

# 特定非営利活動法人情報公開クリアリングハウス個人情報保護に関する規則

## 第1 基本方針

当法人は、個人情報保護法(平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号)を遵守し、個人情報を本人の同意と理解のもとに保有し利用することが個人の権利を擁護し、当法人の信頼性を高め、個人情報の利用を通じた豊かな関係を構築するものであるとの認識のもと、この規則を定める。

## 第2 個人情報の定義など

- 1 この規則における用語の基本的な定義は個人情報保護法の規定によるが、おおむね次の通りとする。
  - (1)「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、①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でき、それにより特定の個人を識別できるものも含む)、②個人識別符号(生体認証情報、公的な番号(運転免許番号、健康保険番号など)をいう。
  - (2)「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体で、①特定の個人情報を電子計算機を用いて検索できるよう体系的に構成したもの、②その他特定の個人情報を容易に検索できるように体系的に構成したもので、政令で定められているものをいう。
  - (3)「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。
  - (4)「保有個人データ」とは、個人データのうち、個人情報データベース等で 6 カ月以上保持されるものをいう。
  - (5)「要配慮個人情報」とは、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記述等が含まれる個人情報をいう。
- 2 前項のほか、直接特定個人を識別することはできないが、他の情報と区分し同一の者に関する情報であることが特定される情報についても、個人情報に準じて取り扱うものとする。

## 第3 個人情報の取得等

- 1 個人情報の取得は、本人の同意と直接取得を原則とする。
- 2 個人情報の取得は適正な手段で行う。
- 3 要配慮個人情報の取得は、本人の自発的意思に基づく同意を原則とする。ただし、個人情報保護法の規定により本人同意なく取得できる場合であつて、要配慮個人情報が取得できなければ当法人の活動に著しい支障を生じるため、やむを得ないときは取得することができる。

### 【注記】

「個人情報保護法の規定により本人同意なく取得できる場合」とは

- ① 法令に基づく場合。
- ② 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- ③ 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- ④ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- ⑤ 当該要配慮個人情報、本人、国の機関、地方公共団体、第76条第1項各号に掲げる者その他個人情報保護委員会規則で定める者により公開されている場合。
- ⑥ その他前各号に掲げる場合に準ずるものとして政令で定める場合。

#### 第4 個人情報の利用

- 1 新たに個人情報を取り扱う業務を行う場合は、あらかじめ個人情報の利用目的をできる限り特定する。
- 2 保有する個人情報は、別表に定める利用目的により利用する。
- 3 利用目的は公表するとともに、個人情報を取得する際に本人に通知をすることを原則とする。
- 4 保有する個人情報の利用目的は、利用目的と関連する範囲内に限り行い、変更後は本人に通知および公表するものとする。
- 5 個人情報は、あらかじめ特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて利用しない。ただし、個人情報保護法の規定する場合であって、利用目的を超えて利用することがやむを得ないときを除く。

#### 【注記】

「個人情報保護法の規定する場合」とは

- ① 本人同意がある場合。
- ② 法令に基づく場合。
- ③ 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- ④ 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- ⑤ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

#### 第5 個人データの第三者提供

- 1 個人データの第三者提供は、個人情報保護法に規定する場合であって、第三者提供を行うことが必要不可欠であるときを除く。
- 2 個人データ以外の保有する個人情報及びそれに準ずるものとして第2の2で定めるものの第三者提供については、前項に準じて取り扱うよう努めるものとする。

**【注記】**

「個人情報保護法に規定する場合」とは

- ① 本人同意がある場合
- ② 法令に基づく場合
- ③ 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- ④ 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- ⑤ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

**第6 個人情報の漏えい、滅失またはき損の防止および是正等**

- 1 個人情報への不正アクセス、紛失、破壊、改ざんおよび漏洩を予防するために、適切な安全対策を実施する。
- 2 個人データは、利用目的の達成のために必要な範囲で正確かつ最新のものとなるよう努めるものとする。

**第7 苦情および相談**

- 1 個人情報の取扱いに関する苦情、相談、問い合わせ等には誠実かつ迅速に対応するよう努める。
- 2 苦情等は以下の窓口にて受け付ける。  
特定非営利活動法人情報公開クリアリングハウス事務局  
〒160-0008 東京都新宿区三栄町 16-4 芝本マンション 403  
TEL.03-5269-1846 FAX.03-5269-0944  
E-mail icj@clearing-house.org

**第8 保有個人データの本人開示請求等**

- 1 当法人が保有する保有個人データの開示請求は次の方法で受け付ける
  - 1) 請求できる者: 本人ないし代理人
  - 2) 請求方法: 別に定める指定する書面に記載し、別に定める指定の本人確認情報などとともに当法人に持参、郵送による送付。
  - 3) 請求受付窓口: 特定非営利活動法人情報公開クリアリングハウス事務局  
〒160-0008 東京都新宿区三栄町 16-4 芝本マンション 403

TEL.03-5269-1846 FAX.03-5269-0944

E-mail icj@clearing-house.org

- 2 当法人は本人開示請求を受けた場合、速やかに当該保有個人データの存否を確認するとともに、保有個人データが存在する場合は当該保有個人データの開示の適否について判断し、結果を通知するものとする。
- 3 開示請求に応じない場合は個人情報保護法の規定による。
- 4 開示請求により取得した保有個人データ及びその他の手段により当法人が保有していることが明らかな保有個人データについて、その内容が事実ではないときは訂正請求を、個人情報保護法の規定に違反して利用・取得がされているときは利用停止請求を行うことができる。
- 5 保有個人データの訂正請求及び利用停止請求の手続は、本人開示請求手続に準じる
- 6 当法人は、訂正請求及び利用停止請求があった場合は、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき必要な限度で保有個人データの内容の訂正等及び利用停止等を行うとともに、当該請求者に対してその結果を書面により通知するものとする。
- 7 第4項に定める利用停止請求の要件を満たさないものの、当法人が保有する保有個人データの利用停止、削除等を希望する場合は、その旨を申し出ることができる。請求の手続きは開示請求手続に準ずる。

#### 【注記】

「開示請求に応じない場合」とは

- ① 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ② 当該個人情報取扱事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- ③ 他の法令に違反することとなる場合

#### 第9 保有個人データを除く個人情報の本人開示等

- 1 保有個人データを除く当法人が保有する個人情報について、本人開示を申し出ることができる。開示の申し出の手続は第8に定める手続に準ずる。
- 2 保有個人データを除く当法人が保有する個人情報について、その利用の停止等を希望する場合であって、自ら利用停止等の手続が行えないときは、利用停止等を申し出ることができる。利用停止等の申し出の手続は第8に定める手続に準ずる。
- 3 前2項に定める申出があった場合の当法人の対応は、第8の定めに従って行う。

#### 第10 その他

この規則の実施に必要な細則は、当法人の理事会により別に定める。

#### 付則

本規則は2018年2月7日より施行する。

## 別表

業務	個人情報の項目	利用目的	形態	保存期間
会員情報	会員番号、氏名、住所、電話番号、FAX、E-Mail、会員の別、会費納入年月日、会費納入方法、寄付の状況、会費請求先が別の場合はその名称・住所、備考（附随して、クレジットカードの決済データとしてカード番号等をカード会社側の決済システムで保持）	会員管理（会費請求・納入状況、郵送物の発送、各種案内の送付、その他の問合せ・連絡・依頼）サービスの提供	データベース	常時
入会申し込み	会員番号、氏名、住所、電話番号、FAX、E-Mail、会員の別、会費納入方法、会費納入年月日	会員情報への登録	電子メール、紙媒体	5年
退会者リスト	会員管理情報のうち、会員番号、氏名、住所、電話番号、FAX、E-Mail、会員の別と退会年月	退会者からの問い合わせへの対応	エクセル	常時
寄付者情報	寄付者番号、氏名、住所、電話番号、FAX、E-Mail、寄付年月日、金額、寄付の用途、寄付金の支払い方法（附随して、クレジットカードの決済データとしてカード番号等をカード会社側の決済システムで保持）	寄付者への連絡（お礼、活動報告、活動情報の配信・送付、問合せ・連絡対応）、サービスの提供	データベース	常時
相談・取材	氏名、住所、電話番号、メールアドレス、相談・取材内容に関する情報、提供資料	継続した相談・取対応での参照、件数としての活動報告への反映、本人同意のもとでの相談事例の紹介	データベース・紙・電子ファイル	常時
連絡先リスト	氏名、所属、電話番号、メールアドレス、備考	会の活動に関するお知らせ配信、連絡先参照	エクセル	常時

業務	個人情報の項目	利用目的	形態	保存期間
会合等参加者情報	氏名、メールアドレス、所属、問合せ、お知らせメール配信希望の有無、当日の出欠、事前質問・希望、その他会合に関連する事項	会合時の参加確認、事前事後の連絡・問い合わせ、希望者へのお知らせ配信メルマガ登録	エクセル	常時
メルマガ	メールアドレス、メールアドレスごとの開封ログ	お知らせメルマガの配信、配信状況の確認	サーバに保持	本人による登録解除
WEBのアクセス履歴	IPアドレス、検索・ダイレクトリンクなどのアクセス経路、OS、ブラウザ、クライアント(PCなどの別)	Webへのアクセス状況の解析	サーバに保持	常時
出版物等購入者	氏名、住所、電話番号、FAX、E-Mail、購入商品、部数、請求金額、支払い状況	購入商品の発送、請求書の作成、入金状況の確認、再請求、問合せへの対応	エクセル	エクセルは常時、紙文書は5年
会の公式メールアドレスで送受信されるメール	送信者、受信者、用件	メール内容の用件の対応に必要な限度及び連絡先情報の参照	パソコンのメールソフト及びメールサーバのメールボックス	常時