

## 公益社団法人新潟県看護協会個人情報保護法規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人新潟県看護協会（以下「本会」という。）が取り扱う個人情報適切に保護するための基本的事項を定め、本会職員等に対し、個人情報の保護法を遵守させることを目的とする。

### (本規程の対象)

第2条 この規程の対象は、本会において取り扱う下記の者（以下「会員等」という。）に係る個人情報とする。

- (1) 会員、ナースセンター利用者
- (2) 本会の事業の協力者及び参加者（講師、委員、受講者等）
- (3) 本会の役・職員及び派遣職員

### (定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

#### (1) 個人情報

会員・ナースバンク登録者（以下「登録者」という。）及び研修受講者等における氏名・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。）

#### (2) 個人情報データベース

特定個人情報を一定の規則（例えば五十音順、生年月日順等）に従って整理・分類し、特定の個人情報を容易に検索することができるよう、目次、索引、符号等を付し、他人によっても容易に検索可能な状態においているものをいう。紙媒体、電子媒体の如何を問わない。

#### (3) 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。

#### (4) 個人情報担当責任者

各部門の個人情報のコンピュータへの入力・出力、台帳・申込書等の個人情報を記載した帳票を保管管理する責任を有する者をいう。

#### (5) 個人情報保護監査責任者

個人情報保護法の趣旨に本規程が合致しているか、また、その運用状況について、必要に応じ監査を実施し報告を行う権限を有する者をいう。

#### (6) 預託

本会以外の者にデータ処理等のため本会が所有する個人情報を預けることをいう。

(収集の原則)

第4条 個人情報の収集は、第7条に定める目的の達成に必要な限度において行われなければならない。

2 新しい目的で個人情報を収集するときは、担当者は個人情報管理責任者に届けなければならない。

3 前項の届出を受けた個人情報管理責任者は、速やかに会長の承諾を得なければならない。承諾後、新しい目的での個人情報を収集することができる。

(収集方法の制限)

第5条 個人情報の収集は、適法かつ公正な手段(第8条に記載)によって行われなければならない。

2 新しい方法又は間接的に個人情報を収集するときは、担当者は個人情報管理責任者に届け出なければならない。

3 前項の届出を受けた個人情報管理責任者は、速やかに会長の承諾を得なければならない。会長の承諾を得た後、新しい方法での個人情報の収集をすることができる。

(特定の個人情報の収集禁止)

第6条 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) 本籍地(所在都道府県に関する情報を除く)、犯罪歴、その他の社会的差別の原因となる事項
- (2) 思想、信条及び宗教に関する事項
- (3) 勤労者の団結権、団体交渉及びその他団体行動の行為に関する事項
- (4) 集団示威行為への参加、請願権の行使及びその他の政治的権利の行使に関する事項

(個人情報を収集する目的)

第7条 登録者及び研修受講者等からの個人情報の取得は、登録要件を満たすため、就業促進、研修等の運営評価及び本会の刊行物、お知らせ、アンケート等の送付に利用するためである。

2 役員についての情報収集は法人規程に基づくものである。

3 職員についての情報収集は、雇用管理のためである。

4 通常の業務で想定される利用目的については、インターネットホームページ、ポスターの掲示、パンフレットの配布、説明会の実施により広報する。

(個人情報を収集する方法)

第8条 会員等から個人情報を収集する方法は、以下のとおりとする。

- (1) 本人の申告及び提供
- (2) その他必要に応じ本人の同意を得て会員及び研修受講者等の所属する長から収集する。

(利用範囲)

第9条 個人情報の利用は、原則として収集目的の範囲内で、具体的な業務に応じ権限を与えられた者が、業務の遂行上必要な限度において行う。

2 本会役・職員、派遣職員及び関係者は、業務上知り得た個人情報の内容を第三者に知らせ、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。  
(利用目的の範囲)

第10条 個人情報は、通常の業務で使用するほか、次の場合に使用する。

- (1) 登録者等関係者が同意した業務
- (2) 登録者等関係者が当事者である契約の準備または履行のために必要な事項
- (3) 本会が従うべき法的義務の履行のために必要な事項

(目的範囲外利用の措置)

第11条 収集目的の範囲を超えて個人情報の利用を行う場合は、会員等関係者の同意を得るものとする。

(個人情報の正確性の確保)

第12条 個人情報管理責任者は、個人情報を利用目的に応じ必要な範囲内で、正確かつ最新の状態で管理するよう努めなければならない。

2 会員等から個人情報の開示、当該情報の訂正、追加、削除、利用停止等の要望を受けた場合は、各部署責任者等が窓口となり、個人情報管理責任者は、速やかに処理しなければならない。

(個人情報の安全性の確保)

第13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の合理的な安全対策を講じなければならない。

(個人情報の委託処理等に関する措置)

第14条 処理や作業を第三者に委託するために、個人情報を第三者に預託する場合には、委託担当者は事前に個人情報管理責任者に届けなければならない。

2 個人情報管理責任者は、会長の承諾を得てから基本契約を締結しなければならない。

3 個別契約に基づき個人情報を預託先に提供するときは、担当者は預託先に対して注意を促さなければならない。

4 預託先が本会との契約に抵触する事項を発見したときは、その旨を個人情報管理責任者に通知しなければならない。

5 前項の通知を受けたときは、個人情報管理責任者は直ちに会長と協議して個人情報の預託先に対して必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の第三者への提供)

第15条 個人情報は、本人の同意を得たあとでなければ第三者に提供することができない。ただし、次の場合は第三者に提供することができる。

- (1) 令状等により要求された場合
- (2) 人の命、身体又は財産の保護に必要な場合

- 2 第三者であって個人情報の提供を求める者は、個人情報提供請求書（別記第1号様式）により請求する。
- 3 個人情報提供請求書の提供があった場合は、個人情報管理責任者の承諾を得て、本人の同意を得るものとする。
- 4 前記の通知あるいは報告を受けた個人情報管理責任者は、速やかにその是非を検討しなければならない。

（個人情報に関する開示、訂正請求等）

第16条 会員等から自己の情報に関する情報の開示を求められた場合は、速やかに対応する。又、開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は速やかに対応し、訂正又は削除を行った場合は可能な範囲内で当該本人に通知を行う。

- 2 情報の開示、訂正等は個人情報の開示、訂正、削除請求書（別記第2号様式）により行う。

（個人情報保護に関する関係者の責務）

第17条 個人情報管理責任者は、個人情報の保護について総括責任と権限を有する責任者であって、別に定める業務を行わなければならない。

- 2 個人情報管理責任者は、事務部門、教育部門、業務部門、ナースセンターに各1名の個人情報取扱担当者を選任し、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、これを管理監督しなければならない。

（個人情報保護・公開審査会）

第18条 会長は、個人情報を適切に保護するため、関係規程の企画立案、実施、維持及び見直しや事故後の対応等を行う新潟県看護協会個人情報保護・公開審査会を設置する。

また、個人情報管理責任者が個人情報提供請求書の内容について判断が困難な場合はこの審査会で検討をする。

第19条 個人情報管理責任者は、個人情報及び個人情報保護計画に関しての苦情・相談等の連絡先を会員等に通知しなければならない。

（個人情報保護計画の策定）

第20条 個人情報管理責任者は、個人情報管理担当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作成しなければならない。

- 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

個人情報を記録したシステム等

（2）個人情報保護のための責任者、管理担当者等

個人情報管理責任者

個人情報管理担当者

個人情報取扱担当者

個人情報保護苦情窓口

## 個人情報保護監査責任者

### (文書の管理)

第21条 個人情報管理責任者は、この規程に基づき作成される文書（電磁的記録を含む）を管理しなければならない。

### (監査の実施)

第22条 個人情報保護監査責任者は、個人情報保護法の趣旨に本規程が合致しているか及び、その運用状況について、必要に応じ監査しなければならない。

2 監査を実施した場合は、個人情報管理責任者に報告しなければならない。

### (個人情報の廃棄)

第23条 個人情報を廃棄する場合は、匿名化もしくは、適切な廃棄物処理業者に廃棄を委託する。

2 個人情報を記録したコンピュータを廃棄するときは、個人情報を消去し、フロッピー、CD等の記録媒体は物理的に破棄する。

3 個人情報を記録したコンピュータを転用するときは、個人情報を消去してから転用する。

4 個人情報の廃棄作業は個人情報取扱担当者が行う。

### (罰則)

第24条 本会は、本規程に違反した役・職員に対し職員就業規則に基づき懲戒を行うことがある。

2 懲戒は職員就業規則による。

### (その他)

第25条 この規則に規定しない事項については、理事会で決定する。

第26条 この規則を変更する場合は理事会の議を経なければならない。

### (附 則)

この規則は平成18年3月18日から施行する。

この規則は平成18年11月20日から施行する。

改 正 平成25年 4月 1日