

公益財団法人長野県テクノ財団個人情報の保護に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、公益財団法人長野県テクノ財団（以下「財団」という。）定款第56条第2項の規定に基づき、財団が保有する個人情報の保護に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則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 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(他の情報と照合することにより、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。ただし、法人その他の団体に関して記録された情報に含まれる当該法人その他の団体役員に関する情報を除く。
- (2) 記録情報 財団文書に記録された個人情報をいう。
- (3) 記録情報の本人 記録情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。
- (4) 役職員等 財団に所属するすべての理事、監事、評議員及び職員をいう。
- (5) 個人情報管理責任者 理事長によって指名された者であつて、個人情報保護に関する責任と権限を有する者をいう。

(適用範囲)

第3条 この規則は、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又は在籍中に取得若しくはアクセスした個人情報については、この規則に従うものとする。

- 2 研究員、各種委員会委員、顧問及び財団の事業について委嘱又は依頼を受けた者が、当財団業務に携わる場合には、当該業務の範囲内でこの規則を遵守しなければならない。
- 3 財団の事業を管理する立場にある者は、当該業務に携わる者に対し、この規則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 財団の個人情報管理責任者は、本部事務局長をもって充てる。

- 2 個人情報管理責任者は、この規則の適正な実施及び運用を図り、個人情報が外部に漏洩したり、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しなければならない。
- 3 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等に対して必要かつ適切な指導及び助言に努めなければならない。

(個人情報の取得)

第5条 個人情報の取得は、財団の業務において必要な範囲内で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 財団は、個人情報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。）から取得しなければならない。

(利用目的及び個人情報の利用)

第6条 個人情報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、財団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た利用目的の範囲内でなければならない。

(個人情報の提供)

第7条 法令で定める場合を除き、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、財団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) 個人情報の保護に関し、この規則と同等以上の規則を有し、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

(2) 財団との間に、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、財団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、指導及び助言をするものとする。

(安全性及び正確性の確保)

第8条 財団は、記録情報の管理に当たっては、記録情報の漏えい、滅失、損傷の防止その他の記録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。

2 財団は、記録情報を保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに、当該記録情報の抹消（記録情報を記録した財団文書の廃棄を含む。）をしなければならない。ただし、歴史的資料として保存されるものについてはこの限りでない。

3 財団は、記録情報の収集目的に必要な範囲内で記録情報を正確なものに保つよう努めなければならない。

4 役職員等及び当財団の業務に携わる者又は携わった者は、その業務に関し知り得た個人情報の内容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。

(個人情報等の抹消又は廃棄若しくは利用中止)

第9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抹消

又は破棄しなければならない。

2 本人等から本人等に係る個人情報の利用中止の申出があった場合において、当該利用

中止申出に理由があると認めるときは、当該個人情報の利用を中止しなければならない。

(通報及び調査義務等)

第10条 役職員等は、個人情報が外部に漏洩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。

3 個人情報管理責任者は、前項に基づく事実関係の調査の結果、個人情報が外に漏洩

していることを確認した場合には、直ちに必要な措置を講じるとともに再発防止策を講じなければならない。

(開示請求及び開示)

第11条 個人情報の開示請求をしようとする者は、自己情報開示請求に係る記録情報

の本人等が、自己情報開示請求書(様式1号)により、理事長へ請求するものとする。

2 開示請求があったときは、自己情報開示請求受付簿(様式2)に記入した後に個人

情報管理者に回付する。

3 開示は、法令等に基づき開示することができない情報並びに人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報若しくは財団の事務又は事業執行に支障が生ずるおそれがあるものを除き開示するものとする。

(本人確認)

第12条 本人等が自己の情報について開示請求する場合は、本人であることを示す運

転免許証及び旅券若しくはその他法令の規定に基づき交付された書類を提示し、又は提出しなければならない。

(開示の実施方法)

第13条 個人情報管理者は、開示の決定をしたときは、速やかに当該開示決定又は請

求に係る記録情報の開示をするものとする。

2 記録情報の開示は、文書又は図画については閲覧、写しの交付により、電磁的記録

についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して、当該電磁記録を用紙に出力したものの閲覧、交付及び電磁記録をコンパクトディスク等に複製したものの交付等、個人情報管理者が定める方法により行うものとする。

(費用の負担)

第14条 財団文書の写し等の交付を受ける者は、理事長が別に定める費用を負担するものとする。

(苦情相談の処理)

第15条 個人情報管理者は、財団が行う個人情報の取り扱いに関する苦情があったときは、適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

(改廃)

第16条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(委任)

第17条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人として本財団の設立の登記の日から施行する。

様式第1号 (第11条第1項関係)

自己情報開示請求書

年 月 日

公益財団法人長野県テクノ財団
理事長 ○○○○ 様

住 所
氏 名

法定代理人が法人の場合にあつては、
名称及び代表者の氏名

電話番号

公益財団法人長野県テクノ財団個人情報保護規則第13条第1項の規定により、次のとおり記録情報の開示を請求します。

個人情報取り扱い事務の名称又は記録情報をとくていするのための必要な事項	
記録情報の本人の氏名及び住所	(開示請求をする者の氏名及び住所と異なる場合に記入してください。)
法定代理人が開示請求する場合には、記録情報の本人の未成年者又は生年被後見人の別	(該当する□にレ印を記入し、記録情報の本人は未成年者の場合には生年月日を記入してください。) <input type="checkbox"/> 未成年者 (年 月 日生) <input type="checkbox"/> 生年被後見人
法定代理人が開示請求する場合には、記録情報の本人の未成年者であるときは、その者の同意の有無	(該当する□にレ印を記入し、同意がない場合にはその理由を記入してください。) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
同意がない理由	
希望する開示の方法	(希望する□内にレ印を記入してください。) <input type="checkbox"/> 閲覧又は聴取・視聴 <input type="checkbox"/> 写し等の交付

受付番号

- (注) 1 請求の際には、本人であることを確認するために必要な書類(運転免許証、旅券、健康保険証等)の提示又はその写しの提出が必要です。
- 2 法定代理人が請求する場合には、1の書類のほか次の書類の提示又はその写しの提出が必要です。
- (1) 戸籍抄本その他法定代理人の資格を証明する書類
- (2) 未成年者の法定代理人が請求する場合において当該未成年者の同意があるときは、当該未成年者が作成した同意書

様式第2号（第11条第2項関係）

自己情報開示請求受付簿

受付番号	受付年月日	自己情報開示対象文書名	開示請求者	請求受付事務担当者名	備考

受付番号は、年度ごとに更新する。