

個人情報安全管理規則

本規程は、株式会社リバストンモデル（以下会社という）における個人情報の適法かつ適正な取扱いの確保に関する基本的事項を定めることにより、個人の権利・利益を保護することを目的とするものである。

第1章 組織的安全管理措置

第一条【組織体制】個人情報の取扱いに関して総括的な責任を有する個人情報保護管理者を設置する。
2. 部門長は、個人情報保護管理者の指揮の下、自らの部門に所属する従業員等の個人情報の一切の取扱いにつき、責任を有するものとする。

第二条【データ取扱】従業員等は、個人データの取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・廃棄などの作業を行う際、取り扱う個人データの漏えい等の防止その他の安全管理に留意し、適正に取り扱わなければならない。
2. 部門長は、担当部門において個人データが適正に取り扱われていることを確認しなければならない。

第三条【連絡体制】個人データを取り扱う従業員等は、医院が保有する個人データの漏えい、滅失または毀損が発生したとき、あるいはその疑いがあるときは、速やかに部門長に報告するものとする。また、部門長が不在の場合には個人情報保護管理者に報告するものとする。

第四条【状況の把握】部門長は、個人データの取扱状況を定期的に点検し、個人情報保護管理者に報告するものとする。
2. 個人情報保護管理者および部門長は、個人データの取扱状況の点検結果を踏まえ、毎年12月に安全管理措置の評価を行い、その見直し、改善に継続的に取り組むものとする。

第2章 人的安全管理措置

第五条【教育】個人データについての秘密保持に関する事項を就業規則に盛り込み、周知するものとする。
2. 個人データの取扱いに関する留意事項について、入社時および毎年4月に全従業員等を対象とする研修を行うものとする。

第3章 物理的安全管理措置

第六条【区域の管理】パーテーションの設置、座席配置の工夫、のぞき見を防止する措置の実施等により、個人データ取扱担当者・個人データ取扱責任者および本人以外が容易に個人データを閲覧できないようにするものとする。

第七条【盗難の防止】個人データを取り扱う機器、個人データが記録された電子媒体または個人データが記載された書類等は、施錠できるキャビネットや書庫等に保管するものとする。
2. 個人データを取り扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、当該機器をセキュリティワイヤー等により固定するものとする。

第八条【紛失の防止】個人データが記録された電子媒体または個人データが記載された書類等を持ち運ぶ場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送するなど、紛失・盗難等を防ぐための安全な方法を講じるものとする。

第九条【削除および廃棄】各部門において個人データを削除し、または個人データが記録された機器、電子媒体等を廃棄したことは、部門長が確認しなければならない。
2. 個人データが記載された書類等を廃棄する場合、焼却・溶解・シュレッダー処理等の復元不可能な手段を採用するよう努める。
3. 情報システム(パソコン等の機器を含む)において、個人データを削除する場合、容易に復元できない手段を採用するよう努める。
4. 個人データが記録された機器、電子媒体等を廃棄する場合、専用のデータ削除ソフトウェアの利用または物理的な破壊等の手段を採用するよう努める。

第4章 技術的安全管理措置

第十条【アクセス制御】各部門において、個人データを取り扱うことのできる機器および当該機器を取り扱う者を明確化し、個人データへの不要なアクセスを防止するものとする。

第十一条【アクセスの識別と認証】機器に標準装備されているユーザー制御機能(ユーザーアカウント制御)により、個人情報データベース等を取り扱う情報システムを使用する者を識別・認証するものとする。

第十二条【不正アクセス防止】個人データを取り扱う機器等のオペレーティングシステムを最新の状態に保持するものとする。
2. 個人データを取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とするものとする。

第十三条【漏洩の防止】メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合、当該ファイルへパスワードを設定し、漏えい等の防止を図るものとする。

附則 本規程は令和 年 月 日から施行する。