

会員カードの取得・保管及び個人情報の管理・利用等に関する内規

(目的)

第1条 この内規は、会則第2条第2項により本会に入会しようとする者が、本会に提出する会員カードの取得・保管方法、ならびに個人情報取扱規程第7条の規定による、個人情報の管理の詳細について定めるものである。

(会員カードの取得)

第2条 会員カードは、班長を通じて会員一世帯(二世帯住宅を含む)につき1枚を配布し、会員が内容を記載し封筒に入れ密封し、班長がそれを回収して会長に提出することとする。

(保管)

- 第3条 会長は、班長より提出された会員カードを各班ごとにファイルし、保管場所を定め厳重に保管することとする。
- 2 会員カードより作成する役員・班長名簿及び班員名簿は、会長又は会長が指定する役員が自己のパソコンにより作成することとし、そのデーターは、ハードデスク又はUSBメモリーに保存することとする。
保存されたデーターは他に漏洩しないように適切に管理しなければならない。又保存されたデーターが不要になった場合は、随時削除することとする。
 - 3 各種事業、行事の参加者名簿の作成についても前項と同様とする。

(出生、転入、死亡、転出、異動)

- 第4条 他地区からの転入等により、新しく会員になった場合も第2条の規定により、カードの提出を受けることとする。
- 2 会員は、既に提出したカードの記載内容に異動が生じた場合、その異動内容を記載した異動届を、班長を通じて、会長に提出することとする。
 - 3 会長は、前項の異動届があった場合、速やかにその内容をカードに記載し適切に処理しなければならない。

(役員・班長名簿、班員名簿の作成と廃棄及び会員カードの廃棄)

- 第5条 会長又は会長が指定した役員は、会員カードにより、役員・班長名簿(役職、氏名、住所、電話番号)及び班毎の班員名簿(世帯主名、住所、電話番号、世帯員数、広報誌数)を作成し、役員・班長名簿は役員・班長に、班員名簿はそれぞれの班長に、交付する。
- 2 役員及び班長は、交付を受けた役員・班長名簿、班員名簿を役員及び班長としての職務以外に利用してはならない。
 - 3 役員及び班長はその地位でなくなった場合、交付を受けた役員・班長名簿を遅滞なく会長に返還し、返還を受けた会長は、これをシュレッダー等により破棄することとする。
 - 4 個人情報取扱規程第4条第2項により取得した参加申込書は、その事業・行事が終了し不要になった場合、担当役員がシュレッダー等により破棄することとする。

- 5 会長は、会員の死亡によりその世帯に会員が居なくなった場合、及び転出によりその世帯が会員でなくなった場合、その者の会員カードは、副会長の立会いの下に第3項と同様の方法で破棄することとする。

(様式)

第6条 この内規の適切な運用に必要な次の書類の様式は別に定める。

1. 会員カード
2. 異動届
3. 役員・班長名簿
4. 班員名簿

(提供記録)

第7条 会長又は会長が指定した役員は、個人情報取扱規程第8条により第三者に個人情報を提供した場合、その提供先、提供した個人情報と利用目的及び日付等を記録した、第三者提供記録簿を作成し保存することとする。

(引継ぎ)

第8条 会長は、会長が交代した場合次期会長に、個人情報の管理及び利用について、本内規に従い適切に引き継ぐこととする。

(改正)

第9条 この内規の制定及び改正は、役員・班長会の決議によるものとし、その結果を全会員に知らせることとする。

(付則)

第10条 従前の会員名簿は全て無効とし、会長が回収し責任を以って廃棄処分することとする。廃棄処分の方法は、第5条第5項と同様とする。

第11条 この内規は、平成30年4月1日より適用する。