

公益財団法人岩手県学校給食会個人情報保護規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人岩手県学校給食会（以下「本会」という。）が定める個人情報保護方針（以下「保護方針」という。）の下に、本会の事業運営等における個人情報の適正な保護及び管理のため、公益財団法人岩手県学校給食会定款第59条第2項の規程に基づき、必要な事項を定めるものである。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該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。）をいう。
- (2) 保有個人情報 本会が開示、内容の訂正、削除、追加、利用の停止、消去又は第3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情報であつて、その存否が明らかになることによつて公益その他の利益が害される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）第5条に定める事由に相当するもの又は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。
- (3) 本人 個人情報によつて識別され、又は識別され得る生存する特定の個人をいう。
- (4) 役職員等 本会に所属する全ての理事、監事、評議員、顧問、参与及び職員をいう。
- (5) オプトアウト 個人情報について、あらかじめ本人の求めに応じ第3者への提供を停止することとしている場合で、次に掲げる事項を本人に通知し、又は本人が容易に知りうる状態に置いているときに、本人の同意なく第3者への提供ができることをいう。

ア 第3者への提供を利用目的とすること。

イ 第3者に提供される個人情報の項目

ウ 第3者への提供の手段又は方法

エ 本人の求めに応じて第3者への提供を停止すること。

(適用範囲等)

第3条 この規程は、すべての役職員等に適用する。当該役職員等が在任又は在職中に取得又はアクセスした個人情報についても同様とする。

- 2 本会の事業について委嘱若しくは依頼を受けた専門家等又は事業の委託を受けた委託先の従事者が、本会の事業に従事する場合には、この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、当該従事者に対して、この規程を遵守するよう必要な措置を取らなければならない。

(個人情報の取得)

第4条 個人情報の取得は、あらかじめ本会の事業運営等の範囲内で、個人情報を取り扱う事務（以下「個人情報取扱事務」という。）の利用目的を定め、当該利用目的達成に必要な限度で適法かつ公正な方法により行わなければならない。

2 本人又は本人が未成年者若しくは成年被後見人の場合は、法定代理人（以下「本人等」という。）から直接個人情報を取得する場合は、本人等に対して、次に掲げる事項又はそれと同等以上の内容を有する事項を、書面又はこれに代わる方法で通知し、本人等の同意を得なければならない

(1) 本会の名称、個人情報管理責任者の氏名及び連絡先

(2) 個人情報の利用目的

(3) 保有個人情報について、次に掲げる権利の存在及び当該権利の行使方法

ア 利用目的の通知を求める権利

イ 開示を求める権利及び第3者への提供の停止を求める権利

ウ 誤り又は情報不足（以下「誤り等」という。）の場合は、その内容を訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を求める権利

エ 利用の停止又は消去を求める権利

3 本人等以外の者から間接的に個人情報を取得する場合にも、本人等に対し前項第3号アからエに掲げる事項を書面又はこれに代わる方法で通知し、本人等の同意を得なければならない。

（保有個人情報の管理運営等）

第5条 保有個人情報は、本会の個人情報取扱事務の目的達成に必要な範囲内で、正確かつ最新の内容に保つよう管理運営し、かつ本人等から同意を得た範囲内で適正に取り扱わなければならない。

（保有個人情報の本人への提供）

第6条 保有個人情報について、本人等から自己の個人情報について閲覧、謄写（写し）又は電磁的記録である複製物の交付（以下「開示」という。）の請求があった場合は、原則として、開示請求の範囲内で必要な保有個人情報を提供するものとする。

2 前項の開示の結果、誤り等があり、訂正等を求められた場合は、原則として、必要な訂正等を行い、その旨を保有個人情報を受領した本人に対して通知するものとする。

（保有個人情報の第3者への提供）

第7条 保有個人情報は、あらかじめ本人等の同意を得た場合を除いて、第3者に提供してはならない。ただし、次に掲げる場合は、この限りではない。

(1) 法令に基づいて保有個人情報を取り扱う場合

(2) 第3者に該当しない場合

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

(4) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のため特に必要がある場合であって、本人等の同意を得ることが困難であること。

(5) 本会が国又は地方公共団体から委託を受け、法令の定める業務を遂行することに協力する必要がある場合であって、本人等の同意を得ることにより当業務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(6) オプトアウトを行っている場合

(利用及び提供の拒否)

第8条 保有個人情報について、本人等から自己の情報の利用又は第3者への提供を拒否された場合には、次に掲げる場合を除き、これに応じるものとする。

(1) 法令の規定による場合

(2) 本人又は公衆の生命、健康及び財産等の重大な利益を保護するため必要な場合

(個人情報管理責任者等の設置)

第9条 本会に、保有個人情報の安全管理等に関する業務を行わせるため、個人情報管理責任者（以下「管理責任者」という。）を、保有個人情報の管理状況等の監査を行わせるため、個人情報監査責任者（以下「監査責任者」という。）を置く。

2 管理責任者は、事務局長をもって充て、事務局長に事故あるとき、又は欠けたときは、庶務係長が管理責任者の職務を代行する。

3 監査責任者は、常務理事をもって充てる。

(安全管理の監督及び監査等)

第10条 管理責任者は、保有個人情報の安全管理のため、保有個人情報の漏洩、滅失、毀損又は不正アクセス等の防止に努めるものとする。

2 管理責任者は、必要に応じ、保有個人情報の安全管理のため、必要かつ適切な措置を定め、保有個人情報を取り扱う役職員等に遵守させるものとする。

3 監査責任者は、本会における保有個人情報の取り扱いが、法令等に従って適正に行われているかについて、保有個人情報を取り扱う役職員等に対して必要な監査を行うものとする。

4 監査責任者は、前項による監査を実施したときは、監査報告書を作成し、会長に報告するものとする。

(通報等)

第11条 役職員等は、保有個人情報の外部への漏洩があったこと若しくは漏洩のおそれのあること又は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、保護方針又はこの規程に違反があったこと若しくは違反するおそれのあることを知った場合は、直ちに管理責任者にその旨を通報しなければならない。

2 管理責任者は、前項の通報を受けた場合においては、直ちに事実関係を調査しなければならない。

(調査報告及び対応等)

第12条 管理責任者は、前条第2項に基づく調査の結果、保有個人情報の漏洩があったこと等を確認した場合は、直ちに次の各号に掲げる事項を本人等に連絡し、謝罪その他遺漏等の伴う損害賠償等、必要な対応を行うとともに、漏洩等による被害の拡大及び再発の防止措置を講じなければならない。

(1) 漏洩の範囲

(2) 漏洩先

(3) 漏洩年月日及び時間

(4) その他調査で判明した事実

(消去及び廃棄)

第 13 条 管理責任者は、保有する必要のなくなった保有個人情報、速やかに、消去又は廃棄するものとする。

2 前項の消去又は廃棄を行うに当たっては、消去又は廃棄する保有個人情報の内容及びその方法を書面に記載し、これを財団法人岩手県学校給食会文書取扱規程の定める期間保存するものとする

(開示請求手続)

第 14 条 保有個人情報の開示を請求する者（以下「開示請求者」という。）は、別紙様式 1 の保有個人情報開示請求書（以下「開示請求書」という。）に所要事項を記載して、会長に提出しなければならない。

2 管理責任者は、受付けた開示請求書に不備がある場合には、相当の期間内に補正を求めることができる。

3 管理責任者は、前項の開示請求書を受理した場合には、その受理の翌日から 15 日以内に開示又は非開示の決定をし、開示の決定をしたときは、遅滞なく開示請求者にその旨、開示の日時及び場所を書面により通知するものとする。ただし、前項の補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

4 管理責任者は、保有個人情報の全部または一部の非開示の決定をしたときは、その旨及び理由を遅滞なく開示請求者に通知するものとする。

5 やむを得ない理由により第 1 項の期間内に決定できなかったときは、当該期間の満了日の翌日から 30 日を限度として延長することができる。この場合においては、すみやかに、その旨、延長する理由及び期間を開示請求者に通知するものとする。

6 開示請求に係る保有個人情報に第 3 者の個人情報が含まれている場合で、特に必要があると認められるときは、第 1 項に決定の前に当該第 3 者の意見を聞くことができる。

(訂正等請求手続)

第 15 条 開示請求者は、前項の規定による開示を受けた保有個人情報の内容に誤り等があり、当該保有個人情報の内容の訂正等、利用の停止又は第 3 者への提供の停止を請求する場合には、別紙様式 2 の保有個人情報訂正等請求書に所要事項を記載して、会長に提出しなければならない。この場合において、請求の内容が訂正に係るときは、訂正の内容が事実と合致することを証する資料を添付しなければならない。

2 前条第 2 項から第 6 項までの規定は、前項の訂正等の請求に準用する。

(苦情処理)

第 16 条 役職員等は、本会が行う保有個人情報の取り扱いについて、苦情の申し出があった場合には、速やかに管理責任者に連絡しなければならない。

2 管理責任者は、前項の苦情に関する連絡を受けたときは、苦情を申し出た者に対し、誠意をもって対応し、迅速かつ適切に処理するよう努めなければならない。

(費用負担)

第 17 条 開示に関する費用のうち、保有個人情報の閲覧に関するものは、無料とする。

2 前項に定める保有個人情報の閲覧以外の開示に関する費用については、別表に定めるところによる。

(補則)

第 18 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事会の決議を経て、会長が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

保有個人情報開示請求書

公益財団法人岩手県学校給食会
会長 様

請求年月日 平成 年月日

請求者

住 所

氏 名

電話番号

公益財団法人岩手県学校給食会個人情報保護規程第14条第1項の規定に基づき、下記により、貴会の保有個人情報の開示を請求します。

記

1 開示を請求する保有個人情報（具体的に特定して記載してください）

2 開示を求める方法

(1) 開示方法 ア 閲覧 イ 写しの交付 ウ その他（ ）

(2) 開示希望日時 平成 年 月 日（ア 午前 時 イ 午後 時 ）

3 本人等確認方法

(1) 本人確認（本人が開示請求の場合）

ア 運転免許証 イ 健康保険等被保険者証 ウ 住民基本台帳カード エ 外国人登録証明書

(2) 法定代理人資格等確認（法定代理人が開示請求の場合）

ア 法定代理人資格確認

(ア) 戸籍謄本 (イ) 登記事項証明書 (ウ) その他（ ）

イ 本人の状況等

(ア) 本人の状況

a 未成年者（平成 年 月 日生） b 成年被後見人

(イ) 本人氏名

(ウ) 本人の住所又は居所

(注) 1 2の開示を求める方法の(1)開示方法は、該当する記号に○印を記入し、ウのその他については、その確認方法を()内に具体的にご記入願います。

2 3の本人等確認方法については、(1)の本人確認は、該当する記号に○印を、(2)の法定代理人資格等確認のア法定代理人資格確認は、該当する記号に○印を記入し、(ウ)のその他については、その確認する方法を()内に具体的にご記入願います。イの本人の状況等の(ア)本人の状況は、a又はbに○印を、未成年者の場合には生年月日を、更に(イ)、(ウ)には、それぞれ氏名等を記入願います。

保有個人情報訂正等請求書

公益財団法人岩手県学校給食会
会 長 様

請求年月日 平成 年 月 日

請求者

住 所

氏 名

電 話 番 号

公益財団法人岩手県学校給食会個人情報保護規程第15条第1項の規定に基づき、下記により、貴会の保有個人情報の訂正等を請求します。

記

1 訂正等を請求する保有個人情報（具体的に特定して記載してください）

2 請求内容

（1）請求事項等

ア 請求事項（ア）訂正（イ）追加（ウ）削除（エ）利用の停止（オ）第3者提供の停止
（カ）その他（ ）

イ 訂正等を求める具体的内容

（2）請求理由

（4）その他調査で判明した事実

3 本人等確認方法

(1) 本人確認（本人が訂正等開示請求者の場合）

ア 運転免許証 イ 健康保険等被保険者証 ウ 住民基本台帳カード エ 外国人登録証明書

(2) 法定代理人資格等確認（法定代理人が訂正等開示請求者の場合）

ア 法定代理人資格確認

(ア) 戸籍謄本 (イ) 登記事項証明書 (ウ) その他 ()

イ 本人の状況等

(ア) 本人の状況

a 未成年者（平成 年 月 日生） b 成年被後見人

(イ) 本人氏名

(ウ) 本人の住所又は居所

(注) 1 2の請求内容の(1)請求事項等は、該当する記号に○印を記入し、(カ)のその他については、その請求事項を()内に具体的にご記入願います。

2 3の本人等確認方法については、(1)の本人確認は、該当する記号に○印を、(2)の法定代理人資格等確認のア法定代理人資格確認は、該当する記号に○印を記入し、(ウ)のその他については、その確認する方法を()内に具体的にご記入願います。イの本人の状況等の(ア)本人の状況は、a又はbに○印を、未成年者の場合には生年月日を、更に(イ)、(ウ)には、それぞれ氏名等を記入願います。

別表（第 17 条第 2 項関係）

閲覧（写し）以外の開示に関する費用徴収額一覧表

1 謄写（写し）及び複製物等別の費用額

区	分	単位	金額
1	乾式複写機による写し（日本工業規格 A 列 3 番までに限る。）	白黒	1 枚 10 円（両面複写は、20 円）
		カラー	1 枚 40 円（両面複写は、80 円）
2	1 以外の写し	1 枚	当該写し作成に要する費用に相当する額
3	複製物の交付	(1) フレキシブルディスクカートリッジ(日本工業規格 X6223 に適合する幅 90 ミリメートルのものであって、1.44 メガバイトのものに限る。)に複製した複製物	1 枚 50 円
		(2) 光ディスク(日本工業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものであって、650 メガバイトのものに限る。)に複製した複製物	1 枚 150 円
		(3) 光ディスクカートリッジ(日本工業規格 X6277 に適合する直径 90 ミリメートルのものであって、640 メガバイトのものに限る。)に複製した複製物	1 巻 440 円
		(4) 録音カセットテープ(日本工業規格 C5568 に適合する記録時間 120 分のものに限る。)に複製した複製物	1 巻 130 円
		(5) ビデオカセットテープ(日本工業規格 C5581 に適合する記録時間 120 分のものに限る。)に複製した複製物	1 巻 210 円
4	紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの交付	(1) 乾式複写機による写し（日本工業規格 A 列 3 番までに限る。）	白黒 1 枚 10 円（両面複写は、20 円） カラー 1 枚 40 円（両面複写は、80 円）
		(2) (1)以外の写し	1 枚 当該写し作成に要する費用に相当する額

2 開示請求者が、1 の謄写（写し）等の送付を希望する場合には、別に送付に要する費用に相当する額を徴収する。ただし、開示請求者が郵送に要する費用の額に相当する郵便切手を提出している場合には、当該郵便切手により送付するものとする。