

NPO法人アビリティクラブたすけあい

練馬たすけあいワーカーズふろしき

個人情報管理規定

第1章 総則

第1条 (目的)

本規定はNPO法人アビリティクラブたすけあい練馬たすけあいワーカーズふろしき（以下ふろしきという）の業務の遂行に関連して、取り扱う個人情報を適切に管理するために、個人情報保護に関わる基本的事項を定めたものである。

第2条 (個人情報の定義)

本規定において「個人情報」とは、ふろしきの業務運営に関連して収集された個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、住所、電話番号、性別、その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他符号、画像もしくは音声による該当個人を識別できるものを情報をいう。

第3条 (適用範囲)

本規定はふろしきの職員に対して適用する。また、個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合もこの規定の目的とするところに従って、個人情報の適切な保護を図るものとする。

第2章 個人情報の収集

第4条 (収集の原則)

個人情報の収集は次の原則に従って行うものとする。

- (1) ふろしきの業務遂行上必要な範囲において、あらかじめ利用目的を特定すること。
- (2) 収集は適切かつ公正な手段によって行い、収集に際して本人に利用目的を明示すること。
- (3) 第三者からの個人情報を収集する際は、その手段が適法かつ公正な手段であることを確認し、当該個人の保護に値する正当な利益を侵害することのないように留意すること。

第3章 個人情報の利用

第5条 (利用・提供)

個人情報を取得した時は、あらかじめ利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表しなければならない。

2. 個人情報の利用・提供は次の原則に従って行うものとする。

- (1) 個人情報の利用は、あらかじめ明示した目的範囲に限ること。
- (2) 利用目的を変更する場合は、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で行うとともに、その変更目的と内容を本人に通知し、又は公表すること。
- (3) 法令に基づく場合を除き、本人の同意を得ないで、個人情報を第三者へ提供してはならない。
- (4) グループによる共同利用の場合は、共同利用者の範囲、利用する情報の種類、利用目的、情報管理の所在などについて、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態におくものとする。

第4章 適正管理業務

第6条（個人情報の正確性の確保）

個人情報は、利用目的に応じ必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するものとする。

第7条（個人情報の利用の安全確保）

個人情報に関するリスク（個人情報への不当なアクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えい等）に対して、本規定において定める事項の他、法令、その他管理手順所等に従い、合理的な安全対策を講じるものとする。

第8条（個人情報の秘密保持に関する従事者の責務）

個人情報の収集、利用、提供又は委託処理等、個人情報を取り扱う業務に従事する者は、法令、本規定及びその他の管理手順書、もしくは個人情報保護管理者の明示した事項に従い、個人情報保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。

第9条（個人情報の委託処理に関する措置）

個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合は、委託業務目的以外の使用および複製の禁止、秘密保持、作業状況の確認等について委託契約書を定める等、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

第5章 開示

第10条（事項の公表）

ふろしきは保持する個人データに関する事項については、本人の求めに応じて遅滞なく回答するものとする。

- (1) 保有する個人データの利用目的
- (2) 第11条、12条、13条に定める事項の手続き。
- (3) 保有個人データの取り扱いについての苦情の申し出先

第11条（個人情報の閲覧手続き）

社員は個人情報を閲覧、コピーまたは撮影するときは次に掲げる事項について、管理責任者に、申告し、その許可を得なければならない。

- (1) 社員は個人情報を閲覧、コピーまたは撮影するときは次に掲げる事項について、管理責任者に、申告しその許可を得なければならない。
 - 1)利用の目的
 - 2)個人の範囲
 - 3)情報の範囲
 - 4)利用する日時
 - 5)個人情報の取り扱い
- (2) 社員はコピーまたは撮影した個人情報の管理には十分な注意義務を払わなければならない。

第12条（社外への持ち出しの禁止）

社員は個人情報が記録されている媒体（F D. MO. C D名簿、住所録、ほか本規定第2条に示したもの）を社外に持ち出してはならない。

- (1) やむを得ない事情により持ち出さなければならないときには、次に掲げる事項について管理責任者に申告して許可を得なければならない。
 - 1)持ち出しの目的
 - 2)持ち出す個人の範囲
 - 3)持ち出す情報の範囲
 - 4)持ち出し先
 - 5)利用する日時、期間
- (2) 社員は持ち出した個人情報が第三者に漏洩することのないように、管理には十分な注意義務を払わなければならない。

第13条（第三者への提供の禁止）

会社は本人の同意を得ることなく、個人情報を第三者に提供してはならない。ただしつぎに掲げる事由の場合はこの限りではない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要であつて、本人の同意を得ることが困難であるとき

- (3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であつて、本人の同意を得ることが困難であるとき
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行する場合であつて、本人の同意を得たとき

第14条（本人への本人に関する情報の開示）

会社は本人から自分の情報の開示の請求がなされたときには、その本人に対して本人の情報を開示する。

- 2 前条の規定は次に掲げる場合については適用しない。
 - 1) 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利害を害するおそれがある場合。
 - 2) 会社の業務の適正な運営に著しい支障を及ぼすおそれがある場合。
 - 3) 個人情報保護法以外の法令に違反することとなる場合。
- 3 開示の請求を受理するに当たっては、本人であることを証明するものの提出を求めるものとする。
- 4 第2項に掲げる理由により、個人情報の全部または一部の開示をしないことを決定したときは、本人に対し速やかにその旨を通知する。

第15条（個人情報の修正等）

会社は本人から、本人の情報の内容が事実と異なるという理由でその内容の訂正、追加、削除を求められた場合は、利用目的の達成に必要な範囲内において調査確認を行い、必要な情報の内容の訂正、追加、削除を行う。

- 2 個人情報の全部または一部について訂正等を行ったときは、本人に対し訂正等の内容、訂正等を行った年月日を通知する。
- 3 訂正等を行わないことを決定したときは、本人に対し速やかにその旨を通知する。

第16条（個人情報の利用の停止等）

本人から次に掲げるような正当な理由をもって、個人情報の利用の停止または消去を求められたときは、速やかにその個人情報の利用の停止または消去を行う。

- 1) 個人情報を利用目的に反して目的以外の利用の停止がなされているとき
 - 2) 個人情報不正な手段によって取得されたものであるとき
- 2 個人情報の全部または一部の利用停止や消去を行ったときには、本人に対し速やかに、利用停止消去の内容、利用停止消去を行った年月日を通知する。
- 3 個人情報の利用の停止や消去が困難な場合であつて、本人の権利擁護のための措置を講じる場合は利用を継続することができるものとする。この場合は本人に対し速やかに、その旨を通知する。

第17条（苦情の処理）

会社は個人情報の取り扱いに関して、苦情が寄せられたときは、誠実に対応する。

第18条（通報の義務）

社員は他の社員がこの個人情報管理規定に違反する行為を行ったことを知ったときには、次に掲げる事項を速やかに管理責任者に通報しなければならない。

- 1) 違反行為を行った者の氏名
- 2) 違反行為の内容
- 3) 信ずるに足る事実

2 通報の方法はその手段は問わないものとし、匿名でも可とする。

第19条（事実関係の調査）

管理責任者は違反行為の通報があったときには、直ちに事実関係を調査しなければならない。

2 管理責任者は通報者に対し迷惑がかからないように、十分な配慮をしなければならない。

第20条（適切な処置の実施）

管理責任者は事実関係の調査の結果、違反が確認されたときには、違反した社員に説明し直ちに適切な措置を講じる。

付則

この規定は（2005年）平成17年4月1日から施行する。