

一般社団法人 東京農工大学同窓会 個人データの安全管理に関する規程

一般社団法人東京農工大学同窓会個人情報保護に関する規則（以下「規則」という。）第4条に定める利用目的に沿った提供、第6条に定める個人情報の適正な取得、第7条に定めるデータの正確性の確保、第8条に定める個人データの安全管理、第10条に定める個人情報保護委員会及び保護管理者等に当たる者、第14条、第15条及び第16条に定める受付及び通知の方法、並びに第18条に定める苦情処理等の具体的取扱いについては、この規程によるものとする。

1. 規則第4条第1項第四号に定める個人情報の提供の依頼が部会及び支部からあったとき、様式1-1及び1-2に基づく書面により受け付ける。
2. 規則第4条第1項第五号に定める名簿の閲覧の要請が会員からあったとき、閲覧簿に記入を求め、準会員の場合は、保護担当者が学生証等で本人確認した上で閲覧に供するものとする。
3. 規則第4条第1項第六号に定める個人情報の提供の依頼が母校又はその委託を受けた者、学科、専攻等と同等と見なしうる者及び準会員の指導教員からあったとき、様式2に基づく書面により受け付ける。ただし、指導教員から準会員の就職等進路指導上の理由による当該個人情報の提供の願い出の場合は、受付をもって承認するものとする。
4. 規則第6条に定める個人情報の適正な取得については、一般社団法人東京農工大学同窓会（以下「同窓会」という。）から、又は部会・支部等を通じて文書で各会員に提供を求めて行うもののほか、入学決定者及び卒業・修了決定者に関する関係情報は、書面により母校へ提供を要請して行うものとする。
5. 規則第7条に定めるデータ内容の正確性の確保については、同窓会から各会員宛に出状する住所・勤務先変更連絡票によって行うもののほか、同窓会から各会員又はその代理人に当たる者に電話、ファクシミリ又は電子メールによって行うものとする。
6. 規則第8条に定める安全管理措置に関し、コンピューターの個人情報データベースにアクセスできる者は、総括保護管理者、保護管理者、保護担当者及び総括保護管理者から指示された事務職員に限定する。
7. コンピューターの個人情報データベースにアクセスするためには、固有のID及びパスワードを必要とするシステムとする。
8. コンピューターの個人情報データベースへアクセスした場合、その記録が残るシステムとする。
9. 前第6項によって従事する者は、個人情報データベースを操作するコンピューターに異常のあった場合には、直ちに保護管理者を通じて総括保護管理者に報告し、指示を仰いで適切に対処するものとする。
10. 規則第9条に定める従事者の監督について、コンピューターの個人情報データベースにアクセスできる者には、保有個人データの漏洩、改竄、滅失又は毀損の防止に努め、規則第4条に定めた利用目的外の不正な使用があってはならないことを、研修で十分徹底する。
11. 規則第10条に定める個人情報保護委員会は、5名の委員で構成し、副理事長1名、総括保護管理者及び運営委員3名を運営委員会で選任する。個人情報保護委員会は、

委員の2/3以上の出席をもって開催し、委員長は、副理事長が務め、議決は出席委員の2/3以上の賛成で成立する。

12. 規則第10条に定める総括保護管理者及び保護管理者には、それぞれ運営委員会委員及び同窓会事務局長を充て、保護担当者には事務職員1名を運営委員会において選任する。
13. 規則第14条、第15条及び第16条に定める会員又は代理人からの開示、訂正及び利用の停止等の請求は、様式3に基づく書面により受け付ける。
14. 前第13項の請求があった場合、運営委員会は請求を確認後、申請日から14日以内に様式4に基づく書面により請求者に通知する。運営委員会の開催が困難である場合は、部長会で取扱うことができるが、その結果は直近の運営委員会に報告し了承を得るものとする。
15. 請求者が、前第14項の通知に異議のある場合で、通知を知った日の翌日から起算して60日以内に様式5に基づく書面による異議申立てがあった場合、理事長は様式6により個人情報審査会に審査を諮問する。
16. 個人情報審査会は、前第15項の諮問に対して様式7により速やかに答申する。理事長は、答申に基づき、様式8に基づく書面により請求者に通知する。
17. 個人情報審査会は、5名の委員で構成し、理事長が副会長の中から1名、運営委員の中から2名、理事の中から1名及び監事の中から1名指名する。個人情報審査会は、委員の2/3以上の出席をもって開催し、主査は、委員の互選により選出する。議決は出席委員の2/3以上の賛成で成立する。
18. 規則第18条に定める「個人情報取扱い窓口」に個人情報の取扱いに関する苦情の申し出が、口頭、電話、文書、ファクシミリ又は電子メールであった場合、同窓会事務局長は、様式9により運営委員会に報告する。
19. 前第18項の報告に基づき、運営委員会は、当該苦情の事実関係の速やかな調査を行い、その結果を様式10により取り纏め、当該事項が妥当であると判断した場合はその改善に必要な事項、又は当該苦情が妥当でないと判断した場合は、その理由を付して苦情に値する事項が存在しないことを当該苦情申し出者に様式11に基づいて通知するものとする。運営委員会の開催が困難である場合は、理事長限りで取扱うことができるが、その結果は直近の運営委員会に報告し了承を得るものとする。
20. 前第18項の苦情申し出者が、前第19項の通知に異議のある場合で、通知を知った日の翌日から起算して60日以内に異議申立てがあった場合、会長は個人情報審査会に審査を諮問する。その後の措置は、第16項に準じて取扱う。これらに必要な文書は、様式5、6、7及び8を準用するものとする。

この規程の改廃は、運営委員会の審議を経て理事長が行い、理事会に報告する。

附則

この規程は、平成30年11月10日施行、平成30年10月1日より適用する。

(平成31年4月26日一部改正) 様式1の変更

(令和4年7月15日一部改正) 様式1を1-1.1-2へ変更

(令和6年3月23日一部改正) 様式3:個人情報保護に関する法律の改正による参照条番号の変更

(様式 1-1)

同窓会員個人情報提供依頼 (部会・支部)

年 月 日

一般社団法人東京農工大学同窓会

理事長 殿

部会・支部名： _____

卒業・修了時所属 (学科・専攻・卒年) _____

申請者氏名： _____ 印

連絡先住所： _____

TEL _____ FAX _____

Email : _____

同窓会員の個人情報を下記の目的で利用したく、提供をお願い申し上げます。
提供される情報については、利用目的外に使用せず、一般社団法人東京農工大学同窓会個人情報の保護に関する規則の趣旨に基づき個人情報の保護に努めます。

- 個人情報は申請者が管理する
- 個人情報は複数の幹事で管理する
(氏名・学科卒年: _____)

※上記の該当する方にしてください。複数名で管理の場合は氏名等を記入してください。
記

1. 利用目的：(該当する全項目にしてください)
 - 部会総会・支部総会の開催案内に使用する
 - 部会総会・支部総会の配付資料として参加者名簿を作成する
参加者名簿への記載は、氏名・学科・卒業年・修了年のみとしてください
 - 貴部会・貴支部に所属する会員の名簿を作成する
上記の所属会員名簿を所属会員に 配付する 配付しない
※所属会員名簿を所属会員に配付する場合は、個人情報の掲載について必ず本人の承諾を得ることを厳守してください。
2. 個人情報提供希望項目：(必要なものを○で囲んでください)
氏名・卒業学科 (卒業年)・修了専攻 (修了年)・自宅住所・自宅電話番号・メールアドレス
その他 (_____)
3. 提供希望媒体：(該当するものを○で囲んでください)
 - ① パスワード付ファイル (Email 添付)
送付先 Email : (_____)
 - ② その他 (_____)
4. 提供希望日： _____ 年 _____ 月 _____ 日まで

受付担当者名		受付年月日	年 月 日
送付年月日	年 月 日	備考	

(様式 1-2)

同窓会員個人情報提供依頼 (クラス会等)

年 月 日

一般社団法人東京農工大学同窓会
理事長 殿

クラス会等名 : _____

卒業・修了時所属 (学科・専攻・卒年) _____

申請者氏名 : _____ 印

連絡先住所 : _____

TEL _____ FAX _____

Email : _____

同窓会員の個人情報を下記の目的で利用したく、提供をお願い申し上げます。
提供される情報については、利用目的外に使用せず、一般社団法人東京農工大学同窓会個人情報の保護に関する規則の趣旨に基づき個人情報の保護に努めます。

- 個人情報は申請者が管理する
 個人情報は複数の幹事で管理する (氏名・学科卒年 : _____)
※上記の該当する方に☑してください。複数名で管理の場合は氏名等を記入してください。

記

- 利用目的 : (該当する全項目に☑してください)
 クラス会等の開催案内に使用する
 クラス会等に所属する会員の名簿、クラス会等への参加者名簿を作成する
作成した所属会員名簿を所属会員に 配付する 配付しない
※所属会員名簿を所属会員に配付する場合は、個人情報の掲載について必ず本人の承諾を得ることを厳守してください。
 その他 (_____)
- 個人情報提供希望項目 : (必要なものを○で囲んでください)
氏名・卒業学科 (卒業年)・修了専攻 (修了年)・自宅住所・自宅電話番号・メールアドレス
その他 (_____)
- 提供希望媒体 : (該当するものを○で囲んでください)
③ パスワード付ファイル (Email 添付)
送付先 Email : (_____)
④ その他 (_____)
- 提供希望日 : _____ 年 _____ 月 _____ 日まで

受付担当者名		受付年月日	年 月 日
送付年月日	年 月 日	備考	

(様式2)

卒業生・修了生名簿提供のお願い

年 月 日

一般社団法人
東京農工大学同窓会
理事長 殿

国立大学法人東京農工大学

代表者名： _____ 印

所属： _____

取扱者名： _____ 印

TEL _____ ; FAX _____

E-mail : _____

貴会会員の名簿を下記の理由で利用したく、提供をお願い申し上げます。提供される名簿については、利用目的外に使用せず、同窓会の個人情報保護規則及び個人情報管理規程に則り個人情報の保護に努めます。

記

1. 提供願い目的：(具体的に記してください)

2. 提供希望個人情報範囲： {卒業学科(年)・修了専攻(年)・氏名・住所・電話番号・勤務先名・所在地等、必要な最小の情報範囲を具体的に記してください}

3. 提供希望媒体・期日・部数：

受付担当者名		受付年月日	年 月 日
送付年月日	年 月 日	備考	

(様式3)

個人情報開示・訂正・利用の停止請求書

年 月 日

一般社団法人
東京農工大学同窓会 宛

氏名： _____ 印
住所又は居所：
〒 _____
TEL _____ ; FAX _____
卒業・修了年・学科等名： _____ 年卒業・修了
_____ 学科・専攻
代理人氏名： _____ 印
連絡先： _____
TEL _____ ; FAX _____

個人情報の保護に関する法律第33条、第34条及び第35条に基づき、下記のとおり個人情報の開示・訂正・利用の停止を請求します。

記

1. 請求内容：次の個人情報の「開示」・「訂正」・「利用の停止」を請求します。

2. 求める請求の実施方法：(ア又はイに○印を付けて下さい。アを選択した場合は、その具体的方法を記載して下さい。)

ア 同窓会事務室における実施を希望する。

(実施方法) () 閲覧、() 写しの交付、() その他 [_____]

(実施希望日) [_____]

イ 写し、又は決定及びその内容の通知の送付を希望する。

受付担当者名		受付年月日	年 月 日
運営委員会送付年月日		年 月 日	

「個人情報開示・訂正・利用の停止請求書」（裏面）

<記載に当たっての注意事項>

1. 請求事項の内容の「開示」、「訂正」及び「利用の停止」の該当する項目を○で囲んでください。
2. 「氏名」、「住所又は居所」及び「電話・ファックス番号」は、当該の請求本人に関する事項で、正確に記載願います。
3. 「卒業・修了年」、「学科・専攻」欄は該当するものを○で囲み、その内容を記載願います。
4. 法定代理人により請求する場合、「代理人氏名」、「連絡先」及び「電話・ファックス番号」を記載願います。本人が請求する場合は記載する必要がありません。
5. 「請求内容」には、個人情報の「開示」、「訂正」又は「利用の停止」の別を○で囲み、その請求の範囲、具体的内容を記載して下さい。
6. 「求める実施の方法」には、請求の措置が決定した場合に、その実施方法について記載して下さい。同窓会事務室にて実施を希望される場合の希望日について、希望がありましたら記載下さい。

(様式4)

同窓会第 号
年 月 日

個人情報開示・訂正・利用の停止決定通知書

様

一般社団法人
東京農工大学同窓会
運営委員会

年 月 日付けで請求のありました個人情報の について、一般社団法人東京農工大学個人情報の保護に関する規則に基づき、下記のとおり決定しましたので通知します。

記

1. 個人情報の開示、訂正又は利用の停止請求決定の内容：

2. 請求棄却とした部分とその理由：

(ア) この決定に異議のある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に同窓会長宛に別に定めた様式に基づき、書面により異議申立てすることができます。

3. 決定実施の方法等：

(様式5)

個人情報開示・訂正・利用の停止決定通知に関する異議申立て書

年 月 日

一般社団法人
東京農工大学同窓会 宛

氏名： _____ 印

住所又は居所：

〒 _____

TEL _____ ; FAX _____

卒業・修了年・学科等名： _____ 年卒業・修了
_____ 学科・専攻

代理人氏名： _____ 印

連絡先： _____

TEL _____ ; FAX _____

年 月 日付同窓会第 号による「個人情報開示・訂正・利用の停止決定通知書」に関して、下記のとおり異議申立てをします。

記

1. 請求決定に対する異議の内容：

受付担当者名		受付年月日	年 月 日
個人情報審査諮問年月日	年 月 日		

(様式6)

諮問書

年 月 日

個人情報審査会 殿

一般社団法人
東京農工大学同窓会
理事長

同窓会の保有する個人情報の取扱いに関して の請求があり、その請求を実施しないとした決定通知(年 月 日同窓会 号)について、別紙のとおり、異議申立てがあったので、「個人データの安全管理に関する規程」に基づき審査を諮問します。

(様式7)

年 月 日

答申

一般社団法人
東京農工大学同窓会
理事長 殿

個人情報審査会

年 月 日付けで諮問のあった個人情報の取扱に関する請求決定通知に対する異議申立てについて、慎重に審議した結果、下記のとおり答申します。

記

1. 原請求決定通知に対する異議申立内容は、「一般社団法人東京農工大学同窓会個人情報の保護に関する規則」に照らして妥当であるので、原請求通り実施するべきであると判断する。(一部、 に関して は妥当といえないので、その部分の内容を除いて実施するべきであると判断する。)
2. 原請求決定通知に対する異議申立内容は、「一般社団法人東京農工大学同窓会個人情報の保護に関する規則」に照らして妥当といえないので、異議申立を棄却するべきであると判断する。

(様式9)

年 月 日

運営委員会 殿

同窓会事務局長

「個人情報取扱い窓口」に個人情報の取扱に関する苦情の申し出がありましたので、下記のとおり報告します。

記

1. 氏名 (ふりがな) :	2. 会員種別 : 一般会員・正会員・特別会員・賛助会員・名誉会員・顧問・元教員・準会員	
2. 申し出者 : 本人・代理人・その他 ()	学科・専攻	年 卒・修
4. 苦情申し出の日 : 年 月 日		
5. 苦情申し出の手段 : 口頭・電話・文書・ファクシミリ・電子メール		
6. 苦情の内容 :		
7. 解決希望の内容又は意見 :		
8. 苦情申し出時の対応・備考等 :		

(様式 10)

年 月 日

個人情報の取扱に関する苦情の申し出について

運営委員会

年 月 日付けで事務局から報告のあった標記事項について、下記のように措置することとした。

記

1. 報告のあった苦情内容を調査した結果、当該苦情内容が妥当であると判断し、次のように措置することとした。

2. 報告のあった苦情内容を調査した結果、当該苦情内容は次の理由によって妥当でないと判断し、次のように措置することとした。

3. 当該苦情の申し出者に、(必要に応じて陳謝し苦情処理したこと)(当該苦情が妥当でないこと)を書面にて報告することとした。

事務局記載欄

本文書受領年月日	年 月 日 (扱)
事務局措置年月日	年 月 日 (扱)

(様式 11)

同窓会第 号
年 月 日

個人情報の取扱に関する苦情の申し出に対する通知書

様

一般社団法人
東京農工大学同窓会
理事長

年 月 日付けで個人情報の取扱に関して苦情申立のありました件については、次のとおり決定しましたので通知します。

記

1. 苦情内容を調査した結果、当該苦情内容は妥当であり、お詫び申し上げますとともに、次のように措置することとしました。

2. 苦情内容を調査した結果、当該苦情内容は次の理由によって妥当でないと判断し、次のように措置することとしました。