

地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター保有個人情報安全管理基準

制定 30 健総第 8109 号平成 31 年 3 月 29 日

改正 05 健総第 2316 号令和 5 年 7 月 21 日

第1 趣旨

この基準は、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)、個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年東京都条例第 130 号)及び地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター個人情報取扱事務要綱(平成28年3月25日付27健総第2678号)の規定に基づき、地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター(以下「法人」という。)における保有個人情報の適正な管理のために必要な事項を定め、個人の権利利益を保護することを目的とする。

第2 法令等の遵守

職員は、保有個人情報の保護に関し、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。)
- (2) 個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年東京都条例第 130 号。以下「法施行条例」という。)
- (3) 地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター個人情報取扱事務要綱(平成 28 年 3 月 25 日 27 健総第 26 号。以下「要綱」という。)
- (4) 地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター保有個人情報開示・訂正・利用停止事務取扱要綱(令和5年7月 18 日5健総第 2185 号))

第3 定義

この基準において使用する用語は、第2に掲げる規程等において使用する用語の例による。

第4 情報処理システム及び情報資産の取扱いにおける安全管理措置

保有個人情報を記録した情報処理システムの安全確保については、東京都サイバーセキュリティ基本方針(平成31年3月28日付30総情企第2293号)、東京都サイバーセキュリティ対策基準(平成31年1月22日東京都サイバーセキュリティ委員会決定)、地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター情報セキュリティ対策基準(平成26年3月7日付25健経第435号)による。

第5 法人において保有個人情報を取り扱う事務

- (1) 法人において保有個人情報を取り扱う事務は、法施行条例第3条の規定に基づき備え付けた登録簿に記載された事務及び職員又は職員であった者に係る事務
- (2) 法施行条例第3条の規定に基づき登録簿の備付け、又は更新を行った事務

第6 管理体制・個人情報管理責任者の役割

要綱第2の4の規定による個人情報管理責任者(以下「個人情報管理責任者」という。)は、以下の安全管理の基準に基づき、保有個人情報の保護について厳重、適正な管理を行う。

(管理体制)

(1) 個人情報管理責任者は、法人における保有個人情報及び保有個人情報を記録した公文書(以下「保有個人情報等」という。)の適正な管理について責任を負うとともに、個人情報の保護に関し、所属職員を指導する。

(管理状況の点検)

(2) 保有個人情報等の安全管理を厳格に行うため、個人情報管理責任者は、別に定める点検表に基づき、保有個人情報の収集及び利用並びに保有個人情報等の保管及び廃棄の状況(以下「保有個人情報等の管理状況」という。)について、毎年度1回以上、点検を行う。

(是正措置)

(3) 職員は、保有個人情報等の管理状況に関して問題となる事案が発生した場合には、直ちに個人情報管理責任者に報告し、個人情報管理責任者は、保有個人情報等の管理状況に不適切な点があると認めるときには、直ちに是正措置を講ずる。

(教育研修)

(4) 個人情報管理責任者は、個人情報が都民の生活に直接かかわる大切な財産であることを認識し、職員に対して、個人情報保護の重要性及び保有個人情報の適正管理等に対する理解と関係規程遵守の徹底が図られるよう必要な啓発その他、教育研修を行う。

(事故対応)

(5) 職員は、保有個人情報を記録した公文書の盗難、紛失若しくは不適正な持ち出し、保有個人情報に係る不正アクセス、虚偽記載、改ざん若しくは不適正な消去若しくはその他保有個人情報の漏えい、滅失若しくは毀損(以下「保有個人情報に係る事故」と総称する。)が発生した場合又は発生のおそれがある事象を把握した場合には、直ちに個人情報管理責任者に報告する。

(6) 個人情報管理責任者は、前項の報告を受けたときは、直ちに事実関係を調査した上で、個人情報保護責任者に別記様式第1号により報告するとともに、事故の対象となった保有個人情報の本人への対応及び事案の公表等の被害の拡大を防止するための適切な措置を講じる。

(7) 個人情報管理責任者は、上記(5)で把握した事象のうち、個人情報の保護に関する法律施行規則(平成28年10月5日個人情報保護委員会規則第3号)第7条各号に該当するものについては、個人情報保護委員会に報告する。

(8) 個人情報管理責任者は、(6)の措置を講じた後、速やかに事故の原因を調査して再発防止対策を講じるとともに、必要に応じて、これらの内容について個人情報保護責任者に報告する。なお、事案の内容、影響等に応じて、その後の経過及び再発防止策等を公表する。

第7 保有個人情報等の安全管理措置

個人情報管理責任者は、保有個人情報に係る事故がないように、次の事項について、所属職員を指導するほか必要な措置を講ずる。

(保管等)

(1) 職員は、退勤時に保有個人情報を記録した公文書を個人情報管理責任者が指示する保管庫等に保管し、必ず施錠しなければならない。また、保管庫の鍵等は、関係職員以外の者が使用できないよう、安全な場所に保管しなければならない。

(2) 職員は、事務の遂行上必要な場合を除き、保有個人情報等を複製してはならない。

(3) 職員は、保有個人情報を記録した公文書を机上等に放置してはならない。また、関係職員以外の者が保有個人情報を知らず、常に留意しなければならない。

(保有個人情報等の施設外への持ち出し等)

(4) 職員は、保有個人情報を含む文書を庁舎外に持ち出し又は送付(通信回線を利用した送信を含む。以下同じ。)してはならない。ただし、業務上やむを得ず庁舎外に持ち出し又は送付をしようとするときは、個人情報管理責任者に対し、別記様式第2号により保有個人情報持ち出し等許可申請を行い、許可を得るものとする。

(5) 前項ただし書きの規定により、文書を持ち出した場合には、同行の規定によりあらかじめ許可を受けるときに用いた別記様式第2号により個人情報管理責任者が返還を確認する。

(6) 前記(4)ただし書きの規定により送付を行ったときは、原則として、郵便局等が発行する帳票、送付先からの回答文書等により、送付先に届いたことを確認する。

(7) 職員は、保有個人情報等を施設外に持ち出す場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、保有個人情報等の運搬に当たり、次の各号を遵守しなければならない。

ア 原則として、盗難又は紛失等を防止することができる形状、機能を持つ鞆などに収納すること

イ 保有個人情報を記録した公文書を常に肌身離さず携帯し、移動経路は必要かつ最小限のものとする

ウ その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること

(8) 前項の規定は、施設内において保有個人情報等を運搬する場合に準用する。

(9) 施設外に持ち出した保有個人情報等を、事務の遂行上やむを得ず、施設外で保管する場合、当該職員は、保有個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じなければならない。

(10) 職員は、保有個人情報等を送付する場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、次の各号を遵守しなければならない。

ア 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること

イ 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること

ウ 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること

エ その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること

(保有個人情報等の消去又は廃棄)

(11) 個人情報管理責任者は、保有個人情報等が不要となった場合には、当該保有個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により、消去又は廃棄を行う。なお、保有個人情報等の消去又は廃棄を委託して行う場合には、職員が立ち会うなどの方法により、適切に消去又は廃棄したことを確認する。

(12) 各課(科)において、廃棄した文書の名称、廃棄方法、廃棄年月日等について記録しなければならない。

(保有個人情報の提供時の措置要求等)

(13) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を実施機関以外の者に提供する場合には、当該提供先に対して安全確保の措置を要求し、必要があると認めるときは、実地調査等により当該措置状況を確認し、所要の改善要求等を行う。

(14) 個人情報管理責任者は、法令に基づく場合及び法第 69 条第2項各号に該当する場合を除き、保有個人情報を取り扱う事務の目的を超えて、保有個人情報を実施機関以外へ提供してはならない。

(保有個人情報等の安全管理措置に関する記録)

(15) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を記録した公文書の施錠保管の状況並びに保有個人情報等の施設外への持ち出し、送付及び廃棄に関して、記録を整備する。

第8 委託に伴う措置

- (1) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を取り扱う事務を委託しようとするときは、当該契約又は協定（以下「委託契約等」という。）の締結等に当たり、次の各号に掲げる事項について、取り決めを行う。
- ア 取り扱う個人情報が、法人若しくは受託者のいずれの保有に属するのか、その範囲を明らかにする事項
 - イ 安全管理基準、秘密の厳守義務等の受託者又は指定管理者（以下「受託者等」という。）が保有個人情報保護について遵守すべき事項（通達第8条関係（委託等に伴う措置）で、契約書等に記載することと規定されている事項）
 - ウ 再委託に関する事項
- (2) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を適切に管理する能力を有しないものを受託者等として選定することがないよう、前項に規定する事項について、あらかじめ仕様書等に明記するとともに、必要に応じて職員に調査を行わせる。
- (3) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を取り扱う事務の再委託について、再委託を受ける者が保有個人情報を適切に管理する能力を有することを確認できた場合に限り認めるものとする。その場合は、保有個人情報の取扱いに係る態様についてセンターが十分管理できるよう、再委託の内容及び再委託先等について、センターの承諾をあらかじめ求める等の適切な再委託先を選定するために必要な措置をとり、その旨を具体的に委託契約書等に明記する。
- (4) 個人情報管理責任者は、受託者等が委託契約等において取り決めた事項を遵守しているか、また、受託者が再委託を受けた者に対して必要かつ適切な監督を行っているか等を職員に監督させるなど、受託者等及び再委託を受けた者に対する必要な監督を行う。
- (5) 個人情報管理責任者は、受託者等において保有個人情報の消去又は廃棄が行われるときは、職員が立ち会うなどの方法により、消去又は廃棄したことを確認する。
- (6) 個人情報管理責任者は、受託者等に個人情報記載文書等を搬送する必要がある場合は、保有個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じる。
- (7) 個人情報管理責任者は、受託者等に個人情報記載文書等を受け渡すときは、授受簿等を定めて職員にその都度受渡しの確認を行わせる。
- (8) 電子情報処理委託については、電子情報処理委託に係る標準特記仕様書を用い、又は、特記仕様書の事項を委託仕様書に記載する。

附 則（平成31年3月29日 30 健総第8109号）

この基準は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和5年7月21日 05 健総第8109号）

この基準は、令和5年4月1日から適用する。

保有個人情報に係る事故等報告書

個人情報保護責任者 殿

課(科)長

このことについて、福祉保健局保有個人情報安全管理基準に基づいて、以下のとおり報告します。

1	事故発生年月日		年 月 日
2	事故報告 年月日	(第一報)	年 月 日
		(最新報)	年 月 日
3	保有個人情報等を取り扱う事務の名称		
4	事故の経緯、内容及び対応状況(～第一報)		
5	対象保有個人情報等の項目、内容及び対象者数		
6	事故報告(第一報)後の経過、措置内容		
7	発生原因等		
8	再発防止策 (具体的な内容を記入)		
9	改善状況及び課題		

(申請日) 令和 年 月 日
保有個人情報持ち出し等許可申請書兼記録簿

殿

(申請者)
職・氏名

業務遂行上必要があるため、以下について許可申請をいたします。

許可申請を行う行為	<input type="checkbox"/> 外部へ持ち出し <input type="checkbox"/> 外部へ提供		
ファイル名その他名称			
ファイル等の具体的内容			
個人情報の内容			
持ち出し先、送信先、提供先等			
持ち出し等を行う理由 (具体的に)			
持ち出す方法	<input type="checkbox"/> 持参 <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> ファイル転送サービス		
記録媒体を用いて 持ち出しの場合	①使用する記録媒体		②ファイルの暗号化
	<input type="checkbox"/> USBメモリ		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	<input type="checkbox"/> その他 (CD-R、MO等) (具体的に)		
持ち出し等の予定日	令和 年 月 日	(返却が予定されている 場合返却予定日)	令和 年 月 日
	上記について許可する。(許可年月日 令和 年 月 日)		
許可にあたっての条件、指示等	課(科)長	係長	
<input type="checkbox"/> 以下様式により、結果報告をすること <input type="checkbox"/> ファイル等の複写、複製をしないこと <input type="checkbox"/> その他			

(報告日) 令和 年 月 日

保有個人情報持ち出し等報告書

(報告者)
職・氏名

以下のとおり、報告いたします。

安全管理措置その他許可 条件、指示事項の遵守	<input type="checkbox"/> 全て遵守した <input type="checkbox"/> その他		
情報資産の紛失等	<input type="checkbox"/> 紛失・盗難、毀損、漏えい等につながる事実(危険)なし <input type="checkbox"/> その他		
上記で「その他」の場合、 詳細な状況、事実			
確認	課(科)長	係長	