

# 個人情報保護規程

## (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人明光教育研究所定款第52条第2項の規定に基づき、当法人の事業活動に伴う個人情報を保護するため、当法人の理事、監事、評議員、選考委員会委員及び事務局員等、当該事業活動に携わる者が遵守すべき基本事項を定めることを目的とする。

## (用語の定義)

第2条 この規程において、当法人の事業活動に伴う個人情報（以下「個人情報」という。）とは、個人情報の保護に関する法律（以下、「個人情報保護法」という。）第2条第1項に定める個人情報で、現在または過去のいずれかの時点で当法人と関係を有した者に関するもののうち、「行政手続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）第1項又は第2項に定められた特定個人情報を含まないものをいう。当法人の奨学生募集、給付及び指導等当法人の事業を遂行する上で取得した本人ならびに保護者の氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、学校名及びその他の記述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。

## (責務)

第3条 当法人は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を害することのないよう努めるとともに、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

2 当法人の職員又は職員であった者は、職務上知り得た個人情報を他に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。

## (個人情報の内容)

第4条 本規程は、コンピューター・システムにより処理されているか否か、及び書面により記録されているか否か等を問わず、当法人において取扱われるすべての個人情報を対象とする。

2 個人情報の内容は、別表1に掲げるものをいう。

## (利用の目的)

第5条 当法人は、個人情報の利用目的を次のとおりとし、この目的以外では個人情報を取得しないものとする。

- (1) 奨学生を募集するため
- (2) 奨学金を給付するため
- (3) 奨学生を指導するため
- (4) 奨学金の給付が終了した後、当法人との良好な関係を維持するため
- (5) その他当法人の目的を達成するため

## (個人情報の安全管理)

第6条 当法人は、個人情報取扱事務の目的を達成するために必要な範囲内で、その保有する個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

- 2 当法人は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- 3 個人情報の安全性を確保するため、管理方法は次のとおりとする。
  - (1) 個人情報は、当法人が指定するロッカーに備置きし、施錠しなければならない。
  - (2) 離席する時は、個人情報を机上に放置してはならない。
  - (3) 退室時には、個人情報を所定の場所に収納しなければならない。
  - (4) 個人情報を記録した媒体の廃棄については、紙媒体はシュレッダー、電子媒体は物理的破壊により処理する。
  - (5) 個人情報は、関係者以外がいる場所では閲覧又は開示してはならない。
  - (6) 個人情報は、当法人外に持ち出してはならない。

#### **(個人情報の備置き期間)**

第7条 個人情報の備置き期間は、当法人の選考及び選考後の奨学生の管理に必要な期間とする。

#### **(個人情報の廃棄等)**

第8条 備置き期間を経過した個人情報は、速やかに廃棄又は消去しなければならない。

#### **(個人情報の利用及び提供)**

第9条 個人情報の利用及び提供は、本人が同意した利用目的の範囲で行われなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 本人又は公衆の生命、健康及び財産などの重大な利益を保護するために必要な場合法令に基づく場合
- (2) 個人情報を統計（多数の個人情報を集約）し、本人を特定できない形式でその統計表を第三者に提供する場合

#### **(個人情報の正確性管理)**

第10条 個人情報は、正確かつ最新の状態で管理しなければならない。

#### **(個人情報の開示等)**

第11条 個人情報の開示、照会を求められた場合は、厳正に本人の確認を行い、適切に対応しなければならない。ただし、奨学生の選考過程等に関する情報については、この限りではない。

#### **(個人情報の訂正等)**

第12条 個人情報の訂正、削除を求められた場合は、厳正に本人の確認を行い、記載事項を確認し、速やかに訂正、削除しなければならない。

#### **(個人情報の証明書等の発行)**

第13条 個人情報に関する証明書の発行等を求められた場合は、本人及び利用目的等を確認し、代表理事の承認を得なければならない。

#### **(個人情報の停止等)**

第14条 個人情報の停止及び本会からの連絡等を拒まれた場合は、厳正に本人の確認を行い、対応しなければならない。

## 附則

この規則は、この法人の一般財団法人の設立の登記の日から施行する。

2 この規程は平成 27 年 11 月 4 日開催の理事会の議決をもって、平成 27 年 11 月 4 日から変更実施する。

別表 1 個人情報の内容（第 4 条関係）

書類の種類	書類の名称
応募時提出書類	奨学生申込書
	一カ月分の生活費申告書
	奨学金使用目的書
	口座届
	学校長、学長、学部長の推薦書
	自治体が発行する所得証明書
	住民票、戸籍謄本
	公的各種手当等の通知書
	在学証明書
	学業成績証明書
	誓約書
課題小論文	
定期提出書類	奨学金受領書
	生活状況報告書
	奨学金使用届
各種変更届	転居、転籍、転学届
	休学、退学届
	改氏名、転職、結婚届
	口座変更届
	申込者変更届
継続時提出書類	奨学金受給更新願（進級）
更新時提出書類	奨学金受給更新願（進学）
	継続時生活費申告書
	継続時推薦書
その他	その他個人情報を含む書類