

# 個人情報 の 取 扱 い に つ い て

## 1. 個人情報 の 取 得 方 法

### (1) 事業者データ

入力原票  
共済給付金申請書  
各種調査等

### (2) 外部取得データ

利用者懇談会アドバイザー……出席通知書等  
苦情等申告者……申告者の通報（電話、手紙等）

## 2. 個人情報 の 利 用 目 的 及 び 範 囲

### (1) 事業者データ

期限更新業務、個人タクシー申請業務、適正化業務、表彰関係業務、共済制度の運営管理業務、統計資料作成業務の範囲で利用する。

### (2) 外部取得データ（利用者懇談会アドバイザー・苦情申告者等）

利用者懇談会の運営業務や苦情等の処理業務の範囲で利用する。

## 3. 管理方法

(1) パーソナルコンピュータ（パソコン）の当該使用者は、適切な操作（帰宅、外出、離席等には、ログオフ又は電源を切る等）を行い管理する。

(2) 個人情報が保存された記憶媒体（フロッピーディスク、コンパクトディスク、光磁気ディスク等、以下同）は、管理者（業務部次長）が管理する。

(3) 個人情報を業務上の理由でパソコン及び記録媒体にコピーするときは管理者の許可を得て行う。また、保存された記憶媒体は原則外部持ち出しを禁止する。

(4) 管理者は、ネットワークの状態を常に把握しサーバー及び周辺機器に対して適切なセキュリティ対策を施す。また、外部からの不正侵入に対処するため、ウィンドウズ、ウイルス対策ソフト等は常に最新の状態を保持する。

(5) 使用するパソコン等に非常事態を発見したときは、サーバー等への感染拡大を防ぐ措置を行うとともに管理者へ速やかに通報し、管理者は適切な処置を施さなければならない。

(6) パソコン及び記憶媒体を廃棄するときは、保存されているデータは完全に削除する。また、データ削除できない記憶媒体がある場合は使用不可能な状態にしてから廃棄する。

- (7) 申請書等の紙に書かれた個人情報については、文書取扱規則他に基づき慎重に取扱う。

#### 4. その他

苦情等の処理に関しては、当協会からの調査依頼により、その対応処理を担当する団体役員は申告者の個人情報の守秘義務を負い慎重に取扱わなくてはならない。