公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団個人情報保護規程施行規則

令和元年６月１日
規則第２８号
改正令和３年１２月１日
改正令和４年１０月７日

公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団個人情報保護規程施行規則（平成１８年５月３０日規則第１５号）の全部を改正する。

（趣旨）

第１条　本規則は、公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団個人情報保護規程（以下「規程」という。）の施行について、当財団としての個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む情報をいう）を含む。以下、「個人情報」という。）保護実現のための必要な事項を定めるものとする。必要に応じて、本規則から他の基準・文書を参照し、これらも個人情報保護マネジメントシステムを実現する文書の一部とする。

（用語の定義）

第２条　本規則において使用する用語の定義は、規程において使用する用語の例による。

（適用範囲）

第３条　本規則を適用する範囲は、規程において定める例による。

（引用規格）

第４条　本規則を引用する規格は、規程において定める例による。

（個人情報保護マネジメントシステム―要求事項）

第５条　規程において定めた個人情報マネジメントシステムの遵守に際し、本規則第５条（１）から（８）に定める管理目的及び管理策を周知徹底すること。

（１）A.3.1 一般要求事項

目的	個人情報保護マネジメントシステムの運用を行うため。

A.3.1.1 一般要求事項

この管理策に規定する A.3.2 から A.3.8 は、理事長によって権限を与えられた者によって、財団が定めた手段に従って承認する。

（２）A.3.2 個人情報保護方針

目的	個人情報保護の理念を明確にし、公表するため。
理事長は、本項に規定する『個人情報保護方針』に以下の事項を含める。 理事長は、『個人情報保護方針』を、事務所内に掲載し財団内に伝達する。また必要に応じて、利害関係者が入手可能にするための措置として、当財団ホームページに公表する。	
（１）掲載必須項目	ａ）事業の内容及び規模を考慮した適切な個人情報の取得、利用及び提供に関すること[特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取扱い（以下、“目的外利用”という。）を行わないこと及びそのための措置を講じることを含む。]。 ｂ）個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を遵守すること。 ｃ）個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止及び是正に

	関すること。 d）苦情及び相談への対応に関すること。 e）個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善に関すること。 f）理事長の氏名 g）制定年月日及び最終改正年月日 h）個人情報保護方針の内容についての問合せ先
［関連文書・様式等］	『個人情報保護方針』

（3）A.3. 計画

目的	個人情報の取扱いに関する計画を策定するため。

ア）A.3.3.1 個人情報の特定

財団は、自らの事業の用に供している全ての個人情報を特定するための手順を確立し、かつ、特定した個人情報を『個人情報管理台帳』に記載し、維持する。 当該台帳の内容を少なくとも年に一回、適宜に確認し、最新の状態で維持されるようにする。 財団は、特定した個人情報については、個人データと同様に取り扱わなければならない。	
（1）区分	当財団は個人情報を次の区分で捉える a）個人情報 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくはデータに記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう）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。） b）個人識別符号 ・特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの ・個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの c）要配慮個人情報 ・本人の人種、信条、社会的身分、病歴、 犯罪の

	経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報 ・本規則で取得しないと規定されている個人情報。（ただし、書面による本人の同意がある場合及び、「A.3.4.2.6 利用に関する措置」のただし書きａ）～ｄ）のいずれかに該当する場合は、要配慮個人情報を取得することができる）
（２）新規の個人情報についての特定手順	ａ）新規事業が発生する際等には、関連する部門が新規に発生する個人情報について『個人情報取扱申請書』を作成し、個人情報保護管理者に提出する。 ｂ）個人情報保護管理者は、『個人情報取扱申請書』にて新規に発生する個人情報を確認の上、承認をする。 ｃ）個人情報保護管理者は新規に発生する個人情報の特定する項目の内容を部門の職員へ周知する。 ｄ）個人情報保護管理者は『個人情報取扱申請書』にて承認された当該個人情報を『個人情報管理台帳』に反映し、内容を確認する。 ｅ）個人情報保護管理者は『個人情報管理台帳』を保管する。 ｆ）理事長は『個人情報管理台帳』を承認する。
（３）既存の個人情報についての特定手順	ａ）個人情報保護管理者は、各担当者にヒアリングを実施し、業務で取扱うすべての個人情報を特定する。 ｂ）特定した個人情報に関して『個人情報管理台帳』に必要事項を記入し、理事長の承認を得る。
（３．１）特定項目	少なくとも以下の情報を含む項目を特定しなければならない。 ａ）個人情報の項目 ｂ）利用目的 ｃ）保管場所 ｄ）保管方法 ｅ）アクセス権限を有する者 ｆ）利用期限 ｇ）保管期限
（４）訂正、削除、改訂	ａ）『個人情報管理台帳』は、個人情報保護管理者が保管・管理する。 ｂ）既に特定された個人情報の内容に変更が生じた場合は、個人情報保護管理者は『個人情報管理台帳』内容を見直して、理事長の承認を得る。
（５）見直し	ａ）『個人情報管理台帳』は、個人情報保護管理者が毎年４月、特定された個人情報の棚卸しを行う。 ｂ）個人情報保護管理者は、個人情報の本人又は個人情報を取り巻く環境の変化により、特定した個人情報の取扱い(管理方法、保管場所等)に関する見直

	しが必要であると判断した場合は、適宜見直しを実施する。見直しを実施したのち個人情報保護管理者は、『個人情報管理台帳』を業務責任者に個人情報の特定漏れがないか承認を得る。その後、理事長に提出し、承認を得る。
［関連文書・様式等］	『個人情報管理台帳』 『個人情報取扱申請書』

イ）A.3.3.2 法令、国が定める指針その他の規範

財団は、個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範（以下、“法令等”という。）を特定し参照できる手順を確立し、かつ、維持しなければならない。	
（１）特定手順	a）管理者は、個人情報に関する法令、国が定める指針及びその他の規範を特定し、『関連法規制一覧表』に記載し、理事長から承認を得る。 〔参照先〕 ・JIPDEC(一般財団法人日本情報経済社会推進協会) ＜プライバシーマーク参考資料＞ https://privacymark.jp/ ・個人情報保護委員会＜個人情報の保護＞ https://www.ppc.go.jp/ b）職員が常時閲覧できるようファイリングして財団に保管する。
（２）見直し	a）特定された法令、国が定める指針その他の規範は、個人情報保護管理者が毎年 7 月及び必要に応じ随時見直しを行い、制定・改廃状況を確認し、最新版を維持管理する。 b）個人情報保護管理者は、制定・改廃状況に応じ、改廃状況を『関連法規制一覧表』に反映する。そして、『関連法規制一覧表』を理事長に提出し、更新の承認を得る。
［関連文書・様式等］	『関連法規制一覧表』

ウ）A.3.3.3 リスクアセスメント及びリスク対策

財団は、A.3.3.1 によって特定した個人情報について、利用目的の達成に必要な範囲を超えた利用を行わないため、必要な対策を講じる手順を確立し、かつ、維持しなければならない。	
（１）手順	a）特定した個人情報について、利用目的の達成に必要な範囲を超えた利用(目的外利用)を行わないため、必要な対策を講じる手順を確立し、かつ、維持する。目的外利用を行わないための対策手順は「A.3.4.2.6 利用に関する措置」に定める。 b）特定した個人情報の取扱いについて、その各局面における個人情報保護リスク（個人情報の漏えい、滅失又はき損、個人情報保護法との対応、国が定める指針その他の規範に対する違反、想定される経済的な不利益及び社会的な信用の失墜、本人への影響などのおそれ）を特定し、分析し、必要な対策を

	講じる手順を確立し、かつ、維持する。 c）個人情報保護リスクに関して、現状で実施し得る対策を講じた上で、未対応部分を残留リスクとして把握し、管理する。 d）特定された個人情報について、ライフサイクルに従ったリスク分析を実施し、具体的なリスク予防と発生時の対策を講じる手順を以下に規定する。
（2）リスクの認識とリスク対策の手順	a）個人情報保護管理者は、「A.3.3.1 個人情報の特定」にて特定した個人情報に対して、その取扱いの一連の流れ(取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、提供・委託、廃棄・消去)を『リスク分析表』に記入する。 b）個人情報の取扱いの一連の流れの各局面における個人情報保護リスクを特定し、分析し、想定される個人情報保護リスクを記入する。 c）想定される個人情報保護リスクに対する個人情報保護リスク対策案を立案して適用する管理策を記入する。 d）リスク対策案を実行した後の残留リスクを認識し記入する。 e）個人情報保護管理者は、『リスク分析表』を理事長に提出し、承認を得る。 f）個人情報保護管理者は、決定した対策について残留リスクを考慮した上で、『安全対策基準』または本規則の適切な項目に規定する。
（3）新規の個人情報について	個人情報取扱い業務が新規に発生する場合、個人情報保護管理者は、「A.3.3.1 個人情報の特定」の手順を実施し、新たな個人情報取扱い業務についてのリスクの特定、分析とリスク対策を実施する。
（4）見直し	a）個人情報保護管理者は、毎年4月に全部門に『リスク分析表』の見直しを指示する。 b）個人情報保護管理者は、『リスク分析表』を見直し、最新の状態として理事長に提出し、承認を得る。 c）個人情報保護管理者は、見直された対策について残留リスクを考慮した上で、『安全対策基準』または本規則の適切な項目に規定する。 d）個人情報保護管理者は、環境の変化等により個人情報の取扱いに変化があり、リスクの特定、分析の見直しが必要と判断した際は、『リスク分析表』の見直しを適宜行う。見直しを実施したのち、個人情報保護管理者は、『リスク分析表』を理事長に提出し、承認を得る。
［関連文書・様式等］	『リスク分析表』

エ）A.3.3.4 資源、役割、責任及び権限

留意事項	個人情報保護監査責任者と個人情報保護管理者とは異なる者でなければならない。

	理事長は、『PMS 体制図』に定める個人情報保護のための人的資源を説明できる必要がある。
（１）資源	理事長は、PMS を確立し、実施し、維持し、かつ改善するために不可欠な資源を用意する。
（２）個人情報保護体制	理事長は、PMS を効果的に実施するために、『PMS 体制図』を定め、それぞれの役割、責任及び権限を明確にし、文書化し、かつ、全職員が常時閲覧できるようファイルし書庫に保管する。
（３）理事長	・個人情報保護方針の策定・承認及び見直し ・PMS の承認、見直し、および、活動に関する最終責任と権限 ・個人情報保護管理者の指名（公平、かつ、客観的な立場にある内部のものから指名）及び PMS の実施、運用に関する権限の付与 ・特定個人情報保護管理者の指名（内部のものから指名）及び特定個人情報関連業務の実施、運用に関する権限の付与 ・監査責任者の指名（内部のものから指名）及び PMS の監査計画の立案、実施に関する権限の付与 ・教育、監査計画書の承認 ・PMS の定期的な見直し
（４）個人情報保護管理者	・PMS の実施及び運用の監督責任 ・PMS の見直し及び改善の基礎として理事長へ運用状況報告 ・教育責任者の指名及びその権限の付与 ・情報システム管理者の指名及びその権限の付与 ・窓口責任者の指名及びその権限の付与
（５）個人情報保護監査責任者	・PMS 監査計画の立案及び指揮とその実施 ・監査報告書の作成と監査実施結果の理事長への報告 ・監査員の指名及びその権限の付与 ※監査員の選定及び監査の実施においては、監査の客観性及び公平性を確保するため、監査員が自身の所属部門を監査しないよう、監査員の選定及び監査の実施を行う。
（６）教育責任者	・PMS の実施に必要な教育計画の立案とその教育研修の実施 ・教育実施結果の管理者への報告
（７）窓口責任者	・苦情、相談及び開示請求の受付及び対応の責任 ・苦情、相談及び開示請求の管理者への報告
（８）職員	・個人情報の重要性の認識と PMS の理解と実施 ・規程違反時の罰則を認識 ・監査への協力
（９）特定個人情報保護管理者	・特定個人情報の管理責任 ・個人情報保護管理者への特定個人情報の管理状況報告 ・事務取扱担当者の指名及びその権限の付与

(10) 事務取扱担当者	・特定個人情報の取扱責任 ・特定個人情報保護管理者への特定個人情報の取扱状況報告
(11) 情報システム管理者	・オフィス環境および情報システムの安全管理措置に関る監督責任
［関連文書・様式等］	『PMS 体制図』

オ）A.3.3.5 内部規程

（１）規定が引用される項目	ａ）個人情報を特定する手順に関する規定 ― 本規則「A.3.3.1 個人情報の特定」 ｂ）法令、国が定める指針その他の規範の特定、参照及び維持に関する規定 ― 本規則「A.3.3.2 法令・国が定める指針その他の規範」 ｃ）個人情報保護リスクアセスメント及びリスク対策の手順に関する規定 ― 本規則「A.3.3.3 リスクアセスメント及びリスク対策」 ｄ）財団の各部門及び階層における個人情報を保護するための権限及び責任に関する規定 ― 本規則「A.3.3.4 資源、役割、責任及び権限」 ｅ）緊急事態（個人情報が漏えい、滅失又はき損をした場合）への準備及び対応に関する規定 ― 本規則「A.3.3.7 緊急事態への準備」 ｆ）個人情報の取得、利用及び提供に関する規定 ― 本規則「A.3.4.2 取得、利用及び提供に関する原則」（全般） ｇ）個人情報の適正管理に関する規定 ― 本規則「A.3.4.3 適正管理」（全般）及び『安全管理マニュアル』 ｈ）本人からの開示等の請求等への対応に関する規定 ― 本規則「A.3.4.4.2 開示等の請求等に応じる手続」～「A.3.4.4.7 保有個人データの利用又は提供の拒否権」 ｉ）教育などに関する規定 ― 本規則「A.3.4.5 認識」 ｊ）文書化した情報の管理に関する規定 ― 本規則「A.3.5.1 文書化した情報の範囲」 ― 本規則「A.3.5.2 文書化した情報（記録を除く。）の管理」 ｋ）苦情及び相談への対応に関する規定 ― 本規則「A.3.6 苦情及び相談への対応」 ｌ）点検に関する規定 ― 本規則「A.3.7 パフォーマンス評価」 ｍ）是正処置に関する規定 ― 本規則「A.3.8 是正処置」 ｎ）マネジメントレビューに関する規定

	― 本規則「A.3.7.3 マネジメントレビュー」 ｏ）内部規程の違反に関する罰則の規定 ― 内部規程の違反に関する罰則については、『職員就業規程』を適用する。 上記の規程は事業の内容に応じて、個人情報保護マネジメントシステムが確実に適用されるように改正を行う。
［関連文書･様式等］	『安全対策基準』 『職員就業規程』

カ）A.3.3.6 計画策定

個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施するために、少なくとも年一回、以下の『個人情報保護教育計画書』、『個人情報保護監査計画書』など、必要な計画を立案し、文書化し、理事長の承認を得て、かつ、維持する。
計画には、以下の事項を含む。
ａ）実施事項
ｂ）必要な資源
ｃ）責任者
ｄ）達成期限
ｅ）結果の評価方法

様式名	作成者	承認者
『個人情報保護教育計画書』	教育責任者	理事長
『個人情報保護監査計画書』	監査責任者	理事長

［関連文書・様式等］	『個人情報保護教育計画書』 『個人情報保護監査計画書』

キ）A.3.3.7 緊急事態への準備

（１）手順	個人情報保護リスク（個人情報が漏えい、滅失又はき損をした場合に想定される経済的な不利益及び社会的な信用の失墜、本人への影響などのおそれ）を考慮し、その影響を最小限とするための手順を確立し、かつ、維持する。また、当財団が取扱う個人情報に関して、漏えい、滅失又はき損などの緊急事態が発生した場合に備え、次の事項を含む対応手順を下記に規定し、かつ維持する。 ａ）漏えい、滅失又はき損が発生した個人情報の内容を本人に速やかに通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くこと。 ｂ）二次被害の防止、類似事案の発生回避などの観点から、可能な限り事実関係、発生原因及び対応策を、遅滞なく公表すること。 ｃ）事実関係、発生原因及び対応策を関係機関に直ちに報告すること。 ｄ）再発防止処置を実施する手順。 ｅ）緊急時対応についての教育訓練について。
（２）委託された個人情報の対応	委託された個人情報は、委託契約において何ら取り決めがない場合、委託者と相談のうえ緊急事態への準備

	を実施する。なお、当財団の受託業務における緊急時の対応は、管理者の指示のもとで行う。委託者は、受託業務中緊急事態が発生した場合、当財団管理者及び理事長に連絡をとり指示を仰ぐこと。
（３）教育訓練	緊急時対応についての教育訓練は職員教育実施時に行う。理事長及び管理者が必要と判断した際は、臨時に実施する。
（４）緊急時対応の手順	緊急事態発生時は全ての対応を管理者、あるいはその代理人の管理のもとで行う。管理者は、出来る限り早急に、理事長へ報告を行う。
(4.1) 緊急時の処置	ａ）当財団の職員は、当財団が取扱う個人情報に関して不正アクセス・紛失・破壊・改ざん・漏洩などの問題を発見した場合は、速やかに管理者に報告する。 ｂ）管理者は、問題の発生報告を受けた場合、速やかに問題の内容を吟味して原因を究明し、経済的な不利益及び社会的な信用の失墜、本人への影響などの恐れを考慮し、その影響を最小限とするため、運用を休止する、利用を一時停止するなど一時的な処置も含め対応策、対応手順、関連部署等を決定する。 ｃ）管理者は、内容に応じた適切な対応と、その担当者を任命したうえ下記の通り実施する。担当者は、随時管理者へ報告する。 ｄ）管理者は、『緊急時対応報告書』に緊急事態の内容、原因、対応方法、通知・公表方法を記入し、理事長に報告し、承認を得る。
(4.2) 財団への連絡	緊急事態が発生した場合は、窓口責任者は下記‘◆緊急事態連絡網’に従って、職員へ事態の報告を行い、早急に緊急対策体制を整える。
(4.3) 個人情報の本人への通知	ａ）個人情報保護管理者は、個人情報の本人へ緊急事態発生後、速やかに下記の内容を電話、FAX、メール等適切な方法を判断し、通知する。 ｂ）個人情報保護管理者は、本人から事態の問合わせ等を受付けた場合は、決められた下記の内容を説明し、誠実に対応する。 ｃ）また、本人が容易に知り得る状態に置く措置として、書面を対応窓口に整備し、問合せに対して即対応可能な体制にする。
(4.3.1) 説明項目	ａ）誠実な謝罪 ｂ）事実関係（本人への影響）の説明 ｃ）今後の対応の説明 ｄ）再発防止策などの事後説明（本人の要望に応じて）
(4.4) 外部への公表・連絡	ａ）二次被害の防止策として、管理者は可能な限り事実関係、発生原因及び対応策を遅滞なく公表する。ただし、公表に際しては、公表によって本人などへの二次被害を招かないよう公表する内容、手段及び

	方法を考慮する。 b）管理者は、公表内容を決定し当財団ホームページに掲載し公表する。 c）管理者は、下記‘◆緊急事態連絡網’に記載された、警察、プライバシーマーク審査機関、認定個人情報保護団体等へ連絡する。 d）個人情報及び特定個人情報の漏えい、滅失又はき損等が発生した場合は個人情報保護管理者が理事長に報告した上で個人情報保護委員会 web サイト設置の報告フォームへ報告をする。 ※個人情報保護委員会に報告すべき重大な事態とは以下のような場合とする。 ①情報提供ネットワークシステム等又は個人番号利用事務を処理するために使用する情報システムで管理される特定個人情報が漏えい等した事態 ②漏えい等した特定個人情報に係る本人の数が 100 人を超える事態 ③特定個人情報を電磁的方法により不特定多数の者が閲覧することができる状態となり、かつ閲覧された事態 ④職員等が不正の目的をもって、特定個人情報を利用し、又は提供した事態
(4.4.1) 速報と確報	a） 以下のいずれかに該当する事故等が発生した場合には、前回審査を受けた審査機関に対して、事故等が発生してからおおむね 3～5 日以内に報告(速報)する。 【個人情報の場合】 ①要配慮個人情報が含まれる事故等が発生し、又は発生したおそれがある事態 ②不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある事故等が発生し、又は発生したおそれがある事態 ③不正の目的をもって行われたおそれがある事故等が発生し、又は発生したおそれがある事態 ④個人データに係る本人の数が 1000 人を超える事故等が発生し、又は発生したおそれがある事態 ⑤その他、付与機関がプライバシーマーク付与適格性審査基準における重大な違反、又は重大な違反のおそれがあると認めた事態 【特定個人情報が含まれている場合】 ①情報提供ネットワークシステム等又は個人番号利用事務を処理するために使用する情報システムで管理される特定個人情報が漏えい等した事態 ②漏えい等した特定個人情報に係る本人の数が 100 人を超える事態

	③特定個人情報を電磁的方法により不特定多数の者が閲覧することができる状態となり、かつ閲覧された事態 ④従業員等が不正の目的をもって、特定個人情報を利用し、又は提供した事態 b）確報については、原則として前回審査を受けた審査機関へ事故発覚日から30日以内（上記、a）【個人情報の場合】の③に該当する場合は60日以内）に審査機関指定の様式を用いて報告する。
(4.5) 理事長への報告	管理者は、『緊急時対応報告書』に対応結果等を記入し、理事長に報告し、承認を得る。
(4.6) 再発防止	管理者の指示のもと、再発防止策を計画・実施し、『是正処置報告書』に記録する。手順は、「A.3.8 是正処置」に規定する。
［関連文書・様式等］	『緊急時対応報告書』 『是正処置報告書』

◆緊急事態連絡網

事故発生時

当事者　または　発見者

通報　確認・応援・指示

管理者

通報　確認・応援・指示

代表者

対応

報道機関

通報

緊急連絡
成城警察署
03-3482-0110

一般社団法人
日本情報経済社会推進協会
プライバシーマーク推進センター
（JIPDEC）
03-5860-7565

認定個人情報保護団体
一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)
03-5860-7565
※速やかに第一報を連絡

個人情報保護委員会(認定個人情報保護団体より連絡)
報告フォーム：
https://roueihoukoku.ppc.go.jp/incident/?top=r2.kojindata
※重大な影響が生じ得ると判断された事案、
公表（予定を含む。）事案等の急を要する報告は、
事前に下記の事業者連絡用ダイヤルまで一報
○個人データの場合
03-6457-9685　個人データ漏えい等報告窓口 宛

○特定個人情報の場合
03-6457-9680　特定個人情報漏えい等報告窓口　宛

（4）A.3.4 実施及び運用

目的	運用段階において個人情報の取扱いを行うため。

ア）A.3.4.1 運用手順

財団は、個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施するために、運用の手順を明確にしなければならない。

イ）A.3.4.2 取得、利用及び提供に関する原則

a）A.3.4.2.1 利用目的の特定

（1）利用目的の特定手順	個人情報を取り扱うに当たっては、その利用目的をできる限り特定し、その目的の達成に必要な範囲内において行う。利用目的の特定に当たっては、次のことに配慮する。 a）本人から取得する場合、利用目的は、本人との契約などにおいて明示的に了解されるか、又は本人との契約類似の信頼関係の中で黙示的に了解されること。 b）本人以外の者から取得する場合も、取得する者が利用目的を設定し、取得の相手方との契約などにおいて明示すること。 c）公開された資料などから取得する場合も、取得する者が公開された目的の範囲内で利用目的を設定すること。 d）利用目的を特定するに当たっては、取得した情報の利用及び提供によって本人の受ける影響を予測できるように、利用及び提供の範囲を可能な限り具体的に明らかにすること。 なお、個人情報を取得する際の利用目的の特定に関する手順は、「A.3.3.1 個人情報の特定」に定められている通りとする。

b）A.3.4.2.2 適正な取得

財団は、適法かつ公正な手段によって個人情報を取得しなければならない。

c）A.3.4.2.3 要配慮個人情報

（1）手順	新たに要配慮個人情報を取得、利用又は提供並びに要配慮個人情報のデータを提供する場合、あらかじめ『要配慮個人情報の取扱いについて[告知書兼同意書]』を提示し、本人の同意を得る。ただし、以下の場合に限り、要配慮個人情報を取得、利用する際、書面による本人の同意を得ることを要しない。 a）法令に基づく場合 b）人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき c）公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき d）国の機関若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であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき ｅ）当該要配慮個人情報が、法令等により個人情報取扱事業者の義務などの適用除外とされている者及び個人情報保護員会規則で定めた者によって公開された要配慮個人情報であるとき ｆ）本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得又は利用する場合 ｇ）個人情報保護法二十七条第五項各号に掲げる場合において、個人データである要配慮個人情報の提供を受けるとき ｈ）個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、当該要配慮個人情報を学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該要配慮個人情報を取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。） ｉ）学術研究機関等から当該要配慮個人情報を取得し、利用する場合であって、当該要配慮個人情報を学術研究目的で取得し、利用する必要があるとき（当該要配慮個人情報を取得する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）（当該個人情報取扱事業者と当該学術研究機関等が共同して学術研究を行う場合に限る。） また、要配慮個人情報を提供する際、上記ａ）～ｄ）、又は、以下の場合に限り、書面による本人の同意を得ることを要しない。 ｊ）個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、個人データの提供が学術研究の成果の公表又は教授のためやむを得ないとき（個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。） ｋ）個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、個人データを学術研究目的で提供する必要があるとき（個人データを提供する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）（個人情報取扱事業者と第三者が共同して学術研究を行う場合に限る。） ｌ）第三者が学術研究機関等である場合であって、第三者が個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき（個人データを取り扱う目的の一部が学

	術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。） ※学術研究機関とは、大学その他の学術研究を目的とする機関若しくは団体又はそれらに属する者を指す。 ※学術研究目的とは、学術研究の用に供する目的を指す。
（２）ただし書きの適用	ただし、人の生命、身体若しくは財産の保護のために緊急に必要がある場合、又はただし書きA. 3.4.2.3 要配慮個人情報のａ）～ｅ）のいずれかに該当する場合は、本人に明示し、本人の同意を得ることを要しない。 【ただし書きを適用する場合の承認手順】、及び【本人から同意を得る手順】は、本規則（細則－１）「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に規定する。
［関連文書・様式等］	『要配慮個人情報の取扱いについて［告知書兼同意書］』 『個人情報保護に関する承認申請書』

ｄ）A.3.4.2.4 個人情報を取得した場合の措置

（１）手順	個人情報を取得した場合は、あらかじめ、その利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知するか、又は当財団HPにて公表する。 また、委託や提供、共同利用者により個人情報を取得する場合は、個人情報保護法及び個人情報保護委員会ガイドライン等に従い、委託元や提供元が公正な手段によって取得した個人情報であるかどうかを確認し取得する。 新規の種類の個人情報を取得する場合の手順は、「A.3.3.1 個人情報の特定」に規定する。
（２）ただし書きの適用	ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合には、本人への利用目的の通知又は公表は要しない。 ａ）利用目的を本人に通知するか、又は公表することによって本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合 ｂ）利用目的を本人に通知するか、又は公表することによって当該財団の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合 ｃ）国の機関又は地方公共団体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であって、利用目的を本人に通知するか、又は公表することによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合 ｄ）取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合
［関連文書・様式等］	『個人情報取扱申請書』 『個人情報保護に関する承認申請書』 『個人情報の利用目的について［告知書］』

e）A.3.4.2.5 A.3.4.2.4のうち本人から直接書面によって取得する場合の措置

（1）手順	A.3.4.2.4 の措置を講じた場合において、本人から、書面（電子的方式、磁気的方式など人の知覚によっては認識できない方式で作られる記録を含む。以下、同じ。）に記載された個人情報を直接取得する場合には、少なくとも、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、書面によって本人に明示し（契約書、その他書面を相手方である本人に手渡す、又は送付する。）、書面による本人の同意を得る。 a）当財団の名称 b）個人情報保護管理者（若しくはその代理人）の氏名又は職名、所属並びに連絡先 c）利用目的 d）個人情報を第三者に提供することが予定される場合の事項 — 第三者に提供する目的 — 提供する個人情報の項目 — 提供の手段又は方法 — 当該情報の提供を受ける者又は提供を受ける者の財団の種類、及び属性 — 個人情報の取扱いに関する契約がある場合はその旨 e）個人情報の取扱いの委託を行うことが予定される場合には、その旨 f）A.3.4.4.4～A.3.4.4.7 に該当する場合には、その求めに応じる旨及び問合せの窓口 g）本人が個人情報を与えることの任意性及び当該情報を与えなかった場合に本人に生じる結果 h）本人が容易に認識できない方法によって個人情報を取得する場合には、その旨 なお、直接書面により、新規の種類の個人情報を取得する場合の承認手順は、「A.3.3.1 個人情報の特定」に規定する。
（2）ただし書きの適用	ただし、人の生命、身体若しくは財産の保護のために緊急に必要がある場合、又はただし書き A.3.4.2.4 の a)～d) のいずれかに該当する場合は、本人に明示し、本人の同意を得ることを要しない。 【ただし書きを適用する場合の承認手順】、及び【本人から同意を得る手順】は、本規則（細則－1）「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に規定する。
（3）当財団における、本人から直接書面によって取得する手段と同意手順	a）職員情報、採用応募時の履歴書等 「A.3.4.3.3 従業者の監督」に規定。 『個人情報収集に関する同意書[職員用]』『個人情報収集に関する同意書[採用応募者用]』を提示し、本人の署名にて同意を得る。 b）WEB サイトお問い合せフォーム

	お問い合せフォームに、お問い合わせにおける個人情報の取扱いに関する明示文を掲載し、同意を得る事によって問い合わせが出来る様 WEB サイトを構築する。
［関連文書・様式等］	『個人情報保護に関する承認申請書』 『個人情報収集に関する同意書[職員用]』 『個人情報収集に関する同意書[採用応募者用]』

ｆ）A.3.4.2.6 利用に関する措置

財団は、特定した利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報を利用しなければならない。 特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用する場合は、あらかじめ、少なくとも、A.3.4.2.5 のａ）～ｆ）に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を本人に通知し、本人の同意を得なければならない。 個人情報を利用する場合には、本人の同意の有無に関わらず、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれのあるものを除く。	
（１）手順	特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用する場合は、『目的外利用について[告知書兼同意書]』を提示し、本人の署名にて同意を得る。 特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用する場合に、本人の同意を得ることを要しないのは、以下のいずれかに該当する場合に限定する。 ａ）利用目的が定められていない個人情報については利用することができないものとする。 ｂ）特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用する場合は、個人情報保護管理者は少なくとも、A.3.4.2.5のａ）～ｆ）に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項の同意文書『目的外利用について[告知書兼同意書]』を作成し、同意文書を送付し本人の同意を得なければならない。 ｃ）目的外利用及び利用目的の変更に該当するかどうか判断に迷う場合、理事長に判断を求めなければならない。 ｄ）国の機関若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であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。 e）当該個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該個人情報を取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。） f）学術研究機関等に個人データを提供する場合であって、当該学術研究機関等が当該個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である

	場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）
（２）ただし書きの適用	ただし、A.3.4.2.3 のａ）～ｄ）のいずれかに該当する場合には、本人の同意を得ることを必要としない。 【ただし書きを適用する場合の承認手順】、及び【本人から同意を得る手順】は、本規則（細則－１）「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に規定する。
［関連文書･様式等］	『個人情報保護に関する承認申請書』 『目的外利用について［告知書兼同意書］』

ｇ）A.3.4.2.7 本人に連絡又は接触する場合の措置

（１）手順	個人情報を利用して本人に連絡又は接触する場合には、本人に対して、A.3.4.2.5 のａ）～ｆ）に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項、及び取得方法を通知し、『ご本人様への連絡又は接触について［告知書兼同意書］』を締結し本人の同意を得る。
（２）ただし書きの適用	ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、本人に通知し、本人の同意を得ることを要しない。 ａ）A.3.4.2.5 のａ）～ｆ）に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を明示又は通知し既に本人の同意を得ているとき ｂ）個人情報の取扱いの全部又は一部を委託された場合であって、当該個人情報を、その利用目的の達成に必要な範囲内で取り扱うとき ｃ）合併その他の事由による事業の承継に伴って個人情報が提供され、個人情報を提供する財団が、既にA.3.4.2.5 のａ）～ｆ）に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を明示又は通知し、本人の同意を得ている場合であって、承継前の利用目的の範囲内で当該個人情報を取り扱うとき ｄ）個人情報が特定の者との間で共同して利用され、共同して利用する者が、既にA.3.4.2.5 のａ）～ｆ）に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を明示又は通知し、本人の同意を得ている場合であって、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知するか、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき（以下、“共同利用”という。） ― 共同して利用すること ― 共同して利用される個人情報の項目 ― 共同して利用する者の範囲 ― 共同して利用する者の利用目的 ― 共同して利用する個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所 ― 取得方法 ｅ）A.3.4.2.4 のｄ）に該当するため、利用目的などを本人に明示、通知又は公表することなく取得した

	個人情報を利用して、本人に連絡又は接触するとき ｆ）A.3.4.2.3 のただし書きａ）～ｄ）のいずれかに該当する場合 【ただし書きｂ）～ｆ）の内容を適用する場合の承認手順】、及び【本人から同意を得る手順】は、本規則（細則－１）「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に規定する。 【ただし書きｂ）を適用する場合の措置】 管理者は委託元が個人情報保護法及びガイドライン等に沿って適切に個人情報を取扱っていることを確認し、その内容を理事長に報告する。 【ただし書きｄ）を適用する場合の措置】 当財団では当ただし書きｄ）の適用はない。（共同利用は行っていない） ただし書きｄ）が適用される場合の手順は本規則（細則－１）「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に規定する。
［関連文書･様式等］	『ご本人様への連絡又は接触について［告知書兼同意書］』 『個人情報保護に関する承認申請書』

ｈ）A.3.4.2.8 個人データの提供に関する措置

（１）手順	個人データを第三者に提供する場合には、あらかじめ、本人に対して、A.3.4.2.5 のａ）～ｄ）に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項、及び取得方法を通知し、本人の同意を得る。なお、当財団では『個人データの提供に関する措置について［告知書兼同意書］』を本人へ郵送し、同意を得る。
（２）ただし書きの適用	ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、本人に通知し、本人の同意を得ることを要しない。 ａ）A.3.4.2.5 又はA.3.4.2.7 の規定によって、既にA.3.4.2.5 のａ）～ｄ）の事項又はそれと同等以上の内容の事項を本人に明示又は通知し、本人の同意を得ているとき ｂ）本人の同意を得ることが困難な場合であって、法令等が定める手続に基づいた上で、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知するか、又はそれに代わる同等の措置を講じているとき １）第三者への提供を利用目的とすること ２）第三者に提供される個人データの項目 ３）第三者への提供の手段又は方法 ４）本人の請求などに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること ５）取得方法 ６）本人からの請求などを受け付ける方法

	ｃ）法人その他の団体に関する情報に含まれる当該法人その他の団体の役員及び株主に関する情報であって、かつ、本人又は当該法人その他の団体自らによって公開又は公表された情報を提供する場合であって、ｂ）の１）～６）で示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知するか、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき ｄ）特定した利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データの取扱いの全部又は一部を委託するとき ｅ）合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データを提供する場合であって、 承継前の利用目的の範囲内で当該個人データを取り扱うとき ｆ）個人データを共同利用している場合であって、共同して利用する者の間で、A.3.4.2.7 に規定する共同利用について契約によって定めているとき ｇ）A.3.4.2.3 のただし書きａ）～ｄ）のいずれかに該当する場合 【ただし書きｂ）～ｇ）の内容を適用する場合の承認手順】、及び【本人から同意を得る手順】は、本規則（細則－１）「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に規定する。 【ただし書きｂ）を適用する場合の措置】 当財団では当ただし書きｂ）の適用はない。（大量の個人情報を広く一般に提供することはない） ただし書きｂ）が適用される場合の手順は本規則（細則－１）「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に規定する。 【ただし書きｃ）を適用する場合の措置】 当財団では当ただし書きｃ）の適用はない。（法人その他の団体自らによって公開又は公表された情報を提供することはない） ただし書きｃ）が適用される場合の手順は本規則（細則－１）「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に規定する。 【ただし書きｆ）を適用する場合の措置】 当財団では当ただし書きｆ）の適用はない。（共同利用は行っていない） ただし書きｆ）が適用される場合の手順は本規則（細則－１）「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に規定する。 あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置く。手順は、本規則（細則－１）「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に規定する。
［関連文書･様式等］	『個人情報保護に関する承認申請書』

	『個人データの提供に関する措置について[告知書兼同意書]』 『個人情報の共同利用について[告知書]』

ｉ）A.3.4.2.8.1 外国にある第三者への提供の制限

（１）手順	法令等の定めに基づき、外国にある第三者に個人データを提供する場合には、『外国にある第三者に個人データの提供に関する場合の措置について[告知書兼同意書]』により、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。 また外国にある第三者に個人データを提供する場合、以下のいずれかを満たすことを条件とする。 ①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がある場合 ②個人データの取扱いについて個人情報取扱事業者が講ずべきこととされている措置に相当する措置を継続的に講ずるために必要なものとして個人情報保護委員会規則で定める基準に適合する体制を整備している者への提供をする場合 ③個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にある外国として個人情報保護委員会規則で定める国・地域にある第三者への提供をする場合 なお、①によって外国にある第三者に個人データを提供する場合は、あらかじめ、法令等の定めるところによって、次に掲げる事項について、当該本人に必要な情報を提供する。 １）当該外国の名称 ２）当該外国における個人情報の保護に関する制度に関する情報 ３）当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置に関する情報 ４）１）～３）に定める事項が特定できない場合、その旨及びその理由 ５）４）に該当する場合であって、１）～３）の事項に代わる本人に参考となるべき情報がある場合には、当該情報 ６）４）及び５）に該当する場合について情報提供できない場合には、４）及び５）に定める事項に代えて、その旨及びその理由 なお、②によって外国にある第三者に個人データを提供する場合には、あらかじめ、法令等の定めるところによって、次に掲げる事項について、必要な措置を講じる。 ア）当該第三者による相当措置の実施状況並びに相当措置の実施に影響を及ぼすおそれのある当該外国の制度の有無及びその内容について、適切かつ合理的な方法による定期的な確

	認 イ）当該第三者による相当措置の実施に支障が生じたときは、必要かつ適切な措置を講ずるとともに、当該相当措置の継続的な実施の確保が困難となったときは、個人データの当該第三者への提供の停止 ウ）本人の求めを受けた場合には、情報提供することにより当該組織の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合を除き、遅滞なく、以下の情報の提供 ・当該第三者による体制の整備の方法 ・当該第三者が実施する相当措置の概要 ・ア）による確認の頻度及び方法 ・当該外国の名称 ・当該第三者による相当措置の実施に影響を及ぼすおそれのある当該外国の制度の有無及びその概要 ・当該第三者による相当措置の実施に関する支障の有無及びその概要 ・前号の支障に関して、イ）により講ずる措置の概要 なお、ウ）で本人の求めに係る情報の全部又は一部について提供しない旨の決定をしたときは、本人に対して、遅滞なく、その旨を通知するとともに、その理由を説明する。
（２）ただし書きの適用	ただし、A.3.4.2.3 のａ）～ｄ）又はｊ）～ｌ）のいずれかに該当する場合及びその他法令等によって除外事項が適用される場合には、本人の同意を得ることを要しない。 【ただし書きを適用する場合の承認手順】、及び【本人から同意を得る手順】は、本規則（細則－１）「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に規定する。
［関連文書･様式等］	『外国にある第三者に個人データの提供に関する場合の措置について[告知書兼同意書]』 『個人情報保護に関する承認申請書』

ｊ）A.3.4.2.8.2 第三者提供に係る記録の作成など

（１）手順	個人データを第三者に提供したときは、法令等の定めるところによる以下の事項を含む『個人データ提供記録』を作成し、保管する。 ａ）提供年月日 ｂ）第三者の氏名又は名称 ｃ）その他の法令等で定める事項に関する記録
（２）ただし書きの適用	ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、記録の作成を要しない。 ａ）個人情報取扱事業者が利用目的の達成に必要な範

	囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託することに伴って当該個人データが提供される場合 ｂ）合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合 ｃ）個人データを共同利用している場合であって、共同して利用する者の間で、A.3.4.2.7 に規定する共同利用について契約によって定めているとき ｄ）法令に基づく場合 ｅ）人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき ｆ）公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき ｇ）国の機関若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であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき ｈ）個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、個人データの提供が学術研究の成果の公表又は教授のためやむを得ないとき（個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。） ｉ）個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、個人データを学術研究目的で提供する必要があるとき（個人データを提供する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。） （個人情報取扱事業者と第三者が共同して学術研究を行う場合に限る。） ｊ）第三者が学術研究機関等である場合であって、第三者が個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき（個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。） 【ただし書きを適用する場合の承認手順】、及び【本人から同意を得る手順】は、本マニュアル（細則－１）「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に規定する。
［関連文書･様式等］	『個人データ提供記録』 『個人情報保護に関する承認申請書』

ｋ）A.3.4.2.8.3 第三者提供を受ける際の確認など

（１）手順	第三者から個人データの提供を受けるに際しては、法令等の定めるところによって確認を行う。 また、法令等の定めるところによって確認の記録『個人

	データ受領記録』を作成し、保管する。
（２）ただし書きの適用	ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、記録の作成を要しない。 ａ）個人情報取扱事業者が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託することに伴って当該個人データが提供される場合 ｂ）合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合 ｃ）個人データを共同利用している場合であって、共同して利用する者の間で、A.3.4.2.7 に規定する共同利用について契約によって定めているとき ｄ）法令に基づく場合 ｅ）人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき ｆ）公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき ｇ）国の機関若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であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき ｈ）個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、個人データの提供が学術研究の成果の公表又は教授のためやむを得ないとき（個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。） ｉ）個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、個人データを学術研究目的で提供する必要があるとき（個人データを提供する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）（個人情報取扱事業者と第三者が共同して学術研究を行う場合に限る。） ｊ）第三者が学術研究機関等である場合であって、第三者が個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき（個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。） 【ただし書きを適用する場合の承認手順】、及び【本人から同意を得る手順】は、本規則（細則－１）「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に規定する。
［関連文書・様式等］	『個人データ受領記録』 『個人情報保護に関する承認申請書』

1）A.3.4.2.8.4 個人関連情報の第三者提供の制限など

個人関連情報を取り扱う場合には、法令等の定めるところによって、適切な取扱いを行う手順を以下のように定める。	
（1）手順	第三者が個人関連情報を個人データとして取得することが想定される場合、当該個人関連情報を当該第三者に提供するに際しては、A.3.4.2.3のａ）～ｄ）又はｊ）～ｌ）のいずれかに該当する場合を除き、あらかじめ、次に掲げる事項又はそれと同等以上の内容の事項について、法令等の定めるところによって、確認を行う。 ａ）当該第三者が個人関連情報取扱事業者から個人関連情報の提供を受けて本人が識別される個人データとして取得することを認める旨の当該本人の同意が得られている。 ｂ）外国にある第三者への提供にあっては、ａ）の本人の同意を得ようとする場合において、法令等で定めるところによって、以下の１）～３）に示す事項について、あらかじめ、当該本人に提供されている。 １）当該外国における個人情報の保護に関する制度 ２）当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置 ３）その他当該本人に参考となるべき情報 個人関連情報を外国にある第三者に提供した場合には、A.3.4.2.8.1外国にある第三者への提供の制限で定めるところによって、当該第三者による相当措置の継続的な実施を確保するために必要な措置を講じる。 また、第三者から個人データを受領するに際しては、法令等の定めるところによって確認を行う。 法令等の定めるところによって確認の記録『個人データ受領記録』を作成し、保管する。 個人関連情報の提供元の確認の記録事項については以下に定める。 ｃ）ａ）で本人の同意が得られていることを確認した旨及び外国にある個人情報取扱事業者にあっては、ｂ）で本人に情報の提供が行われていることを確認した旨 ｄ）個人関連情報を提供した年月日 ｅ）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、その代表者の氏名 ｆ）当該個人関連情報の項目 個人関連情報の提供先の確認の記録事項については以下に定める。 ｇ）ａ）で本人の同意が得られている旨及び外国にある個人情報取扱事業者にあっては、ｂ）で本人に情報

	の提供が行われている旨 ｈ）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、その代表者の氏名 ｉ）当該個人データ（個人関連情報）によって識別される本人の氏名その他当該本人を特定するに足りる事項 ｊ）当該個人関連情報の項目
（２）留意事項	ａ）個人関連情報とは、生存する個人に関連する情報であって、個人情報、仮名加工情報及び匿名加工情報のいずれにも該当しないものを指す。 ｂ）（１）手順の「個人データとして取得する」とは、提供先の第三者において、個人データに個人関連情報を付加する等、個人データとして利用しようとする場合を指す。（提供先の第三者が、個人関連情報を直接個人データに紐付けて利用しない場合は、提供先の第三者が保有する個人データとの容易照合性が排除しきれないとしても、直ちに「個人データとして取得する」に該当しない） ｃ）（１）手順の「想定される」とは、個人データとして取得することを現に想定している場合、又は一般人の認識（同種の事業を営む事業者の一般的な判断力・理解力を前提とする認識）を基準として通常想定できる場合を指す。 ｄ）ａ）で同意を取得する主体は、本人と接点を持ち、情報を利用する主体となる提供先であるが、同等の本人の権利利益の保護が図られることを前提に、提供元が代行してもよい。 ｅ）（１）手順は、個人関連情報の提供元が、当該第三者から申告を受ける方法その他の適切な方法によって本人同意が得られていることを確認することになるが、提供先の第三者から申告を受ける場合、提供元は、その申告内容を一般的な注意力をもって確認することで足りる。
［関連文書・様式等］	『個人データ受領記録』

ｍ）A.3.4.2.9 匿名加工情報

当財団における匿名加工情報取扱い方針は、以下のように定める。	
（１）当財団の匿名加工情報取扱い方針	ａ）個人情報を匿名加工情報に加工する業務は行わない。 ｂ）匿名加工情報を第三者から提供を受け自財団で利用することは制限しない。 ｃ）匿名加工情報を第三者に提供しない。

ｎ）A.3.4.2.10 仮名加工情報

仮名加工情報を取り扱う場合には、法令等の定めるところによって、適切な取扱いを行う手順を以下のように定める。 仮名加工情報とは、区分ごとに定める措置を講じて他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる

<table>
<tr><td colspan="2">個人に関する情報を指す。
仮名加工情報を作成する場合には、他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないようにするために必要なものとして、個人情報保護委員会規則で定める基準に従い、個人情報の加工を行う。
仮名加工情報を作成したとき、又は仮名加工情報及び当該仮名加工情報に係る削除情報等を取得したときは、削除情報等の漏えいを防止するために必要なものとして個人情報保護委員会規則で定める基準に従い、削除情報等の安全管理のための措置を講じる。
仮名加工情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な対応を行う。
仮名加工情報である個人データ及び削除情報等を利用する必要がなくなったときは、当該個人データ及び削除情報等を遅滞なく消去する。</td></tr>
<tr><td>（1）手順</td><td>仮名加工情報を利用する場合には、以下を実施する。
a）利用目的をできる限り特定し、法令に基づく場合を除くほか、その目的の達成に必要な範囲内において行う
b）あらかじめその利用目的を公表している場合及び法令に基づく場合を除き、速やかに、その利用目的を公表する
c）仮名加工情報を取り扱うに当たっては、当該仮名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該仮名加工情報を他の情報と照合しない
d）電話をかけ、郵便若しくは信書便により送付し、電報を送達し、ファクシミリ装置若しくは電磁的方法を用いて送信し、又は住居を訪問するために、当該仮名加工情報に含まれる連絡先その他の情報を利用しない
仮名加工情報を提供する場合には、以下の場合を除き、仮名加工情報である個人データを第三者に提供しない。
ア）仮名加工情報の取扱いの全部又は一部を、A.3.4.3.4 と同等の措置を講じたうえで委託する場合
イ）仮名加工情報が特定の者との間で共同して利用され、共同して利用する者が、既に共同して利用する場合（A.3.4.2.5 のａ）～ｆ）に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を明示又は通知し、本人の同意を得ている場合であって、以下の１）～６）に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置く場合）
１）共同して利用すること
２）共同して利用される仮名加工情報の項目
３）共同して利用する者の範囲
４）共同して利用する者の利用目的
５）共同して利用する仮名加工情報の管理につい</td></tr>
</table>

	て責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名 ６）取得方法 ウ）合併その他の事由による事業の継承に伴って仮名加工情報を提供する場合 エ）法令に基づく場合
［関連文書・様式等］	『保有個人データ開示等請求書』 『開示等への回答書』 『個人情報保護に関する承認申請書』

ウ）A.3.4.3 適正管理

ａ）A.3.4.3.1 正確性の確保

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、最新の状態で管理する。正確性の確保に関する措置としては定められた手順に従い、誤入力チェックを実施すること。誤入力チェックについては『安全対策基準』に規定する。 また、個人情報保護管理者は契約上の取り決め、法律上の保管義務に基づき、個人データの保存期間を定める。なお、契約上の取り決めや法律上の保管義務がないものに関しては、当財団の判断で定める。個人情報保護管理者は個人情報の保管期間を『個人情報管理台帳』に記入する。	
［関連文書・様式等］	『安全対策基準』

ｂ）A.3.4.3.2 安全管理措置

取り扱う個人情報に対して、『リスク分析表』を用いてリスク分析を実施し、その個人情報保護リスクに応じて、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を『安全対策基準』に定め、講じなければならない。 安全管理措置に関する管理目的及び管理策は、『安全対策基準』 を参照とする。	
［関連文書・様式等］	『リスク分析表』 『安全対策基準』

ｃ）A.3.4.3.3 従業者の監督

（１） 手順	職員に個人データを取扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該職員に対し必要、かつ、適切な監督を行うものとする。 ａ）職員との雇用契約時には『個人情報収集に関する同意書［職員用］』『誓約書』を締結する。また、『誓約書』において、個人情報を含む業務で知りえた情報に関する非開示契約を締結し、その非開示契約に関しては、契約終了後も一定期間有効である旨を定める。 ｂ）個人情報保護マネジメントシステムに違反した場合の罰則については、『職員就業規程』を適用する。
(1.1) 採用時の手順	ａ）採用担当者が、採用活動時の取得項目、利用目的、取得方法を決定する。取得項目、利用目的、取得方法、及び同意を得る方法に変更がある場合は、『個人情報取扱申請書』の提出により管理者の承認を得なければならない。

	b）採用担当者は、応募者に対して面接時に『個人情報収集に関する同意書[採用応募者用]』を提示し、個人情報の取扱いに関する同意を得る。 c） 不採用者または採用を辞退した採用希望者の個人情報については、採用活動終了後速やかにシュレッダー廃棄する。
(1.2) 入社時の手順	担当者は、採用者に対して入社時に『誓約書』『個人情報収集に関する同意書[職員用]』を提示し、個人情報の取扱いに関する同意を得る。
(1.3) 退職時の手順	a）担当者は、退職者に対して保管期間経過後に退職者の個人情報を全て廃棄する旨を伝える。また、『誓約書』の内容を再度説明し当財団の取扱う個人情報について、退職後も遵守すべき事項についての説明を行う。 b）退職者所有の個人情報については、所属部門長の責任の下、他の担当者への引継ぎ業務を速やかに行う。
（2） モニタリング	当財団は監視カメラにより、職員に対してのモニタリングを行う。 監視カメラの実施の責任者は個人情報保護管理者とする。 監視カメラを設置する際には事前に財団に徹底周知する。 モニタリング実施状況については適正に行われているか監査または確認を行うこと。
［関連文書・様式等］	『個人情報収集に関する同意書[採用応募者用]』 『個人情報収集に関する同意書[職員用]』 『個人情報取扱申請書』 『誓約書』

d） A.3.4.3.4 委託先の監督

個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、十分な個人データの保護水準を満たしている者を選定しなければならない。このため、委託を受ける者を選定する基準を確立する。委託を受ける者を選定する基準には、少なくとも委託する当該業務に関しては、財団と同等以上の個人情報保護の水準にあることを客観的に確認できることを含めなければならない。 また委託する個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。	
（1） 合格基準	a）委託先選定基準の評価項目は、個人情報保護管理者がその項目を決定する。委託先選定基準は、具体的で運用可能なものであること。 b） 委託先の選定においての合格基準 委託先選定に係る基準については『外部委託先評価チェックリスト』に定めた基準に基づいて評価を行う。 c）不適合の場合でも、理事長の判断により条件付き合格にする場合は判定の欄に別途記載し、理事長の

	承認を行った後に「合格」判定とする。(顧客先からの指定などにより委託先として決定とする場合も含む)
（２）新規委託先の評価	ａ）取引前の新たに取引を開始する委託先については、『外部委託先評価チェックリスト』にて評価を行う。 ｂ）理事長から『外部委託先評価チェックリスト』にて報告した内容で新規委託先として承認を得ることができれば『委託事業者管理台帳』に追加する。
（３）委託先の継続評価	ａ）毎年４月に、『外部委託先評価チェックリスト』の評価項目を見直す。その後『委託事業者管理台帳』に登録されている企業に対して継続評価を行う。 ｂ）継続評価を行い、不合格になる場合は『委託事業者管理台帳』から削除する。問題のない場合は理事長の承認後、『外部委託先評価チェックリスト』の評価年月日の日付を更新する。
（４）契約書の締結	個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合、個人情報保護管理者の責任の下、『個人情報を取扱う業務委託契約に関する特記事項』において特定した利用目的の範囲内で委託契約を締結し、保管する。 『個人情報を取扱う業務委託契約に関する特記事項』などの書面は「A.3.5.3 文書化した情報の内記録の管理」に対応するように規定しなければならない。また、少なくとも個人データに関わる業務を行い、個人データを保有している期間にわたって保存する。
(4.1) 書面に盛り込む事項	『個人情報を取扱う業務委託契約に関する特記事項』には次のａ）～ｈ）の事項を契約によって規定し、十分な個人データの保護水準を担保する。 ａ）委託者及び受託者の責任の明確化 ｂ）データの安全管理に関する事項 ｃ）再委託に関する事項 ｄ）個人データの取扱状況に関する委託者への報告の内容及び頻度 ｅ）契約内容が遵守されていることを委託者が、定期的に、及び適宜に確認できる事項 ｆ）契約内容が遵守されなかった場合の措置 ｇ）事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項 ｈ）契約終了後の措置
（５）委託の事前確認事項	個人情報を委託する際に確認すべき事項として、管理者は以下の内容を事前に確認する。 ａ）財団が委託された個人情報を、再委託する場合は、委託元との契約又は取決めにおいて、個人情報を取扱う業務の再委託が可能であること。 ｂ）財団が本人から直接書面によって取得した個人情報の場合は、個人情報を委託する旨の同意を書面

	にて得ていること。
（６）委託先に対する管理	委託先に対する管理は、評価結果・委託業務を考慮し、理事長の責任の下、必要に応じた管理を行う。
［関連文書･様式等］	『個人情報を取扱う業務委託契約に関する特記事項』 『委託事業者管理台帳』 『外部委託先評価チェックリスト』

エ）A.3.4.4 個人情報に関する本人の権利

ａ）A.3.4.4.1 個人情報に関する権利

保有個人データに関して、本人から開示等の請求等を受け付けた場合は、A.3.4.4.4～A.3.4.4.7 の規定によって、遅滞なくこれに応じる。

保有個人データに該当しないが、本人から求められる利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止の請求などの全てに応じることができる権限を有する個人情報についても、保有個人データと同様に取り扱わなければならない。

A.3.4.2.8.2 及び A.3.4.2.8.3 で作成した第三者提供記録に関して、本人から開示等の請求等を受けた場合、A.3.4.4.5 の規定によって、遅滞なくこれに応じること。

（１）定義	〔個人データ〕 個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。 〔保有個人データ〕 個人情報取扱事業者が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして政令で定めるもの又は１年以内の政令で定める期間以内に消去することとなるもの以外のものをいう。 〔開示等〕 利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止のことをいう。
（２）ただし書きの適用	ただし、以下に掲げるいずれかに該当する場合は、保有個人データ又は第三者提供記録には当たらない。 ａ）当該個人データ又は第三者提供記録の存否が明らかになることによって、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれのあるもの ｂ）当該個人データ又は第三者提供記録の存否が明らかになることによって、違法又は不当な行為を助長する、又は誘発するおそれのあるもの ｃ）当該個人データ又は第三者提供記録の存否が明らかになることによって、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれのあるもの ｄ）当該個人データ又は第三者提供記録の存否が明らかになることによって、犯罪の予防、鎮圧又は捜査

	その他の公共の安全及び秩序維持に支障が及ぶおそれのあるもの 【ただし書きを適用する場合の承認手順】は、「A.3.4.4.2 開示等の請求等に応じる手続」に規定する。
［関連文書・様式等］	『個人情報保護に関する承認申請書』

b）A.3.4.4.2 開示等の請求等に応じる手続

保有個人データ又は第三者提供記録の開示等の請求等に応じる手続の手順を以下に定める。	
（1）受付手順	a）受付は「A.3.3.4 資源、役割、責任及び権限」に規定された窓口とし、窓口責任者が行う。開示等の請求等の申出先は、「A.3.3.4 資源、役割、責任及び権限」（7）窓口責任者の通り定める。 b）窓口責任者以外の者が受付けた場合は、本人からの要求内容を確認した上で引き継ぐ。 c）開示等の請求には、『保有個人データ開示等請求書』の提出が必要であり、当財団担当者が、本人へ様式を送付し、提出してもらう。 d）本人確認は提出方法(直接提出・郵送等)に係わらず、必要事項が記入された所定の申請書類と添付された本人確認書類の内容を確認後対応する。
（2）本人確認方法	開示等の請求に関して、本人確認は以下の書類で判断する。 なお、開示等の請求をすることできる代理人は、本人が委任した代理人・親権者の代理人(本人が未成年者)・成年後見人・未成年後見人とする。 a）本人の場合 ・「対象者本人の本人確認書類」（※1参照） b）本人が委任した代理人の場合 ・「対象者本人の本人確認書類」（※1参照） ・「代理人の本人確認書類」（※1参照） ・（対象者本人からの）委任状 c）親権者の代理人の場合 ・「対象者本人の本人確認書類」（※1参照） ・「代理人の本人確認書類」（※1参照） ・「本人との続柄を証明する書類」 （戸籍謄本、住民票謄本、在留カード） d）成年後見人または未成年後見人の場合 ・「対象者本人の本人確認書類」（※1参照） ・「代理人の本人確認書類」（※1参照） ・「代理人であることを証明する書類」（登記事項証明書）
※1 本人確認書類	※1「対象者本人の本人確認書類」および「代理人の本人確認書類」 以下のいずれかを提出する。 「運転免許証・パスポート・在留カード 等の写真付き

	の公的証明書のいずれかのコピー１点」または、「健康保険の被保険者証・年金手帳・住民票 等の写真付きでない公的証明書のいずれかのコピー2 点」 ・本籍地などの機微情報は提出時にマスキングを依頼する事。 ・電話による場合は、本人を判別できる一定の登録情報（氏名・生年月日、または ID・パスワード等）の確認後、窓口責任者がコールバックを行う。
（３）権利行使への対応期間と費用	公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団情報公開規程及び情報公開規程施行規則の定めるところによる。
（４）回答手順	本規則 A.3.4.4.1 個人情報に関する権利 A.3.4.4.3 保有個人データ又は当該第三者提供記録に関する事項の周知など A.3.4.4.4 保有個人データの利用目的の通知 A.3.4.4.5 保有個人データ又は当該第三者提供記録の開示 A.3.4.4.6 保有個人データの訂正、追加又は削除 A.3.4.4.7 保有個人データの利用又は提供の拒否権 における【本人への回答手順】、及び、【ただし書きを適用する場合の承認手順】を次の通りとする。
(4.1) 本人への回答手順（求めに応じない場合を含む）	ａ）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請求があった場合、窓口責任者は以下の手順により回答する。 ｂ）窓口責任者は回答内容を作成し、『保有個人データ開示等請求書』に対応内容を記入し、管理者に提出し承認を得る。 ｃ）窓口責任者は、以下のいずれかの方法により、本人へ遅滞なく通知する。 ・『開示等への回答書』に必要項目を記載し、本人へ送付する。 ・開示の求めを行った者が同意した方法があるときは、当該方法。 ｄ）回答後、窓口責任者は『開示等への回答書』に財団処置の結果を記入し、管理者に提出し、承認を得る。
(4.2) ただし書き適用の場合の承認手順	ただし書きを適用する場合、窓口責任者は、『個人情報保護に関する承認申請書』を管理者に提出し、承認を得る。
［関連文書・様式等］	『保有個人データ開示等請求書』 『開示等への回答書』 『個人情報保護に関する承認申請書』

ｃ）A.3.4.4.3 保有個人データ又は第三者提供記録に関する事項の周知など

（１）手順	当該保有個人データ又は当該第三者提供記録に関し、次の事項を本人の知り得る状態（本人の請求などに

	応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置く。全ての保有個人データを明確にするため、次の事項を本人の知りえる状態に置く措置として、当財団ホームページにて公表する。
（２）書面に盛り込む項目	ａ）当財団の名称及び住所 ｂ）個人情報保護管理者（若しくはその代理人）の氏名又は職名、所属及び連絡先 ｃ）全ての保有個人データの利用目的［A.3.4.2.4 のａ）～ｃ） までに該当する場合を除く。］ ｄ）保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先 ｅ）当該組織が認定個人情報保護団体の対象事業者である場合にあっては、当該認定個人情報保護団体の名称及び苦情の解決の申出先 ｆ）A.3.4.4.2 によって定めた手続 ｇ）保有個人データの安全管理のために講じた措置（本人の知り得る状態に置くことにより当該保有個人データの安全管理に支障を及ぼすおそれがあるものを除く。）

ｄ）A.3.4.4.4 保有個人データの利用目的の通知

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、利用目的の通知を求められた場合には、遅滞なくこれに応じるものとする。ただし、A.3.4.2.4 のただし書きａ）～ｃ）のいずれかに該当する場合、又はA.3.4.4.3のｃ）によって当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合は利用目的の通知を必要としないが、そのときは、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明する。	
（１）手順	【本人への回答（求めに応じない場合を含む）手順】及び、【ただし書きを適用する場合の承認手順】は、「A.3.4.4.2 開示等の請求等に応じる手続」に規定する。
［関連文書・様式等］	『保有個人データ開示等請求書』 『開示等への回答書』 『個人情報保護に関する承認申請書』

ｅ）A.3.4.4.5 保有個人データ又は第三者提供記録の開示

本人から、当該本人が識別される保有個人データ又は第三者提供記録の開示（当該本人が識別される保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含む。）の請求を受けたときは、法令の規定によって特別の手続が定められている場合を除き、本人に対し、遅滞なく電磁的記録の提供も含めて当該本人が指定した方法（当該方法による開示に多額の費用を要する場合その他の当該方法による開示が困難である場合にあっては、書面の交付による方法）によって開示する。

本人から、当該本人が識別される保有個人データ又は第三者提供記録の開示の請求を受けた場合であって、全部又は一部の開示を必要としないのは以下の場合に限定する。

ａ）本人又は第三者の生命，身体，財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

ｂ）当該財団の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

ｃ）法令に違反する場合 また、当該本人が指定した方法について、当該方法による開示が困難であるとして、書面での交付とした場合、もしくは、上記ａ）～ｃ）の各事由のいずれかに該当する場合、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明する。	
（１）手順	【本人への回答（求めに応じない場合を含む）手順】及び、【ただし書きを適用する場合の承認手順】は、「A.3.4.4.2 開示等の請求等に応じる手続」に規定する。
［関連文書・様式等］	『保有個人データ開示等請求書』 『個人情報保護に関する承認申請書』

ｆ）A.3.4.4.6 保有個人データの訂正、追加又は削除

本人から、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という理由によって当該保有個人データの訂正、追加又は削除（以下、この項において“訂正等”という。）の請求を受けた場合は、法令の規定によって特別の手続が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づいて、当該保有個人データの訂正等を行わなければならない。また、訂正等を行ったときは、その旨及びその内容を、本人に対し、遅滞なく通知し、訂正等を行わない旨の決定をしたときは、その旨及びその理由を、本人に対し、遅滞なく通知しなければならない。	
（１）手順	【本人への回答（求めに応じない場合を含む）手順】は、「A.3.4.4.2 開示等の請求等に応じる手続」に規定する。
［関連文書・様式等］	『保有個人データ開示等請求書』 『個人情報保護に関する承認申請書』

ｇ）A.3.4.4.7 保有個人データの利用又は提供の拒否権

本人から当該本人が識別される保有個人データの利用の停止、消去又は第三者への提供の停止（以下、この項において“利用停止等”という。）の請求を受けた場合は、これに応じる。また，措置を講じた後は、遅滞なくその旨を本人に通知しなければならない。ただし、A.3.4.4.5 のただし書きａ）～ｃ）のいずれかに該当する場合は、利用停止等を行う必要はないが、そのときは、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明する。	
（１）手順	【本人への回答（求めに応じない場合を含む）手順】は、「A.3.4.4.2 開示等の請求等に応じる手続」に規定する。
［関連文書・様式等］	『保有個人データ開示等請求書』 『個人情報保護に関する承認申請書』

オ）A.3.4.5 認識

財団は、職員が以下に規定する認識をもつために、関連する各部門及び階層における次の事項を認識させる手順を確立し、かつ、維持しなければならない。	
（１）手順	毎年 3 月に、全職員に個人情報保護に関する適切な教育を実施する。関連する各部門及び階層において、「A.3.4.5 認識(1.1)」に定める事項を理解させ、自覚させ、個人情報保護体制における各々の役割、権限を確実に果たすことができるように手順を確立し維持する。教育に関する記録は「A.3.5.3 文書化した情報のう

	ち記録の管理」に基づき管理し、保管する。
(1.1)認識させる事項	a）個人情報保護方針（内部向け個人情報保護方針及び外部向け個人情報保護方針） b）個人情報保護マネジメントシステムに適合することの重要性及び利点 c）個人情報保護マネジメントシステムに適合するための役割及び責任 d）個人情報保護マネジメントシステムに違反した際に予想される結果
(1.2) 実施手順	a）教育責任者は、毎年4月に『個人情報保護教育計画書』を作成し、理事長に報告し承認を得る。 b）教育責任者は、『個人情報保護教育計画書』に基づいて、使用する教育テキストや資料を準備・作成し全職員への教育を実施する。 c）教育の有効性の確認をするため、教育実施後にテストまたはアンケートを実施し、受講者の理解度確認を実施する。 d）実施後のテストまたはアンケートを教育責任者が確認する。 e）教育担当者は、理解度確認ののち、理解度の不足があった者に対して、再教育を実施する。再教育の実施方法は「A.3.4.5 認識 (2)」と同様とする。 f）教育責任者は、テストまたはアンケートの結果を踏まえ、必要に応じて教育内容の見直しを図り、次回教育内容に反映すべき点を『個人情報保護教育実施報告書』に記入し、理事長に報告し承認を得る。
(2)欠席者・新入職員・中途入社職員・出向職員への教育	計画された教育に欠席者が出た場合、又は新入職員、中途入社職員、出向職員（アルバイト等を含む）が入社した場合は、１ヶ月以内に教育を実施する。 a）集合教育（数名を集めて教育） b）個別教育（教育責任者又は、担当者が個別に教育） c）自習教育（テキストを元に、対象者は自分で勉強する） いずれも受講後、テストまたはアンケートを実施する。
［関連文書・様式等］	『個人情報保護教育計画書』 『個人情報保護教育実施報告書』

（5）A.3.5 文書化した情報

目的	文書化した情報を作成・維持するため。

ア）A.3.5.1 文書化した情報の範囲

以下の個人情報保護マネジメントシステムの基本となる要素を書面で記述する。	
（1）基本要素	a）内部向け個人情報保護方針（『個人情報保護方針』） 外部向け個人情報保護方針（『個人情報保護方針』） b）内部規程（本規則全般、『安全対策基準』含む） c）計画書（『個人情報保護教育計画書』、『個人情報保護監査計画書』）

	d）『文書・記録管理一覧』に記載の記録
［関連文書･様式等］	『文書・記録管理一覧』

イ）A.3.5.2 文書化した情報（記録を除く。）の管理

この規格が要求する全ての文書化した情報（記録を除く。）の管理手順を以下に定める。	
（1）管理手順	a）個人情報保護管理者は作成された規程文書等の内容を確認し、問題がなければ『文書･記録管理一覧』に登録、原本を保管した上で発行･承認することとする。また、規程文書等の改訂の際も作成時と同様に個人情報保護管理者が内容を確認し、問題がなければ『文書・記録管理一覧』に登録、原本を保管した上で発行・承認することとする。 b）規程文書を制定・改訂した場合には、版数及び改定年月日、改訂履歴、変更箇所を記載する。その後、個人情報保護管理者は『文書・記録管理一覧』に最新の版数を記載し、管理する。原則として旧版は廃棄するが、罰則などの記載が必要なものに関しては、廃棄ではなく必要期間保管する。 c）職員が常時閲覧できるようファイリングして財団に保管する。 d）適切性及び妥当性に関する、適切なレビュー及び承認を行う。適切性及び妥当性に関するレビューを個人情報保護管理者が行い、理事長が承認する。

ウ）A.3.5.3 文書化した情報のうち記録の管理

個人情報保護マネジメントシステム及びこの規格の要求事項への適合を実証するために必要な記録及びその管理手順を以下に定める。	
（1）必要な記録	a）個人情報の特定に関する記録 b）法令、国が定める指針及びその他の規範の特定に関する記録 c）個人情報保護リスクの認識、分析及び対策に関する記録 d）計画書 e）利用目的の特定に関する記録 f）保有個人データに関する開示等（利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止又は消去、第三者提供の停止）の請求等への対応記録 g）教育などの実施記録 h）苦情及び相談への対応記録 i）運用の確認の記録 j）内部監査報告書 k）是正処置の記録 l）マネジメントレビューの記録 m）『文書・記録管理一覧』に定める記録
（2）管理手順	a）記録の種類 当財団において、作成・維持する記録を『文書・記録管理一覧』にて特定する。

	b） 記録の管理について 『文書・記録管理一覧』に定める文書の保管は管理者が行なう。各記録の保管期間・保管場所は『文書・記録管理一覧』に特定する。各記録の必要項目がすべて表示された状態の記録を保管する。 c） 記録の廃棄について 保管期間を経過した記録は、管理者の責任のもと廃棄する。
［関連文書・様式等］	『文書・記録管理一覧』

（6）A.3.6 苦情及び相談への対応

目的	苦情及び相談に対応するため。
個人情報の取扱い及び個人情報保護マネジメントシステムに関して、本人からの苦情及び相談を受け付けた際、適切かつ迅速な対応を行うための手順を以下に定める。	
（1）受付	a）窓口責任者が苦情・相談を受付け、苦情及び相談者の氏名、連絡先、苦情・相談内容について確認をする。なお、当財団の窓口は「A.3.3.4 資源、役割、責任及び権限」に定める。 b）『苦情・相談対応報告書』の受付欄に所定の内容を記入する。 c）苦情及び相談の方法が電話、来訪によるもので窓口責任者以外の者が受付けた場合は、窓口責任者に取り次ぐ。 d） 窓口責任者が不在の場合は、受付対応者が応対する。
（2）対処方法	a）窓口責任者は、速やかに内容を吟味して原因を究明する。 b） 苦情及び相談の内容が受託業務において委託された個人データに関るものである場合は、速やかに当該個人データの委託元に対し、苦情及び相談の内容を通知し委託元より対処方法に関する指示を受ける。
（3）回答手順	a）窓口責任者は、原則として苦情及び相談の内容を確認した後、迅速に苦情及び相談者に回答しなければならない。 b） 窓口責任者は、『苦情・相談対応報告書』に対応内容を記入し理事長に提出し、承認を得る。 c）窓口責任者は、次のいずれかの方法により遅滞なく回答する。 ・『苦情及び相談への回答書』に必要項目を記載し、本人へ送付/FAX/メールにて回答する。 ・苦情及び相談者が同意した方法があるときは、当該方法を利用する。
（4）処置・報告	a）窓口責任者は『苦情・相談対応報告書』に対応結果を記入し、理事長に報告し、承認を得る。 b）「A.3.7.3 マネジメントレビュー」に定める時期に

	も、理事長に報告する。
（５）再発防止	個人情報保護管理者の指示のもと、再発防止措置等を『是正処置報告書』に記録する。手順は、「A.3.8 是正処置」に規定する。
［関連文書･様式等］	『苦情・相談対応報告書』 『苦情及び相談への回答書』 『是正処置報告書』

（７）A.3.7 パフォーマンス評価

目的	パフォーマンス評価を実施するため。

ア）A.3.7.1 運用の確認

個人情報保護マネジメントシステムの運用および改善がなされるよう、運用の確認手順を以下に定める。	
（１）手順	ａ）各部門及び各階層の担当者は 3 ヶ月に 1 度及び適宜（組織体制や業務内容に変更があった場合等）に、個人情報保護マネジメントシステムが各部門で適切に運用されているかを『日常点検チェックシート』に基づき確認する。 また、Web サイトの同意を得る仕組みについて、2 年に 1 度個人情報保護管理者が『WEB チェックリスト』に基づき確認する。 ｂ）実施後及び適宜に、理事長に報告する。 ｃ）運用の確認の結果、不適合が確認された場合は、個人情報保護管理者の指示のもと、『是正処置報告書』に記録する。手順は、「A.3.8 是正処置」に規定する。
［関連文書･様式等］	『日常点検チェックシート』 『WEB チェックリスト』 『是正処置報告書』

イ）A.3.7.2 内部監査

個人情報保護マネジメントシステムのこの規格への適合状況及び個人情報保護マネジメントシステムの運用状況の監査を、毎年 8 月に、実施する。 監査の計画及び実施、結果の報告並びにこれに伴う記録の保持に関する責任及び権限を定める手順を確立し、実施し、かつ、維持する。	
（１）手順	ａ）監査責任者は、監査の内容を定めた『個人情報保護監査計画書』を毎年 4 月に作成し、理事長の承認を得る。 ｂ）監査責任者は、JIS Q 15001:2017 との合致及びその運用状況について監査するため、各業務の特性を加味した次の監査チェックリストを作成し、全部門に監査を実施する。また、監査実施前には次の監査チェックリストの内容が必要項目を網羅しているか確認を行う。 ・個人情報保護規程施行規則と JIS Q 15001:2017 の要求事項との適合状況及びその運用状況をチェックするための項目を反映した『監査チェックリスト(個人情報保護規程施行規則)』

	・安全対策基準に定めるリスク対策について、運用状況をチェックするための項目を反映した『監査チェックリスト（安全対策）』 c）監査員の選定にあたって、個人情報保護監査責任者は、監査の客観性及び公平性の確保の観点から、監査員が、自己の所属する部署の内部監査を行わないように、監査員の選定を行う。 d）監査責任者は、監査結果をまとめ『個人情報保護監査報告書』を作成し、理事長に報告し、承認を得る。 e）監査により指摘事項・改善事項が報告された場合は不適合として、「A.3.8 是正処置」の手順を実施しなければならない。
［関連文書・様式等］	『個人情報保護監査計画書』 『個人情報保護監査報告書』 『監査チェックリスト(個人情報保護規程施行規則)』 『監査チェックリスト（安全対策）』

ウ）A.3.7.3 マネジメントレビュー

理事長は、財団の個人情報保護マネジメントシステムが、引き続き、適切、妥当かつ有効であることを確実にするために、少なくとも年一回及び必要に応じて適宜にマネジメントレビューを実施する。 財団は、マネジメントレビューの結果の証拠として、文書化した情報を保持する。	
（1）インプット項目	マネジメントレビューにおいては、次の事項を考慮する。 a）前回までのマネジメントレビューの結果を踏まえた見直しの状況 b）個人情報保護マネジメントシステムに関連する外部及び内部の問題点の変化 c）以下の状況を踏まえた、現在の個人情報保護マネジメントシステムの運用状況の評価 1）不適合及び是正処置 2）確認及び点検の結果 3）監査結果 4）個人情報保護目的の達成 d）利害関係者からのフィードバック e）リスクアセスメントの結果及びリスク対応計画の状況 f）続的改善の機会 見直した結果は、個人情報保護管理者が『マネジメントレビュー議事録』に記録し理事長の承認を得なければならない。
（2）アウトプット項目	マネジメントレビューのアウトプットは、以下の事項を含む。 a）継続的改善の機会 b）個人情報保護マネジメントシステムのあらゆる変更の必要に関する決定

［関連文書･様式等］	『マネジメントレビュー議事録』

（８）A.3.8 是正処置

不適合に対する是正処置を確実に実施するための責任及び権限を定める以下の手順を、実施し、かつ、維持する。	
（１）手順	ａ）不適合の内容を確認する 対象部門は、不適合の発生が懸念される事項または発見された不適合（以下「不適合等」という）の内容を確認し『是正処置報告書』に記載して、個人情報保護管理者に報告する。その後、個人情報保護管理者は理事長に報告する。 理事長は、『是正処置報告書』に記載された不適合等の内容を確認し、承認をする。 ｂ）不適合の原因を特定し、是正処置を立案する 対象部門は、『是正処置報告書』に不適合等の原因を特定し、是正処置を立案する。なお、是正処置の立案にあたっては発見された不適合が他の所でも発生しないようにするために措置を検討し、実施期限を決め、個人情報保護管理者及び理事長の承認を得る。 ｃ）期限を定め、立案された処置を実施する 対象部門は、定めた期限までに、立案された処置を『是正処置報告書』に記載し、理事長の承認を得る。 ｄ）実施された是正処置の結果を記録する 対象部門は、定めた期限までに、立案された処置を実施し、実施した是正処置及び予防処置の結果報告を『是正処置報告書』に記載し、理事長の承認を得る。 ｅ）実施された是正処置の有効性をレビューする 対象部門は、実施された是正処置の効果及び有効性の確認を行い、個人情報保護管理者及び理事長に報告し、承認を得る。 ｆ）必要な場合には、個人情報保護マネジメントシステムの改善を行う 監査で発見された不適合等については、個人情報保護監査責任者が必要に応じて実施された是正処置の有効性を確実にするためフォローアップ監査を行うことがある。なお、フォローアップ監査については、個人情報保護監査責任者の指示により、次回内部監査で行うこともできる。
（２）外部機関からの指摘対応	外部機関からの指摘事項が多い場合は、上記の手順をふまえ一覧にするなど、理事長が確認しやすいようにまとめて報告することとする。
［関連文書･様式等］	『是正処置報告書』

細則 - 1

―ただし書き承認、同意、通知・公表手順―

本規則

「A.3.4.2.3 要配慮個人情報」

「A.3.4.2.4 個人情報を取得した場合の措置」

「A.3.4.2.5 A.3.4.2.4 のうち本人から直接書面によって取得する場合の措置」

「A.3.4.2.6 利用に関する措置」

「A.3.4.2.7 本人に連絡又は接触する場合の措置」

「A.3.4.2.8 個人データの提供に関する措置」

「A.3.4.2.8.1 外国にある第三者への提供の制限」

「A.3.4.2.8.2 第三者提供に係る記録の作成など」

「A.3.4.2.8.3 第三者提供を受ける際の確認など」

における【ただし書きを適用する場合の承認手順】、【本人同意手順】、【通知・公表手順（『あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置く手順』を含む）】を次の通りとする。

（１）ただし書きを適用する場合の承認手順	担当者は、『個人情報保護に関する承認申請書』を管理者に提出し、承認を得る。
（２）本人から同意を得る手順	ａ）担当者は、同意書の文面を作成し、管理者に提出し、承認を得る。 ｂ）書面を本人へ送付し、署名または同意チェック欄等、書面にて明示的な同意を得る。
（３）通知・公表手順	ａ）本人への通知は、本人に確実に通知される方法により行い、次に例示する方法等により行うものとする。この場合は、同意を得るべき本人がアクセスしやすく、また通知の主旨が明確に認識されるようにする。 ｂ）担当者は、告知書の文面を作成し、管理者に提出し、承認を得る。 ｃ）書面を本人へ送付し通知する。 ｄ）また、本人が容易に知り得る状態に置く措置として、書面をホームページにて公開し、問合せに対して即対応可能な体制にする。
［関連文書・様式等］	『個人情報保護に関する承認申請書』 『要配慮個人情報の取扱いについて［告知書兼同意書］』(A.3.4.2.3) 『個人情報の利用目的について［告知書］』(A.3.4.2.4) 『個人情報収集に関する同意書』(A.3.4.2.5) 『目的外利用について［告知書兼同意書］』(A.3.4.2.6) 『ご本人様への連絡又は接触について ［告知書兼同意書］』(A.3.4.2.7) 『個人情報の共同利用について［告知書］』

	(A.3.4.2.8) 『個人データの提供に関する措置について[告知書兼同意書]』(A.3.4.2.8) 『外国にある第三者に個人データの提供に関する場合の措置について[告知書兼同意書]』(A.3.4.2.8.1) 『個人データ提供記録』(A.3.4.2.8.2) 『個人データ受領記録』(A.3.4.2.8.3)

（他の制度との調整）

第６条　本規則の他制度との調整においては、規程において定める例による。

（委任）

第７条　この規則を定めるもののほか必要な事項は、理事長が定める。

附　則

この規則は、令和元年６月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和３年１２月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和４年１０月７日から施行する。

第1号様式

業務分掌・職務権限表

作成日：　　年　　月　　日

業務分掌				職務権限										備考
大分類		小分類		担当	事務局次長	事務局長	部門個人情報管理者	個人情報問合せ窓口	情報システム管理者	内部監査責任者	個人情報管理責任者	個人情報保護委員会	理事長	
1	経営者の仕事	1	経営資源投入・配分											
		2	個人情報保護方針											
		3	各責任者の任命											
		4	CPの見直し											
2	リスク分析・評価	1	個人情報の特定											
		2	個人情報のリスク分析・評価											
		3	リスク対策の決定											
3	計画	1	リスク対策計画作成											
		2	マネジメントシステムの構築・運用計画											
4	文書管理	1	文書管理ルールの策定											
5	実施	1	リスク対策計画の実行											
		2	個人情報の収集											
		3	個人情報の登録											
		4	個人情報の利用											
		5	個人情報の提供											
		6	個人情報の訂正											
		7	個人情報の削除											
6	問い合わせ・苦情対応	1	問合せ・苦情の受付											
		2	問合せの対応											
		3	苦情の対応											
6	教育	1	教育計画											
		2	教育実施											
7	監視・測定	1	計画達成状況のチェック											
		2	運用状況のチェック											
8	内部監査	1	内部監査の計画											
		2	内部監査の実施											
9	対策	1	違反・事件・事故の予防											
		2	違反・事件・事故の再発防止											

（注）実行・・・○　　承認または決裁・・・◎　　報告の受領・・・□

第２号様式

番　　号
年　　月　　日

預り証兼預託時チェックリスト

御中

公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団　　㊞

このたびお預りいたします下記の個人情報について、公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団個人情報保護規程の規定に基づき、責任を持って管理いたします。

記

確認内容	内　　容
個人情報の項目	（※○で囲む） １　氏名 ２　住所 ３　電話番号（ＦＡＸ番号） ４　メールアドレス ５　年齢 ６　その他（　　）
個人情報の件数（概数）	約　　件
お預りの目的	
お預り期間（作業期間）	年　　月　　日　～　年　　月　　日まで
個人情報の授受の方法	
個人情報の返却又は廃棄のご指定	
外部再委託の可否	可　　否　　（※○で囲む）
特記すべき安全対策	
その他取扱い上の注意事項	
担　　当　　係	公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団　　係 電話番号

財団事務処理欄			
年　　月　　日 上記個人情報の返却（廃棄）を確認しました。	個人情報管理責任者	部門個人情報管理者	担当者

第3号様式

個人情報管理台帳兼リスク分析表

年　　月　　日

個人情報管理責任者	部門個人情報管理者	担当者

部門
業務

No.	個人情報が集められているものの名前（例：〇〇システム、××一覧、△△パインダなど）	収集目的（例：採用活動のため、資料の送付のため、製品の作成のためなど）	項目（空白欄は追加して記入）									重要度			管理者	利用可能者	件数	入手元	入手媒体	保管／送付媒体	預託先	提供先	保管場所	保管期間	廃棄		考えられるリスク※	現状の対策	追加対策の要否		追加の対策内容	備考
			名前	住所	TEL	FAX	メールアドレス	社員番号	自宅TEL	年齢	銀行口座番号	機密	社外秘	一般											する	しない			要	不要		
																									廃棄方法							
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																

※考えられるリスク・・・①不正アクセス（見てはいけない人が見られる）　②紛失（無くす・置き忘れる・誰も探せない）　③漏洩（外部へ意図的に渡す・ごみ箱から漏れる・盗まれる）　④破壊（破る・燃やす・汚して見えなくする）　⑤改ざん（書き直される・差し替えされる）　⑥その他（法律違反等　例：収集時の利用目的の公表に関する違反等）

第４号様式

新規取得（預託受付）申請書

年　　月　　日承認

件　　名	個人情報管理責任者	部門個人情報管理者	担当者
（預託受付の場合は、預託元名：　　）			

※預託受付の場合は、No が網かけの項目のみ記入する

No	確　認　内　容	Yes	NA	NO	内　　容
1	当財団の個人情報管理責任者の氏名又は職名、所属及び連絡先が明示されているか。				明示方法を記入（例：様式上に明記など）
2	収集する（預託を受ける）項目が明確になっているか。				（※○で囲む） 1　氏名 2　住所 3　電話番号（ＦＡＸ番号） 4　年齢 5　メールアドレス 6　その他（　　）
3	収集目的が明示されているか。 （預託を受ける目的が明確になっているか。）				明示方法を記入（例：様式上に明記など）
4	個人情報の収集方法が明確になっているか。				
5	収集する（預託を受ける）個人情報には、機微な情報（宗教、人種ほか）が含まれていないか。				
6	５　の情報を収集する場合、本人の同意を得るようになっているか。もしくは規程第５条(4) ｲ) f) 3.4.2.6 のただし書き①～④に該当しているか。				（3.4.2.6 のただし書き①～④に該当する場合、個人情報取扱申請書を作成する）
7	個人情報の提供を行う予定がある場合、以下をチェック。				
	①個人情報の提供を行うことが明示されているか。				
	②提供の目的、提供する個人情報の項目が書いてあるか。				
	③提供の手段又は方法が明示されているか。				
	④提供先（受領者）または提供先（受領者）の組織の種類、属性が書いてあるか。				
	⑤個人情報の取扱いに関する提供先との契約の有無が書いてあるか。				提供先との契約は：あり・なし （※いずれかに○。契約は必須ではない）
8	個人情報の預託（再預託）を行なう予定がある場合、以下をチェック。				
	①個人情報の預託（再預託）を行うことが書いてあるか。				
	②預託（再預託）の目的が書いてあるか。				
9	個人情報の開示、訂正、削除の要求の権利と、その権利を行使するための具体的な方法（連絡先など）が、書いてあるか。				
10	個人情報を与えることが任意である場合、当該情報を与えなかった場合に、本人にどういう影響が出るか、書いてあるか。				（例：採用募集の場合、自己 PR を記入しないと選考上不利になるなど）
11	個人情報の取扱いについて、リスク分析がなされているか。				
12	リスク分析の結果に対して、安全対策を講じているか。				
13	ただし書きの適用があるか。				（Yes の場合、個人情報取扱申請書を作成する）
14	本人にアクセスする場合があるか。				
15	第三者提供を行うことがあるか。				
16	作業終了時の個人情報の取扱いが明確になっているか。				
17	※預託の場合のみ 個人情報の受渡しルールが明確になっているか。				
18	※預託の場合のみ 預託元は個人情報保護法及びガイドライン等に沿って適切に個人情報を取り扱っているか。				
19	※直接書面以外の方法によって取得の場合のみ 利用目的を通知又は公表しているか。または、取得後速やかに通知又は公表するか。				（通知または公表の方法を○で囲む） 1　口頭または文書で通知 2　電子メールで通知 3　財団ＨＰで公表 4　ポスター掲示 5　その他（　　）
20	その他（　　）				

第５号様式

個人情報取扱申請書

年　　月　　日承認

件　　名

個人情報管理責任者	部門個人情報管理者	担当者

下記のとおり、個人情報の取扱いを申請します

１　例外事項の適用　【(1)～(6)の該当の□にレ印、数字に○印をつけ、申請内容を記入】

□　(1)本人から直接書面によって個人情報を取得する場合[規程第５条（４）　イ）　d）]

□人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合
□規程第５条（４）　e）3.4.2.5 ただし書き（　①　・　②　・　③　・　④　）
□規程第５条（４）イ）f）3.4.2.6　ただし書き（　①　・　②　・　③　・　④　）

□　(2)特定の機微な個人情報を取得、利用及び提供する場合[規程第５条（４）　イ　）　c）]

□明示的な本人の同意がある場合
□規程第５条（４）イ）f）3.4.2.6　ただし書き（　①　・　②　・　③　・　④　）

□　(3)直接書面以外の方法により取得する場合[規程第５条（４）　イ　）　e）]

□規程第５条　（４）　e）3.4.2.5ただし書き（　①　・　②　・　③　・　④　）

□　(4)特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用する場合、利用目的を変更して利用する場合［規程第５条（４）　イ）　f）］

□規程第５条（４）イ）f）3.4.2.6　ただし書き（　①　・　②　・　③　・　④　）

□　(5)本人にアクセスする場合[規程第５条（４）　イ　）　g）]

□規程第５条（４）イ）g）3.4.2.7ただし書き（　①　・　②　・　③　・　④　・⑤・⑥）
※④の場合、本人が容易に知り得る状態に置く方法 １　口頭または文書で通知　２　電子メールで通知　３　財団ＨＰで公表　４　ポスター掲示　５　その他　（　　）

□　(6)個人情報を第三者に提供する場合　　[規程第５条（４）　イ　）　h）]

□規程第５条（４）イ）　g）3.4.2.8 ただし書き（　①・②・③・④・⑤・⑥・　⑦　）

［申請内容］

※関連起案文書の発議番号：世ス振　発・収　第　　号)

２．その他、例外事項

［申請内容を記入］

第6号様式

建物／フロア:
対　　象:

個人情報のリスクチェック・リスト【ネットワーク／サーバ編】

年　月　日承認

個人情報管理責任者	部門個人情報管理者	担当者

番号	チェック対象	チェックの領域	チェック項目	結果			状況	備考
				YES	NO	N/A		
1	インターネットへの接続	経路制御	F／Wやルーターなどで経路制御が行われているか(こちらから入れるが、逆はダメなど)。					
2		ウィルス等への対応	F／Wなどにウィルス対策機能があるか。					
3		変更／メンテナンス	変更／メンテナンスは自社で行うか。					
4			手順は決まっているか。文書化されたものはあるか。					
5		監視	外部からの攻撃やネットワークの状況などを監視するツールがあるか。					
6	拠点間の接続	接続方法	拠点間の接続はあるか。					
7		経路制御	拠点間接続についてルーターなどで経路制御が行われているか(こちらからは入れるが、逆はダメなど)。					
8		変更／メンテナンス	変更／メンテナンスは自社で行うのか。外注か。					
9			手順は決まっているか。文書化されたものはあるか。					
10		暗号化	VPNなどを利用して、暗号化されているか。					
11		監視	外部からの攻撃やネットワークの状況などを監視するツールがあるか。					
12	RASなど外部からの直接接続	接続の有無	RASなど外部端末がネットワークに直接接続する場合はあるか。					
13		対策方法	リスクを低減するために何らかの対策を行っているか。(接続端末の固有コードによる認証など)					
14	財団内ネットワーク	ウィルス等への対応	ウィルスチェッカなどがサーバや端末に導入され、財団内ネットワークの安全が保たれているか。					
15		変更／メンテナンス	変更／メンテナンスは自社で行うか。					
16			手順は決まっているか。文書化されたものはあるか。					
17		アクセス権限管理	部門ごとまたは業務ごとなどで、アクセス権を分けているか。					
18		経路制御	ルーターなどで経路制御がなされているか(こちらから入れるが、逆はダメなど)。					
19		端末認証	ネットワークには端末を勝手につなぐことができないようになっているか。(サーバー側で設定しないとつなげない、など防御策があるか)					
20		ユーザー認証	ユーザー認証を行っているか。(ID／パスワードによる認証など)					
21		ID／パスワード管理	ネットワークへのログオンはID／パスワードを用いているか。					
22			ID／パスワードの発行ルールは決まっているか。(乱発して利用者不明などになっていないか)					
23			共用IDはあるか。その場合、リスクが大きくならないよう対策されているか。					
24			初期設定のパスワードは変更して使っているか。					
25			パスワードを定期的に更新しているか。					
26		監視	外部からの攻撃やネットワークの状況などを監視するツールがあるか。					
27	ファイルサーバ	アクセス権限管理	アクセス権限は設定されているか。(設定内容を状況に記載)					
29			個人情報について特定の者しかアクセスできないようになっているか。					
30		管理者権限	管理者権限は特定の者のみに与えられているか。					
31		バックアップ	データのバックアップルールは決まっているか。					
32			バックアップは行われているか。					
33			リストアを行ったことはあるか。					
34			バックアップの媒体は容易に持ち出しされないようになっているか。					
35		アクセス記録	アクセスログなどは取られているか。					
36		物理的保護	簡単にファイルサーバに触れるようになっていないか。(部屋／ラック／本体などが施錠管理などされているか)					
37		媒体書き出し	CD－R、MOなどのドライブで容易にデータを書き出すことができるようになっていないか。					
38	端末	持ち出し／持込み	ノートPCなどの持ち出し／持込みはあるか。					
39		ユーザー認証	ID／パスワードなどが設定されているか。					
40		暗号化	ローカルファイルの暗号化がされているか。					
41		バックアップ	端末データのバックアップを行うことがあるか。					
42	その他							
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								

第7号様式

個人情報のリスクチェック・リスト【ホームページ編】

建物／フロア：

部 門：

年　　月　　日承認

個人情報管理責任者	部門個人情報管理者	担当者

番号	HPの種類	機能	チェック項目	結果			状況	備考
				YES	NO	N/A		
1	財団HP	一般的表示	個人情報保護方針をうたっているか。					
2		IR情報など法的・準法的表示	（個人情報に関連する場合のみ注意）					
3		個人情報収集フォーム	動的にページを生成するか。					
4			制御コードの置き換えを行っているか。 （XSS対策）					
5			収集目的を明示しているか。					
6			同意を確認する項目があるか。					
7			フォームの内容（項目）について社内でチェックする仕組みがあるか。					
8			SSLなど暗号化対策が施されているか					
9		Cookie情報の取得	不正に取得を行っていないか。					
10			利用するCookieの内容を明示しているか。					
11		管理者権限	管理者権限は特定の者のみに与えられているか。					
12		更新権限	更新権限は特定の者のみに与えられているか。					
13			ftpなど更新ツールは誰でも使えるようになっていないか。					
14		ユーザー権限	他のユーザー情報を勝手にのぞけるようになっていないか。					
15			誤ってユーザー情報を更新してしまうことがないか。					
16		個人情報の保持	サーバ上に不必要に個人情報が置かれていないか。 （例：ユーザー情報とクレジットカード番号が一緒など）					
17		ID／パスワードなどの発行管理	再発行時の本人確認のルールがあるか。					
18			初期設定のパスワードは容易に類推できるものになっていないか。					
19		利用上の注意	利用上の注意（免責事項やユーザーの義務など）をユーザーに伝える仕組みがあるか。					
20								

第8号様式

ライフサイクル分析表兼リスク対策一覧

年　　月　　日

業務分類	

個人情報管理責任者	部門個人情報管理者	担当者

インプット（その作業で受領する/必要な、個人情報紙、電子、物品、ｻｰﾊﾞ/端末等）											
作業（工程）											
ライフサイクル											
アウトプット（その作業で、成果として出てくる/外部へ出て行く、個人情報）											
担当部署（複数記入可）											
社外の関連先（顧客、上記作業の担当部署以外の社内部署、外注先等）											
媒体 紙											
媒体 電子ﾒﾃﾞｨｱ											
媒体 ｻｰﾊﾞ/端末											
媒体 ノートPC											
媒体 その他											

考えられるリスク											
安全対策											
残存リスク											
対策実施記録											
対策責任者											

※初期調査時は、「媒体欄」より上の部分に記入すること
※ライフサイクル欄には、作業（工程）に該当する個人情報のライフサイクル（収集、受取、利用、保管、送付、預託、提供、廃棄、返却等）を記入すること

第9号様式

個人情報保管一覧

部　門:

個人情報管理責任者	部門個人情報管理者	担当者

No.	個人情報を含む物品名	保管日	保管者氏名	保管場所	区分(廃棄/返却/提供)	処理日	処理者		返却・廃棄の方法または提供部門名		備考
					廃棄 / 返却 / 提供						
					廃棄 / 返却 / 提供						
					廃棄 / 返却 / 提供						
					廃棄 / 返却 / 提供						
					廃棄 / 返却 / 提供						
					廃棄 / 返却 / 提供						
					廃棄 / 返却 / 提供						
					廃棄 / 返却 / 提供						
					廃棄 / 返却 / 提供						
					廃棄 / 返却 / 提供						
					廃棄 / 返却 / 提供						
					廃棄 / 返却 / 提供						
					廃棄 / 返却 / 提供						
					廃棄 / 返却 / 提供						
					廃棄 / 返却 / 提供						
					廃棄 / 返却 / 提供						

第10号様式

外部委託先評価チェックリスト

年　月　日作成

委託先	委託内容

担当部門	部門個人情報管理者	担当者
係		

判定基準	確認内容	Pマーク	ISMS	NG	その他の情報
(1)	プライバシーマークの認証を持っているか				

判定基準		確認内容	OK	N/A	NG	NGの場合、改善措置 N/Aの場合、その理由
(2)	必須					
	1	個人情報保護方針を定めているか				
	2	個人情報保護に関する教育を行っているか				
	3	個人情報保護のために管理策を実施しているか				
	4	財団と個人情報の取扱いに関する契約が可能か				
	任意					
	5	個人情報管理責任者が任命されているか				
	6	財団と業務委託に関する基本契約が可能か				
	7	外部委託個人情報を記載・記録した書類や電子媒体は、就業時間外等に施錠したキャビネット、保管庫に保管しているか				
	8	内部規則として「個人情報や機密漏えいに関する罰則規定」があるか				
	9	外部委託個人情報を取り扱う場所や部屋は、施錠管理が行われているか				
	10	財団の指示により外部委託個人情報を廃棄する場合、媒体に応じ、シュレッダー、媒体の物理的破壊などにより、読み取り不能にした上で、信頼できる廃棄物処理業者に廃棄を依頼しているか				
	11	外部委託個人情報を取り扱う業者に再委託する場合、財団の了解のもとに行っているか				
	12	外部委託個人情報を取り扱う業者(団体)に再委託する場合、財団が委託先に対して要求しているのと同等またはそれ以上のセキュリティ対策を講じているか				
	13	上記について、「OK」の場合、委託先は再委託先に対して監査を実施しているか。もしくは、再委託先は内部監査を行っているか。				

判定基準	確認内容	OK	N/A	NG	その他の情報		
(3)	当財団の賛助会員(団体)であるか						

判定基準	確認内容	OK	N/A	NG	その他の情報
(4)	その他、個人情報管理責任者が委託先として適切であると認めた任意団体または個人				
	理由　(				

判定基準:

(1)、(3)、(4)のいずれかを満たす場合((2)は確認不要)　－　預託可。

(2)について、1～3は必須。4以降は、委託内容によってNGがあってもよい。ただし、NGがある場合には、各項目に記載された改善指導について、指導を行う。

預託可	預託不可

改善指導実施時の結果	報告者

改善結果についての評価	評価者	
	預託可	預託不可

最終承認日	個人情報管理責任者
年　月　日	

第11号様式

預託時チェックリスト

年　月　日作成

担当部門	部門個人情報管理者	担当者
係		

委託先	委託内容

No	確 認 内 容	チェック	内　容
1	預託する個人情報の項目が明確になっているか。		1 氏名　2 住所　3 電話番号(FAX番号)　4 メールアドレス 5 年齢　6 家族構成　(※○で囲む。) 7 その他 (　　)
2	預託目的が明確になっているか。		
3	安全な受渡し方法が決まっているか。 (例:電子媒体は暗号化して渡す)		1 紙 2 電子媒体 (　暗号化　パスワード　) 3 Eメール　(　暗号化　パスワード　)　(※○で囲む。) 4 その他(具体的に記入)
4	取扱い上の注意を指示しているか。		1 取扱者の記録　2　複製の禁止　(※○で囲む。) 3 その他(内容を記入)
5	個人情報の再委託を行う予定があるか。		あり ・ なし (※○で囲む) 再委託先名:(既に定められている場合)
6	財団と委託先との間で、契約上の問題はないか(再委託の禁止など)。		
7	個人情報の処分方法(返却か廃棄か)が決まっているか。		返却 ・ 廃棄 (※いずれかに○) 廃棄方法の指定がある場合その内容:

その他特記事項

最終承認日	個人情報管理責任者
年　月　日	

第１２号様式

年　　月　　日

自 己 情 報 開 示 等 請 求 書

公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団　あて

（郵便番号　　）
住　　所
氏（ふり）　名（がな）
電話番号（　　）

公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団個人情報保護規程第５条（４）エ）の規定に基づき、次のとおり自己情報の□利用目的の通知、□開示、□内容の訂正、□内容の追加・削除、□利用の停止・消去、□外部提供の停止を請求します。

請　求　の　区　分	□利用目的の通知 □開示（□閲覧　□視聴　□写しの交付） □内容の（□訂正　□追加　□削除） □利用の（□停止　□消去） □外部提供の停止
請求に係る自己情報の内容	（請求者が法定代理人のとき 本人の住所 本人の氏名（ふりがな））
請　求　の　趣　旨	

（注）１　該当する事項の□に✓印を記入してください。
２　法定代理人による請求の場合は、本人の住所及び氏名の欄を記入し、請求者であることを証明する書類及び法定代理人の資格を有することを証明する書類を提出し、又は提示してください。

［事務処理欄］

本人確認書類	□免許証　□パスポート　□健康保険証 □その他（　　）
受付者氏名	㊞

［収受印］

第１３号様式

番　　号
年　　月　　日

自己情報開示等可否決定通知書

請求者　　あて

公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団　　㊞

　　年　　月　　日に請求がありました自己情報の□利用目的の通知、□開示、□内容の訂正、□内容の追加・削除、□利用の停止・消去、□外部提供の停止につきましては、次のとおり決定したので通知します。

<table>
<tr><td colspan="2">請求に係る自己情報の内容</td><td></td></tr>
<tr><td>決定内容</td><td colspan="2">□利用目的の通知
□開示（□閲覧　□視聴　□写しの交付）
□訂正
□追加
□削除
□利用の停止
□消去
□外部提供の停止
の請求に　□応じます。
□一部応じます。
□応じられません。</td></tr>
<tr><td colspan="2">請求の全部又は一部に応じられない理由</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">開示の方法</td><td>□閲覧　□視聴　□写しの交付</td></tr>
<tr><td colspan="2">開示の日時</td><td>年　月　日（　）　午前
午後　　時　分から　時　分まで</td></tr>
<tr><td colspan="2">開示の場所</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">手数料</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">開示の請求に応じられない理由がなくなる期日</td><td>　　年　　月　　日以後であれば当該自己情報の□全部・□一部を開示することができますので、改めて請求してください。</td></tr>
<tr><td colspan="2">担当係</td><td>公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団　　係
電話番号</td></tr>
</table>

（注）１　この通知書は、該当する事項の□に✓印を付けています。

第１４号様式

番　　号
年　　月　　日

自己情報開示等可否決定期間延長通知書

請求者　　あて

公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団　　㊞

　　年　　月　　日に請求がありました自己情報の□利用目的の通知、□開示、□内容の訂正、□内容の追加・削除、□利用の停止・消去、□外部提供の停止につきましては、次のとおり可否の決定をする期間を延長したので通知します。

請求に係る自己情報の内容	
延　長　の　理　由	
開示等の請求に対する可否を決定することができる時期	年　　月　　日（　　）
担　　当　　係	公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団　　係 電話番号

（注）　この通知書は、該当する事項の□に✓印を付けています。

第１５号様式

番　　号
年　　月　　日

個 人 情 報 訂 正 等 通 知 書

あて

公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団　　㊞

先に提供した個人情報については、次のとおり、□内容の訂正、□内容の追加・削除、□利用の停止・消去、□外部提供の停止をしたので、通知します。

決　定　の　区　分	□内容の（□訂正　□追加　□削除） □利用の（□停止　□消去） □外部提供の停止
提供した個人情報の内容	
決　定　内　容	
決　定　し　た　日	年　　月　　日（　　）
担　当　係	公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団　　係 電話番号

（注）　この通知書は、該当する事項の□に✓印を付けています

第16号様式

個人情報苦情・問合せ記録表

作成日 :　　年　　月　　日（　）

個人情報問合せ窓口 担当者(記入者)		係	
受付日時		年　月　日（　）　時　分頃	
相手先	組織名・氏名等		
	相手先区分	1. お客様　2. 仕入先・外注先　3. 行政　4. 諸団体 5. その他(　　)	
	受付方法	1.窓口　2.電話　3.FAX　4.メール　5.その他(　　)	
	連絡先・連絡方法等	1.窓口　2.電話　3.FAX　4.メール　5.その他(　　)	
		(　　)	

＜苦情・問合せ内容＞

＜対応内容＞

第 17 号様式

年度　教育・内部監査計画書

理事長	局長	内部監査責任者	個人情報管理責任者

今年度の教育のねらい	
今年度の監査のねらい	

No.	対象部門	監　査　範　囲	日　程												備　考
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
1															
2															
3															
4															
5															
6															

第 18 号様式

年 度　教 育 実 施 記 録

作成者

教育の名称	
実施日時	年　月　日　時　分 ～　時　分
使用テキスト	
講師または 教育担当部門	
〈教育の概要〉	
受講対象者・部門	
受講者数／ 受講対象者数	〈財団職員〉 派遣　（　名／　名） 固有　（　名／　名） 契約　（　名／　名） 非常勤　（　名／　名） 臨時　（　名／　名） 〈外部職員〉 施設従事員　（　名／　名） その他　（　名／　名）

第19号様式

年　月　日 作成

個人情報事故報告書

記入者	係		事故発生日時	年　月　日　時頃
事件・事故の分類	個人情報	漏洩（社内・社外）・不正・盗難・紛失・改ざん・損傷		
	情報システム	ウイルスによるシステムダウン ・ サーバのトラブル ・ ID、パスワード流出 ・ PC紛失 ・ その他（　　）		
①被害状況				
②緊急対策			対策費用　円	
③発生原因				
④恒久対策の判定（再発防止策）	※緊急対応責任者が判断する 要 ・ 否 →		理事長	緊急対応責任者
⑤再発防止策			対策費用　円 効果確認予定日　年　月　日	
⑥効果の確認	④で 否 の場合は②緊急対策、④で 要 の場合は⑤再発防止策の効果の確認をする		確認日　年　月　日	

再発防止策が 否 でも、緊急対策の効果の確認を行うこと

第20号様式

マネジメントシステム見直し指示書

1.「見直し」のための情報源

No	報告内容/参照資料等		報告者の例
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

2. 上記の情報源を基にした、下記項目についての改善の必要性の判断および見直しの指示

理事長からのコメント
コンプライアンスプログラムの見直し、経営資源の新規投入・再配分、運用状況の改善等について

年　　月　　日

公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団

理事長　　㊞

第21号様式

管理文書・様式・記録一覧表

個人情報管理責任者	部門個人情報管理者	担当者

No.	文書・様式・記録の区分			文書・様式番号	文書名・様式・記録名	内外文書区分		初版承認日	作成	承認		文書・様式管理担当部門	文書・様式原本保管	配付		旧版の管理（文書・様式）		文書・様式の見直し		記録の管理担当部門	記録保管		備考
														する									
	文書	様式	記録			内部	外部		担当者	日付	担当者		場所	配付先	しない	保存年限まで	（しない廃棄）	時期	担当者		場所	保管年限	
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																							

1. 権限・・・本一覧表の承認者が、上記文書・様式の作成・承認の権限を決定する
2. 配布先で文書等を複写して使用する場合は、配布先の責任者が管理をすること

（第22号様式）

PMS不適合事項是正処置・予防処置記録書

第22号様式

不適合記入欄	
不適合事項	
判 明 事 由	□ 点検・監査結果　□ 緊急事態の発生 □ 外部監査機関の指摘　□ その他
不適合内容 （具体的に記入）	
発生原因	□ 組織体制　□ 運用手順　□ その他 □ 内部規程　□ 運用状況
原因内容 （具体的に記入）	

報　　告		確　　認
個人情報管理責任者 ㊞ 年　月　日	⇒	理事長 ㊞ 年　月　日

是正処置・予防処置計画記入欄	
計画内容 （具体的に記入）	
実施期限	年　月　日まで

報　　告		確　　認
個人情報管理責任者 ㊞ 年　月　日	⇒	理事長 ㊞ 年　月　日

是正処置・予防処置実施結果記入欄	
実施内容 （具体的に記入）	
実施時期	年　月　日
実施後の有効性	

報　　告		承　　認
個人情報管理責任者 ㊞ 年　月　日	⇒	理事長 ㊞ 年　月　日