

一般社団法人日本臨床心理士会個人情報保護規程

2009年4月1日制定

一般社団法人日本臨床心理士会は、個人情報の保護に関する法令及びその他の規範を遵守し、会員及び関係者の個人情報を適切に取り扱います。また、そのために、個人情報の取得・利用・第三者提供・管理・開示・廃棄に関して、下記の通りルールを定め、実行します。

個人情報の取得

1. 会員名簿は以下の手続きにより作成する。
 - (1) (財) 日本臨床心理士資格認定協会（以下認定協会）の認定する臨床心理士によって構成される職能団体である一般財団法人日本臨床心理士会（以下当会）は、毎年認定協会より、その年の資格試験合格者名簿の提供を受ける。
 - (2) 当会は、認定協会より提供された名簿に記載された資格試験合格者に入会案内を送る。
 - (3) 一般社団法人日本臨床心理士会定款第6条及び入退会及び会費規程に基づき正会員として入会手続きを完了した者を、資格試験合格者名簿から抽出し、当会の会員名簿を作成する。
 - (4) 会員名簿には、①会員の氏名（ヨミガナ）、②臨床心理士登録番号、③住所・電話番号・FAX番号・メールアドレス、④所属機関 ⑤所属機関の住所・電話番号・FAX番号・メールアドレス、⑥選挙管理委員会に届け出ている住所又は勤務地を有している都道府県、⑦会費納入状況、⑧所属都道府県臨床心理士会、を記載する
2. その他、本会の定款に定める事業を遂行するために必要な個人情報は、適法かつ公正な方法によって、本人から直接に取得する。

個人情報の利用

1. 会員名簿は以下に挙げる目的の範囲内で利用する。
 - (1) 会員に、①年4回発行の『一般社団法人日本臨床心理士会雑誌』、②当会が主催または後援する研修会の案内文書、③賠償責任保険等、総合保障制度の案内文書、④当会が実施する動向調査等、会員を対象とする調査研究への協力依頼文書、⑤年会費請求書、を郵送する
 - (2) 上記の他、会員に、定款第4条に記載された目的を達成するために必要な連絡をする
 - (3) 外部からの当会会員であるかどうかの照会に回答する（氏名、連絡先、目的を明示しての照会に限る）
 - (4) 選挙台帳の作成：選挙台帳には、①会員の氏名（ヨミガナ）、②臨床心理士登録番号、③所属機関、④選挙管理委員会に届出ている住所又は勤務地を有している都道府県、を記載する
 - (5) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第31条に基づく社員名簿の作成：社員名簿には、①社員の氏名（ヨミガナ）、②社員の住所、を記載する
2. 会員名簿以外の個人情報は、取得に際して本人に通知した利用目的の範囲内でのみ利用する。

個人情報の第三者提供

1. 当会の会員であるか否かをのぞく会員の個人情報は、以下の場合を除いて、第三者に提供しない。
 - (1) 当該会員本人が同意している場合
 - (2) 当該会員の生命・健康・財産・名誉等の重大な権利利益を保護するために必要であり、かつ本

人の同意を得ることが困難な場合

(3)法令に基づく場合

2. 個人情報を第三者に提供するときは、個人情報安全管理責任者の承認を得るものとする。

個人情報の管理

1. 個人情報の管理は、当会事務局内に設置された個人情報管理委員会にて行う。委員会の任務は以下の通り。

(1)当会の役員及び従業員に対して本規程の遵守を確保するために必要な措置を講じる

(2)本規程に定める諸事項を実施・徹底するため細則等を整備し、定期的にマネジメントシステムの見直しを行う

(3)個人情報の紛失、毀損、改ざん、漏洩、不正アクセスなどが生じたとき、また生じるおそれがあるときには直ちに事実関係を調査し、具体的対応・対策を講じるとともに、再発防止策を策定する

2. 個人情報管理委員会委員長は、専務理事が兼任する。委員長は必要に応じて委員会を招集する。

3. 個人情報管理委員会の委員は、事務長および事務局係長が兼任する。

4. 個人情報安全管理責任者は、事務長が兼任する。個人情報安全管理責任者は、本規程等の適正な実施及び運用を図り、個人情報を安全に管理する責を負う。個人情報安全管理責任者の任務は以下の通り。

(1)個人情報が利用目的達成に必要な範囲において正確かつ最新の内容に保たれるよう管理する

(2)個人情報の紛失・毀損・改ざん・漏洩などを防止するとともに、個人情報への不正アクセスなどが生じないように管理する

5. 個人情報の取り扱いに関する問い合わせならびに報告の窓口日本臨床心理士会事務局とする。対応にあたる事務局職員の管理責任者は、事務局渉外係長とする。

6. 個人情報安全管理責任者は、会員名簿の管理を、業務委託契約及び秘密保持契約を結び、認定協会に委託する。

7. 委託を受けた認定協会は、会員名簿を利用目的の達成に必要な範囲において、正確かつ最新の状態で管理するものとする。

8. 利用目的の1(1)に定める目的を達成するために、郵送業務等を外部に委託する場合は、以下の手続きをとるものとする。

(1)委託作業の責任者は、個人情報管理委員会の承認を得なければならない

(2)個人情報管理委員会は、委託先の個人情報の管理体制について調査し、所定の基準に達していると認められなければ、前項の承認をしてはならない

個人情報の開示・訂正・利用停止・消去

1. 会員本人より、当会に提供した自己の個人情報について開示を求められた場合は、合理的な期間内にこれに応ずるものとする。開示の手続きは以下の通り。

(1)自己の個人情報の開示を希望する会員は、保有個人データ等開示請求書をemail、FAXまたは郵送にて事務局に請求する

(2)次に、保有個人データ等開示請求書に必要事項を記入し、臨床心理士登録証のコピー、800円分の郵便切手（第一種定型80円、書留420円および配達証明300円）を添えて、事務局まで申し込

む

- (3)当会は、本人確認後、開示請求に対する回答書を、当該会員の当会会員名簿に記載された住所宛に郵送する
2. 会員本人以外の第三者から、当会会員に関する個人情報について開示を求められた場合には、当会会員であるということについてのみ、これに応ずるものとする。開示の手続きは以下の通り。
- (1)ある人物が当会会員であるかどうかを照会する者は、氏名、連絡先、照会の目的を明示して、当会事務局に照会する
- (2)代理人が照会する場合は、照会する本人の署名・実印による委任状1通を添え、委任を受けた代理人が氏名、連絡先、照会をする本人の照会目的を明示して、当会事務局に照会する
- (3)当会は、回答書を、照会した者（または代理人）の住所宛に郵送する
3. 役員名簿又は社員名簿については、社員以外の第三者から開示の請求があった場合には、これらに記載された事項中、個人の住所に係る記載の部分を除外して開示する。
4. 会員名簿の記載内容に変更が生じた場合は、会員本人からemail、FAXまたは郵送により名簿記載事項変更届が提出された場合に限り、合理的な期間内に、会員名簿の該当箇所を訂正または削除する。

個人情報の消去・廃棄

1. 一般社団法人日本臨床心理士会定款第7条、第8条、第9条に基づき退会又は会員資格を喪失した場合は、会員名簿から当該会員のデータを削除する。
2. 認定協会と業務委託契約を解約する場合は、認定協会に委託した当会会員名簿は、当会の個人情報管理委員会委員の立会のもと廃棄するよう、認定協会に協力を求めるものとする。
3. 当会が解散する等、会員名簿が不用になった場合は、会の責任において、外部流出などの危険を防止するために必要かつ適切な方法により廃棄するものとする。
4. 当会及び当会臨床心理センターの主催する研修会の参加者名簿は、原則として研修会の最終日から5年間保存し、その後廃棄する。
5. そのほかの個人情報については、保有する必要がなくなったときに直ちに消去・廃棄する。
6. 個人情報安全管理責任者は、個人情報の消去・廃棄を行うにあたり、消去・廃棄の日、廃棄した個人情報の内容及び消去・廃棄の方法を書面に記録し、その記録を記入した日から5年間保存する。

(附則) この規程の改廃は、常任理事会の決議を経て行う。