

(38) 個人情報保護法関連

個人情報保護方針

公益財団法人日本卓球協会(以下本会という)は、高度情報通信社会における個人情報保護の重要性を認識し、個人情報保護法に基づく以下の方針により個人情報の保護に努めます。

1. 個人情報の取得について

本会は、適法かつ公正な手段によって個人情報を取得します。

2. 個人情報の利用について

本会は、個人情報を取得の際に示した利用目的の範囲内で利用します。

3. 個人情報の第三者提供について

本会は、法令に定める場合を除き、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく第三者に提供しません。

4. 個人情報の管理について

本会は、個人情報を正確かつ安全に管理します。

本会は、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどを防止するため、適正な情報セキュリティ対策を講じます。

5. 個人情報の開示・訂正・追加・利用停止・消去について

本会は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・追加・利用停止・消去等を求める権利を有していることを確認し、これらの要求がある場合は速やかに対応します。

6. 個人情報保護コンプライアンス・プログラムの策定・実施・維持・改善について

本会は、この方針を実行するため、個人情報保護コンプライアンス・プログラム(本会が保有する個人情報を保護するための方針、組織、計画、実施、監査、及び見直しを含む本会内のしくみのすべて)を策定し、これを本会役員、委員、事務局員、臨時職員その他関係者に周知徹底させて実施し、維持し、継続的に改善します。

平成24年4月1日

個人情報保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本卓球協会(以下本会という)が保有する個人情報につき、本会個人情報保護方針に基づく基本規程であり、適正な保護を実現することを目的とする。

(定義)

第2条 本規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 1) 個人情報
生存する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等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む)
- 2) 本人
個人情報によって識別される特定の個人
- 3) 従業者
本会の組織内で指揮監督を受け、個人情報の取扱いに従事する者(役員、委員、事務局員、派遣職員、パート職員、アルバイト等を含む)
- 4) 個人情報保護コンプライアンス・プログラム
本会が保有する個人情報を保護するための方針、組織、計画、監査、及び見直しを含む本会内のしくみのすべて
- 5) 個人情報保護管理者
会長より任命され、個人情報保護コンプライアンス・プログラムの実施及び運用に関する責任と権限を有する者
- 6) 利用
本会内において個人情報を処理すること
- 7) 提供
本会以外の者に、本会の保有する個人情報を利用可能にすること

(適用範囲)

第3条 本規程は、本会の従業者に対して適用する。

- 2 個人情報を取扱う業務を外部に委託する場合も、この規程の目的に従って、個人情報の適正な保護を図るものとする。

第2章 個人情報の取得

(個人情報の取得の原則)

第4条 個人情報の取得は、利用目的を明確に定め、その目的の達成のために必要な限度においてのみ行うものとする。

- 2 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法により行うものとする。

(特定の機微な個人情報の取得・利用・第三者提供の禁止)

第5条 次の各号に掲げる特定の機微な個人情報については、これを取得し、利用又は第三者に提供してはならない。ただし、法令に基づく場合および本人の同意があり、かつ業務遂行上必要な範囲においてはこの限りではない。

- 1) 思想、信条及び宗教に関する事項
- 2) 人種、民族、門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く）、身体・精神障害、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項
- 3) 勤労者の団結権、団体交渉及びその他団体行動の行為に関する事項
- 4) 集団示威行為への参加、請願権の行使、及びその他の政治的権利の行使に関する事項
- 5) 保健医療及び性生活

(取得の手続)

第6条 業務において新たに個人情報を取得する場合には、あらかじめ、個人情報保護管理者に利用目的及び実施方法を届け出、承認を得るものとする。

(本人から直接に個人情報を取得する場合の措置)

第7条 本人から直接に個人情報を取得する場合は、本人に対して、次の各号に掲げる事項を書面またはこれに準ずる方法によって通知し、本人の同意を得るものとする。

- 1) 個人情報の取得及び利用の具体的な目的
- 2) 個人情報の提供を行うことが予定されている場合は、その具体的な目的、当該情報の受領者または受領者の組織の種類、属性
- 3) 個人情報の取扱いを委託することが予定されている場合
- 4) 個人情報を与えることは、本人の任意であること、及び当該情報を与えなかった場合に本人に生じる結果
- 5) 個人情報の開示を求める権利、及び開示の結果、当該情報が誤っている場合に訂正又は削除を要求する権利の存在、並びに当該権利を行使するための手続き

(本人以外からの間接に個人情報を取得する場合の措置)

第8条 本人以外から間接に個人情報を取得する場合は、前条第1号ないし第3号及び第5号に掲げる事項を書面又はこれに準ずる方法によって通知し、本人の同意を得るものとする。ただし、次の各号に該当する場合は、この限りでない。

- 1) 前条第2号に従って、本人の同意を得ている者から取得する場合
- 2) 個人情報の取扱いを委託される場合
- 3) 本人の保護に値する利益が侵害されるおそれのない場合

第3章 個人情報の移送・送信

(個人情報の移送・送信の原則)

第9条 個人情報の移送・送信は、具体的な権限を与えられた者のみが、外部流出等の危険を防止するために必要かつ適切な方法により、業務の遂行上必要な限りにおいてなし得るものとする。

第4章 個人情報の利用

(個人情報の利用の原則)

第10条 個人情報は、原則として、利用目的の範囲内で、具体的な権限を与えられた者のみが、業務の遂行上必要な限りにおいて利用できるものとする。

(個人情報の目的外利用)

第11条 利用目的の範囲を超えて個人情報を利用する場合は、第7条第1号ないし第3号及び第5号に掲げる事項を書面又はこれに準ずる方法によって本人に通知し、事前の本人の同意を得るものとする。

2 利用目的の範囲を超えて個人情報を利用するために本人の同意を求めるときは、個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

(個人情報の共同利用)

第12条 個人情報を第三者へ提供又は共同利用する場合は、個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

(個人情報の取扱いの委託)

第13条 個人情報の取扱いを第三者に委託する場合は、個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

2 前項に基づき、個人情報の取扱いを第三者に委託する場合は、「個人情報の取扱いに関する外部委託管理規程」に定める手続きに従う。

第5章 個人情報の第三者提供

(個人情報の第三者提供の原則)

第14条 個人情報は、事前に本人の同意を得ることなく、第三者に提供してはならない。

2 個人情報を第三者に提供する場合は、第7条第1号、第2号及び第5号に掲げる事項を書面又はこれに準ずる方法によって通知し、本人の同意を得るものとする。

3 前項に基づき個人情報を第三者に提供する場合は、個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

第6章 個人情報の管理

(個人情報の管理の原則)

第15条 個人情報は、利用目的の達成に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。

(個人情報の安全管理対策)

第16条 個人情報保護管理者は、個人情報に関するリスク（個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなど）に対して、必要かつ適切な安全管理対策を講じるものとする。

- 2 個人情報は、施錠の可能な場所に保管し、鍵は、個人情報保護管理者又は当該個人情報の利用を許された者が保管するものとする。
- 3 個人情報の保存されている端末には、生体認証、ID及びパスワード等適切なアクセス制限を施すものとする。
- 4 個人情報の保存されている情報システム、情報機器については、外部媒体の接続及びネットワークへの接続を制限するものとする。
- 5 個人情報の保存されている情報システムへのアクセス記録は、合理的な期間これを保存するものとする。

第7章 個人情報の開示・訂正・追加・利用停止・消去

(自己情報に関する権利)

第17条 本人から自己の情報について開示を求められた場合は、合理的な期間内にこれに応じるものとする。

- 2 前項に基づく開示の結果、誤った情報があり、訂正、追加又は削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応ずるとともに、訂正、追加又は削除を行った場合は、可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行うものとする。

(自己情報の利用又は提供の拒否)

第18条 本人から自己の情報について利用又は第三者の提供を拒否された場合は、これに応じるものとする。ただし、法令に基づく場合は、この限りでない。

第8章 個人情報の消去・廃棄

(消去・廃棄の手続)

第19条 個人情報の消去及び廃棄は、当該個人情報の利用目的が終了した後、合理的な期間内に、具体的な権限を与えられた者のみが、外部流出等の危険を防止するため、記憶媒体を物理的に破壊するなど適切な方法により、なし得るものとする。

第9章 組織及び体制

(個人情報保護管理者)

- 第20条 会長は、事務局長を個人情報保護管理者として任命し、本会内における個人情報の管理業務を行わせるものとする。
- 2 個人情報保護管理者は、会長の指示及び本規程に定めるところに基づき、個人情報保護に関する内部規程の整備、安全対策の実施、教育訓練等を推進するための個人情報保護コンプライアンス・プログラムを策定し、周知徹底等の措置を実践する責任を負うものとする。
 - 3 個人情報保護管理者は、個人情報保護コンプライアンス・プログラムの策定及びその実施のために、補佐する者を任命することができるものとする。

(教育)

- 第21条 個人情報保護管理者は、個人情報保護コンプライアンス・プログラムの重要性を理解させ、確実な実施を図るため、継続的かつ定期的に教育・訓練を行うものとする。

(作業責任者)

- 第22条 個人情報保護管理者は、個人情報を取扱う作業が行われるに際し、当該作業に係る担当部署の所属長を作業責任者として任命する。

(監査)

- 第23条 会長は、監査責任者を任命し、本会内における個人情報の管理が個人情報保護コンプライアンス・プログラムに従い適正に実施されているかにつき定期的に監査を行わせるものとする。
- 2 監査責任者は、「個人情報の保護に関する監査規程」に従い、監査計画を作成し実施するものとする。
 - 3 監査責任者は、監査の結果につき監査報告書を作成し、会長に対して報告を行うものとする。
 - 4 会長は、本会内における個人情報の管理につき個人情報保護コンプライアンス・プログラムに違反する行為があった場合には、個人情報保護管理者及び関係者に対し、改善指示を行うものとする。
 - 5 前項に基づき改善指示を受けた者は、速やかに適正な改善措置を講じ、その内容を監査責任者に報告するものとする。
 - 6 監査責任者は、前項によりなされた改善措置を評価し、会長及び個人情報保護管理者に対して報告するものとする。

(報告義務及び罰則)

- 第24条 個人情報保護コンプライアンス・プログラムに違反する事実又は違反するおそれがあることを発見した者は、その旨を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は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には、遅滞なく、会長に報告し、かつ、関係部門に適切な処置を行うよう指示するものとする。

- 3 個人情報保護コンプライアンス・プログラムに違反した従業者は、本会寄附行為および服務規程の定めるところにより懲戒に処するものとする。

(苦情及び相談)

第25条 個人情報保護管理者は、相談窓口を設置し、個人情報及び個人情報保護コンプライアンス・プログラムに関して本人からの苦情及び相談を受け付けて対応するものとする。

第10章 雑則

(見直し)

第26条 会長は、監査報告書などに照らして、適切な個人情報の保護を維持するために、定期的に、本規程の改廃を含む個人情報保護コンプライアンス・プログラムの見直しを、個人情報保護管理者に指示するものとする。

(運用細則)

第27条 個人情報保護管理者は、この規程に定めるもののほか、必要に応じて本規程の運用のために必要な細則等を定めるものとする。

附 則 この規程は平成23年12月17日制定、平成24年4月1日より施行する。

個人情報の取扱いに関する外部委託管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本卓球協会（以下本会という）が保有する個人情報の取扱いを第三者に委託する場合につき、本会個人情報保護方針および個人情報保護規程に基づく基本規程であり、適正な保護を実現することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、個人情報の取扱いを外部に委託する場合に適用する。

第2章 外部委託の手続

(個人情報保護管理者の承認)

第3条 個人情報の取扱いを第三者に委託する場合は、委託作業責任者は、事前に委託先、個人情報の内容、利用目的等を記載のうえ、個人情報保護管理者の承認を得なければならない。

- 2 個人情報保護管理者は、前項の承認をするに際し、次の各号に定める事項その他委託先の個人情報の管理体制につき調査を行い、所定の水準に達していると認められなければ、個人情報の取扱いの委託を承認してはならない。
 - 1) 本会個人情報保護コンプライアンス・プログラムの内容を実現する組織及び体制の有無
 - 2) プライバシーマークの取得、その他これに準ずる認証の有無

(秘密保持契約の締結)

第4条 前条による個人情報保護管理者の承認に基づき、個人情報の取扱いを委託する場合には、事前に、秘密保持契約又はこれに準ずる契約を締結しなければならない。

- 2 委託先との契約の際に、本会が指定する「秘密保持契約書」を用いない場合は、当該契約書には次の各号に定める事項を明確かつ具体的に定めなければならない。
 - 1) 委託する個人情報の内容、範囲、利用目的、委託先における利用態様及び委託処理期間
 - 2) 委託する個人情報に関する秘密保持義務の遵守に関する事項
 - 3) 委託する個人情報の安全管理体制に関する事項
 - 4) 委託する個人情報の複製及び複写に関する事項
 - 5) 委託する個人情報の取扱いの再委託に関する事項
 - 6) 委託終了時における個人情報の返還及び廃棄に関する事項
 - 7) 委託先における個人情報保護に関する教育・研修に関する事項
 - 8) 本会からの監査の受入及び報告に関する事項
 - 9) 委託する個人情報の漏えい、その他事故が発生した場合における措置及び責任分担に関する事項

- 3 個人情報保護管理者は、本条に基づき作成された秘密保持契約その他の文書を、合理的な期間保管するものとする。

第3章 委託先に対する監督

(委託先に対する監督)

- 第5条 個人情報保護管理者は、定期的に委託先について契約違反の有無を調査し、監督しなければならない
- 2 個人情報保護管理者は、委託先において契約に違反し又は違反するおそれのあることを発見したときは、直ちに必要な措置を講じなければならない。
 - 3 委託作業責任者は、委託期間中、委託先における個人情報の取扱い状況を調査し、契約に違反し又は違反するおそれのあることを発見したときは、直ちに、その旨を個人情報保護管理者に通知しなければならない。
 - 4 個人情報保護管理者は、前項の通知を受けた場合、直ちに必要な措置を講じなければならない。

第4章 雑則

(見直し)

- 第6条 会長は、適切な個人情報の保護を維持するために、定期的に本規程の改廃を個人情報保護管理者に指示するものとする。

附 則 この規程は平成23年12月17日制定、平成24年4月1日より施行する。

マイナンバーの取り扱いにおける

特定個人情報基本方針

公益財団法人日本卓球協会（以下「本会」）は、以下のとおり特定個人情報保護方針を定め、安全管理措置の仕組みを構築し、全従業員に対し、特定個人情報保護の重要性の認識と取組みを徹底させることにより、特定個人情報の保護を推進いたします。

1. 取得等について

特定個人情報の取得は、業務上必要な範囲内で、かつ、法令に定める利用目的に限り適正かつ適法な手段により行います。また、法令に定める例外を除き、特定個人情報を、第三者に提供し、又は特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱うことはいたしません。

2. 法令、規範の遵守と見直し

本会は、保有する個人情報に関して適用される我が国の法令その他規範を遵守するとともに、本基本方針の内容を適宜見直し、その改善に努めます。

3. 安全管理措置

- 1) 本会は、特定個人情報を正確かつ最新の状態に保ち、特定個人情報への不正アクセス・紛失・破損・改ざん・漏洩などを防止するため、セキュリティシステムの維持・管理体制の整備・職員教育の徹底等の必要な措置を講じ、安全対策を実施し特定個人情報の厳重な管理を行ないます。
- 2) 本会は、特定個人情報の取得、利用、保存、提供、削除・廃棄に際しては所定の規程・規則を遵守し、適正な取扱いを実施するために十分な措置を講じます。
- 3) 本会は、業務の必要な範囲を超えて特定個人情報は保管することせず、不要となった特定個人情報は、適切な方法により削除・廃棄することに万全を期します。

4. 個人番号の利用目的

本会は、提供を受けた個人番号を以下の目的で利用いたします。なお、個人番号の取り扱いについては、以下の業務の範囲で、外部業者に委託することがあります。その場合においては、委託先に対する必要かつ適切な監督を行います。

【職員等の個人番号】

- ・給与所得・退職所得の源泉徴収票等作成事務
- ・雇用保険届出事務（適用、給付及び助成金を含む）
- ・健康保険・厚生年金保険届出事務（適用、給付及び助成金を含む）
- ・労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- ・財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する事務
- ・国民年金第3号被保険者届出事務
- ・以上に付随して行う事務（特定個人情報取扱事務を含む。）

【取引先様等の個人番号】

- ・不動産取引に関する支払調書作成事務
- ・報酬、料金、契約金及び賞金に関する支払調書作成事務

5. 質問及び苦情処理の窓口

本会は、特定個人情報の苦情や相談に関して、本会事務局に窓口を設け、適切かつ迅速に対応し、問題の解決を図るよう努めます。

平成28年 3 月12日

特定個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、公益財団法人日本卓球協会（以下、「本会」という）が個人番号及び特定個人情報（以下、「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いを確保するために必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 本規程に掲げる用語の定義は、次に掲げるとおりとする。なお、本規程で使用する用語は、他に特段の定めのない限り行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）その他の関係法令の定めに従う。

項番	用語	定義等
1	個人情報	個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名及び生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう
2	個人番号	番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう（番号法第2条第6項及び第7項、第8条、第67条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項における個人番号）。
3	特定個人情報	個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。番号法第7条第1項及び第2項、第8条、第67条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項を除く。）をその内容に含む個人情報をいう。
4	特定個人情報等	個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。
5	個人情報ファイル	個人情報を含む情報の集合物であって、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして「個人情報の保護に関する法律施行令」（平成15年政令第507号。以下「個人情報保護法施行令」という。）で定めるものをいう。
6	特定個人情報ファイル	個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
7	保有個人情報	個人情報取扱事業者（本条第12項）が、開示、内容の訂正若しくは追加又は削除、利用の停止又は消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する特定個人情報であって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして個人情報保護法施行令で定めるもの又は6か月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。

8	個人番号利用事務	行政機関、地方公共団体及び独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が番号法第9条第1項又は第2項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。
9	個人番号関係事務	番号法第9条第3項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
10	個人番号利用事務実施者	個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
11	個人番号関係事務実施者	個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
12	個人情報取扱事業者	特定個人情報ファイルを事業の用に供している者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人等及び地方独立行政法人を除く。）であって、特定個人情報ファイルを構成する個人情報によって識別される特定の個人の数（個人情報保護法施行令で定める者を除く。）の合計が過去6か月以内のいずれの日においても5,000を超えない者以外の者をいう。
13	従業者	本会の組織内にあつて直接又は間接に本会の指揮監督を受けて本会の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者（正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員及びアルバイト社員等）のみならず、本会との間の雇用関係にない者（派遣社員等）を含む。
14	事務取扱担当者	本会内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
15	事務取扱責任者	事務取扱部門の特定個人情報等の管理に関する責任を担うものをいう。
16	管理区域	特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域をいう。
17	取扱区域	特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

（適用範囲）

第3条 本規程は従業者に適用する。

2 本規程は、本会が取り扱う特定個人情報等（その取扱いを委託されている特定個人情報等を含む）を対象とする。

（本会が個人番号を取扱う事務の範囲）

第4条 本会が個人番号を取扱う事務の範囲は以下のとおりとし、付随して行う事務（特定個人情報取扱事務も含む）も含むものとする。

1. 職員に係る個人番号関係事務	1) 雇用保険届出事務（適用・給付・助成金を含む）
	2) 健康保険・厚生年金保険届出事務（適用・給付・助成金を含む）
	3) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
	4) 給与所得・退職所得の源泉徴収票等作成事務
	5) 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する事務

2. 職員以外の個人に係る個人番号関係事務	1) 報酬・料金等の支払調書作成事務
	2) 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
	3) 国民年金第3号被保険者届出事務
	4) 不動産の使用料等の支払調書作成事務
	5) 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

(本会が取扱う特定個人情報等の範囲)

第5条 前条において本会が個人番号を取扱う事務において使用される個人番号及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報は以下のとおりとする。

- 1) 職員又は職員以外の個人から、番号法16条に基づく本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）及びこれらの写し。
 - 2) 本会が行政機関等に提出するために作成した届出書類及びこれらの控え。
 - 3) 本会が法定調書を作成するうえで職員又は職員以外の個人から受領する個人番号が記載された申告書等。
 - 4) その他個人番号と関連づけて保存される情報。
- 2 第1項各号に該当するか否かが定かでない場合は、事務取扱責任者が判断する。

第2章 方針の周知

(特定個人情報等保護方針の制定)

第6条 本会は、次の事項を含む個人情報及び特定個人情報等の保護に関する方針を定め、これを従業者に周知する。また、個人情報及び特定個人情報等の保護に関する方針は、一般に公示する措置を講じる。

- 1) 本会の名称
- 2) 安全管理措置に関する事項
- 3) 番号法関連法令の遵守
- 4) 質問及び苦情処理の窓口

第3章 組織体制

(特定個人情報管理責任者)

第7条 本会の事務局長は、特定個人情報等の取扱いに関して本会の総括的な責任を有する特定個人情報管理責任者を兼務するものとする。

- 2 特定個人情報管理責任者は、次に掲げる事項その他本会における特定個人情報等に関する全ての権限と責務を有するものとする。
 - 1) 本規程第6条に規定する基本方針の策定、従業者への周知及び一般への公表
 - 2) 本規程及び委託先の選定基準の策定並びに従業者への周知
 - 3) 本規程に基づき特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる細則の承認
 - 4) 特定個人情報等に関する安全対策の策定・実施

- 5) 特定個人情報等の適正な取扱いの維持・推進等を目的とした諸施策の策定・実施
 - 6) 事故発生時の対応策の策定・実施
 - 7) 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修の企画
- 3 特定個人情報管理責任者は、定期的に自主点検を行い、特定個人情報管理体制の改善を行う。

(事務取扱担当部門)

第8条 本会は、次の部門ごとに特定個人情報等に関する事務を行うものとする。

- 1) 従業者等に係る個人番号関係事務に関する事務部門
- 2) 職員以外の個人に係る個人番号関係事務に関する事務部門

(事務取扱責任者の責務)

第9条 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者にこれを理解させ、次に掲げる事項の権限と責務を有するものとする。

- 1) 特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うこと
- 2) 特定個人情報等の利用申請の承認及び記録等の承認と管理を行うこと
- 3) 管理区域及び取扱区域を設定すること
- 4) 特定個人情報等の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理を行うこと
- 5) 特定個人情報等の取扱状況を把握すること
- 6) 委託先における特定個人情報等の取扱状況等を監督すること
- 7) 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修を実施すること
- 8) その他本会における特定個人情報等の安全管理に関する事項について特定個人情報管理責任者の補佐をすること

(事務取扱担当者の責務)

第10条 事務取扱担当者は、特定個人情報等の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄」又は委託処理等、特定個人情報等を取扱う業務に従事する際、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令、本規程及びその他の社内規程並びに事務取扱責任者の指示した事項に従い、特定個人情報等の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい等、番号法若しくは個人情報保護法又はその他の関連法令、本規程又はその他の社内規程に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。
- 3 各部門において個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後は速やかに当該書類を受け渡すこととし、自己の手元に個人番号を転記したもの等を残してはならないものとする。

(情報漏えい事故等への対応)

- 第11条 特定個人情報管理責任者は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損による事故（以下「漏えい事案等」という。）が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、本規程に基づき、適切に対処するものとする。
- 2 特定個人情報管理責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、当該漏えい事案等の対象となった情報主体に対して、事実関係の通知、謝意の表明、原因関係の説明等を速やかに行うものとする。

(情報漏えい事故等の公表)

- 第12条 特定個人情報管理責任者は、漏えい事案等が発生した場合、特定個人情報保護委員会及び所管官庁に必要な報告を速やかに行うものとする。
- 2 特定個人情報管理責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その事実を本人に通知するとともに、必要に応じて公表する。

(情報漏えい事故等の再発防止)

- 第13条 特定個人情報管理責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、情報漏えい等が発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じるものとする。
- 2 特定個人情報管理責任者は、他社における漏えい事故等を踏まえ、類似事例の再発防止のために必要な措置の検討を行うものとする。
- 3 特定個人情報管理責任者は、漏えい事案等への対応状況の記録を（年に1回以上）の頻度にて分析するものとする。

第4章 点検

(運用の確認、本規程に基づく運用状況の記録)

- 第14条 事務取扱担当者は、本規程に基づく運用状況を確認するため、以下の項目につき、システムログ及び利用実績を記録するものとする。
- 1) 特定個人情報等の取得及び特定個人情報ファイルへの入力状況
 - 2) 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
 - 3) 書類・媒体等の持出しの記録
 - 4) 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
 - 5) 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
 - 6) 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録

(取扱状況の確認手段)

- 第15条 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段として、特定個人情報管理台帳に次に掲げる事項を記録するものとする。なお、特定個人情報管理台帳には、特定個人情報等は記載しないものとする。
- 1) 特定個人情報ファイルの種類、名称
 - 2) 責任者、取扱部署
 - 3) 利用目的
 - 4) 削除・廃棄状況

- 5) アクセス権を有する者
- 6) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを設置する「管理区域」の場所
- 7) 特定個人情報等を取り扱う事務を実施する「取扱区域」の場所

(自主点検の実施)

第16条 特定個人情報管理責任者は、本会における特定個人情報等の取扱いが法令、本規程その他の規範と合致していることを定期的に点検する。

第5章 特定個人情報等の取得

(特定個人情報等の適正な取得)

第17条 本会は、特定個人情報等の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(特定個人情報等の利用目的)

第18条 本会が、従業者又は第三者から取得する特定個人情報等の利用目的は、第4条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

(特定個人情報等の取得時の利用目的の通知等)

第19条 本会は、特定個人情報等を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を情報主体に通知し、又は公表しなければならない。この場合において、「通知」の方法については、原則として書面（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を電子機器等で表示する場合を含む。以下同じ。）によることとし、「公表」の方法については、本会の掲示版への書面の掲示・備付け、インターネット上のホームページ等での公表等適切な方法によるものとする。また、本会の従業者から特定個人情報等を取得する場合には、社内LANにおける通知、利用目的を記載した書類の提示、就業規則への明記等の方法を用いる。

- 2 本会は、利用目的の変更を要する場合、当初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利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報等を利用することができる。

(個人番号の提供の要求)

第20条 本会は、第4条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

第21条 本会は、第4条に定める事務を処理するために必要があるときに個人番号の提供を求めることとする。

- 2 前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予測される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることが可能であるものとする。

(特定個人情報等の提供の求めの制限)

第22条 特定個人情報等の「提供」とは、法的な人格を超える特定個人情報等の移動を意味するものであり、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報等の移動は「提供」ではなく「利用」に該当し、個人番号の利用制限（第20条）に従うものとする。

- 2 本会は、番号法第19条各号のいずれかに該当し特定個人情報等の提供を受けることができる場合を除き、特定個人情報等の提供を求めてはならない。

(特定個人情報等の収集制限)

第23条 本会は第4条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等を収集しないものとする。

(本人確認)

第24条 本会は番号法第16条に定める各方法により、従業者又は第三者の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。また、代理人については、同条に定める各方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

第6章 特定個人情報等の利用

(個人番号の利用制限)

第25条 本会は、第3条に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

- 2 本会は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて特定個人情報等を利用してはならないものとする。

(特定個人情報ファイル作成の制限)

第26条 本会が特定個人情報ファイルを作成する場合は、第4条に定める事務を実施するために必要な範囲を除き、特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

第7章 特定個人情報等の保管

(特定個人情報等の正確性の確保)

第27条 事務取扱担当者は、特定個人情報等を、第3条に掲げる利用目的の範囲において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

(保有個人情報に関する事項の公表等)

第28条 本会は、個人情報保護法第23条に基づき、特定個人情報等に係る保有個人情報に関する事項を本人の知り得る状態に置くものとする。

(特定個人情報等の保管制限)

第29条 本会は、第4条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等を保管してはならない。

- 2 本会は、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、個人番号関係事務を行うために必要があると認められるため、当該書類だけでなく、届出書類を作成するシステム内においても保管することができる。
- 3 本会は、番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード及び身元確認書類等）の写し、本会が行政機関等に提出する申告書の控え及び当該申告書を作成するうえで事業者が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報等として保管するものとする。これらの書類については、法定調書の再作成を行うなど個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められるため、関連する所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間保存することができる。

第8章 特定個人情報等の提供

（特定個人情報等の提供制限）

- 第30条 本会は、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報等を第三者（法的な人格を超える特定個人情報等の移動を意味し、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報等の移動は該当しないものとする。）に提供しないものとする。なお、本人の事前同意があっても特定個人情報等の第三者提供ができないことに留意するものとする。

第9章 特定個人情報等の廃棄・削除

（特定個人情報等の廃棄・削除）

- 第31条 本会は第4条に規定する事務を処理する必要がある範囲内に限り特定個人情報等を収集又は保管し続けるものとする。なお、書類等については、所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものについては、これらの書類等に記載された個人番号については、その期間保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

第10章 安全管理措置

第1節 物理的安全管理措置

（特定個人情報等を取り扱う区域の管理）

- 第32条 本会は管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次に掲げる方法に従い以下の措置を講じる。
- 1) 管理区域
入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。
 - 2) 取扱区域
可能な限り壁又は間仕切り等の設置や、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能

性が低い場所への座席配置等をするなど座席配置を工夫するものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第33条 本会は管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次に掲げる措置を講じる。

- 1) 特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体又は書籍等については、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。
- 2) 特定個人情報ファイルを取扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等により固定する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第34条 本会は特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しは、次に掲げる場合を除き禁止する。なお、「持出し」とは、特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等も持出しに該当するものとする。

- 1) 個人番号関係事務に係る第4節により本会が監督する外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合
 - 2) 行政機関等への届出書類の提出等、本会が実施する個人番号関係事務に関して個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合
- 2 前項により特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しを行う場合には、以下の安全策を講じるものとする。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。
- 1) 特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法
 - ① 持出しデータの暗号化
 - ② 持出しデータのパスワードによる保護
 - ③ 施錠できる搬送容器の使用
 - ④ 追跡可能な移送手段の利用（源泉徴収票等を職員に交付するにあたっては、配達記録、書留郵便又は本人確認郵便で送付する。）
 - 2) 特定個人情報等が記載された書類等を安全に持ち出す方法
 - ① 封緘又は目隠しシールの貼付

(記録媒体等の廃棄・削除)

第35条 特定個人情報等の廃棄・削除段階における記録媒体等の管理は次のとおりとする。

- 1) 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合、シュレッダー等による記載内容が復元不能までの裁断、自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等の復元不可能な手段を用いるものとする。
- 2) 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用データ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を用いるものとする。

- 3) 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、容易に復元できない手段を用いるものとする。
 - 4) 特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、当該関連する届出書類等の法定保存期間経過後速やかに個人番号を削除するよう情報システムを構築するものとする。
 - 5) 個人番号が記載された書類等については、当該関連する届出書類等の法定保存期間経過後すみやかに廃棄をするものとする。
- 2 事務取扱担当者は、個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。削除・廃棄の記録としては、特定個人情報ファイルの種類・名称、責任者・取扱部署、削除・廃棄状況を記録するものとし、個人番号自体は含めないものとする。

第2節 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第36条 特定個人情報等へのアクセス制御は以下のとおりとする。

- 1) 個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲をアクセス制御により限定する。
- 2) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを、アクセス制御により限定する。
- 3) ユーザーIDに付与するアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。

(アクセス者の識別と認証)

第37条 特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、ユーザーID、パスワード、磁気・ICカード等の識別方法により、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証するものとする。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第38条 本会は、次に掲げる方法により、情報システムを外部からの不正アクセス及び不正ソフトウェアから保護するものとする。

- 1) 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する方法
- 2) 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する方法
- 3) 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する方法
- 4) 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする方法
- 5) ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する方法

(情報漏えい等の防止)

第39条 本会は、特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、次に掲げる方法により、通信経路における情報漏えい等及び情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等を防止するものとする。

- 1) 通信経路における情報漏えい等の防止策
通信経路の暗号化
- 2) 情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等の防止策
データの暗号化又はパスワードによる保護

第3節 従業員の監督

(従業員の監督)

第40条 本会は、従業員が特定個人情報等を取り扱うに当たり、必要かつ適切な監督を行う。

第4節 委託先の監督

(委託先の監督)

第41条 本会は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部の委託する場合には、本会自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行なうものとする。

- 2 前項の「必要かつ適切な監督」には次に掲げる事項が含まれる。
 - 1) 委託先の適切な選定
 - 2) 委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結
 - 3) 委託先における特定個人情報等の取扱状況の把握
- 3 前項第1号の「委託先の適切な選定」としては、次に掲げる事項について特定個人情報等の保護に関して本会が定める水準を満たしているかについて、あらかじめ確認する。
 - 1) 設備
 - 2) 技術水準
 - 3) 従業員に対する監督・教育の状況
 - 4) 経営環境状況
 - 5) 特定個人情報等の安全管理の状況
 - 6) 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下総称して「暴力団員等」という。）又は以下の①～⑤までのいずれにも該当しないこと
 - ① 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有する団体又は個人
 - ② 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有する団体又は個人

- ③ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的等をもって、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること
 - ④ 暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有する団体又は個人
 - ⑤ 役員または経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難される程度に関係を有する団体又は個人
- 4 第2項第2号の「委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結」については、委託契約の内容として、次に掲げる規定等を盛り込むものとする。
- 1) 秘密保持義務に関する規定
 - 2) 事業所内からの特定個人情報等の持出しの禁止
 - 3) 特定個人情報等の目的外利用の禁止
 - 4) 再委託における条件
 - 5) 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する規定
 - 6) 委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄に関する規定
 - 7) 従業者に対する監督・教育に関する規定
 - 8) 契約内容の遵守状況について報告を求める規定
 - 9) 特定個人情報等を取り扱う従業者の明確化に関する規定
 - 10) 委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定
- 5 本会は、委託先において特定個人情報等の安全管理が適切に行われていることについて、毎年定期的、及び必要に応じてヒヤリング等を実施するものとする。
- 6 本会は、委託先において情報漏えい事故等が発生した場合に、適切な対応がなされ、速やかに本会に報告される体制になっていることを確認するものとする。

(再委託)

- 第42条 委託先は、本会の許諾を得た場合に限り、委託を受けた個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部を再委託することができるものとする。再委託先が更に再委託する場合も同様とする。
- 2 本会は、再委託先の適否の判断のみならず、委託先が再委託先に対しても必要かつ適切な監督を行っているか否かについても監督する。
 - 3 本会は、委託先が再委託をする場合、当該再委託契約の内容として、前条第4項と同等の規定等を盛り込ませるものとする。

第11章 特定個人情報等の開示、訂正等、利用停止等

(特定個人情報等の開示)

- 第43条 本会は、本人から当該本人が識別される特定個人情報等に係る保有個人情報について開示を求められた場合は、次条に規定する手続き及び方法により、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。なお、当該本人に法定調書の写しを送付する際、法定調書の写しに本人以外の個人番号が含まれている場合には、その部分についてはマスキング等をするものとする。

- 2 本会は、次の事由に該当する場合には、当該開示請求の全部又は一部を不開示とすることができ、その場合には請求者に対してその旨及び理由（根拠とした個人情報保護法の条文及び判断の基準となる事実）を説明することとする。
 - 1) 本人又は第三者の生命、身体及び財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - 2) 本会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
 - 3) 他の法令に違反することとなる場合

（保有個人情報の開示請求処理手順）

第44条 前条に基づき本人又はその代理人（未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人、又は本人が委任した任意代理人をいう。以下同じ。）から当該本人が識別される特定個人情報等に係る保有個人情報について開示請求を受けた場合は、次の手順で応ずることとする。

- 1) 受付時に次に掲げる事項を確認する
 - ① 所定の様式の書面（請求者の氏名・住所・電話番号、請求年月日、請求に係る個人情報の内容が記載されているもの）による請求であること。
 - ② 予め定めた手数料の負担について請求者が応諾していること。
 - ③ 代理人による請求の場合は、所定の委任状によるものであること。
 - ④ なお、郵送による本人確認資料の受領などの場合は、事務取扱責任者が適宜判断する。
- 2) 開示の可否の決定
特定個人情報管理者は、次に掲げる全てについて、検討の上、開示の可否を決定する。
 - ① 請求された個人情報が物理的に存在するか否か。
 - ② 前号に相当するものが、「保有個人情報」に該当するか否か。
 - ③ 前条第2項各号に定める理由により、不開示事由に該当するか否か。
- 3) 不開示の場合の対応
 - ① 前項に基づき保有個人情報の全部又は一部を開示しない旨の決定をしたときはその旨を通知し、その理由についても説明をすることとする。
- 4) 請求者に対する通知時期
 - ① 開示請求に対する回答（不開示の場合の通知も含む。）は書面にて、遅滞なく郵送又はこれに代わる方法により通知する。

（保有個人情報の訂正等）

第45条 本会は、当該本人が識別される保有個人情報の内容が事実でないことを理由に当該本人から訂正、追加又は削除を求められた場合は、必要な調査を行い、その結果に基づき、遅滞なくこれに応ずることとする。かかる訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、当該本人に対し、遅滞なくその旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知するものとする。なお、訂正等を行わない場合又は当該本人の求めと異なる措置をとる場合は、当該本人に対し、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明することとする。

(保有個人情報の訂正等処理手順)

第46条 前条に基づき、開示の結果、特定個人情報等に係る保有個人情報が事実ではないとして、訂正、追加又は削除（以下「訂正等」と総称する。）を求められた場合は、次の手順にて応ずることとする。

- 1) 当該請求者に対し、訂正等すべき内容が事実である旨を証明できる資料の提出を求める。
 - 2) 特定個人情報管理責任者は、提出された資料に基づき、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく必要な調査を行い、訂正等の要否を決定する。
 - 3) 検討した結果については、遅滞なく当該請求者に対して書面にて、郵送又はこれに代わる方法により通知する。また訂正等の措置をとらない場合は、当該請求者に対して判断の根拠及び根拠となる事実を示し、その理由についても説明をすることとする。
- 2 特定個人情報等に係る保有個人情報の訂正等は、次に掲げる各号に従って行わなければならない。
- 1) 特定個人情報管理責任者は、当該保有個人情報を取扱う事務取扱担当者を特定し、その者以外の者に訂正等の作業を行わせてはならない。
 - 2) 事務取扱担当者は、訂正等の作業を事務取扱責任者の指示に従って行い、事務取扱責任者が作業結果を確認する。
 - 3) 特定個人情報管理責任者は、更新理由、訂正等の申請者、訂正等の日付、管理責任者、事務取扱担当者及び訂正等の内容を記録し1年間保管する。

(保有個人情報の利用停止等)

第47条 本会は、本人から、当該本人が識別される保有個人情報が、個人情報保護法第16条の規定に違反して取得されているという理由、同法第17条の規定に違反して取り扱われたものであるという理由又は番号法第19条の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人情報の利用の停止、消去又は第三者への提供の停止（以下、本条において「利用停止等」という。）を求められた場合であって、利用停止等に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該特定個人情報の利用停止等を行わなければならない。但し、利用停止等を行うことに多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、当該本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

- 2 前項の規定に基づき求められた利用停止等の全部又は一部を行ったとき若しくは行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（当該本人から求められた措置と異なる措置を行う場合にはその措置内容を含む。）を通知しなければならない。なお、利用停止等を行わない場合又は本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明することとする。

(開示等を求める手続及び手数料)

- 第48条 本会は、特定個人情報等に関して、個人情報保護法第29条第1項の開示等の求めを受け付ける方法を定めた場合には、「個人情報保護基本方針」と一体としてインターネットのホームページで常時掲載を行い、又は本会の窓口等での掲示・備付け等を行うこととする。
- 2 開示等の求めをする者が本人又は代理人であることの確認の方法を定めるに当たっては、十分かつ適切な確認手続とするよう留意する。
 - 3 個人情報保護法第30条に従い、手数料を徴収する場合には、同様の内容の開示等手続の平均的実費の予測に基づき、合理的な手数料額を算定する等の方法により、実費を勘案して合理的であると認められる範囲において手数料の額を定めなければならない。

第12章 教育

(従業者の教育)

- 第49条 本会は、従業者に対して本規程を遵守させるために、定期的な研修の実施及び情報提供等を行い、特定個人情報等の適正な取扱いを図るものとする。

第13章 苦情および相談

(苦情等への対応)

- 第50条 本会は、本会における特定個人情報等の取扱いに関する苦情等に対する窓口を設け、適切に対応する。
- 2 特定個人情報保護責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行うものとする。

第14章 見直し

(代表者による見直し)

- 第51条 本会の代表者は、点検、外部監査の結果およびその他の経営環境等に照らして、適切な特定個人情報等の適切な管理を維持するために、定期的に特定個人情報等の取扱いに関する安全対策および諸施策について見直しを行い、改善を図るものとする。

第15章 その他

(罰則)

- 第52条 本会は、本規程に違反する行為を行った従業者は、本会の就業規則に従い、懲戒解雇を含む処分、損害賠償請求の対象にすることがある。

附 則 この規定は平成28年3月12日制定、平成28年3月12日より施行する。