

# NPO 法人横浜発明振興会 個人情報保護規程

## (目的)

第1条 この規程は、NPO 法人横浜発明振興会（以下、当法人という）が、事業遂行のために取り扱う個人の情報を、個人情報保護法（改正平成27年9月、以下「法」という）に照らし、適切に個人情報を保護するために必要な基本的事項を定めるものである。

## (適用範囲)

第2条 本規程は、正会員（個人、家族、団体）、賛助会員、子供会員、学生会員、並びに顧問、理事、幹事に適用する。（以下、「会員」という）

## (用語の定義)

第3条 この規程における用語については、次の各号に掲げる通りとする。

(1) 個人情報：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等により特定の個人を識別できるものをいう。

(2) 会員原簿（個人情報データベース）：個人情報を含む情報の集合物であって、個人情報を一定の規則に従って整理することにより、特定の個人情報を容易に検索することが出来るように体系的に構成した情報の集合物であって、索引その他検索を容易にするための仕組みを有するものをいう。

(3) 個人データ：個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

## (個人情報の安全管理に係わる基本方針)

第4条 当法人における個人情報の適法かつ適正な取り扱いを保護するため、次の事項を含む個人情報の安全管理に係わる基本方針「プライバシーポリシー」を定める。

2. 「プライバシーポリシー」は、当法人の会員に周知するとともに、当法人のホームページに掲載し公表する。

## (個人データ管理責任者)

第5条 当法人は、個人データ管理責任者を「会長」とし、個人情報の保護に係る業務遂行の最高責任者とする。

2. 会長は、次に掲げる業務を所管するものとする。

- a. 理事会と共に、会員原簿、および個人データの安全管理に関する規定を策定・周知
- b. 個人データ管理者を任命・周知し、管理業務を委嘱
- c. 個人データ管理者からの報告徴収および助言・指導
- d. 個人データの安全管理に関する教育・研修の企画・指示
- e. その他当法人における個人データの安全管理に関すること

## (個人データ管理者)

第6条 会長は、個人データ管理者を任命し、管理業務を委嘱する。

2. 会長は、「事務局長」を個人データ管理者に任命し、必要に応じて個人データ管理者を複数名任命する。
3. 個人データ管理者は、次に掲げる業務を所管するものとする。
  - a. 会員原簿、および個人データを取り扱う保管媒体の設置場所の指定および変更等
  - b. 個人データの管理区分および権限についての設定および変更の管理
  - c. 個人データの取り扱い状況の把握
  - d. 個人データの安全管理に関する教育・研修の企画・実施
  - e. 個人データ管理責任者に対する報告
  - f. 各所管部署における個人データの安全管理に関すること

(保護の対象範囲)

第7条 本規程により保護される個人情報、および個人データは、当法人の会員に関するものをいう。

(個人情報の収集)

第8条 個人情報の収集は、当法人の事業遂行に必要な範囲内で、その目的達成に必要な限度においてのみ行います。

2. 個人情報の収集は、適法かつ公正な手段で行わなければならない。個人情報をご提供頂く場合、予め個人情報の利用目的を明示しなければならない。
3. 会員原簿として収集する項目は、理事会で定め、「別表」として本規定上で定める。

(個人情報の利用及び提供)

第9条 当法人の個人情報の利用は、予め明示した利用目的の範囲内で利用しなければならない。

2. 予め明示した利用目的の範囲を超えて、会員の個人情報を利用する必要がある場合は、会員にその旨をご連絡し、同意を頂いた上で利用しなければならない。
3. 会員の同意がある場合、もしくは法令等により開示が求められた場合等を除いて、本規程に係る個人情報を第三者に開示してはならない。ただし、人の生命、身体または財産の保護のために緊急に必要がある場合にはこの限りではない。

(個人情報の適正管理)

第10条 個人情報データは利用目的に応じ、必要な範囲内において正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

2. 個人データ管理責任者と個人データ管理者は、会員原簿の保管場所、保管方法について

(安全対策)

第11条 個人情報データは適切な安全対策を実施し、不正アクセス、改ざん、破壊、漏洩及び紛失等を防止するために合理的かつ適切な措置を講じるものとする。

(個人情報の外部持ち出し)

第12条 当法人が管理する個人情報の外部持ち出しは、個人データ管理者が理事会の為に持ち出す場合に限り、理事会終了後の全て回収するものとする。

(会員原簿の電子的媒体による保管・共有の条件)

第13条 当法人が、当会運営の為に会員原簿(個人情報データベース)を電子的媒体による保管・共有する場合は、ファイルに8桁以上のパスワードを設定しなければならない。

(2) 会員原簿を保管する電子的媒体は、「当会が契約する有料サーバ」上とする。

(3) 電子的媒体により行う理事会において「共有」する場合は、電子的媒体上でのみで共有し、保管・送信は行ってはならない。

(開示・訂正・利用停止請求)

第14条 会員から、自己の情報について開示を求められた場合は、合理的な期間内(原則1週間以内)で適切に対応しなければならない。

(2) 開示の結果、個人情報についての誤記訂正、または利用停止を求められた場合は、合理的な期間内(原則1週間以内)に適切に対応しなければならない。

付 則

1.

制定 令和2年12月13日

施行 令和3年 1月10日

2. 会員原簿に収録する項目は、別表のとおりとする。

【別表】 会員原簿項目・利用目的

会員区分		法人 ・ 個人 ・ 家族	利用目的補足	
	ふりがな		/	
	氏名			
属性	性別	男 ・ 女	法令に基づく公的機関からの照会時に限る・ 例)感染症感染発生時の保健所からの照会等	
	生年月日 (任意)			
	4/1 年齢 (*発明教室出席者必須)			
連絡先 メールアドレスは、日常的に確認しているアドレスに○を入れて下さい。	メール アドレス	PC(所有者は必須)	/	
		スマホ・携帯		
		予備		
	電話番号 (*発明教室出席者必須)	利用目的の限定はしないが、感染症濃厚接触などの緊急連絡や公的機関からの照会回答。		
	携帯番号 (*発明教室出席者必須)			
住所				
緊急連絡先 (*発明教室出席者必須)	氏名		緊急事態に限る。 例) 当会行事参加時の体調急変時。不自然な連絡不能発生時。	
	続柄			
	連絡先 (電話番号)			
特機事項 (イベント参加時の健康悪化等を想定し、当会運営者に知っておいてほしい事柄。例；血液型、持病等)			当人の希望による情報把握。	
オンライン の環境  (○を入れて下さい)	自宅 PC所有び有無	有 ・ 無	・オンライン会議・教室・研修会等の円滑な参加の為。 ・発明能力の向上や、有用アプリ使用の為のアドバイス・情報交換を行う場合等。	
		PCのOS		Windows10・8.1、MacOS10.7以上 他( )・不明
		PCカメラの有無		内臓カメラ有 ・ 外付WEBカメラ有 ・ 無
	自宅	インターネット接続 Wifi等通信機器		有 ・ 無
		携帯		携帯の所有
	スマホの場合			Android4.0以上 ・ iOS ・ 他 ・ 不明
	スマホの場合			LINE使用有 ・ 無
	近くのご家族等でPC操作のアドバイスをしてくれる人はおられますか。			有 ・ 無
入退会記録 (会として収集する項目)	入会申込書の有無		組織管理上・運営上必要な場合。 統計的な数値把握を行う場合。	
	入会年月			
	退会日			
	退会届日			