

# 個人情報管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ミーネット(以下「法人」という。)内の個人情報取り扱いに関する体制・基本ルールを策定し、法人が保有する情報の紛失、遺漏、改ざん等を防ぎ、情報管理に関する法人としての社会的責任を果たすことを目的とする。

### (用語の定義)

第2条 本規程に使用する用語は、次に掲げる各号の通りとする。

#### (1) 個人情報

個人に関する情報であって、その情報に含まれる住所、氏名、生年月日、電話番号、e-mail アドレス、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情報、ならびに個人に関連する情報(寄付履歴、アンケート、参加リスト、お問合わせなどを含む)と定義する。

#### (2) 本人

法人が保有する個人情報で識別される個人をいう。

#### (3) 役職員

当法人の役員及び常勤職員・非常勤職員及びパートタイマーをいう。

### (対象となる情報)

第3条 本規程で対象となる情報は、法人で保管するすべての個人情報であり、電子データ、印字データの別を問わない。

### (適用範囲)

第4条 本規程は、法人の役職員に対して適用する。業務委託先、ボランティア、実習生など、法人に所属しないスタッフに対しても本規程の趣旨を踏まえた適切な取り扱いを求めるものとする。また、個人情報を取り扱う業務を部外に委託する場合、必要かつ適切な監督をし、この規程に従って個人情報の適切な保護を図るものとする。

## 第2章 個人情報管理体制

### (個人情報管理責任者)

第5条 法人における個人情報管理責任者は理事長とする。

2. 個人情報管理責任者は、法人における個人情報管理に関する取組の推進に関する責任を負う。
3. 個人情報管理責任者は、上記責任を果たす上で必要な事項に関する決定権を有

する。

(個人情報管理)

第6条 個人情報管理者は事務局長とする。

2. 個人情報管理者は個人情報規程に関する基本方針に従って、各事業における個人情報に関する決定権を有する。

### 第3章 個人情報管理に係る安全措置の概要

(個人情報保護に関する基本方針)

第7条 法人の基本指針を定め、これを公表する。

(職員の個人情報の取り扱い)

第8条 職員は、この規程に従い、これを遵守しなければならない。退職後において在職中に知り得た個人情報を遺漏してはならない。

(個人情報の収集)

第9条 収集する個人情報の利用目的を明文化し、施設内に提示する等外部に公表する。

2. 個人情報の収集は、利用目的の達成に必要な限度において行う。
3. 収集済みの個人情報の利用目的の変更が必要な場合は、予め個人情報管理責任者の承諾を得た上で、変更後の利用目的を公表する。
4. 前項の規定に関わらず、契約書等の書面やホームページの入力の結果等、本人から個人情報を直接取得する場合、書面上の明記等の手法により本人に対して利用目的を明示するものとする。

(個人情報の安全管理)

第10条 法人は、各々その保有する個人情報を正確かつ最新な状態に保つとともに、漏洩、滅失、棄損などを防止するため、組織的、人的、物理的、及び技術的措置を講じるものとする。

(個人情報の利用)

第11条 個人情報の利用は、予め、開示した利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて利用を行ってはならない。ただし法令の定めに基づく場合を除く。

2. データ入力等のため、個人情報の取り扱いを外部業者に委託する場合、委託先の個人情報取り扱いが適切かどうか確認した上で委託業務遂行以外の目的での使用を禁止し、業務終了後の情報の返還又は破棄、機密保持、違反時の損害賠償等の条項を契約書等に設けるものとする。  
長期間継続して業務を委託する場合には、委託先の個人情報取り扱いについて

確認を行い、必要に応じて指導、契約の見直し等を行うものとする。

(個人情報の破棄)

第12条 管理期限を超過した個人情報、又は当初の目的を達成して不要になった個人情報は速やかに破棄するものとする。

管理期限を超過した個人情報について業務上必要がある場合は個人情報管理者に報告し、承認をうける。

(個人情報の第三者への提供)

第13条 法人は、本人の同意を得ることなく、個人情報をみだりに第三者に提供してはならない。

2 但し、本人および公衆の生命・健康・財産などの重大な利益を保護するために必要な場合、支援依頼のための業務の委託先への開示・提供が必要な場合、その他法令などにより開示・提供が必要な場合は除く。

(本人からの照会対応等)

第14条 個人情報に関する本人からの問い合わせ、情報開示、訂正・利用停止等の請求等、苦情及び照会の受付窓口は個人情報管理者とする。

2. 個人情報管理者は対応に関する手続きに従って速やかに必要な対応を行う。

(教育)

第15条 個人情報管理責任者は、職員採用時、及び継続研修時に職員を対象とした個人情報管理に関する教育を行う。ボランティア、実習生に対しても個人情報管理責任者及び個人情報管理者は、個人情報管理の必要性について注意喚起を図り、適切な取り扱いを行うよう指導・監督する。

(相談・苦情の対応)

第16条 個人情報の取り扱いに対する相談・苦情の窓口をもうけ、適切かつ迅速な対応に努める。

(事故発生時の対応)

第17条 個人情報の遺漏等個人情報に関する事故が発生した場合は、個人情報管理者は速やかに個人情報管理責任者に報告し、二次被害の防止に対策を講じるとともに、個人情報の保護に配慮しつつ、可能な限り事実関係を公表する。

## 第4章 雑則

(本規程への違反)

第18条 本規程への違反が明らかになった場合、違反を行った役職員を処分(免職)の対象とする。

(改廃)

第19条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

本規程は、令和2年4月1日から施行する。

## **個人情報保護に関する基本方針**

特定非営利活動法人ミーネット(以下「法人」という。)は、行政や医療機関、その関連団体などと連携協力をはかりながら、がんにかかった患者の誰もが、最良のがん医療を受けるための必要な情報を入手でき、より良いサポートを受けられるように、情報の整備やがんのピアサポーターの養成、がん患者・家族支援のための地域間ネットワーク化の促進に関する事業を行い、がんになっても安心な街づくりを目指し、社会全体の利益に寄与することを目的とする法人です。法人の取得する個人情報はこの目的に沿って使用し、「個人情報保護に関する法律」及び関連法令に基づいて、個人情報を適切かつ安全に取り扱うとともに個人情報の保護に努めるものとします。

### 1. 個人情報の適切な取得、利用、開示

- ① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲で利用します。
- ② 個人情報の取得・利用にあたり、本人または家族の同意を得ます。
- ③ 法人が委託をする事業者は、業務の委託にあたり、個人情報保護法とガイドラインの趣旨を理解し、これに沿った対応を行うべく、事業者と機密保持を盛り込んだ委託契約を締結した上で、情報提供し、委託先への適切な監督を行います。

### 2. 個人情報の安全性確保の措置

- ① 法人は、個人情報保護の取組みを全役職員に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程類を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の遺漏、減質、または棄損の予防及び是正のため、法人内において規程を整備し安全対策につとめます。

### 3. 個人情報開示、訂正、利用停止、削除等への対応

法人は、本人が自己の情報について、開示、訂正、利用停止、削除などの申し出がある場合には速やかに対応します。

### 4. 苦情の処理

法人は、個人情報の取り扱いに関する苦情に対し、適切かつ迅速な処理に努めます。

### 5. 苦情・相談窓口

個人情報管理責任者を相談窓口とします。