

公益財団法人 日本テニス協会

個人情報の取扱いに関する外部委託管理細則

(目的)

第1条 この細則は、公益財団法人日本テニス協会（以下「本協会」という。）個人情報保護規程第26条に基づき、本協会が保有する個人情報の取り扱いを第三者に委託する場合に、その適正な保護を実現することを目的とする。

(適用対象)

第2条 この細則は、個人情報の取り扱いを外部に委託する場合に適用する。

(個人情報保護管理者の承認)

第3条 個人情報の取扱いを第三者に委託する場合は、事前に委託先、個人情報の内容、利用目的等を記載のうえ、個人情報保護管理者の承認を得なければならない。

2 個人情報保護管理者は、前項の承認をするに際し、次の各号に定める事項その他委託先の個人情報の管理体制につき調査を行い、所定の水準に達していると認められなければ、個人情報の取扱いの委託を承認してはならない。

- (1) 本会個人情報保護マネジメントシステムの内容を実現する組織及び体制の有無
- (2) プライバシーマークの取得など、その他これに準ずる認証の有無

(秘密保持契約の締結)

第4条 前条による個人情報保護管理者の承認に基づき、個人情報の取扱いを委託する場合には、事前に、秘密保持契約又はこれに準ずる契約を締結しなければならない。

2 委託先との契約の際に、本会が指定する「秘密保持契約書」を用いない場合は、当該契約書には次の各号に定める事項を明確かつ具体的に定めなければならない。

- (1) 委託する個人情報の内容、範囲、利用目的、委託先における利用態様および委託処理期間
 - (2) 委託する個人情報に関する秘密保持義務の遵守に関する事項
 - (3) 委託する個人情報の安全管理体制に関する事項
 - (4) 委託する個人情報の複製及び複写に関する事項
 - (5) 委託する個人情報の取扱いの再委託に関する事項
 - (6) 委託終了時における個人情報の返還及び廃棄に関する事項
 - (7) 委託先における個人情報保護に関する教育・研修に関する事項
 - (8) 本会からの監査の受入及び報告に関する事項
 - (9) 委託する個人情報の漏えい、その他事故が発生した場合における措置及び責任分担に関する事項
- 3 個人情報保護管理者は、本条に基づき作成された秘密保持契約その他の文書を、合理的な期間保管する。

(委託先に対する監督)

第5条 個人情報保護管理者は、定期的に委託先について契約違反の有無を調査し、監督しなければならない。

2 個人情報保護管理者は、委託先において契約に違反し又は違反するおそれのあることを発見したときは、直ちに必要な措置を講じなければならない。

(見直し)

第6条 会長は、適切な個人情報の保護を維持するために、定期的にこの細則の見直しの検討を個人情報保護管理者に指示する。

(改廃)

第7条 この細則の改廃は、常務理事会の議決による。

(附則)

1 この細則は、公益財団法人への移行登記日より施行する。

公益財団法人 日本テニス協会 個人情報保護の教育等に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、公益財団法人日本テニス協会（以下「本協会」という。）個人情報保護規程第26条に基づき、本協会の全職員が個人情報保護規程遵守に資するべく職員教育訓練を計画的、かつ効果的におこなうために、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象)

第2条 この規程における教育の対象は、雇用関係にある職員（正職員、契約職員、嘱託職員、パート職員、アルバイト等）のみならず、理事、監事、委員、派遣も含む。

(教育訓練内容)

第3条 教育訓練の内容は、次のとおりとする。
個人情報保護

(教育責任者)

第4条 教育責任者は、個人情報保護管理責任者があたり、教育訓練の企画・立案を統括する。

(教育責任者の役割)

第5条 教育責任者は次の業務を行う。
(1) 年度の教育計画の立案
(2) 教育実施及び実施結果の評価
(3) 教育実施状況の関連部署への報告

(教育担当者)

第6条 教育責任者は、自らの業務の補助者として、教育担当スタッフを指名できる。
2. 教育担当スタッフは次の事項を行う。
(1) 教育訓練に関する諸規則、制度、計画等の原案作成
(2) 教育訓練の実施に関する推進、調整、援助
(3) 講師の養成並びに委嘱に関する立案
(4) 教育訓練に必要な資材・資料の作成、調達に関する立案
(5) その他教育訓練に関する運営事務

(教育計画)

第7条 教育責任者は、毎年、教育計画を作成し、教育に関する諸行事を推進する。

(教育予定)

第8条 教育担当者は、教育目的を明らかにし、教育を効果的に実施するため、教育計画書を作成し、教育責任者の承認を得なければならない。

(実施報告)

第9条 教育担当者は、毎年、教育実施報告書を教育責任者に提出しなければならない。

2. 教育実施報告書には、次の事項を記載しなければならない。

- (1) 教育、訓練名及び内容
- (2) 実施年月日
- (3) 対象者、人数
- (4) 教育、訓練時間
- (5) 講師名
- (6) 参加者、欠席者
- (7) 受講欠席者へのフォローアップ対応

(見直し)

第10条 会長は、適切な個人情報の保護を維持するために、定期的にこの細則の見直しの検討を個人情報保護管理者に指示する。

(改廃)

第11条 この細則の改廃は、常務理事会の議決による。

(附則)

1 この細則は、公益財団法人への移行登記日より施行する。

公益財団法人 日本テニス協会

個人情報保護の監査に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、公益財団法人日本テニス協会（以下「本協会」という。）個人情報保護規程第26条に基づき、本協会における個人情報に係る監査を適正に実施することを目的とする。

(対象)

第2条 監査の対象は、次の通りとする。

- (1) 個人情報を取扱っている本会内の各組織で、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
- (2) 個人情報の処理を取扱っている情報システム系全般

(監査時期)

第3条 監査の実施時期は、次の通りとする。

- (1) 運用状況の監査は、年度内に一回の間隔で定期的に実施する。
- (2) その他必要に応じて隨時に監査を実施する。

(実施体制)

第4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。

(実施計画)

第5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計画書をとりまとめ、監査を実施する。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、当該年度計画書以外の範囲で監査を実施することができる。

(監査通知)

第6条 監査責任者は、監査実施前に監査対象部門の長に対して通知する。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。

(監査実施)

第7条 監査は、計画書に基づき、書類調査のほか現場調査により実施する。

(監査報告)

第8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、その写しを必要に応じて関係業務の責任者に配布する。

- 2 監査責任者は、必要な場合、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。

(監査責任者の権限)

第9条 監査責任者は、監査の実施にあたって監査対象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監査対象部門に改善を命令した事項

について、当該監査対象部門からその実施状況の報告を求めることができる。

(守秘義務)

第10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、また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。

(外部委託)

第11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、守秘義務など、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する。

(見直し)

第12条 会長は、適切な個人情報の保護を維持するために、定期的にこの細則の見直しの検討を個人情報保護管理者に指示する。

(改廃)

第13条 この細則の改廃は、常務理事会の議決による。

(附則)

1 この細則は、公益財団法人への移行登記日より施行する。

公益財団法人 日本テニス協会 個人情報の開示等に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、公益財団法人日本テニス協会（以下「本協会」という。）個人情報保護規程第26条に基づき、本協会において、本人から開示、追加・変更・削除（以下「訂正等」という）、利用停止及び消去の求めに応ずるための手続を、適正に実施することを目的とする。本協会における個人情報に係る監査を適正に実施することを目的とする。

(受付手続の原則)

第2条 保有個人データの訂正等、利用停止及び消去の請求は、事前に本人より開示請求がなされ、本協会が本人の個人データの保有を認めた後に受付けることを原則とする。ただし、本協会から本人へ発送した資料の記載に誤りがあり、本人から訂正等を求められ、本協会が本人の個人データを保有していることが明らかな場合は、開示の請求を経ないで直ちに訂正等、利用停止及び消去の請求を受付けることができる。

(受付窓口)

第3条 開示請求等を受付ける窓口は、原則として本協会事務局とする。

- 2 前項の請求の受付にあたっては、本人から所定の様式(様式1及び様式2)による請求書の提出を求める。
- 3 代理人による請求については、第5条の規定に基づき代理人資格の確認を求める
- 4 本人からの開示請求等の内容が、明らかに本協会事務局内で処理できる内容であり、本人及び本協会の事業遂行上支障をきたすおそれのない場合に限り、当該事務局長の責任により、所定の様式及び第1項に掲げる受付窓口によらず対応することができる。

(本人確認)

第4条 保有個人データの開示請求等があった場合は、所定の様式(様式1及び様式2)により請求者の本人確認を行う。なお、電話・Eメール等所定の様式によらない開示請求等があった場合は、本人及び本会の事業遂行上支障をきたすおそれのない場合に限り、既存の保有個人データ等を利用して折り返し電話をする等、請求者が本人であることを必ず確認して行う。

(代理人資格の確認)

第5条 代理人による請求があった場合は、本人及び代理人双方について、前条の本人確認の方法により確認を行う。

- 2 代理人資格の確認については、以下の証明書に基づきこれを行う。

- (1) 法定代理人の場合は、請求者本人との続柄の証明できる住民票その他続柄を証明できるもの
- (2) 任意代理人の場合は、本人の印鑑証明書付きの請求書及び委任状

(開示の方法)

第6条 請求に基づく本会からの通知は、原則として、請求の受付日から3週間以内を目途に所定の様式(様式3)に基づき、郵送によりこれを行う。

(訂正等・利用停止・消去)

第7条 本協会から開示した保有個人データにおいて、訂正等、利用停止及び消去の請求があった場合には、遅滞なく必要な調査を行い、請求の受付日から3週間以内を目途に所定の様式（様式4、様式5及び様式6）に基づき、郵送により通知する。

- 2 前項の請求（様式2）及び本人確認の手続については、第3条、第4条及び第5条に準ずる。
- 3 当該保有個人データの内容が事実と異なる場合は、速やかに訂正等を行う。
ただし、その請求内容の指摘が正しくない場合は、訂正等を行わない。また、利用目的からみて訂正等が必要でない場合も同様とする。
- 4 当該保有個人データを、違法に取得及び利用していた場合は、速やかに利用停止・消去を行う。ただし、違法性がない場合は利用停止・消去を行う必要はない。

(資料等の提供)

第8条 前条に基づき、本人の保有個人データの内容が事実でないという理由により、当該保有個人データの内容の訂正等を求められた場合において、その確認のために必要な資料の提供等を求めることができる。

(対応の記録)

第9条 開示請求等があった場合、窓口の担当者は所定の様式（様式7）に基づき対応の内容と経緯を取りまとめ、個人情報保護管理者の決裁を受けた後に回答書を交付とともに、当該記録は請求書及び回答書とともに専用ファイルに綴り当該年度中保管する。ただし、本人確認のために本人又は代理人から取得した書類は、原則として取得後6ヶ月以内に破棄しなければならない。

(見直し)

第10条 会長は、適切な個人情報の保護を維持するために、定期的にこの細則の見直しの検討を個人情報保護管理者に指示する。

(改廃)

第11条 この細則の改廃は、常務理事会の議決による。

附則

この細則は、公益財団法人への移行登記日より施行する。