

個人情報保護規定

特定非営利活動法人シニア自然大学校

第1条 目的

特定非営利活動法人シニア自然大学校（以下「法人」という）が取り扱う個人情報についての手順を定めることにより、個人情報の保護を図る。

第2条 適用範囲

この規程は、当法人が取り扱う個人情報全てに適用する。

第3条 利用目的の特定

個人情報を取り扱うに当たっては、利用目的をできる限り具体的に特定する。

第4条 利用目的による制限

あらかじめ本人の同意を得ないで、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱わない。

ただし、以下の場合を除く。

- (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恐れがあるとき

第5条 特に慎重な取り扱いを要する個人情報

思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに人種、民族、犯罪歴その他社会的差別の原因となる恐れがあると認められる事項に関する個人情報については、個人の権利利益を侵害することのないように特に慎重に取り扱う。

第6条 適正な取得

偽りその他不正の手段により個人情報を取得しない。

第7条 利用目的の公表等

個人情報の利用目的を公表し、又は本人に通知しなければならない。

ただし、以下の場合を除く。

- (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恐れがある場合
- (2) 当該事業者の権利又は正当な利益を害する恐れがある場合
- (3) 国の機関又は地方公共団体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、当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき
- (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

第8条 正確性の確保

利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう

に努める。

第9条 安全管理措置

事業の性質及び個人データの取り扱い状況に応じて、漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の安全管理措置を講ずるとともに、個人データの取り扱いを外部委託するときは、安全管理措置を遵守させるよう、委託先の監督を行う。

第10条 第三者提供の制限

あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しない。

ただし、以下の場合を除く。

- (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恐れがあるとき
- (5) 第三者提供を利用目的としている場合であって、本人の求めに応じて当該個人データの第三者への提供を停止することとしているとき
- (6) 委託、事業の承継又は共同利用による個人データの提供の場合

第11条 開示等

本人から、自己に関する開示等対象個人データ【注】の開示、訂正又は利用停止を求められたときは、これに応じる。

ただし、以下の場合を除く。

- (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恐れがある場合
- (2) 当該事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

【注】開示等対象個人データ：当法人が開示等の権限を有する個人データのこと

第12条 苦情の処理

個人情報の取り扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努める。

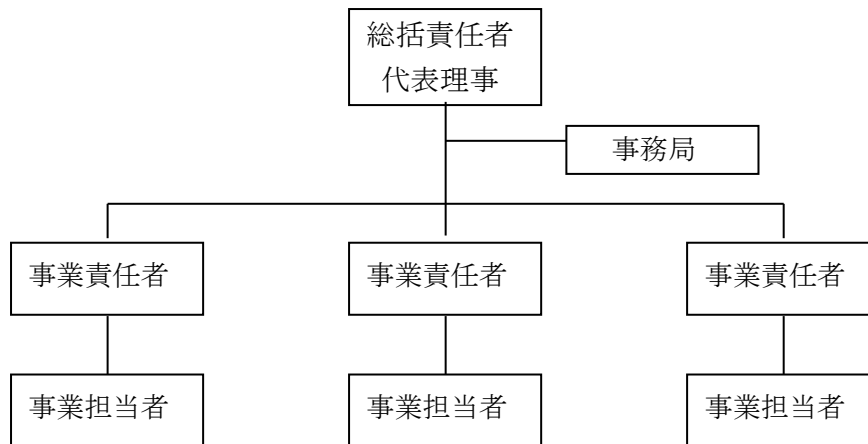
第13条 受講生名簿（募集中含む）、受託事業に関わる個人情報電子データの取り扱い

受講生名簿、受託事業に関わる個人情報電子データの取り扱いは以下の方法による。

- (1) 電子データは原則として事務所の指定したパソコンに保管し、パスワードを設定して管理する。
- (2) やむを得ず個人のパソコンで作業が必要な場合は、代表理事又は事務局長の承認を得た上で実施する。
この場合、データを持ち歩かず、メールで送受信し、送受信完了後速やかにメールデータは削除する。個人情報のデータが入った個人のパソコンは必ずパスワードを設定し、目的が終了後直ちに削除し、ごみ箱も空にする。
- (3) パソコンから離れるときは必ずクローズし、個人情報の電子データへの不正アクセスを防止する。
- (4) 個人情報電子データが収納してあるパソコン設置の室は、不在時には施錠をし、盗難防止に努める。

第 14 条 個人情報保護責任体制と緊急時の報告・連絡体制

個人情報の紛失、漏えい、盗難等緊急事態が発生した場合の責任体制と報告・連絡体制は次の通りとする。



- (1) 緊急事態が発生した場合は、発見者は直ちに事業責任者及び統括責任者に連絡する。
- (2) 事業責任者又は統括責任者は、その内容を確認し、速やかに所轄行政・事業委託先へ報告する。

第 15 条 封書の開封

- (1) シニア自然大学校宛の封書は原則として、事務局担当者が開封し、宛先の確認と取扱い期限を確認し急ぎの場合は電話又は FAX で通知する。
- (2) 封筒に「親展」「気付」等の親書の場合、開封せず担当者の所属 POST に入れる。

第 16 条 改廃

本規程の改廃は理事会の決議によりおこなう。

附則

本規程は平成 31 年 1 月 8 日から施行する。

年 月 日	版 数	制定・改定理由	承認	作成
平成 17 年 9 月 13 日		個人情報保護方針制定	長井美知夫	福田国光
平成 18 年 10 月 1 日	第 1 版	大阪市個人情報保護条例及び個人情報取扱い指針に基づき作成	齊藤 隆	福田国光
平成 28 年 1 月 1 日	第 2 版	第 13 条改定、第 15 条新設	理事会	福田國光
平成 29 年 10 月 24 日	第 3 版	作成者変更	理事会	事務局長
平成 31 年 1 月 8 日	第 4 版	第 13 条改定、第 15 条追加	理事会	事務局長