

個人情報等管理規程

公益社団法人アマヤドリ

版 数	第1版
施行日	2025年2月26日

目 次

第1条	目 的	1
第2条	定 義	1
第3条	適用範囲	2
第4条	個人情報管理責任者	2
第5条	個人情報等の取得	2
第6条	利用目的および個人情報の利用	3
第7条	個人データの第三者提供	3
第8条	個人データの正確性確保	3
第9条	安全管理	3
第10条	役職員等の監督	3
第11条	個人データの消去・廃棄	4
第12条	通報および調査義務等	4
第13条	報告および対策	4
第14条	保有個人データの利用目的の通知請求	4
第15条	保有個人データの開示請求	4
第16条	保有個人データの訂正等請求	4
第17条	保有個人データの利用停止等請求または提供の拒否権	4
第18条	苦情の処理	5
第19条	個人情報等に関する取扱規則	5
附則		5
第1条	施行日	5
第2条	改廃	5

個人情報等管理規程

(目 的)

第1条 本規程は、公益社団アマヤドリ(以下、「法人」という。)[「個人情報保護に関する基本方針」に従い、個人情報等(「個人情報の保護に関する法律」第2条第1項および「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。)[第2条第3項に規定する個人情報をいい、番号法第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ])の適正な取扱いに関してこの法人の役職員等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 本規程およ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、個人情報保護法第2条第1項に規定する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。)または個人識別符号が含まれるものをいう。

② 要配慮個人情報

「要配慮個人情報」とは、個人情報保護法第2条第3項に規定する個人情報であつて、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ものとして法令で定める記述等が含まれるものをいう。

③ 個人番号

「個人番号」とは、番号法第7条第1項または第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つて、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。

④ 特定個人情報

「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

⑤ 特定個人情報等

「特定個人情報等」とは、特定個人情報および関連情報を併せたものをいう。

⑥ 個人番号関係事務

「個人番号関係事務」とは、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。

⑦ 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で、次に掲げるものをいう。

ア 特定の個人情報をコンピュータ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

イ 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

⑧ 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。

⑨ 保有個人データ

「保有個人データ」とは、開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去およ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、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法令で定めるもの以外のものをいう。

⑩ 本人

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

⑪ 役職員等

「役職員等」とは、この法人に所属するすべての理事、監事、職員をいう。

⑫ 個人情報管理責任者

「個人情報管理責任者」とは、代表理事によって指名された者であって、個人情報保護に関する法令遵守計画に関する責任と権限を有するものとする。

(適用範囲)

- 第3条 本規程は、すべての役職員等に適用する。また、退職後においても在任または在籍中に取得・アクセスした個人情報等については、本規程に従うものとする。
- 2 顧問およびこの法人の事業について委嘱または依頼を受けた者が、この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、本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 この法人においては、代表理事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、この法人で取り扱う個人情報等について本規程に定める諸事項を実施・徹底するため、個人情報保護に関する法令遵守計画等の細則を策定しなければならない。
 - 3 個人情報管理責任者は、本規程等の適正な実施および運用を図り、個人情報等が外部に漏洩したり、不正に使用されたり、あるいは改竄されたりすること等がないように管理する責を負う。

(個人情報等の取得)

- 第5条 個人情報等の取得は、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。また、要配慮個人情報については、原則として法令で定める場合を除き、事前に本人の同意を得ないで取得することができない。
- 2 個人情報等を取得する場合には、本人（本人が未成年者の場合はその保護者。以下「本人等」という。）に対して、次に掲げる事項またはそれと同等以上の内容の事項を、通知し、または公表しなければならない。
 - ① この法人の名称、個人情報管理責任者の氏名および連絡先
 - ② 個人情報等の利用目的
 - ③ 保有個人データに関する次に掲げる権利の存在および当該権利行使のための方法
 - ア 当該データの利用目的の通知を求める権利
 - イ 当該データの開示を求める権利および第三者提供の停止を求める権利
 - ウ 当該データに誤りがある場合にその内容の訂正、追加または削除を求める

権利

エ 当該データの利用の停止または消去を求める権利

- 3 前項において、本人から書面（電磁的記録を含む）に記載された個人情報を直接取得する場合には、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、身体または財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

（利用目的および個人情報の利用）

- 第6条 個人情報等を取り扱うに当たっては、事前にその利用目的を明確に定めるものとし、当該利用目的は、別に定める「公益社団法人アマヤドリが業務上保有する個人情報等の利用目的」に定めるこの法人の業務において必要な範囲であり、かつ本人等から同意を得、または通知もしくは公表した利用目的（前条第3項第1号の事業の承継の場合には、承継前の利用目的）の範囲内でなければならない。
- 2 特定個人情報を除き、利用目的を変更することができる。ただし、本人の同意を必要とするとともに、変更前の利用目的と関連性を有する範囲内とする。

（個人データの第三者提供）

- 第7条 法令で定める場合を除き、個人データを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、この法人の業務を遂行するために当該業務等の一部また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データ（要配慮個人情報を除く）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 個人情報等の保護に関し、本規程と同等以上の規程を有し、かつその適正な運用および実施がなされている者であること
 - ③ この法人との間に、適正な内容の個人情報等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、個人情報等を取り扱う業務を第三者に委託した場合には、この法人が当該業務委託先に課した個人情報等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。

（個人データの正確性確保）

- 第8条 個人情報等は、利用目的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9条 個人情報管理責任者は、個人データの安全管理のため、個人データの不正アクセス、漏洩、滅失また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、必要に応じて個人データの安全管理のため、必要かつ適正な措置を定めるものとし、当該個人データを取り扱う役職員等に遵守させなければならない。

（役職員等の監督）

- 第10条 個人情報管理責任者は、個人データの安全管理が図られるよう、個人情報等を扱う役職員等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。

ない。

(個人データの消去・廃棄)

- 第11条 利用する必要がなくなった個人データについては、直ちに当該個人情報等を消去・破棄しなければならない。
- 2 個人情報管理責任者は、個人データの消去・破棄を行うに当たり、消去・廃棄の日、消去・廃棄した個人データの内容および消去・廃棄の方法を書面に記録し、これをこの法人の「組織運営管理規程第5章文書管理」に定める期間、保存しなければならない。

(通報および調査義務等)

- 第12条 役職員等は、個人情報等が外部に漏洩していることを知った場合また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、個人情報等の外部への漏洩について役職員等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。

(報告および対策)

- 第13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、個人情報等が外部に漏洩していることを確認し、本人の権利または正当な利益が害されるおそれがある場合には、直ちに次の各号に掲げる事項を代表理事のほか、影響を受ける可能性のある本人ならびに個人情報保護委員会等の関係機関に報告しなければならない。
- ① 漏洩した個人情報等の範囲
② 漏洩先
③ 漏洩した日時
④ その他調査で判明した事実
- 2 個人情報管理責任者は、代表理事ならびに関係機関とも相談の上、当該漏洩についての 具体的対応およ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。

(保有個人データの利用目的の通知請求)

- 第14条 本人から、当該本人が識別される保有個人データについて、利用目的の通知を求められた場合は、遅滞なくこれに応じるものとする。

(保有個人データの開示請求)

- 第15条 本人から、当該本人が識別される保有個人データについて、開示を求められた場合は、遅滞なく、当該本人が請求した方法により開示するものとする。

(保有個人データの訂正等請求)

- 第16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訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づいて訂正、追加または削除を行うものとする。また訂正、追加または削除を行った場合は、その旨およびその内容を本人に遅滞なく通知するものとする。

(保有個人データの利用停止等請求または提供の拒否権)

- 第17条 本人から、当該本人が識別される保有個人データについて、利用の停止または

消去の請求があった場合は、これに応じるものとする。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- ① 法令の規定による場合
- ② 本人または公衆の生命、健康、財産などの重大な利益を保護するために必要な場合

(苦情の処理)

第18条 この法人の個人情報等の取扱いに関する苦情の窓口業務は、事務局が担当する。

- 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ならびに支援を行う。
- 3 個人情報管理責任者は、適宜、苦情の内容について代表理事に報告するものとする。

(個人情報等に関する取扱規則)

第19条 個人情報ならびに特定個人情報に関する取扱いの細則については、代表理事が別に定めるものとする。

附則

(施行日)

第1条 本規程は、公益社団法人認定時2025年2月26日から実施する。

(改廃)

第2条 本規程は、理事会の決議により、改廃する。

制定 2025年2月26日

《公益社団法人アマヤドリが業務上保有する個人情報等の利用目的》

1 この法人が保有する特定個人情報を除く個人情報は、青少年の育成および母子等の支援をすることを目的としてこの法人が行う次の事業に利用する。

- ① インターネットにて支援を必要とする青少年・母子等の声を周知させる情報発信事業
- ② 支援を必要とする青少年・母子等の現状を講演会で訴えて啓発を図る講演会事業
- ③ 支援を必要とする青少年・母子等を保護し精神的ケアを行う保護事業および相談支援事業
- ④ 支援を必要とする青少年・母子等への職業能力の開発または雇用機会充実のための事業
- ⑤ 住宅確保要配慮者の賃貸住宅への円滑な入居の促進に関する情報の提供、相談その他の援助
- ⑥ 賃貸住宅に入居する住宅確保要配慮者の生活の安定および向上に関する情報の提供、相談その他の援助
- ⑦ 登録事業者からの要請に基づき、登録住宅入居者の家賃債務の保証
- ⑧ 支援を必要とする青少年・母子等に対する一時保護シェルター事業
- ⑨ 支援を必要とする青少年・母子等に対する住居支援事業
- ⑩ 前各号に掲げる業務に附帯する業務を行うこと
- ⑪ その他公益目的を達成するために必要な一切の事業

2 法人が保有する特定個人情報、次の目的および範囲においてのみに利用する。

① 目的

ア 役職員等(扶養家族を含む)に係る個人番号関係事務(下記に関連する事務を含む)

- ・給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- ・雇用保険届出事務・労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- ・健康保険・厚生年金保険届出事務・国民年金の第三号保険者の届出事務
- ・その他、上記に付随する手続事務

イ 役職員等以外の個人に係る個人番号関係事務(下記に関連する事務を含む)

- ・報酬・料金等の支払調書作成事務
- ・配当、剰余金の分配および基金利息の支払調書作成事務
- ・不動産の使用料等の支払調書作成事務
- ・不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

② 範囲

ア 役職員等および配偶者ならびに扶養家族に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号および個人番号とともに管理される氏名、生年月日、性別、住所等

イ 役職員等以外の個人に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号および個人番号とともに管理される氏名、生年月日、性別、住所等

ウ 税務署、公共職業安定所、日本年金機構、健康保険組合、労働基準監督署、市区町村等に提出するために作成した源泉徴収票等、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届・喪失届等、法定調書、その他書類等およびこれらの控え

以上