

個人情報に関する文書等管理細則

平成31年2月21日制定

(目的)

第1条 本細則は、社会福祉法人松本ハイランド(以下「法人」という。)が取得若しくは保有する個人データに係る文書等の登録(入力)、保管(保存)又は廃棄(消去)等の管理について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 本細則において「文書等」とは、法人が業務上作成し、又は取得した文書、記録、図画及び電磁的記録であって、組織的に用いるものとして、法人が保有しているものをいう。

(統括文書管理者)

第3条 法人に、文書等管理に関する事務を統括し、文書等管理に関する事務の指導監督及び研修等を行うため、統括文書管理者1人を置く。

- 2 統括文書管理者は、当法人の理事長が指名をする。
- 3 なお、個人情報統括責任者がこれを兼ねることができる。

(文書管理責任者)

第4条 各事業所に、事業所における文書等管理に関する事務を統括し、文書等管理に関する事務の指導監督及び研修等を行うため、に文書管理責任者1人を置く。

- 2 文書管理責任者は、統括文書管理者が指名する。
- 3 なお、事業所の個人情報管理責任者がこれを兼ねることができる。

(文書管理者)

第5条 各部署に、以下の措置を行うために文書管理者1人を置く。

- イ 文書管理に関する具体的な事務処理及び作業担当者の監督
- ロ 業務上の必要に応じた作業手順書等の作成

- 2 文書管理者は、文書管理責任者が指名する。なお、文書管理責任者は文書管理者を兼ねることができる。
- 3 なお、部署の個人情報管理者がこれを兼ねることができる。

(文書等の登録・入力)

第6条 各部署が取得した文書等を記録ファイル(個人情報の検索可能なもの)若しくはデータベースに登録(編綴することを含む)又は入力する場合には、文書管理者がその作業責任者となる。

- 2 文書管理者は、具体的な登録又は入力作業を行う作業担当者を指名する。
- 3 前項の登録又は入力は、文書管理者及び作業担当者のみが行うことができる。ただし、文書管理者が特に承認を与えた者については、この限りでない。
- 4 文書管理者は、登録又は入力に係る作業を行う場所の鍵又はセキュリティシステム等を管理する。
- 5 文書管理者は、文書等管理台帳に登録又は入力に係る作業の経過等を記録し、保管するものとする。

(文書等の保管・保存方法)

第7条 記録ファイル若しくはデータベースに登録(編綴することを含む)又は入力された文書等は、各部署において、以下の方法で保管又は保存する。

イ 電子記録になっていない書面等

文書等管理台帳に文書等名、保存期間等必要事項を記載し、管理ファイルに編綴する方法により保管又は保存する。

ロ 電子記録になっているデータ

文書等管理台帳に文書等名、保存期間等必要事項を記載し、PC、サーバー、その他電子的、磁氣的記録媒体により保存する。

(文書等の保管・保存期間)

第8条 文書等の保管・保存期間は、法令に依拠する。

(文書等の保管・保存作業)

第9条 各部署が保有する文書等の保管又は保存作業については、文書管理者がその作業責任者となる。

2 文書管理者は、具体的な保管又は保存作業を行う作業担当者を指名する。

3 文書管理者は、保管若しくは保存する部屋又は保管庫等の鍵又はセキュリティシステム等を管理する。

4 保管又は保存に係る作業は、原則として文書管理者及び作業担当者のみが行うことができる。ただし、文書管理者が特に承認を与えた者については、この限りでない。

5 文書管理者又は作業担当者以外の者は、文書等の保管又は保存について、原則としてその作業を文書管理者及び作業担当者の監督の下に行わなければならない。

6 文書管理者は、文書等管理台帳に保管又は保存に係る作業の経過等を記録し、保管するものとする。

7 保管・保存している文書等について、紛失や漏洩、滅失等何らかの問題が生じた場合には、文書管理者は速やかに文書管理責任者に報告し、その指示のもと必要な対応を行うものとする。

8 上記の報告を受けた文書管理責任者は、法人としての対応が必要な場合には速やかに統括文書管理者に報告し、その指示のもと必要な対応を行うものとする。

(文書等の廃棄・消去手順)

第10条 保管又は保存期間の経過した文書等については、統括文書管理者及び文書管理責任者に報告し、承認を受け、各部署の文書管理者が廃棄する。

2 文書管理者は、保管又は保存期間の経過した文書等について業務の遂行上必要があると認めるときは、統括文書管理者及び文書管理責任者に報告し、承認を受け、一定の期間を定めて保管又は保存期間を延長することができる。

(文書等の廃棄・消去作業)

第11条 文書等の廃棄又は消去については、文書管理者が、その作業責任者となる。

2 文書管理者は、具体的な廃棄又は消去作業を行う作業担当者を指名する。

3 廃棄又は消去に係る作業は、原則として文書管理者及び作業担当者のみが行うことができる。ただし、文書管理者が特に承認を与えた者については、この限りでない。

4 文書等の破棄・消去は、その保管・保存方法により以下の方法で行う。

イ 電子記録になっていない書面等

シュレッダー、焼却、融解など復元できない、若しくは極めて困難な方法

ロ 電子的記録になっているデータ等

メディアシュレッダー等による物理的破壊、PC上の「ごみ箱」フォルダ内も含めた消去等容易に復元

されることのない方法

5 文書管理者は、文書等管理台帳に廃棄又は消去に係る作業の経過等を記録し、保管するものとする。
(文書等管理台帳)

第12条 文書管理者は、文書等管理台帳の内容を定期的に(例えば四半期ごとに)確認し、その状況を文書管理責任者(事業所単位ではなく法人本部として保有している情報については統括文書管理者も含む)に報告するものとする。

2 文書等管理台帳は、原則としてデータベース化するものとする。

附 則

1. 本細則は、平成31年2月21日から施行する。