

公益社団法人被害者サポートセンターおかやま情報管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人被害者サポートセンターおかやま（以下「センター」という。）の役員及び職員（センターの非常勤職員任用等取扱規程第2条に定める非常勤職員を含む。以下同じ。）（以下「役職員」という。）の情報の管理及び使用に関し必要な事項を定め、その適正を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 本規程でいう用語の意義等は、次のとおりとする。

- (1) 「文書等」とは、役職員が職務上作成し、又は取得した文書、備忘録、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録（以下「電磁的記録」という。）をいう。
- (2) 「警察提供情報資料」とは、犯罪被害者等給付金の支給等による犯罪被害者等の支援に関する法律（以下「法」という。）第23条第4項に基づき岡山県警察本部長又は警察署長（以下「警察本部長等」という。）から提供された情報（以下「警察提供情報」という。）が記録された文書等をいう。
- (3) 「警察情報資料」とは、前号以外の警察から提供された情報（以下「警察情報」という。）が記録された文書等をいう。
- (4) 「支援業務情報資料」とは、センターの支援事業に関して知り得た情報（以下「支援業務情報」という。）が記録された文書等をいう。
- (5) 「特定情報資料」とは、前3号に規程する情報（以下「特定情報」という。）が記録された文書等をいう。
- (6) 「特定情報業務」とは、特定情報の管理及び使用をいう。

(役職員の義務)

第3条 役職員は、特定情報業務を行うに当たっては、迅速かつ適正な取扱いに留意しなければならない。

- 2 役職員は、業務上知り得た秘密を尊重し、被害者等の名誉保持に努めなければならない。
- 3 役職員及びこれらの職にあった者は、特定情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は法第23条第2項各号に掲げる事業以外の目的に使用してはならない。

(個人情報等の保護)

第4条 役職員は、事業の実施又は特定情報業務の取扱いに当たっては、個人情報（個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人に付された番号、記号等により当該個人を識別することができるもの）の保護に欠けることのないよう十分留意しなければならない。

(電子計算機の操作等)

第5条 電子計算機及びその端末装置（以下「電算機等」という。）の操作は、情報管理責任

者があらかじめ指定する者が行わなければならない。

- 2 情報管理責任者は、電算機等を操作する者にパスワードを付与しなければならない。
- 3 パスワードは、情報管理副責任者がこれを管理する。
- 4 情報管理責任者は、前3項のほか、電算機等への不正なアクセスを防止するために必要な措置を講じることとする。

第2章 特定情報の管理及び使用

(特定情報管理責任者等の指定)

第6条 特定情報を適正に管理するために、情報管理責任者、情報管理副責任者及び情報管理担当者を置く。

- 2 情報管理責任者は代表理事とし、特定情報の管理の責に任じ、特定情報の適正な管理について指導監督に当たるものとする。
- 3 情報管理副責任者はセンターの定款第22条第3項に定める業務執行理事のうち代表理事が指名する者とし、情報管理責任者を補佐するものとする。
- 4 情報管理担当者は、情報管理責任者が指名する者とし、次の事務を処理するものとする。
 - (1) 特定情報資料の整理、保存、利用及び廃棄に関すること。
 - (2) 特定情報の適正な管理及び管理方法の改善に関すること。
 - (3) その他特定情報の管理に関し必要なこと。

(紛失、盗難防止措置等)

第7条 情報管理副責任者及び情報管理担当者（以下「情報管理副責任者等」という。）は、次に掲げる事項について、随時代表理事に報告しなければならない。

- (1) 特定情報資料の紛失、盗難及び毀損防止措置に関する事項
- (2) 電算機等の操作及び電磁的記録の使用並びに不正なアクセスを防止するための措置に関する事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、代表理事が特定情報の適正な管理及び使用のために必要と認める事項

(警察提供情報及び警察情報の受理)

第8条 警察提供情報及び警察情報の受理は、情報管理副責任者等とする。

- 2 情報管理副責任者等は、法第23条第4項の規定により、警察本部長等から情報の提供を受けたときは、速やかに警察提供情報・警察情報受理簿（様式第1号）（以下「受理簿」という。）に必要事項を記載し、受理番号を付与するとともに、被害者等の住所、氏名、犯罪被害の概要等必要事項を警察提供情報・警察情報受理票（様式第2号）に記載し、情報管理責任者に報告するものとする。警察情報の提供を受けたときも同様の措置を行うものとする。

(警察本部長等に対する連絡)

第9条 情報管理責任者は、警察提供情報及び警察情報に係る被害者等その他の関係者に対して行った支援の措置について、支援の初回及び終了時のほかは、必要に応じて情報

提供元の警察本部長等に連絡し、その旨を記録化しておくものとする。

(備忘録への記載)

第10条 情報管理責任者は、役職員にそれぞれ専用の備忘録を貸与し、職務上知り得た被害者等の個人情報に関する事項について記載させるものとする。

- 2 備忘録に特定情報を記録した場合には、これを特定情報資料として取り扱うものとする。

(特定情報資料の保管)

第11条 特定情報資料は、施錠できる保管庫に保管しなければならない。

- 2 情報管理責任者は、特定情報資料の種類、保管開始年月日、使用日時、使用者及び相談・支援終了年月日等の必要事項を特定情報資料管理簿（様式第3号）に記載し、管理しなければならない。
- 3 情報管理責任者は、特定情報資料保管庫の鍵を管理し、その使用状況について特定情報資料保管庫鍵使用簿（様式第4号）に記載しなければならない。
- 4 情報管理責任者は、特定情報資料については使用の都度又は定期的に点検を行い、その結果を特定情報資料使用・点検簿（様式第5号）に記載しなければならない。

(特定情報の複写及び持ち出し)

第12条 役職員は、特定情報資料を複写しようとするとき、又は事業目的のためにセンターから外部に持ち出そうとするときは、あらかじめ情報管理責任者の許可を受けなければならない。

- 2 情報管理責任者は、複写及び持ち出しの許可を与えたときは、その旨を特定情報資料管理簿に記載するものとする。

(特定情報の目的外使用)

第13条 特定情報は、法第23条第2項に掲げる事業の目的以外に使用してはならない。ただし、警察提供情報及び警察情報について警察本部長等の指示により使用する場合はこの限りではない。

- 2 警察本部長等の指示により、目的外に使用した場合、情報管理責任者は、その旨を特定情報資料管理簿備考欄に記載しなければならない。

(特定情報の他団体への提供等)

第14条 情報管理責任者は、特定情報を他の関係機関、団体へ引き継ぎを行うなどのため、センターから外部へ提供する場合には、提供先が法令の規定その他の方法により秘密保持が確保されていることを要件とし、次の手続きにより行うものとする。

- (1) 利用目的を特定の上、特定情報提供にかかる同意書（様式第6号）により被害者等の同意を得ること。
- (2) 特定情報資料管理簿に必要事項を記載すること。
- (3) 警察提供情報及び警察情報については、利用目的を特定の上、犯罪被害者等に関する特定情報資料提供承諾書（様式第7号）により提供元の警察本部長等の承認を得ること。
なお、その際当該承諾書の写しを保管しておくこと。
- (4) 情報提供後、その旨を特定情報資料管理簿に記載すること。
 - 2 代表理事は、提供先に対して、特定情報の使用目的、方法又はその使用態様に関し、

必要な制限を付し又は適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めることができる。

(苦情に対する措置)

第 15 条 特定情報資料の取り扱いに関して、被害者等その他の関係者より苦情の申し出があった場合には、センターの事務処理規程第 10 条（苦情等の措置）を準用する。

(不正な取扱いに対する措置)

第 16 条 情報管理副責任者は、特定情報資料が不正に取扱われた疑いがあると認めるときは、速やかに代表理事に報告するものとする。

2 代表理事は、前項の報告を受理し、または特定情報資料が不正に取扱われた疑いがあると自ら認めるときは、直ちに事実関係の調査を行い、不正な取扱いが明らかになったときは、速やかに必要な措置を講じるとともに、不正な取扱いの事実及び講じた処置について警察本部長等に連絡するものとする。

(特定情報資料の廃棄)

第 17 条 保管期間が満了した特定情報資料については、情報管理責任者又はその指定する者が立ち会った上で、これを裁断又は焼却若しくはその記録を消去するなど、特定情報資料が復元することができない方法により、破棄しなければならない。ただし、保存期間を延長する必要があるときは、代表理事は、必要な期間これを延長することができるものとする。

2 情報管理責任者は、特定情報資料を廃棄した場合には特定情報資料管理簿（様式第 3 号）に記載しなければならない。

第 3 章 情報公開

(情報公開)

第 18 条 センターにおける情報公開については、「公益法人の設立許可及び指導監督基準」及び「公益法人に対する検査等の委託等に関する基準」（平成 8 年 9 月 20 日閣議決定、平成 18 年 8 月 15 日一部改正）に定める次の業務及び財務等に関する資料をセンター事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿
- (3) 会員名簿
- (4) 事業報告書
- (5) 収支計算書
- (6) 正味財産増減計算書
- (7) 貸借対照表
- (8) 財産目録
- (9) 事業計画書
- (10) 収支予算書

2 センターにおける閲覧の日時は、原則として、年末年始や国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号に規定する休日）を除く毎週月曜日から金曜日までの午前 10 時か

ら午後3時までとする。

- 3 閲覧の申し出を受理した場合は、申し出者に閲覧申請書（様式第8号）に目的及び対象資料等必要事項を記入させた上、閲覧させるものとし、終了後は、事業年度別に保管管理するものとする。

第4章 啓発及び教育

（啓発及び教育）

第19条 代表理事は、情報の管理及び使用に関し、役職員の意識の啓発及び教育のため、次の研修を行わなければならない。

- (1) 新たに職員として採用され、又は新たに特定情報を取り扱う業務に従事することとなった職員に対する研修
- (2) 随時の研修
- (3) 前2号に掲げるもののほか、代表理事が必要と認める研修

- 2 前項第2号の随時研修は、特定情報業務に従事する役職員に対し、最低年1回実施するものとする。

第5章 雑則

（処分）

第20条 第3条第3項に違反した役職員に対しては、センターの就業規程第32条に基づき処分する。

（委任）

第21条 本規程に定めのない事項については、代表理事が理事会の議決を経て定めるものとする。

（規程の改廃）

第22条 本規程を改廃する場合は、理事会の議決を経るとともに、あらかじめ岡山県公安委員会の承認を受けなければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成19年8月1日から施行する。
- 2 この改正規程は、平成19年8月21日から施行する。
- 3 この改正規程は、平成21年8月12日から施行する。ただし、警察提供情報及び警察情報に関する規程に係る施行期日は、法第23条に基づき岡山県公安委員会の指定を受けた日からとする。
- 4 この改正規程は、平成22年10月12日から施行する。
- 5 この改正規程は、平成24年7月18日から施行する。
- 6 この改正規程は、平成25年4月1日から施行する。