

個人情報の適正な取扱いのための措置に関する規程

第1章 個人情報の基本事項

(目的)

第1条 本規程は、社団法人農林水産・食品産業技術振興協会（以下「協会」という。）の個人情報保護に関する取組み方及び考え方ならびに遵守すべき事項を、個人情報の保護に関する関係法令に基づき規定したものである。本規程は、協会の個人情報保護に関する管理レベルの維持・向上、個人情報提供者への安心感の提供及び満足の上昇を目的とする。

(適用範囲)

第2条

(1) 対象の事業

本規程は、協会のすべての組織及び個人情報の取扱いに関連するすべての事業活動に適用する。

(2) 対象者

本規程は、協会の事業活動に従事する全ての従業者を対象とする。なお、本規程及び本規程から引用される規定において、「従業者」と規定した場合は、理事、監事、従業員（職員、嘱託、パートタイマー、アルバイト、派遣労働者）及び専門協力員を指す。

(3) 対象の個人情報

本規程の対象となる「個人情報」は、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（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）全ての情報を対象とする。

(個人情報の管理体制)

第3条 協会における個人情報の保護管理を適切に行うための役割・責任体制は以下のとおりとする。

(1) 個人情報保護管理者；個人情報保護管理に関する総括責任者とする。

保護管理者は、システムの運用、従業者に対する教育訓練、管理状況の日常点検の実施等について総括する。

(2) 個人情報保護管理者は専務理事とする。

(3) 個人情報種類別責任者；個人情報を取り扱う各部ごとに責任者をおく。

ア. 各部の責任者は、個人情報の利用目的、取得範囲、取得手段、“特定な機密の情報”の取得・利用及び提供許可、利用、提供の承認及び変更の承認を行う。

イ. 個人情報を保有する責任者毎に、別記様式による「個人情報管理台帳」を作成し、個人が識別できる情報を含むデータ、書類、媒体などを管理する。

個人情報の種類	責任者
1. 会員に関する個人情報	総務部長
2. 国等からの委託事業・補助事業において取得する個人情報	当該事業担当部長
3. その他事業において取得する個人情報	当該事業担当部長
4. 役職員個人情報	総務部長

第2章 個人情報の取得時の遵守事項

(取得内容に関する制限事項)

第4条 個人情報の取得にあたっては、利用目的を明確に定め、その目的の達成に必要な範囲の取得を行わなければならない。

第5条 個人情報の利用目的及び取得範囲は、以下のとおりとする。

個人情報の種類	利用目的	取得範囲
1. 会員に関する個人情報	正会員への情報提供、協会の活動・関連事業紹介等のため	正会員の連絡先情報（担当者氏名・役職、所在地住所、電話番号、FAX 番号、E-Mail アドレス）、入会年月日、会費請求・入金状況
	賛助会員への情報提供、協会の活動・関連事業紹介等のため	賛助会員：連絡先情報（氏名、所属、住所、電話番号、FAX 番号、E-Mail アドレス）、入会年月日、会費請求・入金状況
2. 国等からの委託事業・補助事業において取得する個人情報	当該事業の遂行に必要な個人情報を取得し、当該事業に活用するため	事業参加者（委員、実施者、応募者等）の連絡先情報（担当者氏名・所属役職、所在地住所、電話番号、FAX 番号、E-Mail アドレス）、委員必要情報（生年月日、科研費番号情報、専門分野情報、研究実績情報、謝金送金先情報）
3. その他事業において取得する個人情報	当該事業の遂行に必要な個人情報を取得し、当該事業に活用するため	事業参加者（委員、実施者、応募者等）の連絡先情報（担当者氏名・所属役職、所在地住所、電話番号、FAX 番号、E-Mail アドレス）、委員必要情報（生年月日、専門分野情報、研究実績情報、謝金送金先情報）
4. 役職員個人情報	協会に勤務する役職員の人事管理、福利厚生に活用するため	就任・採用時の経歴、給与規程・社会保険・税法上の諸届に必要な個人情報

第6条 個人情報の取得担当者は、上記の取得範囲をこえた取得を行ってはならない。

(取得方法に関する制限事項)

第7条 個人情報の取得方法は、適法かつ公正な手段を用いて行わなければならない。

第8条 個人情報の取得方法は、以下のとおりとする。

個人情報の種類	取得個人データ	取得時期	取得手段	取得担当
1. 会員に関する個人情報	正会員情報 賛助会員情報	入会時、各種連絡時、事業参加時	本人(担当者)から直接、書面、Web画面又はE-Mail	総務部
2. 国等からの委託事業・補助事業において取得する個人情報	事業参加者の連絡先等	事業実施期間中適時	本人から直接、書面、Web画面又はE-Mail	当該事業担当部署
3. その他事業において取得する個人情報	事業参加者の連絡先等	事業実施期間中適時	本人から直接、書面、Web画面又はE-Mail	当該事業担当部署
4. 役職員個人情報	本人経歴 規程・法令に基づく諸届等	就任・採用時 規程・法令等に定める時期	本人から直接、書面による 規程・法令に定める様式による	総務部

第9条 各個人情報の取得担当者は、上記の取得方法以外の手段を用いて取得を行ってはならない。

(“特定の機微な個人情報”の取得、利用及び提供に関する制限事項)

第10条 個人情報の取得、利用及び提供にあたっては、特定の理由が無い限り“特定の機微な個人情報”は含んではならない。

第11条 個人情報の取得担当者は、以下に許可した機微な情報以外は取得、利用してはならない。

個人情報の種類	取得個人データ	取得時期	取得手段	取得担当
2. 国等からの委託事業・補助事業において取得する個人情報	事業の遂行上で実施する必要がある被験者の当該身体検査結果	事業実施期間中、適時	本人の同意を得て、必要な身体検査項目について検査を実施する検査機関より郵送で入手	当該事業担当部署

3. その他事業において取得する個人情報	事業の遂行上で実施する必要がある被験者の当該身体検査結果	事業実施期間中、適時	本人の同意を得て、必要な身体検査項目について検査を実施する検査機関より郵送で入手	当該事業担当部署
4. 役職員個人情報	就業規程に定める医師の診断書	規程に定める場合	本人持参または郵送による	総務部

注) “特定の機微な個人情報” とは、a) 思想、信条及び宗教に関する事項、b) 人種、民族、門地、本籍地、身体・精神障害、犯罪歴、その他社会的差別原因になる事項、c) 勤労者の団結権、団体交渉権及びその他団体行動の行為に関する事項、d) 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、e) 保健医療及び性生活。

(本人から直接書面によって取得する場合の処置)

第12条 個人情報を本人から直接書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によって認識する事ができない方式で作られる記録を含む。以下同じ）によって取得する場合は、本人へ以下に規定した内容を通知し同意を得なければならない。

- (1) 協会の名称
- (2) 協会の当該個人情報の管理者または代理人の所属・職名または氏名・連絡先等
- (3) 利用目的
- (4) 当該個人情報を提供する場合は以下の内容
提供の目的、個人情報の項目、提供の手段又は方法、提供先（組織の種類・属性）、契約の有無及び内容
- (5) 当該個人情報の預託を予定している場合は、その旨
- (6) 開示対象個人情報に該当する場合は、その求めに応じる手続き
- (7) 当該個人情報を協会に与える任意性及び与えなかった場合の本人への影響
- (8) 本人が容易に認識できない方法によって取得する場合には、その旨

第13条 個人情報の通知及び同意手段は、以下のとおりとする。

通知事項を記載した書面を手渡し、又は郵送によって通知し、同意欄へのチェックによって確認する。

第14条 各個人情報の取得担当者は、上記の手段を用いて本人へ通知し同意を得なければならない。

(本人以外から間接的に取得する場合の処置)

第15条 本人へアクセスしない場合（以下の手段によって利用目的を公表又は通知しなくてはならない）

- (1) 利用目的の公表又は通知手段

(2) 郵送で通知またはWeb 画面で公表する。

第16条 本人へアクセスする場合（本人へ以下に規定した内容を通知し同意を得なければ
ならない）

(1) 協会の名称

(2) 協会の当該個人情報の管理者または代理人の所属・職名または氏名・連絡先等

(3) 利用目的

(4) 当該個人情報を提供する場合は以下の内容

提供の目的、個人情報の項目、提供の手段又は方法、提供先（組織の種類・属性）、契
約の有無及び内容

(5) 当該個人情報の預託を予定している場合は、その旨

(6) 開示対象個人情報に該当する場合は、その求めに応じる手続き
なお、通知及び同意手段は、第10条のとおりとする。

第3章 利用時の遵守事項

(利用に関する制限事項)

第17条 個人情報の利用においては、特定した利用目的の達成に必要な範囲内で利用しな
ければならない。

第18条 個人情報の利用部門及び利用する個人データは、以下のとおりとする。

個人情報の種類	利用部門	利用する個人データ	利用範囲
1. 会員に関する個人 情報	協会全体	すべて	会員への情報提供・収 集、業務連絡、会員へ のサービス事業の企 画立案
2. 国等からの委託事 業・補助事業において 取得する個人情報	当該事業担当部署	すべて	事業の実施に必要な 参加者相互の情報交 換、業務連絡
3. その他事業におい て取得する個人情報	当該事業担当部署	すべて	同上
4. 役職員個人情報	協会役職員 総務部	自宅住所・電話番号、 E-Mail アドレス すべて	業務連絡、 役職員の管理業務

第19条 利用部門は、上記に定めた“利用目的”以外の利用をしてはならない。

第20条 上記で定められた利用部門以外の部門は、個人情報の利用をしてはならない。

(利用目的の達成に必要な範囲を超えた利用の必要性発生時の処置)

第21条 利用部門の遵守事項

(1) 利用部門は、個人情報の“利用目的の達成に必要な範囲を超えた利用”が必要となった場合は、「個人情報の利用の承認及び変更に関する責任者」の承認を得た後、本人に本規程第12条の(1)～(6)の内容を通知し、第13条の方法によって再合意を行わなければならない。

(2) 上記以外の部門の遵守事項

利用部門以外の部門は、個人情報の“利用の必要性”が発生した場合は、「個人情報保護管理者」の承認を得た後、本人に本規程第12条の(1)～(6)の内容を通知し、第13条の方法によって再合意を行わなければならない。

第4章 提供時の遵守事項

(提供に関する制限事項)

第22条 個人情報の提供においては、事前に本人に以下の内容を通知し、同意を得なければならない。

(1) 協会の名称

(2) 協会の当該個人情報の管理者または代理人の所属・職名または氏名・連絡先等

(3) 利用目的

(4) 当該個人情報を提供する場合は以下の内容

提供の目的、個人情報の項目、提供の手段又は方法、提供先(組織の種類・属性)、契約の有無及び内容

なお、個人情報の提供に関する通知及び同意手段は、第13条のとおりとする。

第23条 個人情報の提供先、提供目的及び提供部門は、以下のとおりとする。

	提供先	提供目的	提供部門
1. 会員に関する個人情報	農林水産省	農林水産省が行う事業紹介・会議の案内送付のため	総務部
2. 国等からの委託事業・補助事業において取得する個人情報	委託元(国等)	当該事業の委託契約書、事業実施計画書等に基づき、事業実施上、必要なデータを収集・提供するため	当該事業担当部署
3. その他事業において取得する個人情報	事業主催者、請負事業の発注者等	当該事業実施要領、請負契約書・実施計画書等に基づき必要な情報を提供するため	当該事業担当部署
4. 役職員個人情報	協会部内限り	職員管理、連絡業務	総務部

第24条 提供部門は、上記に定めた“提供目的”以外の提供をしてはならない。

第25条 上記で定められた提供部門以外の部門は、当該個人情報の提供をしてはならない。

(利用目的の達成に必要な範囲を超えた利用の必要性発生時の処置)

第26条 提供部門の遵守事項

提供部門は、個人情報の“利用目的の達成に必要な範囲を超えた提供”が必要となった場合は、「個人情報の提供の承認及び変更に関する責任者」の承認を得た後、本人に本規程第12条の（１）～（６）の内容を通知し、第13条の方法によって再合意を行わなければならない。

第27条 上記以外の部門の遵守事項

提供部門以外の部門は、個人情報の“提供の必要性”が発生した場合は、「個人情報保護管理者」の承認を得た後、以下の方法で本人に本規程第12条の（１）～（６）の内容を通知し、第13条の方法によって再合意を行わなければならない。

第5章 個人情報委託先の管理事項

（委託先の評価・選定に関する基準及び手順）

第28条 関連業務を委託する委託先に対しては、委託先機関が定める個人情報保護規定の提出を求める。

（契約に関する基本要件）

第29条 個人情報保護に関する規定遵守の条文を設ける。当該契約で取り扱う個人情報の適切な管理を義務付けるとともに、情報の流用を禁じる。

（委託先への指導及び監査を含む監督手順）

第30条 委託先機関が定める個人情報保護規定に不備がある場合には、規定の改定を指導し、当該個人情報の適切な管理を指導する。

（委託完了時の遵守事項）

第31条 取り扱った個人情報の破棄を徹底させる。

第6章 従業員の監督及び運用の確認

（従業員への安全管理に関する指示、監視、指導を含む適切な監督手順）

第32条 従業員は個人情報管理台帳に定められた保管場所、保管方法以外のところに個人情報を移動または複写してはならない。移動または複写が必要になった場合には、当該個人情報責任者の許可を得るとともにその旨、管理台帳に記載する。

責任者は、当該従業員が個人情報を取扱う業務を行った時には、情報の適切な管理が行われたかどうか当該従業員から報告を受け、責任者として適切な指導・監督を行う。

（日常点検、セルフチェックを含む運用の確認手順）

第33条 個人情報の入力・更新を行う場合には、必ず複数の従業員で更新結果のチェックを行い正確な業務遂行を図る。

第7章 教育及び文書の管理

(教 育)

第34条 教育手順（計画・実施・記録）

定期的（年1回、年度当初）に全従業員に対して、個人情報保護を定める本規程を遵守する重要性及び利点、取扱い手順、管理手順、責任権限、違反した場合に予想される結果に関して理解と認識を深める職員研修を行う。

第35条 教育効果の確認手順（手段・記録）

教育を行った後に「理解、認識したのか」の確認を行うため確認テストを行う。テスト結果により、十分認識できなかったと教育責任者が判断する従業員に対しては、追加研修を実施する。

(文書及び記録の管理)

第36条 個人情報保護に関する規定の改定・廃棄の決裁、文書の作成・保存・管理については、この規程に定めるほか文書処理規程に定める。

第8章 苦情・相談、緊急時の対応

(苦情及び相談への対応手順)

第37条 相談・苦情の対応手順

当該個人情報の責任者が応対し、苦情・相談内容を正確に把握して個人情報保護管理者に報告する。個人情報保護管理者は、必要に応じて理事長等と相談し適切かつ迅速な対応を当該責任者に指示する。

第38条 是正処置

個人情報保護管理者が苦情・相談内容によって本規程の是正が必要と判断した場合には、すみやかに規程の是正を総務部に指示する。

(緊急時の対応)

第39条 緊急事態を特定する手順

緊急事態が疑われる情報を得た従業員はすみやかに当該個人情報の責任者及び個人情報保護管理者に報告する。個人情報保護管理者は、必要に応じて理事長等と相談し適切かつ迅速な対応を当該責任者に指示する。

第40条 個人情報事故（漏えい、滅失又は棄損など）が発生した場合に想定される以下の事項を考慮し、影響を最小限とするための手順

- (1) 法規制違反（法令、ガイドラインや指針に対する違反）
- (2) 経済的な不利益（損害賠償など）
- (3) 社会的な信用の失墜
- (4) 本人への影響（プライバシーの侵害、名誉毀損など）

上記に該当する場合には、二次被害の防止等その影響を最小限とするため、本人への速やかな通知、発生原因及び対応策の遅滞のない公表、関係機関への報告等の速やかな実施に努めるものとする。

第9章 個人情報廃棄時の遵守事項

(保有個人情報の廃棄)

第41条 FD、CD、MO等に収録されたものは物理的破壊処理

第42条 紙に記録されたものはシュレッダーによる裁断

第43条 パソコンに収録したものは、読み出し不能処理を施す処理

第10章 開示等に関する事項

(開示等依頼の受付)

第44条 個人情報本人からの、自己の情報に関する開示・訂正・削除の要求に対しては、別紙様式「開示等依頼書」によって受け付けるものとする。

(開示等依頼への対応)

第45条 開示等依頼の対象となる個人情報、開示対象個人情報に該当する場合は、依頼内容に基づいた対応を行うものとする

なお、以下の場合にはその理由を依頼者に通知するものとする。

- (1) 開示依頼に対して全部または一部を開示しない場合
- (2) 訂正依頼に対してそれを行わない場合
- (3) 利用停止依頼に対して対応を行わない場合

第46条 依頼内容に「第三者への提供の停止」が含まれている場合には、提供先からの同意書(様式を問わない)を得て回答に添付するものとする。

第47条 開示等依頼の対象となる個人情報、開示対象個人情報に該当しない場合は、その旨依頼者に通知するものとする。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、社団法人農林水産・食品産業技術振興協会を、公益社団法人農林水産・食品産業技術振興協会に読み替えるものとする。

なお、施行日は登記日(平成25年4月1日)とする。