

一般財団法人大分県建築住宅センター 個人情報保護管理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人大分県建築住宅センター（以下「センター」という。）が、個人情報の保護に関する法律に基づく個人情報取扱事業者の義務を適正に履行するに当たって、一般財団法人大分県建築住宅センター個人情報保護管理規程（以下「規程」という。）の細則として遵守すべき方針及び手続きを定める。

2 この規則においては、職員等、退職者、検査員及び委員会委員の個人情報は、取り扱わない。

(個人情報の取得)

第2条 センターが収集取得し、利用する個人情報及びその利用目的は以下のとおりである。

- (1) 建築物の確認及び検査に関する業務（建築主）に関する個人情報・・・確認審査・検査実施に当たり、確認審査・検査を行う上で必要な為に利用。
- (2) 建築基準法に基づく、確認に関する消防長等の同意、及び主事・特定行政庁へ必要な事項を報告する為に利用。
- (3) 住宅性能評価に関する業務（申請者）に関する個人情報・・・設計審査・検査実施に当たり設計評価及び建設評価を行う上で必要な為に利用。
- (4) 住宅の品質確保の促進等に関する法律に基づき、必要な事項を報告する為に利用。
- (5) 住宅瑕疵担保責任保険法人が運営する制度に関する受託業務（住宅所有者）に関する個人情報・・・委託契約に基づく業務の実施に当たり、設計審査・検査及び必要な事項を報告する為に利用。
- (6) カウンセリング業務（申込人）に関する個人情報・・・(一財)高齢者住宅財団との委託契約に基づく業務の実施に当たり、カウンセリング及び必要な事項を報告する為に利用。
- (7) 住宅金融支援機構の証券化支援事業等適合証明業務（申請者）に関する個人情報・・・住宅金融支援機構との協定に基づく業務の実施に当たり、設計審査・検査及び必要な事項を報告する為に利用。
- (8) 建築及び住宅に関する調査研究、情報の提供及び各種相談に関する業務に関する個人情報・・・センターが行う住宅相談、講習会及び研修会の実施に当たり、参加者の意見・要望等を把握するために実施する調査を行う上で必要な為に利用。
- (9) センターの専門委員会が行う業務に関する個人情報・・・専門委員会が行う業務の実施に当たり、調査、研究等を行う上で必要な為に利用。
- (10) 建築・住宅に関し、地方公共団体その他公共的団体から委託された業務に関する個人情報・・・団体との委託契約に基づく業務の実施及び必要な事項を報告する為に利用。
- (11) 長期優良住宅に関する業務・・・設計審査および必要な事項を報告する為に利用。
- (12) 上記の他、センターが前各号の目的を達成するために必要な業務に関する個人情報の取得及び利用

(個人情報保護管理者)

第3条 規程第9条第2項第1号の個人情報保護管理者（以下「管理者」という。）は、理事長、専務理事、常務理事、事務局長、事務局次長及び課長とし、総務課長は個人情報保護管理責任者（以下「管理責任者」という。）として個人情報の安全管理を統括する。

- 課長等は所轄する個人情報について管理者として安全管理措置等を行う。

第2章 個人情報管理委員会

(個人情報保護に関する体制・責任)

第4条 個人情報管理委員会（以下「委員会」という。）は、個人情報の管理に関して、必要な体制の整備、維持、運営、改善等を行い、一切の責任を負う。

(委員会の構成等)

第5条 委員会は、第3条の管理者を委員とする。

- 委員会の委員長は理事長とし、副委員長には、事務局長を当てる。
- 委員長は、委員会の開催、委員会の議長を務めるほか、委員会を統括するものとし、委員長が事故あるときは、副委員長がその職務を行う。
- 委員会の事務は、総務部が所轄する。

(委員会の業務等)

第6条 委員会は、この規則に定める業務を行うとともに以下の各号の業務を行う。

(1) 規程等の整備と運用

委員会には、次号に定める個人データ取扱台帳に係る業務を含め、個人情報の取扱に係る運用に関して、一切の責任を負うとともに、個人情報の取扱に係る政府、社会の対応の状況を勘案して規程等の整備を行う。

(2) 個人データ取扱台帳の整備

委員会は、個人データの所轄部門を決定し、その保存、公表等の取扱について承認するとともに、所轄部門が作成する取扱台帳をとりまとめ承認を行う。

(3) 個人データの安全管理措置の評価、見直し及び改善

委員会は、センターの個人情報の取扱について少なくとも毎年度末に評価、見直しを行い、必要な改善を行うものとする。

(4) 事故又は違反への対処について手続きの策定、実施

委員会は、個人情報の逸失、盗難、ネットワークへの進入等の事故、情報の漏洩等が発生した場合の対処について必要な手続きを定めるとともに、その手続きに従って適切に対処するものとする。

(5) 従業者に対する教育、啓発活動として、年1回の研修会を実施する。

- 業務及び委員会に係る詳細は、必要により別に定めるものとする。

(委員会の開催)

第7条 委員会は委員長が招集するものとし、定例委員会として原則として毎月1回開催する。

- 個人情報に関して事故等が発生した場合等委員長が必要と認める場合は、前項に関わらず速やかに臨時委員会を開催するものとする。

(委員会開催の要件)

第8条 委員会の開催は委員の3分の2以上の出席を要する。

- 2 委員会の開催に当たり、委員長は議題となる事項に関し出席を要する委員を指定することができるものとする。
- 3 出席の指定を受けた委員は、理由の如何を問わず、欠席することはできない。
- 4 委員会が決定を行う場合は、出席者全員の一致を原則とし、全員一致ができないときは賛否を諮った上で委員長が決定する。

第3章 個人情報取扱の原則

(個人情報の所轄部等)

第9条 個々の個人データの業務の所轄部等は、月ごとの個人データの以下の取扱状況を個人データ取扱台帳に記入して委員会に提出の上承認を得るものとする。

- (1) データ件数の変化
- (2) 新たな個人データの取得、データ項目の追加
- (3) その他委員会が必要と求めた事項

(個人情報取得の承認)

第10条 所轄部等において新たに個人情報を取得しようとする場合は、規程等の定めるところによって行うものとし、その内容については、委員会の承認を得るものとする。

(個人情報取得の原則)

第11条 個人情報の収集は、収集目的を明確に定め、その目的の達成に必要な限度において行わなければならない。収集目的の明確化に当たっては、次の事項に留意しなければならない。なお、収集目的の設置及びその変更にあたっては、前条により委員会の承認を得るものとする。

- (1) 収集目的は、センターの事業の目的の範囲であること。
- (2) 収集目的は、収集に先立って明確にすること。
- (3) 収集した情報の利用及び第3者への提供の範囲を明らかにすること。
- (4) 公開された資料等から収集する場合でも、収集目的を定めること。

(個人情報の利用及び第3者への提供)

第12条 個人情報の利用及び提供は、本人への通知又は公開等により、あらかじめ定められた範囲内で行われなければならない。ただし、規程第12条第1項及び第2項に定める場合は本人の同意なしに行うことができる。

- 2 前項ただし書きにより個人情報の提供を行う場合は、委員会の承認を得るものとする。
- 3 業務遂行にあたって、個人データを別の関係団体等と共同利用する必要性が生じた場合は、当該業務の管理者は、共同利用の相手方及びその必要性等を委員会に申し出、承認を受けなければならない。

(目的外の利用及び第3者への提供)

第13条 業務遂行にあたって、取得した個人情報を目的外利用する必要性が生じた場合は、当該業務の管理者は、目的外利用の必要性等を委員会に申し出、承認を受けなければならない。

- 2 前項の利用及び提供を行う場合は、第11条に定める事項を書面又はこれに代わる方法によって本人に通知し、事前の同意を得るものとする。

(個人データの安全管理)

- 第14条 個人情報の漏洩を防止するため、センターの役員及び職員は、個人データの記録された書類、ノートパソコン、フロッピーディスク等電子媒体などをセンター外に持ち出してはならない。
- 2 前項の場合に、役員及び職員においてセンター外に持ち出すやむを得ない理由がある場合は、担当管理者に理由を申し出て、その承認を受けなければならない。
 - 3 個人データの取扱担当者は、個人データについて、取得する項目、保管場所、保管方法、アクセス権限を有する者、その他個人データの取扱に必要な情報を記した個人情報データ取扱台帳を作成し、管理しなければならない。
 - 4 役員及び職員が、業務上の必要から、個人データの記録された媒体のコピーを作成する場合は、担当管理者に理由を申し出て、その承認を受けなければならない。
 - 5 管理者が前項の承認した場合は、承認した旨を台帳に記録しておかなければならない。
 - 6 役員及び職員が、業務上、個人データが記録された書面等をファクシミリや電子メール等で送信する場合は、宛先を確認した上で、異なる宛先に送信されることのないように十分に注意しなければならない。
 - 7 個人データを記録している媒体は鍵のかかる保管庫へ保管し、施錠及び解錠は権限を与えられた者以外の者は行ってはならない。
 - 8 個人データの記録されたノートパソコンなどはパスワード設定を行わなければならない。
 - 9 役員及び職員が、業務上の必要から、休日及び時間外に個人データを取り扱う場合は、担当管理者に理由を申し出て、その承認を受けなければならない。
 - 10 管理責任者はソフトウェアの導入などウィルス対策を講じなければならない。
 - 11 紙による個人情報の廃棄は必ずセンター備え付けのシュレッダーを使用し、大量の場合は専門の業者に委託しなければならない。
 - 12 個人データの登録若しくは入力作業は、権限を与えられた者以外の者は行ってはならない。
 - 13 個人データの保管、保存、廃棄又は消去に関する作業についても、前項の規定を準用する。
 - 14 個人データは廃棄される前であっても利用してはならない。

(応接スペース以外への執務室への第三者立入禁止)

- 第15条 個人情報の漏洩を防止するため、センターの役員及び職員は外部からの来訪者に対して、応接スペースまたは受付にて対応し、事務所執務スペースに立ち入らせてはならない。但し、業務上、やむを得ざる理由で立ち入らせる場合は、担当者は管理者に申し出て、その承認を受けなければならない。

(保有個人データの開示請求等)

- 第16条 保有個人データの開示、訂正、削除の取扱いについて、本人又はその代理人から要求がある場合は、原則としてこれに応じるものとし、別途手続きを定め、役員及び職員は手続きを遵守しなければならない。
- 2 前項の取扱いについての窓口は、総務課とする。

(苦情及び相談)

- 第17条 本人等からの苦情及び相談は、総務課が受け付けるものとし、相談に係るマニュアルに従って当該案件の所轄部と協議の上適切に対応するものとし、解説書によることができない場合は、委員会がその対応方針を決定する。
- 2 総務課は、苦情及び相談を受け付けた場合は、その対応の状況を委員会に報告するものとする。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

この規則の改正は、平成25年5月1日から施行する。

この規則の改正は、平成27年6月1日から施行する。