

公益財団法人国際耳鼻咽喉科学振興会 個人情報管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人国際耳鼻咽喉科学振興会（以下、「当財団」という。）における個人情報の適法かつ適正な取扱いに関して基本的事項を定め、これを実施運用することにより個人の権利及び利益を保護・管理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において使用する用語については、次のとおりとする。

- (1) 「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）に規定する「個人情報」を指し、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。）並びに個人識別符号が含まれるものをいう。
 - (2) 「要配慮個人情報」とは、個人情報保護法第2条第3項に規定する個人情報であって、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして法令で定める記述等が含まれるものをいう。
 - (3) 「個人番号」とは、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第7条第1項又は第2項に規定する、住民コードを変換して得られる番号であって、当該住民コードが記載された住民票にかかる者を識別するために指定されるものをいう。
 - (4) 「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
 - (5) 「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
 - (6) 「保有個人データ」とは、当財団が開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして法令で定めるもの以外のものをいう。
 - (7) 「本人」とは、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。
 - (8) 「役職員等」とは、当財団に所属する理事、監事、評議員、職員及び準職員をいう。
 - (9) 「個人情報管理責任者」とは、個人情報保護の運用に関する責任と権限を有する者をいう。
- 2 前項に定めるもののほか、本規程において用いられる用語は、個人情報保護法の定めるところによるものとする。

(適用範囲)

第3条 この規程は、役職員等に適用するものとし、業務の遂行において取り扱うすべての個人

情報に適用される。役職員等は、退任又は退職後においても在任又は在籍中に取得した個人情報等については、この規程に従うものとする。

- 2 各種委員会委員、顧問、当財団の事業について委嘱又は依頼を受けた者が、当財団の業務に従事する場合には、当該従事者はこの規程を遵守しなければならない。
- 3 前項の従事者を管理する立場にある者は、当該従事者に対し、この規程の遵守を確保するために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報保護方針)

第4条 当財団における個人情報の適法かつ適正な取扱いを確保するため、次の事項を個人情報保護方針とし、個人情報を適切かつ安全に取り扱いするとともに個人情報等の保護に努めるものとする。

- (1) 個人情報の保護に関する法令を遵守するとともに、当財団の事業内容に照らし取得または提供された個人情報を適切に取り扱う。
- (2) 別表1により特定した利用目的のみに利用する。
- (3) 利用目的を遂行するために業務委託をする場合並びに法令等の定めに基づく場合や、人の生命、身体又は財産の保護のために必要とする場合を除いて、個人情報を第三者へ提供することはない。

(法令等の遵守)

第5条 役職員等は、個人情報を取り扱うにあたり、個人情報保護法その他の法令および「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」その他のガイドライン、プライバシーポリシー、本規程及び関連する内部規程を理解し、遵守しなければならない。

(個人情報管理責任者)

第6条 当財団においては、事務局長を個人情報管理責任者とする。

- 2 個人情報管理責任者は、この規程等の適正な実施及び運用を図り、個人情報が外部に漏洩したり、不正に使用されたり、あるいは改竄されたりすること等がないように管理する責を負う。

(個人情報の取得)

第7条 個人情報は、利用目的を特定し、適法かつ構成な手段によって当財団の業務において必要な範囲内で取得する。

- 2 要配慮個人情報については、法令で定める場合を除き、本人の同意なく取得することならびに第三者へ提供することはない。

(個人情報の利用)

第8条 当財団が取得する個人情報は、本人等（本人及び本人が未成年者の場合はその保護者）から同意を得、又は通知もしくは公表した利用目的の範囲内で利用しなければならない。

(利用目的の通知・公表)

第9条 個人情報取得にあたり法令に規定されている場合を除き、次の事項を本人に通知または公表する。

- (1) 利用目的
 - (2) 個人情報管理責任者の氏名及び連絡先
 - (3) 開示等請求及び苦情等相談窓口
- 2 あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データの第三者提供、共同利用は行ってはならない。なお、第三者提供を行った場合は、当該個人データを提供した年月日、当該第三者の氏名又は名称その他の事項に関する記録を作成し、個人情報保護法で定める期間保存する。

(保存期間)

第10条 個人データについては、利用目的の達成に必要な範囲内で保存期間を定めるよう努め、保存期間経過後または利用目的を達成した後は、遅滞なくこれを消去・廃棄するよう努める。

(安全管理措置)

- 第11条 個人情報管理責任者は、個人データの安全管理のため、個人データの不正アクセス、漏洩、滅失又は毀損（以下、あわせて「漏洩等」という。）の防止に努めるものとする。
- 2 役職員等は、個人データの漏洩等を知った場合又はそのおそれがあると気づいた場合には、直ちに個人情報管理責任者に通報しなければならない。
 - 3 個人情報管理責任者は、個人情報等が外部に漏洩していることを確認し、本人の権利又は正当な利益が害されるおそれがある場合には、直ちに次の各号に掲げる事項を理事長のほか、影響を受ける可能性のある本人並びに関係機関に報告しなければならない。
 - (1) 漏洩した個人情報等の範囲
 - (2) 漏洩先
 - (3) 漏洩した日時
 - (4) その他調査で判明した事実
 - 4 個人情報管理責任者は、理事長の並びに関係機関とも相談の上、当該漏洩等についての具体的対応及び対策を講じるとともに、再発防止策を策定しなければならない。

(委託先の監督)

第12条 個人情報管理責任者は、個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合には、その取扱いを委託した個人情報（当財団が取得し、又は取得しようとしている個人情報を含む）の安全管理が図られるよう、委託先と安全管理措置を遵守させるために必要な契約を締結し、委託先に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(個人情報の開示・訂正・利用停止)

第13条 本人から自己の個人情報等について開示を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるものとする。また、開示の結果、誤った情報があり、訂正、追加又は削除(以下「訂正等」という。)を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるとともに、訂正等を行った場合又は行わないことを決定したときは、その旨を本人等に通知する。

(苦情の処理)

第14条 当財団の個人情報の取り扱いに関する苦情・相談の窓口業務は、事務局(情報データ担当)が行う。

2 個人情報管理責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備並びに支援を行い、当該窓口業務の管理・監督を行う。

3 個人情報管理責任者は、適宜、苦情の内容について理事長に報告するものとする。

(理事長の責任及び権限)

第15条 個人情報保護の取組みを推進するため、個人情報保護に資する体制の確立に必要な責任及び権限を理事長に付与する。

(改廃)

第16条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。(令和8年2月16日理事会議決)

別表 1

個人情報の利用目的

1 公益財団法人国際耳鼻咽喉科学振興会（以下、「当財団」という。）が保有する特定個人情報を除く個人情報は、以下の利用目的でのみ利用する。

- (1) 耳鼻咽喉科学及び関連分野における国際的に有意義な研究に対する助成
- (2) 耳鼻咽喉科学及び関連分野に関する国際的学術会議等の開催
- (3) 耳鼻咽喉科学及び関連分野に関する国際的学術会議等の開催に対する助成
- (4) 耳鼻咽喉科学及び関連分野に関する国際的な調査並びに関係資料の蒐集及び提供
- (5) その他当財団の目的を達成するために必要な事業

2 当財団が保有する特定個人情報を除く個人情報は、上記 1 の事業に関し、次の利用目的で利用する。なお、特定の個人情報の利用目的が法令等に基づき限定されている場合には、当該利用目的以外では利用しない。

- ・会員への啓発と意見交換および各種会合の案内、情報の提供および管理
- ・当財団に関する収集・整備した情報の WEB サイト及びポータルサイト助成情報、SPIO 出版物への掲載
- ・当財団の会員への各種連絡、出版物発送
- ・当財団の助成事業に関する個別相談、電話相談等の対応および記録、管理
- ・助成金申請等に関する問い合わせについての相談の対応および記録、管理
- ・ニュースレター等の編集・発行・管理及び配布
- ・助成に関する出版物の編集・発行・管理及び配布
- ・関係法令に基づく官公庁等への申請、届出、報告・連絡
- ・その他、上記 1 の目的のために行う業務