

MR認定センター個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人MR認定センター(以下「センター」という。)が、「個人情報の保護に関する法律(以下「法」という。)に基づき、個人情報の適正な取り扱いを確保するために定めるものである。

(定義)

第2条 この規程において「個人情報」とは、法第2条第2項に規定する個人情報であり、特定の個人を識別することができるもの、又は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できるものをいう。

個人情報は、氏名、生年月日、性別等個人を識別する情報に限らず、個人の身体、財産、職種、所属、肩書等の属性に関して、事実、判断、評価を表すすべての情報で、映像、音声も含むものとする。

- 2 この規程において「企業」とは、要綱第2条第4項で定めるものをいう。
- 3 この規程において「実施機関」とは、要綱第2条第5項で定めるものをいう。
- 4 この規程において「役職員等」とは、センター定款第29条から第37条で定める役員、第38条で定める顧問及び第55条で定める職員、並びに契約職員及び派遣職員をいう。
- 5 この規程において、「MRO」とは、MR認定要綱(以下「要綱」という。)第2条第6項で定めるものをいう。
- 6 この規程で、『MR学習ポータル(以下「ポータル」という。)』とは、MR認定要綱細則(以下「細則」という。)第1条第7項で定めるものをいう。
- 7 この規程において「ポータル利用者」とは、ポータルの教育研修履歴確認サービス又は学習コンテンツ提供サービスの利用登録を行い自身のアカウントを保有する者をいう。

- 8 この規程において「ポータル管理者」とは、ポータルの管理者として登録された者で、企業においては当該企業に所属するポータル利用者の個人情報の一部を閲覧できる者をいい、センターにおいてはすべてのポータル利用者の個人情報の一部を閲覧できる者をいう。

(個人情報保護方針)

第3条 センターは、次のとおり個人情報保護に関する取り組みを定める。

- (1)「個人情報の保護に関する指針」を定める
- (2)「プライバシーポリシー」を公表し、センターにおける個人情報の適切な取り扱いに関する基本方針を内外に知らしめる
- (3)センターは、個人情報の適正な取り扱いを確保するためにこの規程を定め、これを遵守する
- (4)センター、企業及びMR 導入教育実施機関(以下「実施機関」という。)は、要綱及び細則を適正に運用するために必要な個人情報を共同で利用するにあたり、個人情報の保護と適正な利用を目的として「個人情報の共同利用に関する管理規程」を定め、これを遵守する
- (5)センター、企業及び実施機関は、個人情報の登録、利用及び保管を行うMROの操作者及びポータル管理者が個人情報を適正に取り扱い、保護するために「MR 教育・試験管理システム操作者及びMR 学習ポータル管理者の運用規程」を定め、これを遵守する
- (6)センターは、特定個人情報の適正な取り扱いを確保するために、「公益財団法人MR 認定センター特定個人情報取扱規程」を定め、これを遵守する
- (7)センター、企業及び実施機関は、MR 及びMR 予定者の個人情報を共同で利用するにあたり、「個人情報の共同利用に関する管理規程」を定め、これを遵守する

(利用目的の特定)

第4条 センターは、個人情報を取り扱うにあたっては、その利用目的をできる限り特定するものとする。

- 2 センターは、利用目的を変更する場合は、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行う。
- 3 センターは、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的についてセンターのホームページにて公表する。
- 4 この規程においてセンターが取り扱う個人情報の主な利用目的は、以下のとおりとする。

利用目的	利用する個人情報
<p>1. 教育研修体制における三役の個人情報</p> <p>○三役の連絡名簿の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発信文書及び連絡文書の発出 ・MR 認定試験受験票及び合否結果の送付 ・MR 認定証の送付 ・請求書の送付 ・入金確認 ・各種問い合わせ <p>○ポータル管理者の連絡名簿の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ポータル管理者の登録 	<p>総括教育研修責任者、教育研修推進者、実務者並びに教育研修管理責任者について、以下の個人データを MRO で登録、利用及び保管する。又、MRO から CSV データとして名簿を作成し、センターのサーバーに保管し利用する。</p> <p>氏名、企業名、所属部署名、役職、勤務先住所、電話番号、FAX 番号、メールアドレス</p>
<p>2. 役員等から入手する個人情報</p> <p>○役員、評議員及び各種委員会委員の連絡名簿の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・役員及び評議員の登記 ・委員委嘱状の送付 ・理事会、評議員会及び委員会の開催案内 ・議事録の送付 ・支払明細書の送付 ・支払調書の送付 	<p>電子メール、郵便又は FAX から以下の個人データを入手し、センターのサーバーに保管し利用する。</p> <p>氏名、所属企業又は団体名、役職、連絡先住所、電話番号、FAX 番号、メールアドレス、略歴、謝金振込銀行口座番号</p>
<p>3. 外部講師等から入手する個人情報</p> <p>○演者の連絡名簿の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講演依頼状の送付 ・セミナー当日の演者紹介 ・支払明細書の送付 ・支払調書の送付 	<p>電子メール、郵便又は FAX から入手した以下の個人データは、担当者の PC に保管し利用する。</p> <p>氏名、所属企業名又は団体名、役職、連絡先住所、電話番号、メールアドレス、略歴、謝金振込銀行口座番号</p>
<p>4. 企業及び実施機関から入手する個人情報</p> <p>○各種委員会委員の連絡名簿の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委員委嘱状の送付 ・委員会開催案内 <p>○講習会等への参加者の連絡名簿の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講習会等の開催案内 ・アンケート、事前課題等の送付 	<p>電子メールから以下の個人データを入手し、センター内のサーバーに保管し利用する。</p> <p>企業名、所属部署名、連絡先住所、役職、電話番号、メールアドレス</p>
<p>5. ポータル利用者から入手する個人情報</p> <p>①教育研修履歴確認サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申し込み受付並びに配信 	<p>以下の個人データをポータルのシステムから入手し、システム内で保管し利用する。</p>

<p>②学習コンテンツ提供サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申し込み受付並びに配信 ・MR 認定証の更新 ・販売管理 	<ul style="list-style-type: none"> ①メールアドレス ②メールアドレス、顔写真データ
<p>6. MR テキスト購入者から入手する個人情報</p> <p>①紙版テキスト</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申し込み受付並びに送付 ・販売管理 ・入金確認 <p>②電子版テキスト</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申し込み受付並びに配信 ・販売管理 ・入金確認 	<p>センターホームページの申し込み画面から以下の個人データを入力し、センター内のサーバーに保管し利用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①氏名、法人の場合は企業名、送付先住所、電話番号、メールアドレス ②氏名、電話番号、メールアドレス
<p>7. MR テキスト著者、編者又は出版社から入手する個人情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記述内容の問い合わせ ・印税の振り込み ・支払明細書の送付 ・支払調書の送付 	<p>電子メールから以下の個人データを入力し、センター内のサーバーに保管し利用する。</p> <p>氏名、所属、役職、連絡先住所、電話番号、メールアドレス、印税振込銀行口座</p>
<p>8. センターと取引する事業者から入手する個人情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当者との打ち合わせ、連絡 	<p>契約書は金庫に保管し利用する。</p> <p>名刺、メール等から以下の個人データを入力し、担当者の名刺フォルダ又はセンター内のサーバーに保管し利用する。</p> <p>氏名、企業名、所属、役職、勤務先住所、電話番号、メールアドレス</p>
<p>9. 各種問い合わせから入手する個人情報</p> <p>①センターが直接入手する個人情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MR 認定制度、MR テキスト及びポータルに関する問い合わせに対する回答 <p>②サポートセンターが入手する個人情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MRO の操作に関する問い合わせへの回答 ・ポータルの操作に関する問い合わせへの回答 	<p>電話、郵便又は電子メールから以下の個人データを入力し、記録として必要なものは担当者の PC に保管し利用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①センターに連絡してきた者の氏名、企業名、部署名、電話番号、メールアドレス、問い合わせ内容 ②サポートセンターに連絡してきた者の氏名、企業名、部署名、電話番号、メールアドレス、問い合わせ内容

(目的外利用の制限)

第5条 センターは、予め本人の同意を得ることなく、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱わないものとする。

(規程の適用範囲)

第6条 この規程の適用範囲は、センターの役職員等とする。

2 この規程は、センターが現に保有している個人情報及び今後取得して保有する個人情報を対象とする。

3 この規程は、センター役職員等が退任又は退職後においても在籍中に取得した個人情報について、この規程に従うものとする。

4 センターが企業及び実施機関と共同利用するMR及びMR予定者の個人情報は、この規程の対象外とし、「個人情報の共同利用に関する管理規程」において定めるものとする。

5 特定個人情報は、この規程の対象外とし、「公益財団法人MR認定センター特定個人情報等取扱規程」において定めるものとする。

第2章 安全管理措置

(組織体制)

第7条 センターは、次のとおり個人情報の管理体制を定める。

(1) 個人情報取扱責任者は、この規程を統括し個人情報の取り扱い及び管理に責任を持つ者で、事務局長がこの任に当たる

(2) 個人情報取扱担当者は、個人情報を取り扱う事務に従事する者で、役職員等が該当する

(教育研修)

第8条 個人情報取扱責任者は、個人情報取扱担当者に対してこの規程を理解し遵守させるための教育研修を実施しなければならない。

- 2 個人情報取扱担当者はこの規程を遵守し、個人情報取扱責任者が実施する教育研修を受講しなければならない。

(個人データの適正管理)

第9条 センターは、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人データを正確且つ最新の状態に保つものとする。

- 2 センターは、個人データの漏えい、滅失または毀損の防止その他の個人データの安全管理のために必要且つ適切な技術的安全措置等を講じるものとする。
- 3 センターは、利用目的に関し、保存する必要がなくなった個人データを確実且つ速やかに破棄または削除するものとする。

(情報漏えい事案への対処)

第10条 個人情報取扱担当者は、個人情報の漏えい、滅失または毀損による事故が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、直ちに個人情報取扱責任者に報告する。

- 2 前項の事案が発生した場合は、個人情報取扱責任者は専務理事を通じて理事長に報告し、対応策を協議の上対処する。

第3章 個人情報の取得、保管及び利用

(個人情報の取得)

第11条 センターは、個人情報を取得するときはその利用目的を明示するとともに、適法且つ適正な方法で行うものとする。

- 2 思想、信条及び宗教に関する個人情報、社会的差別の原因となる個人情報については取得しないものとする。
- 3 センターは、原則として本人から個人情報を取得するものとする。但し、次のいずれかに該当する場合は、この限りではない。
 - (1) 本人の同意があるとき

- (2) 法令の規定に基づくとき
 - (3) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため緊急且つやむを得ないと認められるとき
 - (4) 所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき
- 4 センターは、前項第 4 号の規定に該当して本人以外の者から個人情報を取得したときは、その旨及び当該個人情報に係る利用目的を本人に通知するよう努めなければならない。

(保管方法)

第 12 条 個人情報が含まれる紙媒体の書類を保管する場合は、盗難、紛失を防ぐために鍵のかかる場所に保管し、利用期間が終了した際は、原状復帰できないように裁断、焼却又は溶解処分しなければならない。

- 2 電子媒体で保管する場合は、ファイルにパスワードをかけて保管しなければならない。このパスワードは、個人情報取扱責任者及び個人情報取扱担当者以外の者に漏えいしてはならない。

(保管期間)

第 13 条 センターで取り扱う文書は、「公益財団法人 MR 認定センター文書保存規準」にて保管期間を定める。但し、文書保存規準にない個人情報を含む書類については、利用目的を終えたときを保管期間とする。

(個人情報の利用)

第 14 条 個人情報を利用する場合は、作業を開始するときに保管場所から取り出し、作業が終了したときはこの規程の第 12 条の定めに従い速やかに元の保管場所に戻さなければならない。

- 2 個人情報を含むデータを CD-ROM、USB メモリー等の記録媒体に複製しセンター事務所の外部に持ち出す場合、又は電子メールで送信する場合はファイルにパスワードをかけ、パスワードが外部に漏れないようにしなければならない。

- 3 個人情報を含むデータを紙媒体にしてセンター事務所の外部に持ち出す場合は、滅失、盗難を防止するための対策を講じなければならない。

第4章 個人データの第三者への提供

(第三者への提供)

第15条 個人情報取扱責任者及び個人情報取扱担当者は、次の場合を除いて、本人の同意なく個人情報を第三者に提供してはならない。

- (1) 法律に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- (3) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- (4) センターが業務委託を行う場合

(業務委託)

第16条 センターは、業務委託により個人情報を受託者に提供する場合は、守秘義務契約を締結し、必要且つ適切な範囲で監督することにより個人情報の漏えい防止を徹底しなければならない。

- 2 個人情報を受託者に提供する場合は、電子媒体で行う場合はファイルにパスワードをかけ、当事者以外が利用できないよう対策を講じなければならない。

第5章 個人データの開示及び削除

(個人情報の開示)

第17条 センターは、本人から当該本人に係る保有個人データについて、書面により開示の申し出があったときは、身分証明書のコピーにより本人であることを確認の上、書面により開示するものとする。但し、開示することにより次のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがあるとき
- (2) センターの事業の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

2 保有個人データの開示又は非開示の決定の通知は、本人に対して書面により遅滞なく行うものとする。

(個人情報の破棄)

第 18 条 センターは、本人から個人データの破棄の申し出があれば、本人確認をした上で速やかに個人データを削除しなければならない。

附 則

(規程の施行日)

この規程は、2011 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、2021 年 8 月 1 日より施行する。