

個人情報等管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人HATA（以下、当財団という。）「個人情報保護に関する基本方針」に従い、個人情報等(「個人情報の保護に関する法律」第2条第1項及び「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」(以下「番号法」という。)第2条第3項に規定する個人情報をいい、番号法第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ)の適正な取扱いに関して当財団の役職員等が遵守すべき事項を定め、これを実施運用することにより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、個人情報保護法第2条第1項に規定する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。)並びに個人識別符号が含まれるものをいう。

(2) 要配慮個人情報

「要配慮個人情報」とは、個人情報保護法第2条第3項に規定する個人情報であって、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法令で定める記述等が含まれるものをいう。

(3) 個人番号

「個人番号」とは、番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

(4) 特定個人情報

「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(5) 特定個人情報等

「特定個人情報等」とは、特定個人情報及び関連情報を併せたものをいう。

(6) 個人番号関係事務

「個人番号関係事務」とは、番号法第9条第3項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

(7) 個人情報データベース等

「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合で、次に掲げるものをいう。

ア 特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成したもの

イ 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものであって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの

(8) 個人データ

「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(9) 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。

(10) 役職員等

「役職員等」とは、当財団に所属するすべての理事、監事、評議員、及び正職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員をいう。

(11) 個人情報管理責任者

「個人情報管理責任者」とは、理事長によって指名された者であって、個人情報保護に関する法令遵守計画に関する責任と権限を有するものとする。

(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、退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等については、この規程に従うものとする。

2 専門委員、研究員、各種委員会委員、顧問及び当財団の事業について委嘱又は依頼を受けた者が、当財団の業務に従事する場合には、当該従事者は、その職名を問わず、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。

(個人情報管理責任者)

第4条 当財団においては、事務局長を個人情報管理責任者とする。

2 個人情報管理責任者は、必要に応じて、当財団で取り扱う個人情報等について、この規程に定める諸事項を実施・徹底するため、個人情報保護に関する法令遵守計画等の細則を策定しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、この規程等の適正な実施及び運用を図り、個人情報等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等がないように管理する責を負う。

(個人情報等の取得)

第5条 個人情報等の取得は、適法かつ公正な方法によって行い、偽りその他不正な手段によって取得してはならない。また、要配慮個人情報については、原則として法令で定める場合を除き、事前に本人の同意を得ないで取得することができない。

2 個人情報等を取得する場合には、本人（本人が未成年者の場合はその保護者。以下「本人等」という。）に対して、次に掲げる事項又はそれと同等以上の内容の事項を、書面又はこれに代わる方法によって通知し、本人等の同意を得なければならない。

(1) 当財団の名称、個人情報管理責任者の氏名及び連絡先

(2) 個人情報等の利用目的

(3) 保有個人データに関する次に掲げる権利の存在及び当該権利行使のための方法
ア 当該データの利用目的の通知を求める権利

イ 当該データの開示を求める権利及び第三者提供の停止を求める権利

ウ 当該データに誤りがある場合にその内容の訂正、追加又は削除を求める権利

エ 当該データの利用の停止又は消去を求める権利

3 前項にもかかわらず、次の場合には、本人等の同意を必要としない。

(1) 合併その他の事由により他の個人情報取扱事業者から事業を承継することに伴って個人情報等（ただし、要配慮個人情報を除く。）を取得した場合。

(2) 個人情報保護法第16条第3項に定める各事由が存在する場合

4 第2項及び第3項の規定は、特定個人情報には適用せず、法令の定めに従うものとする。

(利用目的及び個人情報の利用)

第6条 個人情報等を取り扱うに当たっては、事前にその利用目的を明確に定めるものとし、当該利用目的は、別に定める「一般財団法人HATAが業務上保有する個人情報

等の利用目的」に定める当財団の業務において必要な範囲であり、かつ本人等から同意を得、又は通知もしくは公表した利用目的（前条第3項第1号の事業の承継の場合には、承継前の利用目的）の範囲内でなければならない。

2 特定個人情報を除き、利用目的を変更することができる。ただし、本人の同意を必要とするとともに、変更前の利用目的と関連性を有する範囲内とする。

（個人情報等の提供）

第7条 法令で定める場合を除き、個人情報等は第三者に提供してはならない。

2 前項の定めにかかわらず、当財団の業務を遂行するために当該業務等の一部又は全部を第三者に委託する必要がある場合には、次に掲げる条件を満たす業務委託先に関し、本人等が事前承諾した利用目的の範囲内において個人情報等(要配慮個人情報を除く)を当該業務委託先に対して提供できるものとする。

(1) 社会通念上相当な事業活動を営む者であること

(2) 個人情報等の保護に関し、この規程と同等以上の規程を有し、かつその適正な運用及び実施がなされている者であること

(3) 当財団との間に、適正な内容の個人情報等の保護に関する定めを締結し、これを遵守することが見込まれる者であること

3 前項の業務委託を行う場合は、事前に個人情報管理責任者による承諾を得なければならない。

4 本条第2項の定めに従い、個人情報等を取り扱う業務を第三者に委託した場合には、当財団が当該業務委託先に課した個人情報等の適切な管理義務が、確実に遵守されるよう適時、確認・指導するものとする。

（個人情報等の正確性確保）

第8条 個人情報等は、利用目的達成に必要な範囲内において、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。

（安全管理）

第9条 個人情報管理責任者は、個人情報等の安全管理のため、個人情報等の不正アクセス、漏洩、滅失又は毀損防止に努めるものとする。

2 個人情報管理責任者は、必要に応じて個人情報等の安全管理のため、必要かつ適正な措置を定めるものとし、当該個人情報等を取り扱う役職員等に遵守させなければならない。

（役職員等の監督）

第10条 個人情報管理責任者は、個人情報等の安全管理が図られるよう、個人情報等

を扱う役職員等に対して必要かつ適切な指導・監督を定期的に行わなければならない。

(個人情報等の消去・廃棄)

第11条 利用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等を消去・破棄しなければならない。

2 個人情報管理責任者は、個人情報等の消去・破棄を行うに当たり、消去・廃棄の日、消去・廃棄した個人情報等の内容及び消去・廃棄の方法を書面に記録し、これを当財団の「文書管理規程」に定める期間、保存しなければならない。

(通報及び調査義務等)

第12条 役職員等は、個人情報等が外部に漏洩していることを知った場合又はそのおそれがあると気づいた場合には、直ちに個人情報管理責任者に通報しなければならない。

2 個人情報管理責任者は、個人情報等の外部への漏洩について役職員等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13条 個人情報管理責任者は、前条に基づく事実関係の調査の結果、個人情報等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長のほか、影響を受ける可能性のある本人並びに個人情報保護委員会等の関係機関に報告しなければならない。

ア 漏洩した個人情報等の範囲

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 個人情報管理責任者は、理事長並びに関係機関とも相談の上、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。

(自己情報に関する権利)

第14条 本人から自己の個人情報等について開示を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるものとする。また、開示の結果、誤った情報があり、訂正、追加又は削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるとともに、訂正、追加又は削除を行った場合は、当該個人情報等の受領者に対して通知を行うものとする。

(個人情報等の利用又は提供の拒否権)

第15条 当財団がすでに保有している個人情報等について、本人からの自己の情報 についての利用の停止又は消去の請求があった場合は、これに応じるものとする。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(1) 法令の規定による場合

(2) 本人又は公衆の生命、健康、財産などの重大な利益を保護するために必要な場合
(苦情の処理)

第16条 当財団の個人情報等の取扱いに関する苦情の窓口業務は、事務局長が担当する。

2 個人情報管理責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備並びに支援を行う。

3 個人情報管理責任者は、適宜、苦情の内容について理事長に報告するものとする。
(個人情報等に関する取扱規則)

第17条 個人情報並びに特定個人情報に関する取扱いの細則については、理事長が別に定めるものとする。

(改 廃)

第18条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2025年3月26日より施行する。(2025年3月26日理事会議決)

一般財団法人HATAが業務上保有する個人情報等の利用目的

1 一般財団法人HATA（以下「当財団」といいます。）が保有する特定個人情報を除く個人情報は、公益法人の健全なる発展を図り、もって公共の利益を増進することを目的として当財団が行う次の事業に利用します。

- (1) 地域課題の解決・改善及び地域の価値創造を行う団体・企業等（以下、「チャレンジャー」）に仲介・提供するために、必要な資金等の資源を募り、確保する事業
- (2) チャレンジャーに対し、助成、顕彰及び融資等を行う事業
- (3) 地域課題の解決を支援するために、不動産及びその他地域資源を活用する事業
- (4) 前3号に掲げるもののほか、チャレンジャーに対し、その経営に必要な資源を提供する事業
- (5) チャレンジャー及び資源提供者に対するコンサルティング・相談・研修事業
- (6) チャレンジャー及び資源提供者の交流・連絡・情報共有を行う事業
- (7) 地域課題とその解決等に関する情報収集・発信・イベント事業
- (8) 地域課題とその解決等に関する調査研究事業
- (9) 地域課題とその解決等に関する普及・啓発物品、寄付金付き物品及び出版等の販売事業
- (10) ボランティア活動の普及啓発
- (11) 寄付文化の普及啓発
- (12) その他当法人の目的を達成するために必要な事業
- (13) その他前号に定める事業に関連する事業

2 当財団が保有する特定個人情報を除く個人情報は、上記1の事業に関し、次の利用目的で利用します。

- ・ なお、特定の個人情報の利用目的が法令等に基づき限定されている場合には、当該利用目的以外では利用しません。当財団が行う助成事業のお知らせ、案内、申込・登録の確認、通知および提供
- ・ 選考委員への選考資料の配布
- ・ 理事会、評議員会、選考委員会の会議資料等の配布
- ・ 当財団ホームページへの掲載
- ・ 当財団が発刊する「年報」への掲載

- ・ 報道機関(新聞、業界誌、月刊誌等)への情報提供
- ・ 関係法令に基づく官公庁等への申請、届出、報告および連絡
- ・ 契約や法律等に基づく権利の行使や義務の履行のため
- ・ 他の事業者等から委託された業務の円滑な運営等のため
- ・ その他、上記に準ずる、または関連する業務の実施

3 当財団が保有する特定個人情報、次の目的及び範囲においてのみに利用します。

(1) 目的

① 役職員等(扶養家族を含む)に係る個人番号関係事務(下記に関連する事務を含む)

- ・ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- ・ 雇用保険届出事務
- ・ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- ・ 健康保険・厚生年金保険届出事務
- ・ 国民年金の第三号保険者の届出事務
- ・ その他、上記に付随する手続事務

② 役職員等以外の個人に係る個人番号関係事務(下記に関連する事務を含む)

- ・ 報酬・料金等の支払調書作成事務
- ・ 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
- ・ 不動産の使用料等の支払調書作成事務
- ・ 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

(2) 範囲

① 役職員等及び配偶者並びに扶養家族に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Eメールアドレス等

② 役職員等以外の個人に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Eメールアドレス等

③ 税務署、公共職業安定所、日本年金機構、健康保険組合、労働基準監督署、市区町村等に提出するために作成した源泉徴収票等、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届・喪失届等、法定調書、その他書類等及びこれらの控え

④ その他個人番号と関連付けて保存される情報

以上