

個人情報保護に関する方針

公益社団法人 国立市シルバー人材センター(以下「センター」といいます。)では、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令、センターが管理する「個人情報保護に関する要綱」その他の規範を遵守し、ご利用の会員及び発注者の皆さまご本人から提供いただいた個人情報の保護に万全を尽くします。

1 個人情報とは

センターが提供を受けた住所、氏名、電話番号、Eメールアドレス等特定の個人を識別できる情報をいいます。

2 個人情報の収集について

センターが個人情報を収集する際は、ご本人の意思による情報の提供を原則とし、センターの事業を達成するために必要な範囲で行います。

3 個人情報の利用制限について

ご提供いただいた個人情報は、センターが行う事業に利用し、ご本人の同意がある場合又は法令で定める場合を除いて、第三者に提供することはありません。

4 個人情報の管理

収集した個人情報は、センターにおいて厳重に管理し、漏えい、不正流用、改ざん等がないよう適切な対策を講じます。

5 個人情報の開示等について

ご本人が自己情報を見たいときは、開示請求をすることができます。また、ご本人からの同意なしに、収集した個人情報を訂正、削除することはありません。ただし、明らかに誤っていると客観的に判断できる場合はこの限りではありません。

6 個人情報の取扱いに関するお問い合わせについて

上記の内容及びその他センターの個人情報の取扱いについてのお問い合わせは、当サイト内の「お問い合わせフォーム」又は電話、ファクシミリ等をご利用ください。

<個人情報のお問い合わせ窓口>

公益社団法人 国立市シルバー人材センター
〒186-0003 東京都国立市富士見台2-38
(くにたち福社会館内)

TEL 042-577-0919 FAX 042-575-7288

公益社団法人国立市シルバー人材センター個人情報保護に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公益社団法人国立市シルバー人材センター（以下「センター」が保有する個人情報の取り扱いについての基本的事項を定め、個人の権利利益の保護を図るとともに、事業の適正な運営に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得る情報で、センターが管理する文書、図面、写真、フィルム及び磁気テープその他これらに類するものに記録されたものをいう。

(センターの責務)

第3条 センターは、この要綱の目的を達成するため、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

2 センターの職員は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

(収集の制限)

第4条 センターは、個人情報を収集するときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

2 センターは、思想、信教及び信条に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報については、収集してはならない。ただし、法令に特別の定めがある場合及び個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために当該情報が必要かつ欠くことができない場合で、あらかじめセンターの理事会（以下「理事会」という。）の承認を得た場合は、この限りでない。

3 センターは、個人情報を収集するときは、本人からこれを収集しなければならない。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) 法令等に定めがあるとき。

(3) 出版、報道等により公にされているとき。

(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、心神喪失等の事由により、本人から収集することができないとき。

(6) 争訟、選考、指導、相談等の事務で本人から収集したのでは、事務の適正な執行に支障が生じると認めるとき。

(7) 前各号に掲げるもののほか、本人以外から収集することが事務の執行上やむを得ないと認められる場合で、あらかじめ理事会の承認を得たとき。

(適正管理)

第5条 センターは、個人情報の取り扱いについて、適正な管理を図るため、次の各号

に掲げる事項を尊重しなければならない。

(1) 個人情報、正確かつ最新のものとする事。

(2) 管理の必要なくなった個人情報は、確実かつ速やかに廃棄又は焼却すること。

(3) 個人情報の漏えい、紛失、破壊、改ざん、滅失、不当な流通その他の事故を防止すること。

(委託に伴う措置)

第6条 センターは、個人情報を取り扱う事務を委託しようとするときは、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

(受託者等の責務)

第7条 センターから個人情報を取り扱う事務を受託した者は、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 前項の受託事務に従事している者又は従事していた者は、その事務に関して知りえた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

(利用及び提供の制限)

第8条 センターは、個人情報を取り扱う事務の目的を超えて当該個人情報を利用し又は提供をしてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき。

(2) 法令等に定めがあるとき。

(3) 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。

2 センターは、目的外の利用及び提供をしようとするときは、本人及び第三者の権利利益を不当に侵害することがないようにしなければならない。

(開示申出のできる者)

第9条 何人も、センターが所有する自己情報（センターの職員等が組織的に用いる目的で保有し、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によって認識することができない方式で作られた記録（以下「電磁的記録」という。）を含む。以下同じ。）の開示の申出をすることができる。

2 未成年者又は被後見人の法定代理人は、本人に代わって開示の申出をすることができる。

(開示の申出方法)

第10条 前条の規定に基づき開示の申出をしようとする者（以下「開示申出者」という。）は、センターに対して、次に掲げる事項を記載した個人情報開示申出書（第1号様式）を提出しなければならない。

開示申出者の氏名及び住所

(1) 開示の申出をしようとする個人情報を特定するために必要な事項

(2) 前2号に掲げるもののほか、センターが必要と認める事項

- 2 開示申出者は、センターに対して、自己が当該開示の申出に係る個人情報の本人であることを証明するために必要な書類（運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証、又はセンターが認める書類）を提出し、又は提出しなければならない。
- 3 法定代理人が本人に代わって開示申出をする場合は、申出者であることを証明する書類に加え、法定代理人の資格を証明する書類を提出し、又は提示しなければならない。

（開示の申出に対する決定）

第11条 センターは、前条第1項に規定する開示申出書の提出があったときは、その提出のあった日の翌日から起算して14日以内に、開示又は非開示の決定をしなければならない。

- 2 センターは、前項の決定をしたときは、開示申出者に対し、遅滞なく個人情報開示等決定通知書（第2号様式）により開示申出者に通知しなければならない。
- 3 センターは、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に決定することができないときは、開示申出書の提出があった日の翌日から起算して30日を限度としてその期間を延長できる。この場合において、センターは、速やかに延長の理由を決定期間延長通知書（第3号様式）により開示申出者に通知しなければならない。
- 4 センターは、第1項の規定による開示しない旨の決定（第14条の規定に基づき、開示の申出に係る個人情報の一部を開示しないこととする場合の当該開示しない旨の決定を含む。以下「非開示決定」という。）をする場合は、第2項の規定による個人情報開示等決定通知書にその理由を付記しなければならない。
- 5 センターは、第1項の決定をする場合において、当該決定に係る個人情報にセンター以外のものとの間における協議、協力等により作成し、又は取得した個人情報があるときは、あらかじめ、これらの者の意見を聞くことができる。

（開示の方法）

第12条 個人情報の開示は、センターが前条第2項の規定による決定通知書により指定する日時及び場所において行う。この場合において、開示申出者は、センターに対し、自己が当該開示の申出に係る個人情報の本人又は法定代理人等であることを証明するために必要な書類を提出し、又は提示しなければならない。

- 2 個人情報の開示は、個人情報記録された物の当該個人情報に係る部分の閲覧若しくは視聴又は写しの交付により行う。ただし、電磁的記録された個人情報については印字装置を用いて出力したものの当該個人情報に係る部分の閲覧又は写しの交付により行う。
- 3 センターは、開示の申出に係る個人情報記録された物を直接開示することにより、当該個人情報記録された物の保存に支障が生ずるおそれがあると認めるとき、その他合理的理由があるときは、当該個人情報記録された物の写しにより開示することができる。

（開示しないことができる個人情報）

第13条 センターは、開示の申出に係る個人情報記録された物の各号のいずれかに該当する場合は、当該個人情報を開示しないことができる。

- (1) 法令の定めにより本人に開示することができないと認められるとき。
- (2) 個人の評価、診断、判断、選考、指導、相談等に関する個人情報であって、開示することにより、事務の適正な執行に支障が生ずるおそれがあるとき。
- (3) 調査、訴訟等に関する個人情報であって、開示することにより、事務の適正な執行に支障が生ずるおそれがあるとき。
- (4) 開示することにより、第三者の権利利益を侵害するおそれがあるとき。

(個人情報の一部開示)

第14条 センターは、開示の申出に係る個人情報に、前条各号のいずれかに該当することにより開示しないことができる個人情報とそれ以外の個人情報がある場合において、開示の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、開示しないことができる個人情報を除いて、開示するものとする。

(費用の負担)

第15条 この要綱に基づく個人情報の開示申出に係る費用については、無料とする。
2 前項の規定にかかわらず、第12条第2項の規定により、個人情報の開示を写しの交付の方法により行うときは、当該写しの交付を受ける者は、当該写しの作成に要する費用を別表のとおり負担しなければならない。

(苦情の処理)

第16条 センターは、個人情報の取り扱いに関する苦情について、迅速かつ適切に対応しなければならない。

(他の制度との調整)

第17条 この要綱は、図書館等において閲覧に供され、又は貸し出される図書、資料、刊行物等（以下「図書等」という。）に記録されている個人情報と同一の個人情報（同一図書等に記録されている状態又はこれと同様の状態にあるものに限る。）については、適用しない。

(委任)

第18条 この要綱の施行に関し必要な事項は、理事会で定める。

附 則

この要綱は、平成17年6月1日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

付 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

別 表（第15条関係）

開示手数料の金額	徴収時期
写し1枚につき 10円	写しの交付のとき