2026年度教育

―更新審査と個人情報の取り扱いについて―

2026年11月

一般社団法人日本産業カウンセラー協会



目次

- はじめに
- 8月28日実施の更新審査について
  - 個人情報の特定
  - リスクアセスメント
  - 本人から直接書面によって取得する場合
  - 個人情報の取扱いについて
- まとめ
  - 個人情報を適切に取り扱うために
  - 協会の個人情報取扱いルールについて

はじめに

はじめに

プライバシーマークの付与期間は2年間

個人情報保護法及びPMS構築・運用指針が運用されているか審査

１．JIS Q 15001「個人情報保護マネジメントシステム－要求事項」に基づいた「プライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針」に即し、個人情報保護マネジメントシステムを定めていること。

２．PMSに基づき実施可能な体制が整備されて個人情報の適切な取扱いが行われていること。

３．「プライバシーマーク付与に関する規約（PMK500）」に定める欠格事項に該当しない事業者であること。

個人情報保護マネジメントシステム:Personal Information Protection **M**anagement **S**ystems (PMS)

8月28日実施の更新審査について

更新審査結果に対する是正事項について

- 更新審査を終了し、現在はプライバシーマーク付与適格を決定する審査機関からの通知待ちです。
- 審査での指摘事項について是正処置を講じ、3か月以内に改善報告書を提出された場合、再審査が実施されます。

  a) 不適合となった原因

  b) その原因を除去するために講じた是正処置を記述する

  c) 不適合が除去されたこと及び是正処置を講じたことを証明するものを添付する

改善報告書提出後、文書での
再審査が実施されます。
放置すれば、Pマーク付与はく奪。



2026年8月28日更新審査が実施された

総評（抜粋）

働く人々が抱える心の問題などの解決を支援する、産業カウンセラーを養成したり、お客様で発現したハラスメント等、お客様が抱える問題を解決する事業など、広く人と組織の支援を実施している組織であることが確認できました。

今回の審査でPMSの運用状況を確認したところ、評価できる点として、定期教育のビデオを作成して必要事項を説明し、全従業者に聴講させていること、支部及びその管轄である事務所に至るまで内部監査を実施していることがあります。

しかしながら、個人情報の特定、個人情報保護リスクアセスメントとリスク対応、A.6のうち本人から直接書面によって取得する場合の措置、本人に連絡又は接触する場合の措置で不備が発見されましたので、改善する必要があります。



更新審査での指摘事項

指摘事項（１/４）

１．個人情報の特定

「個人情報保護マニュアル」6.1（個人情報の特定）に定めた手順に従い、事業の用に供する個人情報を「個人情報管理台帳」に特定し、管理していることを確認したが、以下の不備がある。

（１）特定漏れ

以下の個人情報は特定されていない。

①産業カウンセラー試験の申込データ（Qookerから取得するもの）

②産業カウンセラー試験の申込書（郵送により委託先が取得するもの）

（２）管理項目漏れ

①「保管方法」の内容である、安全管理の方法（紙：施錠保管、データ：パスワードロック等）が、「保管方法」欄等に記述されていない。



個人情報の特定漏れ、管理項目漏れ

個人情報の抜け漏れをチェック

１．個人情報の特定

「個人情報保護マニュアル」6.1（個人情報の特定）に定めた手順に従い、事業の用に供する個人情報を「個人情報管理台帳」に特定し、管理していること。

（１）特定漏れ

特定されていない個人情報は無いか再確認。

（２）管理項目漏れ

①「保管方法」の内容である、安全管理の方法（紙：施錠保管、データ：パスワードロック等）が、「保管方法」欄等に記述する。



個人情報の特定漏れ、管理項目漏れ

手順に従い個人情報管理台帳に①産業カウンセラー試験の申込データ（Qookerから取得するもの）②産業カウンセラー試験の申込書（郵送により委託先が取得するもの）を追記しました。他に抜け漏れがないかチェックして下さい。

①「保管方法」の内容である、安全管理の方法（紙：施錠保管、データ：パスワードロック等）が、「保管方法」欄等に記述しました。

PMS-A02-1.00-D3

日本産業カウンセラー協会

承認	起案

個人情報管理台帳

作成日：　2026年9月29日

本部

氏名：　鹿島　邦裕

No.	情報		利用目的	保管場所	保管方法	個人情報の数量	アクセス権	利用期限	保管期限	要配慮個人情報の存否	取得の形態	利用目的の通知	本人同意の有無	本人への連絡及び第三者提供	外部委託	保有個人データ
	業務名	個人情報名														
1	顧客管理	学習支援プログラム情報	修了者アンケート、更新講習運営、電話照会等	学習支援プログラム（専用USBはデスク）	学習支援プログラム（専用USBはデスク）：アクセス権限を設ける	60,000	システム使用を許可された職員	更新まで	更新まで	有・(無)	学習支援プログラム（専用USBはデスク）	(有)・無	(有) 無	有 (無)	(有) 無	(有) 無
2		講座受講者情報	連絡の為	ms365	データ：アクセス権限を設ける	95,612	部員	更新まで	更新まで	有・(無)	直接書面等	(有)・無	(有)・無	有 (無)	(有)・無	(有)・無
3		講座ローン申込データ	手続き	PC	データ：パスワードロック		職員	定めなし	定めなし	有 (無)	直接書面	(有)・無	(有) 無	有 (無)	有 (無)	(有)・無
4		講師履歴書など（養成）	講座指定のための申請	部内キャビネット	紙媒体：施錠保管	1,375	部員	更新まで	更新まで	有・(無)	直接書面	(有)・無	(有) 無	有 (無)	有 (無)	有・(無)
5		更新知識講習・受講者リスト	記述式採点、照会対応	学習支援、ms365	データ：アクセス権限を設ける	9,700	本部CC部職員	更新まで	更新まで	有 (無)	学習支援→NL社	(有)・無	(有) 無	有 (無)	有 (無)	(有) 無
6		会員以外の指導者/講師情報	連絡の為	PC	データ：パスワードロック	20	本人	更新まで	更新まで	有 (無)	直接書面	(有)・無	(有) 無	有 (無)	有 (無)	(有) 無
7		カウンセリング相談記録	倫理綱領12条の為	ms365	データ：アクセス権限を設ける	10	本人	半永久的	半永久的	有 (無)	直接書面	(有)・無	(有)・無	有 (無)	有 (無)	有 (無)
8					紙媒体：施錠											

更新審査での指摘事項

指摘事項（２/４）

２．個人情報保護リスクアセスメントとリスク対応（6.2.1、6.2.2、6.2.3）

「個人情報保護マニュアル」6.2.2（個人情報保護リスクアセスメント）、6.2.3（個人情報保護リスク対応）に定めた手順に従い「個人情報管理台帳」に特定した個人情報を「リスク分析表」でリスク分析していることを確認したが、指摘事項１（１）で特定漏れしていた個人情報についてはリスク分析されていない。ついては、不備が発生した原因を分析し、原因を明らかにしたうえで、漏れていた個人情報について「リスク分析表」で、リスク分析すること。



リスク分析表の見直し

新たに追加した個人情報をリスク分析する

２．個人情報保護リスクアセスメントとリスク対応（6.2.1、6.2.2、6.2.3）

「個人情報保護マニュアル」6.2.2（個人情報保護リスクアセスメント）、6.2.3（個人情報保護リスク対応）に定めた手順に従い「個人情報管理台帳」に特定した個人情報を「リスク分析表」でリスク分析している。

PMS-A02-1.00-D7

リスク分析表

日本産業カウンセラー協会

承認	起案

作成日	2026年9月29日
部門名	本部
記入者	丹羽　英嗣
対象個人情報	顧客管理業務

リスク基準 （リスクが顕在化した際の損害）	【本人の権利利益の侵害】等に該当する 【構築・運用指針に定める事項】に反することに該当する 【法令、国が定める指針その他規範に関する事項】に反することに該当する 【個人情報の漏えい、紛失、滅失・毀損、改ざん、正確性の未確保、不正・不適正取得、 目的外利用・提供、不正利用、開示等の求め等の拒否に関する事項】に該当する

高3点がある場合は優先度大	
大≧９	
中＝６	
小≦４	
リスクアセスメント実施≧９	

リスク対応方法	
回避	リスクを発生させない
低減	リスクの影響を小さくする
移転	リスクの影響を他に移す
保有（受容）	リスクを受け入れる

情報のライフサイクル		媒体	リスク基準に基づいて想定されるリスク	想定されるリスクに対する対策	リスクの所有者	①起こり得る結果 高3点、中2点、低1点	②起こりやすさ 高3点、中2点、低1点	③大きさ 高3点、中2点、低1点	リスク評価の結果 ①×②×③	対応優先度 大、中、小	リスク対応方法	リスク対応策	対応結果	残留リスク
	直接手渡し	講座受講者情報（紙2～3枚）	紛失	クリアデスク	総括個人情報保護管理責任者	2	1	2	4	小	保有		－	
			置き忘れ	全体教育		2	1	2	4	小	保有		－	
			盗聴	全体教育		2	1	2	4	小	保有		－	
			盗難	入退室管理		2	1	2	4	小	保有		－	
			利用目的の未通知・未公開	新たな「個人情報保護方針」及び「個人情報の取扱いについて」の公表		2	1	2	4	小	保有		－	
		会員情報（紙2～3枚）	紛失	クリアデスク	総括個人情報保護管理責任者	2	1	2	4	小	保有		－	
			置き忘れ	全体教育		2	1	2	4	小	保有		－	
			盗聴	全体教育		2	1	2	4	小	保有		－	
			盗難	入退室管理		2	1	2	4	小	保有		－	
			利用目的の未通知・未公開	新たな「個人情報保護方針」及び「個人情報の取扱いについて」の公表		2	1	2	4	小	保有		－	
		講師カウンセラー情報、カウンセリング相談記録など（紙2～3枚）	紛失	クリアデスク	総括個人情報保護管理責任者	2	1	2	4	小	保有		－	
			置き忘れ	全体教育		2	1	2	4	小	保有		－	
			盗聴	全体教育		2	1	2	4	小	保有		－	
			盗難	入退室管理		2	1	2	4	小	保有		－	

更新審査での指摘事項

指摘事項（３/４）

３．A.6のうち本人から直接書面によって取得する場合の措置（A.7）

「個人情報保護マニュアル」17（直接書面等による取得）に、A.7のa）～h）の事項を本人に明示し、書面によって本人から同意を得るように定め、同意を得ていることを確認したが、東京相談室サイトのWebフォームの中には、明示と同意の仕組みが確認できないものが散見された。

ついては、不備が発生した原因を分析し、原因を明らかにしたうえで、他のWebフォームについて修正すること。



■ 本人から直接書面で取得は同意が必要

■ 直接書面で取得する場合、同意のチェックを

3．A.6のうち本人から直接書面によって取得する場合の措置（A.7）

「個人情報保護マニュアル」17（直接書面等による取得）に、A.7のa）～h）の事項をあらかじめ、本人に明示し、書面によって本人から同意を得るように定め、同意を得ること。

a) 事業者の氏名又は名称
b) 個人情報保護管理者（若しくはその代理人）の氏名又は職名，所属及び連絡先
c) 利用目的
d) 個人情報を第三者に提供することが予定される場合の事項

— 第三者に提供する目的
— 提供する個人情報の項目
— 提供の手段又は方法
— 当該情報の提供を受ける者又は提供を受ける者の組織の種類，及び属性
— 個人情報の取扱いに関する契約がある場合はその旨

e) 個人情報の取扱いの委託を行うことが予定される場合には，その旨
f) 3.4.4.4～3.4.4.7 に該当する場合には，その求めに応じる旨及び問合せ窓口
g) 本人が個人情報を与えることの任意性及び当該情報を与えなかった場合に本人に生じる結果
h) 本人が容易に認識できない方法によって個人情報を取得する場合には，その旨



■ 本人から直接書面で取得は同意が必要

■ 産業カウンセラー養成講座の事例

Wed申込ボタンを押すと同意画面が表示されます。

産業カウンセラー養成講座オンラインコースに関わる同意書

産業カウンセラー養成講座オンラインコースに関わる同意書

私は、一般社団法人日本産業カウンセラー協会（以下「甲」という）が実施する産業カウンセラー養成講座オンラインコース（以下「本講座」という）を受講しようとする者（以下「乙」という）として、以下に定める事項に同意した上で、受講を申し込みます。

第１条　本講座に使用する機材等

１．本講座に使用するパソコン、ｗｅｂカメラ、ヘッドセットまたはイヤフォンマイク、およびインターネットに接続するための通信回線と通信機器、（以下　総称して「機材等」という）は、乙の側で用意するものとします。

２．機材等および通信料は、乙の負担とします。

３．乙は、自己が用意したパソコンに甲が指定するソフトウェアをインストールするものとします。なお、このソフトウェアは、常時最新版にアップデートしておくこととします。
　　指定するソフトウェア　：　ミーティング用Zoomクライアント

４．乙は、本講座にて安定した画像および音声の送受信ができる通信環境を用意するものとします。なお、通信が安定せず、甲より通信状況改善の申し入れを受けたときは速やかに対処するものとします。甲からの再三の通信状況改善要請にも関らず、通信状況が改善しないときは、乙の本講座修了認

上記の項目にご同意いただけますか？

同意しません　同意します

本人が同意しないと、申し込みは出来ません



更新審査での指摘事項

指摘事項（４/４）

４．本人に連絡又は接触する場合の措置（A.8）

「個人情報保護マニュアル」18（本人に連絡又は接触する場合の措置）に定めた手順に従い、共同利用を行うにあたり、コーポレートサイトの「個人情報の取り扱いについて」2項に、必要事項を記載していることを確認したが、“共同して利用する者の利用目的”については、“「個人情報の利用目的」の範囲内で共同利用いたします”とのみ記述されており、参照先やその内容も明確ではない。

ついては、不備が発生した原因を分析し、原因を明らかにしたうえで、共同利用の利用目的を2項内に記述すること。



■ 利用目的は出来るだけ明確に示す

■ 個人情報の取扱いについて

４．本人に連絡又は接触する場合の措置（A.8）

「個人情報保護マニュアル」18（本人に連絡又は接触する場合の措置）に定めた手順に従い、共同利用を行うにあたり、コーポレートサイトの「個人情報の取り扱いについて」2項に、必要事項を記載していることを確認したが、“共同して利用する者の利用目的”については、“「個人情報の利用目的」の範囲内で共同利用いたします”とのみ記述されており、より明確に記載する。

キャリアコンサルタント養成講習の修了者に係る修了証情報の連携のためと具体的に記載する



2　個人情報の共同利用について

当協会は、次の範囲内で、ご本人の個人情報を共同利用いたします。
(1)共同して利用される個人情報の項目
ご本人の氏名、生年月日、受講者番号、養成講習修了者コード等、その他利用目的を達成するために必要な項目
(2)共同して利用する者の範囲
①当協会
②キャリアコンサルタント指定登録機関、登録試験機関
(3)共同して利用する者の利用目的
①キャリアコンサルタント養成講習の修了者に係る修了証情報の連携
②キャリアコンサルタント試験の受験資格審査の円滑化
③その他、キャリアコンサルタント養成講習の修了者が登録試験機関の実施するキャリアコンサルタント試験を受ける場合の資格試験業務の手続の円滑化及び利便性の向上
(4)共同して利用する個人情報の管理について責任を有する代表者及び住所
共同利用する個人情報については、当協会が責任を負います。
協会の代表者及び住所については、「個人情報保護方針・個人情報の取り扱いについて」をご覧ください。

更新審査での指摘事項

継続的改善事項

１．監視、測定、分析及び評価（9.1）

「個人情報保護マニュアル」9.1（監視、測定、分析及び評価）、21（従業者の監督）（１）b）に定めた手順に従い、「運用確認実施表」を用いて各部門に対して3か月に一度、運用の点検を実施していることを確認したが、当該記録では、本部及び支部までは点検を実施していることは明確になっているものの、支部傘下の事務所まで点検を実施していることは記録されていない。支部内の確認時に事務所も確認したことを、記録上明確にすること。2年後の更新審査で確認します。



適用範囲は支部傘下の事務所まで

支部傘下の事務所も記録に残すこと

１．監視、測定、分析及び評価（9.1）

「個人情報保護マニュアル」9.1（監視、測定、分析及び評価）、21（従業者の監督）（１）b）に定めた手順に従い、「運用確認実施表」を用いて各部門に対して3か月に一度、運用の点検を実施していることを確認したが、当該記録では、本部及び支部までは点検を実施していることは明確になっているものの、支部傘下の事務所まで点検を実施していることは記録されていない。支部内の確認時に事務所も確認したことを、記録上明確にする。



指摘事項について、本部・支部で要確認

- 皆さんで考えましょう



まとめ

- 個人情報を適切に取り扱うために

ルールを定め、理解し守ること

事故を起こさない（未然防止）

事故を起こさないための体制・対策のルール化

従業者は

定められたルールを理解し、守る

事故が発生した場合の影響を最小限に抑える

早期発見、緊急時対応のルール化や対策の実施

従業者は

事故発覚・発見時にルールに従って行動する

従業者が認識すべきこと

- 個人情報保護方針
  協会が個人情報を取り扱う際に遵守するべきルールや方針のこと。

- 個人情報保護マネジメントシステムに適合することの重要性及び利点
  個人情報保護のルールを守ることは、協会にとって漏えい事故のリスクを軽減することにつながる。

- 個人情報保護マネジメントシステムに適合するための役割及び責任
  従業者は、ルールを守り漏えい事故を起こさない努力をする必要がある。
  総括個人情報保護管理責任者：個人情報保護マネジメントシステムの実施、運用
  個人情報保護監査責任者：監査の指揮、実施及び報告

- 個人情報保護マネジメントシステムに違反した際に予想される結果
  ルールを守らなかったらどんなことが予想されるのか認識する。
  ・信用問題、損害賠償の発生、取引停止、Ｐマーク認定の取り消し　など

- 協会の個人情報取扱いルールについて

個人情報保護方針

個人情報保護方針

一般社団法人日本産業カウンセラー協会（以下「協会」という）は、個人情報の重要性を認識し、個人情報を適切に保護し管理するため、下記の個人情報保護方針を策定いたしました。この基本方針をすべての役職員ならびに関係する従業者に理解させるとともに、個人情報の保護に関する法令その他の規範を遵守し、個人情報保護の徹底に努めます。

1　個人情報は、公正な事業活動に必要な範囲に限定して、その利用目的を特定し、適正に取得、利用及び提供いたします。また、特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取扱いを防止すること及びそのための措置を講じます。

2　確実な個人情報保護の実現のため、個人情報の保護に関する法令及び国が定める指針、その他の規範、行政機関等が定めた個人情報保護に関する条例・規範・ガイドライン等を遵守します。

3　個人情報の正確性及び安全性を確保するために情報セキュリティ対策をはじめとする安全対策を実施し、個人情報への漏えい、滅失又はき損、不正アクセス、紛失、破壊、改ざん等の予防に努めます。
同時に、事故が発生した場合に備えて、証拠を保全しその原因が追究できるような体制を構築するとともに、万一事故が発生した場合でも迅速かつ適切に対処して、事故の再発防止等、その是正のため最大限の努力をいたします。

4　個人情報に関して、本人からの苦情や相談を受け付ける窓口を設置し、適正に対応します。

5　個人情報の取り扱いに関する法令その他規範を遵守するとともに、個人情報保護マネジメントシステムの内容を継続的に見直し、改善に努めます。

制定　2005年4月1日
改定　2022年8月1日
一般社団法人日本産業カウンセラー協会
代表理事　　田中　節子

【個人情報保護方針に関するお問い合わせ窓口】
以下「個人情報の取り扱いついて」の【お問い合わせ窓口】に同じ。



個人情報保護体制

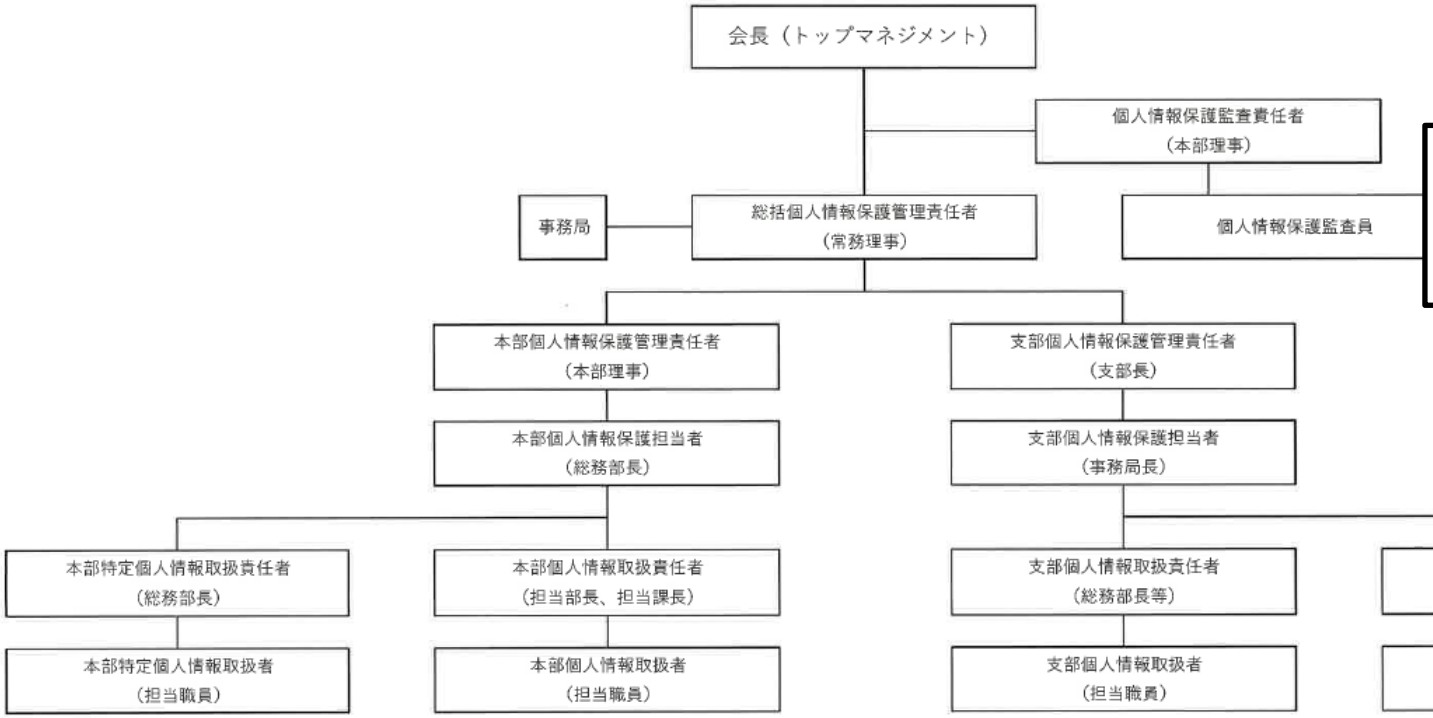
PMS-A02-1.00-D07

~~2025.7.1~~
2026.4.1

個人情報保護体制

一般社団法人日本産業カウンセラー協会





個人情報保護管理責任者は、どなたでしょうか



個人情報保護規程 ①

個人情報保護規程

制定　平成１９年10月１日
施行　平成１９年10月１日
改定　平成２１年　６月２日
改定　平成２５年９月10日
改定　令和　３年９月11日
改定　令和　３年11月13日

（目的）
第１条　この規程は、一般社団法人日本産業カウンセラー協会（以下「協会」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関する基本的事項を定め、個人情報を適切に管理、保護することを目的とする。

（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)　個人情報　　個人情報とは、生存する個人に関する情報であって、次の各号のいずれかに該当するものをいう。
一　当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式をいう。）で作られる記録をいう。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）
二　個人識別符号が含まれるもの
(2)　個人識別符号　　個人識別符号とは、次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、政令で定めるものをいう。
一　特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの
二　個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの

(3)　要配慮個人情報　　要配慮個人情報とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。
(4)　個人情報の収集等　　個人情報の収集、保管及び利用をいう。
(5)　協会　　協会本部及び支部・事務所をいう。
(6)　会員　　協会の会員及び賛助会員をいう。
(7)　文書等　　協会の役員又は職員（以下「職員等」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、職員等が組織的に用いるものとして、協会が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
①　新聞、雑誌、書籍その他の不特定多数のものに販売することを目的として発行されるもの
②　協会が一般の利用に供することを目的として保有しているもの

（協会の体制および責務）
第３条　協会は、個人情報保護の重要性を十分に認識し、個人情報の取扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止に関し、必要な措置を講じるよう努めなければならない。
(1)　会長は、本規定および関係法令等の趣旨に則って、個人情報の適正な取り扱いを確保するための総括個人情報保護管理責任者を指名するとともに必要な体制を総合的に策定し、その実施、保有個人情報の管理について統括する。
(2)　総括個人情報保護管理責任者は、会長を補佐し、個人情報の適正な取り扱いを確保するための必要な措置を講じ、個人情報の保護に関連する問題に、適切かつ迅速に対応しなければならない。また、個人情報に関して法令、本規定に基づく運用の全体像を把握し、基本方針を定め、問題発生の防御、問題発生時の対応を迅速に行い、個人情報保護の実施状況を会長に報告する。
(3)　会長は、個人情報保護監査責任者を指名する。個人情報保護監査責任者は、監査を指揮し、監査報告書を作成し、会長に報告する。監査員の選定及び監査の実施においては、公平性を確保する。
(4)　会長は、本規定の目的を達成するために、本部及び支部に個人情報保護管理責任者を配置し、個人情報の保護に必要な措置を講じなければならない。
(5)　協会は、個人情報の保護に関する基本方針、管理策を個人情報保護マニュアルに定め運用する。

個人情報保護規程 ②

2 職員等の責任

(1) 個人情報を取り扱う職員等は、法令および本規定を遵守し、個人情報を適切に取り扱い、保有個人情報の正確性を維持し、常に安全性の確保に努めなければならない。

(2) 個人情報を取り扱う職員等は、業務に関連して開示を受け、または知り得た個人情報の内容を他に示し、漏洩し、または業務以外の目的に利用してはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

(3) 個人情報を取り扱う職員等は、個人情報保護管理責任者が業務上必要と認められる場合を除き、個人情報を閲覧またはコピーしてはならない。

(4) 個人情報を取り扱う職員等は、あらかじめ個人情報保護管理責任者の許可を得た場合を除き、個人情報を協会外に持ち出してはならない。

(5) 個人情報を取り扱う職員等は、事故および法令，本規定、職員就業規則その他諸規程違反を見つけた場合には、速やかに個人情報保護管理責任者へ報告しなければならない。

3 個人情報保護管理責任者

(1) 個人情報保護管理責任者は、個人情報に関する適正収集、管理等の適正な取り扱いのための措置を講じ、所属の職員等に対する教育啓発を実施しなければならない。

(2) 個人情報保護管理責任者は、収集した個人情報を体系的に整理し、職員が適正に管理できるようにしなければならない。

(3) 個人情報保護管理責任者は、常に個人情報の収集、管理、保護等の状況を点検し、会長および総括個人情報保護管理責任者の求めがあるときは、速やかに報告しなければならない。

(4) 個人情報保護管理責任者は、事故発生時の対応手順を定めなければならない。

(個人情報の収集の制限)

第４条 協会は、個人情報を収集するときは、収集の目的を明らかにして、本人から直接書面で同意を得てから収集しなければならない。

(1) 協会は、個人情報の収集等をするときは、その所掌する事務又は事業の目的達成に必要かつ最小限の範囲内で行わなければならない。

(2) 協会は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、個人情報を本人の同意なく収集することができる。

① 法令に基づく場合

② 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

③ 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

④ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事業を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

(3) 協会は、次の各号に係る要配慮個人情報は本人の同意を得ないで収集等をしてはならない。ただし、法令等に定めがあるときは、この限りでない。

① 人種、信条、社会的身分に関する事項

② 病歴に関する事項

③ 犯罪の経歴に関する事項

④ 犯罪により害を被った事実に関する事項

⑤ その他政令で定めるもの

(利用又は提供の制限)

第５条 協会は、第４条に規定する収集の目的の範囲を超えて個人情報を利用したり、又は第三者に提供してはならない。

(1) 協会は、次に掲げるいずれかに該当する場合には、本人への利用目的の通知又は公表はしない。

① 利用目的を本人に通知するか、又は公表することによって本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

② 利用目的を本人に通知するか、又は公表することによって当該組織の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合

③ 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知するか、又は公表することによって、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

④ 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

(2) 協会は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人情報を第三者に提供してはならない。

① 法令に基づく場合

② 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

③ 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

④ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事業を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

個人情報保護規程 ③

（適正管理）
第６条　協会は、個人情報の収集等を行うときは、次の各号について必要な措置を講じ、適正な維持管理を行わなければならない。
(1)　個人情報は、正確かつ最新のものとすること。
(2)　個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止すること。
(3)　協会は、不必要となった個人情報については、廃棄し、又は消去しなければならない。

（業務の委託）
第７条　協会は、個人情報の処理に係る業務を外部に委託するときは、当該業務の委託を受けた者に対し、個人情報の保護を図るため、個人情報の適正な管理について必要な措置を講じさせなければならない。

（開示の申出）
第８条　会員、職員等その他協会に個人情報の収集等をされている者（以下「会員等」という。）は、協会に対し、文書等に記録されている自己に関する個人情報（以下「自己情報」という。）の開示の申出（以下「開示申出」という。）をすることができる。

（自己情報の開示）
第９条　協会は、開示申出があったときは、開示申出に係る自己情報に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示申出をした者（以下「開示申出者」という。）に対し、当該自己情報を開示するものとする。
(1)　開示申出者以外の者の個人情報であって、開示することにより、当該開示申出者以外の正当な権利利益を害すると認められるもの。ただし、個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、開示することが必要であると認められる情報を除く。
(2)　法人等に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、開示することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を明らかに害するもの。ただし、個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、開示することが必要であると認められる情報を除く。
(3)　個人の評価、診断、判定、相談、選考等に関する情報であって、本人に開示することにより、当該評価、診断、判定、相談、選考等に著しい支障が生じるおそれのあるもの
(4)　調査、交渉、争訟等に関する情報であって、本人に開示することにより、協会の公正かつ適正な事務又は事業の執行に著しい支障が生じるおそれのあるもの

(5)　開示することにより、個人の生命、身体又は財産の安全その他公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるもの
(6)　法令等の規定により開示することができないとされているもの

（訂正の申出）
第 10 条　会員、職員等は、自己情報について事実の記載に誤りがあると認めるときは、協会に対し、当該記載の訂正の申出をすることができる。

（開示又は訂正の申出の手続き）
第 11 条　自己情報の開示又は訂正（以下「開示等」という。）の申出をしようとする者は、協会に対し、申出をする者が「個人登録情報開示・訂正等請求書（様式１）」を作成し請求しなければならない。
(1)　開示等の申出をしようとする者は、当該自己情報に係る本人又はその代理人でなければならない。
(2)　協会は、個人登録情報開示・訂正等請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示等の申出をした者（以下「開示等申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、協会は、開示等申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（開示等の実施）
第 12 条　自己情報の開示は、文書又は図画については当該文書の閲覧又は写しの交付をもって行う。ただし、閲覧の方法による自己情報の開示にあっては、協会は、当該自己情報の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。
(1)　協会は、第 11 条により開示等を決定したときは、速やかに開示等をするものとする。

（不服の申出）
第 13 条　開示等申出者は、開示等について不服があるときは、協会に対して書面により不服の申し出をすることができる。
(1)　前項の申出は、開示等の事項を知った日の翌日から起算して６０日以内にしなければならない。
(2)　協会は、不服の申出があったときは、迅速かつ適切な処理に努め、当該申出について再度の検討を行った上で、当該申出に対する回答を書面により行うものとする。

（委任）
第 14 条　この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関して必要な事項は、協会会長が定めるものとする。

個人情報保護規程 ④

附則
この規程は、平成19年10月1日から施行する。
附則
この改正規定は、平成21年6月2日から施行する。
附則
この改正規定は、平成25年9月10日から施行する。
附則
この改正規定は、令和3年9月11日から施行する。
附則
この改正規定は、令和3年11月13日から施行する。

7

緊急事態への対応

緊急事態への対応手順

個人情報漏洩等の問題が発生した場合、支部及び本部が事案をいち早く把握し、職員が正しい認識を共有できるよう、次のような緊急対応をとるものとする。

① 事案の発生を知った職員は、速やかに個人情報保護担当者に連絡を取る。

② 事案の発生した本部又は支部内に「情報セキュリティ対策本部」を設置し、必要なスタッフを招集する。
また、事案の規模により協会本部内に「対策本部」を設置し、会長の指揮下に入る。

③ 協会内部での対策が困難な場合は、業務委託先及び専門家と連携・相談の上対策を講じる。

④ 事案の発生原因等を分析し、再発防止策を講じ、本部及び支部の全従業者に、周知・徹底する。

1）事案発生時の連絡ルート

① 本部連絡ルート
漏洩等発見者→個人情報取扱責任者→個人情報保護担当者（総務部長）→総括個人情報保護管理責任者→会長

② 支部連絡ルート
漏洩等発見者→個人情報保護担当者（支部事務局長）→個人情報保護管理責任者（支部長）→総括個人情報保護管理責任者→会長

2）情報危機対応時の招集順

第1次招集　総括個人情報保護管理責任者、個人情報保護担当者、個人情報保護監査責任者、総務個人情報取扱責任者

第2次招集　取扱責任者・取扱者、総務担当職員

第3次招集　全担当者、全職員



受講ありがとうございました

