行う場合に限る。)
- j) 第三者が学術研究機関等である場合であって、第三者が個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき(個人データを扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。)

第三者から個人データの提供を受けるに際して確認を行ったときは、必要な記録を作成する。

第三者から個人データの提供を受けるに際して確認を行った記録は、必要な期間保存すること。

また、法令等の定めるところによって確認の記録を作成、保管する。

J. 8. 8. 4 個人関連情報の第三者提供の制限等 (JIS A.18)

第三者が個人関連情報を個人データとして取得することが想定される場合、次に示す事項又はそれと同等の事項を、あらかじめ、本人に対して通知又は明示し、本人が識別される個人データとして取得することを認める旨の同意を得る。

《同意を取得する主体が個人関連情報の提供先である場合に、提供先が本人に対して通知又は明示する事項》

- 1) 提供先の事業者の名称又は氏名
- 2) 提供先の事業者の個人情報保護管理者(若しくはその代理人)の氏名又は職名、所属及び連絡先
- 3) 個人関連情報の提供を受けて個人データとして取得した後の利用目的
- 4) 個人関連情報の項目
- 5) 個人関連情報の取得方法
- 6) 個人関連情報の取扱いに関する契約がある場合はその旨

《同意を取得する主体が個人関連情報の提供元である場合に、提供元が本人に対して通知又は明示する事項》

- 1) 提供元の事業者の名称又は氏名
- 2) 提供元の事業者の個人情報保護管理者(若しくはその代理人)の氏名又は職名、所属及び連絡先
- 3) 個人関連情報の提供を受けて個人データとして取得した後の利用目的
- 4) 個人関連情報の項目
- 5) 提供する手段又は方法
- 6) 個人関連情報の提供を受けて個人データとして取得する者
- 7) 個人関連情報の取扱いに関する契約がある場合はその旨。

第三者が個人関連情報を個人データとして取得することが想定される場合、当該個人関連情報を当該第三者に提供するに際しては、J.8.8 の f)~i)のいずれかに該当する場合を除き、あらかじめ、次に掲げる事項又はそれと同等以上の内容の事項について、法令等の定めるところによって確認を行う。

- a) 上記に基づき当該第三者が個人関連情報取扱事業者から個人関連情報の提供を受けて本人が識別される個人データとして取得することを認める旨の当該本人の同意が得られていること。

b) 外国にある第三者への提供にあつては、a)の本人の同意を得ようとする場合において、法令等で定めるところによって、あらかじめ、以下の 1)～3)に示す事項について、に示す事項について、当該本人に提供されていること。

- 1) 当該外国の名称
- 2) 当該外国における個人情報の保護に関する制度に関する情報
- 3) 当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置に関する情報

個人関連情報を外国にある第三者に提供した場合には、J.8.8.1 で定めるところによって、当該第三者による相当措置の継続的な実施を確保するために必要な措置を講じる。

法令等の定めるところによって、以下の事項について、確認の記録を作成、保管する。

《個人関連情報の提供元の確認の記録事項》

- c) a)で本人の同意が得られていることを確認した旨及び外国にある第三者への提供にあつては、b)で本人に情報の提供が行われていることを確認した旨
- d) 個人関連情報を提供した年月日
- e) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあつては、その代表者の氏名
- f) 当該個人関連情報の項目

《個人関連情報の提供先の確認の記録事項》

- g) a)で本人の同意が得られている旨及び外国にある個人情報取扱事業者にあつては、b)で本人に情報の提供が行われている旨
- h) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあつては、その代表者の氏名
- i) 当該個人データ(個人関連情報)によって識別される本人の氏名その他当該本人を特定するに足る事項
- j) 当該個人関連情報の項目

J. 8. 9 匿名加工情報 (JIS A.28)

連合会は、匿名加工情報の取扱いを行わないものとする。

匿名加工情報を取り扱う場合には、以下の事項に関する適切な取扱いを行う手順を内部規程として文書化する。

- a) 適切な加工方法の決定、及び加工の実施
- b) 加工方法等情報の安全管理措置
- c) 匿名加工情報を作成、及び提供することに関する公表
- d) 匿名加工情報の取扱いにおいて識別行為を防止する措置
- e) 匿名加工情報の安全管理、苦情処理、その他の適正な取扱いのための措置、及び当該措置の公表

J. 8. 10 仮名加工情報 (JIS A.27)

連合会は、仮名加工情報を取り扱う場合には、適切な取扱いを行う手順を内部規程として文書化する。

仮名加工情報を作成する場合には、他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないようにするために必要なものとして、個人情報保護委員会規則で定める基準に従い、個人情報を加工する。

仮名加工情報を作成したとき、又は仮名加工情報及び当該仮名加工情報に係る削除情報等を取得したときは、削除情報等の漏えいを防止するために必要なものとして個人情報保護委員会規則で定める基準に従い、削除情報等の安全管理のための措置を講じる。

仮名加工情報を利用する 場合には、以下を実施する。

- a) 利用目的をできる限り特定し、法令に基づく場合を除くほか、その目的の達成に必要な範囲内において行うこと
- b) あらかじめその利用目的を公表している場合、又は J.8.4 の a)～d)のいずれかに該当する場合を除き、速やかに、その利用目的を公表すること
- c) 仮名加工情報を取り扱うに当たっては、当該仮名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該仮名加工情報を他の情報と照合しないこと
- d) 電話をかけ、郵便若しくは信書便により送付し、電報を送達し、ファクシミリ装置若しくは電磁的方法を用いて送信し、又は住居を訪問するために、当該仮名加工情報に含まれる連絡先その他の情報を利用しないこと

仮名加工情報を提供する場合には、以下の場合に限定する

- e) 仮名加工情報の取扱いの全部又は一部を、J.9.4 と同等の措置を講じたうえで委託する場合
- f) 仮名加工情報が特定の者との間で、適法かつ公正な手段によって、共同して利用されている場合であって、以下の 1)～5)に示す事項をあらかじめ公表するとともに、共同して利用する者との間で共同利用について契約によって定めているとき
 - 1) 共同して利用すること
 - 2) 共同して利用される仮名加工情報の項目
 - 3) 共同して利用する者の範囲
 - 4) 共同して利用する者の利用目的
 - 5) 共同して利用する仮名加工情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
- g) 合併その他の事由による事業の継承に伴って仮名加工情報を提供する場合
- h) 法令に基づく場合

仮名加工情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な対応を行う。仮名加工情報である個人データ及び削除情報等を利用する必要がなくなったときは、当該個人データ及び削除情報等を遅滞なく消去する。

J. 9 適正管理

J. 9. 1 正確性の確保 (JIS A.9)

連合会は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを、正確、かつ、最新の状態で管理するものとする。個人データの管理(利用する必要がなくなった場合の消去を含む。)は、定めた手順に基づいて適切に行う。具体的な管理策は「システム管理手順」「施設管理手順」に定める。

連合会は、個人データを利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去する。

※個人情報の保管期間については、「個人情報特定シート」に定める。

J. 9. 2 安全管理措置 (JIS A.10)

連合会は、取り扱う個人情報のリスクに応じて、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために法令に基づき必要かつ適切な措置を講じる。具体的な管理策は「システム管理手順」「施設管理手順」に定める。

規程名	規程の範囲
システム管理手順	アクセス権限管理、アクセス制御、ホームページ管理、ウイルス対策、バックアップ体制、機器管理、ユーザーサポートなど総合的なネットワーク管理規程 PCユーザーの遵守事項、異常時対応手順、管理者の責務などネットワーク使用者に対する遵守事項を定めた規程
施設管理手順	入退出管理など、ハード機器の物理的リスクへの環境措置に関する規程

外部サービスを利用する場合であって、当該サービス提供事業者が当該個人データを取り扱わないことになっているサービスを利用する場合は、適切な安全管理措置が図られるよう、あらかじめサービス内容の把握、評価等を行ったうえで選定する。

J. 9. 3 従業員の監督 (JIS A.11)

連合会は、業務に従事する従業員に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該従業員に対し必要、かつ、適切な監督を行うものとする。

従業員との個人データの非開示契約を締結する手順は以下に従う。

業務内容	情報提供方法	同意取得方法	関連様式
役職員	雇用契約時	右記書類への署名、捺印	個人情報の保護に関する誓約書

J. 9. 4 委託先の監督 (JIS A.12)

連合会は、個人データの取扱いの全部又は一部を外部へ委託する場合は、十分な個人データの保護水準を満たしているものを選定する。このために、連合会は、委託を受ける者を選定する基準を確立する。

また、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、委託する個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要、かつ、適切な監督を行う。

なお、次に示す事項を契約によって規定し、十分な個人データの保護水準を担保する。

- 委託者及び受託者の責任の明確化
- 個人データの安全管理に関する事項
- 再委託に関する事項
- 個人情報の取扱状況に関する委託者への報告の内容及び頻度
- 契約内容が遵守されていることを委託者が定期的に、又は適宜に確認できる事項

- f) 契約内容が遵守されなかった場合の措置
 g) 事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項
 h) 契約終了後の措置

対象範囲は外部業者へ委託する次の業務とする。

委託業務		責任部署
①	一般印刷業務	各部署
②	システム開発、運用業務	各部署
③	機器の保守業務	各部署
④	産業廃棄物処理業務	各部署
⑤	会計・経理業務	総務課、出納室
⑥	パンチ業務	各部署
⑦	会館管理業務	総務課
⑧	清掃業務	総務課
⑨	警備業務	総務課
⑩	健康管理業務	総務課

(業務委託先評価手順)

フローチャート	内容	担当	文書
委託業者の選定	1. 連合会において、個人情報に関する処理を委託する業者を調査する。 1) 新規業者取引開始前 2) 取引業者変更前 3) 委託をしたことのない業務の委託時	総務課	委託先評価シート
委託業者の決定	2. 「委託先評価シート」において次の点数により、委託業者を決定する。 なお、評価実施後、「個人情報の取り扱いに関する契約書」を交わす。 評価時に評価内容の妥当性を確認する。 各項目の評価点及び合格点は、「委託先評価シート」に明記する。 合否判定基準 業種別の「委託先評価シート」において合格基準点をクリアした業者と取引する。 ※ただし必須条件については、「はい」であることが条件 ※不合格となった業者とは取引しない。 ※委託先評価は聞き取りまたは委託先の担当者に作成してもらう。		個人情報の取り扱いに関する契約書
委託業者での取り扱いの確認	3. 以下の場合、再度委託業者の調査・選定を実施する。 1) 委託先において問題が発生した場合 2) 委託先に関する苦情などの発生時 3) 業務委託先調査時の虚偽の申告発見時 4) 取り扱い状況の確認として、前回評価時期から1年後		委託先評価シート
契約書など書面の保管	4. 連合会は、当該契約書などの書面を個人情報の保有期間にわたって保存する。		
委託先の管理	5. 委託先が業務を再委託する場合、①会社の名称②所在地③連絡先④業務の範囲を文書にて受理する。		
委託先の再評価	6. 連合会が必要とする場合、委託先に作業報告を提出させる。 ※人材派遣社員については対象外とする。 7. 1回/年の頻度で、委託先の再評価を実施する。 再評価を実施する際には、委託先評価基準の見直しを行い、個人情報保護管理者の承認を得る。	個人情報保護管理者(承認)	

J. 10 個人情報に関する本人の権利

J. 10. 1 個人情報に関する権利

連合会は、保有個人データに関して、本人から開示等の請求等を受けた場合、J.10.4～J.10.7の規定によって、遅滞なくこれに応じる。

また、J.8.8.2 及び J.8.8.3 で作成した第三者提供記録に関して、本人から開示等の請求等を受けた場合、J.10.5 の規定によって、遅滞なくこれに応じる。

ただし、保有個人データ又は第三者提供記録に当たらないものとして、次に掲げるいずれかに限定する。

- a) 当該個人データ又は当該第三者提供記録の存否が明らかになることによって、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれのあるもの
- b) 当該個人データ又は当該第三者提供記録の存否が明らかになることによって、違法又は不当な行為を助長する、又は誘発するおそれのあるもの
- c) 当該個人データ又は当該第三者提供記録の存否が明らかになることによって、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれのあるもの
- d) 当該個人データ又は当該第三者提供記録の存否が明らかになることによって、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共安全及び秩序維持に支障が及ぶおそれのあるもの

上記のただし書き a)～d)に該当する場合は、「個人情報に関する申請書」にて個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

連合会は、保有個人データに該当しないが、本人から求められる利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止の請求などの全てに応じることができる権限を有する個人情報についても、保有個人データと同様に取り扱いを行う。

J. 10. 2 開示等の請求等に応じる手続 (JIS A.24 A.25)

連合会は、開示等の請求等に応じる手続として、次に定めるが、本人に過重な負担を課するものとならないよう配慮する。

フローチャート	内容	担当	文書
<pre> graph TD A[開示等の受付 窓口の設置] --> B[開示等の求めの 受付] B --> C[本人確認の実施] C --> D[対応] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 窓口の設置 名 称 : お問合せ窓口 連 絡 先 : TEL 083-925-2003 担 当 : 総務課 受 付 時 間 : 月曜日～金曜日(祝祭日、年末年始を除く) 9:00～17:00 開示等の受付 「個人情報開示等依頼書」による申請 ・来会 直接手渡し 本人確認方法 ・本人が申請する場合 運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等の提示 ・代理人が申請する場合 本人及び代理人の本人確認書類の提示と委任状の提出 (本人確認書類: 運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等) * 代理人とは以下のような開示等の求めを行う事ができる者 ・未成年者または成年被後見人の法定代理人 ・開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人 ・本人が成人で判断能力に疑義がある場合は、現実には本人の世話をしている親族、及びこれに準ずる者(診療情報の開示) 開示等の申請に対しての対応は、個人情報保護管理者と検討の上、「個人情報開示等通知書」を作成し、個人情報保護管理者の承認を得る。 役職員による開示等の受付 口頭による依頼により開示等の手続きに応じる ※ 開示等の申請費用は無料とする 	<p>お問合せ 窓口</p> <p>個人情報 保護管理 者</p> <p>各課・室</p>	<p>個人情報 開示等依 頼書</p> <p>個人情報 開示等通 知書</p>

J. 10. 3 保有個人データ又は第三者提供記録に関する事項の周知など (JIS A.19)

連合会は、当該保有個人データに関し、次の事項を本人の知り得る状態(本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。)に置くものとする。

- 事業者の氏名又は名称
- 個人情報保護管理者(若しくはその代理人)の氏名又は職名、所属及び連絡先
- 全ての保有個人データの利用目的 [J.8.4 の a)～c)までに該当する場合を除く。]
- 保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先
- 当該事業者が認定個人情報保護団体の対象事業者である場合にあっては、当該認定個人情報保護団体の名称及び苦情の解決の申出先
- J.10.2 によって定めた手続き
- 保有個人データの安全管理のために講じた措置(本人の知り得る状態に置くことにより当該保有個人データの安全管理に支障を及ぼすおそれがあるものを除く。)

【本人が知り得る状態の手順】

連合会では、ホームページ上での、「個人情報の取扱いについて(付表-2)」で本人が知り得る状態に置くものとする。

J. 10. 4 保有個人データの利用目的の通知 (JIS A.19 A.23)

連合会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データについて、利用目的の通知を求められた場合には、遅滞なくこれに応じる。

ただし J.8.4 のただし書き a)～c)のいずれかに該当する場合、又は J.10.3 の c)によって当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合は利用目的の通知を必要としないが、そのときは、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明する。ただしこの場合は、「個人情報に関する申請書」にて個人情報保護管理者の承認を得るものとする。具体的手順は「J.10.2 開示等の請求等に応じる手続」による。

J. 10. 5 保有個人データ又は第三者提供記録の開示 (JIS A.20 A.23)

連合会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データ又は第三者提供記録の開示の請求を受けた場合、法令の規定によって特別の手続が定められている場合を除き、本人に対し、遅滞なく、電磁的記録の提供も含めて当該本人が指定した方法(当該方法による開示に多額の費用を要する場合その他の当該方法による開示が困難である場合にあっては、書面の交付による方法)によって開示すること。

ただし、開示することによって次の a)～c)のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示する必要はないが、そのときは、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明する。

ただしこの場合は、「個人情報に関する申請書」にて個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

- a) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- b) 当該事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- c) 法令に違反する場合

具体的手順は「J.10.2 開示等の請求等に応じる手続」による。

J. 10. 6 保有個人データの訂正、追加又は削除 (JIS A.21 A.23)

連合会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの訂正、追加又は削除(以下、この項において“訂正等”という。)の請求を受けた場合は、法令の規定によって特別の手続が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づいて、当該保有個人データの訂正等を行う。

また、訂正等を行ったときは、その旨及びその内容を、本人に対し、遅滞なく通知し、訂正等を行わない旨の決定をしたときは、その旨及びその理由を、本人に対し、遅滞なく通知とともに理由を説明する。

具体的手順は「J.10.2 開示等の請求等に応じる手続」による。

J. 10. 7 保有個人データの利用又は提供の拒否権 (JIS A.22 A.23)

連合会が、本人からの当該本人が識別される保有個人データの利用停止等の請求に応じなかった場合は以下のいずれかに該当する場合に限定し、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明する。その場合は、個人情報保護管理者の承認後、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明する。

- a) 当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合等の理由により、利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるとき
- b) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- c) 当該事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- d) 法令に違反する場合

J. 11 苦情及び相談への対応

J. 11. 1 苦情及び相談への対応（JIS 本文 7.4.2 A.26）

連合会は、個人情報の取扱い及び個人情報保護マネジメントシステムに関して、本人からの苦情及び相談を受け付けた場合は、適切、かつ、迅速な対応を行うための手順を確立し、かつ維持する。連合会は、本人からの苦情及び相談を受け付けて、適切かつ迅速な対応を行うための手順及び体制を下記に整備する。

フローチャート	内容	担当	文書
<pre> graph TD A[苦情・相談窓口の設置] --> B[苦情・相談の受付] B --> C[本人確認の実施] C --> D[苦情内容の修正
（応急処置）] D --> E[是正処置・
予防処置の判断] E --> F[本人への回答] F --> G[記録] G --> H[代表者へ報告] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 窓口の設置 名 称 : お問合せ窓口 連 絡 先 : TEL 083-925-2003 担 当 : 総務課 受 付 時 間 : 月曜日～金曜日（祝祭日、年末年始を除く） 9:00～17:00 苦情・相談等の受付 苦情・相談を受け付けた担当者は、当該内容を「苦情相談処理報告書」に記載し、個人情報保護管理者に報告する。 本人確認方法 (1) 来 会 : 氏名・住所・生年月日の内2つの照会 (2) 郵 送 : 既に提供されている連絡先へ電話し、氏名・住所・生年月日の内2つの照会 (3) メール : 氏名・住所・生年月日の内2つ以上の情報の照会を目的とする返信要請 応急処置 個人情報保護管理者は、苦情・相談内容を検討し、処置を指示する。同活動についても「苦情相談処理報告書」に追記する。 是正処置・予防処置の判断 個人情報保護管理者は、苦情内容を検討し、是正処置又は予防処置の採否の検討を行う。是正処置・予防処置が必要な場合は「J. 7 改善」に従って再発防止対策を検討実施する。 本人への回答 「苦情相談処理報告書」は個人情報保護管理者が承認し、本人に経過報告の必要がある場合、本記録にて回答する。 記録の作成 上記結果は「苦情相談処理報告書」に記載し、3年間保管する。 代表者への報告 記録された「苦情相談処理報告書」は代表者に報告し、個人情報保護管理者の承認を得る。 	お問 合 せ 窓 口 原 因 部 署 個 人 情 報 保 護 管 理 者 個 人 情 報 保 護 管 理 者 	苦情相談 処理報告書

山口県国民健康保険団体連合会個人情報保護方針

山口県国民健康保険団体連合会（以下「本会」といいます。）は、個人の人格尊重の理念の下に、本会において取扱う個人情報の性格と重要性を十分認識し、その適正な取扱いに努めます。

1 個人情報の取得、利用及び提供

本会の事業のために取得した個人情報については、当該事業の範囲内のみで利用し、本人に無断で第三者に提供することはいたしません。

また、個人情報の漏えい、滅失、毀損、改ざん等の事態を防ぐために、適切な管理体制を構築してその保護と是正に努めます。

2 開示、訂正請求等への対応

本会は、個人情報について本人から開示を求められた場合は、合理的な期間、妥当な範囲内で対応します。

また、個人情報に誤り、変更があって本人から訂正等を求められた場合は、必要な範囲内で対応します。

3 個人情報の適正管理

本会は、収集した個人情報について、不正アクセス、改ざん、破壊、紛失などを防止するため、必要かつ適切な安全管理措置を講じます。なお、万一の問題発生時には速やかな是正対策を実施します。

4 法令及びその他の規範の遵守

本会は、個人情報取扱責任者を設置し、個人情報に関して適用される関係法令、「国民健康保険団体連合会等における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」及び国が定める指針その他の規範を遵守します。

5 個人情報の保護・管理の継続的改善

本会は、個人情報保護委員会を設置し、個人情報の保護・管理の見直し、改善に努めます。

6 問い合わせ窓口

本会における個人情報の取扱いに関するお問い合わせは下記の相談窓口でお受けいたします。

総務課 TEL 083-925-2003 FAX 083-932-7003

受付時間：月～金 9：00～17：00 ただし、祝祭日を除きます。

制定 平成18年 5月26日

改訂 令和 6年 9月 1日

山口県国民健康保険団体連合会

理事長 池田 豊

個人情報の取扱いについて

1 個人情報の利用目的について

山口県国民健康保険団体連合会（以下「本会」といいます。）は、国民健康保険事業、介護保険事業等の健全な運営と発展を図り、会員である保険者の共同目的を達成するため、様々な事業を行っています。

本会が保有する個人情報については、本会事業の範囲内において適正に利用させていただいておりますが、個人情報保護法及び厚生労働省が策定したガイドラインの趣旨に基づいて、本会が保有する個人情報の利用目的を以下のように公表します。

（１）審査・支払業務に必要な利用目的

診療報酬明細書（レセプト）審査
国民健康保険被保険者台帳
老人保健受給者台帳
福祉医療費受給者台帳
医療機関台帳

（２）保険者事務の共同処理に必要な利用目的

第三者行為求償事務
レセプト資格確認リスト作成
レセプト縦覧点検リスト作成
高額療養費、高額医療費対象世帯（者）リスト作成
医療費通知作成
被保険者証作成
保険者事業月報作成

（３）介護保険審査・支払・苦情処理業務に必要な利用目的

介護給付費明細書審査
介護保険受給者台帳
介護保険事業者台帳
受給者からの苦情処理

（４）保健事業に必要な利用目的

保健事業関連資料の分析（多受診、長期入院者、疾病分類別統計等）
医療費分析

（５）その他

各種研修事業
被表彰者名簿の作成
会員名簿の作成

2 個人情報の第三者提供について

個人情報について、本人の同意を得ずに第三者に提供することはありません。ただし、法令に基づく以下の場合は、本人の同意を得ずに第三者提供を行うことがあります。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (5) 当該個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該個人情報を取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）
- (6) 学術研究機関等に個人データを提供する場合であって、当該学術研究機関等が当該個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）

3 保有個人データの安全管理のために講じた措置

本会は、個人情報について、以下のとおり漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人データの適切な管理のための措置を講じています。

(個人データの取扱いに係る規律の整備)

- ・取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等の段階ごとに、取扱方法、責任者・担当者及びその任務等について個人情報取扱規程を策定しています。

(組織的安全管理措置)

- ・個人データの取扱いに関する責任者（個人情報保護管理者）を設置しています。
- ・法や社内規程に違反している事実又は兆候を把握した場合の責任者（個人情報保護管理者）への報告連絡体制を整備しています。

(人的安全管理措置)

- ・個人情報の取扱いに関する留意事項について、従業者に定期的な研修を実施しています。
- ・個人情報についての秘密保持に関する事項を就業規則に記載しています。

(物理的安全管理措置)

- ・個人情報を取り扱う区域において、職員の入退室管理を行うとともに、権限を有しない者による個人情報の閲覧を防止する措置を実施・館内の移動を含め、個人情報を取り扱う機器、電子媒体等を持ち運ぶ場合、容易に個人情報が判明しないよう措置を実施しています。

(技術的安全管理措置)

- ・アクセス制御を実施して、担当者及び取り扱う個人情報の範囲を限定しています。
- ・個人情報を取り扱う情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入しています。

4 個人情報の開示・訂正・利用停止について

本会が保有する個人情報（上記1の(5)）の開示・訂正・利用停止（以下「開示等」といいます。）については、本会総務課までお問い合わせください。

ただし、法令に基づき以下に掲げる事項に関する場合は、開示に応じることはできませんので、ご了承ください。

なお、国民健康保険診療報酬明細書及び調剤報酬明細書（レセプト）、介護給付費明細書については、国保保険者または介護保険者の保有する個人情報であり、本会では開示等の取扱いを受け付けることはできませんので、直接ご加入の保険者にお問い合わせください。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 本会業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

5 個人情報の取扱い等に関するお問い合わせについて

本会における個人情報の取扱いについて、ご質問等がある場合は、下記のお問い合わせ窓口までご連絡ください。

個人情報お問い合わせ窓口

総務課 TEL 083-925-2003 FAX 083-932-7003

受付時間：月～金 9：00～17：00 ただし、祝祭日を除きます。

〒753-8520

山口県山口市朝田 1980 番地 7

山口県国民健康保険団体連合会

理事長 池田 豊

(個人情報保護管理者) 事務局長 福江 朗

山口県国民健康保険団体連合会 プライバシーマーク 関連組織図

