

個人情報保護方針

改正 平成25年4月1日（公益財団法人移行登記日）

公益財団法人鹿児島市中小企業勤労者福祉サービスセンター（以下「サービスセンター」という。）は、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。）の全面施行に伴い、以下の方針に基づき個人情報の保護に努める。

1 サービスセンターの責務

法及び関係法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱うものとする。そのため、個人情報保護に関する規程の制定その他必要な措置を講じることとする。

2 個人情報の取得

個人情報の利用目的を明確化し、適法かつ公正な手段により必要最小限の個人情報を取得するものとする。

3 個人情報の利用

取得した個人情報は、取得の際に示した利用目的の範囲内で、業務の遂行上必要な限りにおいて利用するものとする。また、個人情報を第三者との間で共同利用し、又は個人情報の取扱いを第三者に委託する場合には、当該第三者について個人情報の適正な利用を実施するための必要な措置を講じることとする。

4 個人情報の第三者提供

法令に定める場合を除き、事前に本人の同意を得ることなく、サービスセンター業務以外への流用及び第三者（全労済及び金融機関を除く。）への個人情報の提供は行わないものとする。

5 個人情報の管理

個人情報の正確性および最新性を保ち、安全に管理するとともに、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損の防止その他の個人情報の管理のために必要かつ適切な措置を講じるものとする。

6 個人情報の開示、訂正、利用停止、消去

本人が自己の個人情報について、開示、訂正、利用停止、消去などを求める権利を有していることを認識し、これらの請求がある場合には、法に従って速やかに対応するものとする。

平成17年4月1日

公益財団法人鹿児島市中小企業勤労者福祉サービスセンター

個人情報のセキュリティ管理措置

公益財団法人鹿児島市中小企業勤労者福祉サービスセンター（以下「サービスセンター」という。）は、保有する個人情報を適正に管理するため、次に掲げる措置を講じる。

1 事務上の措置

- (1) 取得した個人情報は、共済給付事業、健康維持増進事業等のサービスセンターの業務以外には使用しない。
- (2) 個人情報が記録された文書、書類、フロッピーディスク等は、施錠可能な保管庫に保管する。
- (3) コピー機、ファックス、机上等に個人情報が記録された文書、書類、フロッピーディスク等を放置しない。
- (4) 個人情報が記録された文書や書類の廃棄は、シュレッダーでの裁断又は焼却処分により行う。
- (5) 個人情報が記録された文書や書類は、裏紙の再利用は行わない。

2 パソコンに関する措置

- (1) 全てのパソコンにウイルス対策ソフトを導入する。
- (2) パソコンを操作できる者を限定し、パスワードを設定する。
- (3) パスワードは適宜更新するものとし、他人に漏らしてはならない。
- (4) パソコンやフロッピーディスクの廃棄は、物理的に破壊する。
- (5) サービスセンターから帰宅するときは、パソコンを閉じるなど適正に管理する。

3 従事者に関する措置

- (1) 個人情報の保護に関する規程等について研修を実施し、理解させ、適正な取扱いを行わせる。
- (2) 何らかの問題等が発生した場合は、速やかに事務局長に連絡し、指示を仰ぐものとする。

平成17年5月9日制定

平成25年4月1日改正