

# NPO法人 日韓アジア基金・日本 個人情報管理規則

制定 平成 16 年 3 月 20 日  
改訂 平成 17 年 2 月 19 日  
改訂 平成 17 年 3 月 19 日  
改訂 平成 17 年 3 月 31 日  
改訂 平成 18 年 8 月 19 日

## 本規則を定めるに至った背景

全ての団体に対する個人情報管理の適正さへの要求は、昨今非常に厳しくなっており、一度トラブルが発生すると団体の存続に関わる場合もあり得る。特に当基金の様な弱小団体においては、トラブル発生に対処する能力は殆どないと言える。

一方、過去の当基金に於ける個人情報の扱いを反省すると、必ずしも適正であったとは言いがたい。

また、平成 17 年 4 月からは個人情報保護法(以下「法」という)が施行され、当基金は保有データ数が少ないため法の対象外とは言え、法に準じた情報管理をすることはNPO法人として当然の義務と言える。

そこで、この際当基金なりの最低限の規則を決めてトラブルの発生を未然に防ぐと共に、貴重なデータの毀損の防止も計ることとした。

## 1 目的

本規則は、当基金のスタッフ各人が基金の活動で入手した全ての個人情報について以下各項の発生を防止し、情報提供者への迷惑と、基金の内部及び外部でのトラブル発生を予防することを目的とする。

- ① 情報の基金内、外への漏洩
- ② 不正、不適切な取り扱い
- ③ データの毀損

## 2 本規則での「個人情報」の定義

本規則の対象となる個人情報は、法に定めるものだけでなく、当基金が入手する可能性のあるもの全てとする。

具体的な項目を下記に示す。

- ① 氏名
- ② 郵便番号
- ③ 住所

- ④ 電話&FAX 番号(携帯電話を含む)
- ⑤ メールアドレス(携帯電話を含む)
- ⑥ ホームページのURL
- ⑦ 職業(学生の場合は学校名、専攻名)、所属団体
- ⑧ 過去の職歴、学歴
- ⑨ 家族の状況
- ⑩ 病歴
- ⑪ 身体状況
- ⑫ 生年月日
- ⑬ その他個人に属する情報全て

### 3 情報管理者とその責務

- ① 基金に個人情報の管理責任者として、情報管理者を置く。
- ② 情報管理者は庶務・会計担当が兼務し、基金の活動でスタッフ各人が入手した全ての個人情報を収集、把握し、デジタルデータ化して一括管理する。
- ③ この一括管理のデジタルデータファイルの名称を「基本名簿」とする。
- ④ 基本名簿のファイルは適当なPCソフトで暗号化し、その暗証番号は8桁以上の数字と大小英字を含む構成とする。暗証番号の管理は、情報管理者がバックアップも含め確実にを行う。暗号化PCソフト名称とバックアップの所在は事務局長に伝えるものとする。
- ⑤ 基本名簿のバックアップは、情報管理者のPC本体以外のデジタル記憶媒体に、暗号化した状態で保管するものとする。バックアップは基本的に1回/日、終業時に行うものとする。
- ⑥ 情報管理者は、使用PCへの外部からの不正侵入を防止するため、下記を実施するものとする。
  - a : ウィルス防止ソフトの導入と自動アップデート
  - b : マイクロソフト・ウィンドウズの自動アップデート
  - c : スパイウェア防止ソフトの導入と、1回/日のアップデートとスキャン
  - d : ルーターの導入

### 4 運用方法

#### 4-1 個人情報の伝達

- ① 個人情報のスタッフ間の伝達は原則としてメーリングリストは使わず、個人宛てメール、電話、FAXによるものとする。  
ただし、スタッフのメールアドレス及び当事者の了解を得た情報はこの限りでない。

#### 4-2 スタッフ個人情報

- ① 当基金スタッフはスタッフ登録時、メールアドレスをスタッフ用メーリングリストに公開することに同意する。
- ② 当基金スタッフは、スタッフ登録時、別途定める「スタッフ登録書」により、所定

の個人情報を情報管理者に申告すること及び情報管理者が基金の業務に必要と判断した時は、その情報をスタッフ間に限り申告者の許可を得ずに通知することに同意する。

- ③ 情報管理者は、業務上の必要以外では、スタッフ個人情報をスタッフ間でも通知してはならない。個人的に必要な場合は当事者間で連絡、入手する。

#### 4-3 外部個人情報

- ① 外部個人情報とは、当会の会員、寄付者及び当会主催あるいは当会が参加したイベントの参加者(これらを以下「協力者」という)の開示した個人情報及び当基金スタッフが外部の研修、イベント参加時等に取得した個人情報をいう。
- ② 外部個人情報は情報管理者が一括管理し、スタッフは業務上必要時に情報管理者に問い合わせる。
- ③ 協力者については住所、氏名、電話番号、FAX 番号、E-メールアドレス及び本人が自主的に開示した個人情報以外は記録しない。
- ④ その他の外部個人情報は、情報提供者が自主的に開示した情報を記録する。
- ⑤ 外部個人情報の用途は下記 3 項目に限定し、本人の同意を得ない限り他の目的に使用しない。但し法の定める場合はこの限りでない。
  - a : 当基金からの書類の送付。
  - b : 当基金からのイベント等の連絡
  - c : 当基金からの各種問い合わせ
- ⑥ 外部個人情報は本人の同意を得ない限り他への提供は行わない。但し法の定める場合はこの限りでない。
- ⑦ 情報提供者本人から要請のあった場合は、基金の持つ該当データを提示しなければならない。
- ⑧ 外部個人情報に変更があった事を把握した場合、当基金は速やかに改訂を行わなければならない。

#### 4-4 デジタルデータファイルの運用

- ① 個人情報を記録した全てのデジタルデータファイルは、必ず暗号化する。暗証番号は 8 桁以上とし、必ず数字と大小英字を含む構成とする。  
バックアップ、伝達等で記憶媒体にデータをコピーする時は特に注意する。
- ② デジタルデータファイルのスタッフ間の伝達は原則としてメールでは行わず、記憶媒体の手渡しまたは郵送(宅配便を含む)とする。この場合、必要部分だけのコピーに止め、暗号化を解除し、別途暗証番号を付ける。暗証番号は 8 桁以上とし、数字、大小英字を含む構成とする。
- ③ 上記の場合、暗証番号は、記憶媒体に同封せず別途伝えるものとする。

例

手渡し：口頭で伝え、手帳等に控える。

郵送：電話、個人当てメールで伝える。

#### 4-5 データの廃棄

当基金が情報を把握している個人、団体が、退会等により当基金の活動に関与しな

なくなったことが判明した場合、情報管理者は速やかに当該情報を廃棄する。

上記は、当人の申出による他、基金の活動に5年以上関与が無い場合及び住所が不明になった場合もこれに該当するものとする。

#### 4-6 スタッフの責務

- ① 当基金のスタッフは、個人情報の適正管理が、あらゆる団体に求められている基本存続条件であることを良く認識し、業務上知り得た個人情報を善意の管理者として適正に管理することとする。
- ② また、各スタッフは本規則の発行以前に入手したデジタルデータファイルは廃却するものとする。

以上

参考：現有のファイルの種類

- ① 基本名簿：Access 表で構成、会員、寄付者名簿が主体
- ② スタッフ住所録：Excel 表で構成

# NPO法人日韓アジア基金・日本 スタッフ規則

制定 2006年8月19日

改訂 2009年8月15日

## 1 本規則の目的

この規則は、NPO法人日韓アジア基金・日本(以下「当会」または「会」という)の活動に参加しているスタッフ及びスタッフとして参加を希望する者について、その定義、義務と権利及び参加、脱退、除名手続きを定める。

## 2 スタッフとしての参加(スタッフになることの定義)

スタッフとして参加を希望する者は、会の活動について所定の個別説明(第5項参照)を受け、会の何らかの活動(月次の定例 Mtg、イベント等)に一度は参加する。個別説明と活動参加の順番は問わない。

上記を経験した後に参加を希望する場合、別紙「スタッフ登録書」(以下登録書)に必要な事項を記入し当会情報管理者宛に提出する。提出はメールの添付ファイルで行うものとする。情報管理者はこれを理事会に諮り、同意を得た後、代表理事がスタッフとして任命する。情報管理者は上記任命後速やかに、参加希望者宛に、当会スタッフ用メーリングリスト(以下「M/L」という)への招待メールの発送手続きを行う。希望者がM/L登録手続きを完了した段階で「スタッフになった」こととする。状況によっては、M/L登録が先行する場合があります、この場合は、上記任命を以て「スタッフになった」こととする。

「スタッフ登録書」の個人情報の取り扱いについては、当会「個人情報管理規則」による。

## 3 試行期間

上記承認後6カ月を試行期間とし、会、当人もこの期間内であれば、参加を断ることが出来る。

会として参加を断る場合は、理事会で審議、決定した後、代表理事が決済し、理由を本人に通知する。

当人が断る場合は、M/Lにその旨連絡する。

会の都合、本人の都合のいずれの場合も、上記を以て「スタッフでなくなった」ものとする。スタッフ参加中止決定次第、情報管理者は速やかに当該スタッフのメールアドレス登録をM/Lから外すものとする。

## 4 個別説明(諸規則、当会の活動の経緯の周知)

スタッフ参加希望者には、当会の諸規則、当会の過去の活動の経緯について、概要を会から説明する。これを個別説明と言う。その際、諸規則、関係資料名のリストとその所在を提示する。これらの内容の理解は当該希望者の責任とする。

## 5 スタッフの義務と権利

### 5-1 義務

スタッフは、「当会の活動の趣旨に賛同して参加した者」との前提で、会の目的達成のために、善意の参加者として他のスタッフと協力し、会の活動の経緯を理解し、諸規則を遵守し業務を遂行するものとする。また、営利、非営利を問わず世間一般の団体構成員としての常識を弁えた発言、行動をするものとする。

活動に関する団体内での情報収集は各スタッフの責任とする。特にM/Lへの投稿メール、個人宛メール及び毎月の理事会・定例 Mtg の議事録の内容確認は重要である。当会は、日常、スタッフが集まれる場所がなく、顔を合わせての意見交換が難しいため、この代用としてM/Lと個人宛メールを使用しているため、これの内容の確認はスタッフとして活動するのに必須である。なお、メール、議事録に関し見落としが生じた場合は、当人の責任とする。メールサーバー不調、パソコン故障等によるメールの未達はこの限りでないが、その場合適当な手段で可及的速やかに未達を情報管理者に報告するものとする。情報管理者が感知したM/Lメールの未達については、情報管理者がその旨M/Lに報告し、可能な場合は何らかの方法で本人に連絡する。

活動内容に関する意見申し立てをする場合は、過去の活動の経緯、M/Lへのメール、個人宛メールの内容及び理事会・定例 Mtg 議事録の内容を踏まえて行うものとする。

## 5-2 権利

会の中での意見申し立ては、常にスタッフ全員平等の権利を有し、役職、年齢、性別の如何に関わらない。

活動への参加度合い(掛ける時間、費用等)は、個人の判断による。但し、引き受けた業務は責任を持って遂行し、諸般の事情により遂行に支障をきたすことが判った場合は、速やかにM/Lに申し出る。

## 6 活動からの脱退

何らかの理由で活動を脱退する場合は、M/Lにその旨連絡することとする。申し出があった段階で脱退は成立したものとする。脱退に関しては、当人の自由意志を尊重する。この場合、情報管理者は速やかに当該スタッフのメールアドレスの登録をM/Lから外すものとする。

## 8 除名

以下の各項の一以上に該当する場合、理事会に諮り、代表理事の承認を受け除名する。

連絡不能の場合を除き、当人に理由も含め何らかの方法で通知する。上記承認後、情報管理者は速やかに当該スタッフのメールアドレスをM/Lの登録から外すものとする。

- 7-1 当会の諸規則に反し、指摘しても反省の実効が上がらない場合。
- 7-2 世間一般の、団体構成員としての常識を逸脱する行為で、会の運営に支障を来した場合。
- 7-3 当会の名誉を傷つける行為があった場合。
- 7-4 M/Lの指名メール或いは個人宛メールを受けても、正当な事由なく回答をしないことが継続する場合。
- 7-5 メールアドレス、住所、電話番号が不通になり、連絡が取れない期間が3カ月以上続く場合。

7-6 その他理事会がスタッフとして不適任と判断した場合。

## 8 庶務事項

- ① スタッフは会員になる義務はない。
- ② 活動の費用は全て自己負担を原則とする。(交通費、食事代等)
- ③ 当会主催イベントで、参加費を徴収するものについては、スタッフもこれを支払う。

## 9 その他

本規則は2006年8月19日より施行する。

現在のM/L登録メンバーで、この規則に定めるスタッフ参加資格があり、参加を希望する者は、全員が「スタッフ登録書」を提出するものとする。提出のない者は当会スタッフと見なさず、M/Lの登録を外す。ただし、別途定める「M/L運用規則」でスタッフ以外の資格で登録されている者はこの限りでない。

なお、「個別説明」を受けてはいないが、M/L登録後1年以上経過したものはこの規則でのスタッフ参加資格者とする。

また、スタッフとしての登録書は提出しないが、会の情報について提供の希望のある者には、理事会・定例Mtgの議事録及び各種イベント開催通知をメールにて送付する。

以上

NPO法人 日韓アジア基金・日本  
スタッフ登録書

私は、貴会の活動目的に賛同し、貴会のスタッフとして活動に参加致したく、  
下記データを添え、ここに申し込みます。

スタッフとして登録後は、貴会の歴史を良く知り、諸規則を遵守し、ドナー、  
スタッフと協力して活動の目標を達成すべく努力致します。

年 月 日

NPO法人 日韓アジア基金・日本御中

記名 \_\_\_\_\_

記

メールアドレス \_\_\_\_\_

郵便番号 \_\_\_\_\_

住所 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

携帯電話番号 \_\_\_\_\_

携帯メールアドレス \_\_\_\_\_

以上

団体記入欄

=====

承認年月日

メーリングリストへのメールアドレス登録日

脱退年月日

メーリングリストへのメールアドレス抹消日

=====

書式制定日 2006年8月19日

NPO法人 日韓アジア基金・日本  
メーリングリスト運用規則

制定 2006年8月19日

改訂 2009年8月15日

## 1 目的

この規則は、NPO法人 日韓アジア基金・日本(以下「当会」または「会」と言う)の部内用メーリングリスト(以下「M/L」と言う)の運用、管理方法について定める。

## 2 M/Lの目的

当会は、実質的な事務所がなく、日常関係者が集まり意見交換をする場がない。このため、これに代わる手段としてM/Lを開設した。

このM/Lは、当会の活動に関連した以下各項に使用される。

- ① 活動内容の検討、討議、決定
- ② 庶務連絡
- ③ 情報伝達
- ④ その他

## 3 M/L登録資格者

M/Lには以下の者のメールアドレスが登録できるものとする。

- ① 当会役員。ただし、諸般の事情により登録を希望しない者は登録しない。
- ② スタッフとして「スタッフ登録書」を提出し、理事会が承認し、代表理事が任命した者。全員登録義務を負う。
- ③ 活動会員、賛助会員、継続的な寄附提供者等で、本人が登録を希望し、理事会がこれを承認した者。

## 4 M/L管理者とその義務

当会「情報管理規則」に定める「情報管理者」をM/L管理者とする。

M/L管理者は、この規則及びその他の当会諸規則に基づき以下の作業を行う。

- ① M/Lへのメールアドレスの登録と削除。
- ② M/L登録者(以下「メンバー」という)の個人的事情による配信一時停止と復活。
- ③ M/Lの作動状況の監視と異常事態への対応。
- ④ M/L登録状況、配信状況一覧を変更のたびにメンバーに通知する。

## 5 メンバーの義務

当会は、日常、スタッフが集まれる場所がなく、顔を合わせての意見交換が難しい。このため、上記の代用としてM/Lを使用しているので、これの定期的な確認と確実な内容把握は、スタッフとして活動するのに必須である。当然のことながら、M/Lのメールに関し見落としや読み違いが生じた場合は、当人の責任とする。

メールサーバー不調、パソコン故障等によるメールの未達はこの限りでないが、その場合適当な手段で可及的速やかに未達をM/L管理者に報告するものとする。

M/L管理者が感知したM/Lメールの未達については、M/L管理者はその旨M/Lに報告し、可能であれば、何らかの手段で本人に連絡する。

M/L上での意見の交換は、問題の主題について正面から討議するものとし、主題のすり替え、議論に勝つための議論、小さな字句の誤りや表現の不足等に基づいた揚げ足取りは行ってはならない。各メンバーは、M/Lはディベートの場ではなく、当会の活動を円滑、かつ効果的に進めるための場であることを銘記する。

## 6 庶務事項

M/Lには大量のメールが流れるので、各メンバーがこれを処理するのに便利な様に以下を定める。

### 7-1 件名の書き方

「宛て先氏名：要件：発信者氏名」の構成とする。

a: 宛て先氏名 特に読んで貰いたい相手先の氏名を記入する。

これを記入する目的は、大量に流れるメールの内、特に読んでもらいたい相手を特定し、見落とし無くすことである。

なお、このM/Lは業務用のものであるので、宛て先氏名は「姓・さん」を原則とし、「名・愛称・ちゃん」は使用しない。これは女性に対し「名・愛称」を呼ぶことがセクハラになる場合があることも考慮して定めるものである。

但しメンバーに同姓がいる場合は「名・さん」も可とする。

b: 要件

これは一目で内容が分かる様に務める。イベント関係であれば、先ずそのイベント名を記入しその後内容に記す。

例

8月定例 Mtg・7月会計報告

9月ビビンの会・開催案内(案)

また、必要であれば要件の冒頭に「要回答」「要検討」等のコメントを入れても良い。

c: 発信者氏名

受信した時、件名で誰からのメールであるのかを示すことで、受信者の便を計る。

## 7 その他

本規則は2006年8月19日より施行する。

以上