

公益財団法人福井県健康管理協会 個人情報保護取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人福井県健康管理協会（以下「協会」という。）における個人情報の適正な取扱いを確保するために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「個人情報」とは、個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報および法人その他の団体に関する情報に含まれる当該法人その他の団体の役員に関する情報を除く。）であって、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。

2 この規程において「管理文書」とは、協会の役員または職員（以下「職員等」という。）が職務上作成し、または取得した文書、図画および電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、協会が管理しているものをいう。ただし、次の各号に掲げるものを除く。

(1) 6か月以内に消去することとなる記録情報のみを記録するもの

(2) 資料その他の物品もしくは金銭の送付または業務上必要な連絡のために利用する記録情報を記録したものであって、送付または連絡の相手方の氏名、住所その他の送付または連絡に必要な事項のみを記録したもの

(3) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他の不特定のものに販売することを目的として発行されるもの

3 この規程において「本人」とは、個人情報から識別され、または識別され得る個人をいう。

4 この規程において「個人情報管理責任者」とは、事務局長の職にある者であって、個人情報保護のための業務について、統括的責任と権限を有するものをいう。

5 この規程において「個人情報管理者」とは、個人情報管理責任者によって指定された者であって、所属の個人情報保護のための業務について、統括的責任と権限を有するものをいう。

(収集の制限)

第3条 個人情報を収集するときは、あらかじめ個人情報を取り扱う事務または事業の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集するものとする。

2 個人情報を収集するときは、本人から収集するものとする。ただし、次の各号に該当するときは、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき。

(2) 出版、報道その他これらに類する行為により公にされているとき。

(3) 国または地方公共団体から収集する場合で、業務上やむを得ないと認められるとき。

(4) 前各号に掲げる場合のほか、本人以外の者から収集する場合で、業務上やむを得ないと認められるとき。

(利用および提供の制限)

第4条 協会は、個人情報を取り扱う事務または事業の目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、または協会以外のものに提供しないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、協会は、次の各号に該当すると認めるときは、個人情報を取り扱う事務または事業の目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、または協会以外のものに提供することができるものとする。

(1) 本人の同意があるとき、または本人に提供するとき。

(2) 法令等に基づくとき。

(3) 出版、報道その他これらに類する行為により公にされているとき。

(4) 協会内で利用する場合または地方公共団体に提供する場合で、業務上必要な限度において使用し、かつ、使用することに正当な理由があると認められるとき。

(5) 学術研究の目的のために提供するとき。

- (6) 前各号に掲げる場合のほか、公益上の必要その他正当な理由があると認められるとき。
- 3 協会は、前項の規定により個人情報を自ら利用し、または協会以外のものに提供するときは、個人の権利利益を不当に侵害することのないよう努めるものとする。
 - 4 協会は、協会以外のものに個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、提供を受けるものに対して、当該個人情報の使用目的もしくは使用方法の制限その他必要な制限を付し、または個人情報の保護のために必要な措置を講ずることを求めるものとする。

(電子計算機等の結合による提供の制限)

- 第5条 協会は、通信回線を用いた電子計算機その他の情報機器の結合（協会以外のもが協会の保有する個人情報を随時入手し得る状態にするものに限る。）により、個人情報を協会以外のものに提供しないものとする。ただし、法令等に基づくとき、または公益上の必要があり、かつ、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるときは、この限りでない。
- 2 前項ただし書の場合において使用する電子計算機その他の情報機器は、協会内に設置する情報通信網に接続されている電子計算機その他の情報機器以外のものであって、個人情報管理責任者が適当と認めたものに限るものとする。

(適正管理)

- 第6条 協会は、その保有する個人情報の漏えい、滅失および毀損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ずるよう努めるものとする。
- 2 協会は、個人情報を取り扱う事務または事業の目的を達成するために必要な範囲内で、その保有する個人情報を正確かつ最新なものに保つよう努めるものとする。
 - 3 協会は、保有する必要がなくなった個人情報を含む管理文書については、確実にかつ速やかに廃棄し、または消去するものとする。

(職員等の義務)

- 第7条 協会の職員等または職員等であった者は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(委託に伴う措置等)

- 第8条 個人情報を取り扱う事務または事業の全部または一部を協会以外のものに委託するときは、職員は、個人情報管理者と協議し、許可を受けなければならない。
- 2 職員は、前項の規定により委託するときは、当該委託に係る契約において、委託を受けたものが個人情報の保護のために講ずるべき措置を明記するものとする。

(個人情報の開示)

- 第9条 協会は、本人から、協会の個人情報を取り扱う事務または事業（協会の職員等または職員等であった者に係る人事、給与、福利厚生等に関する事務を除く。）に係る管理文書に記載されている自己を本人とする個人情報の開示申出があったときは、本人に対し、個人情報を開示するものとする。
- 2 未成年者または成年被後見人の法定代理人は、当該未成年者または成年被後見人に代わって開示申出をすることができるものとする。ただし、本人が反対の意思を表示したときは、この限りでない。
 - 3 本人が開示申出することができないやむを得ない理由があると認められる場合には、法定代理人または法定代理人以外の代理人によって開示申出をすることができるものとする。

(開示申出の方法)

- 第10条 開示申出は、協会に対して、次に掲げる事項を記載した書面（以下「個人情報開示申出書」という。）を提出するものとする。
- (1) 開示申出をする者の氏名および住所または居所（法人にあっては、名称および代表者の氏名ならびに主たる事務所の所在地）
 - (2) 代理人が開示申出をする場合にあっては、本人の氏名および住所ならびに本人が開示申出をすることができないやむを得ない理由

(3) 管理文書の名称その他の開示申出に係る個人情報を特定するために必要な事項

- 2 協会は、開示申出をしようとする者に対して、自己が当該開示申出に係る個人情報の本人またはその代理人であることを証明するために必要な書類を提出し、または提示を求めるものとする。

(開示申出に対する決定等)

- 第11条 協会は、開示申出に係る個人情報の全部または一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨および必要な事項を書面により通知するものとする。

(開示の実施)

- 第12条 個人情報の開示は、前条の規定による通知により協会が指定する日時および場所において行うものとする。
- 2 個人情報の開示は、当該個人情報が、文書または図面に記録されているときは閲覧（当該文書または図面の保存に支障を生ずるおそれのあるものを除く。）または写しの交付により、電磁的記録に記録されているときは別に定める方法により行うものとする。

(開示申出等の特例)

- 第13条 個人情報について、本人が開示申出をしようとするときは、第10条の規定にかかわらず、口頭によりすることができるものとする。
- 2 協会は、前項の規定により口頭による開示申出をしようとする者に対し、自己が当該開示申出に係る個人情報の本人であることを証明するための必要な書類（運転免許証、旅券等）の提示を求めるものとする。
- 3 協会は、第1項の規定により口頭による開示申出があったときは、直ちに開示するものとする。

(手数料)

- 第14条 個人情報の開示を受けた者は、1枚（A4版片面）につき50円を納付しなければならない。

(個人情報の訂正の申出ができる者)

- 第15条 何人も、個人情報の開示を受けた自己を本人とする個人情報に事実の誤りがあると認めるときは、その訂正（追加および削除を含む。以下同じ。）の申出（以下「訂正申出」という。）をすることができる。
- 2 第9条第2項および第3項の規定は、訂正申出について準用する。

(個人情報の訂正申出の方法)

- 第16条 訂正申出は、申出人の氏名、住所、訂正を求める内容、訂正を求める内容が合致することを証明する書類その他必要事項を記載した書面を提出するものとする。
- 2 第10条第2項の規定は、訂正申出について準用する。

(個人情報の訂正等)

- 第17条 協会は、訂正申出があったときは、訂正申出に係る個人情報について協会に訂正の権限がないときその他訂正をしないことにつき正当な理由があるときを除き、当該個人情報の訂正をするものとする。
- 2 前項の規定により、訂正申出に係る個人情報の全部または一部の訂正をするときは、その旨の決定をし、当該個人情報の全部または一部の訂正をした上、訂正申出をした者に対し、その旨を書面により通知するものとする。
- 3 第1項の規定により、訂正申出にかかる個人情報の全部の訂正をしないときは、訂正をしない旨の決定をし、訂正申出をした者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

(是正の申出ができる者)

第18条 何人も、協会が行う自己を本人とする個人情報の取扱いが第3条から第6条までおよび第8条の規定に違反していると認めるときは、協会に対し、その取扱いの是正の申出(以下「是正申出」という。)をすることができる。

2 第9条第2項および第3項の規定は、是正申出について準用する。

(是正申出の方法)

第19条 是正申出は、申出人の氏名、住所、是正を求める理由および内容その他必要事項を記載した書面を提出するものとする。

2 第10条第2項の規定は、是正申出について準用する。

(是正申出に対する措置)

第20条 協会は、是正申出があったときは、速やかに必要な調査を行い、当該是正申出に対する処理を行い、是正申出をした者に対し、その内容を書面により通知するものとする。

(その他)

第21条 この規程に定めるもののほか、個人情報の取扱いに関し必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

附 則

1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

2 従前の公益財団法人福井県健康管理協会個人情報保護取扱規程(平成17年4月1日施行)は、廃止する。

個人情報開示申出書

年 月 日

公益財団法人福井県健康管理協会理事長 殿

郵便番号

住所（居所）

氏 名

電話番号

公益財団法人福井県健康管理協会個人情報保護取扱規程第9条第1項の規定により、次のとおり個人情報の開示を申出します。

開示申出に係る個人情報の内容	
開示申出に係る管理文書の名称	
開示の実施方法 (希望する開示方法の□内に レ印を記入してください。)	<input type="checkbox"/> 閲覧・聴取・視聴 <input type="checkbox"/> 写し等の交付

(代理人記入欄) 代理人が申出する場合は、次の欄にも記入してください。

本人の氏名	
本人の住所および電話番号	(郵便番号 —) (電話番号)
本人の区分	<input type="checkbox"/> 未成年者 <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> その他
本人が開示申出できないやむを得ない理由 (法定代理人以外の代理人のみ記入)	

記入上の注意

- 1 本人が申出する場合には、運転免許証、旅券その他本人であることを証明するために必要な書類を提出し、または提示してください。
- 2 法定代理人その他の代理人が申出する場合には、上記1の書類および代理人の資格を証明するために必要な書類を提出し、または提示してください。

※ 印の欄には、記入しないでください。

※ 本人または代理人の確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> その他 ()
※ 代理人の資格確認	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> その他 ()
※ 担当課・備考	

個人情報開示決定通知書

第 年 月 日 号

殿

公益財団法人福井県健康管理協会
理事長 印

年 月 日付けで申出のあった個人情報の開示について、公益財団法人福井県健康管理協会個人情報保護取扱規程第11条の規定により、次のとおり個人情報の全部（一部）を開示することを決定したので通知します。

開示申出に係る個人情報の内容	
一部を開示しない部分	
一部を開示しない理由	
開示の実施の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他（ ）
開示の日時	年 月 日 午前 時 分から 午後
開示の場所	
担当課	（電話番号 ）
備考	

注意事項

- 1 本人が開示申出を受ける際には、この通知を職員に提示するとともに、運転免許証、旅券その他本人であることを証明するために必要な書類を提出し、または提示してください。
- 2 代理人が開示を受ける際には、代理人に係る上記1の書類および代理人の資格を証明するために必要な書類を提出し、または提示してください。
- 3 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当課へ連絡してください。