

## 事務職員の個人情報保護に関する遵守事項

### 1. 基本的事項

事務局長は、社団法人日本アレルギー学会（以下（社）日本アレルギー学会とする）の個人情報保護の規定（（社）日本アレルギー学会個人情報取扱基準）により理事会から指名された、教育・窓口責任者、個人情報保護管理者、内部監査責任者の指示に従い個人情報を取り扱う。

事務所内における個人情報の取扱いは事務局長の指示に従う。

### 2. 情報の開示にかかわる事項

1) 情報開示にあたっては「（社）日本アレルギー学会会員個人情報照会に関する取扱い指針」を遵守する。

2) 第三者（会員を除く個人情報開示請求者）への対応

①理事長、教育・窓口責任者、個人情報保護管理者、内部監査責任者或いは事務局長が許可した機関・業者以外に個人情報を含む可能性のある情報を提供してはならない。

②事務局長は（社）日本アレルギー学会会員個人情報照会に対する取扱い指針に従い個人情報開示請求者の適格性を判断し、事務室内への立ち入りを許可する。

3) 委託先への対応

個人情報を含む可能性のあるデータを委託先（協力会社、協力機関を含む）に使用させる場合は事務局長がその委託業務を管理するとともに、個人情報保護に関する契約書を取り交わさなければならない。

### 3. 安全管理措置に係わる事項

個人情報を含む可能性のある紙及び電子媒体、備品の取扱は以下の各項を遵守する。

①個人情報を含む可能性のある文書及び電子情報は第三者が閲覧できない状態で保管する。

②個人情報を含む可能性のある文書又は電子記録媒体を破棄する場合はシュレッダー等を使用し、内容を確認できない状態で破棄する。

③外部委託により破棄する場合は破棄した事実を証明する書類を受理する。

④PC使用者が利用を中断、若しくは終了する際、使用者の許可なく第三者が作業内容を確認できる状態にしてはならない。

⑤個人情報を含む可能性のある紙及び電子媒体、備品を事務所外に持ち出す場合は、事務局長の許可を得た者に限る。持ち出しの許可を得た者は記録簿に出入りを記録しなければならない。