

# 公益財団法人 大原記念労働科学研究所

## 情報管理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人大原記念労働科学研究所（以下「この法人」という。）の個人情報保護方針に基づき、この法人が保有する情報の漏えいを防ぎ、情報管理に関するこの法人の社会的責任を果たすことを目的とする。

#### (用語の定義)

第2条 この規程で使用する用語は以下の通りとする。

#### (1) 個人情報

この法人が行う事業活動で収集した、個人を特定できる情報をいう。具体的には、書面、電子媒体、ウェブなど媒体を問わず、当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所、電話番号、メールアドレス等の記述により、特定の個人を識別できるものをいう。また、他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個人が識別できるものを含む。

#### (2) 本人

この法人が保有する個人情報で識別される個人をいう。

#### (対象となる情報)

第3条 この規程の対象となる情報は、この法人で保持する全ての情報とする。

### 第2章 情報管理体制

#### (情報管理責任者)

第4条 この法人における情報管理責任者は、所長とする。

2 情報管理責任者は、この法人における情報管理に関する取り組みの推進に関する責任を負う。

3 情報管理責任者は、上記責任を果たす上で必要な事項に関する決定を行う。

#### (意思決定機関)

第5条 この法人における情報管理に関する意思決定機関は、運営会議とする。

2 運営会議は、情報管理に関するこの法人の取り組みの計画立案、指示、監査を行う。

#### (情報管理者)

第6条 研究部門及び事業部門の各部長を所属部門における情報管理者とする。

2 情報管理者は、運営会議の定めた方針に従って、所属部門における情報管理に関する取り組みを推進する責務を負う。

### 第3章 情報管理に関する基本的ルール

#### (情報管理に関する取組み)

第7条 運営会議はこの法人における情報管理に関し、取扱ルールの策定、セキュリティ対策の実践等、必要な取組みを行うものとする。

(情報の取扱い)

第8条 職員等は、本規程及び就業規則に定めるところにより、個人情報を含む業務上知り得たあらゆる秘密情報を所外に漏えいさせてはならない。また、退職後も同様とする。

2 情報を第三者の取引先・委託先等、外部に開示・提供する場合は、情報管理者の承認を得た上で、当該第三者との間で機密保持契約を締結してこれを行うものとする。

3 情報管理責任者は情報管理者と連携の上、この法人が管理する個人情報への不正なアクセスや当該情報の紛失、改ざん、漏えい等の防止その他の個人情報の適切な管理のために、セキュリティシステムの維持、所内管理体制の整備、職員教育の徹底等必要な措置を講じ危険防止に努める。

(侵害)

第9条 職員等は、個人情報が侵害され、又はされる恐れがある場合は、その旨を直ちに情報管理責任者に報告しなければならない。

2 前項の報告を受けた情報管理責任者は、情報管理者と連携の上、その事実の調査を行うとともに必要な措置を講ずるものとする。

(教育)

第10条 各部門の情報管理者は、定期的に部門職員を対象とした情報管理に関する教育を行う。

(監査)

第11条 運営会議は、この法人における情報管理の適切性について適宜監査を行う。

2 監査を行った場合、運営会議は監査結果を監査対象部門に伝達する。

3 監査対象部門は、監査結果に基づき、速やかに改善措置を実施し、結果を運営会議に報告する。

#### 第4章 個人情報取扱に関する特別規則

(個人情報保護方針)

第12条 この法人は、個人情報取扱に関する法人としての基本方針を定め、これを公表する。

(個人情報の保管)

第13条 情報管理責任者は、この法人で保持する個人情報の所在を掌握するものとする。

2 この法人で保管する個人情報は、施錠管理、アクセス権の制限等、合理的な安全管理対策を行う。

3 職員等は自らが所属する部長又は部長が指名する代行権限者の承認なく、個人情報を所外に持ち出したり、漏らしたりしてはならない。

(個人情報の利用)

第 14 条 個人情報の利用は、予め開示した利用目的の範囲内で行い、本人の同意なくその範囲を超えて利用を行ってはならない。ただし、法令の定めに基づく場合を除く。

2 データ入力等により、個人情報の取り扱いを外部業者に委託する場合、委託先の個人情報取り扱いが適切かどうか確認した上、業務委託契約に、委託業務遂行以外の目的での利用禁止、業務終了後の情報の返還又は廃棄、違反時の損害賠償等の条項を設けるものとする。長期間継続して業務を委託する場合には、委託先の個人情報取扱状況について確認を行うものとする。

3 業務の遂行にあたり、個人情報を第三者に提供する必要がある場合は、予め運営会議に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。

(個人情報の廃棄)

第 15 条 保管期限を経過した個人情報、又は当初の目的を達成して不要となった個人情報は速やかに廃棄するものとする。

2 個人情報の廃棄にあたっては、外部漏えいしないよう、印字データについてはシュレッダー処理、電子データについては消去を行わなければならない。なお、廃棄を外部業者に委託する場合は、外部業者が確実に廃棄したことを確認するものとする。

(外部照会対応)

第 16 条 本人からの情報開示・訂正・利用停止等の請求等、外部からの照会の受付窓口部門をこの法人の総務部とする。

2 総務部は、外部からの照会等に対し、速やかに必要な対応を行う。

(事件・事故への対応)

第 17 条 情報管理責任者は、個人情報に関わる漏えい事故等の緊急対応に関する業務を指揮する。

## 第 5 章 雑則

(本規程への違反)

第 18 条 本規程への違反が明らかになった場合、この法人は就業規則の定めに従い対処する。

(細則)

第 19 条 情報管理責任者は、必要に応じ情報管理に関する細則を制定するものとする。

(改定)

第 20 条 本規程の改定は、運営会議の決議を経て行う。

附則 この規程は、平成 28 年 1 月 6 日より施行する。