

一般財団法人富山県バスケットボール協会個人情報保護規程

目次

- 第1章 総則（第1条－第21条）
- 第2章 監査（第22条－第33条）
- 第3章 確認・記録義務（第34条－第35条）
- 第4章 安全管理措置
 - 第1節 組織的安全管理措置（第36条－第42条）
 - 第2節 人的安全管理措置（第43条）
 - 第3節 物理的安全管理措置（第44条－第47条）
 - 第4節 技術的安全管理措置（第48条－第50条）
 - 第5節 委託先における安全管理（第51条）
- 第5章 改正及び補足（第52条・第53条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、一般財団法人富山県バスケットボール協会（以下「本協会」という。）が、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）その他法令等で定めるものに基づき、個人情報を適正に取り扱うことを目的とする。

（定義）

第2条 この規程における用語の意義は、法令等に定めるところによる。

（利用目的の特定）

第3条 本協会は、個人情報を取り扱うに当たっては、業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用目的をできる限り特定する。

2 本協会は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行わないものとする。

（利用目的による制限）

第4条 本協会は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱わないものとする。

2 本協会は、合併その他の事由により他の個人情報取扱事業者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、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継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、当該個人情報を取り扱わないものとする。

3 前2項の規定は、法令等の定める例外の場合において適用しない。

（利用目的の通知等）

第5条 本協会は、法令等の定めるところにより、個人情報の利用目的を本人に通知し、又は公表するものとする。

（適正な取得）

第6条 本協会は、偽りその他不正な手段により個人情報を取得してはならない。本協会は、法令等の定める例外の場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、要

配慮個人情報を取得してはならない。

(データ内容の正確性の確保等)

第7条 本協会は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めるものとする。

(安全管理措置)

第8条 本協会は、第4章の定めるところにより、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じるものとする。

(第三者提供の制限)

第9条 本協会は、法令等の定める例外の場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

(外国にある第三者への提供の制限)

第10条 本協会は、外国にある第三者に個人データを提供する場合には、法令等の定める例外の場合を除くほか、あらかじめ外国にある第三者への提供を認める旨の本人の同意を得るものとする。

(第三者提供をする際の記録)

第11条 本協会は、個人データを第三者に提供したときは、第3章の定めるところにより、第三者提供にかかる記録を作成するものとする。

(第三者提供を受ける際の確認及び記録)

第12条 本協会は、第三者から個人データの提供を受けるに際しては、第3章の定めるところにより、事項の確認と記録の作成を行うものとする。

(個人情報保護相談窓口の設置等)

第13条 保有個人データの開示請求、訂正等請求、利用停止等請求及びその他の本協会における個人情報の取扱い等にかかる相談等に対応する窓口として、個人情報保護相談窓口（以下「相談窓口」という。）を下記に置き、本協会における個人情報の取扱い等にかかる相談等の受付及び事務を行うものとする。

2 相談窓口は以下のとおりとする。

富山県富山市西町7番1号

一般財団法人富山県バスケットボール協会 個人情報保護相談窓口

電子メール：public@tabba.org

(保有個人データに関する事項の公表等)

第14条 本協会は、法令等の定めるところにより、保有個人データに関し、次に掲げる事項を本協会ホームページに掲載するものとする。

(1) 本協会の名称

(2) 全ての保有個人データの利用目的

(3) 開示、訂正等及び利用停止等の請求に応じる手続

(4) 本協会が行う保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先

(5) 本協会が加盟する認定個人情報保護団体の名称及び苦情の解決の申出先

2 本協会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、法令等の定める例外の場合を除き、本人に対し、遅滞なく、これを通知するものとする。

3 本協会は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

(保有個人データの開示)

第15条 本協会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示にかかる請求を受けたときは、法令等の定める例外の場合を除き、本人に対し、書面の交付による方法（開示の請求を行った者が同意した方法があるときは、当該方法）により、遅滞なく、当該保有個人データを開示するものとする。

2 本協会は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたとき又は当該保有個人データが存在しないときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

(保有個人データの訂正等)

第16条 本協会は、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないことを理由に当該本人から訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）にかかる請求を受けた場合には、法令等の定める例外の場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行うものとする。

2 本協会は、前項の請求にかかる保有個人データの内容の全部又は一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨を決定したときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知するものとする。

(保有個人データの利用停止等)

第17条 本協会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データについて、法令等に定める理由によって、当該保有個人データの利用の停止、消去（以下、本条において「利用停止等」という。）にかかる請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、保有個人データの利用の停止等を行うものとする。ただし、その利用の停止等を行うことに多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、当該本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

2 本協会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが法令等に定める理由によって、当該保有個人データの第三者への提供の停止にかかる請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの提供を停止するものとする。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

3 本協会は、第1項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について利用の停止等を行ったとき若しくはその利用の停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

(理由の説明)

第18条 本協会は、第14条第3項、第15条第2項、第16条第2項又は前条第3

項項の規定により、本人から求められ、又は請求された措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めるものとする。

(開示等の請求等に応じる手続)

第19条 本協会は、第14条第2項の規定による求め又は第15条第1項、第16条第1項若しくは前条第1項若しくは第2項の規定による請求（以下「開示等の請求等」という。）に関して、以下の手続により対応するものとする。

(1) 相談窓口への郵送

本人に対して、以下のものを相談窓口宛に郵送することを求める。

ア 保有個人データ開示等請求書（様式第1号）

イ 本人確認書類

ウ 手数料等相当分の郵便切手

(2) 本人確認手続・本人確認書類

本人確認は、以下のいずれかの本人確認書類の写しを確認することによる。

ア 運転免許証、パスポート、在留カード、特別永住者証明書、個人番号カード（個人番号の記載された面は送付しないことを求める。）等の官公庁が発行した顔写真付き本人確認書類の写しのいずれか1点

イ 健康保険被保険者証、年金手帳等の官公庁が発行した顔写真のない本人確認書類の写しの2点

(3) 手数料等

本人から開示等の請求等があった場合、手数料等を郵便切手により収受する（複数の請求が同時にある場合は、その合計金額に相当する郵便切手を収受する。）。なお、開示等の請求等に応じられない場合も手数料等は返金しないものとする。郵便制度が変更された場合、下記の手数料等を変更するものとする。手数料の金額は、相談窓口において請求を受け付けたのちに遅滞なく回答する。

(4) 代理人による開示等の請求等の場合

開示等の請求等をする者が、未成年、成年被後見人等の本人の法定代理人、本人から委任を受けた本人が指定した任意代理人である場合、第1号に掲げる書類のほか、次の書類を郵送させるものとする。

ア 代理権を確認するための書類

a 法定代理人の場合

(a) 未成年の場合 本人の戸籍抄本又は扶養家族が記入された保険証（写）

(b) 成年被後見人の場合 後見登記等に関する法律第10条に規定する登記証明事項

b 任意代理人の場合

保有個人データ開示等請求委任状（様式第2号）及び本人の印鑑登録証明書

イ 代理人の本人確認をするための本人確認書類

代理人について第2号に掲げる本人確認書類を求める。

2 本協会は、開示等の請求等を受け付けたときは、当該受け付けをした日の翌日から起算して2週間以内に、請求にかかる可否について決定する。

3 本協会は、開示等の請求等のあった保有個人データの利用目的の通知をする旨決定

したとき又は全部又はその一部を除いた部分について開示、訂正等若しくは利用停止等若しくは第三者提供の停止をする旨決定したときは、請求者である本人又は代理人に対し、保有個人データ開示等決定通知書（様式第3号）の送付により通知する。

4 本協会は、開示等の請求等のあった保有個人データの利用目的の通知をしない旨決定したとき又は全部について、開示、訂正等若しくは利用停止等若しくは第三者提供の停止をしない旨決定したときは、請求者である本人又は代理人に対し、保有個人データ不開示等決定通知書（様式第4号）の送付により通知する。

5 本協会は、第3項の保有個人データ開示等決定通知書及び前項の保有個人データ不開示等決定通知書を、請求者である本人又は代理人に対して2週間以内に送付するよう努めるものとする。なお、これらの通知が諸事情により、請求者である本人又は代理人に2週間以内に送付することが困難である場合は、事前に当該請求者である本人又は代理人に連絡をするよう努めるものとする。

（苦情処理）

第20条 本協会は、本協会における個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

2 本協会は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備に努めるものとする。

（匿名加工情報）

第21条 匿名加工情報の取扱いについては、本協会が別途定めるところによる。

第2章 監査

（監査実施）

第22条 本協会は、個人情報の取扱いにかかる遵守事項及び実施状況について、監査するものとする。

（監査時期）

第23条 監査の実施時期は、次のとおりとする。

- (1) 年1回4月1日から
- (2) その他必要に応じて随時

（実施体制）

第24条 本協会の専務理事は、監査責任者を選任する。

2 監査責任者は、専務理事と相談のうえ、監査を補佐する監査人を選任することができる。

（実施計画）

第25条 監査責任者は、各年度の始めに監査の実施について年度基本計画書を取りまとめ、専務理事の承認を受け監査を実施するものとする。ただし、監査責任者が緊急に監査の必要性があると判断した場合は、当該年度基本計画書以外の範囲で監査を実施することができる。

2 監査責任者は、各年度始めに年度基本計画書の写しを各部門に配布しなければならない。

（監査通知）

第26条 監査責任者は、監査の実施の2週間以上前に被監査部門に対して通知しなければならない。ただし、緊急に監査の必要性があると判断した場合は、この限りではない。

(監査実施)

第27条 監査は、基本計画書に基づき原則として、書類調査のほか現場調査により実施するものとする。

(監査報告)

第28条 監査責任者は、監査報告書を作成し専務理事へ報告する。

2 監査責任者は、専務理事の指示があるときは、被監査部門及びその関係者に対して、監査報告書に基づく報告会を開催するものとする。

(監査責任者の責務)

第29条 監査責任者は、監査に関わる全ての事項を統括し監査人を代表するものとする。

2 監査責任者は、監査実施後、速やかに監査報告書を作成し所定の関係者にそれを配布しなければならない。

3 監査責任者は、監査の結果、監査人が問題あると判断した事項(指摘事項)、又は指摘事項のうち被監査部門の改善を要すると判断した事項に関する勧告(改善勧告)がある場合は、監査報告書にそれを正確かつ具体的に記載しなければならない。

4 監査責任者は、自らの判断に対する根拠を明らかにしなければならない。

(監査責任者の権限)

第30条 監査責任者は、監査の実施にあたって被監査部門へ資料の提出を求めることができる。

2 監査責任者は、改善勧告に関連して事務総長が被監査部門に改善を命令した事項について、当該被監査部門からその実施状況の報告を求めることができる。

(守秘義務)

第31条 監査人は、監査の実施により知り得た秘密を正当な理由なく第三者に開示し、又は監査以外の目的に使用してはならない。

2 前項の規定は、その職務を離れた後も存続するものとする。

(監査倫理)

第32条 監査人は、客観的な評価者としての立場を堅持しなければならない。

2 監査人は、職務上の倫理的要請を自覚し、的確かつ誠実に監査を実践しなければならない。

(外部委託)

第33条 監査を外部の監査法人等に委託する場合は、契約書に監査方法、守秘義務、その他監査の公平性と客観性の維持の条項を定め、適正な監査の委託を実施しなければならない。

第3章 確認・記録義務

(第三者提供にかかる記録の作成等)

第34条 本協会は、個人データを第三者(法第2条第5項各号に掲げる者を除く。以下同じ。)に提供したときは、文書、電磁的記録又はマイクロフィルムを用いて作成する方法により、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める事項に関する記録を作成しなければならない。ただし、当該個人データの提供が法第23条第1項各号又は第5項各号のいずれか(法第24条の規定による個人データの提供にあつては、法第23条第1項各号のいずれか)に該当する場合は、この限りでない。

- (1) 法第23条第2項の規定により個人データを第三者に提供した場合
 - ア 当該個人データを提供した年月日
 - イ 当該第三者の氏名又は名称その他の当該第三者を特定するに足りる事項（不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨）
 - ウ 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
 - エ 当該個人データの項目
 - (2) 法第23条第1又は法第24条の規定により個人データを第三者に提供した場合
 - ア 法第23条第1項又は法第24条の本人の同意を得ている旨
 - イ 前号イからエまでに掲げる事項
- 2 前項各号に定める事項のうち、既に前項、次項及び第4項に規定する方法により作成した前項の記録（当該記録を保存している場合におけるものに限る。）に記録されている事項と内容が同一であるものについては、前項の当該事項の記録を省略することができる。
- 3 第1項の記録は、個人データを第三者に提供した都度、速やかに作成しなければならない。ただし、当該第三者に対し個人データを継続的に若しくは反復して提供（法第23条第2項の規定による提供を除く。以下この項において同じ。）したとき、又は当該第三者に対し個人データを継続的に若しくは反復して提供することが確実であると見込まれるときの記録は、一括して作成することができる。
- 4 前項の規定にかかわらず、法第23条第1項又は法第24条の規定により、本人に対する物品又は役務の提供に関連して当該本人にかかる個人データを第三者に提供した場合において、当該提供に関して作成された契約書その他の書面に第1項各号に定める事項が記載されているときは、当該書面をもって第1項の当該事項に関する記録に代えることができる。
- 5 本協会は、第1項の記録を、当該記録を作成した日から次の各号に掲げる場合の区分に応じて、それぞれ当該各号に定める期間保存しなければならない。
- (1) 前項に規定する方法により記録を作成した場合 最後に当該記録にかかる個人データの提供を行った日から起算して1年を経過する日までの間
 - (2) 第3項ただし書に規定する方法により記録を作成した場合 最後に当該記録にかかる個人データの提供を行った日から起算して3年を経過する日までの間
 - (3) 前2号以外の場合 3年
(第三者提供を受ける際の確認等)
- 第35条 本協会は、第三者から個人データの提供を受けるに際しては、次の各号に掲げる事項に応じ、それぞれ当該各号に定める方法による確認を行わなければならない。ただし、当該個人データの提供が法第23条第1項各号又は同条第5項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
- (1) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人）の氏名（第三号に掲げる事項に該当するものを除く。） 当該個人データを提供する当該第三者から申告を受ける方法その他の適切な方法

- (2) 当該第三者による当該個人データの取得の経緯（次号に掲げる事項に該当するものを除く。） 当該個人データを提供する当該第三者から当該第三者による当該個人データの取得の経緯を示す契約書その他の書面の提示を受ける方法その他の適切な方法
 - (3) 当該第三者から他の個人データの提供を受けるに際して既に前2号で規定する方法による確認（当該確認について第3項、第5項及び第6項に規定する方法による記録の作成及び保存をしている場合におけるものに限る。）を行っている事項 当該事項の内容と当該提供にかかる前2号に掲げる事項の内容が同一であることの確認を行う方法
- 2 本協会は、第1項の規定による確認を行ったときは、文書、電磁的記録又はマイクロフィルムを用いて作成する方法により、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める事項に関する記録を作成しなければならない。
- (1) 個人情報取扱事業者から法第23条第2項の規定による個人データの提供を受けた場合
 - ア 個人データの提供を受けた年月日
 - イ 第1項各号に掲げる事項
 - ウ 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
 - エ 当該個人データの項目
 - オ 法第23条第4項の規定により公表されている旨
 - (2) 個人情報取扱事業者から法第23条第1項又は法第24条の規定による個人データの提供を受けた場合
 - ア 法第23条第1項又は法第24条の本人の同意を得ている旨
 - イ 前号イからエまでに掲げる事項
 - (3) 第三者（個人情報取扱事業者に該当する者を除く。）から個人データの提供を受けた場合は、第1号イからエまでに掲げる事項
- 3 前項各号に定める事項のうち、既に前項、次項及び第5項に規定する方法により作成した前項の記録（当該記録を保存している場合におけるものに限る。）に記録された事項と内容が同一であるものについては、同項の当該事項の記録を省略することができる。
- 4 第2項の記録は、第三者から個人データの提供を受けた都度、速やかに作成しなければならない。ただし、当該第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供（法第23条第2項の規定による提供を除く。以下この条において同じ。）を受けたとき、又は当該第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供を受けることが確実であると見込まれるときの記録は、一括して作成することができる。
- 5 前項の規定にかかわらず、本人に対する物品又は役務の提供に関連して第三者から当該本人にかかる個人データの提供を受けた場合において、当該提供に関して作成された契約書その他の書面に第2項各号に定める事項が記載されているときは、当該書面をもって同項の当該事項に関する記録に代えることができる。
- 6 本協会は、第2項の記録を、当該記録を作成した日から次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間保存しなければならない。
- (1) 前項に規定する方法により記録を作成した場合 最後に当該記録にかかる個

- 人データの提供を受けた日から起算して一年を経過する日までの間
- (2) 第4項ただし書に規定する方法により記録を作成した場合 最後に当該記録にかかると個人データの提供を受けた日から起算して3年を経過する日までの間
- (3) 前2号以外の場合は、3年

第4章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置

(個人情報保護管理者等)

第36条 本協会の個人情報の安全管理については、個人情報保護管理者が責任をもってこれを行う。

- 2 個人情報保護管理者は、総務委員長とする。
- 3 各部門の責任者は、担当理事とする。

(個人情報保護管理者等の任務)

第37条 個人情報保護管理者は、次の業務を所掌する。

- (1) この規程及び委託先の選定基準の承認及び周知
- (2) 個人データの安全管理に関する教育・研修の企画・実施
- (3) 個人データの保管場所および取扱区域の指定および変更
- (4) 個人データの取扱状況の把握
- (5) 委託先における個人データの取扱状況等の監督
- (6) その他本協会における個人データの安全管理に関すること
- 2 各部門の責任者は、当該部門における個人情報の取得及び個人データを適切に管理する任に当たり、個人データの安全な管理のために必要かつ適切な措置を講じる責任を負う。
- 3 個人情報保護管理者は、法令遵守の観点から、各部門の責任者に対して指導、助言する。

(従事者等の監督)

第38条 個人情報保護管理者は、個人データがこの規程に基づき適正に取り扱われるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

- 2 各部門の部門責任者は、当該各部門の従事者に対して必要かつ適切な監督を行い、個人情報保護管理者に対して必要な報告を行う。

(従事者の責務)

第39条 従事者は、法令等及びこの規程その他の本協会規程を理解してこれらを遵守するものとする。

- 2 従事者は、個人情報の漏えい等又は法令等若しくはこの規程その他の本協会規程に違反する事実又はその兆候を把握した場合、速やかに所属部門の責任者又は個人情報保護管理者に報告するものとする。当該報告を受けた部門の責任者は速やかに個人情報保護管理者にその旨及び内容を報告するものとする。

(取扱状況の確認手段)

第40条 従事者は、個人情報データベース等の取扱状況を確認するための手段として、「個人情報管理台帳」に以下の事項を記録するものとする。

- (1) 個人情報データベース等の種類、名称

- (2) 個人データの項目
 - (3) 利用目的
 - (4) 記録媒体
 - (5) 保管場所（管理区域）
 - (6) 責任者
 - (7) 取扱部署
 - (8) アクセス権を有する者
- （情報漏えい事案等への対応）

第41条 個人データの漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の事案が生じた場合の対応については、個人情報保護委員会が定める「個人データの漏えい等の事案が発生した場合等の対応について」則って行うものとする。

（取扱状況の確認及び安全管理措置の見直し）

第42条 個人情報保護管理者は、2年に1回以上の頻度で又は必要に応じて個人データの取扱いにかかる安全管理措置の状況の確認を実施しなければならない。

2 個人情報保護管理者は、前項の確認の結果又は、第2章に掲げる監査の結果に基づき、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むものとする。

第2節 人的安全管理措置

（教育・研修）

第43条 個人情報保護管理者は、従事者にこの規程を遵守させるための教育訓練を企画し実施する責任を負う。

2 従事者は、個人情報保護管理者が主催するこの規程を遵守させるための教育を受けなければならない。

第3節 物理的安全管理措置

（個人データを取り扱う区域の管理）

第44条 本協会は、個人データを保管する保管場所及び個人データを取り扱う取扱区域を明確にし、それぞれについて施錠、入退室管理等、適切な安全管理措置を講じる。

（機器及び電子媒体等の盗難等の防止）

第45条 本協会は、個人データを取り扱う機器（PC等、以下同じ）、電子媒体、書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 個人データを取扱う機器、電子媒体又は書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。
- (2) 個人データを取扱う機器または電子媒体につき、セキュリティワイヤー等により固定する場合には、前号の措置を要しない。

（電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止）

第46条 本協会は、個人データが記録された機器、電子媒体又は書類等（以下「電子媒体等」という。）の持ち運び（取扱区域の外へ移動させることをいう。）を行う場合には、以下の安全策のうち有効かつ適切なものを適宜講じるものとする。

- (1) 持ち運びデータの暗号化
- (2) 持ち運びデータのパスワードによる保護
- (3) 施錠できる搬送容器の使用
- (4) 追跡可能な移送手段の利用
- (5) 封緘、目隠しシールの貼付

(個人データの削除及び機器、電子媒体等の廃棄)

第47条 個人データが記載された書類等を廃棄する方法は、焼却、溶解、適切なシュレッダー処理等の復元不可能な手段による。

2 情報システム(機器を含む。)において、個人データを削除する場合、容易に復元できない手段を採用する。

3 個人データが記録された機器または電子媒体等を廃棄する場合、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等の手段を採用する。

第4節 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第48条 本協会は、個人データへのアクセスの制御につき、以下の措置を行う。

(1) 個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業者を明確化し、個人データへの不要なアクセスを防止する。

(2) 機器に標準装備されているユーザー制御機能(ユーザーアカウント制御)により、個人情報データベース等を取り扱う情報システムを使用する従業者を識別・認証する。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第49条 本協会は、外部からの不正アクセス等を防止するため、以下の措置を行う。

(1) 個人データを取り扱う機器等のオペレーティングシステムを最新の状態に保持する。

(2) 個人データを取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする

(情報システムの使用に伴う漏えい等の防止)

第50条 本協会は、情報システムの使用に伴う個人データの漏えい等を防止するため、メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、当該ファイルへのパスワードを設定する。

第5節 委託先における安全管理

(委託先における安全管理措置)

第51条 本協会は、個人データの取扱いを委託する場合には、本協会自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行うものとする。

2 前項の「必要かつ適切な監督」には次に掲げる事項が含まれる。

(1) 委託先の適切な選定

(2) 委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結

(3) 委託先における個人データの取扱状況の把握

3 前項第1号の「委託先の適切な選定」に当たっては、委託先の安全管理措置が、少なくとも法第20条及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン(通則編)」で求められるものであることを確認するものとする。

4 第2項第2号の「委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結」については、委託契約の内容として、以下の規定等を盛り込むものとする。

(1) 秘密保持義務に関する規定

(2) 事業所内からの個人データの持出しの禁止

(3) 個人データの目的外利用の禁止

- (4) 再委託における条件
 - (5) 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する規定
 - (6) 委託契約終了後の個人データの返却又は廃棄に関する規定
 - (7) 従業員に対する監督・教育に関する規定
 - (8) 契約内容の遵守状況について報告を求める規定に関する規定
 - (9) 個人データを取り扱う従業員の明確化に関する規定
 - (10) 委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定
- 5 本協会は、委託先の管理については、管理グループを責任部署とする。
- 6 本協会は、委託先において個人データの安全管理が適切に行われていることについて必要に応じてモニタリングを実施するものとする。
- 7 本協会は、委託先において情報漏えい等が発生した場合に、適切な対応がなされると共に、速やかに本協会に報告される体制になっていることを確認するものとする。
- 8 委託先は、本協会の許諾を得た場合に限り、委託を受けた個人データの全部又は一部を再委託することができるものとする。
- 9 本協会は、再委託先の適否の判断のみならず、委託先が再委託先に対しても必要かつ適切な監督を行っているかどうかについても監督する。
- 10 本協会は、委託先が再委託をする場合、当該再委託契約の内容として、第4項と同等の規定等を盛り込ませるものとする。

第5章 改正及び補足

(改正)

第52条 この規程の改正は、理事会の決議を経て、これを行う。

(補足)

第53条 この規程に定めるもののほか、個人情報の保護に関する取扱いに関し、必要な事項は理事会で決議を経て会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成31年3月27日から施行する。

様式第1号(第19条第1項第1号関係)

年 月 日

保有個人データ開示等請求書

(一財)富山県バスケットボール協会
個人情報保護相談窓口 御中

1 請求者(該当する□にはレ印を記入してください。)

<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 未成年者の法定代理人 <input type="checkbox"/> 成年被後見人の法定代理人 <input type="checkbox"/> 本人が委任した代理人	住所
	氏名

請求者が代理人の場合は本人の氏名・住所も記載してください。

住所
氏名

2 保有個人データの開示等の請求等に関する事項

請求の目的 (該当する□にはレ印を記入してください(複数可))	<input type="checkbox"/> 保有個人データの利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 保有個人データの開示 <input type="checkbox"/> 保有個人データの内容の訂正・追加・削除 <input type="checkbox"/> 保有個人データの利用停止、消去 <input type="checkbox"/> 保有個人データの第三者提供の停止
請求の対象となる保有個人データの名称、内容、その他請求にかかる保有個人データを特定するに足る事項	
決定のご連絡の方法	「保有個人データ開示等決定通知書」又は「保有個人データ不開示等決定通知書」でご連絡いたします。

協会使用欄 (御請求者は記載しないでください。)

本人の本人確認書類(※)	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> その他()
代理人による場合、代理人の本人確認書類(※)	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> その他()
代理権の確認書類	<input type="checkbox"/> 委任状+印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 戸籍抄本 <input type="checkbox"/> 扶養家族が記入された保険証 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他()
担当者	
備考	

(※) 顔写真なしのものは2点確認

様式第2号(第19条第1項第4号関係)

年 月 日

保有個人データ開示等請求委任状

(一財)富山県バスケットボール協会
個人情報保護相談窓口 御中

私(委任者)は以下の者を代理人と定め、(一財)富山県バスケットボール協会が保有する、私(委任者)の保有個人データに関して以下の請求をいたします。

1 委任者(住所と氏名を記載した上、実印を押印してください。)

(住 所)
ふりがな (氏 名) 印

2 代理人(住所と氏名を記載してください。)

(住 所)
ふりがな (氏 名)

3 委任に関する事項(該当する□にはレ印を記入してください。複数可)

- 保有個人データの利用目的の通知
- 保有個人データの開示
- 保有個人データの内容の訂正・追加・削除
- 保有個人データの利用停止、消去
- 保有個人データの第三者提供の停止

※代理人の確認につきましては、本委任状のほか、下記の本人確認書類及び実印の印鑑登録証明書が必要になります。

(本人確認書類)

- 顔写真付きの本人確認書類(運転免許証、パスポート、個人番号カード、在留カード、特別永住者証明書等)・・・1点のみで可。
- 顔写真のない本人確認書類(健康保険被保険者証、年金手帳等)・・・2点必要。

様式第3号(第19条第3項関係)

年 月 日

保有個人データ開示等決定通知書

(御請求者)

様

(一財)富山県バスケットボール協会

年 月 日付で請求のありました保有個人データの〔利用目的通知、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止〕について、下記のとおり(一部)〔利用目的通知、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止〕することとしましたので通知します。

記

1 御請求のあった保有個人データの名称等

--

2 (一部)〔利用目的通知、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止〕する保有個人データの内容

--

3 一部〔利用目的通知、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止〕しないこととした理由

--

様式第4号(第19条第4項関係)

年 月 日

保有個人データ不開示等決定通知書

(御請求者)

様

(一財)富山県バスケットボール協会

年 月 日付けで請求のありました保有個人データの〔利用目的通知、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止〕について、下記のとおりその全部を〔利用目的通知、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止〕しないことと決定いたしましたので通知します。

1 御請求のあった保有個人データの名称等

--

2 〔利用目的通知、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止〕しない理由

--

様式第5号(第34条第1項第1号関係)

個人データ提供記録簿

1 当該個人データを提供した年月日	
<p>2 当該第三者の氏名又は名称その他の当該第三者を特定するに足りる事項(不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨)</p> <p>※不特定かつ多数の者に提供している場合とは以下のような場合をいう。</p> <p>例)個人データをインターネット上に公開し、不特定多数の者が閲覧できる状態に置いている場合</p> <p>例)住宅地図を市販する場合</p>	
<p>3 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項</p> <p>例)本人ごとに番号・IDなどを付して個人データの管理をしている場合において、当該番号・IDなどにより本人を特定できるときの当該番号・ID</p>	
<p>4 当該個人データの項目</p> <p>例)氏名、住所、電話番号、年齢</p> <p>例)氏名、商品購入履歴</p>	

※表中1から4までの記録事項のうち、既に作成した「個人データ提供記録簿」において記録(保存している場合に限る。)されている事項と内容が同一であるものについては、当該事項の記録を省略することができる。

様式第6号(第34条第1項第2号関係)

個人データ提供記録簿

1 法23条1項又は法24条の本人の同意を得ている旨	
2 当該第三者の氏名又は名称その他の当該第三者を特定するに足りる事項(不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨) ※不特定かつ多数の者に提供している場合とは下記のような場合をいう。 例)個人データをインターネット上に公開し、不特定多数の者が閲覧できる状態に置いている場合 例)住宅地図を市販する場合	
3 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項 例)本人ごとに番号・IDなどを付して個人データの管理をしている場合において、当該番号・IDなどにより本人を特定できるときの当該番号・ID	
4 当該個人データの項目 例)氏名、住所、電話番号、年齢 例)氏名、商品購入履歴	

※表中1から4までの記録事項のうち、既に作成した「個人データ提供記録簿」において記録(保存している場合に限る。)されている事項と内容が同一であるものについては、当該事項の記録を省略することができる。

様式第7号(第35条第2項第1号関係)

個人データ受領記録簿

1 個人データの提供を受けた年月日	
2 当該第三者の氏名又は名称	
3 当該第三者の住所	
4 当該第三者が法人である場合は、その代表者(法人でない団体の代表者又は管理人の定めのあるもの)にあっては、その代表者又は管理人の氏名	
5 当該第三者による当該個人データの取得の経緯	
6 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項 例) 本人ごとに番号・IDなどを付して個人データの管理をしている場合において、当該番号・IDなどにより本人を特定できるときの当該番号・ID	
7 当該個人データの項目 例) 氏名、住所、電話番号、年齢 例) 氏名、商品購入履歴	
8 法第23条第4項に基づき個人情報保護委員会による公表がされている旨	

※表中2から4までの事項については、本人から申告を受けるものとする。⑤の事項については個人データを提供する第三者から当該第三者による当該個人データの取得の経緯を示す契約書その他の書面の提示を受ける方法その他の適切な方法により確認をするものとする。

※表中1から8の記録事項のうち、既に作成した「個人データ提供記録簿」において記録(保存している場合に限る。)されている事項と内容が同一であるものについては、当該事項の記録を省略することができる。

様式第8号(第35条第2項第2号関係)

個人データ受領記録簿

1 本人の同意を得ている旨	
2 当該第三者の氏名又は名称	
3 当該第三者の住所	
4 当該第三者が法人である場合は、その代表者(法人でない団体の代表者又は管理人の定めのあるもの)にあっては、その代表者又は管理人の氏名	
5 当該第三者による当該個人データの取得の経緯	
6 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項 例) 本人ごとに番号・IDなどを付して個人データの管理をしている場合において、当該番号・IDなどにより本人を特定できるときの当該番号・ID	
7 当該個人データの項目 例) 氏名、住所、電話番号、年齢 例) 氏名、商品購入履歴	

※表中2から4までの事項については、本人から申告を受けるものとする。5の事項については、個人データを提供する第三者から当該第三者による当該個人データの取得の経緯を示す契約書その他の書面の提示を受ける方法その他の適切な方法により確認をするものとする。

※表中1から7までの記録事項のうち、既に作成した「個人データ提供記録簿」において記録(保存している場合に限る。)されている事項と内容が同一であるものについては、当該事項の記録を省略することができる。

様式第9号(第35条第2項第3号関係)

個人データ受領記録簿

1 当該第三者の氏名又は名称	
2 当該第三者の住所	
3 当該第三者が法人である場合は、その代表者(法人でない団体に代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人)の氏名	
4 当該第三者による当該個人データの取得の経緯	
5 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項 例) 本人ごとに番号・IDなどを付して個人データの管理をしている場合において、当該番号・IDなどにより本人を特定できるときの当該番号・ID	
6 当該個人データの項目 例) 氏名、住所、電話番号、年齢 例) 氏名、商品購入履歴	

※表中1から3までの事項については、本人から申告を受けるものとする。4の事項については、個人データを提供する第三者から当該第三者による当該個人データの取得の経緯を示す契約書その他の書面の提示を受ける方法その他の適切な方法により確認をするものとする。

※表中1から6までの記録事項のうち、既に作成した「個人データ提供記録簿」において記録(保存している場合に限る。)されている事項と内容が同一であるものについては、当該事項の記録を省略することができる。