

# 情報管理規程

## 第 1 章 総則

### (目的)

第 1 条 本規程は、特定非営利活動法人ふーどばんく OSAKA（以下、この法人）内の情報の取扱いに関する体制・基本ルールを策定し、寄贈者情報、寄贈者との同意書や寄付内容等の情報、及び受贈者情報などの保護すべき情報の侵害あるいは漏洩を防ぎ、情報管理に関する法令、規制、規範、契約上の義務を遵守することを目的とする。

### (対象情報)

第 2 条 本規程の対象となる情報は、この法人で保管するすべての情報を指し、電子データ、印字データの別を問わない。

### (保護対象)

第 3 条 本規程の保護対象は、情報のみに限らず、記録媒体、保管手段および情報システムのすべてとする。

### (適用範囲)

第 4 条 本規程は、事務局長、職員、元職員に適用する。

## 第 2 章 情報管理の義務

### (情報管理の基本)

第 5 条 情報管理は全役職員の責務であり、組織を通じて管理する。

### (目的外利用の禁止)

第 6 条 情報は、定められた目的以外に使用してはならない。

2. 情報のみに限らず、記録媒体、保管手段および情報システムは、私的な目的に利用してはならない。
3. 情報は、非合法的な利用、社会通念に反する利用をしてはならない。
4. 情報は、提供を強要してはならない。

### (情報の開示)

第 7 条 当事務局外へ情報を開示する場合は、情報管理責任者の許可を受けなければならない。

### 第 3 章 情報管理体制

(情報管理責任者)

第 8 条 事務局長は、情報管理責任者を任命する。

2. 情報管理責任者は、情報を統括管理し、その責任を負う。

(誓約書)

第 9 条 役職員は、本規程を遵守し、情報管理に務める誓約書に署名しなければならない。

(教育)

第 10 条 情報管理責任者は、職員に対し必要に応じて情報管理に関する教育を行う。

### 第 4 章 個人情報取り扱いに関する特則

(個人情報の定義)

第 11 条 「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述、または個人別に付けられた番号、記号その他の符号、画像、もしくは音声によって当該個人を認識できるものとする。

(個人情報の収集)

第 12 条 個人情報の収集は、法人の業務上必要な限度にとどめるものとする。

2. 個人情報の収集は、適法かつ公正な手段によって行なうものとする。

3. 本人から個人情報を直接取得する場合、書面上の明記等の手法により本人に対して利用目的を明示するものとする。

(個人情報の利用)

第 13 条 個人情報の利用は、予め開示した利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて利用を行ってはならない。ただし、法令の定めに基づく場合を除く。

2. データ入力等により、個人情報の取り扱いを外部に委託する場合は、委託先の個人情報取扱が適切かどうか確認した上、委託契約において、個人情報の秘密の保持等に関する事項を明確にする。長期間継続して業務を委託する場合には、委託先の個人情報取扱状況について確認を行うものとする。

3. 業務の遂行にあたり、個人情報を第三者に提供する必要がある場合は、予め情報管理責任者に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。

(個人情報の保管)

第 14 条 保管する個人情報は、施錠管理、パスワードの設定、アクセス権の制限等、合理的な安全管理対策を行う。

2. 役職員は、情報管理責任者の承認なく、個人情報を法人外に持ちだしたり、漏らしたりしてはならない。

(個人情報の廃棄)

第 15 条 当初の目的を達成して不要となった個人情報は速やかに廃棄するものとする。

2. 個人情報の廃棄にあたっては、外部漏洩しないよう、印字データについてはシュレッダー処理、電子データについてはデータ消去を行わなければならない。なお、廃棄を外部業者に委託する場合は、外部業者が確実に廃棄したことを確認するものとする。

## 第 5 章 雑則

(本規定への違反)

第 16 条 本規程への違反が明らかになった場合、就業規則に照らして厳正な処分を行う。

(改廃)

第 17 条 本規程の施行、変更、廃棄は、理事会が行う。

(施行)

第 18 条 本規程は 2022 年 2 月 21 日より施行する