

# ○羽村・瑞穂地区学校給食組合個人情報等の適切な管理のための措置及び開示等事務に関する規程

令和5年12月25日規程第8号

## 目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 個人情報等の適切な管理のための措置

第1節 通則（第3条—第10条）

第2節 保有個人情報の安全管理措置（第11条—第18条）

第3節 情報システムにおける安全の確保等（第19条—第29条）

第4節 個人関連情報の提供を受ける者に対する措置等（第30条）

第5節 仮名加工情報の安全管理措置（第31条）

第6節 雑則（第32条）

第3章 開示等事務

第1節 通則（第33条—第35条）

第2節 個人情報ファイル簿の作成及び公表等（第36条・第37条）

第3節 開示、訂正及び利用停止並びに審査請求の取扱い（第38条・第39条）

第4節 雑則（第40条）

## 付則

### 第1章 総則

（趣旨）

**第1条** この規程は、羽村・瑞穂地区学校給食組合個人情報の保護に関する法律等施行規則（令和5年規則第2号。以下「規則」という。）第3条、第27条第4項及び第28条の規定に基づき、羽村・瑞穂地区学校給食組合（以下「組合」という。）の機関が講ずる個人情報等の適切な管理のための措置及び組合の機関が行う開示等事務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

**第2条** この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 法 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）をいう。
  - (2) 令 個人情報保護に関する法律施行令（平成 15 年政令第 507 号）をいう。
  - (3) 法施行条例 羽村・瑞穂地区学校給食組合個人情報保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 2 号）をいう。
  - (4) 個人情報等 個人情報、個人情報ファイル、仮名加工情報又は個人関連情報をいう。
  - (5) 個人情報取扱事務 個人情報を取り扱う事務をいう。
  - (6) 目的外利用 法第 69 条第 1 項又は第 2 項各号の規定により組合の機関が保有個人情報をその利用目的以外の目的のために自ら利用することをいう。
  - (7) 目的外提供 法第 69 条第 1 項又は第 2 項各号の規定により組合の機関が保有個人情報をその利用目的以外の目的のために当該組合の機関以外の者に提供することをいう。
  - (8) 組合の機関 法施行条例第 2 条第 1 項に規定する組合の機関をいう。
- 2 前項各号に定めるもののほか、この規程において使用する用語は、法及び令において使用する用語の例による。

## 第 2 章 個人情報等の適切な管理のための措置

### 第 1 節 通則

(通則)

**第 3 条** 個人情報等の適切な管理のための措置に関し必要な事項については、この章の定めるところによる。

(職員の責務)

**第 4 条** 職員は、法第 67 条の規定その他法及び関係法令等（条例、規則等を含む。）並びにこの章の規定を遵守し、個人情報等の取扱いを適切に行わなければならない。

(個人情報等管理責任者)

**第 5 条** 羽村・瑞穂地区学校給食組合管理者（以下「管理者」という。）は、個人情報等の総合的な安全管理措置を行うため、個人情報等管理責任者を置く。

2 個人情報等管理責任者は、事務局長の職にある者をもって充てる。

(監査責任者)

**第6条** 管理者は、個人情報等の管理状況について監査を実施するため、監査責任者を置く。

2 監査責任者は、給食課長の職にある者をもって充てる。

(監査の実施)

**第7条** 監査責任者は、個人情報等の管理状況について、定期又は随時に監査を行い、その結果を個人情報等管理責任者に報告するものとする。

(点検の実施)

**第8条** 個人情報等管理責任者は、個人情報等の管理状況について、定期又は随時に点検を行うものとする。

(見直しの実施)

**第9条** 個人情報等管理責任者は、個人情報等の適切な管理のための措置について、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずるものとする。

(教育研修等)

**第10条** 個人情報等管理責任者は、保護担当者（次条第1項第5号に規定する保護担当者をいう。）その他の職員に対し、これらの職員が個人情報等の適切な管理を行うために必要な教育及び研修を実施するものとする。

2 個人情報等管理責任者は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第40条第2項の規定に基づき、個人情報取扱事務を行わせる派遣労働者に対しても、前項の教育及び研修を実施する等必要な措置を講ずるものとする。

3 個人情報等管理責任者は、その属する課の職員に対し、第1項の教育及び研修について参加の機会を付与する等必要な措置を講ずるものとする。

4 個人情報等管理責任者は、職員に対し、個人情報等の適切な管理のための措置について必要な情報の提供、助言及び指導を行うものとする。

## **第2節** 保有個人情報の安全管理措置

(情報セキュリティ対策)

**第11条** 個人情報等管理責任者は、この章の定めるところにより、その所管する個人情報取扱事務について次に掲げることを行う。

(1) 個人情報取扱事務の委託に係る措置を実施すること。

(2) 個人情報取扱事務を派遣労働者に行わせる場合の措置を実施すること。

- (3) 目的外利用及び目的外提供（以下「目的外利用等」という。）に係る措置を実施すること。
  - (4) その他保有個人情報及び個人情報ファイルの安全管理のための必要な措置を実施すること。
  - (5) 保護担当者（前各号に掲げる事務に従事する職員をいう。）を指定し、及びその従事する事務の範囲を特定すること。
- 2 前項第5号の場合において、個人情報等管理責任者がその所管する個人情報取扱事務に従事する職員を定めたときは、当該職員を同号の保護担当者として指定したものとみなす。

（保有個人情報の取扱状況の記録）

**第12条** 前条に規定するもののほか、保有個人情報の利用、提供及び保管等の取扱いは、羽村・瑞穂地区学校給食組合文書管理規程（平成16年規程第3号）の定めるところにより記録するものとする。

- 2 前項の場合において、目的外利用等をするときにおける記録は、当該目的外利用等が法第69条第1項又は第2項各号のいずれかに該当することを明らかにしてしなければならない。

（保有個人情報の取扱いに係る措置）

**第13条** 前2条に規定するもののほか、保有個人情報の内容に誤りがあった場合におけるその訂正等に係る措置その他保有個人情報の取扱いに係る措置については、個人情報等管理責任者の指示に従い実施するものとする。

（委託に係る措置）

**第14条** 個人情報取扱事務を委託する場合において講ずる措置は、次のとおりとする。

- (1) 当該委託をするに当たり、個人情報を適切に管理できる者を選定するための必要な措置を講ずること。
- (2) 当該委託を受けた者（以下この条において「委託先」という。）が講ずべき個人情報の適切な管理のための措置（以下この条において「安全管理措置」という。）に関し、次に掲げる事項を当該委託に係る契約書に明確に記載すること。

ア 個人情報の秘密保持の義務に関する事項

イ 委託の目的以外の目的のための利用若しくは提供の禁止又はこれ

らの制限に関する事項

ウ 再委託の禁止又は制限に関する事項

エ 個人情報の複製若しくは複製の禁止又はこれらの制限に関する事項

オ 個人情報の漏えい等の事態が生じた場合における報告その他必要な対応に関する事項

カ 委託が終了した場合における個人情報の返還、廃棄又は消去に関する事項

キ その他必要な安全管理措置に関する事項

ク 安全管理措置の実施状況の報告並びに監査及び調査に関する事項

ケ この号のアからクまでに掲げる事項に違反した場合における契約解除及び損害賠償に関する事項

(3) 取り扱わせる個人情報の範囲は、当該委託の目的に照らして必要最小限とすること。

(4) 当該委託をした場合には、個人情報の管理責任者等の安全管理措置の実施体制に係る事項その他の安全管理措置に関し必要な事項について、委託先に対し、書面（電磁的記録を含む。次号において同じ。）による報告を求めること。

(5) 委託先に対し、安全管理措置の実施状況についての監査を年1回以上行うこと。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

ア 当該委託の期間が1年に満たない場合

イ 書面による報告を受けて、当該実施状況についての確認を年1回以上行う場合

ウ 当該実施状況についての確認を随時かつ容易に行うことができ、かつ、その確認を行うときその他特に当該監査の必要がないと認めるとき

(6) 委託先が個人情報取扱事業者であるときは、法第23条に規定する安全管理措置について必要な助言及び指導を行うこと。

(7) 委託先が当該個人情報取扱事務について再委託（再委託を受けた者から、更に委託が行われる再々委託等を含む。以下同じ。）をする場合には、当該再委託に係る前各号に掲げる措置を直接に講じ、又は当該措置を委託先に講じさせること。

（個人情報取扱事務を派遣労働者に行わせる場合の措置）

**第15条** 個人情報取扱事務を派遣労働者に行わせるに当たっては、前条第1号の規定を準用する。

2 個人情報取扱事務を派遣労働者に行わせる場合には、個人情報の秘密保持の義務に関する事項その他個人情報の取扱いに関し必要な事項について、労働者派遣契約（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第26条第1項に規定する労働者派遣契約をいう。）に係る契約書に明確に記載すること。

3 前条第3号の規定は、個人情報取扱事務を派遣労働者に行わせる場合について準用する。

（組合の機関以外の者に対する目的外提供に係る措置等）

**第16条** 法第70条の規定により、法第69条第2項第3号又は第4号の規定に基づき組合の機関以外の者に対し目的外提供をする場合におけるその者に対し付する制限及び講ずることを求める措置は、次のとおりとする。

（1） あらかじめ、次に掲げる事項を記載した書面の提出を求め、又は当該事項を記載した契約書を作成すること。ただし、個人の権利利益を保護する必要がある場合その他相当な理由がある場合において、目的外提供を口頭により行うときは、この限りでない。

ア 目的外提供を受けようとする者の氏名及び住所又は名称及び所在地

イ 目的外提供に係る保有個人情報を特定するに足りる事項

ウ 目的外提供に係る個人情報の利用目的（以下この号において「利用目的」という。）

エ 利用目的に係る根拠法令がある場合における当該根拠法令

オ 目的外提供に係る個人情報の記録範囲及び記録項目並びに利用形態に関する事項

カ 目的外提供に係る個人情報の利用期間

キ 目的外提供が法第69条第2項第3号又は第4号のいずれかに該当する旨

ク 目的外提供を受けようとする者が遵守すべき事項であって、次に掲げるもののうち必要なもの（以下この条において「遵守事項」という。）

（ア） 利用目的以外の目的のための利用の禁止に関する事項

（イ） 当該受けようとする者以外の者に対する提供の禁止又は制限に関する

る事項

- (ウ) 目的外提供に係る個人情報の複写若しくは複製の禁止又はこれらの制限に関する事項
- (エ) 目的外提供に係る個人情報を取り扱う者の限定及び特定に関する事項
- (オ) 目的外提供に係る個人情報の秘密保持に関する事項
- (カ) 利用目的を達成した場合における目的外提供に係る個人情報の返還、廃棄又は消去に関する事項
- (キ) 目的外提供に係る個人情報の漏えい等の事態が生じた場合又は組合の機関が求める場合における報告に関する事項
- (ク) その他目的外提供に係る個人情報の適切な管理のために必要な措置に関する事項

- (2) 前号に規定する書面が提出されたときは、当該目的外提供について承認の可否を決定し、その旨を書面により通知すること。
- (3) 第1号ただし書に規定する場合には、あらかじめ同号アからキまでに掲げる事項を確認するとともに、当該確認をした事項及び遵守事項を書面（電磁的記録を含む。）又は口頭により通知すること。
- (4) 目的外提供を受けた者が遵守事項に違反した場合には、当該目的外提供に係る個人情報の返還の求めその他必要な措置を講ずること。
- (5) 目的外提供を受けようとする者が個人であるときは、令第22条に規定する開示請求における本人確認手続等に準じた本人確認手続等を行うこと。

2 法第69条第2項第1号の規定により、組合の機関以外の者に対し目的外提供をする場合において講ずる措置は、次のとおりとする。

- (1) 本人の同意により目的外提供をする場合には、次に掲げる措置を講ずること。
  - ア あらかじめ、前項第1号アからカまでに掲げる事項のうち必要なものについて当該本人の同意があることを書面等により確認すること。
  - イ 当該本人の同意に反しない限りにおいて、前項各号の措置（同項第1号キ及び第5号に係るものを除く。）を講ずること。
- (2) 前項第5号に掲げる措置を講ずること。

(組合内部の目的外利用等に係る措置等)

**第17条** 組合内部の目的外利用等(目的外利用及び組合の機関相互の目的外提供をいう。以下この条において同じ。)をする場合において講ずる措置は、次のとおりとする。

- (1) 組合内部の目的外利用等は、当該組合内部の目的外利用等が法第69条第1項又は第2項各号のいずれかに該当することを明らかにして行うこと。
- (2) あらかじめ、組合内部の目的外利用等の対象となる保有個人情報を管理している個人情報等管理責任者の承認を得ること。
- (3) 前号の承認をしたときは、当該承認をした目的以外の目的による利用の禁止その他必要な制限を付し、又は必要な措置を講ずることを求めること。
- (4) 第2号の承認の申請は、個人情報等管理責任者が次に掲げる事項その他必要な事項を記載した書面により行うこと。ただし、個人の権利利益を保護する必要がある場合その他相当な理由がある場合には、口頭により行うことができること。

ア 組合内部の目的外利用等を求める保有個人情報

イ 組合内部の目的外利用等に係る個人情報の利用目的

ウ 組合内部の目的外利用等に係る個人情報の記録範囲及び記録項目並びに利用形態に関する事項

エ 組合内部の目的外利用等に係る個人情報の利用期間に関する事項

オ 第1号の規定により明らかにすべき事項

(保有個人情報の提供に係る措置の補則)

**第18条** 保有個人情報の提供(個人情報取扱事務の委託に係る提供その他利用目的による提供を含む。)は、第14条から前条までに規定するもののほか、必要に応じ、次に掲げる措置を講じて行うものとする。

- (1) あらかじめ複数の職員により送付先又は送信先が正しいことを確認することその他の第29条第6項に規定する事態が生じることを防止するために必要な措置
- (2) 特定の個人を識別することができる記載を削除し、又は別の記号等に置き換えることその他の第29条第6項に規定する事態が生じた場合に



おけるその被害を低減するために必要な措置

### 第3節 情報システムにおける安全の確保等

(アクセス制御)

**第19条** 個人情報等管理責任者は、保有個人情報の秘匿性等その他の内容に応じて、認証機能を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講ずるものとする。

(外部からの不正アクセスの防止)

**第20条** 個人情報管理責任者は、個人情報を取り扱う情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ファイアウォールの設定による経路制御等の必要な措置を講ずるものとする。

(不正プログラムによる漏洩等の防止)

**第21条** 個人情報管理責任者は、不正プログラムによる保有個人情報の漏洩等の防止のため、不正プログラムの感染防止等に必要な措置を講じなければならない。

(誤送付等の防止)

**第22条** 職員は、保有個人情報を含む電磁的記録等の誤送信、誤送付、誤交付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務・事業において取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の職員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講ずるものとする。

(端末の限定)

**第23条** 個人情報管理責任者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、その処理を行う端末を限定するために必要な措置を講じなければならない。

(端末の管理)

**第24条** 個人情報管理責任者は、前条の端末の盗難又は紛失の防止のため、必要な措置を講ずるものとする。

2 職員は、個人情報管理責任者が必要があると認める場合を除き、前条の端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んではならない。

(記録機能を有する機器・媒体の接続制限)

**第25条** 個人情報管理責任者が必要があると認める場合を除き、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報の漏えい等の防止のため、スマートフォン、USBメモリ等の記録機能を有する機器媒体の情報システム端

末等への接続制限（当該機器の更新への対応も含む。）等の必要な措置を講じなければならない。

（複製等の制限）

**第26条** 職員が業務上の目的で保有個人情報を取り扱う場合であっても、個人情報管理責任者は、次に掲げる行為については、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該行為を行うことができる場合を必要最小限に限定し、職員は、個人情報管理責任者の指示に従い行う。

- （1） 保有個人情報の複製
- （2） 保有個人情報の送信
- （3） 保有個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し
- （4） その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為（廃棄等）

**第27条** 職員は、保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバーに内蔵されているものを含む。）が不要になった場合には、個人情報管理責任者の指示に従い、速やかに復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行わなければならない。

- 2 保有個人情報の消去や保有個人情報が記録されている媒体の廃棄を委託する場合（二以上の段階にわたる委託を含む。）には、必要に応じて職員が消去及び廃棄に立ち合い、又は写真等を付した消去及び廃棄を証明する書類を受け取るなど、委託先において消去及び廃棄が確実に行われていることを確認しなければならない。

（情報システム設計図書等の管理）

**第28条** 個人情報管理責任者は、保有個人情報に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について外部に知られることがないように、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講じなければならない。

（情報セキュリティ事故が生じた場合の措置）

**第29条** 管理者が保有する保有個人情報について法第68条第1項に規定する個人情報保護委員会規則で定める事態が生じたときは、個人情報等管理責任者は、その旨を管理者に報告するものとする。

- 2 前項に規定する場合には、法第68条第1項の規定による個人情報保護委員会への報告及び法第68条第2項の規定による本人への通知を行うものとする。

- 3 管理者以外の組合の機関が保有する保有個人情報について第1項に規定する事態が生じたときは、前2項の規定を準用する。この場合において、第1項中次の表の左欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

管理者が保有する	管理者以外の組合の機関が保有する
管理者に報告	当該組合の機関（行政委員会にあっては、当該行政委員会の代表者）に報告

- 4 組合の機関は、第1項（前項において準用する場合を含む。）の規定による報告を受けたときは、当該事態の概要及び再発の防止に関することその他必要な事項を公表するものとする。ただし、当該事態に係る本人の権利利益を害するときは、この限りでない。
- 5 組合の機関は、第2項（第3項において準用する場合を含む。）に掲げる報告をしたときは、個人情報保護委員会による当該事態の把握に協力するものとする。
- 6 前各項に規定するもののほか、個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の保有個人情報の安全の確保に係る事態が生じた場合には、組合の機関は、当該事態に係る本人の権利利益を保護するために必要な措置を行うものとする。

#### 第4節 個人関連情報の提供を受ける者に対する措置等

**第30条** 法72条の規定により、個人関連情報の提供を受ける者に対し付する制限及び講ずることを求める措置については、その性質に反しない限り、第17条の規定を準用する。

#### 第5節 仮名加工情報の安全管理措置

**第31条** 法第73条第2項の規定により仮名加工情報の安全管理のために講ずる措置については、その性質に反しない限り、第2節の規定を準用する。

#### 第6節 雑則

（委任）

**第32条** この章に定めるもののほか、個人情報等の適切な管理のための措置の実施に関し必要な事項は、別に定める。

### 第3章 開示等事務

#### 第1節 通則

（開示等事務）

**第33条** 規則第27条第1項に規定する開示等事務（以下「開示等事務」という。）は、組合の機関に係る次に掲げる事務をいう。

- (1) 法第75条に定める個人情報ファイル簿の作成及び公表
- (2) 法第5章第4節に定める開示、訂正及び利用停止に係る事務

2 開示等事務は、管理者とそれ以外の組合の機関とが連携して行う。  
(管理者が行う事務)

**第34条** 規則第27条第1項に規定する管理者が行う事務として別に定めるものは、次に掲げる事務とする。

- (1) 個人情報の保護に関する情報提供、案内及び相談に関すること。
- (2) 個人情報ファイル簿の公表に関すること。
- (3) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求（以下「開示請求等」という。）の受付に関すること。
- (4) 開示の実施の方法等の申出の受付に関すること。
- (5) 開示請求等に対する決定通知書の送付に関すること。
- (6) 事案の移送に関する書面の受付及び送付に関すること。ただし、組合の機関相互の移送に係るものを除く。
- (7) 保有個人情報の開示の実施に関すること。
- (8) 法施行条例第3条第2項に規定する写しの交付に要する費用及び送付に要する費用の徴収に関すること。
- (9) 審査請求の受付及び裁決書の送付に関すること。

2 規則第27条第2項の規定による前項各号に掲げる事務を総合的に行うための窓口は、給食課庶務係とする。

(所管課の事務)

**第35条** 開示等事務のうち次に掲げるものは、個人情報取扱事務を所管する課（以下「所管課」という。）において処理する。

- (1) 個人情報ファイル簿の作成等に関すること。
- (2) 開示請求等のあった保有個人情報の検索及び特定に関すること。
- (3) 第三者に対する意見書提出の機会の付与に関すること。
- (4) 開示請求等に対する決定及び決定通知書の作成に関すること。
- (5) 事案の移送の決定及びその決定に係る書面の作成に関すること。
- (6) 開示のための保有個人情報の写しの作成に関すること。

(7) 所管課における情報提供に関すること。

## 第2節 個人情報ファイル簿の作成及び公表等

(個人情報ファイル簿の作成及び公表に係る事務)

**第36条** 前条第1項1号の個人情報ファイル簿の作成に関する事務は、次に掲げる事務とする。

- (1) 令第21条第1項の規定による個人情報ファイル簿の作成
- (2) 令第21条第3項の規定による個人情報ファイル簿の修正
- (3) 令第21条第4項の規定による個人情報ファイル簿の記載の消除

2 第34条第1項第2号の個人情報ファイル簿の公表に関する事務は、次に掲げるところにより行うものとする。

- (1) 令第21条第5項の規定により個人情報ファイル簿を窓口に備えて置き一般の閲覧に供すること。
- (2) 令第21条第5項の規定により個人情報ファイル簿を公式サイトに掲載すること。
- (3) 前項第2号又は第3号に掲げる事務が行われたときは、公表した個人情報ファイル簿について必要な修正を行い、又は公表を取りやめること。

(個人情報ファイルの一覧表)

**第37条** 個人情報等管理責任者は、第34条第1項第3号に掲げる事務を円滑に行うため、管理する個人情報ファイルについて次に掲げる事項その他必要な事項を取りまとめ、一覧表を作成するものとする。

- (1) 個人情報ファイルの名称
- (2) 個人情報ファイルが利用に供される個人情報取扱事務を行う所管課の名称
- (3) 個人情報ファイルの利用目的

## 第3節 開示、訂正及び利用停止並びに審査請求の取扱い

(開示決定等に係る標準処理期間)

**第38条** 開示請求があった日から開示決定等をするまでに通常要すべき標準的な期間は、14日とする。

(審査請求の処理手続)

**第39条** 開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等又はこれらに係る不作為についての審査請求の処理手続は、その性質に反しない限り、羽村・瑞穂

地区学校給食組合情報公開条例事務取扱要綱（平成 17 年要綱第 1 号）第 21 条及び第 22 条に規定する組合情報の開示決定等又はこれらに係る不作為についての審査請求の処理手続の例による。

#### **第 4 節 雑則**

（委任）

**第 4 0 条** この章に定めるもののほか、開示等事務の実施に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

#### **付 則**

この規程は、令和 6 年 1 月 1 日から施行する。