

# 個人情報保護・管理規程

## (目的)

第1条 本規程は、公益社団法人シャンティ国際ボランティア会（以下「本法人」という）が定める定款第61条により、個人情報の適正な取扱いに関して本法人の役職員が遵守すべき事項を定め、これを実施運用することにより個人情報を適切に保護・管理することを目的とする。

## (定義)

第2条 本規程及び本規程に基づいて策定される規則等において使用する用語については、次のとおりとする。

### (1) 個人情報

「個人情報」とは、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ものを含む。）をいう。また、個人識別符号が含まれるものをいう。

### (2) 個人識別符号

「個人識別符号」とは、次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号をいう。

- ① 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であつて、当該特定の個人を識別することができるもの。
- ② 個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方法により記録された文字、番号、記号その他の符号であつて、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの。

### (3) 要配慮個人情報

「要配慮個人情報」とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要する個人情報をいう。

### (4) 個人情報データベース等

「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であつて、次に掲げるものをいう。

- ① 特定の個人情報をコンピューター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。
- ② 前号に掲げるもののほか、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であつて、目次、索引その他検索を容易にするためのもの

を有するもの。

(5) 個人データ

「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(6) 保有個人データ

「保有個人データ」とは、本法人が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、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個人データであって、以下に掲げるもの以外のものをいう。

- ① 当該個人データの存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの。
- ② 当該個人データの存否が明らかになることにより、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの。
- ③ 当該個人データの存否が明らかになることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあるもの。
- ④ 当該個人データの存否が明らかになることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が及ぶおそれがあるもの。
- ⑤ 6か月以内に消去することとなるもの。

(7) 本人

「本人」とは、当該個人情報によって識別される、又は識別され得る、生存する特定の個人をいう。

(8) 役職員

「役職員」とは、本法人に所属するすべての理事、監事及び職員をいう。

(9) 個人情報管理責任者

「個人情報管理責任者」とは、会長によって指名された者であって、本規程の運用に関する責任と権限を有する者をいう。

**(適用範囲)**

第3条 本規程は、すべての役職員に適用する。また、退職後においても在任又は在籍中に取得・アクセスした個人情報については、本規程に従うものとする。

2. 委員会委員、顧問及び本法人の事業について委嘱又は依頼を受けた者が、本法人の業務に従事する場合には、当該従事者は、本規程を遵守しなければならない。
3. 前項の従事者を管理する立場にある者は、当該従事者に対し、この規程の遵守を確保するために必要な措置を講じなければならない。

**(個人情報管理責任者)**

第4条 本法人においては、事務局長を個人情報管理責任者とする。

2. 個人情報管理責任者は、必要に応じて、本法人で取り扱う個人情報について、本規程に定める諸事項を実施・徹底するため、細則を策定する権限を有する。

3. 個人情報管理責任者は、本規程等の適正な実施及び運用を図り、個人情報が外部に漏えいしたり、不正に使用されたり、あるいは改ざんされたりすること等がないように管理する責を負う。

#### (利用目的の特定及び公表)

第5条 個人情報を取り扱うに当たっては、あらかじめその利用目的を明確に定める。

2. 前項の利用目的は、保護方針に定める本法人の業務において必要な範囲でなければならない。
3. 第1項の利用目的は、本法人のウェブサイトへの掲載及び本法人の各事務所に当該利用目的を記載した書面を備え置く形で公表する。

#### (個人情報の取得)

第6条 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法によって行い、偽りその他不正な手段によって取得してはならない。

2. 本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面（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る記録を含む。以下この項について同じ）に記載された当該本人の個人情報を取得する場合、その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急の必要がある場合は、この限りでない。
3. 本法人は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得してはならない。

(1) 法令に基づく場合。

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又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って、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(5) 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、出版、報道等により公開されている場合。

(6) 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合。

#### (個人情報の第三者への提供)

第7条 法令で定める等特別な事由がある場合を除き、個人情報は第三者に提供してはならない。

2. 前項の定めにかかわらず、本法人の業務を遂行するために当該業務等の一部又は全部を

第三者に委託する必要がある場合には、次に掲げる条件を満たす業務委託先に限り、本人等が事前承諾した利用目的の範囲内において個人情報を当該業務委託先に対して提供できるものとする。

- (1) 社会通念上相当な事業活動を営む者であること。
  - (2) 個人情報の保護に関し、本規程と同等以上の規程を有し、かつその適正な運用及び実施がなされている者であること。
  - (3) 本法人との間に、適正な内容の個人情報の保護に関する定めを締結し、これを遵守することが見込まれる者であること。
3. 前項の業務委託を行う場合は、事前に個人情報管理責任者による承諾を得なければならない。
  4. 本条第2項の定めに従い、個人情報を取り扱う業務を第三者に委託した場合には、本法人が当該業務委託先に課した個人情報の適切な管理義務が確実に遵守されるよう、適時確認・指導するものとする。

#### (第三者提供をする際の記録)

第8条 本法人は、個人情報を第三者に提供したときは、次の各号の記録を作成する。なお、前条第1項の特別な事由により本人の同意を得ずに第三者に個人情報の提供を行った場合、次の第2号からの第4号の記録を作成する。

- (1) 本人の同意を得ている旨
- (2) 当該第三者の氏名又は名称その他の当該第三者を特定するに足りる事項（不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨）
- (3) 当該個人情報によって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
- (4) 当該個人データの項目

#### (第三者提供を受ける際の確認及び記録)

第9条 本法人は、第三者から個人データの提供を受けるに際しては、次に掲げる事項の確認を行わなければならない。ただし、法令により確認を要しないとされている場合は、この限りでない。

- (1) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人）の氏名
  - (2) 当該第三者による当該個人データの取得の経緯
2. 本法人は、第1項の規定による確認を行ったときには、次の各号の記録を作成する。
    - (1) 個人データの提供を受けた年月日
    - (2) 前項の各号に掲げる事項
    - (3) 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項

(4) 当該個人データの項目

3. 第2項の記録の保存期間は、その作成日から3年間とする。

#### (個人情報 の 正確性確保)

第10条 個人情報は、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう管理運営しなければならない。

#### (安全管理)

第11条 個人情報管理責任者は、個人情報の安全管理のため、個人情報の不正アクセス、漏えい、改ざん、滅失又は毀損防止に努めるものとする。

2. 個人情報管理責任者は、必要に応じて個人情報の安全管理のため、必要かつ適正な措置を定めるものとし、当該個人情報を取り扱う役職員に遵守させなければならない。

#### (役職員 の 監督)

第12条 個人情報管理責任者は、個人情報等の安全管理が図られるよう、個人情報等を扱う役職員に対して必要かつ適切な指導・監督を定期的に行わなければならない。

#### (個人情報等 の 消去・廃棄)

第13条 保有する必要がなくなった個人情報等については、直ちに当該個人情報を消去・破棄しなければならない。

2. 個人情報管理責任者は、個人情報の消去・破棄を行うにあたり、消去・廃棄の日、消去・廃棄した個人情報等の内容及び消去・廃棄の方法を書面に記録し、これを本法人の文書管理規程に定める期間、保存しなければならない。

#### (通報及び調査義務等)

第14条 役職員は、個人情報が外部に漏えいしていることを知った場合又はそのおそれがあると気づいた場合には、直ちに個人情報管理責任者に通報しなければならない。

2. 個人情報管理責任者は、個人情報の外部への漏えいについて役職員から通報を受けた場合には、直ちに事実関係を調査しなければならない。

#### (報告及び対策)

第15条 個人情報管理責任者は、前条に基づく事実関係の調査の結果、個人情報が外部に漏えいしていることを確認した場合には、直ちに次の各号に掲げる事項を関係機関に報告しなければならない。

- (1) 漏えいした情報の範囲
- (2) 漏えい先
- (3) 漏えいした日時
- (4) その他調査で判明した事実

2. 個人情報管理責任者は、関係機関とも相談のうえ、当該漏えいについての具体的対応及び対策を講じるとともに、再発防止策を策定しなければならない。

#### (保有個人データに関する事項の公表等)

第16条 保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知りうる状態（本人に遅滞なく回答する場合も含む）に置かなければならない。

- (1) 本法人の名称、個人情報管理責任者の氏名及び連絡先
- (2) すべての保有個人データの利用目的
- (3) 保有個人データに関する次に掲げる権利の存在及び当該権利行使のための方法
  - ① 当該データの利用目的の通知を求める権利
  - ② 当該データの開示を求める権利及び第三者提供の停止を求める権利
  - ③ 当該データに誤りがある場合にその内容の訂正、追加又は削除を求める権利
  - ④ 当該データの利用の停止又は消去を求める権利

#### (開示)

第17条 本人から当該本人が識別される保有個人データの開示（当該本人が識別される保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ）を求められたときは、本人に対し、適切な期間内に、当該保有個人データを開示しなければならない。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
  - (2) 本法人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
2. 前項の開示は、書面を交付する方法により行う。ただし、開示の求めを行った者が同意した方法があるときは、その方法により行う。
  3. 第1項の規定に基づき求められた保有個人情報データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

#### (訂正・追加及び削除)

第18条 本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除（以下本条において「訂正等」という）を求められた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の規定が設けられている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行わなければならない。

2. 前項の規定に基づき求められた保有個人情報データの内容の全部若しくは一部について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、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。

### **(利用停止・消去及び第三者提供の禁止)**

第19条 本人から、当該本人が識別される保有個人データがあらかじめ公表ないし通知されていた目的の達成に必要な範囲を超えて利用されていたという理由又は不正の手段により取得されたものであるという理由によって、当該保有個人データの利用の停止又は消去（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、その求め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、当該保有個人データの利用停止等を行う。

2. 本人から、当該本人が識別される保有個人データが第7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、当該保有個人データの第三者への提供の停止が求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止する。

### **(匿名加工情報)**

第20条 匿名加工情報（匿名加工情報データベース等を構成するものに限る。以下同じ）を作成するときは、個人識別符号等、特定の個人を識別することができる記述を削除する。また、その作成に用いる個人情報を復元することができないようにするため、個人情報と他の情報を連結する符号を削除するなど情報を加工しなければならない。

2. 匿名加工情報を作成したときは、その作成に用いた個人情報から削除した記述等及び個人識別符号並びに前項の規定により行った加工の方法に関する情報の漏えいを防止するために、安全管理のための措置を講じなければならない。
3. 匿名加工情報を作成して当該匿名加工情報を第三者に提供するときは、当該第三者に対して、当該提供に係る情報が匿名加工情報である旨を明示しなければならない。また、その匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目、及びその提供の方法について、あらかじめ公表しなければならない。

### **(苦情の処理)**

第21条 本法人の個人情報の取扱いに関する苦情の窓口業務は、管理部門の課長が担当する。

2. 個人情報管理責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備並びに支援を行う。
3. 管理部門の課長は、適宜、個人情報管理責任者に苦情の内容について報告するものとする。

### **(改廃)**

第22条 本規程の改廃は、理事会の承認を経て行う。

### **(附則)**

本規程は、2013年（平成25年）1月18日から施行する。

本規程は、2020年（令和2年）12月10日から改定施行する。  
本規程は、2021年（令和3年）6月10日から改訂施行する。

以上