

平成 29 年 12 月 17 日

認可地縁団体 高尾台町会 関係各位

認可地縁団体 高尾台町会
町会長 永山 順一

「個人情報掲載同意書」提出のお願い

平素は、町会活動にご協力・ご理解を賜り、誠にありがとうございます。

認可地縁団体 高尾台町会は、平成 29 年 5 月 30 日に施行となりました「個人情報保護法」により、「個人情報取扱業者」となり、同法が適用されることとなりました。

高尾台町会は、不特定多数の個人から個人情報得て営利目的事業を行っているものではなく、町会員等限られた先から個人情報等を得て事業を行っていますので、先に制定しました『個人情報保護規程』により当町会が町会の皆さまに個人情報の取扱を明かにすると同時に同法の趣旨に沿った個人情報の取扱を行うべく各種の施策を進めております。

つきましては、個人情報取扱施策として第一に取り組みなければならない「定例総会資料」に関して、掲載させていただく町会役員等関係者の皆さまに「個人情報掲載同意書」を提出して頂き作成することになりました。

「定例総会資料」は「町会の目的」の達成、「事業」の遂行に欠かせないものであることから、「個人情報掲載同意書」記載の内容をご理解頂きご協力をお願いします。

「定例総会資料」作成に当たり、下記の施策を実施することが、平成 29 年度第 2 回役員会で承認されておりますので、併せてお知らせします。

- ① 記載者全員より個人情報掲載同意書を差し入れて頂き掲載する。
- ② 印刷する(有)中西良一印刷とは業務委託契約を結び、個人情報保護の趣旨を徹底する。
- ③ 表紙上部に通番付し、発行管理を発行台帳により行う。
班長は、配布の際に誰に渡したのか発行台帳に記入し町会に提出。
未交付分については、町会事務所鍵付キャビネットで保管し発行台帳で管理する。
町会での管理は、町会長の指示により総務委員が行う。未交付分も同様。
- ④ 表紙又は裏表紙に、配布先(○丁目○-○班・氏名)の記入欄を設け記入を依頼する。
- ⑤ 表紙又は裏表紙に、個人情報取り扱いに関する注意文書を明示する。
- ⑥ 「廃棄のルール」に従い、毎年 3 月 31 日を基準として原則 2 年を経過したものは個人情報保護責任者である町会長立ち合いのもとでシュレダー廃棄し、廃棄内容と保管を継続するものを役員会にて報告する。
- ⑦ 表紙又は裏表紙に、期限後のシュレダー廃棄等処理依頼分を明記する。