個人情報取扱規程

第１章 総則

第１条 （目的）
この規程は、個人情報が個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取扱われるべきものあることに鑑み、特定非営利活動当法人鎌倉市市民活動センター運営会議（以下、当法人という。）が保有する個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項を定めることにより、当法人の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

第２条 （定義）
本規程において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述などにより特定の個人を識別できる情報のことをいう。（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。）
２ 「情報主体」とは、一定の情報によって識別される、または識別され得る個人をいう。
３ 本規程は、コンピューター・システムにより処理されているか否か及び書面に記載されているか否かを問わず、当法人において処理されるすべての個人情報を対象とする。

第３条 （本規程の遵守対象）
本規程は、当法人の役職員、ボランティア、委託先等の業務に従事する従業者全員を遵守対象とする。

第４条（当法人及び役職員の責務）
当法人と役職員は、個人情報の保護に関する法律を守り、個人情報の保護に努めるものとする。

第２章 個人情報の利用・取得

第５条（個人情報の利用目的の特定）
個人情報は、その利用目的をできる限り特定しなければならない。
２ 個人情報は、業務上必要な範囲に限り取扱うことができる。

第６条（利用目的外の利用の制限）
当法人は、あらかじめ本人の同意を得ることなく、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取扱わないものとする。
２ 当法人は、合併や事業の継承その他の事由により他の特定非営利活動当法人等から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、継承前における当該個人情報の利用

目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取扱わないものとする。
３ 本人の同意を得た場合や、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取扱うことができる。
（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り、本人の同意を得ることかが困難なとき
（３）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り、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７条（個人情報の取得）
個人情報を取得する際は、利用目的を明示するとともに、 適法かつ適正な方法で行うものとする。
２ 当法人は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
（１）本人の同意があるとき
（２）未成年者で親権者の同意があるとき
（３）法令等の規定に基づくとき
（４）個人の生命、身体又は財産の安全を守るため緊急かつやむを得ないと認められるとき
（５）所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき
（６）相談、援助、指導、代理、代行等を含む事業において、本人から取得したのではその目的を達成し得ないと認められるとき
３ 当法人は、前項に該当して本人以外の者から個人情報を取得したときは、その旨及び当該個人情報に係る利用目的を本人に通知するよう努めるものとする。

第８条（個人情報の利用目的の通知）
個人情報の利用目的については、本人に公表または通知の方法により、知らせなければならない。
２ 前項に関わらず、次の各号に該当する場合は、公表または通知を行わない。
（１）利用目的を本人に通知し、又は公表することにより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とき
（２）利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該個人情報取扱事業者の権利又は正当な利益を害するおそれがあるとき
（３）国の機関又は地方公共団体か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り、利用目的を本人に通知し、又は公表す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

（４）取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき

第３章 個人情報の適正管理

第９条（個人情報の適正管理）

当法人は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人情報を正確かつ最新の状態に保つものとする。

２ 当法人は、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。

３ 当法人は、個人情報の安全管理のために、個人情報を取扱う従業者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

４ 当法人は、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人情報を、確実かつ速やかに破棄 又は削除するものとする。

５ 当法人は、個人情報の取扱いの全部又は一部を当法人以外の者に委託するときは、原則として委託契約において、個人情報の安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

第４章 個人情報の第三者提供

第１０条（個人情報の第三者提供）

当法人は、次に掲げる場合を除く他あらかじめ本人の同意を得ないで個人情報を第三者に提供しないものとする。

（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

２ 次に掲げる場合において、当該個人情報の提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

（１）当法人が利用目的の達成に必要な範囲内において個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合

（２）合併その他の事由による事業の承継に伴って個人情報が提供される場合

（３）個人情報を特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人情報の項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称についてあらかじめ本人に通知し、

又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき
３ 当法人は、前項第３号に規定する利用する者の利用目的又は個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

第１１条（提供記録の作成）
当法人は、第三者提供を行った場合は、その提供記録を作成・保存するものとする。

第５章 保有個人情報の開示、訂正・追加・削除・利用停止

第１２条（保有個人情報の開示等）
当法人は、本人から当該本人に係る保有個人情報について、書面又は口頭により、その開示(当該本人が識別される個人情報を保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。)の請求があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示をするものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。
（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）当法人の事業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
２ 開示は、書面により行うものとする。ただし、開示の請求をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示をすることができる。
３ 前項により写しの交付を受けるものは、次の各号に定めるところにより、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。
（１）写しの作成に要する費用の額は、別表に定めるとおりとする。
（２）写しの送付に要する費用の額は、当該写しの送付に要する郵便料金相当額とする。
４ 保有個人情報の開示又は不開示の決定の通知は、本人に対し書面により遅滞なく行うもの とする。

第１３条（保有個人情報の訂正、追加、削除、利用停止等）
当法人は、保有個人情報の開示を受けた者から、書面又は口頭により、開示に係る個人情報の訂正、追加、削除又は利用停止の請求があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を請求した者に対し通知するものとする。
２ 当法人は、前項の通知を受けた者から、再度請求があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。

第１４条（個人情報保護管理者）
当法人は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者を定め、当法人における個人情報

の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。
２ 個人情報保護管理者は理事長とする。
３ 個人情報保護管理者は、本規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、従業者に対する教育・事業訓練等を行う責任を負うものとする。
４ 個人情報保護管理者は、適正管理に必要な措置について定期的に評価を行い、見直し又は改善を行うものとする。
５ 個人情報保護管理者は、個人情報の適正管理に必要な措置の一部を、各事業を分掌する事業責任者に委任することができる。

第１５条（苦情対応）
当法人は、個人情報の取扱いに関する苦情(以下「苦情」という。)について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。
２ 苦情対応の責任者は、理事長とするものとする。
３ 理事長は、苦情対応の業務を各事業を分掌する事業責任者に委任することができる。その場合は、あらかじめ事業責任者を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

第１６条（役職員の義務）
当法人の役職員又は役職員であった者は、業務上知り得た個人情報の内容を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
２ 本規程に違反する事実又は違反するおそれがあることを発見した従業者は、その旨を個人情報保護管理者に報告するものとする。
３ 個人情報保護管理者は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には遅滞なく理事長に報告するとともに、適切な措置をとるものとする。

附則　１　この規程は、２０２５年９月10日から施行する。
　　２　「鎌倉市市民活動センター個人情報保護規定」（平成18年４月１日制定）は、廃止する。

別表（第１２条）

写しの作成方法		金額
複写機により複写したもの（日本産業規格A列3番までの大きさの用紙を用いたものに限る。）	白黒刷り	1枚につき 10円
	カラー刷り	1枚につき 50円
複写機により複写したもの（日本産業規格A列3番を超える大きさの用紙を用いたものに限る。）		実費