



個人情報取扱規程

平成26年1月30日 第5回理事会承認

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本原子力学会（以下、「本会」という）が取り扱う個人情報の安全かつ適切な保護管理のために定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本会が扱う個人情報について適用する。

(責任と権限)

第3条 個人情報保護責任者をはじめとする個人情報保護組織（図1）を構築する。

2 個人情報保護責任者は、会長により指名された副会長ないしは理事が担当する。

3 個人情報保護責任者は、日々の業務においてデータを取り扱う、個人情報保護事務責任者を次のとおり委任する。受任者は、委任者の求めに応じて適時適切な報告をおこなわなければならない。

(a) 学会事務局における個人情報保護事務責任者：事務局長

4 各課に情報管理責任者を置く。情報管理責任者、作業担当者は、学会で扱う個人情報（以下「データ」という）を「個人情報取扱台帳」に記載し台帳管理する。この台帳には、データの名称、データ内容、収集目的、入手方法、情報管理責任者名、担当部署、保管方法、アクセス権限範囲を定め、データを明確にする。

5 情報管理責任者は、「個人情報取扱台帳」に分類された個人データに関し、自課の作業担当者が取り扱うデータについて、不正アクセス、データの紛失、改ざん、破壊、漏洩のリスクについて分析し、必要に応じて改善計画を立案する。また、情報管理責任者は、自課の分析結果を個人情報保護事務責任者に報告する。

6 情報管理責任者は、自課の作業担当者が「個人情報取扱作業マニュアル」に従い適切な取り扱いをおこなっているかを確認する。

7 従業者（事務局職員、嘱託員、派遣社員）は、個人情報取り扱い規程遵守誓約書に署名捺印し会長宛に提出する。

第2章 組織的安全管理措置

(データの取得と取り扱い)

第4条 データの取得および取り扱いは、「個人情報取扱台帳」で定められた方法によりおこなう。

2 データの取得および取り扱いは、次の場所でおこなわなければならない。

(a) 本部：本部事務室内 (b) 委託先：別途契約による

3 前項以外の場所へデータを持ち出さなければならない時は、個人情報保護事務責任者の承認を得て持ち出す。

4 作業担当者は、データ提供者本人からのデータ変更要求があった場合と明らかな誤りを修正する場合以外は、元データを変更してはならない。

5 「個人情報取扱台帳」にある管轄以外のものがデータの利用・加工を希望する場合（例えば、支

部・部会・研究会・委員会等が本部のデータの利用を希望する場合）は、予め、個人情報利用申請書を事務局情報管理責任者経由作業担当者宛に提出しなくてはならない。また、作業担当者は「個人情報取扱作業マニュアル」にしたがいデータを適切に取り扱うと共に「個人データ送付管理簿」にてデータ送付を記録しなければならない。

第3章 人的・物理的安全管理措置

（非開示契約）

第5条 データを取り扱う者は、知り得た情報を他に漏らしてはならない。

2 本条は、当該就業（雇用）期間終了後においても適用する。

（盗難対策）

第6条 データを取り扱う者は、データが記された書類、媒体、コンピュータ等を、机上等に放置したまま長時間離席してはならない。

（物理的な保護）

第7条 従業者は、データを取り扱う機器・装置等について、破壊、破損、停電、漏水、火災等の脅威から、物理的な保護に努めなければならない。

第4章 技術的安全管理措置

（アクセス制御）

第8条 データが格納されたPC、サーバ等の情報システム（以下「情報システム」という）へのアクセスは次のとおりにおこなわれなければならない。

- (1) 情報システムへのアクセスは、ID、パスワード識別により制御されなければならない。
- (2) 情報管理責任者（事業課課長）は、ファイヤーウォールなどにより情報システムへの無権限アクセスからのデータ保護に努めなければならない。
- (3) 情報管理責任者（事業課課長）は、情報システムに導入したアクセス制御機能の有効性を「個人情報取扱作業マニュアル」に従い適宜検証しなければならない。
- (4) 不要となったID、パスワードは速やかに削除しなければならない。

（不正ソフトウェア対策）

第9条 情報システムに対する不正ソフトウェア対策は次のとおりにおこなわれなければならない。

- (1) 事務局は、ウィルス対策ソフトを導入し、データの保護に努める。
- (2) 事務局は、オペレーティングシステム（OS）、アプリケーション等に対するセキュリティ対策用修正ソフトウェアを適用し、個人データの保護に努める。
- (3) 事務局は、不正ソフトウェア対策の有効性・安定性を適宜確認する。

第5章 委託先の監督

（委託先の監督）

第10条 情報管理責任者は、データの取り扱いの一部（または全部）を委託する場合、委託されたデータの安全管理が図られるよう、監督しなければならない。

2 契約書には、次の事項を盛り込まねばならない。

- a) 委託者および受任者の責任範囲
- b) データの漏洩防止・盗用禁止
- c) 契約範囲外の加工・利用・複写・複製の禁止

- d) 処理期間
 - e) 処理終了後のデータの返還・消去・廃棄に関する事項
 - f) 受託者が再委託をおこなう場合には、学会の合意と文書による報告が必要
- 3 情報管理責任者は、前項の契約に盛り込まれた内容が遵守されていることを確認し、その状況を個人情報保護事務責任者に報告しなければならない。

第6章 事故・違反への対処

(事故・違反への対処)

第11条 本規程に違反している事実または兆候があることに気づいた場合、およびデータの漏洩等の事故が発生した場合または発生の可能性が高いと判断した場合は、「個人情報取扱作業マニュアル」のとおり対応する。

第7章 規定の変更

(改定)

第12条 本規程の改定は、総務財務委員会が起案し、理事会の承認を得るものとする。

[別紙]

- ・個人情報保護組織図（図1）
- ・個人情報取扱台帳
- ・個人情報取扱作業マニュアル
- ・個人情報利用申請書
- ・個人情報取扱規程遵守誓約書
- ・個人データ送付管理簿

附則

- 1 本規程は、平成18年1月31日から施行する。
- 2 改定履歴
 - ① 平成18年1月31日 第478回理事会決定
 - ② 平成23年1月20日 第22・4回総務財務委員会決定、平成23年2月1日 第514回理事会承認（一般社団法人移行による名称・採番変更のみ）
 - ③ 平成26年1月30日 第6回総務財務委員会起案、平成26年1月30日 第5回理事会承認

附則

- 1 平成23年1月20日決定の規程は平成23年4月1日から施行する。
- 2 平成26年1月30日起案の規程は承認の日から施行する。

原子力学会個人情報保護組織図

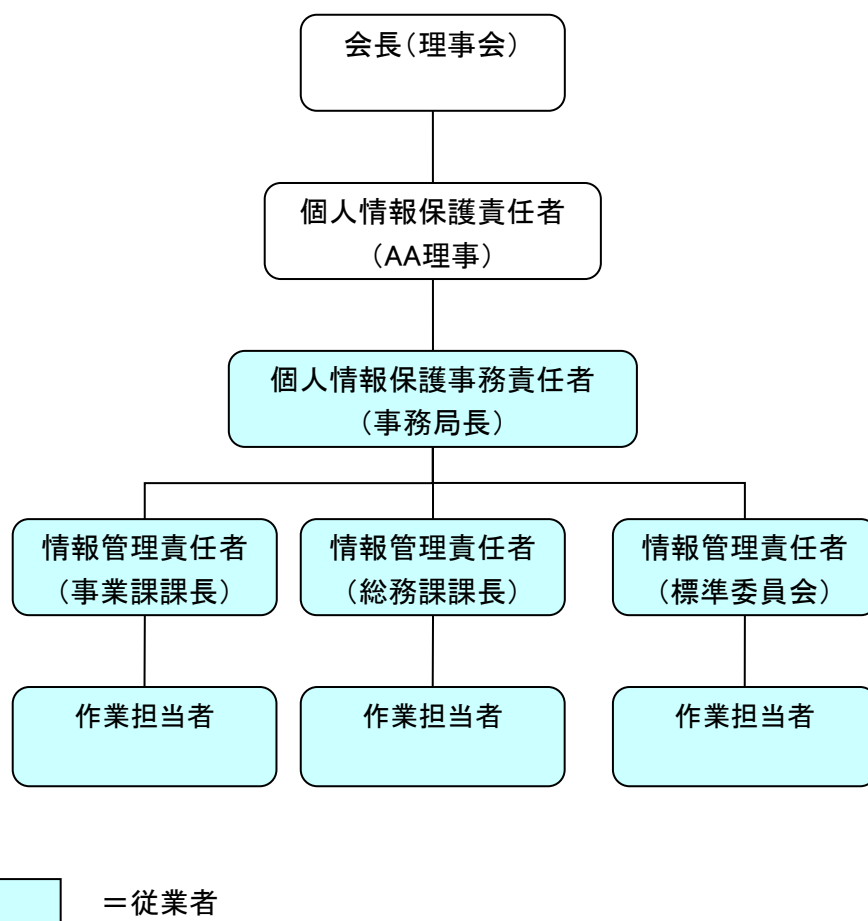


図1 原子力学会個人情報保護組織図

AESJ-G08002

個人情報取扱台帳

2006.01.31 (社)日本原子力学会

[illegible]

個人情報取扱台帳

1. 盗難対策

- ・執務場所を離席する場合は、個人情報を書かれた書類を机上に放置しない。
- ・離席時にPC画面に個人情報を含む業務関連資料を表示しない。
- ・個人のPCには短時間で起動するスクリーンセーバをかける。
- ・個人のPCには極力個人情報を保存しないようにする。
- ・個人情報が記載された紙書類を廃棄する際は、シュレッダー処理とする。

2. 従業員の監督

- ・各課長は、管理下の職員(嘱託、派遣、アルバイト含む)が個人情報保護規程を遵守しているかどうかを随時監督する。

3. データの送付

- ・学会活動以外には個人情報を送付してはならない。
- ・学会活動の場合、下記の1)～3)の運用とする。
 - 1)支部、部会などへ送付する場合：
「個人情報利用申請書」を提出してもらい、「個人データ送付管理簿」に記載する。
 - 2)委員へ送付する場合：
予め委嘱状に委員会業務のため利用することを明記する。その前提の元で就任した委員に対して「個人情報利用申請書」の提出、「個人データ送付管理簿」への記載は必要なく、自分の判断で送ってよい。
 - 3)業者へ送付する場合：
予め守秘義務契約を結んでおく。守秘義務締結が完了の場合、「個人情報利用申請書」の提出、「個人データ送付管理簿」への記載は必要なく、自分の判断で送ってよい。
- 1)～3)以外の学会活動の場合、会長宛の「個人情報利用申請書」を事務局宛に提出して貰った上で「個人データ送付管理簿」に記載し、送付する。
- ・データの送付は、下記のいずれかの方法でおこなうこと。
 - 1)紙または電子データが記録されている媒体を郵送する:配達記録郵便で送る。また、「取扱注意」と記載する。
 - 2)電子メールで送信する:本文および添付ファイルに「取扱注意」と明記し送付する。
- ・委員会名簿を電子メールにテキストで貼り付けて送ってはいけない。
- ・メーリングリストに送信する場合やサーバに置く以外は、必ず受領の確認を得ること。
- ・事務局以外の場所へデータを持ち出さなければならない時は、個人情報保護事務責任者(事務局長)の承認を得て持ち出す。

4. 問い合わせへの対応

- ・学会活動としての問い合わせであることを確認する。学会活動以外の問い合わせに対しては個人情報保護の観点より回答しないものとする。
- ・一般的な対応(非会員、マスコミ、他学会など):
対象者に許可をとってから連絡するか、問合せ者の連絡先を聞いて対象者から連絡してもらう。
ただし、対象者が回答を望まない場合はその旨を問い合わせ者に連絡し回答しない。
- ・教えてもよい場合(役員、委員、事務局員など):学会業務に必要な場合は教えてよい。
ただし、回答を「個人データ問い合わせ回答台帳」に記録する。

5. 事故・違反への対処

次の手順でおこなう。

- 1)事務局長が、事実関係の調査をおこなう。
- 2)事務局長は、前項の調査に基づき、個人情報保護責任者(副会長あるいは理事)に状況を報告する。
- 3)個人情報保護責任者は、適切な対処を、事務局長に指示するとともに、定例の理事会へ報告をおこなう(事後報告)。ただし、事故・違反の程度が極めて重大かつ広範と判断される場合には、個人情報保護責任者は、定例の理事会を待たず状況を速やかに理事会に報告し、その対処方法を理事会に委ねる。
- 4)個人情報保護責任者は、後日、再発防止のために必要な対策を整え、理事会に報告するとともに、事務局長を通じて対策を徹底する。

「個人情報利用申請書」:別紙

「個人データ送付管理簿」:別紙

「個人データ問い合わせ回答台帳」:別紙

以上

個人情報利用申請書

一般社団法人 日本原子力学会 会長 殿

申請日 平成 年 月 日

申請者部署	
申請者氏名	
提供希望データ	(例：〇〇部会員名簿)
データ利用目的	
必要な情報の種類	(例：氏名、メールアドレス) エクセルファイルでお渡します。必要最小限の情報となるよう調整してください。
データ送付希望日	平成 年 月 日
データ利用期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日

一般社団法人 日本原子力学会 個人情報利用に関する留意事項

<個人情報（会員データ）の扱いについて>

会員データ等の個人情報の扱いについては、規程0203「個人情報取扱規程」に準じ、以下のとおり対応をお願いいたします。

- (1) 本会会員としての情報（会員データ）は本会事務局が一元的に収集・管理しています。学会活動のためにこれを利用する場合には、利用の目的、期日、廃棄を含めた管理方法等について、本個人情報利用申請書を事務局にご提出ください。データの提供は必要最低限の内容に留めます。利用目的完了後は、外部に情報が流出しないよう責任をもって提供されたデータを廃棄してください。
- (2) 配送等のサービスを外部に委託する場合には、契約書等に個人情報の取り扱いに関する事項を明記するとともに、委託先にその厳重な管理を誓約させてください。
- (3) 行事開催等のため独自で収集する個人情報は、個人情報保護法に照らしたプライバシーポリシーおよびセキュリティを遵守して、その収集・利用・管理に十分に注意してください。

[本会プライバシーポリシー]

<http://www.aesj.or.jp/introduction/private.htm>

[個人情報保護法]

<http://www.kantei.go.jp/jp/it/privacy/houseika/hourituan/index.html>

AESJ-G08004

個人情報取扱規程 遵守誓約書

(社)日本原子力学会 会長殿
個人情報取扱規程 遵守誓約書

私は原子力学会「個人情報取扱規程」を遵守し、
業務中に知りえた機密情報、原子力学会の情報資産、
会員の情報資産などを就業期間中はもちろん、退職後、
あるいは契約期間終了後においても、第三者に漏洩
したり、原子力学会に無断で使用しないこと、および
故意または過失によって原子力学会に損害をかけない
ことを誓約いたします。

平成 年 月 日

(社)日本原子力学会

事務局 課

氏名 印

AESJ-G08005

個人データ送付管理簿(事務局管理用)

(社)日本原子力学会

送付方法についての注意事項

[illegible]

個人データ送付管理簿