

藤が丘地区センター個人情報保護マニュアル

② 平成20年8月10日

平成18年4月1日 作成

指定管理者 特定非営利活動法人建物管理ネットワーク

特定非営利活動法人建物管理ネットワークが所管する藤が丘地区センターの個人情報の取扱いについては、職員一人ひとりが個人情報の保護の重要性を認識して、横浜市の個人情報取扱特記事項の規定に基づいて、個人情報を適正に取扱うことにより、個人の権利利益を保護するため、個人情報保護マニュアルを定める。

また、個人情報保護の徹底を図るため、館長を個人情報管理責任者、副館長を同副管理責任者に充て、組織をあげて取組むものとする。

1. 必要最小限の個人情報の収集

当センターの管理運営のために個人情報を収集するときは、事務を処理するために必要最小限のものとし、適正かつ公正な手段で収集しなければならない。

2. 収集した個人情報の管理

- (1) 収集の目的以外に使用してはならない。
- (2) 個人情報が記録された資料等を複写し、複製してはならない。また、外に持ち出してはならない。
- (3) 第三者から照会があったときは、本人の同意がない限り対応してはならない。
- (4) 事務処理のために知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。(不当な目的に使用してはならない。)また、職員が退職した後も同様とする。
- (5) 個人情報が記載されている文書及び記憶媒体等は、漏洩、滅失、き損及び改ざんの防止等のため、保存期間中は施錠できる場所に保管しなければならない。
- (6) 個人情報が記録されているパソコンは、ワイヤーで施錠しなければならない。

3. 個人情報記録文書等の廃棄

- (1) 自主事業、図書貸出カード作成等の申込書、受付票等の業務開始の準備に要する文書は、その事業が完了したときに廃棄しなければならない。
- (2) 業務ごとに個人情報をまとめた文書及び記憶媒体は、その年度又は次回の事業企画が終了したときに、消却又は廃棄しなければならない。また、文書保存年限が到来したときも同様とする。
- (3) 文書の廃棄は、シュレッダー又は専門業者へ委託して焼却処分しなければならない。

4. 個人情報の漏洩等があった場合の措置

- (1) 個人情報の漏洩、外部流出等があった場合、個人情報管理責任者は、速やかに指定管理者(特定非営利活動法人建物管理ネットワーク)に報告しなければならない。指定管理者は区に報告し、区の指示に従うものとする。
- (2) 指定管理者は、個人情報管理責任者に指示し、漏洩等の原因を調査し、発生の防止策を策定しなければならない。

付表 業務分類別個人情報管理表

業務分類別個人情報管理表

②2008.08.10 藤が丘地区センター

業務分類	情報記入 文書等	情報内容							管理方法	廃棄・消去
		氏名	住所	電話 番号	メール	性別	年齢	その他		
部屋利用 受付	団体・サークル登録申込書	○	○	○	○				事務室に保管	随時更新し活動していない団体等は廃棄
	利用許可申請書	○	○	○					事務室に保管、次年度会議室に施錠保管	3年間保存後業者に委託廃棄
	利用料金返還請求書	○	○	○					利用許可申請書に添付して保管	保存期間後業者に委託廃棄
	利用料金減免申請書	○	○	○					事務室に保管	保存期間後業者に委託廃棄
	優先利用申請書	○	○	○					事務室に保管	保存期間後業者に委託廃棄
	ノートパソコン	○	○	○	○				ワイヤーで施錠して受付テーブルに常置、ID、PWを設定	随時更新し活動していない団体等は消去
	記憶媒体(MO)	○	○	○	○				退出時に机に入れ施錠	
自主事業	参加申込はがき	○	○	○	○	○	○	○	事務室に保存、事業終了後電機室に保管	シュレッダー処理又は業者委託廃棄
	参加申込(WEB)	○		○	○	○	○	○	WEBサーバにセキュリティを設定し格納	年度終了後消去
	受付表	○	○	○					同上	業者委託廃棄
	参加申込書	○	○	○		○	○	○	同上	同上
	参加者名簿	○	○	○	○	○	○		同上	同上
	講師名簿	○	○	○	○				事務室に保管	
	記憶媒体(MO)	○	○	○	○	○	○		事務机に施錠保管	次年度又は次回事業企画終了時に消去
図書	貸出カード申込書	○	○	○		○	○	○	図書用キャビネットに施錠保管	次年度にシュレッダー処理
	予約図書申込書	○		○					同上	同上
	デスクトップパソコン	○	○	○		○	○	○	図書受付テーブルに常置、ID、PWを設定	
	記憶媒体(MO)	○	○	○		○	○	○	事務机に施錠保管	
センター 委員会	委員名簿	○	○	○				○	事務室に保管	保存期間後シュレッダー処理
	記憶媒体(MO)	○	○	○					事務机に施錠保管	保存期間後消去
スタッフ 採用	職員名簿	○	○	○		○	○	○	館長机に施錠保管	
	応募用紙等	○	○	○		○	○	○	雇用期間中館長机に施錠保管	保存期間後シュレッダー処理
	記憶媒体(MO)	○	○	○		○	○	○	事務机に施錠保管	保存期間後消去

(注) 網掛け部分の個人情報は、体操系及び一部の文科系の自主事業で、対象参加者の範囲を設定しているためのチェック項目等として利用するものである。