平岡公園町内会　個人情報取扱規程

第１条（目　的）

平岡公園町内会（以後「本会」という）が保有する個人情報の適正な取り扱いと町内会活動及び事業の円滑な運営を行う上で、会員の権利利益を保護することを目的とする。

第２条（責務と適用範囲）

本会の役員（町内会役員・会館運営委員）は個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、町内会活動において会員の個人情報の保護に務めることとする。但し「班長・見守り協力員・ボランティア」については役員に準ずるものとして法令等を遵守し保護に努める事を努力するものとする。

第３条（個人情報の取得）

本会における個人情報は「居住者名簿」「役員名簿」「各種行事等の申込書」「委任状」等、本会に提出された次の事項を二つ以上記したもので個人の特定が可能なものとする。（それらを記録した磁気媒体を含む DVD, USB, PC 等）

・氏名（家族・同居人を含む）・生年月日・性別・住所・電話番号

・その他、本会が必要とするもので本人の同意を得た事項。

尚、当会の事業運営に係る名簿等の提出（各種回覧での申込書、委任状を含む）は、町内会活動上必要な開示の承諾ありとみなす事とする。

第４条（情報の利用目的）

取得した個人情報は、以下の事項の目的に沿った利用を行うものとする。

(1)　町内会活動に関する活動。

(2)　会費の徴収、納入、管理に係るもの。

(3)　町内会員名簿の作成及び町内会員居住地図の作成。

第５条（管理及び保管について）

個人情報の管理は、会長または会長が指定する役員が管理責任者として、適正な取り扱い及び保管状況を管理する。又保管については、会長が指定する役（会館館長を含む）が保管責任者として、町内会館の保管鉄庫に施錠保管し、

適正に管理する。

２　個人情報取扱責任者

取扱責任者は会長が指名し「個人情報の漏えい、流失防止」の為に適切な措置を講ずるものとする。（具体的な保管取り扱いについては別に定める授受保管取り扱い手続きによる）

３　役員の会員名簿保持について

町内会役員の三役（会長・副会長、会計部長、総務部長）及び各区長・副区長は　本会運営上必要なため、会員名簿を保持することが出来るものとする。

４　保管期間

①前項の不要となった個人情報は、会長または会長の指定する役員立合いのもとで、適正かつ速やかに裁断廃棄するものとする。

②本会の個人情報及びそれに準ずる文書は（文書等保存期間は別に定める文書保存規定による）会員が転居及び退会した場合は、会長または会長の指定する役員立合いのもとで、適正かつ速やかに裁断廃棄するものとする。

第６条（提供及び委託）

個人情報は次にあげる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供及び委託をしない。（個人情報保護法に規定されている事項）

(1)　法令に基づく場合

(2)　人の生命・身体または財産の保護のために必要な場合

(3)　公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要がある場合

(4)　委託先に提供する場合

国の機関も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（これらに準じる公共目的の団体・連合町内会、学校等）又その他、町内会活動で予め決めた提供先（会員の団体保険の加入先、参加者名簿等）。

付帯決議事項

尚、今後に想定外の事項についてはその都度、役員会で協議対応を決定する。決定事項については、翌年の総会にて報告し事後承認を得ることとする。

（平成 29 年 4 月総会議決）

平岡公園町内会　個人情報等授受保管取扱手続き

第１条　目　的

「平岡公園町内会個人情報取扱規則」（以後「本会規則」という）により取得した個人情報について、本会規則の目的を遂行するため、適正な保管、授受及び取扱いについて定める。

第２条　取扱責任者及び補助者

取扱責任者とは、本会規則第５条２項において指名された取扱責任者である。
又、町内会活動において、各部の所管する事業において取り扱う個人情報については、所管する各部の部長を保管（取扱）責任者とし、副部長を補助者とすることが出来る。

第１条　保管の種類及び枚数の管理

本会規則に定める個人情報の管理は、別紙「個人情報管理簿」により管理するものとする。

別紙、「個人情報管理簿」では、異動日毎（受け入れと廃棄等）に「個人情報の種類」「入手先」「枚（個）数」などの項目を記入し、現在数の管理に努め、情報の漏えい、流失防止などに努める。

第２条　閲覧および持ち出し

本会の会員が閲覧を申し出た場合（自身の情報に限る）、本人確認を行い確認が出来た場合のみ、保管責任者が立会し閲覧することが出来るものとする。その際には、閲覧記録簿に閲覧日、閲覧者氏名及び閲覧書類名、本人確認資料を記録することとする。

尚、本会が保管管理する個人情報の書類（磁気媒体を含む）は、災害時等の非常持ち出しを除き持ち出しを厳禁とする。

第５条　役員が保管する個人情報の保管について

町内会役員の三役（会長・副会長、会計部長、総務部長）及び各区長・副区長が保持している、本会運営上必要な会員名簿については、自宅に於いて施錠可能な保管設備に保管、適切な管理をし**「個人情報の漏えい、流失防止」に努める事とする。**

平岡公園町内会　文書保存規定

第１条（目　的）

「平岡公園町内会個人情報取扱規則」（以後「本会規則」という）により取得した個人情報及び平岡公園町内会運営上（会館運営を含む）、保存を要する文書について定め、また適正な保管、保存期間について定める。

第２条（保管方法）

本会規則に定める個人情報については鉄庫に施錠し保管する。

その他、第７条に定める文書関係については、保存期間ごとに整理保管し鉄庫に施錠保管する。保存期間が経過したものについては保管責任者が管理責者立会の下、速やかに裁断処分する。

第３条（保管場所）

個人情報については平岡公園会館事務室内鉄庫（A）に施錠保管する。

その他、第７条に定める文書関係は前述の事務室内鉄庫（B）に施錠保管する。

第４条（保存期間）

・長期保存（　期間に定めなく保管目的が消滅するまだの物　）

居住者名簿　、町内会契約書関係　、　町内会総会記録　、

・７年保存（　　）

・５年保存（　　）

・３年保存（　　）

・年度廃棄（　　）

・都度廃棄（　　）

各部別要保存文書（参考）　　※各部より提出してもらう

〇総務部

〇会　計

〇厚生福祉部

〇青少年育成部

〇防災部

〇交通防犯部

〇環境衛生部

〇会館運営

〇その他

個人情報管理簿　（　保存期間　－　　長期保存　　）

年月日	種　　類	受入れ	払出し	現在数	取扱者	備　考　欄

○種　類～文書名・記録媒体名（CD・USB・SD カード等の名称）

○３カ月に一回は管理責任者により検査を行い備考欄に検査結果を記録する。

例～検査月日（適・非適）検査者印　、非適の場合は非適事項も記入する。

個人情報管理簿　（保存期間　　－　７年保存　）

年月日	種　　類	受入れ	払出し	現在数	取扱者	備　考　欄

○種　類～文書名・記録媒体名（CD・USB・SD カード等の名称）

○３カ月に一回は管理責任者により検査を行い備考欄に検査結果を記録する。

例～検査月日（適・非適）検査者印　、非適の場合は非適事項も記入する。

個人情報管理簿　（保存期間　－　　５年保存　　）

年月日	種　　類	受入れ	払出し	現在数	取扱者	備　考　欄

○種　類～文書名・記録媒体名（CD・USB・SD カード等の名称）

○３カ月に一回は管理責任者により検査を行い備考欄に検査結果を記録する。

例～検査月日（適・非適）検査者印　、非適の場合は非適事項も記入する。

個人情報管理簿　（保存期間　　－　　３年保存　　）

年月日	種　　類	受入れ	払出し	現在数	取扱者	備　考　欄

○種　類～文書名・記録媒体名（CD・USB・SD カード等の名称）

○３カ月に一回は管理責任者により検査を行い備考欄に検査結果を記録する。

例～検査月日（適・非適）検査者印　、非適の場合は非適事項も記入する。

個人情報管理簿　（保存期間　－　　）

年月日	種　　類	受入れ	払出し	現在数	取扱者	備　考　欄

○種　類～文書名・記録媒体名（CD・USB・SD カード等の名称）

○３カ月に一回は管理責任者により検査を行い備考欄に検査結果を記録する。

例～検査月日（適・非適）検査者印　、非適の場合は非適事項も記入する。

個人情報記録媒体授受簿

年月日	種　類(媒体名)	受　領 (返納)者	払出し数	返　却　数	取扱者	現在数	備　考　欄

〇種　類～文書名・記録媒体名（CD・USB・SD カード等の名称）

〇３カ月に一回は管理責任者により検査を行い備考欄に検査結果を記録する。

例～検査月日（適・非適）検査者印　、非適の場合は非適事項も記入する。

取扱い者各種指定簿

年月日	指定 ・ 免	指定内容及び指定免除内容
記入例	指定 ・ 免	「平成 29 年 5 月 1 日本会規則により保管責任者に平岡公園会館館長を保管責任　　者とし補助者に副会長２名を指定する」