**視覚障害リハビリテーション協会　会員名簿取扱い規程**

（目的）

第１条 この規程は、視覚障害リハビリテーション協会（以下「本会」という。）に属する会員（以下「会員」という。）に関する名簿（以下「会員名簿」という。）を作成し、利用するに当たり、会員名簿の適正な取扱いに関して遵守すべき事項を定め、これを実施運用することにより会員の個人情報を適切に保護・管理することを目的とする。

（定義）

第２条　この規程及びこの規程に基づいて策定される規則等において使用する用語については次のとおりとする。

（１）個人情報

　「個人情報」とは、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することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

（２）本人

　「本人」とは、当該個人情報によって識別される、又は識別され得る、生存する特定の個人をいう。

（３）役職員等

　「役職員等」とは、本会に所属するすべての理事、監事、顧問及び事務局職員をいう。

（４）会員名簿管理責任者

　「会員名簿管理責任者」とは、会長によって指名された者であって、個人情報保護コンプライアンス・プログラムの運用に関する責任と権限を有する者をいう。

（５）会員名簿データファイル等

　「会員名簿データファイル等」とは、会員の個人情報に関する情報のデータベース又はその一部が含まれるデータファイルをいう。

（６）会員名簿登載情報等

　「会員名簿登載情報等」とは、会員名簿に登載された情報のすべて又はその一部をいう。

（適用範囲）

第３条　この規程は、すべての役職員等に適用する。また、離職後においても在任又は在籍中に取得・アクセスした個人情報については、この規程に従うものとする。

２　各種委員会委員及び本会の事業について委嘱又は依頼を受けた者が、本会の業務に従事する場合には、当該従事者はこの規程を遵守しなければならない。

３　前項の従事者を管理する立場にある者は、当該従事者に対し、この規程の遵守を確保するために必要な措置を講じなければならない。

（会員名簿管理責任者）

第４条　会長は次の業務を行うため会員名簿管理責任者を指名する。

（１）会員名簿に関する会員からの問い合わせ、相談等への対応に関すること。

（２）登載情報の収集並びに訂正、追加及び削除（以下「訂正等」という。）に関すること。

（３）会員名簿の作成及び配布に関すること。

２　会員名簿管理責任者は、この規程等の適正な実施及び運用を図り、個人情報が外部に漏洩したり、不正に使用されたり、あるいは改竄されたりすることがないように管理する責を負う。

（会員名簿の利用目的）

第５条 会員名簿の利用目的は、次のとおりとする。

（１）会員の把握

（２）会費の徴収その他本会の経理に関する処理

（３）本会の刊行物の送付

（４）事務局から会員への連絡および報告

（５）本会が主催する行事に関する連絡及び案内等

（６）災害その他緊急時における連絡及び安否確認等

（７）前各号に掲げるもののほか、理事会での議決に基づき決定した利用目的

（会員名簿登載情報等の請求）

第６条　会員名簿登載情報等の提供を希望する役職員等は、請求者の氏名、請求者以外の配布者の氏名、提供を請求する個人情報の内容、利用目的及び利用方法を明らかにしたうえで、会員名簿管理責任者に書面又は電子メールで請求することができる。

２　会員名簿管理責任者は、情報提供の可否を理事会に諮り、提供が承認された場合は請求された情報を、否認された場合はその理由を請求者に対して開示するものとする。

３　会員名簿登載情報等を受け取った者は、目的を達成した際には登載情報が漏洩しないように会員名簿登載情報等を適正に処分しなければならない。

（会員名簿管理簿への記録）

第７条 会員名簿管理責任者は、会員名簿登載情報等を配布した場合、配布年月日、配布先の氏名その他必要な事項を「会員名簿管理簿」に記録しておかなければならない。

 （登載情報の訂正等）

第８条　会員名簿登載情報等は、正確かつ最新の内容に保つよう管理運営しなければならない。

２　会員名簿管理責任者は、会員本人からの届け出等に基づき、登載情報の訂正等を行うものとする。ただし、会員本人と長期間にわたり連絡が取れない等やむを得ない時は、職権により訂正等を行うことができる。

３　保有する必要がなくなった個人情報等については、直ちに当該個人情報を消去・破棄しなければならない。

（安全管理）

第９条　会員名簿管理責任者及び会員名簿管理責任者より会員名簿登載情報等の情報提供を受けた者は、個人情報の安全管理のため、不正アクセス、漏洩、滅失又は毀損防止に対し、次に掲げる措置を講じなければならない。

（１）会員名簿登載情報等を記載した書類及び会員名簿データファイル等を保存したパソコン等は施錠した保管場所等に保管すること。

（２）パソコンをインターネットに接続する場合は、ウイルスへの感染及び外部からの不正アクセスに対して必要な措置を講じること。

（３）会員名簿データファイル等にはパスワードを付すること。

（４）パソコンのディスプレイ上に会員名簿を表示したまま席を外さないこと。

（５）会員名簿データファイル等をプリントアウトする時は、「取扱い注意」を付すること。

（６）その他必要な措置

（監査）

第１０条　監事は、会員名簿の管理が適正に行われているかどうかを年１回監査するものとする。

２　会員名簿管理責任者は、監査の結果を理事会及び会員に周知し、改善策を図るものとする。

（通報及び調査義務等）

第１１条　役職員等は、個人情報が外部に漏洩していることを知った場合又はその恐れがあると気付いた場合には、直ちに会員名簿管理責任者に通報しなければならない。

２　会員名簿管理責任者は、個人情報の外部への漏洩について役職員から通報を受けた場合には、直ちに事実関係を調査しなければならない。

（報告及び対策）

第１２条　会員名簿管理責任者は、前条に基づく事実関係の調査の結果、個人情報が外部に漏洩していることを確認した場合には、直ちに次の各号に掲げる事項を理事会に報告しなければならない。

ア　漏洩した情報の範囲

イ　漏洩先

ウ　漏洩した日時

エ　その他調査で判明した事実

２　会員名簿管理責任者は、当該漏洩についての具体的対応及び対策を講じるとともに、再発防止策を策定しなければならない。

（苦情の処理）

第１３条　会員名簿の取り扱いに関する苦情の窓口は、会則に定める事務局及び会員名簿管理責任者とする。

２　事務局及び会員名簿管理責任者は、適宜、理事会に苦情の内容について報告するものとする。

３　苦情解決責任者は会長とする。

（改廃）

第１４条　この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

（委任）

第１５条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、会長が定める。

附則

この規程は、平成２６年１０月１日から施行する。