個人データ取扱規程

個人データを取り扱う従業者は、以下の各条項を遵守しなければならない。

第１章　入力

（入力作業担当者の識別、認証、権限付与）

第１条　個人情報管理者は、個人データを入力できる作業担当者を限定し、ＩＤとパスワードによる認証、生体認証等により識別された者のみが個人データを取得・入力作業を行うものとする。

②　個人情報管理者は、作業担当者が行う入力作業の権限を限定する。

（入力作業場所への立入り）

第２条　個人データを情報システムに入力する権限を与えられた者以外のいかなる者も、個人データの入力作業場所に立ち入ってはならない。

（取得・入力作業の実施）

第３条　作業担当者は、個人データを入力する際の手順書に従って個人データを取得・入力しなければならない。

②　作業担当者は、個人データを入力できる端末及びその端末に限定付与された機能のみを利用し、事前の書面による許可なしに端末の機能を拡張してはならない。

（作業担当者の識別、認証、権限付与の記録の保管、管理）

第４条　個人情報管理責任者は、個人データの入力業務を行う作業担当者に付与した権限の記録を保管する。

②　個人情報管理者は、手順書に従った実施、作業担当者の識別、認証、権限付与の実施状況を確認し、個人情報安全管理責任者に報告する。

③　個人情報安全管理責任者は、アクセス記録を保管し、権限外作業の有無の確認を行う。

第２章　移送・送信

（移送・送信作業担当者の識別、認証、権限付与）

第５条　個人情報管理者は、個人データを移送・送信できる作業担当者を限定し、ＩＤとパスワードによる認証、生体認証等により識別された者のみが個人データの移送・送信作業を行うものとする。

②　個人情報管理者は、作業担当者に付与する権限を限定する（例えば、個人データをコンピュータネットワークを介して送信する場合、送信する者は個人データの内容を閲覧、変更できないようにする等）。

（移送・送信作業の実施）

第６条　作業担当者は、個人データを移送・送信する際の手順書に従って個人データを取得・入力しなければならない。

② 作業担当者は、個人データを移送・送信する場合、個人データを暗号化（公衆回線を利用する場合）し、移送時におけるあて先確認、受領確認を行う。

③ 個人情報管理者は、暗号鍵、パスワードを適切な方法により管理する。

（移送・送信作業担当者の識別、認証、権限付与の記録の保管、管理）

第７条　個人情報管理者は、個人データの移送・送信業務を行う作業担当者に付与した権限の記録を保管する。

② 個人情報管理者は、手順書に従った実施、作業担当者の識別、認証、権限付与の実施状況を確認し、個人情報安全責任者に報告する。

③ 個人情報安全管理責任者は、アクセス記録を保管し、権限外作業の有無の確認を行う。

第３章　利用・加工

（利用・加工作業担当者の識別、認証、権限付与）

第８条　個人情報管理者は、個人データを利用・加工できる作業担当者を限定し、ＩＤとパスワードによる認証、生体認証等により識別された者のみが個人データの利用・加工作業を行うものとする。

② 個人情報管理者は、作業担当者に付与する権限を限定する。

（利用・加工作業場所への立入り）

第９条　個人データを情報システムに利用・加工する権限を与えられた者以外のいかなる者も、個人データの利用・加工作業場所に立ち入ってはならない。

（利用・加工作業の実施）

第１０条　作業担当者は、個人データを利用・加工する際の手順書に従って個人データを利用・加工しなければならない。

② 作業担当者は、個人データを利用・加工できる端末及びその端末に限定付与された機能のみを利用し、事前の書面による許可なしに端末の機能を拡張してはならない。

（利用・加工作業担当者の識別、認証、権限付与の記録の保管・管理）

第１１条　個人情報管理者は、個人データの利用・加工業務を行う作業担当者に付与した権限（複写、複製、印刷、削除、変更等）の記録を保管する。

② 個人情報管理者は、手順書に従った実施、作業担当者の識別、認証、権限付与の実施状況を確認し、個人情報安全管理責任者に報告する。

③　個人情報安全管理責任者は、アクセス記録を保管し、権限外作業の有無の確認を行う。

第４章　保管・バックアップ

（保管・バックアップ作業担当者の識別、認証、権限付与）

第１２条　個人情報管理者は、個人データを保管・バックアップできる作業担当者を限定し、ＩＤとパスワードによる認証、生体認証等により識別された者のみが個人デ

ータの保管・バックアップ作業を行うものとする。

② 個人情報管理者は、作業担当者に付与する権限（例えば、個人データをバックアップする場合、その作業担当者は個人データの内容を閲覧、変更する権限を付与しないようにする等）を限定する。

（個人データを記録した媒体の管理）

第１３条　個人情報管理者は、個人データを記録している媒体を保管する部屋、保管庫等を施錠管理し、鍵を適切な方法により管理する。

② 個人情報安全管理責任者は、個人データを記録した媒体を遠隔地に保管する。

（保管・バックアップ作業の実施）

第１４条　作業担当者は、個人データを保管・バックアップする際の手順書に従って個人データを保管・バックアップしなければならない。

② 個人情報管理者は、暗号鍵、パスワードを適切な方法により管理する。

（保管・バックアップ作業担当者の識別、認証、権限付与の記録の保管・管理）

第１５条　個人情報管理者は、個人データの保管・バックアップ業務を行う作業担当者に付与した権限（バックアップの実行、保管庫の鍵の管理等）の記録を保管する。

② 個人情報管理者は、手順書に従った実施、作業担当者の識別、認証、権限付与の実施状況を確認し、個人情報管理責任者に報告する。

③ 個人情報管理責任者は、アクセス記録を保管し、権限外作業の有無の確認を行う。

第５章　消去・破棄等

（消去・破棄作業担当者の識別、認証、権限付与）

第１６条　個人情報管理者は、個人データを消去し、個人データを保管している機器、記録している媒体を破棄する作業担当者を限定し、ＩＤとパスワードによる認証、生体認証等により識別された者のみが個人データの消去・破棄作業を行うものとする。

② 個人情報管理者は、作業担当者に付与する権限を限定する。

（消去・破棄作業場所、端末の限定）

第１７条　個人データを消去・破棄する権限を与えられた者以外のいかなる者も個人データを消去・破棄する場所に立ち入ってはならない。

② 個人情報管理者は、あらかじめ個人データを消去できる端末を限定しなければならない。

（消去・破棄作業の実施）

第１８条　作業担当者は、個人データを消去・破棄する際の手順書に従って個人データを消去・破棄しなければならない。

② 作業担当者は、個人データが記録された媒体や機器をリース会社に返却する前にデータを完全消去する（意味のないデータを媒体に１回又は複数回上書きする等）。

③ 作業担当者は、個人データが記録された媒体を物理的に損壊する（シュレッダー、メディアシュレッダー等で破壊する）

（消去・破棄作業担当者の識別、認証、権限付与の記録の保管、管理）

第１９条　個人情報管理者は、個人データの消去・破棄業務を行う作業担当者に付与した権限の記録を保管する。

② 個人情報管理者は、手順書に従った実施、作業担当者の識別、認証、権限付与の実施状況を確認し、個人情報安全管理責任者に報告する。

③ 個人情報安全管理責任者は、アクセス記録を保管し、権限外作業の有無の確認を行う。

付　　則

1. この規程は平成１７年９月１日から実施する。