

公益社団法人伊勢原市シルバー人材センター個人情報保護規程に関する事務取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益社団法人伊勢原市シルバー人材センター個人情報保護規程第21条の規定により、理事長が定める個人情報の適正な取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

2 本規程においては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく「個人番号」及び「特定個人情報」は対象としないものとする。

(利用目的の特定)

第2条 規程第4条に定める、個人情報の利用目的は次の通りとする。

- (1) 正会員、特別会員、賛助会員の入会手続き及び名簿作成のため
- (2) 臨時的、短期的な就業又は簡易な業務に係る就業を希望する高齢者のために、これらの就業の機会を確保し、及び組織的に提供するため
- (3) 臨時的、短期的な雇用による就業又は簡易な業務に係る就業を希望する高齢者のために、無料の職業紹介事業を行うため
- (4) 高齢者の就業に必要な知識及び技能の付与、及び健康や安全の確保を目的とした講習を行うため
- (5) 上記のほか、高齢者の生きがいの充実及び社会参加の推進を図るために必要な事業を行うため

(管理を徹底すべき個人情報)

第3条 特に管理を徹底すべき個人情報データベースは次の通りとする。

- (1) エイジレス80に構築された、会員及び顧客の個人情報
- (2) 入会申し込み及び会員票ファイル
- (3) 会員状況調査表ファイル
- (4) 職群班登録表ファイル
- (5) 未就業者リストファイル
- (6) 受注票ファイル
- (7) 就業報告書入力確認表ファイル
- (8) 職員人事関係書類ファイル
- (9) 職員が各自管理する名簿等の個人情報

(安全管理)

第4条 規程第9条による、個人情報の安全管理は次のとおりとする。

- (1) 個人データにアクセスできる職員は、個人情報保護管理者が指名し、アクセス用のパスワードを付与する。
- (2) パスワードは、パスワード管理簿（第1号様式）により管理し、定期的にパスワードの変更を行う。
- (3) 外部からの不正アクセスを防ぐため、インターネットと接続する場合は、不正アクセス防止プログラム（ソフト）を必ず使用する。
- (4) 個人データは、施錠できる保管庫に保管し、盗難又は紛失防止に努める。
- (5) 個人データが記載されている書類及びメモを破棄する場合はシュレッダーにかけ裁断する。
- (6) 電話での照会に回答する場合、状況により、電話をかけ直して回答する等の配慮をする。
- (7) 特定個人情報事務取扱規程を別に定める。

(開示等の申出方法)

第5条 規程第15条に定める書面の様式は次の通りとする。

- (1) 個人情報開示申出書（第2号様式）
- (2) 個人情報訂正等申出書（第3号様式）

(開示の実施)

第6条 保有個人データの開示の実施は、次に定める方法により行うものとする。

- (1) コンピュータの電磁的記録 印刷物として出力したものの閲覧又は写しの交付。ただ

し、フロッピーディスク等に複写したものの交付が容易な場合はその方法

(2) 入会申込書及び受注者票等 閲覧又は写しの交付

(開示に係る手数料)

第7条 規程第16条の開示に係る、写しの交付に要する費用は、開示の申出者の負担とし、次のとおりとする。

(1) 複写機による単色刷り日本工業規格 A 列3番までの1面につき 10円、30面を超える分については1面につき 20円

(2) フロッピーディスクに複写したもの1枚につき 50円

2 前項に掲げる以外の写しについては、実費を算定して定める額とする。

3 文書の写し等の交付の部数は、1件につき1部とする。

(委任)

第8条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立登記の日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年11月19日より施行する。

第1号様式（第4条関係）

パスワード管理簿

	氏名	パスワード	登録年月日	抹消年月日	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

第2号様式（第5条関係）

個人情報開示申出書 年 月 日 (公社)伊勢原市シルバー人材センター理事長 郵便番号 住 所 氏 名 電話番号 個人情報保護規程第12条第1項の規定により、次のとおり申出します。		
申出の内容	知りたいと思う個人データが特定できるように具体的に記載して下さい。	
個人データの内容		
※ 処理欄	※ 本人確認	
※ 収受欄		※ 個人情報保護管理者 処理完了確認印 年 月 日 印

(注) 1 申出の際には、運転免許証等、本人が確認できる書類の提示が必要です。
2 ※印の欄は、記入しないでください。

第3号様式（第5条関係）

個人情報訂正等申出書		
年 月 日		
(公社)伊勢原市シルバー人材センター理事長		
郵便番号		
住 所		
氏 名		
電話番号		
個人情報保護規程第13～14条第1項の規定により、次のとおり申出します。		
訂正等の区分	☐ 訂正 ☐ 削除 ☐ 利用停止	
個人データの内容 訂正等を求める箇所 及び訂正等の内容		
※ 処理欄	※ 本人確認	
※ 収受欄		※ 個人情報保護管理者 処理完了確認印 年 月 日 印

- (注) 1 申出の際には、運転免許証等、本人が確認できる書類の提示が必要です。
2 ※印の欄は、記入しないでください。
3 □のある欄には、該当する□内にレ印を記入して下さい。