

プライバシーポリシー（個人情報保護に関する基本方針）

<基本理念>

一般社団法人長野上水内教育会は、個人情報保護の重要性と一般社団法人長野上水内教育会の社会的役割を認識し、事業活動のあらゆる面で個人情報保護に配慮して行動するために、個人情報保護に関する制度を定め、役職員及び会員が一体となり個人情報保護の適切な保護に務めます。

<基本方針>

- 1 個人情報の取得においては、適正かつ公正な手段により、本人の同意を得て取得します。
- 2 個人情報の利用目的を明示し、利用はその目的を達成するために必要な範囲内にとどめます。
- 3 事業活動のために、個人情報の処理を外部へ委託する場合には、一般社団法人長野上水内教育会の監督の下で行います。
- 4 取得した個人情報は、正確な状態を保ち、個人情報への不正アクセス、紛失、破壊、改ざん及び漏洩等を防止するための措置を講じます。
- 5 個人情報を取り扱う業務の遂行にあたって、一般社団法人長野上水内教育会は、個人情報に関する法令などを遵守するとともに、一般社団法人長野上水内教育会の個人情報保護に関する諸規定に定める事項に従い個人情報を取り扱います。
- 6 本人からの個人情報の取り扱いに関する問い合わせには、一般社団法人長野上水内教育会の個人情報保護に関する諸規定に定める事項の範囲において可能な限り対応します。
- 7 本会は、個人情報等の苦情や相談等に関して、事務局長を窓口として、適切かつ迅速に対応し、問題解決を図るよう努めます。
- 8 以上の基本方針を達成するために、各種会議等において役職員等に対する教育及び啓発を行います。また、この個人情報保護方針は内外に公表します。

令和4年1月24日

一般社団法人 長野上水内教育会
〒380-0936 長野市中御所岡田町 15-5
TEL026-226-2458

個人情報管理規程

(総則)

第1条 この規程は、一般社団法人長野上水内教育会（以下「本会」という。）が業務を通じて取得若しくは提供された会員（家族を含む）及び役職員（家族を含む）の個人に関する情報（以下「個人情報」という。）を適切に管理・保護し、また、その情報を利用する場合のルールを定め、個人情報保護法第2条で定める個人情報を保全することを目的とする。

(個人情報の定義)

第2条 個人情報とは、氏名、生年月日、職員番号、所属先名、住所、電話番号、メールアドレス、金融機関口座、学歴、職歴、心身障害、疾病、負傷及び財産状況等、本会の事業を通じて取得若しくは会員等より提供された個人の情報に関する一切をいう。

(情報の利用原則)

第3条 本会が個人情報を利用する場合は、本会が定款に基づき実施している事業運営の範囲に限るものとする。

(情報の管理)

第4条 本会は、本会において取得し蓄積された個人情報について、不正な方法での取得、改ざん、破壊及び紛失、また、目的外の利用及び流出等が発生しないよう厳格に管理を行わなければならない。

(開示、訂正及び利用停止)

第5条 本会が蓄積し管理している個人情報について、当該本人は、次の各号に該当する場合を除き、その開示、訂正及び利用停止を請求することができる。

1 開示の場合

- (1) 本人または第三者の生命、身体、財産及びその他の権利利益を害するおそれがあるとき
- (2) 業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがあるとき
- (3) 他の法令に違反することとなるとき

2 訂正及び利用停止の場合

業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがあるとき

(第三者への個人情報提供の制限)

第6条 本会は、次に掲げる各号に該当する場合を除き、当該本人の同意なくして個人情報を第三者に提供してはならない。

(1) 本会がその業務の一部を外部に委託しており、その委託業務の遂行に必要な場合若しくは本会が加盟している関連団体及び事業委託団体で、本会の事業目的に合致し、その業務遂行に必要な場合。

(2) 法令等により、本会が情報提供を義務付けられている場合及び行政等よりの要請があった場合で、その提供が個人のプライバシーを侵害しないと認められる場合。

2 前項第1号により本会が第三者に個人情報を提供する場合は、必ず本人に同意を得るものとする

(改廃)

第7条 この規程の改廃は理事会において行う。

(附則)

第8条 この規程は、令和4年 月 日より施行する。

個人情報の利用目的について

一般社団法人長野上水内教育会(以下「本会」という。)は、個人情報保護に関する方針に基づき、個人情報の利用目的を下記のとおりする。

- 1 本会は、個人情報保護法及び本会の自主基準である「個人情報保護方針」に基づき規則、規程を定め、取得若しくはお預かりした個人情報の適切な保護管理に努める。本会が収集する個人情報は、以下の目的のために利用する。
 - ① 会員名簿の管理
 - ② 本会が行う事業の案内、注文受付、連絡、代金の請求、引落・振込
 - ③ 本会の事業・活動改善のための調査
 - ④ その他本会で必要と認められ、その使用が個人のプライバシーを侵害しないと認められる場合
- 2 本会が事業を遂行するために、以下の加盟団体・関連教育会・関連企業と必要な範囲で個人情報の共同利用を行う。
 - ① 信濃教育会及び長野県内の教育会
 - ② 信濃教育会賛助会(長野上水内支部)
 - ③ 長野上水内退職校長会
 - ④ 教育団体事務改善委員会及び教育団体事務改善委員会構成団体
 - ⑤ 事業委託団体及び企業
- 3 本会の業務を他に委託する場合、個人情報を預託する際の個人情報の取扱いについては、本会が責任を持って管理する。＜業務委託の例＞ 口座引き落とし - 金融機関
- 4 取得若しくはお預かりした個人情報を業務上必要な場合にのみ利用し、次の場合を除いて、外部に提供することはしない。
 - ① 本人が同意している場合
 - ② 法令により必要と判断される場合
 - ③ 本人または公共の利益のために必要と判断される場合
- 5 利用目的を変更する場合、本人の同意を得ない限り、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行わない。

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、本会定款第45条第2項により、一般社団法人長野上水内教育会（以下「本会」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、本会の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(本会の責務)

第2条 本会は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第3条 第7条に規定する情報公開の対象資料を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 本会は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、資料の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(公告)

第5条 本会は、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第46条の方法によるものとする。

(公表)

第6条 本会は、法令の規定に従い、理事及び監事の報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも同様とする。

2 前項の公表については、「役員等の報酬規程」を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

(資料の事務所備え置き)

第7条 本会は、法令の規定に従い、資料の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの資料)

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする資料は別表1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

2 別表1中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の資料を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の資料を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 本会の事務所備え置きの対象とする資料の閲覧場所は、主たる事務所の事務室とする。

2 閲覧の日は、本会の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間である午前10時から午後5時までとする。ただし、本会は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧時間を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第10条 閲覧希望者から別表1に掲げる資料の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要な事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、閲覧受付簿に必要な事項を記載し、閲覧に供する。
- (3) 閲覧した者ないし謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、別表1の「謄写の是非」に従い、可とするものは実費負担を求め、これに応じる。

(その他)

第11条 この規定に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は会長が理事会の議決を経てこれを定める。

(管 理)

第12条 本会の情報公開に関する事務は、事務局が管理する。

(改 廃)

第13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、令和3年 月 日から施行する。

別表 1

対象書類等の名称	閲覧対象者	謄写の是非	保存期間	備え置き場所
1 定款	特定なし	可(有料)		主及び従たる事務所
2 社員(代議員)名簿(注1)	特定なし	可(有料)		主たる事務所
3 計算書類等(各事業年度の計算書類・事業報告書・付属明細書・監査報告書)	特定なし	可(有料)	5年	主たる事務所
4 事業計画、収支予算書 資金調達・設備投資見込み書類	特定なし	不可	1年	主たる事務所
5 (1) 財産目録 (2) 役員等名簿(注1) (3) 役員等の報酬支給基準 (4) 運営組織・事業活動の状況 及び重要数値記載事項	特定なし	不可	5年	主たる事務所
6 特定費用準備資金算定根拠	特定なし	不可		主たる事務所
7 特定財産の保有・改良充当資金 寄付等による受入れ財産・資金	特定なし	不可		主たる事務所
8 総会議事録	会員・債権者 (注2)	可(有料)	10年	主たる事務所
9 理事会議事録	会員・債権者 (注2)	可(有料)	10年	主たる事務所
10 会計帳簿	社員(注3)	可(有料)	10年	主たる事務所
11 代理権を証明する書面(注4)	会員	可(有料)	3ヶ月	主たる事務所

(注1) 会員、会員外とも、個人の住所、俸給等の個人情報の閲覧・謄写請求から除外する。

(注2) 債権者は、裁判所の許可を得たものとする。

(注3) 総社員(代議員)の10分の1以上の社員

(注4) 総会の場合

閲覧（謄写）申請書

一般社団法人 長野上水内教育会
会長 様

申請月日 令和 年 月 日

申請者 _____

申請者住所 〒 _____

電話番号 _____

私（申請者）は、下記の閲覧（謄写）目的に従って閲覧対象資料から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧（謄写）の目的

閲覧対象資料（該当するものを○で囲んで下さい）

1. 定款
 2. 社員(代議員)名簿
 3. 事業計画書・収支予算書・資金調達計画等
 4. 事業報告書・計算書類及び付属明細書
 5. 監査報告書
 6. 財産目録
 7. 役員等名簿
 8. 役員等の報酬支給基準
 9. 運営組織・事業活動の状況及び重要数値
 10. 特定費用準備資金算定根拠
 11. 特定財産の保有・改良充当資金の明細
 12. 寄付等による財産・資金で交付者の定めた用途に充てるものの明細
- （上記閲覧対象資料中謄写可能なものは、1、2、4に限ります。）
13. 総会議事録
 14. 理事会議事録
 15. 会計帳簿
 16. 代理権を証明する書面
 17. その他 ()