（本規程に基づく運用状況の記録）

第７条　個人情報取扱担当者等は、本規程に基づく運用状況を確認するため、以下の項目につき、項目①・③については、「個人データの運用状況記録票」（別紙３）により、項目②については、「個人データ持ち運び記録簿」（別紙５）により記録するものとする。項目④については、委託先から受領した証明書等により、項目⑤については別途情報システムのログにより、確認するものとする。ただし、項目①から③の記録については、他の協会内規程又はマニュアルにより規定されている様式がある場合等で、かつ、個人情報部門責任者の承認を得た場合は、この限りでない。

①　紙媒体の個人情報データベース等の利用・出力状況
②　個人データが記載又は記録された書類・媒体等の持ち運び等の状況
③　紙媒体の個人情報データベース等の削除・廃棄の状況
④　削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
⑤　個人情報データベース等をサーバーで取り扱う場合、サーバーの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）

２　個人情報部門責任者は、前項①から④までの記録について定期に、⑤の記録については必要に応じ、確認しなければならない。

（取扱状況の確認手段）

第８条　個人情報取扱担当者は、個人情報データベース等の取扱状況を確認するための手段として、「個人データ取扱台帳」（別紙４）に以下の事項を記録するものとする。なお、個人データ取扱台帳には、個人データ自体は記載しないものとする。

一　個人情報データベース等の種類、名称
二　個人データの範囲
三　利用目的
四　記録媒体
五　保管場所（管理区域）
六　責任者
七　取扱部署
八　個人情報取扱担当者（アクセス権者）
九　保存期間
十　削除・廃棄方法
十一　その他個人データの適正な取扱いに必要な情報

２　個人情報部門責任者は、前項の台帳について、その内容が最新の状態に保たれていることを定期に確認しなければならない。

（情報漏えい事案等への対応）

第９条　個人データの漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の事案の発生又は兆候を把握した場合の対応は、「個人データの漏えい等の事案が発生した場合等の対応について」（平成29年個人情報保護委員会告示第１号）に基づき、別途定める「情報漏えい事案等対応手続」に定めるところによる。

（苦情への対応）

第10条　個人情報取扱担当者は、協会における個人情報の取扱いに関し、本人から苦情の申出を受けた場合には、その旨及びその内容を所属部門又は支部の個人情報部門責任者に報告する。報告を受けた個人情報部門責任者は、遅滞なく当該苦情について事実関係を調査しその結果に応じて対処するなど、適切に対応するものとする。

（取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し）

第11条　個人情報取扱責任者は、１年に１回以上の頻度で又は臨時に第７条に規定する個人データの運用状況の記録及び第８条に規定する個人情報データベース等の取扱が適正に行われているかの確認を実施しなければならない。

２　個人情報取扱責任者は、前項の確認の結果及び次条の監査の結果、並びに他社における漏えい事故の事例等を考慮に入れた上で、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むものとする。

（監査）

第12条　内部監査部門は、協会の個人データの適正な取扱いその他法令及び本規程の遵守状況について検証し、その改善を個人情報取扱責任者及び本部各部並びに支部の個人情報部門責任者に促す。

第２節　人的安全管理措置

（教育・研修）

第13条　個人情報取扱責任者は、法、政令、規則、ガイドライン、及び本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、従業者に本規程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負う。

２　従業者は、個人情報取扱責任者が主催する本規程を遵守させるための教育を受けなければならない。研修の内容及びスケジュールは、定期に個人情報取扱責任者が定める。

第３節　物理的安全管理措置

（個人データを取り扱う区域の管理）

第14条　協会は管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次の各号に従い以下の措置を講じるものとし、従業者は係る措置に従わなければならない。

一　管理区域
　入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。
二　取扱区域
　可能な限り壁又は間仕切り等の設置をしたり、個人情報取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等をするなど座席配置を工夫することにより、権限を有しない者による個人データの閲覧等を防止する。

（機器及び電子媒体等の盗難等の防止）

第15条　協会は管理区域及び取扱区域における個人データを取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる措置を講じる。

一　個人データを取扱う機器、電子媒体又は書籍等を、施錠できるサーバー室・キャビネット・書庫等に保管する。
二　個人データを取扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等により固定する。

（電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止）

第16条　個人データが記録された電子媒体又は書類等の持ち運びは、次に掲げる場合を除き行ってはならないものとし、従業者はこれを厳守しなければならない。

一　個人データに係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合
二　利用目的の範囲で個人データを利用する場合

２　前項により個人データが記録された電子媒体又は書類等の持ち運びを行う場合には、「個人データ持ち運び記録簿」（別紙５）に記録するとともに、以下の安全策を講じるものとする。

一　個人データが記録された電子媒体を安全に持ち運ぶ方法
　①　持ち運びデータの暗号化
　②　持ち運びデータのパスワードによる保護
　③　施錠できる搬送容器の使用
　④　追跡可能な移送手段の利用
二　個人データが記載された書類等を安全に持ち運ぶ方法
　①　封緘、目隠しシールの貼付