

個人情報保護規程

平成27年7月14日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、当会が有する個人情報につき、公益社団法人日本プロゴルフ協会のプライバシー・ポリシー（個人情報保護方針）に基づく適正な保護を実現することを目的とする基本規程である。

(定義)

第2条 本規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

① 個人情報

生存する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）

② 本人

個人情報によって識別される特定の個人

③ 従業者

当会の組織内で指揮監督を受け、個人情報の取扱いに従事する者（従業員、理事等を含む）

④ 個人情報保護管理責任者

会長より任命され、個人情報保護に関する全社的取組みの実施及び運用に関する責任と権限を有する者

⑤ 監査責任者

会長より任命され、公平かつ客観的な立場にあり、監査の実施及び報告を行う責任と権限を有する者

⑥ 個人情報保護管理者

個人情報保護管理責任者より任命され、各部門における個人情報保護の取組みについて統括的責任と権限を有する者

⑦ 担当者

個人情報保護管理者より任命された、日常業務上個人情報を取り扱う者

⑧ 利用

当会内において個人情報を処理すること

⑨ 提供

当会以外の者に、当会の保有する個人情報を利用可能にすること

(適用範囲)

第3条 本規程は、当会の従業者に対して適用する。

- 2 個人情報を取扱う業務を外部に委託する場合も、この規程の趣旨に従って、個人情報の適正な保護を図るものとする。

第2章 個人情報の取得、移送・送信

(個人情報の取得)

第4条 個人情報の取得は、利用目的を定め、その目的の達成のために必要な限度においてのみ行うものとする。

- 2 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法により行うものとする。
- 3 新しい目的で個人情報を取得する場合には、あらかじめ本人の同意を得るものとする。

(個人情報を取得する場合の措置)

第5条 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または公表するものとする。

- 2 契約書・申込書等の書面による記載により、本人から直接に個人情報を取得する場合は、あらかじめ本人に対し、その利用目的を明示するものとする。

(個人情報の移送・送信)

第6条 個人情報の移送・送信は、個人情報保護管理者及び担当者のみが、外部流出等の危険を防止するために必要かつ適切な方法により行うものとする。

第3章 個人情報の利用

(個人情報の利用)

第7条 個人情報は、原則として、利用目的の範囲内で、個人情報保護管理者及び担当者のみが利用できるものとする。

(個人情報)の目的外利用)

第8条 利用目的の範囲を超えて個人情報を利用する場合は、あらかじめ本人の同意を得るものとする。

- 2 前項に基づき本人の同意を求める場合は、個人情報保護管理責任者の承認を得るものとする。

(個人情報の共同利用)

第9条 個人情報を当会以外の者との間で共同利用する場合は、個人情報保護管理責任者の承認を得るものとする。

(個人情報の取扱いの委託)

第10条 個人情報の取扱いを委託する場合は、個人情報保護管理責任者の承認を得るものとする。

第4章 個人情報の第三者提供

(個人情報の第三者提供)

第11条 個人情報は、法令に定める場合や利用目的の達成に必要な範囲内において個人情報の取扱いを委託する場合等を除き、事前に本人の同意を得ることなく、第三者に提供してはならない。

- 2 前項に基づき個人情報を第三者に提供する場合は、個人情報保護管理責任者の承認を得るものとする。

第5章 個人情報の管理

(個人情報の管理)

第12条 個人情報は、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するものとする。

(個人情報の安全管理対策)

第13条 個人情報保護管理責任者は、個人情報に関するリスク(個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなど)に対して、必要かつ適切な安全管理対策を講じるものとする。

第6章 個人情報の開示・訂正・利用停止・消去

(自己情報に関する権利)

第14条 本人から自己の情報について開示を求められた場合は、迅速にこれに応じるものとする。

- 2 前項に基づく開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は、原則として迅速にこれに応じるとともに、訂正又は削除を行った場合は、可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行うものとする。

(自己情報の利用又は提供の拒否)

第15条 本人から自己の情報について利用又は第三者への提供を拒否された場合は、これに応じるものとする。ただし、法令に基づく場合は、この限りではない。

第7章 個人情報の消去・廃棄

(消去・廃棄の手続)

第16条 個人情報の消去及び廃棄は、個人情報保護管理者及び担当者のみが、外部流出等の危険を防止するために必要かつ適切な方法により行うものとする。

第8章 組織及び体制

(個人情報保護管理責任者及び補佐)

第17条 会長は、個人情報保護管理責任者1名を任命し、個人情報保護に関する全社的取組みの実施及び運用を行わせるものとする。

- 2 個人情報保護管理責任者は、会長の指示及び本規程に定めるところに基づき、個人情報保護に関する内部規程の整備、安全対策の実施、教育等を推進し、周知徹底等の措置を実践する責任を負うものとする。
- 3 個人情報保護管理責任者は、補佐を行う者を任命することができるものとする。補佐は、個人情報保護管理責任者の指示及び本規程に定めるところに基づき、会員の個人情報保護に関する安全対策の実施、教育等を推進し、周知徹底等の措置を実践する責任を負うものとする。

(個人情報保護管理者)

第18条 個人情報保護管理責任者は、各部門における個人情報保護の取組みに際し、当該作業に関する責任者を個人情報保護管理者として任命するものとする。

(教育)

第19条 個人情報保護管理者は、継続的かつ定期的に、各部門に応じた適切な教育を行うものとする。

(監査)

第20条 会長は、監査責任者を任命し、社内における個人情報の管理が適正に実施されているかにつき定期的に監査を行わせるものとする。

- 2 監査責任者は、補佐を行う者を任命することができるものとする。
- 3 監査責任者は、監査計画に従い監査を実施するものとする。
- 4 監査責任者は、監査の結果につき監査報告書を作成し、会長に対して報告を行うものとする。
- 5 会長は、社内における個人情報の管理につき違反する行為があった場合には、個人情報保護管理責任者及び関係者に対し、改善指示を行うものとする。
- 6 前項に基づき改善指示を受けた者は、速やかに適正な改善措置を講じ、その内容を監査責任者に報告するものとする。
- 7 監査責任者は、前項によりなされた改善措置を評価し、会長及び個人情報保護管理責任者に対して報告するものとする。

(報告義務及び罰則)

第21条 個人情報保護に関する方針、規程、実施要領に違反する事実又は違反するおそれがあることその他個人情報に関する法律（以下、本条において「法」という。）第26条1項に定める事実の発生を発見した者は、その旨を個人情報保護管理責任者に報告しなければならない。

- 2 前項のうち法第26条1項に定める事実に係る報告を受けた個人情報保護責任者は、法第26条1項（漏洩等の報告等）に基づき、速やかに当該事実が発生した旨を個人情報保護委員会へ報告するものとする。
- 3 個人情報保護責任者は、法第26条2項に基づき、本人に対し、当該事

実が発生したことを報告しなければならない。ただし、本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するために必要なこれに代わるべき措置をするときには、この限りではない。

- 4 個人情報保護管理責任者は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には遅滞なく理事長に報告し、かつ、関係部門に適切な処置を行うよう指示するものとする。
- 5 個人情報保護に関する方針、規程、実施要領に違反した従業者は、就業規則の定めるところにより懲戒に処するものとする。

(苦情及び相談)

第22条 会長は相談窓口を設置し、個人情報保護に関する、本人からの苦情及び相談を受け付けて対応するものとする。

- 2 事務局・相談窓口は管理部門とする。

第9章 雑則

(見直し)

第23条 会長は、個人情報保護に関する監査報告書及びその他の経営環境などに照らして、適切な個人情報の保護を維持するために、必要に応じ本規程の改廃を含む個人情報保護に関する取組みの見直しを、個人情報保護管理責任者に指示するものとする。

(運用細則)

第24条 個人情報保護管理責任者は、本規程の運用のために必要な実施要領を定める事ができるものとする。

附 則

令和4年6月13日改定

以 上

公益社団法人日本プロゴルフ協会

特定個人情報等取扱規程

第1条（目的）

この規程は、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）及び特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づき、公益社団法人日本プロゴルフ協会（以下「本協会」という）における個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という）の取扱いについて定めたものである。

第2条（定義）

この規程における各用語の定義は以下のとおりとする。

（1）個人情報

生存する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）個人番号

住民票コードを変換して得られる番号であつて、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。

（3）特定個人情報

個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であつて、住民票コード以外のものを含む）をその内容に含む個人情報をいう。

（4）個人番号利用事務

行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が番号法第9条第1項又は第2項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。

（5）個人番号関係事務

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。

（6）個人番号関係事務実施者

個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

（7）通知カード

平成27年10月以降、市区町村から住民票の住所に送付され、本人の氏名、住所、生年月日、性別、個人番号が記載される紙製のカードをいう。

（8）個人番号カード

氏名、住所、生年月日、性別、個人番号その他政令で定める事項が記載され、本人の写真が表示され、かつ、これらの事項その他総務省令で定める事項（以下「カード記録事項」という。）が電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。）により記録されたプラスチック製のICチップ付カードをいう。

第3条（取扱い業務の範囲）

本協会が取扱う特定個人情報等は、原則として以下のとおりとする。

- （1） 職員の所得税法等の税務関連の届け出事務
- （2） 社会保険及び労働保険関連の届け出事務
- （3） 報酬・料金等の支払調書作成事務
- （4） 配当、余剰金の分配に関する支払調書作成事務
- （5） 不動産の使用料等の支払調書作成事務
- （6） 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務
- （7） 上記に付随する行政機関への届け出事務

第4条（組織体制）

特定個人情報等の取扱いについての組織体制は、以下のとおりとする。なお、退職や異動等によって担当が変更となった場合には、確実な引継ぎを行い上長等がその状況を確認しなければならない。

特定個人情報等の取扱いに関する最高責任者（全体統括）	会長	吉村金八
運用責任者	局長	根本修一
安全管理対策責任者	総務部長	鹿肝直行
事務取扱担当者	総務部次長	田中愛子
事務取扱担当者	総務部次長	塚田博美
事務取扱担当者	総務部係長	中川礼子
事務取扱担当者	総務部	安田将貴

第5条（守秘義務）

特定個人情報等を取り扱うすべての者は、徹底した守秘義務の中で業務を遂行しなければならない。

第6条（法令等の遵守）

本協会は、番号法及び特定個人情報保護委員会が定めた「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」を遵守して運用をする。

第7条（責任者の役割）

各責任者の役割は、以下のとおりとする。

特定個人情報等の取扱いに関する最高責任者 （全体統括）	運用責任者及び安全管理責任者を監督し、特定個人情報等の取扱い等についてのすべての最終的な責任を負う
運用責任者	職員への教育や啓蒙、更には安定的な継続運用のために企画を実施し、管理等を行う役割を担う
安全管理対策責任者	システム及び物理的な対策を講じて情報が漏えいすることがないような体制を整える役割を担う

第8条（情報漏えい対応策）

各責任者及び事務取扱担当者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、速やかに所属長及び運用責任者に報告をするとともに漏えいの拡大を阻止するように対策を講じなければならない。

- 各責任者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、事後に速やかにその原因を究明して最高責任者に報告をしなければならない。
- 最高責任者及び運用責任者は、情報漏えい時には関係官庁への連絡を行なうとともに速やかに原因や再発防止策を公表しなければならない。
- 運用責任者は、情報漏えい時には、影響を受ける可能性がある本人への連絡を速やかに行わなければならない。
- 会社は必要に応じて、外部の機関やコンサルティング会社等より監査を受ける等の対策を講じることがある。

第9条（特定個人情報ファイル作成の制限）

個人番号を取扱う者は、法令に基づき行う事務手続きに限って、特定個人情報に関するファイルを作成することができ、これらの場合を除いて特定個人情報ファイルを作成してはならない。

第10条（個人番号の提供の要求）

本協会は、個人番号関係事務を行うために、本人または他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号事務実施者に対して、個人番号の提供を求めることができる。

第11条（第三者提供の停止）

特定個人情報が違法に第三者に提供されていることを知った本人からその提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときには、第三者への提供を停止しなければならない。

第12条（取得）

事務取扱担当者は、特定個人情報等の提供を受けるにあたっては、その写しを紙によって受領しなければならない。ただし、オンライン環境によってその受領の必要性がない場合には、その限りではない。

- 事務取扱担当者は、通知カード及び個人番号カードの原本を受領してはならない。
- 事務取扱担当者は、通知カード及び個人番号カードを撮影してはならない。ただし、安全管理対策責任者が特別に認めた機器があれば、その機器によってのみ撮影をすることができる。

- 4 前項において、従業員以外の対象者から特定個人情報等の提供を受ける場合には、会社所定の用紙（利用目的の通知及び提供同意書）に署名をもらわなければならない。
- 5 事務取扱担当者は、提出された特定個人情報等の写しを速やかに情報システムに入力し、その写しは速やかにシュレッターにて裁断処分をしなければならない。
- 6 事務取扱担当者は、情報システムに入力をした特定個人情報等の確認のために印刷をしてはならない。

第13条（利用）

事務取扱担当者は、情報システムを利用して第3条に定める事項について申告書や申請書等を作成することができる。

- 2 前項の申告書や申請書等は、行政機関等への提出分につき印刷をすることができる。
- 3 情報システムの利用にあたっては、安全管理対策責任者の指示による方法でしか利用することができない。
- 4 事務取扱担当者は、行政機関への提出及び調査等の場合に限り、以下に定める者の許可を得て施設外（立入り禁止区域外の場所の移動も含む）に持出すことができる。この場合、紙媒体の資料のみ許可し、デジタル媒体による持出しはできない。
 - （1）従業員に関する特定個人情報等
 - （2）従業員以外に関する特定個人情報等
- 5 前項において、オンライン上で申請等を行う場合には、安全管理対策責任者が定めた手順によって行なうことができる。
- 6 安全管理対策責任者は、行政機関等への申請その他の利用状況につき、事務取扱担当者のパソコン等の機器をモニタリングすることができる。事務取扱担当者は、モニタリングを拒否することはできない。
- 7 特定個人情報等の連絡にあたっては、電子メールの場合には会社指定のアドレスを使用すると同時に、添付ファイルがある場合には必ずパスワードをつけて送信しなければならない。
- 8 特定個人情報等の利用にあたっては、如何なる場合であってもFAXによる送受信は行ってはならない。
- 9 特定個人情報等が記載された書類をその対象者に渡す場合には、密封式の封筒を用いるものとし、従業員の場合は所属長を通じて手渡し、従業員以外の場合は簡易書留によって郵送することを原則とする。

第14条（保存）

特定個人情報等は、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間保存をする。

- 2 紙媒体の特定個人情報等が記載された資料は、鍵付きの金庫に保管する等の方法により管理をする。なお、この鍵は、事務取扱担当者のみが所持することができ、原則として、毎日午前9時30分に開錠し、午後6時00分に施錠をする。
- 3 特定個人情報等は、その情報がデジタル情報による場合には、情報システム等の安全管理対策責任者が定めたソフトウェア等によってのみ保存することができ、事務取扱担当者が扱うパソコンやネットワーク上の共有フォルダ等に保存してはならない。

第15条（提供）

特定個人情報等は、関係法令により必要な場合においてのみ関係行政官庁へ提供することができる。

- 2 前項の提供にあたっては、簡易書留の利用等の方法により、厳重な管理方法によって提供を行わなければならない。
- 3 出向者または転籍者については、改めて通知カードまたは個人番号カードを提示してもらうことにより個人番号を会社に提供してもらわなければならない。

第16条（削除・廃棄）

特定個人情報等は、関係法令により定められた保存期間を超えた場合に削除・廃棄を行うものとする。

- 2 特定個人情報等の紙媒体の廃棄にあたっては、運送会社による機密文書リサイクルサービスまたは同等のサービスを利用するものとし、利用後には「溶解処理証明書」を受領しなければならない。
- 3 デジタル情報によるデータの削除については、安全管理対策責任者が指示した者によって処理をするものとし、事務取扱担当者が自己の判断によって削除をしてはならない。
- 4 特定個人情報等を取扱ったパソコンを処分する場合は、会社が指定する業者により粉碎処理を施さなければならない。この場合、事後に証明書を発行してもらわなければならない。

第17条（収集の制限）

本協会は、第3条に定める事務の範囲を超えて特定個人情報等を収集してはならない。

第18条（本人確認）

本協会は、番号法第16条の定めにより個人番号所有者の番号確認及び身元確認を行うものとする。この場合、代理人により身元確認等を行う場合には、代理者からの委任状を提出してもらわなければならない。

第19条（組織的安全管理措置）

本協会は、組織的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- (1) 情報漏えい等の事案発生時には、昼夜を問わず運用責任者及び安全管理対策責任者長の携帯電話へ連絡することができるようにそれぞれの責任者の携帯電話番号及びメールアドレスを公開する。
- (2) 不定期による情報漏えい事故対策訓練を実施する。
- (3) 情報システムで特定個人情報ファイルを取り扱う際は、情報システムのアクセスログを記録する。

第20条（人的安全管理措置）

本協会は、人的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- (1) 特定個人情報等の取扱いに関する留意事項等について、従業員に対して定期的な研修を実施する。
- (2) 特定個人情報等についての秘密保持については、就業規則においても明確化し、そのルールを周知する。

第21条（物理的安全管理措置）

協会は、物理的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- （1）安全管理対策担当者が定めた者以外は立入ることができないよう立入り禁止区域を定める。
- （2）特定個人情報等を取扱うパソコンは、セキュリティワイヤーにより固定し、盗難防止対策を講じる。

第22条（技術的安全管理措置）

本協会は、技術的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- （1）システムへのアクセスは、アクセスすることができる担当者を限定し、そのアクセス状況を記録する。
- （2）情報システムと外部ネットワークとの接続箇所にファイアウォールを設置し、不正アクセスを遮断する。
- （3）情報システムへのログインにあたってのパスワードは、1カ月に1回毎に変更・更新をする。

第23条（特定個人情報等の取扱い委託）

本協会は、特定個人情報等の取扱いについて、外部業者等に委託をすることができる。この場合、特定個人情報等の取扱いに関する最高責任者による承認を得なければならない。

- 2 前項における委託先は、組織的・人的・物理的・技術的な安全管理措置が客観的に講じられている企業等でなければ委託をしてはならない。

第24条（特定個人情報等の取扱い再委託）

特定個人情報等の取扱いの再委託は、特定個人情報等の取扱いに関する最高責任者の承認により再委託することができる。

第25条（事務取扱担当者への監督）

安全管理対策責任者は、事務取扱担当者に対しての管理及び監督をするものとし、運用方法について情報漏えいの可能性がある場合には、是正に向けて指図をしなければならない。

第26条（苦情や相談等の対応）

特定個人情報等の取扱いについての苦情や相談等の対応は、運用責任者が担当して対応する。

第27条（違反時の対応）

この規程に違反する行為がみられた場合には、就業規則に基づき制裁処分に科すことがある。

第28条（規程の改廃）

この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附 則

この規程は、平成28年1月1日より施行する。

平成30年12月12日改定

令和4年6月13日改定