

個人情報の取扱について

公益社団法人 日本ダンススポーツ連盟

公益社団法人日本ダンススポーツ連盟は、会員の登録等にあたり以下の個人情報を下記の目的で取得させていただきます。取得した個人情報は利用目的以外に使用することはありません。利用目的以外のことに利用する場合は改めてご同意をいただきます。

1. 個人情報の取得と利用目的

個人情報	取得・利用目的
会員登録申請書等（会員・選手・カップル登録申請、異動届申請、変更再発行届申請、退会届申請）	会員管理、資格管理及び正会員選挙、並びに開催する事業（パーティ、講習会、研修会、競技会、オリジナルグッズ販売）に関する通知、並びに会報誌等情報の提供、再入会のお誘い
競技会エントリー申込書	競技会運営、プログラム作成、競技結果公表、昇降級管理、競技会案内
新規 JDSF 公認指導員養成講習会・選考試験申込書	新規指導員選考試験の管理、資格発行、証明書発行、資格管理
公認指導員更新研修会受講申込書	研修会の管理、指導員資格管理、指導員への指導員資格・研修会等に関する情報提供
公認指導員資格の昇級および区分変更申請	昇級審査、指導員資格管理
全国指導員講師養成講座受講者推薦書	全国指導員講師養成講座の管理、資格発行、認定者公表、指導員講師への指導員資格・研修会等に関する情報提供
JDSF 公認競技資格者講習会・研修会受講申込書	講習会・研修会の情報提供・管理、JDSF 公認競技資格者の資格管理、資格者への競技資格に関する情報提供
（公財）日本体育協会公認スポーツ指導者養成講習会受講（仮）申込書	（公財）日本体育協会の公認スポーツ指導者養成講習会の受講者管理、講習会管理
JDSF 公認審判員認定申請書	認定審査、資格管理、審判員への審判に関する情報提供
技術認定会受験者申込用紙	認定会管理、受験者合否管理
A・B級公認技術認定員（更新）推薦調書	資格認定、認定者公表

2. 個人情報の第三者への提供

本連盟は、法令に定める場合を除き、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく第三者に提供しません。

3. 本連盟個人情報のお問い合わせ

個人情報担当部署 日本ダンススポーツ連盟 事務局 総務部 個人情報担当

所在地 〒135-0063 東京都江東区有明 3-4-2 有明センタービル1階

連絡先 ファクシミリ 03-6457-1857／メール AD : office@jdsf.or.jp

営業時間 土曜、日曜、祝祭日を除く 10:00～17:00

※ 個人情報の開示、訂正、利用停止等のお申し出、具体的な手続きにつきましては、上記お問い合わせ先が窓口です。また、手続きの詳細については下記本連盟「個人情報の開示・訂正等のご請求に関わるお手続きについて」をご覧ください。 <http://>。

公益社団法人日本ダンススポーツ連盟個人情報保護方針

公益社団法人日本ダンススポーツ連盟(以下、本連盟といいます)は、高度情報通信社会における個人情報保護の重要性を認識し、個人情報保護法に基づく以下の方針により個人情報の保護に努めます。

1. 個人情報の取得について

本連盟は、適法かつ公正な手段によって個人情報を取得します。

2. 個人情報の利用について

本連盟は、個人情報を取得の際に示した利用目的の範囲内で利用します。

3. 個人情報の第三者提供について

本連盟は、法令に定める場合を除き、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく第三者に提供しません。

4. 個人情報の管理について

- ・本連盟は、個人情報を正確かつ安全に管理します。
- ・本連盟は、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどを防止するため、適正な情報セキュリティ対策を講じます。

5. 個人情報の開示・訂正・追加・利用停止・消去等について

本連盟は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・追加・利用停止・消去等を求める権利を有していることを確認し、これらの要求がある場合は速やかに対応するとともに、本人からの苦情や相談に対して適切な対応をします。

6. 法令等の遵守について

本連盟は個人情報に関する法令及びその他の規範を遵守します。

7. 個人情報遵守プログラムの策定・実施・維持・改善について

本連盟は、この方針を実行するため、個人情報遵守プログラム（本連盟が保有する個人情報を保護するための方針、組織、計画、実施、監査、及び見直しを含む本連盟のしくみのすべて）を策定し、これを本連盟従業者その他関係者に周知徹底させて実施し、維持し、継続的に改善します。

平成 28 年 4 月 24 日制定
公益社団法人日本ダンススポーツ連盟
会 長 齊 藤 斗 志 二

公益社団法人日本ダンススポーツ連盟個人情報保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本ダンススポーツ連盟（以下、「本連盟」という）が定める「個人情報保護方針」に従い、個人情報の適正な取扱いに関して本連盟の従業者が遵守すべき事項を定め、これを実施運用することにより個人情報を適切に保護・管理することを目的とする。

(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、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ものを含む。）をいう。

(2) 従業者

本連盟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(役員、実務担当者、職員、派遣職員、パート職員、アルバイト等を含む)をいう。

(3) 本人

当該個人情報によって識別される、又は識別され得る、生存する特定の個人をいう。

(4) 本人の同意

本人が、自己に関する個人情報の取り扱いを明示的または黙示的に承諾する意思表示をいう。ただし、本人が未成年者、成年被後見人等の法律行為をなし得ない者の場合は、別途その法定代理人等の同意を必要とする。

(5) 収集

目的、利用、及び提供の範囲を定め、個人情報を集めることをいう。

(6) 利用

事業者が当該事業者内で個人情報を処理することをいう。

(7) 提供

事業者が当該事業者以外の者に自ら保有する個人情報を利用可能にすることをいう。

(8) 事業者

事業を営む法人、その他の団体又は個人をいう。

(9) 受領者

個人情報の提供を受ける法人、その他の団体又は個人をいう。

(10) 個人情報保護管理者

本連盟における、個人情報の収集、利用または提供の目的及び手段等を決定する権限を有する者であり、個人情報遵守プログラムの実施および運用に係る管理体制上の責任者をいう。

(11) 個人情報保護統括管理者

個人情報遵守プログラムの実施及び運用に係る実務上の責任者をいう。

(12) 個人情報部門管理者

当該部門に関する個人情報保護管理の全般についての責任者をいう。

(13) 個人情報取扱責任者

特定業務における個人情報の取り扱い全般についての責任者をいう。

(14) 個人情報保護加盟団体管理者

本連盟の加盟団体における個人情報に関する実務上の責任者をいう。

(15) 個人情報遵守プログラム

本連盟が保有する個人情報を保護するための方針、組織、計画、監査、及び見直しを含む本連盟内のしくみのすべてをいう。

(16) 監査責任者

公平かつ客観的な立場で、個人情報遵守プログラムの適用状況に関する監査の実施及び報告を行う権限を有する者をいう。

(17) 監査人

監査責任者及びその指名する者で、個人情報保護に関する監査業務を実施する者の総称をいう。

(18) 被監査部門

個人情報の取扱いを行っている部門等で、監査人によって監査を受ける組織をいう。

(19) 指摘事項

監査の結果、監査人が問題があると判断した事項をいう。

(20) 改善勧告

指摘事項のうち、被監査部門に対して改善を要すると判断した事項に関する勧告をいう。

(適用範囲)

第3条 本規程は、本連盟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、この規程の目的に従って、個人情報の適正な保護を図る。

第2章 個人情報の取得

(個人情報の範囲)

第4条 この規程において対象とする個人情報は、本連盟における紙媒体及び電子的な情報システム(周辺の関連機器を含む。)により処理される個人情報並びに手書きを含む入出力帳票、ログ(コンピュータの操作記録)情報等に含まれる個人情報とする。

(個人情報の取得の原則)

第5条 個人情報の取得は、利用目的を明確に定め、その目的の達成のために必要な限度においてのみ行う。

2 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法により行う。

(特定の機微な個人情報の取得・利用・第三者提供の禁止)

第6条 次の各号に掲げる特定の機微な個人情報については、これを取得し、利用又は第三者に提供してはならない。ただし、法令に基づく場合および本人の同意があり、かつ業務遂行上必要な範囲においてはこの限りではない。

(1) 思想、信条及び宗教に関する事項

(2) 人種、民族、門地、本籍地(所在都道府県に関する情報を除く)、身体・精神障害、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項

(3) 勤労者の団結権、団体交渉及びその他団体行動の行為に関する事項

(4) 集団示威行為への参加、請願権の行使、及びその他の政治的権利の行使に関する事項

(5) 保健医療及び性生活

(取得の手続)

第7条 業務において新たに個人情報を取得する場合には、あらかじめ、個人情報保護管理者に利用目的及び実施方法を届け出、承認を得るものとする。

(本人から直接に個人情報を取得する場合の措置)

第8条 本人から直接に個人情報を取得する場合は、本人に対して、次の各号に掲げる事項を書面又はこれに準ずる方法によって通知し、本人の同意を得るものとする。

(1) 個人情報の取得及び利用の具体的な目的

(2) 個人情報の提供を行うことが予定されている場合は、その具体的な目的、当該情報の受領者又は受領者の組織の種類、属性

- (3) 個人情報の取扱いを委託することが予定されている場合は、その旨
- (4) 個人情報を与えることは、本人の任意であること、及び当該情報を与えなかった場合における本人に生じる結果
- (5) 個人情報の開示を求める権利、及び開示の結果、当該情報が誤っている場合に訂正又は削除を要求する権利の存在、並びに当該権利を行使するための手続き

(本人以外から間接に個人情報を取得する場合の措置)

第9条 本人以外から間接に個人情報を取得する場合は、前条第1号から第3号及び第5号に掲げる事項を書面又はこれに準ずる方法によって通知し、本人の同意を得るものとする。ただし、次の各号に該当する場合は、この限りでない。

- (1) 前条第2号に従って、本人の同意を得ている者から取得する場合
- (2) 個人情報の取扱いを委託される場合
- (3) 本人の保護に値する利益が侵害されるおそれのない場合

(利用目的通知の制限)

第10条 前2条において個人情報を収集した場合は、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し、又は公表しなければならない。ただし、次に掲げる場合はこの限りではない。

- (1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体又は財産その他の権利、利益を害するおそれがある場合
- (2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本連盟等の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- (3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
- (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合
- (5) その他法令で定めがある場合

第3章 個人情報の移送・送信

(個人情報の移送・送信の原則)

第11条 個人情報の移送・送信は、具体的な権限を与えられた者のみが、外部流出等の危険を防止するため必要かつ適切な方法により、業務の遂行上必要な限りにおいて行うものとする。

- 2 個人情報の移送・送信をインターネットを介して行う場合は、当該個人情報を暗号化又はパスワードによるアクセス制限を行う等、厳格なセキュリティ対策を講じるとともに、移送・送信先の確認を徹底するものとする。
- 3 個人情報を情報システム関連機器又は当該機器に関連する記憶媒体を用いて移送する場合は、当該個人情報を暗号化又はパスワードによるアクセス制限を行う等、厳格なセキュリティ対策を講じるものとする。

第4章 個人情報の利用

(個人情報の利用の原則)

第12条 個人情報は、原則として、利用目的の範囲内で、具体的な権限を与えられた者のみが、業務の遂行上必要な限りにおいて利用できることとする。

(個人情報の目的外利用)

第13条 利用目的の範囲を超えて個人情報を利用する場合は、第8条第1号から第3号及び第5号に掲げる事項を書面又はこれに準ずる方法により本人に通知して、事前に本人の同

意を得るものとする。

- 2 利用目的の範囲を超えて個人情報を利用するために本人の同意を求める場合は、個人情報保護管理者の承認を得て行うものとする。

(利用の制限)

第14条 利用目的を特定して収集した個人情報を、本人の同意を得ないで、その利用目的の範囲を超えて利用してはならない。ただし、次に掲げる場合はこの限りではない。

- (1) 法令に基づく場合。
- (2) 人の生命、身体又は財産を保護するために必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のため特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(個人情報の共同利用)

第15条 個人情報を第三者へ提供又は共同利用する場合は、個人情報保護管理者の承認を得て行うものとする。

(個人情報の取扱いの委託)

第16条 個人情報の取扱いを第三者に委託する場合は、個人情報保護管理者の承認を得て行うものとする。

第5章 個人情報の第三者提供

(個人情報の第三者提供の原則)

第17条 個人情報は、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 個人情報を第三者に提供する場合は、第8条第1号、第2号及び第5号に掲げる事項を書面又はこれに準ずる方法によって通知し、本人の同意を得るものとする。

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

(提供の制限)

第18条 あらかじめ本人の同意を得ないで、第三者に個人情報を提供してはならない。ただし、次に掲げる場合はこの限りではない。

- (1) 法令に基づく場合。
- (2) 人の生命、身体又は財産を保護するために必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のため特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

第6章 個人情報の管理

(個人情報の正確性の確保)

第19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。

（個人情報の利用の安全性の確保）

第20条 個人情報への不正なアクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩などの危機に対して組織面及び技術面において、合理的な安全対策を講じるものとし、「情報システム管理規程」及び「情報セキュリティ対策基準に関する規程」（以下、「対策基準規程」という。）並びにこれに付帯する各基準を別途定める。

（個人情報の機密保持に関する責務）

第21条 個人情報の収集、利用及び提供に従事する者は、法令並びに本連盟の規程を遵守し、かつ個人情報管理者の指示に従い、個人情報の機密保持に万全の注意を払う義務を負うものとする。

（個人情報の委託処理に関する措置）

第22条 情報処理等を委託するため個人情報を外部に預託する場合、十分な個人情報の保護水準を満たしている者を選定するものとし、契約等の法律行為により、個人情報管理者の選任及びその責務の明確化、個人情報に関する秘密の保持、再提供の禁止、事故時の責任分担等の担保及び契約終了時の個人情報の返却又は消却について明示するとともに、その契約書等の書面又はこれに代わる記録を個人情報の保有期間にわたり保存すること。

第7章 個人情報の開示・訂正・追加・利用停止・消去

（保有する個人情報の公表）

第23条 本連盟が保有する個人情報に関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態に置くものとする。

- （1）団体名
- （2）すべての利用目的（次条各号に該当する場合を除く）
- （3）本人が利用目的の通知又は個人情報の開示、訂正、追加、削除、利用の停止若しくは提供の停止などを求める場合の手続
- （4）前号手続にかかる手数料を徴収する場合はその額
- （5）苦情の申し出先

（個人情報の利用目的の通知）

第24条 本人より個人情報の利用目的の通知を求められたときは、前条の規定により利用目的が明らかな場合又は次に掲げる場合を除き、本人に対し合理的な期間内に遅滞なくこれを通知するものとする。ただし、通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し合理的な期間内に遅滞なくその旨を通知しなければならない。

- （1）利用目的を本人に通知し、又は公表することにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産その他の権利、利益を害するおそれがある場合
- （2）利用目的を本人に通知し、又は公表することにより、本連盟等の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- （3）国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

（本人からの開示請求）

第25条 本人より個人情報の開示を求められたときは、次に掲げる場合を除き、合理的な期間内に遅滞なく当該個人情報を開示するものとする。ただし、本連盟が個人情報を開示しない旨の決定をしたときは、本人に対し遅滞なくその旨を通知しなければならない。

- （1）本人又は第三者の生命、身体又は財産その他の権利、利益を害するおそれがある場合。

- (2) 本連盟の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合。
- (3) 他の法令に違反することとなる場合。

(本人からの個人情報の訂正等の要求)

第26条 本人より個人情報の内容の訂正、追加または削除（以下、この条において「訂正等」という。）を求められた場合には、他の法令に特別に定めがある場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく調査を行ない、その結果に基づき、当該個人情報の内容の訂正等を行なうものとする。

- 2 前項の規定に基づき求められた個人情報の内容の全部若しくは一部につき訂正等を行なったとき、又は訂正等を行なわない旨の決定をしたときは、本人に対し遅滞なくその旨を通知（訂正等を行なったときはその内容を含み、訂正等を行なわなかったときはできるだけその理由を付して）しなければならない。

(個人情報の利用または提供の停止)

第27条 本人より個人情報の利用の停止又は第三者への提供の停止（以下、「利用又は提供の停止」という。）を求められた場合、その求めに理由があると判明したときは遅滞なくこれに応じるものとする。ただし、利用又は提供の停止に多額の費用を要する場合、その他利用又は提供の停止を行なうこと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とるときはこの限りでない。

- 2 前項の規定に基づき、本連盟が個人情報の利用又は提供の停止を行なったとき、又は利用又は提供の停止を行なわない旨の決定をしたときは、本人に対して遅滞なくその旨を通知しなければならない。

第8章 個人情報の消去・廃棄

(消去・廃棄の手続)

第28条 個人情報の消去及び廃棄は、当該個人情報の利用目的が終了した後、合理的な期間内に、具体的な権限を与えられた者のみが、外部流出等の危険を防止するため、記憶媒体を物理的に破壊するなど適切な方法により、なし得るものとする。

第9章 組織及び体制

(個人情報保護管理者)

第29条 会長は、業務執行理事の中から1名を個人情報保護管理者として任命し、本連盟内における個人情報の管理業務を行わせるものとする。

- 2 個人情報保護管理者は、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、教育訓練等を推進するための個人情報遵守プログラムを策定し、周知徹底等の措置を実践する責任を負うものとする。

(個人情報保護統括管理者)

第30条 個人情報保護管理者は、個人情報遵守プログラムの策定及びその実施の実務的統括責任者とし、事務局長を個人情報保護統括管理者として任命する。

(個人情報部門管理者)

第31条 個人情報保護管理者は、個人情報を取扱う作業が行われるに際し、当該作業に係る担当部署の所属長を個人情報部門管理者として任命する。

(個人情報取扱責任者)

第32条 個人情報保護管理者は、各部門における個人情報の保護を万全に期すため、担当部署の取扱責任者を任命する。

(その他の管理者)

第33条 個人情報保護管理者は、上記の組織体制のほか、部門の規模等必要に応じて個人情報の管理を実施するため個人情報保護加盟団体管理者等の組織的な管理体制を設けることができるものとする。

第10章 教育

(教育)

第34条 個人情報保護管理者は、教育責任者を兼任するものとし、従業者に対して個人情報遵守プログラムの重要性を理解させ、確実な実施を図るため、教育計画を作成し継続的かつ定期的に教育・啓発を行うものとする。

2 教育責任者は、個人情報保護の周知徹底を図るため教育計画の策定及びその実施のために、教育を担当する者を任命し、実施体制を編成することができるものとする。

(教育の実施計画)

第35条 教育責任者は、各年度の始めに教育・啓発の年度基本計画書を取りまとめなければならない。

2 教育責任者は、各年度の始めに年度基本計画書の写しを従業者に配布しなければならない。

(教育の実施通知)

第36条 教育責任者は、教育・啓発を実施する2週間以上前に対象となる部門の長、及び同部門の従業者に対して通知しなければならない。ただし、緊急に教育・啓発の必要がある場合はこの限りではない。

(教育の実施)

第37条 教育責任者は、年度基本計画書に基づき、教育・啓発を実施しなければならない。

(教育の実施報告)

第38条 教育責任者は必要に応じて教育実施報告書の作成及び、同報告書に基づく報告会を実施するものとする。

(教育責任者の権限)

第39条 教育責任者は、教育研修の実施にあたって各部門へ資料の提出を求める事ができるものとする。

(教育の外部委託)

第40条 教育・啓発を外部の企業等に委託する場合は、年度基本計画書に予め委託する旨記載するものとする。ただし、緊急に教育・啓発の必要がある場合はこの限りではない。

(教育記録の保管)

第41条 教育責任者は、教育研修を実施した際に当該教育記録を記載した「個人情報保護教育管理台帳」を作成し、5年間保管するものとする。

第11章 監査

(監査)

第42条 会長は、専務理事又は常務理事を監査責任者に任命し、本連盟内における個人情報の

管理が個人情報遵守プログラムに従い適正に実施されているかについて定期的に監査を行わせるものとする。

(監査の対象範囲)

第43条 監査を受ける対象範囲は、次のとおりとする。

- (1) 個人情報を取扱っている本連盟内の各組織
- (2) 業務の遂行過程において、個人情報を取扱っている各々の職務分野
- (3) 個人情報の処理を取扱っている情報システム系全般

(監査計画)

第44条 監査責任者は、各年度の始めに監査の実施について年度基本計画書を取りまとめ、会長の承認を受け監査を実施しなければならない。ただし、監査責任者が緊急に監査の必要性があると判断した場合は、当該年度基本計画書以外の範囲で監査を実施することができる。

- 2 監査責任者は、各年度始めに年度基本計画書の写しを従業者に配布しなければならない。

(監査の実施体制)

第45条 監査責任者は、会長と相談のうえ、複数の監査人による監査実施体制を編成することができる。

(監査通知)

第46条 監査責任者は、監査の実施の2週間以上前に被監査部門の長に対して通知しなければならない。ただし、緊急に監査の必要性があると判断した場合は、この限りではない。

(監査の実施)

第47条 監査は、基本計画書に基づき原則として、書類調査のほか現場調査により実施するものとする。

(監査報告)

第48条 監査責任者は、監査報告書を作成し会長へ報告するとともに、その写しを被監査部門の長及び必要に応じて関係業務の責任者に配布しなければならない。

- 2 監査責任者は、必要な場合、被監査部門及びその関係者に対して、監査報告書に基づく報告会を開催するものとする。

(監査責任者の責務)

第49条 監査責任者は、監査に係わるすべての事項を統括し監査人を代表するものとする。

- 2 監査責任者は、監査実施後、速やかに監査報告書を作成し所定の関係者にそれを配布しなければならない。
- 3 監査責任者は、指摘事項、改善勧告がある場合は、監査報告書にそれを的確に記載しなければならない。
- 4 監査責任者は、自らの判断に対する根拠を明らかにしなければならない。

(監査責任者の権限)

第50条 監査責任者は、監査の実施にあたって被監査部門へ資料の提出を求めることができる。

- 2 監査責任者は、改善勧告に関連して会長が被監査部門に改善を命令した事項について、当該被監査部門からその実施状況の報告を求めることができるものとする。

(監査人の守秘義務)

第51条 監査人は、監査の実施により知り得た秘密を正当な理由なく第三者に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。

- 2 前項の規定は、その職務を離れた後も存続するものとする。

(監査人倫理)

第52条 監査人は、客観的な評価者としての立場を堅持しなければならない。

2 監査人は、職務上の倫理的要請を自覚し、的確かつ誠実に監査を実践しなければならない。

(監査の外部委託)

第53条 監査を外部の監査企業等に委託する場合は、契約書に監査方法、守秘義務、その他監査の公平性と客観性の維持の条項を定め、適正な監査の委託を実施しなければならない。

第12章 雑則

(通報及び罰則)

第54条 個人情報遵守プログラムに違反する事実又は違反するおそれがあることを発見した者は、その旨を個人情報保護管理者に通報するものとする。

2 個人情報保護管理者は、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、遅滞なく会長に報告し、かつ、関係部門に適切な処置を行うよう指示できるものとする。

3 個人情報保護管理官は通報を受けた場合、通報者情報を漏えいしてはならない。

4 個人情報遵守プログラムに違反した従業者は、倫理規程及び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。

(苦情および相談)

第55条 本連盟は、個人情報及び本規程に関して、本人又は代理人からの苦情及び相談を受け付け対応する。なお、苦情、相談の窓口は、事務局総務部に設置する。

(見直し)

第56条 会長は、監査報告書などに照らして、適切な個人情報の保護を維持するために、定期的に、本規程の改廃を含む個人情報遵守プログラムの見直しを、個人情報保護管理者に指示するものとする。

(運用細則)

第57条 個人情報保護管理者は、この規程に定めるもののほか、必要に応じて本規程の運用のために必要な細則等を定めることができるものとする。

(文書管理)

第58条 個人情報部門管理者は、個人情報遵守プログラムに関する文書およびその実施記録を適正に管理、保管しなければならない。

(制定改廃)

第59条 この規程の制定改廃は、業務執行理事会の決議によるものとする。

附則1

1. この規程は、平成28年4月24日制定、同年10月1日より施行する。

公益社団法人日本ダンススポーツ連盟 個人情報保護規程の解説と運用

第1章 総則

第1条 目的

この規程は、公益社団法人日本ダンススポーツ連盟（以下、「本連盟」という）が定める「個人情報保護方針」に従い、個人情報の適正な取扱いに関して本連盟の従業者が遵守すべき事項を定め、これを実施運用することにより個人情報を適切に保護・管理することを目的とする。

公益社団法人日本ダンススポーツ連盟は本規定の上位方針として「個人情報保護方針」を定めており、その方針を達成するために、本個人情報保護規程を制定しました。

上位方針の「個人情報保護方針」は個人情報保護法の趣旨を実現するための本連盟の最上位の方針です。

1. 個人情報保護法の概略

個人情報保護法は個人情報の有用性に配慮しつつ個人の権利利益を保護することを目的としています。

個人情報の利用にあたっては、利用目的を明確にして、その利用目的の範囲内で取り扱うことを原則としています。従って、利用目的範囲外の取扱いをしたり、第三者に個人データを提供するためには、あらかじめ本人の同意を得ることが義務付けられています。

また、企業や法人には漏洩対策、プライバシーの保護、苦情に対する迅速な対応等各種の義務が課されます。

尚、5000名以上の個人情報を保有している組織・団体はすべてこの法律の対象となります。当連盟にてらして見れば、連盟本部と加盟団体の東京都ダンススポーツ連盟ということになりますが、会員数100名前後の加盟団体においても、個人情報保護規程を十分理解し準用する必要があります。

個人情報漏洩事件を起してしまった組織・団体への風あたりは、一層厳しいものになりますので、情報が漏洩しないよう万全の措置を講じることが必要となります。

2. 個人情報保護法の目的

- ①個人情報の利用目的をはっきりと宣言し、その範囲内で利用すること
- ②当初予定の利用目的から外れた使い方をする際には本人の同意を得て利用すること
- ③個人情報を第三者に渡す場合には原則として本人の同意を得てから渡すこと
- ④個人情報の漏洩、毀損を防止するために必要な安全管理措置をとること
- ⑤本人からの開示等の要求に応じること

3. 個人情報保護法を守らない場合の制裁

会員からお預かりした個人情報を適切に使用・管理する事は日本ダンススポーツ連盟並びに傘下加盟団体の役員並びに事務職員の使命です。個人情報保護法に違反すると罰則（6ヶ月以下の懲役または30万以下の罰金）が課せられます。しかし、本当に恐いのは個人情報を流出してしまった組織・団体が、たとえそれが盗難であったとしても個人情報から識別される個人に対しては加害者になってしまうことです。個人情報は本連盟にとって大切な資産であるとともに、漏洩すると大きなリスクになってしまうことを充分心得て使用しなければなりません。

個人情報の漏洩事件がマスコミで報道され、それによって企業・組織としての社会的な信頼をなくすばかりか、業務自粛に追い込まれるほか、過去の判例では流出した情報1件あたり1万～数万円の損害賠償を請求されています。従って、個人情報の漏洩には充分すぎるほどの注意と対策が必要です。

個人情報の漏洩が発覚し、社会的な制裁を受けた企業例

パワードコム（PC盗難 4,000 件）、ファミリーマート（架空請求 182,700 件）
ソフトバンクBB（660 万件）、トマト銀行（鞆紛失 1,651 件）
富士通エフ・アイ・ピー（PC紛失 3,000 件）、ジャパネットたかた（リスト流出 66 万件）
アッカ・ネットワークス（リスト流出 140 万件）、大和ハウス（PC盗難 36 万件）
東京ビューティーセンター（HP上にリスト掲載 37,000 件） 他

第2条 定義

用語の定義を各号に定めている

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、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ものを含む。）をいう。

（2）従業者

本連盟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(役員、実務担当者、職員、派遣職員、パート職員、アルバイト等を含む)をいう。

（3）本人

当該個人情報によって識別される、又は識別され得る、生存する特定の個人をいう。

（4）本人の同意

本人が、自己に関する個人情報の取り扱いを明示的または黙示的に承諾する意思表示をいう。ただし、本人が未成年者、成年被後見人等の法律行為をなし得ない者の場合は、別途その法定代理人等の同意を必要とする。

- (5) 収集
目的、利用、及び提供の範囲を定め、個人情報を集めることをいう。
- (6) 利用
事業者が当該事業者内で個人情報を処理することをいう。
- (7) 提供
事業者が当該事業者以外の者に自ら保有する個人情報を利用可能にすることをいう。
- (8) 事業者
事業を営む法人、その他の団体又は個人をいう。
- (9) 受領者
個人情報の提供を受ける法人、その他の団体又は個人をいう。
- (10) 個人情報保護管理者
本連盟における、個人情報の収集、利用または提供の目的及び手段等を決定する権限を有する者であり、個人情報遵守プログラムの実施および運用に係る管理体制上の責任者をいう。
- (11) 個人情報保護統括管理者
個人情報遵守プログラムの実施及び運用に係る実務上の責任者をいう。
- (12) 個人情報部門管理者
当該部門に関する個人情報保護管理の全般についての責任者をいう。
- (13) 個人情報取扱責任者
特定業務における個人情報の取り扱い全般についての責任者をいう。
- (14) 個人情報保護加盟団体管理者
本連盟の加盟団体における個人情報に関する実務上の責任者をいう。
- (15) 個人情報遵守プログラム
本連盟が保有する個人情報を保護するための方針、組織、計画、監査、及び見直しを含む本連盟内のしくみのすべてをいう。
- (16) 監査責任者
公平かつ客観的な立場で、個人情報遵守プログラムの適用状況に関する監査の実施及び報告を行う権限を有する者をいう。
- (17) 監査人
監査責任者及びその指名する者で、個人情報保護に関する監査業務を実施する者の総称をいう。
- (18) 被監査部門
個人情報の取扱いを行っている部門等で、監査人によって監査を受ける組織をいう。
- (19) 指摘事項
監査の結果、監査人が問題があると判断した事項をいう。
- (20) 改善勧告
指摘事項のうち、被監査部門に対して改善を要すると判断した事項に関する勧告をいう。

第3条 適用の範囲

- 1 本規程は、本連盟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、この規程の目的に従って、個人情報の適正な保護を図る。

1. 従業者

従業者とは、本連盟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で役員、実務担当者、職員、派遣職員、パート職員、アルバイト等をいいます。また加盟団体における個人情報保護加盟団体管理者並びに個人情報取扱者も本規定を順守しなければなりません。

2. 外部委託

個人情報を取扱う業務を外部に委託する場合も、個人情報の適正な保護を図るため、この規程の適用となります。

第2章 個人情報の取得

第4条 個人情報の範囲

この規程において対象とする個人情報は、本連盟における紙媒体及び電子的な情報システム（周辺の関連機器を含む。）により処理される個人情報並びに手書きを含む入出力帳票、ログ（コンピュータの操作記録）情報等に含まれる個人情報とする。

1. 個人情報とは

一言で言えば、名前や電話、住所などにより個人が特定できる情報です。

名刺や会員名簿、選手登録名簿、指導員名簿、生徒カード、〇〇リストなどに記載されている個人を特定できる情報は全て個人情報です。また、コンピュータに保存されている会員情報等も当然個人情報にあたります。

2. 個人情報の概念

個人情報はその置かれている状態に即して「個人情報」「個人データ」「保有個人データ」という3つのくりに分けることができ、それぞれによって組織・団体が負うべき義務を定めています。

個人情報

生存する特定の個人を識別できるものまたは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特定できるもの。

例) 未整理の名刺、未整理のアンケート

メモ書きの個人情報

遵守すべき条項 個人情報保護法第15条～19条、第31条

個人データ

個人情報が検索可能なように整理されているデータのこと。コンピュータで管理されたデータベースもそうですし、紙情報であっても例えば50音順に並べられた名簿も個人データにあたります。個人の情報を目次や索引などを用いて検索しやすくしているかどうかは区別するポイントです。

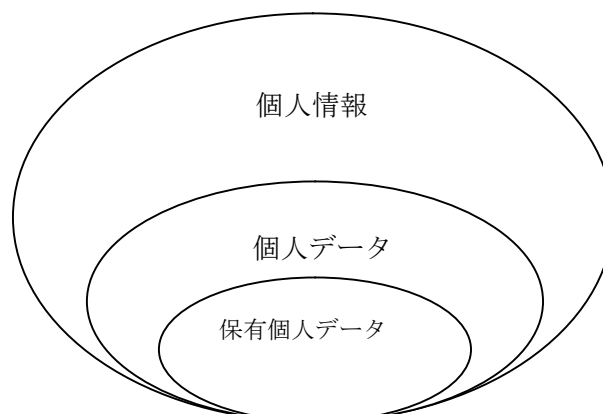
遵守すべき条項 個人情報保護法第15条～23条、第31条

保有個人データ

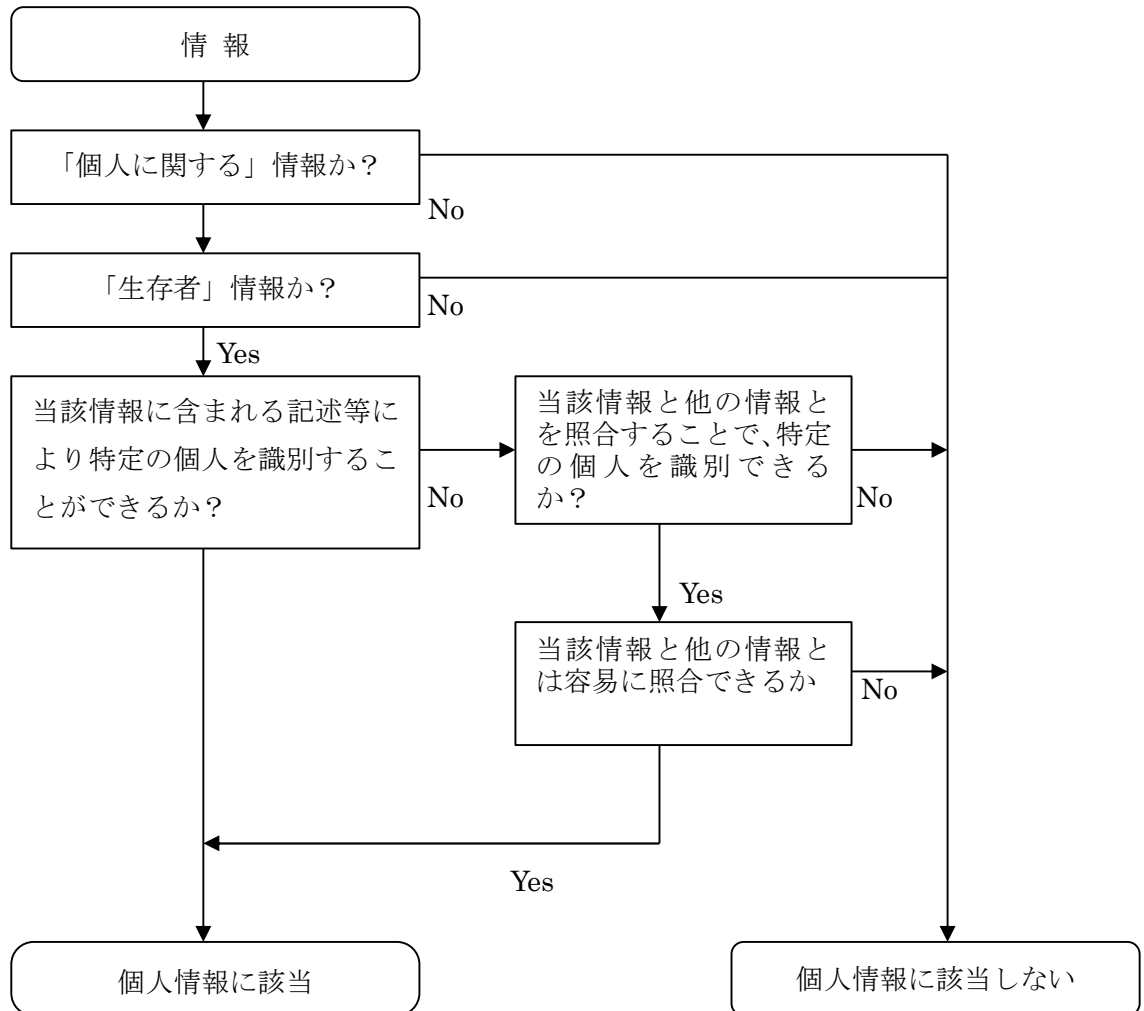
開示・訂正・利用停止の権限を有する個人データのうち6ヶ月以内に消去する予定のものを除いたもの。

例) 組織的に利用している顧客データを整理して保管している売買契約書控

遵守すべき条項 個人情報保護法第15条～27条、第31条



3. 個人情報の定義



4. 競技会結果のホームページ掲示

ホームページの成績は今のところ氏名の表記で発表しています。当連盟としては氏名のみの表記は個人情報保護法にいう個人情報とはみなしておりません。また、当連盟はスポーツ競技団体であり、競技結果については公開性、公平性の視点から審査結果を含めて競技会場での公表、さらにはホームページでも公認競技結果情報を公表しています。

しかし、掲載の氏名に誤りがあり、訂正を求められた場合は、直ちに対応しなければなりません。

第5条 個人情報取得の原則

- 1 個人情報の取得は、利用目的を明確に定め、その目的の達成のために必要な限度においてのみ行う。
- 2 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法により行う。

1. 個人情報保護法での個人情報の取得の際に規定について

個人情報保護法では個人情報の取得の際、企業並びに法人に対して守らなければならない義務を課してあります。個人情報を取得する際には利用目的を明示する。若しくは本人に通知又は公表しなくてはなりません。嘘をついたり、利用目的を偽って取得してはなりません。情報の収集については、基本的に今までと同様に行うことが可能ですが、利用目的が記入されている様式を使用することが必要です。

2. 会員・選手登録申請、異動届、変更債発行届、退会届

都道府県加盟団体に加盟するサークル、クラブ等（本連盟公認サークル）への会員・選手・カップル登録申請、異動届申請、変更再発行届申請、退会届申請の際、会員説明用の「個人情報について」の文書にて説明します。会員に対してしっかり説明し同意を得た上で所定の様式に記入してもらいます。所定の様式には個人情報の利用目的等を記載されているものを使用しなければなりません。

例) 会員・選手・カップル 登録申請書

動物福祉：1		平成27年	
〇会員・〇選手・〇カプトル登録申請書 「口新規・口復活」			
希望登録を□にVマークをいれる		申請日 平成 年 月 日	
申請者 ☐ 全金(選手)コード ☐ 有 ☐ 無		選手登録の場合→ ☐ 新参加者	
全金(選手)コード(共通)		北海道県 支 隊 市区町村 サークルコード	
フリガナ		大正 昭和 平成 西暦	
氏 名		性別 ☐ 男 ☐ 女	
郵便番号 〒			
住所(市区町村)			
住所(番 地)			
住所(マンション等)			
TEL		Eメール	
FAX		連絡先	
所属団体名		サークル	
全金会費 JDSF会費 300 円 ・ 県会費 300 円 ・ 支部会費 円			
選手会費 3,500 円		※ 1歳未満(未成年内における青年年齢)以下JDSF会費と 会費料、選手会費料、1000円(以降年度減額)	
カプトル登録 登録・復活 両方とも可能(申請はリーダー&/パートナーをセットで受付。片方は不可。)			
組相手コード		北海道県 支 隊 市区町村 サークルコード	
フリガナ		大正 昭和 平成 西暦	
姓 氏 名		性別 ☐ 男 ☐ 女	
組相手 平		市町村等の記入 TEL	
住所			
サークル 交付		支隊(市区町村) 交付	
責任者氏名(登録管理)		支 隊 交付	
印		印	
1. 上記必要事項を正確に入力する。(氏名は住民票記載のもの) 2. 0掲載以外に出場する場合カプトル登録が原則必要。(1年以下でもカプトル登録はできる)			
交付年月日		入力年月日	
事務処理欄		備考欄	
重要！ 上記ご記入頂いた情報は、ダンススポーツの普及振興を目的とする会費管理、資格管理等及び関係する事業に関する通知連絡・組合まじり全館登録等情報の提供の目的以外には利用いたしません。			

(重要) 記入の際には最下段及び「個人情報
の取り扱いについて」をご了承の上
記入してください

(重要) 上記ご記入頂いた情報は、ダンススポーツの普及振興を目的とする会員管理、資格管理及び開催する事業に関する通知連絡・報告並びに会報誌等情報の提供、事業(パーティ、講習会、競技会等)、オリジナルグッズ販売等情報、再入会のお誘いの目的以外には利用いたしません。詳しくはホームページ掲載の「個人情報取り扱いについて」をご覧ください。

3. 「個人情報の取り扱いについて」をホームページ掲載

以下の内容をホームページに開催します。

会員各位

個人情報の取扱について

公益社団法人 日本ダンススポーツ連盟

公益社団法人日本ダンススポーツ連盟は、会員の登録等にあたり以下の個人情報を下記の目的で取得させていただきます。取得した個人情報は利用目的以外に使用することはありません。利用目的以外のことを利用する場合は改めてご同意をいただきます。

1. 個人情報の取得と利用目的

個人情報	取得・利用目的
会員登録申請書等（会員・選手・カップル登録申請、異動届申請、変更再発行届申請、退会届申請）	会員管理、資格管理及び正会員選挙、並びに開催する事業（パーティ、講習会、研修会、競技会、オリジナルグッズ販売）に関する通知、並びに会報誌等情報の提供、再入会のお誘い
競技会エントリー申込書	競技会運営、プログラム作成、競技結果公表、昇降級管理、競技会案内
新規 JDSF 公認指導員養成講習会・選考試験申込書	新規指導員選考試験の管理、資格発行、証明書発行、資格管理
公認指導員更新研修会受講申込書	研修会の管理、指導員資格管理、指導員への指導員資格・研修会等に関する情報提供
公認指導員資格の昇級および区分変更申請	昇級審査、指導員資格管理
全国指導員講師養成講座受講者推薦書	全国指導員講師養成講座の管理、資格発行、認定者公表、指導員講師への指導員資格・研修会等に関する情報提供
JDSF 公認競技資格者講習会・研修会受講申込書	講習会・研修会の情報提供・管理、JDSF 公認競技資格者の資格管理、資格者への競技資格に関する情報提供
（公財）日本体育協会公認スポーツ指導者養成講習会受講（仮）申込書	（公財）日本体育協会の公認スポーツ指導者養成講習会の受講者管理、講習会管理
JDSF 公認審判員認定申請書	認定審査、資格管理、審判員への審判に関する情報提供
技術認定会受験者申込用紙	認定会管理、受験者合否管理
A・B級公認技術認定員（更新）推薦調書	資格認定、認定者公表

2. 個人情報の第三者への提供

本連盟は、法令に定める場合を除き、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく第三者に提供しません。

3. 本連盟個人情報のお問い合わせ

個人情報担当部署 日本ダンススポーツ連盟 事務局 総務部 個人情報担当

所在地 〒135-0063 東京都江東区有明3-4-2 有明センタービル1階

連絡先 ファクシミリ 03-6457-1857/メール AD: office@jdsf.or.jp

営業時間 土曜、日曜、祝祭日を除く 10:00～17:00

※ 個人情報の開示、訂正、利用停止等のお申し出、具体的な手続きにつきましては、上記お問い合わせ先が窓口です。また、手続きの詳細については下記本連盟「個人情報の開示・訂正等のご請求に関わるお手続きについて」をご覧ください。<http://>。

4. 資格更新・取得講習会研修会受講申込

公認競技資格の更新・取得講習会研修会の受講申込や公認指導員養成講習会・選考試験及び更新研修会の受講申込並びに公認審判員申請においては、個人情報の利用目的を記載している様式を使用しなければなりません。

5. 本連盟公認、承認競技会エントリー申込

公認競技会開催要項には、個人情報の利用目的を明示するほか、エントリー申込書には個人情報の利用目的を明示したものを使用しなければなりません。

第6条 特定の機微な個人情報の取得・利用・第三者提供の禁止

次の各号に掲げる特定の機微な個人情報については、これを取得し、利用又は第三者に提供してはならない。ただし、法令に基づく場合および本人の同意があり、かつ業務遂行上必要な範囲においてはこの限りではない。

- (1) 思想、信条及び宗教に関する事項
- (2) 人種、民族、門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く）、身体・精神障害、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項
- (3) 勤労者の団結権、団体交涉及びその他団体行動の行為に関する事項
- (4) 集団示威行為への参加、請願権の行使、及びその他の政治的権利の行使に関する事項
- (5) 保健医療及び性生活

1. 特定の機微な個人情報

特定の機微な個人情報については、取得し利用又は第三者に提供してはなりません。ただし、法令に基づく場合や本人の同意があり、かつ業務遂行上必要な範囲においてはそれを可能としています。

第7条 取得の手続

- 1 業務において新たに個人情報を取得する場合には、あらかじめ、個人情報保護管理者に利用目的及び実施方法を届け出、承認を得るものとする。

1. 個人情報取得時の届け出

業務において新たに個人情報を取得する場合、部門責任者はあらかじめ、個人情報保護管理者に利用目的及び実施方法を届け出、承認を得なければなりません。

2. 他の個人情報取扱事業者等からの個人情報の収集

- (1) 名簿業者からの入手

ダイレクトメールを送るために、名簿業者から個人情報を購入することは基本的に不正ではありません。但し、業者の選定に十分注意を払う必要があります。取引する名簿業者は個人情報の第三者提供の法律を遵守してはなりません。名簿業者が公開しているホームページ等で個人情報保護法を遵守していることを確認した上で、名簿業者から個人情報保護法を遵守している旨の誓約書を取る必要があります。

(2) 行政機関での台帳閲覧

ダイレクトメールを送るために、市役所で住民台帳を閲覧すること不正ではありませんが、各行政機関のルールに従い、利用目的等を正しく申告しなければなりません。利用目的を偽ったり、目的外利用は厳禁です。

<注意事項>

上記 2 項は個人情報保護法では違法行為にあたりません。しかし、会員は個人情報保護法に対して非常に敏感になっています。「どこで、どうやって家の子の名前を調べたの??」等の苦情や質問が想定されます。会員の受取り拒否や、今後の配信拒否に対してはしっかりと対応することが必要です。

(3) 同窓会名簿の利用

同窓会や卒業生から借りた同窓会名簿を利用して電話掛けやダイレクトメールを送ることに法的な問題はありません。ただし、名簿に「貸与禁止」等の記載がある場合は同窓会名簿の利用ができません。

第 8 条 本人から直接に個人情報を取得する場合の措置

本人から直接に個人情報を取得する場合は、本人に対して、次の各号に掲げる事項を書面又はこれに準ずる方法によって通知し、本人の同意を得るものとする。

- (1) 個人情報の取得及び利用の具体的な目的
- (2) 個人情報の提供を行うことが予定されている場合は、その具体的な目的、当該情報の受領者又は受領者の組織の種類、属性
- (3) 個人情報の取扱いを委託することが予定されている場合は、その旨
- (4) 個人情報を与えることは、本人の任意であること、及び当該情報を与えなかった場合における本人に生じる結果
- (5) 個人情報の開示を求める権利、及び開示の結果、当該情報が誤っている場合に訂正又は削除を要求する権利の存在、並びに当該権利を行使するための手続き

1. 会員・選手登録申請等

会員・選手登録申請等については、第 5 条を参照。

2. アンケート

競技会アンケートや講座アンケートで会員の氏名や連絡先を記入していただく用紙には全て個人情報の利用目的を記述しておく必要があります。ただし、アンケート等は次へつなげるための一つのステップと考え、出来る限り利用目的を絞って、会員に不安を抱かせないような内容としましょう。

記載例) 今後開催するパーティ、講習会や競技会等のご案内をさせていただきます。

第9条 本人以外から間接に個人情報を取得する場合の措置

本人以外から間接に個人情報を取得する場合は、前条第1号から第3号及び第5号に掲げる事項を書面又はこれに準ずる方法によって通知し、本人の同意を得るものとする。ただし、次の各号に該当する場合は、この限りでない。

- (1) 前条第2号に従って、本人の同意を得ている者から取得する場合
- (2) 個人情報の取扱いを委託される場合
- (3) 本人の保護に値する利益が侵害されるおそれのない場合

1. JDSF本部への会員リストの請求

加盟団体がJDSF本部へ所属の会員リストを請求する場合は、加盟団体が本人から直接個人情報をその利用目的を説明して収集しているので、本人以外から間接的に個人情報を取得する場合には該当しません。

この場合は、「会員データ情報送付願い(様式任意)」に、利用目的、データ名(必要項目)、抽出条件(地域、期間等)、データ形式、取扱者を記入し、加盟団体の個人情報取扱責任者と個人情報保護統括管理者が押印したものを、JDSF登録管理システム部(03-6457-1857)までFAXにて送信してください。JDSF登録管理システム部では内容確認後、担当者宛てにデータをお送りします。尚、個人情報の漏洩を未然に防ぐため、利用目的を達成した時点で処分してください。

第10条 利用目的通知の制限

前2条において個人情報を収集した場合は、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し、又は公表しなければならない。ただし、次に掲げる場合はこの限りではない。

- (1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体又は財産その他の権利、利益を害するおそれがある場合
- (2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本連盟等の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- (3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
- (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合
- (5) その他法令で定めがある場合

1. 個人情報の取得の際の利用目的通知

個人情報を収集した場合は、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し、又は公表しなければなりません。個人利益保護や法令で定められている場合など、通知や公表をしなくても良い場合を定めています。

第3章 個人情報の移送・送信

第11条 個人情報の移送・送信の原則

- 1 個人情報の移送・送信は、具体的な権限を与えられた者のみが、外部流出等の危険を防止するため必要かつ適切な方法により、業務の遂行上必要な限りにおいて行うものとする。
- 2 個人情報の移送・送信をインターネットを介して行う場合は、当該個人情報を暗号化又はパスワードによるアクセス制限を行う等、厳格なセキュリティ対策を講じるとともに、移送・送信先の確認を徹底するものとする。
- 3 個人情報を情報システム関連機器又は当該機器に関連する記憶媒体を用いて移送する場合は、当該個人情報を暗号化又はパスワードによるアクセス制限を行う等、厳格なセキュリティ対策を講じるものとする。

1. 個人情報のインターネットや記憶媒体を使用した移送・送信

個人情報の移送・送信は、具体的な権限を与えられた者のみができることを定めており、外部流出等の危険を防止するため、個人情報の暗号化又はパスワードによるアクセス制限など厳格なセキュリティ対策を講じることとしています。別途セキュリティ対策基準参照。

2. IDとパスワード

本連盟の総合情報システムにアクセスできるIDとパスワードは第三者に知らせてはなりません。もし違反した場合は、職務規定等により処分を受けます。違反の内容によって

は、個人情報に関する法律で罰せられます。また第三者に知らせることがない場合でも、パスワードや暗証番号をメールでやり取りすることはとても危険ですので注意しましょう。

第4章 個人情報の利用

第12条 個人情報の利用の原則

個人情報は、原則として、利用目的の範囲内で、具体的な権限を与えられた者のみが、業務の遂行上必要な限りにおいて利用できることとする。

1. 個人情報の利用目的

個人情報は、収集時に説明した利用目的以外の利用はできません。本連盟では、会員登録時に個人情報は、ダンススポーツの普及振興を目的とする会員管理、資格管理及び開催する事業（パーティ、講習会、競技会等）に関する連絡、並びに会報誌・オリジナルグッズ販売等情報の提供としての使用目的以外には利用いたしませんと記載した「個人情報の取り扱いについて」を説明しており、これ以外の利用は想定していません。

2. 具体的な権限を与えられた者

個人情報の利用は、具体的な権限を与えられた者のみが利用できるようにしています。具体的な権限を与えられたものとは、個人情報保護管理者、個人情報保護統括管理者、個人情報部門管理者、個人情報取扱責任者を、加盟団体においては、個人情報保護加盟団体管理者、個人情報統括管理者、個人情報部門管理者、個人情報取扱責任者をいいます。この具体的な権限を与えられた方以外は、個人情報の閲覧・利用ができません。

第13条 個人情報の目的外利用

- 1 利用目的の範囲を超えて個人情報を利用する場合は、第8条第1号から第3号及び第5号に掲げる事項を書面又はこれに準ずる方法により本人に通知して、事前に本人の同意を得るものとする。
- 2 利用目的の範囲を超えて個人情報を利用するために本人の同意を求める場合は、個人情報保護管理者の承認を得て行うものとする。

1. 個人情報の利用目的の変更

利用目的を変更する場合は、会員の同意を得なければなりません。これは非常に労力がかかることですので、利用目的を変更する必要があるようできる限り本連盟の事業の範囲で、最初から想定される利用目的を網羅しておきます。従って、個人情報取得後、利用目的を変更することは想定していません。

第 14 条 個人情報の利用の制限

利用目的を特定して収集した個人情報を、本人の同意を得ないで、その利用目的の範囲を超えて利用してはならない。ただし、次に掲げる場合はこの限りではない。

- (1) 法令に基づく場合。
- (2) 人の生命、身体又は財産を保護するために必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のため特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

1. 個人情報の利用目的の範囲を超える場合

利用目的を特定して収集した個人情報を、本人の同意を得ないで、その利用目的の範囲を超えて利用してはなりません。が、法令で定められている場合など、利用目的の範囲を超える場合を定めています。

第 15 条 個人情報の共同利用

個人情報を第三者へ提供又は共同利用する場合は、個人情報保護管理者の承認を得て行うものとする。

1. DSCJ 競技会での主催プロ団体からの問い合わせ

プロ団体主催の DSCJ 競技会の出場申込は往復ハガキで受付される際、出場選手の連絡先が残らない場合があります。後日欠場処理などで連絡を取る事情が発生した場合、プロ団体から連絡先を聞かれることがあります。

出場者に関する情報確保は主催者の責務ですから、原則として教えられませんが、出場者という限られた範囲の情報提供という観点からしますと、止むを得ないときは教えても差し支えないと思われます。

なお、DSCJ 競技会を実施しているプロ団体とは合同会議である DSCJ 実務会を開催して種々の検討・協議をしておりますので、この場で確認してもらうのが良いでしょう。

第 16 条 個人情報の取扱いの委託

個人情報の取扱いを第三者に委託する場合は、個人情報保護管理者の承認を得て行うものとする。

1. 競技会エントリー申込処理を外部業者に委託する場合

個人情報の取扱いを第三者に委託する場合とは競技会エントリー申込処理の外部業者委託等が該当します。その場合、個人情報保護管理者の承認を得て行う必要があります。

第5章 個人情報の第三者提供

第17条 個人情報の第三者提供の原則

- 1 個人情報は、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 個人情報を第三者に提供する場合は、第8条第1号、第2号及び第5号に掲げる事項を書面又はこれに準ずる方法によって通知し、本人の同意を得るものとする。
- 3 前項に基づき個人情報を第三者に提供する場合は、個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

1. 個人情報の第三者提供

本人の同意を得ないで個人情報を第三者に提供してはなりません。

個人情報を第三者に提供するとは、所有する会員の個人情報を名簿として他の事業者に販売したり、他団体や企業に渡したりすることです。大会出場申込書や会員・選手登録申請書のデータ入力を外部委託する場合は、第三者提供にあたります。

会員登録・公認競技会エントリー申込で、データ入力を外部委託する場合は、個人情報の第三者提供に当たります。その場合は、開催要項への外部委託の記載や、競技会エントリー申込書には第三者に提供しエントリー処理をすることを同意の上、エントリー申込みをするよう記載された申込書を利用しなければなりません。併せて、個人情報保護管理者の承認も必要です。

2. 業者など第三者からの問い合わせ

業者など第三者から会員の携帯番号を聞かれた場合は、知らせないようにしてください。個人情報の第三者への提供として、

- ①会員の同意がある場合
 - ②法令に基づく場合
 - ③利用目的の達成に必要な範囲内において個人情報の取り扱いを本連盟加盟団体又は他の第三者へ委託する場合
- との制限があります。

3. 取材等の公的機関等からの問い合わせ

取材等で外部から JDSF の役員や専門部の部長に連絡をとりたいので、連絡先の問い合わせが入ったときは、原則として教えないでください。当人から連絡させるようにするた

め、相手の連絡先を聞くようにしてください。

他の関係業者からの問い合わせも、同様です。

第 18 条 個人情報の提供の制限

あらかじめ本人の同意を得ないで、第三者に個人情報を提供してはならない。ただし、次に掲げる場合はこの限りではない。

- (1) 法令に基づく場合。
- (2) 人の生命、身体又は財産を保護するために必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のため特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

1. 個人情報の第三者提供の制限

本人の同意を得ないで、第三者に個人情報を提供してはなりません、法令で定められている場合など、個人情報を提供する場合を定めています。

第 6 章 個人情報の管理

第 19 条 個人情報の正確性の確保

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。

1. 個人情報の更新

近年、個人情報の漏洩により会員に損失を与え信頼を失った企業のニュースがあとを絶ちません。個人情報取扱担当者は、データが漏洩や滅失した場合に、会員が被る権利や利益の侵害の大きさを十分に認識し、取り扱う個人データの漏洩防止や正確性の維持のために、個人データを記録した媒体の性質に応じた安全管理措置を講じなければなりません。また、個人データは、利用目的の達成に必要な範囲内において所有し、記録事項の更新や保存期間の設定を行うことで、正確かつ最新の内容に保つよう努めなければなりません。

本連盟では、毎年 1 月 1 日付で会員の年更新登録作業を行い最新情報に更新を行っています。退会の場合、JDSF の総合情報システムの入力情報(個人情報)は、再入会の場合も考慮して 3 年間は情報が残ります。本人から削除の要望があればそのように処理されます。

第 20 条 個人情報の利用の安全性の確保

個人情報への不正なアクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩などの危機に対して組織面及び技術面において、合理的な安全対策を講じるものとし、「情報システム管理規程」及び「情報セキュリティ対策基準に関する規程」（以下、「対策基準規程」という。）並びにこれに付帯する各基準を別途定める。

1. 安全対策

個人情報を取り扱う部門は、その明細を作成し（保管場所・保管期限など）施錠保管する等の漏洩防止策を講じ必要があります。個人情報への不正なアクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩などを未然に防ぐため、各種の規程等を整備しています。担当部署、事務職員は規程・マニュアルを遵守することが求められます。

2. 各種規程の整備

本連盟における個人情報保護に関する各種規程の概念は以下の通り。

個人情報保護方針	個人情報に関する本連盟の方針（最上位方針）
個人情報保護規定	個人情報を遵守するための規程
情報システム管理規程	情報システムの適正な管理と運用を図るための規程
情報セキュリティ対策基準に関する規程	情報資産に対するセキュリティ対策基準に関する規程

3. サークル会員名簿の管理

都道府県連盟で任命された個人情報保護管理者や部門管理者という、極限られた責任者があらゆる名簿を管理します。J D S F 本部においても同様に管理責任者が厳重に管理します。

サークル独自でサークル会員の為に名簿作成をするときには個人情報の保護のため、名簿に掲載される情報は電話帳のように氏名と町名までの住所くらいにしてください。電話番号は載せないようにしてください。

なお、JDSF 加盟団体のサークルに会員として入会したら、JDSF 本部や加盟団体から直接当人あてへの問い合わせの連絡は通常はありません。もし指導員等の有資格者となられた場合には、本人へ確認することがあります。

第 21 条 個人情報の機密保持に関する責務

- 1 個人情報の収集、利用及び提供に従事する者は、法令並びに本連盟の規程を遵守し、かつ個人情報管理者の指示に従い、個人情報の機密保持に万全の注意を払う義務を負うものとする。
- 2 前項の規定は、その職務を離れた後も存続するものとする。

1. 誓約書

個人情報収集、利用及び提供に従事する者は規程を遵守し、機密保持に万全の注意を払う義務を負います。そのため、個人情報保護管理者をはじめ、個人情報を取り扱う者は、その機密保持の趣旨を記した誓約書の提出が必要となります。そして、これは、その職務を離れた後も機密保持の責務が存続します。担当者が異動・退職した場合や管理テリトリーの変更等があった場合、個人で所有している管轄外データは確実に返却及び移管するか廃棄させなければなりません。

2. 漏洩防止対策

個人情報の漏洩防止対策として、注意しなくてはならないことは以下の通りです。

- ① 必要以上の個人情報は持たない。そのため、保管期限を過ぎたもの、当初の目的を達成したものは処分する。
- ② 外部からの進入による持ち出し、組織内の人間による持ち出しに対応するため、個人情報は鍵をかけて保存する。
- ③ 机の上に個人情報を置いたまま席を立つなど、容易に他人が持ち去ったり、書き写しができるような状態に放置しない。

※ 日常的に使用する会員証や認定証の発行一覧等も、机上に放置する事はいけません。業務上必要な活動拠点外への持ち出しも、管理者の許可を得て、必要最低限の情報数を持ち出す事を心掛け、盗難に対して十分注意を払わなければなりません。

- ④ PCには個人情報を保存しない。保存する場合は、データの暗号化やパスワードを設定する。

※ 基本的に個人パソコンを業務で使用することは禁止ですが、個人パソコンを使用する必要がある場合は、個人情報保護管理者の許可を得た上で使用することが可能です。ただし、情報の漏洩を防ぐためウィルス対策ソフトやデータの暗号化などの処置をほどこす必要があります。ウィルス対策ソフトが導入されていないパソコンでのネットへの接続は行ってはいけません。

- ⑤ 必要があって個人情報を持ち出す時は、必要最小限に留める。

※ 個人情報を入力しているパソコンを外へ持ち出し携帯することは、個人情報の大量漏洩の危険性がありますので極力控えなければなりません。どうしても必要があるときは、個人情報保護統括管理者の許可を得た上で必要最小限にとど

めるようにしましょう。

- ⑥ 個人情報を外に持ち出した時は、常に携行する。特に車の中に置いたまま絶対車から離れない。

※ 近年、車上荒らしによるパソコン等盗難により個人情報の流出が多くなっています。車上狙いのプロは、ほんの数分もあれば車のロックを外し車内にある貴重品（ノートPC、財布、鞆等）を盗み出すことが可能です。彼らにしてみると車のドアがロックされていようとそうでなかろうとあまり関係ありません。たとえ数分であっても、個人情報を外に持ち出した時は、車に置きっぱなしはしないようにしましょう。

第22条 個人情報の委託処理に関する措置

情報処理等を委託するため個人情報を外部に預託する場合、十分な個人情報の保護水準を満たしている者を選定するものとし、契約等の法律行為により、個人情報管理者の選任及びその責務の明確化、個人情報に関する秘密の保持、再提供の禁止、事故時の責任分担等の担保及び契約終了時の個人情報の返却又は消却について明示するとともに、その契約書等の書面又はこれに代わる記録を個人情報の保有期間にわたり保存すること。

1. 契約書

エントリー申込書には氏名、住所、電話番号という個人情報が記載されていますので、委託業者とは契約書締結が必要です。

業者との契約の際、誓約事項は次の通りです。

- ①データの秘密保持
- ②データの複写又は複製の禁止
- ③再委託の禁止又は制限
- ④データの契約目的以外の使用及び第三者への提供の禁止
- ⑤データの返還又は処分
- ⑥事故発生時における報告義務と責任分担

文言にデータとありますが、書類でも同様に考えてください。

第7章 個人情報の開示・訂正・追加・利用停止・消去

第23条 保有する個人情報の公表

本連盟が保有する個人情報に関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態に置くものとする。

- (1) 団体名
- (2) すべての利用目的（次条各号に該当する場合を除く）
- (3) 本人が利用目的の通知又は個人情報の開示、訂正、追加、削除、利用の停止若しくは提供の停止などを求める場合の手続
- (4) 前号手続にかかる手数料を徴収する場合はその額
- (5) 苦情の申し出先

1. 個人情報の公表

本連盟が保有する個人情報に関して、団体名、すべての利用目的、本人が利用目的の通知又は個人情報の開示、訂正、追加、削除、利用の停止もしくは提供の停止などを求める場合の手続、手数料を徴収する場合はその額、苦情の申し出先をホームページにて公開します。

第24条 個人情報の利用目的の通知

本人より個人情報の利用目的の通知を求められたときは、前条の規定により利用目的が明らかな場合又は次に掲げる場合を除き、本人に対し合理的な期間内に遅滞なくこれを通知するものとする。ただし、通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し合理的な期間内に遅滞なくその旨を通知しなければならない。

- (1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産その他の権利、利益を害するおそれがある場合
- (2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより、本連盟等の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- (3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

1. 個人情報の利用目的の通知の制限

個人情報の利用目的の通知を求められたときは、合理的な期間内に遅滞なくこれを通知しなければなりません。利用目的が明らかな場合のほかに、生命、身体又は財産その他の権利、利益を害するおそれがある場合など通知しない場合を定めています。この場合、通知しない旨を通知しなければなりません。

2. 合理的な期間内

合理的な期間内とは、諸手続き・内部合意・書類作成などの期間の合計で概ね 3 週間を目安としています。以下各号の合理的期間内は同様です。

第 25 条 本人からの開示請求

本人より個人情報の開示を求められたときは、次に掲げる場合を除き、合理的な期間内に遅滞なく当該個人情報を開示するものとする。ただし、本連盟が個人情報を開示しない旨の決定をしたときは、本人に対し遅滞なくその旨を通知しなければならない。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体又は財産その他の権利、利益を害するおそれがある場合。
- (2) 本連盟の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合。
- (3) 他の法令に違反することとなる場合。

1. 個人情報の開示の制限

個人情報の開示を求められたときは、合理的な期間内に開示しなければなりません、生命、身体又は財産その他の権利、利益を害するおそれがある場合など開示しない場合を定めています。この場合、開示しない旨を通知しなければなりません。

第 26 条 本人からの個人情報の訂正等の要求

- 1 本人より個人情報の内容の訂正、追加または削除（以下、この条において「訂正等」という。）を求められた場合には、他の法令に特別に定めがある場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく調査を行ない、その結果に基づき、当該個人情報の内容の訂正等を行なうものとする。
- 2 前項の規定に基づき求められた個人情報の内容の全部若しくは一部につき訂正等を行なったとき、又は訂正等を行なわない旨の決定をしたときは、本人に対し遅滞なくその旨を通知（訂正等を行なったときはその内容を含み、訂正等を行なわなかったときはできるだけその理由を付して）しなければならない。

1. 個人情報の訂正等

本人より個人情報の内容の訂正等を求められた場合には、他の法令に定めがある場合を除き、調査を行ない、訂正等を行なわなければなりません。

個人情報の訂正等を行なったとき、又は訂正等を行なわない旨の決定をしたときは、本人に対しその旨を通知しなければなりません。

2. 個人情報の開示・訂正等に関するホームページ掲載

以下の内容をホームページに開催します。

個人情報の開示・訂正等のご請求に関わるお手続きについて

1. 開示等のご請求方法

下記のご提出書類を、受付窓口までご郵送下さい。

【受付窓口】

住所 〒135-0063 東京都江東区有明 3-4-2 有明センタービル 1 階

あて先 : 日本ダンススポーツ連盟 事務局 総務部 個人情報担当

ファクシミリ 03-6457-1857 / メール AD : office@jdsf.or.jp

2. 開示等のご請求の際にご提出いただく書類について

(1)「個人情報開示等請求書」

(注)上記、請求書名をクリックしていただきますと、所定様式が表示されますので、印刷の上、ご利用下さい。また、上記窓口にご連絡いただければ、ご郵送いたします。

(2)ご本人確認のための書類

- (例)① 運転免許証の写 ② 健康保険証の写
③ パスポートの写 ④ 住民基本台帳カードの写

(3)代理人の方によるご請求の場合は、次の書類が必要となります。

- ①委任状(ご本人の実印の押印をお願いします。)
②ご本人の印鑑証明書(請求日から遡って3ヶ月以内に発行されたもの。)
③代理人の方の本人確認書類(上記(2)をご参照下さい。)

(4)なおご本人が未成年の場合は親権者による代理請求となり、戸籍謄本のご提出が必要です。ただし(2)および(3)の①②のご提出は不要となります。親権者のご本人確認の書類は必要となります。

3. 開示等の手数料

無 料

4. 回答・通知の方法は、本連盟所定の様式をご郵送することといたします。

5. ご請求を受理した後、ご請求の保有個人データを特定するために必要な事項の提示を求めさせていただくことがあります。

6. ご注意

① 開示

本連盟が保有する個人情報に関して、会員自身の情報の開示をご希望される場合には、お申し出頂いた方がご本人であることを確認した上で、合理的な期間及び範囲で回答いたします。

② 訂正等

本連盟が保有する個人情報に関して、会員自身の情報の内容について訂正、追加又は削除をご希望される場合には、お申し出頂いた方がご本人であることを確認した上で、事実と異なる内容がある場合には、合理的な期間及び範囲で情報内容を訂正、追加又は削除いたします。

③ 利用停止・消去

本連盟が保有するお客様情報に関して、会員自身の情報の利用停止又は消去をご希望される場合には、お申し出頂いた方がご本人であることを確認した上で、合理的な期間及び範囲で利用停止又は消去いたします。これらの情報の一部又は全部を利用停止又は消去した場合、不本意ながらご要望にそったサービスの提供ができなくなることがあります。尚、関係法令に基づき保有しております情報については、利用停止又は消去のお申し出には応じられない場合があります。

④ 開示等の対象

以下に該当する個人情報は、開示等の対象としておりませんのでご注意ください。

- i) 「保有個人データ」に該当しないもの
- ii) 関係法令に基づき開示等の対象としないもの

3. 個人情報の開示等の請求書

前項の2（1）「個人情報開示等請求書」をクリックすると書式がダウンロードできるようになります。

〔ご請求内容〕

※ご請求内容の該当番号に○印をつけ、項目および理由を具体的にご記入下さい。

ご 請 求 内 容	項 目 お よ び 理 由	
1. 利用目的の開示	記 入 の 必 要 は あ り ま せ ン 。	
2. 保有個人データの 開示	記 入 の 必 要 は あ り ま せ ン 。	
3. 訂 正	訂正内容	
	訂正理由	〈保有個人データの内容が事実でないという理由〉
4. 追 加	追加項目	
	追加理由	〈保有個人データの内容が事実でないという理由〉
5. 削 除	削除項目	
	削除理由	〈保有個人データの内容が事実でないという理由〉
6. 利 用 停 止	理 由	〈利用目的の達成に必要な範囲を超えて利用している 事実〉
		〈不正な方法による取得の事実〉
7. 消 去	理 由	〈利用目的の達成に必要な範囲を超えて利用している 事実〉
		〈保有個人データの内容が事実でないという理由〉
8. 第三者提供の停止	提 供 先 ま た は 提 供 方 法	
9. オプトアウトの要 請	停 止 す る 提 供 先	ア. 全部 イ. ()

受 付 番 号
期 番

第 27 条 個人情報の利用または提供の停止

- 1 本人より個人情報の利用の停止又は第三者への提供の停止（以下、「利用又は提供の停止」という。）を求められた場合、その求めに理由があると判断したときは遅滞なくこれに応じるものとする。ただし、利用又は提供の停止に多額の費用を要する場合、その他利用又は提供の停止を行なうこと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とるときはこの限りでない。
- 2 前項の規定に基づき、本連盟が個人情報の利用又は提供の停止を行なったとき、又は利用又は提供の停止を行なわない旨の決定をしたときは、本人に対して遅滞なくその旨を通知しなければならない。

1. 個人情報の利用又は提供の停止

個人情報の利用又は提供の停止を求められた場合、その求めに理由があると判断したときは遅滞なくこれに応じなければなりません。利用又は提供の停止を行なったとき、又は利用又は提供の停止を行なわない旨の決定をしたときは、本人に対してその旨を通知しなければなりません。第 1 項では応じない場合について定めています。

第 8 章 個人情報の消去・廃棄

第 28 条 消去・廃棄の手続

個人情報の消去及び廃棄は、当該個人情報の利用目的が終了した後、合理的な期間内に、具体的な権限を与えられた者のみが、外部流出等の危険を防止するため、記憶媒体を物理的に破壊するなど適切な方法により、なし得るものとする。

1. 個人情報の消去及び廃棄

個人情報の利用目的が終了した時には、適切な時期に再生が不可能な方法で消去、又は廃棄しなければなりません。紙ベースのものであればシュレッダーで細断するか、信頼できる廃棄物業者に依頼します。電子データの場合は、通常の削除ではデータ再生技術を駆使すれば再生可能ですので、再生を不可能にする消去ソフトウェアなどを使用し消去します。パソコンを新しいものに買い替えた時などは、古いパソコンのデータは消去ソフトウェアなどを使用し消去してください。

2. エントリー申込書の廃棄

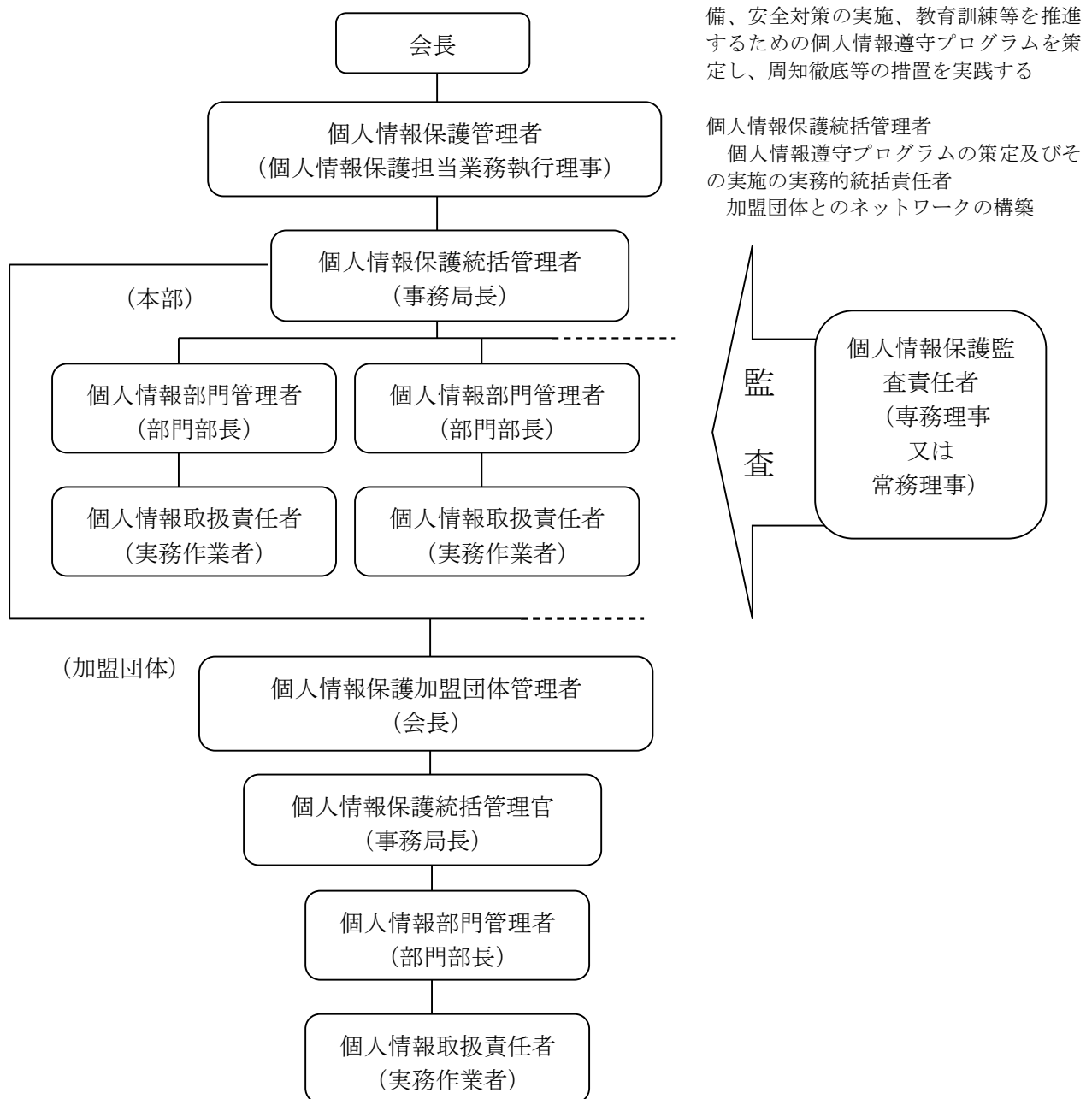
競技会出場取りまとめで使用したエントリー申込書は、1 年間保管後シュレッダーで細断し、廃棄する等してください。

第9章 組織及び体制

第29条 個人情報保護管理者

- 1 会長は、業務執行理事の中から1名を個人情報保護管理者として任命し、本連盟内における個人情報の管理業務を行わせるものとする。
- 2 個人情報保護管理者は、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、教育訓練等を推進するための個人情報遵守プログラムを策定し、周知徹底等の措置を実践する責任を負うものとする。

<体制図>



第 30 条 個人情報保護統括管理者

個人情報保護管理者は、個人情報遵守プログラムの策定及びその実施の実務的統括責任者とし、事務局長を個人情報保護統括管理者として任命する。

第 31 条 個人情報部門管理者

個人情報保護管理者は、個人情報を取扱う作業が行われるに際し、当該作業に係る担当部署の所属長を個人情報部門管理者として任命する。

第 32 条 個人情報取扱責任者

個人情報保護管理者は、各部門における個人情報の保護を万全に期すため、担当部署の取扱責任者を任命する。

第 33 条 その他の管理者

個人情報保護管理者は、上記の組織体制のほか、部門の規模等必要に応じて個人情報の管理を実施するため個人情報保護加盟団体管理者等の組織的な管理体制を設けることができるものとする。

第 10 章 教育

第 34 条 教育

- 1 個人情報保護管理者は、教育責任者を兼任するものとし、従業者に対して個人情報遵守プログラムの重要性を理解させ、確実な実施を図るため、教育計画を作成し継続的かつ定期的に教育・啓発を行うものとする。
- 2 教育責任者は、個人情報保護の周知徹底を図るため教育計画の策定及びその実施のために、教育を担当する者を任命し、実施体制を編成することができるものとする。

1. 個人情報保護に関する教育

第 1 章で説明している通り、個人情報の取り扱いについては取扱者個々が、その重要性を認識し、対応しなければなりません。個人情報の漏洩は組織に多大な損害を与えることになり、絶対に避けなければなりません。過去の事例を見てみると個人情報の漏洩は、多くの場合人的要因にて発生しています。そのため、個人情報取扱者等には毎年個人情報保護に関する教育を実施していきます。その教育責任者は個人情報保護管理者となります。

教育責任者は継続的かつ定期的に教育・啓発を行うために教育計画を作成・実施します。そのため、教育責任者は計画を策定する者や教育を担当する者を任命し、実施体制を編成することができます。

第 35 条 教育の実施計画

- 1 教育責任者は、各年度の始めに教育・啓発の年度基本計画書を取りまとめなければならない。
- 2 教育責任者は、各年度の始めに年度基本計画書の写しを従業者に配布しなければならない。

1. 教育の実施計画

教育責任者は、各年度の始めに教育・啓発の年度基本計画書を取りまとめ、その写しを対象となる関係者に配布しなければなりません。対象となる関係者は年に 1 回必ず教育を受けなければなりませんので、スケジュール調整をしなければなりません。

第 36 条 教育の実施通知

教育責任者は、教育・啓発を実施する 2 週間以上前に対象となる部門の長、及び同部門の従業者に対して通知しなければならない。ただし、緊急に教育・啓発の必要がある場合はこの限りではない。

1. 教育の実施通知

教育責任者は、教育・啓発を実施する 2 週間以上前に対象となる部門の長、及び同部門の従業者に対して教育実施の通知をしなければなりません。ただし、緊急に教育・啓発の必要がある場合は、通知をせず即座に教育をすることが出来ます。

第 37 条 教育の実施

教育責任者は、年度基本計画書に基づき、教育・啓発を実施しなければならない。

第 38 条 教育の実施報告

教育責任者は必要に応じて教育実施報告書の作成及び、同報告書に基づく報告会を実施するものとする。

1. 教育の実施と報告

教育責任者は、年度基本計画書に基づき教育・啓発を実施しなければなりません。実施した場合は、受講者氏名、人数、講義内容などを記載した実施報告を作成し、業務執行理事会にて報告をしなければなりません。

第 39 条 教育責任者の権限

教育責任者は、教育研修の実施にあたって各部門へ資料の提出を求める事ができるものとする。

第 40 条 教育の外部委託

教育・啓発を外部の企業等に委託する場合は、年度基本計画書に予め委託する旨記載するものとする。ただし、緊急に教育・啓発の必要がある場合はこの限りではない。

第 41 条 教育記録の保管

教育責任者は、教育研修を実施した際に当該教育記録を記載した「個人情報保護教育管理台帳」を作成し、5年間保管するものとする。

1. 教育記録の保管

教育責任者は、教育研修を実施した際に当該教育記録を記載した「個人情報保護教育管理台帳」を作成し、実施報告書とともに5年間保管しなければなりません。

第 11 章 監査

第 42 条 監査

会長は、専務理事又は常務理事を監査責任者に任命し、本連盟内における個人情報の管理が個人情報遵守プログラムに従い適正に実施されているかについて定期的に監査を行わせるものとする。

1. 監査の重要性

個人情報を適正に扱っているか、的確に対応しているか監査を定期的に行い、改善すべきところは改善し実行に移していくことが大事です。本連盟では年に1度、監査を実施し個人情報保護法を遵守できる体制を整えていきます。

2. 監査責任者

会長は、監査責任者として専務理事又は常務理事を任命します。監査責任者は、本連盟内における個人情報の管理が個人情報遵守プログラムに従い適正に実施されているか監査します。

第 43 条 監査の対象範囲

監査を受ける対象範囲は、次のとおりとする。

- (1) 個人情報を取扱っている本連盟内の各組織
- (2) 業務の遂行過程において、個人情報を取扱っている各々の職務分野
- (3) 個人情報の処理を取扱っている情報システム系全般

1. 監査の対象範囲

監査の対象範囲は、個人情報を取扱っている本連盟内の各組織の従業員が「個人情報遵守プログラム」を十分に理解しているか、業務の遂行過程において、個人情報の取扱いを適切に行っているか、情報システム等で正しく個人情報の処理を取扱っているか等について監査を行います。

第 44 条 監査計画

- 1 監査責任者は、各年度の始めに監査の実施について年度基本計画書を取りまとめ、会長の承認を受け監査を実施しなければならない。ただし、監査責任者が緊急に監査の必要性があると判断した場合は、当該年度基本計画書以外の範囲で監査を実施することができる。
- 2 監査責任者は、各年度始めに年度基本計画書の写しを従業者に配布しなければならない。

1. 監査計画

監査責任者は、各年度の始めに監査の実施についての年度基本計画書を会長の承認を受け監査を実施しなければなりません。ただし、監査責任者が緊急に監査の必要性があると判断した場合は、当該年度基本計画書以外の範囲で監査を実施することができます。

会長から承認を受けた年度基本計画書は、その写しを従業者に配布しことで年間の監査時期の事前通告を行い、その準備を促します。

第 45 条 監査の実施体制

監査責任者は、会長と相談のうえ、複数の監査人による監査実施体制を編成することができる。

1. 監査の実施体制

監査責任者は、会長と相談のうえ、複数の監査人による監査実施体制を編成することができます。この場合、本連盟の監査役を指名することもできます。

第 46 条 監査通知

監査責任者は、監査の実施の2週間以上前に被監査部門の長に対して通知しなければならない。ただし、緊急に監査の必要性があると判断した場合は、この限りではない。

第 47 条 監査の実施

監査は、基本計画書に基づき原則として、書類調査のほか現場調査により実施するものとする。

1. 監査の通知と実施

監査責任者は、監査の実施の2週間以上前に被監査部門の長に対して通知しなければなりません。ただし、緊急に監査の必要性があると判断した場合は、即座に監査することができます。また、監査は、書類調査のほか現場調査により実施します。

第48条 監査報告

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 監査責任者は、監査報告書を作成し会長へ報告するとともに、その写しを被監査部門の長及び必要に応じて関係業務の責任者に配布しなければならない。2 監査責任者は、必要な場合、被監査部門及びその関係者に対して、監査報告書に基づく報告会を開催するものとする。 |
|---|

1. 監査報告

監査責任者は、監査にて指摘事項、改善事項があった場合、被監査部門の長、関係業務の責任者に事実確認を行ったうえで、報告書を作成しなければなりません。作成した報告書は会長に報告するとともに、その写しを被監査部門の長及び必要に応じて関係業務の責任者に配布しなければなりません。必要な場合、被監査部門及びの関係者に対して、監査報告書に基づく報告会を開催することができます。

49条 監査責任者の責務

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 監査責任者は、監査に係わるすべての事項を統括し監査人を代表するものとする。2 監査責任者は、監査実施後、速やかに監査報告書を作成し所定の関係者にそれを配布しなければならない。3 監査責任者は、指摘事項、改善勧告がある場合は、監査報告書にそれを的確に記載しなければならない。4 監査責任者は、自らの判断に対する根拠を明らかにしなければならない。 |
|--|

1. 監査責任者の責務

監査責任者は、監査に係わるすべての事項を統括し監査人を代表し、監査実施後、自らの判断に対する根拠を明らかにしたうえで、指摘事項、改善勧告がある場合は、監査報告書に記載し、所定の関係者にそれを配布しなければなりません。

第 50 条 監査責任者の権限

- 1 監査責任者は、監査の実施にあたって被監査部門へ資料の提出を求めることができる。
- 2 監査責任者は、改善勧告に関連して会長が被監査部門に改善を命令した事項について、当該被監査部門からその実施状況の報告を求めることができるものとする。

1. 監査責任者の権限

監査責任者は、監査の実施にあたって被監査部門へ資料の提出を求めることができるほか、改善勧告に関連して会長が被監査部門に改善を命令した事項について、当該被監査部門からその実施状況の報告を求めることができます。

第 51 条 監査人の守秘義務

- 1 監査人は、監査の実施により知り得た秘密を正当な理由なく第三者に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。
- 2 前項の規定は、その職務を離れた後も存続するものとする。

第 52 条 監査人倫理

- 1 監査人は、客観的な評価者としての立場を堅持しなければならない。
- 2 監査人は、職務上の倫理的要請を自覚し、的確かつ誠実に監査を実践しなければならない。

1. 監査人の守秘義務と倫理

監査人は、監査の実施により知り得た秘密を正当な理由なく第三者に漏らし、又は不当な目的に使用してはなりません。そして、その職務を離れた後も存続します。このことを確実にするために、誓約書の提出が必要となります。

また、監査人は、客観的な評価者としての立場を堅持しなければならず、常に職務上の倫理的要請を自覚し、的確かつ誠実に監査を実践しなければなりません。

第 53 条 監査の外部委託

監査を外部の監査企業等に委託する場合は、契約書に監査方法、守秘義務、その他監査の公平性と客観性の維持の条項を定め、適正な監査の委託を実施しなければならない。

1. 監査の外部委託

監査を外部の監査企業等に委託する場合、あらかじめ、各年度の始めに作成する監査の年度基本計画書に記載しておかなければなりません。適正な監査の委託のために、契約書には監査方法、守秘義務、その他監査の公平性と客観性の維持の条項を定める必要があります。

ます。

第 12 章 雑則

第 54 条 通報及び罰則

- 1 個人情報遵守プログラムに違反する事実又は違反するおそれがあることを発見した者は、その旨を個人情報保護管理者に通報するものとする。
- 2 個人情報保護管理者は、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、遅滞なく会長に報告し、かつ、関係部門に適切な処置を行うよう指示できるものとする。
- 3 個人情報保護管理官は通報を受けた場合、通報者情報を漏えいしてはならない。
- 4 個人情報遵守プログラムに違反した従業者は、倫理規程及び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。

1. 通報及び罰則

個人情報遵守プログラムに違反する事実又は違反するおそれがあることを発見した者は、その旨を個人情報保護管理者に通報するものとします。通報を受けた個人情報保護管理者は、内容を調査し、違反の事実が判明した場合には、遅滞なく会長に報告し、かつ、関係部門に適切な処置を行うよう指示できます。

通報者の正義を守るため、通報者の情報は極秘としなければなりません。

個人情報遵守プログラムに違反した従業者は、倫理規程及び就業規則の定めるところにより懲戒に処するものとします。

第 55 条 苦情および相談

本連盟は、個人情報及び本規程に関して、本人又は代理人からの苦情及び相談を受け付け対応する。なお、苦情、相談の窓口は、事務局総務部に設置する。

1. 会員への対応

苦情、問い合わせ、個人情報の開示・訂正・利用停止請求などは迅速で的確な対応をしなければなりません。会員からの個人情報に関する問合せ等に対応するための窓口を設置します。ホームページや会員・選手登録申請書では、個人情報に関する苦情、問合せ、開示請求の問い合わせ先として「個人情報お問い合わせ窓口」を公表します。本部事務局では、苦情の内容を的確に把握し、誠意を持って出来るだけ速やかに処理します。場合によっては担当役員と相談しながら対処いたします。

個人情報お問い合わせ窓口：日本ダンススポーツ連盟 事務局 総務部 個人情報担当
〒135-0063 東京都江東区有明 3-4-2 有明センタービル 1 階
土曜、日曜、祝祭日を除く 10:00～17:00

2. 本人確認

会員からの問合せに対しては、会員本人であることの確認をとることが大切です。会員本人又は代理人でなければ個人情報を教えてはなりません。

3. 競技会成績のホームページ掲載

ホームページに掲載されている競技会成績の名前が違う場合、主催者に連絡していただき、主催者からの申し出でホームページ担当者が速やかに対応します。

第 56 条 見直し

会長は、監査報告書などに照らして、適切な個人情報の保護を維持するために、定期的に、本規程の改廃を含む個人情報遵守プログラムの見直しを、個人情報保護管理者に指示するものとする。

1. 本規定の見直し

適切な個人情報の保護を維持するためには、本規定を含めた個人情報遵守プログラムを実情にあわせより良いものに変えていく必要があります。会長は、監査報告書などに照らして、個人情報遵守プログラムの見直しを、個人情報保護管理者に指示をします。

第 57 条 運用細則

個人情報保護管理者は、この規程に定めるもののほか、必要に応じて本規程の運用のために必要な細則等を定めることができるものとする。

第 58 条 文書管理

個人情報部門管理者は、個人情報遵守プログラムに関する文書およびその実施記録を適正に管理、保管しなければならない。

第 59 条 制定改廃

この規程の制定改廃は、業務執行理事会の決議によるものとする。

附則 1

この規程は、平成 28 年 4 月 24 日制定、同年 10 月 1 日より施行する。

個人情報の開示・訂正等のご請求に関わるお手続きについて

1. 開示等のご請求方法

下記のご提出書類を、受付窓口までご郵送下さい。

【受付窓口】

住所 〒135-0063 東京都江東区有明 3-4-2 有明センタービル 1 階

あて先 : 日本ダンススポーツ連盟 事務局 総務部 個人情報担当

ファクシミリ 03-6457-1857 / メール AD : office@idsf.or.jp

2. 開示等のご請求の際にご提出いただく書類について

(1) 「個人情報開示等請求書」

(注) 上記、請求書名をクリックしていただきますと、所定様式が表示されますので、印刷の上、ご利用下さい。また、上記窓口にご連絡いただければ、ご郵送いたします。

(2) ご本人確認のための書類

- (例) ① 運転免許証の写 ② 健康保険証の写
 ③ パスポートの写 ④ 住民基本台帳カードの写

(3) 代理人の方によるご請求の場合は、次の書類が必要となります。

- ① 委任状(ご本人の実印の押印をお願いします。)
② ご本人の印鑑証明書(請求日から遡って 3 ヶ月以内に発行されたもの。)
③ 代理人の方の本人確認書類(上記(2)をご参照下さい。)

(4) なおご本人が未成年の場合は親権者による代理請求となり、戸籍謄本のご提出が必要です。ただし(2)および(3)の①②のご提出は不要となります。親権者のご本人確認の書類は必要となります。

3. 開示等の手数料

無 料

4. 回答・通知の方法は、本連盟所定の様式をご郵送することといたします。

5. ご請求を受理した後、ご請求の保有個人データを特定するために必要な事項の提示を求めさせていただくことがあります。

6. ご注意

① 開示

本連盟が保有する個人情報に関して、会員自身の情報の開示をご希望される場合には、お申し出頂いた方がご本人であることを確認した上で、合理的な期間及び範囲で回答いたします。

② 訂正等

本連盟が保有する個人情報に関して、会員自身の情報の内容について訂正、追加又は削除をご希望される場合には、お申し出頂いた方がご本人であることを確認した上で、事実と異なる内容がある場合には、合理的な期間及び範囲で情報内容を訂正、追加又は削除いたします。

③ 利用停止・消去

本連盟が保有するお客様情報に関して、会員自身の情報の利用停止又は消去をご希望される場合には、お申し出頂いた方がご本人であることを確認した上で、合理的な期間及び範囲で利用停止又は消去いたします。これらの情報の一部又は全部を利用停止又は消去した場合、不本意ながらご要望にそったサービスの提供ができなくなることがあります。尚、関係法令に基づき保有しております情報については、利用停止又は消去のお申し出には応じられない場合があります。

④ 開示等の対象

以下に該当する個人情報は、開示等の対象としておりませんのでご注意ください。

- i) 「保有個人データ」に該当しないもの
- ii) 関係法令に基づき開示等の対象としないもの

平成 年 月 日

公益社団法人 日本ダンススポーツ連盟 御中

個人情報開示等請求書

ふりがな	
請求者の氏名	
生年月日	明・大・昭・平 年 月 日
住所	〒
電話	
本人確認の書類	①運転免許証 ②健康保険証 ③パスポート ④その他 ()

〔代理人または親権者の方のご請求〕

ふりがな		
代理人または親権者の氏名		
生年月日	明・大・昭・平 年 月 日	
住所	〒	
電話		
情報開示の対象者	ふりがな	
	氏名	
	住所	〒
	未成年の場合	才
ご提出書類	①委任状 ②本人の印鑑証明 ③本人の確認書類 () ④代理人の確認書類 () ⑤戸籍謄本 (親権者の場合)	

次頁もあります。

〔ご請求内容〕

※ご請求内容の該当番号に○印をつけ、項目および理由を具体的にご記入下さい。

ご 請 求 内 容	項 目 お よ び 理 由	
1. 利用目的の開示	記 入 の 必 要 は あ り ま せ ン 。	
2. 保有個人データの開示	記 入 の 必 要 は あ り ま せ ン 。	
3. 訂 正	訂正内容	
	訂正理由	(保有個人データの内容が事実でないという理由)
4. 追 加	追加項目	
	追加理由	(保有個人データの内容が事実でないという理由)
5. 削 除	削除項目	
	削除理由	(保有個人データの内容が事実でないという理由)
6. 利 用 停 止	理 由	(利用目的の達成に必要な範囲を超えて利用している事実)
		(不正な方法による取得の事実)
7. 消 去	理 由	(利用目的の達成に必要な範囲を超えて利用している事実)
		(保有個人データの内容が事実でないという理由)
8. 第三者提供の停止	提 供 先 ま た は 提 供 方 法	
9. オプトアウトの要請	停 止 す る 提 供 先	ア. 全部 イ. ()

受 付 番 号
期 番