

# 個人情報管理規程

2011年4月1日制定

2014年5月14日改定

2016年5月25日改定

## (目的)

- 第1条 この規程は、公益社団法人日本麻酔科学会（以下、「この法人」という。）の定款第73条にもとづき、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号、以下「個人情報保護法」という。）、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号、以下「番号法」という。）及び個人情報保護法及び番号法に関するガイドラインに従い、個人情報の適正な取扱いに関してこの法人の役職員等が遵守すべき事項を定め、個人情報を適切に保護・管理することを目的とする。

## (定義)

- 第2条 この規程及びこの規程に基づいて制定される細則等において使用する用語については、次のとおりとする。
- (1) 個人情報  
「個人情報」とは、生存する個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（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ものを含む。）をいう。
  - (2) 個人番号  
「個人番号」とは、番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう（番号法第2条第6項及び第7項、第8条並びに第67条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項における個人番号）。
  - (3) 特定個人情報  
「特定個人情報」とは、個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。番号法第7条第1項及び第2項、第8条並びに第67条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項を除く。）をその内容に含む個人情報をいう。
  - (4) 特定個人情報等  
「特定個人情報等」とは、個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。
  - (5) 保有個人情報  
「保有個人情報」とは、個人情報取扱事業者が、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を行うことのできる権限を有する特定個人情報であって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして個人情報保護法施行令で定めるもの又は6か月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。
  - (6) 個人情報データベース等  
「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合で、次に掲げるものをいう。
    - ① 特定の個人情報を、コンピューターを用いて検索することができるように体系的に構成したもの
    - ② 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものであって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの
  - (7) 個人データ  
「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
  - (8) 本人  
「本人」とは、当該個人情報によって識別される、又は識別され得る、生存する特定の個人をいう。
  - (9) 役職員等

「役職員等」とは、この法人に所属するすべての理事、監事及び組織内において直接又は間接にこの法人の指揮監督を受けてこの法人の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者のみならず、この法人との間に雇用関係のない者（派遣社員等）も含む。

#### (10) 個人情報管理責任者

「個人情報管理責任者」とは、理事長によって指名された者であって、個人情報保護コンプライアンス・プログラムの運用に関する責任と権限を有する者をいう。

### (適用範囲)

- 第 3 条 この規程は、すべての役職員等に適用する。また、退任・退職後においても在任又は在籍中に取得・アクセスした個人情報についてはこの規程、及び別に定める特定個人情報取扱細則に従うものとする。
- 2 各種委員会委員等及びこの法人の事業について委嘱又は依頼を受けた者が、この法人の業務に従事する場合には、当該従事者は、この規程を遵守しなければならない。
  - 3 前項の従事者を管理する立場にある者は、当該従事者に対し、この規程の遵守を確保するために必要な措置を講じなければならない。

### (個人情報管理責任者)

- 第 4 条 この法人においては、事務局長を個人情報管理責任者とする。
- 2 個人情報管理責任者は、必要に応じて、個人情報保護コンプライアンス・プログラム等の細則を策定する等の方法をもって、この規程に定める諸事項を実施・徹底する。
  - 3 個人情報管理責任者は、この規程等の適正な実施及び運用を図り、個人情報が外部に漏洩したり、不正に使用されたり、あるいは改竄されたりすること等がないように管理する責を負う。

### (個人情報の取得)

- 第 5 条 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法によって行い、偽りその他不正な手段によって取得してはならない。
- 2 本人から直接に個人情報を取得する場合には、本人（本人が未成年者の場合はその保護者。以下「本人等」という。）に対して、次に掲げる事項又はそれと同等以上の内容の事項を、書面又はこれに代わる方法によって通知し、本人等の同意を得なければならない。
    - (1) この法人の名称、個人情報管理責任者の氏名及び連絡先
    - (2) 個人情報の利用目的
    - (3) 保有個人データに関し、次に掲げる権利の存在及び当該権利行使のための方法
      - ① 当該データの利用目的の通知を求める権利
      - ② 当該データの開示を求める権利及び第三者提供の停止を求める権利
      - ③ 当該データに誤りがある場合にその内容の訂正、追加又は削除を求める権利
      - ④ 当該データの利用の停止又は消去を求める権利
  - 3 本人等以外の者から間接的に個人情報を取得する場合には、本人等に対して、前号①ないし④に掲げる事項を書面又はこれに代わる方法で通知し、本人等の同意を得なければならない。

### (利用目的及び個人情報の利用)

- 第 6 条 個人情報を取扱うに当たっては、事前にその利用目的を明確に定めるものとし、当該利用目的は、この法人の定める事業（定款第 4 条）において必要な範囲であり、かつ本人等から同意を得た利用目的の範囲内でなければならない。

### (個人情報の提供)

- 第 7 条 法令で定める場合を除き、個人情報は第三者に提供してはならない。
- 2 前項の定めにかかわらず、この法人の業務を遂行するために当該業務等の一部又は全部を第三者に委託する必要がある場合には、次に掲げる条件を満たす業務委託先に限り、本人等が事前承諾した利用目的の範囲内において、当該業務委託先に対して個人情報を提供できるものとする。
    - (1) 社会通念上相当な事業活動を営む者であること

- (2) 個人情報の保護に関し、この規程と同等以上の規程を有し、かつその適正な運用及び実施がなされている者であること
  - (3) この法人との間に、適正な内容の個人情報の保護に関する定めを締結し、これを遵守することが見込まれる者であること
- 3 前項の業務委託を行う場合は、事前に個人情報管理責任者による承諾を得なければならない。
  - 4 本条第2項の定めに従い、個人情報を取扱う業務を第三者に委託した場合には、この法人が当該業務委託先に課した個人情報の適切な管理義務が、確実に遵守されるよう適時、確認・指導するものとする。

#### (個人情報の正確性確保)

第8条 個人情報は、利用目的達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう管理運営しなければならない。

#### (安全管理)

- 第9条 個人情報管理責任者は、個人情報の安全管理のため、個人情報の不正アクセス、漏洩、滅失又は毀損防止に努めるものとする。
- 2 個人情報管理責任者は、必要に応じて個人情報の安全管理のため、必要かつ適正な措置を定めるものとし、当該個人情報を取扱う役職員等に遵守させなければならない。

#### (役職員等の監督)

第10条 個人情報管理責任者は、個人情報等の安全管理が図られるよう、個人情報等を扱う役職員等に対して必要かつ適切な指導・監督を適時、行わなければならない。

#### (個人情報等の消去・廃棄)

- 第11条 保有する必要がなくなった個人情報等については、直ちに当該個人情報を消去・破棄しなければならない。
- 2 個人情報管理責任者は、個人情報の消去・破棄を行うにあたり、消去・廃棄を行った日、消去・廃棄した個人情報等の概要及び消去・廃棄の方法を書面に記録し、これをこの法人の定める文書管理細則に定める期間、保存しなければならない。

#### (通報及び調査義務等)

- 第12条 役職員等は、個人情報が外部に漏洩していることを知った場合又はそのおそれがあると気づいた場合には、直ちに個人情報管理責任者に通報しなければならない。
- 2 個人情報管理責任者は、個人情報の外部への漏洩について役職員等から通報を受けた場合には、直ちに事実関係を調査しなければならない。

#### (報告及び対策)

- 第13条 個人情報管理責任者は、前条に基づく事実関係の調査の結果、個人情報が外部に漏洩していることを確認した場合には、直ちに次の各号に掲げる事項を理事長及び関係機関に報告しなければならない。
- (1) 漏洩した情報の範囲
  - (2) 漏洩先
  - (3) 漏洩した日時
  - (4) その他調査で判明した事実
- 2 個人情報管理責任者は、理事長の指示のもと関係機関とも相談のうえ、当該漏洩についての具体的対応及び対策を講じるとともに、再発防止策を策定しなければならない。

#### (個人情報の開示)

第14条 この法人は、本人又はその代理人（未成年者もしくは成年被後見人の法定代理人、又は本人が委

任した任意代理人をいう。以下同じ。)から当該本人が識別される保有個人情報について開示を求められた場合は、次条に規定する手続き及び方法により、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。なお、当該本人に法定調書の写しを送付する際、法定調書の写しに本人以外の個人番号が含まれている場合には、その部分についてはマスキング等をするものとする。

- 2 この法人は、次の事由に該当する場合には、当該開示請求の全部又は一部を不開示とすることができ、その場合には請求者に対してその旨及び理由（根拠とした個人情報の保護に関する法律の条文及び判断の基準となる事実を示すこととする。）を説明することとする。
  - (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) この法人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
  - (3) 他の法令に違反することとなる場合

#### (個人情報の開示請求処理手順)

第 15 条 本人又はその代理人から当該本人が識別される第 2 条各号について開示請求を受けた場合は、次の手順で応ずることとする。

##### (1) 受付時の確認

- ① 所定の様式の書面（請求者の氏名・住所・電話番号、請求年月日、請求に係る個人情報の内容が記載されているもの）による請求であること。
- ② 予め定めた手数料の負担について請求者が応諾していること。
- ③ 代理人による請求の場合は、所定の委任状によるものであること。
- ④ なお、郵送による本人確認資料の受領などの場合は、事務取扱責任者が適宜判断する。

##### (2) 開示の可否の決定

事務取扱担当者は、次の各号に定める点について、各々検討の上、開示の可否を決定する。

- ① 請求された個人情報が物理的に存在するか否か。
- ② 前号に相当するものが、この法人が保有する第 2 条各号に該当するか否か。
- ③別に定める特定個人情報取扱細則第 32 条第 2 項各号に定める不開示事由に該当するか否か。

##### (3) 不開示の場合の対応

前項に基づきこの法人が保有する第 2 条各号の全部又は一部を開示しない旨の決定をしたときは、当該請求者にその旨を通知し、その理由についても説明をすることとする。

##### (4) 請求者に対する通知時期

開示請求に対する回答（不開示の場合の通知も含む）は書面により、遅滞なく郵送又はこれに代わる方法により通知する。

#### (個人情報の訂正等)

第 16 条 この法人は、当該本人が識別されるこの法人が保有する第 2 条各号の内容が事実でないことを理由に当該本人又は代理人から訂正、追加又は削除を求められた場合は、必要な調査を行い、その結果に基づき、遅滞なくこれに応ずることとする。かかる訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、当該請求者に対し、遅滞なくその旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知するものとする。なお、訂正等を行わない場合又は当該請求者の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明するこ

ととする。

#### (個人情報の訂正等処理手順)

第 17 条 前条に基づき、開示の結果、この法人が保有する第 2 条各号が事実ではないとして、訂正、追加又は削除(以下「訂正等」と総称する。)を求められた場合は、次の手順により応ずることとする。

- (1) 当該請求者に対し、訂正等すべき内容が事実である旨を証明できる資料の提出を求める。
  - (2) 事務取扱責任者は、提出された資料に基づき、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、訂正等を行うかどうかを決定する。
  - (3) 検討した結果については、遅滞なく当該請求者に対して書面により、郵送又はこれに代わる方法により通知する。また訂正等の措置をとらない場合は、判断の根拠、及び根拠となる事実を示し、その理由についても説明をすることとする。
- 2 この法人が保有する第 2 条各号の訂正等は、次に掲げる各号に従って行わなければならない。
- (1) 事務取扱責任者は、第 2 条各号の該当情報を取扱う事務取扱担当者を特定し、その者以外の者に訂正等の作業を行わせてはならない。
  - (2) 事務取扱担当者は、訂正等の作業を事務取扱責任者の指示に従って行い、事務取扱責任者が作業結果を確認する。
  - (3) 事務取扱責任者は、更新理由、訂正等の申請者、訂正等の日付、管理責任者、事務取扱担当者及び訂正等の内容を記録し 3 年間保管する。

#### (個人情報の利用停止等)

第 18 条 この法人は、本人又は代理人から、当該本人が識別されるこの法人が保有する第 2 条各号が、個人情報保護法第 16 条の規定に違反して取得されているという理由、同法第 17 条の規定に違反して取り扱われたものであるという理由又は番号法第 19 条の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、第 2 条各号の該当する情報の利用の停止、消去又は第三者への提供の停止(以下、本条において「利用停止等」という。)を求められた場合であって、利用停止等に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、第 2 条各号の該当する情報の利用停止等を行わなければならない。但し、利用停止等を行うことに多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、当該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は、この限りではない。

- 2 前項の規定に基づき求められた利用停止等の全部又は一部を行ったとき若しくは行わない旨の決定をしたときは、当該請求者に対し、遅滞なく、その旨(当該請求者本人から求められた措置と異なる措置を行う場合にはその措置内容を含む。)を通知しなければならない。なお、利用停止等を行わない場合又は当該請求者の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明することとする。

#### (管理)

- 第 19 条 この法人の個人情報の取扱いに関する業務は、事務局が担当する。
- 2 個人情報管理責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備並びに支援を行う。
  - 3 個人情報の取扱いに関する苦情の処理は、事務局が担当する。
  - 4 事務長は、適宜、個人情報管理責任者に苦情の内容について報告するものとする。

**(特定個人情報)**

- 第 20 条 特定個人情報に関しては、本規程に定めるほか、別に定める特定個人情報取扱細則に従うものとする。

**(規程の変更)**

- 第 21 条 この規程の変更は、諸規則制定に関する規程第 4 条 (2) に従ってなす。

**附則**

1. この規程の施行に関し必要な事項は、細則等により定める。
2. この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。