

一般財団法人日光市公共施設振興公社個人情報保護規程

(目的)

第1条 本規程は、一般財団法人日光市公共施設振興公社（以下「公社」という。）が保有する個人情報の取り扱いについて、必要な事項を定めることにより、個人の権利、利益の保護及び公社の適正な運営を図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、次の各号の定めるところによる。

(1) 個人情報

公社において取り扱うすべての個人に関する情報であって、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) 個人データ

前号の個人情報のうち、個人情報データベース等を構成するもの。

(3) 個人情報データベース

個人情報データベースとは、特定の個人情報を容易に検索できるよう体系的に構成したもので、コンピュータ等の情報機器及び紙面で処理できるものをいう。

(4) 本人

個人情報によって識別される特定の個人

(5) 役員等及び職員

公社の組織内で個人情報の取扱いに従事する者（理事、監事、評議員、正職員、嘱託員、臨時職員、派遣職員）

(適用範囲)

第3条 本規程は、前条第5号の役員等及び職員に対して適用する。

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

(個人情報の取得の原則)

第4条 個人情報の取得は、公社が行う事業の範囲内で、利用目的を明確に定め、その目的の達成のために必要な範囲においてのみ行う。

2 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法により行う。

(特定の個人情報の取得の禁止)

第5条 本条各号の内容を含む個人情報の取得、利用又は提供を行ってはならない。ただし、これらの取得、利用又は提供について、本人の同意がある場合、法令に規定がある場合又は司法手続上必要不可欠である場合は、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) 医療・保健に関する事項

(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、業務実施何書等に利用目的、実施方法その他必要事項を記載の上、第19条における個人情報保護統括責任者の承認を得なければならない。

- 2 前項の承認後、本人から直接、書面（紙媒体だけでなく電磁的方式で記録されたものを含む。以下同じ。）に記載された個人情報を取得する場合は、利用目的が明らかである場合を除き、あらかじめ本人に第4条第1項の利用目的を書面で明示しなければならない。

(個人情報の利用の原則)

第7条 個人情報は、原則として利用目的の範囲内で、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8条 利用目的の範囲を超えて個人情報を利用する場合は、事前に個人情報保護統括責任者の承認を得なければならない。

- 2 利用目的の範囲を超えて個人情報を利用する場合は、前項の承認後、書面又はこれに準ずる方法によって本人に通知の上、事前に本人の同意を得るものとする。

(個人情報の共同利用)

第9条 個人情報を第三者との間で共同利用する場合は、事前に個人情報保護統括責任者の承認を得なければならない。

- 2 個人情報を第三者との間で共同利用する場合は、前項の承認後、事前に本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にするものとする。

(個人情報の取扱いの委託)

第10条 個人情報の取扱いを第三者に委託する場合は、事前に個人情報保護統括責任者の承認を得なければならない。

- 2 前項による個人情報保護統括責任者の承認に基づき、個人情報の取扱いを外部に委託する場合には、個人情報の取扱いに関する契約を締結しなければならない。
- 3 第1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、第12条に定める手続きに従うものとする。

(個人情報の第三者提供の原則)

- 第11条 個人情報は、法令に特段の規定がある場合を除き、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、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、事前に個人情報保護統括責任者の承認を得なければならない。

(委託先に対する監督)

- 第12条 第21条の個人情報保護責任者は、委託先における個人情報の取扱い状況を調査の上、契約に違反し又は違反するおそれがないか監督しなければならない。
- 2 前項の調査・監督において、委託先が契約に違反し又は違反するおそれがあることを発見したときは、個人情報保護責任者は、直ちに個人情報保護統括責任者に報告するとともに、必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の安全管理対策)

- 第13条 個人情報保護統括責任者は、個人情報に関するリスク（不正アクセス、紛失、盗難、破壊、改ざん、漏洩等）に対して、必要かつ適切な安全管理対策を講じなければならない。

(個人情報の秘密保持に関する職員の責務)

- 第14条 個人情報の取得、利用、提供、委託処理等、個人情報を取扱う業務に従事する者は、法令、本規程若しくはその他社内規程又は個人情報保護統括責任者の指示した事項に従い、個人情報の秘密保持に十分な注意を払い、その業務を行わなければならない。

(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よう努めるものとする。

(自己情報に関する権利)

- 第16条 本人又はその代理人から、会社が保有する個人データの自己情報について開示を求められた場合は、法令に特段の規定がある場合を除き、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、訂正又は削除を求められた場合は、法令に特段の規定がある場合を除き、合理的な期間内にこれに応じるものとする。
- 3 第1項の定めにより開示する場合は、別表に定める手数料を徴収するものとする。

(自己情報の利用又は提供の拒否)

- 第17条 本人又はその代理人から、自己情報について利用又は第三者への提供を拒否された場合は、法令に特段の規定がある場合を除き、これに応じるものとする。

(消去・廃棄の手続)

第18条 保存期間が満了し不要になった個人情報は、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消去又は廃棄しなければならない。

(個人情報保護統括責任者)

第19条 個人情報保護統括責任者は、公社における個人情報の保護管理の統括責任者となる。

2 個人情報保護統括責任者には、事務局長を充てるものとする。

3 個人情報保護統括責任者は、本規程に定めるところに基づき、個人情報保護に関する諸規程の整備、安全対策の実施、教育訓練等を講じる責任を負う。

(教育・訓練)

第20条 個人情報保護統括責任者は、職員に個人情報保護体制の重要性を理解させ、確実な実施を図るため、継続的に教育・訓練を行う。

(個人情報保護責任者)

第21条 課長は、個人情報保護責任者となり、当該部署における個人情報の取扱いが適切に行われるよう努めなければならない。

(監査)

第22条 個人情報保護統括責任者は、個人情報の管理が、本規程に従い適正に実施されているかにつき、監事に監査を行わせることができる。

2 個人情報保護統括責任者は、監査の結果、個人情報の管理につき本規程に違反する行為があった場合には、関係者に対し、改善指示を行わなければならない。

3 前項に基づき改善指示を受けた者は、速やかに適切な改善措置を講じ、その内容を個人情報保護統括責任者に報告しなければならない。

(報告義務及び罰則)

第23条 本規程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責任者に報告しなければならない。

2 個人情報保護統括責任者は、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、関係部署に適切な措置を講じるよう指示する。また、当該違反が重要な事項の場合は、遅滞なく代表理事に報告し、その指示に従わなければならない。

3 本規程に違反をした職員の処分等は、就業規則等の定めるところによる。

(苦情及び相談)

第24条 個人情報保護統括責任者は、個人情報に関して、本人又はその代理人からの苦情及び相談を受け付けて対応する。

(運用ガイドライン)

第25条 本規程の運用にあたり、個人情報保護統括責任者はガイドラインを定める。

(疑義の定め)

第26条 本規程の解釈又は運用に疑義が生じた場合は、個人情報保護統括責任者と個人情報保護責任者が協議の上、代表理事がこれを決定する。

附 則

- 1 この規程は、一般財団法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 財団法人日光市公共施設振興公社個人情報保護規程は、この規程の施行の日に廃止する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

別表（第16条関係）自己情報の開示にかかる手数料

複写機による普通紙を用いた写し（A3判まで）

カラー 1枚につき 50円（税込）

白黒 1枚につき 10円（税込）

その他の複写作成にかかった費用

備考 1枚の紙の両面に複写した場合の写しの作成に要する費用は、2枚として計算する。

(第8・9・11条関係)

個人情報目的外利用等同意伺書

一般財団法人日光市公共施設振興公社が保有するお客様の個人情報を、次のとおり利用いたしたくご承認をお願いいたします。

| | | |
|---------------|------------------|---|
| 対象となる お客様 | 住所 | 〒 |
| | | |
| | 氏名 | |
| | 電話番号 | |
| 対象となる 個人情報 | | |
| 利用方法 | 目的外利用・共同利用・第三者提供 | |
| 利用目的 | | |
| 取扱詳細 | | |
| 申請者 | 住所 | 〒 |
| | | |
| | 氏名 | |
| | 電話番号 | |

上記の個人情報利用に同意いたします。

平成 年 月 日

一般財団法人日光市公共施設振興公社

代表理事 様

住所 _____

氏名 _____ 印

(第16条関係)

平成 年 月 日

個人情報開示等請求書

私は一般財団法人日光市公共施設振興公社が保有する個人情報について、個人情報保護規程第16条に基づき次のとおり請求いたします。

| | | | |
|------------|---|--------|--|
| 開示等の対象者 | 住所 | 〒 | |
| | 氏名 | 印 | |
| | 電話番号 | 自宅 | |
| | | 携帯 | |
| メールアドレス | | | |
| ご請求内容 | 個人情報の開示・個人情報の訂正・個人情報の廃棄・個人情報の利用目的の通知 具体的な請求の理由をご記入ください。(記入は任意) | | |
| | | | |
| | | | |
| | 訂正・廃棄する項目 | 訂正後の内容 | |
| | | | |
| | | | |
| 本人確認のための書類 | 運転免許証・健康保険の被保険者証・パスポート・年金手帳等 (コピーを提出してください。) | | |

代理人によるご請求の場合は以下にご記入ください

| | | |
|---|---|---|
| 委任状 | | |
| 私は、貴社が保有している保有個人データのうち、私の保有個人データの開示請求を下記の者に委任します。 | | |
| 平成 年 月 日 | | |
| ご本人 | 住所 | |
| | 氏名 | 印 |
| 委任者 | 住所 | |
| | 氏名 | 印 |
| | 電話番号 | |
| 添付書類 | <input type="checkbox"/> ご本人の印鑑登録証明書(3ヶ月以内) <input type="checkbox"/> ご本人と代理人の公的証明書等(運転免許証、パスポート等)のコピー <input type="checkbox"/> ご本人が15才未満の方は、親権者の戸籍謄本 <input type="checkbox"/> ご本人の成年後見人の方は、登記事項証明書 | |

(第25条関係)

個人情報保護規程運用ガイドライン

1. 個人データの管理

- (1) 個人データとは、公社が取得した個人情報の集合物であり、各種書類を製本したものまたは、各種書類をデータに変換したファイル等をいう。
- (2) 個人データは、事務局の鍵のかかる保管庫に収納することとする。
- (3) コンピュータ等によりデータ化された個人データは、原則、事務局内で入力作業を行うものとし、外部に持ち出さないこととする。
- (4) 事業目的等をやむを得ず個人データの持ち出しが必要な場合は、個人情報保護統括責任者の承認を得るものとする。一時的な持ち出しデータは、データを利用したリスト等の作成完了後、削除または返却する。
- (5) 個人データを複製、複写、加工、廃棄する場合は、個人情報保護統括責任者の承認を得るものとする。
- (6) 個人情報を取り扱う事務室等が無人となる場合は、使用中の個人情報を保管庫に収納し、コンピュータ等は、ログオフ又はシャットダウンすること。

2. 個人情報保護統括責任者等の実施事項

- (1) 事務局長は、個人情報保護統括責任者となる。
- (2) 個人情報保護統括責任者は、個人情報管理体制の構築、維持および改善を行い、職員に対して次の項目の教育を継続的に実施する。
 - ① 個人情報の保護に関する法律及びその他関係法令の内容
 - ② 個人情報保護規程及び同ガイドライン
 - ③ 個人情報の漏洩事故が発生した場合の対応
- (3) 個人情報保護統括責任者は、公社が保有する全ての個人情報に関する危機（個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏洩）を調査、分析してその影響を把握し、必要な対策を講じるよう職員に適切な指示を行う。
- (4) 個人情報保護責任者（課長）は、個人情報保護統括責任者を補佐する。

3. 個人情報該当項目

- (1) 各種申込書等に記載する際の個人情報
氏名、住所、生年月日、性別、郵便番号、電話番号、携帯電話番号、eメールアドレス、勤務先、勤務先住所、勤務先電話番号、役職、国籍、本籍、振込金融機関、口座番号等
- (2) 雇用に関する個人情報
(1)の項目、職歴、趣味、身上、家族構成、写真画像、給料全般、賞罰、人事考課等

4. 個人情報の取得

- (1) 未成年者等のスポーツ教室、競技会その他の行事への参加においては、法定代理人等の同意が無く、十分な判断能力を有しない者から本人または家族の個人情報を取得してはならない。

(2) 各種申込書等以外から個人情報を取得する場合は、本人の承諾を得るものとする。

5. 第三者の定義について

本人及び公社以外の個人又は団体を第三者とする。

6. 個人情報の利用目的等の明確化

利用者及び債権者等から取得した氏名・住所・電話番号等の個人情報について、利用目的・利用範囲を明確化する。

(1) 利用目的

- ・各種行事、講習会、教室、競技会開催時の参加受付手続き
- ・各種公演会チケット予約受付手続き
- ・各種行事等案内
- ・公社の運営全般にわたる苦情、要望、提案の受付手続き
- ・債権者への支払等
- ・債務者への請求等

(2) 利用範囲

- ・各種参加受付リスト、チケット予約受付リスト、通知書等発送リスト、債権債務者リスト

7. 業務の委託

業務の一部を委託する場合、この業務委託先に対して必要な範囲において個人情報を提供することができるものとする。ただし、これらの業務委託先との間で個人情報の取扱いに関する取り決めを行い、個人情報の保護に万全を期すよう努める。

8. 開示・訂正・利用停止等の求めに対する対応

保有個人データの開示・訂正・利用廃止等の求めがある場合には、原則として写真を添付した身分証明書等を呈示させることにより、本人の個人情報であることを確認するものとする。

(例：運転免許証、旅券（パスポート）、健康保険の被保険者証等他)

9. 開示等の受付方法・窓口

個人情報に関する問い合わせ及び申し出は、以下にて受付ける。

<受付窓口>

〒321-1264 日光市瀬尾1640-22

一般財団法人日光市公共施設振興公社事務局

TEL：0288-22-6163

FAX：0288-22-6164

10. その他

(1) 会社のホームページに個人情報保護規程及びガイドラインを掲載し、利用者等に対する通知を省略する。

(2) 本規程の制定前に取得した個人情報についても本規程に準じた取扱いを行う。

- (3) 各種申込書等に、ガイドライン3の個人情報該当項目を設ける場合は、個人情報保護規程に従い取り扱う旨の記載をする。

各種申込書等に、ガイドライン3の個人情報該当項目を設ける場合の記載例

公社は、個人情報保護の重要性を認識し、法令遵守し、最善の注意を払ってお客様の個人情報を保護いたします。また、お客様に安心し、安全にご利用頂けるように公社の個人情報保護規程（プライバシーポリシー）を定め、それに従い、厳重に取り扱ってまいります。

以下、紙面等に余裕があれば（紙面の裏側等）下記の内容を記載する。

個人情報の利用目的

公社は、お客様からお預かりした個人情報は下記の範囲において利用します。

- ・公社が運営する施設のご利用案内を行うため
- ・お客様からの苦情、要望、提案を運営に反映するため
- ・お客様に対し取引状況、取引結果、預かり残高等の報告を行うため
- ・お客様との取引に関する事務を行うため
- ・市場調査ならびにデータ分析やアンケートの実施等によるサービスの調査研究のため
- ・他の事業者から個人情報の処理の全部または一部について委託された場合等において、委託された当該業務を適切に行うため
- ・お客様との契約や法令等に基づく権利の行使や義務の履行のため
- ・その他、お客様とのお取引や事務処理を適切かつ円滑に行うため

個人情報の利用目的の限定

公社は、お客様からお預かりした個人情報は、適切な業務の運営その他必要と認められる目的以外に利用及び第三者に提供したりいたしません。

共同利用について

公社は、日光市内各所において公共施設の管理運営に携わっております。

公社は、施設運営の向上やより良いサービスを提供する目的で、お客様の個人情報を下記の範囲において日光市と共同利用する場合があります。

【共同利用する場合のデータ項目】

氏名、住所、郵便番号、電子メールアドレス、性別、年齢、職業

【管理責任】

本個人情報に関する管理責任は一般財団法人日光市公共施設振興公社が有しております。

※特に外部委託に関する記載が必要な場合（通常は不要）

個人情報処理の外部委託

公社は、受付業務の一部及びお客様への書類等の発送・メール等によるお知らせ、お支払い業務等に係る個人情報の処理について、外部事業者に委託する場合があります。外部委託する際は、必要な契約を締結し、適切な管理・監督を行います。

【個人情報の内容】

氏名・住所・電話番号・メールアドレス・金額・口座番号・クレジットカード番号

【個人情報の利用目的】

書類等の発送・メール等によるお知らせ、お支払い業務等に係る業務遂行のためであり、個人情報の利用目的外の使用を固く禁じております。

※規程第10条第2項関係の個人情報の取扱いに関する契約書例

委託契約書に追加する条項

(個人情報の保護)

第〇条 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(この特記事項を委託契約書に綴じ込む)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

2 乙は、この契約による事務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(事務従事者への周知)

3 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(再委託の禁止)

4 乙は、甲の承諾がある場合を除き、この契約による事務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

(適正管理)

5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

6 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

- 7 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 8 乙は、甲の承諾がある場合を除き、この契約による事務を行うために甲から引き渡された個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

- 9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した「個人情報記録された資料等」を、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(廃棄)

- 10 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(調査)

- 11 甲は、乙が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

- 12 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。