

## 明治大学技術士会 個人情報管理細則

制定：平成29年2月28日

**第1条（目的）** この細則は、明治大学技術士会（以下「本会」という）が管理する会員および関係者の個人情報の適正な取扱いに関する事項を定め、これらを保護することを目的とする。

**第2条（定義）** この細則において用いる用語の意味は次の通りとする。

1. 「個人情報」とは、本会が取り扱う会員および関係者に関する情報であって、氏名・現住所・勤務先・電話番号・電子メールアドレスなどの特定の個人を識別できるものをいう。
2. 「個人情報データベース等」とは、「個人情報」を含む情報の集合体であって、特定の個人情報を検索できるように体系的に構成したものをいう。

**第3条（基本原則）** 個人情報が個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることに鑑み、本会は以下の基本原則に従い、個人情報の適正な取扱いに努める。

1. 個人情報は、その利用の目的を明確にするとともに、当該目的の達成に必要な範囲内で取り扱う。
2. 個人情報は、定められた場合を除き、第三者に開示または提供しない。
3. 個人情報は、適正な方法で取得する。
4. 個人情報は、その目的の達成に必要な範囲内で正確かつ最新の内容に保つ。
5. 個人情報の取扱いに当たっては、個人情報への不正なアクセスおよび個人情報の紛失・盗難・漏えいなどが発生しないよう、個人情報の保護のために適切な安全管理措置を講ずるよう配慮する。
6. 個人情報の取扱いに当たっては、本人が適切に関与し得るよう配慮する。

**第4条（利用目的の限定）** 個人情報は、以下のいずれかに該当する目的に限って利用できるものとし、当該目的の達成に必要な範囲に限るものとする。

1. 本会が行う各種事業の遂行のための、会員への会報の送付・会費の払込案内・各種会合の開催案内、会員名簿への掲載と会員への送付およびその他本会から会員への連絡事項の送付
2. 前項と同様な目的のために、幹事会が認めた場合の提供

**第5条（第三者への開示および提供の禁止）** 会員などより提供された個人情報は、下記の場合を除いて、第三者への開示および提供を禁止する。

1. 会員などからあらかじめ同意を得ている場合
  2. 会員の個人情報について照会があり、照会者が会員であることが確認された場合
  3. 個人情報保護についての関係法令および秘密保持の遵守を義務づける契約書を締結している外部委託先へ業務を委託する場合
  4. 法律に基づく命令などにより、個人情報の開示が求められた場合
- ただし、上記第2項において、事前に会員から文書による請求があった場合は、会員名簿掲載内容以外の個人情報について開示または提供を停止する。

**第 6 条（適正な取得）** 個人情報とは、利用目的を明示した上で取得する。また、取得の方法は以下のいずれかとする。すでに取得している個人情報は、第 4 条の目的に利用できるものとする。

1. 本会が行う本人への問合せ
2. 本人または家族からの届出（郵便物、電話、ファックス、電子メール、本会事務局への口頭による）
3. 明治大学卒業生、明治大学職員、明治大学学生、技術士又は技術士補、の情報に基づく本会会員からの申告

**第 7 条（正確性の確保）** 前条によって取得した個人情報は、直ちに正確な更新を行い、常に最新の状態に保つ。

**第 8 条（安全性の確保）** 個人情報は、以下の方法により漏えい、滅失または毀損することのないようにする。

1. 個人情報を取り扱う者は、他者へ個人情報を漏らしてはならない。ただし、第 4 条に規定する利用目的および利用範囲に該当するとき、第 10 条に規定する会員名簿を会員へ閲覧させるときおよび第 9 条に規定する本人からの開示要求があったときはこの限りではない。
2. 会報などの送付を業者などへ委託するときは、必要最低限の情報提供に留めるとともに、業者などから「取扱いに関する誓約書」を提出させる。
3. 会員名簿を作成するために印刷業者へ個人情報を提供するときは、必要最低限の情報提供に留めるとともに、印刷業者と「秘密保持契約」を締結し、監督する。
4. 会員の個人情報を電子的に保管、伝送、移動する場合には、電子ファイル又は電磁記録媒体にパスワード又は暗号化等の保護措置を取るものとする。

**第 9 条（透明性の確保）** 会員から本人に関する個人情報の開示要求があったときは、本会が記録している開示要求者に関するすべての情報を開示する。

**第 10 条（会員名簿の取扱い）** 本会が発行する会員名簿の取扱いは、以下に定める通りとする。

1. 会員名簿に掲載する個人情報は、会員種別、氏名（旧姓を含む）、技術部門、登録番号、登録年月、連絡先住所（自宅あるいは勤務先）、連絡先電話番号（自宅あるいは勤務先）、勤務先名称、勤務先所属とする。ただし、本人から文書により事務局に掲載停止の請求があったときは、それに従う。
2. 会員名簿は希望する会員に各 1 部配付する。
3. 会員名簿は会員および幹事会で認められた者に限って閲覧できるものとする。
4. 会員名簿の配付を受けた者は、会員以外の他者へ掲載してある個人情報を漏らしてはならない。また、会員名簿を他者へ転売または譲渡もしくは複製してはならない。さらに、盗難防止に留意するとともに、不要になったときは発行者に返却するか、あるいは原形を留めないように処分しなければならない。
5. 会員名簿の配付先リストを作成するとともに記帳管理を行う。

以上