

組織運営規程

(名称)

第1条 この規程は、一般社団法人愛媛県介護支援専門員協会（以下本会という）の組織及び運営に関する基本的事項を定めることを目的とする。

(執務機関)

第2条 本会には次の各部局、委員会をおく。

- (1) 事務局（事務局長、庶務、会計）
- (2) 広報渉外部
- (3) 調査研究部
- (4) 研修企画部
- (5) 専門委員会（会長が必要と認めた場合、理事会の議を経て設置）

第3条 事務局長は、本規程第5条、第6条に定める事項を総括するほか、本会の運営について会長を補佐する。

第4条 各部長は、本規程第7条、第8条、第9条に定める担当する部を主管する。各部長は理事会の議を経て会長が任命する。

(庶務)

第5条 庶務においては、次の各号の事務をつかさどる。

- (1) 定款、諸規程に関する事
- (2) 公印の保管に関する事
- (3) 会務の報告に関する事
- (4) 文書の受理、発行に関する事
- (5) 会議並びに議事録に関する事
- (6) 会員名簿に関する事
- (7) 会員の標章に関する事
- (8) 会員の福利厚生及び相互扶助に関する事
- (9) 前各号に掲げるもののほか、他の主管に属さないもの

(会計)

第6条 会計においては、次の各号の事務をつかさどる。

- (1) 会計簿の作成及び保持に関する事
- (2) 現金の保管及び出納に関する事
- (3) 年度収支予算に関する事
- (4) 毎月の経理状況の報告に関する事
- (5) 会務失行に関する事
- (6) その他会計に関する事

(広報渉外部)

第7条 広報渉外部においては、次の各号の事務をつかさどる。

- (1) 当会の活動及び介護支援専門員についての広報に関する事
- (2) 当会のホームページ、フェイスブックの管理運営に関する事
- (3) 会員への情報伝達に関する事
- (4) 災害時活動、対応窓口
- (5) その他、広報活動に関する事

(調査研究部)

第8条 調査研究部においては、次の各号の事務をつかさどる。

- (1) 介護支援専門員の実態把握、置かれている状況に関する調査及び指導に関する事
- (2) 本会が実施する研修会に対する調査
- (3) その他、学術研究調査

(研修企画部)

第9条 研修企画部においては、次の各号の事務をつかさどる。

- (1) 介護支援専門員の資質向上を目的とした研修会の開催に関する事
- (2) キャリアアップの体系化
- (3) 開催研修に関し、愛媛県、法定研修実施機関及び保険者との連携

(専門委員会)

第10条 理事会で必要と認めた時は次の各号の委員会を置くことができる。

- (1) 倫理委員会
- (2) 選挙管理委員会

(規程の変更)

第11条 この規程は、理事会の議決を経なければ変更することができない。

附則

この規程は令和5年11月18日から施行する。

この規程の変更は理事会の議決を経たその日から施行する。

一般社団法人 愛媛県介護支援専門員協会

総会規程

(総則)

第1条 一般社団法人愛媛県介護支援専門員協会（以下本会という）の総会運営は、定款及びこの規程の定めるところによる。

(議長の宣言)

第2条 議長は、会議の成立を宣言する。ただし、定款19条に定める決議を満たしていない時は散会あるいは延会を宣言する。

(発言者)

第3条 総会で発言する場合は、議長に通告しその指名を受けなければならない。議長から指名を受けた時は、発言に先立ち所属と氏名を明確にして発言しなければならない。

(総会への提案)

第4条 総会に提案する場合は、次の各号によらなければならない。

- (1) 提案事項については、必要部数を印刷し総会の20日前までに議長に提出する。
- (2) 修正動議は、あらかじめ必要部数を印刷した文書を議長に提出する。
- (3) 緊急の事情により総会の当日提出する場合は、その事由と趣旨を総会前に議長に提出しなければならない。
- (4) 予算を伴うものについての提案は、修正の結果必要となる経費を明らかにした文章を添えなければならない。

(採決)

第5条 採決を行う時、議長はその表決に付する議題を宣言しなければならない。

(採決の順序)

第6条 採決の順序は、議長がこれを定め、原案に最も遠い修正案から採決する。修正案がすべて否決された時は、原案について採決しなければならない。

(採決の方法)

第7条 採決の方法は、次の各号のいずれかとする。

- (1) 拍手
- (2) 挙手
- (3) 起立
- (4) 無記名投票

(採決の結果)

第8条 採決を行った場合、議長はその結果を宣言する。

(付帯事項)

第9条 この規程で定められていない必要事項は、会長が理事会の承認を得て総会議事案とともに指示するものとする。

2 この規程に違反し、議長の注意に従わない者は、発言の停止あるいは退場させることができる。

(規程の変更)

第10条 この規程は理事会の議決を経なければ変更することができない。

附則

この規程は令和5年11月18日から施行する。

この規程の変更は理事会の議決を経たその日から施行する。

選挙規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人愛媛県介護支援専門員協会（以下本会という）定款第23条に基づき、本会役員の選挙に関し必要なことを定める。

（種別）

第2条 本会の行う選挙は、次の通りとする。

（1）役員選挙

（委員会の設置）

第3条 前条に定める選挙をおこなうため、選挙管理委員会を置く。

（選挙管理委員会の構成）

第4条 選挙管理委員会は、役員以外の3名で構成する。選挙の公正を保ち、当該選挙に係わる一切の権限と責任を持つ。

（選挙公示と立候補の締切）

第5条 選挙管理委員会は、投票日の60日以前に、選挙期日、選挙すべき役員の定員数及び立候補の受付期間を公示し、立候補を受付けなければならない。ただし、立候補の締切日は投票日の40日前とする。

2 郵送による立候補の届出は、締切日当日までの消印があるものを有効とする。〈立候補の届出〉

3 理事及び監事の選挙に立候補しようとする正会員は、文書でその旨を選挙管理委員会に届出なければならない。この場合の書式は、別記第1号様式に準じて作成するものとする。

4 推薦による立候補は、3名以上の推薦者を必要とする。その書式は、別記第2様式に準じて作成するものとする。

（理事会による候補者の推薦）

第6条 立候補者が定員に満たないときは、理事会が定員と同数の候補者を推薦する。この場合は選挙は開催しないものとする。

2 立候補者が定員を満たしていても、会の運営に支障をきたすと判断された場合、理事会が定員の範囲内で候補者を推薦することができる。

（届出受理証の発行）

第7条 選挙管理委員会は第5条による届出に対し、届出受理証を発行しなければならない。その書式は別記第3号様式に準じて作成するものとする。

（立候補に伴う選挙管理委員会の退任と補充）

第8条 選挙管理委員が立候補したときは、委員の資格を失う。この場合は、欠員を補充しなければならない。

〈選挙の方法〉

第9条 選挙は、総会において出席者の直接無記名投票により行う。

(投票用紙の様式)

第 10 条 投票用紙は、選挙管理委員会指定のものとする。

(投票の順序と投票の様式)

第 11 条 役員の選挙と投票の様式は次の通りとする

(1)理事（4名連記投票）

(2)監事（2名連記投票）

(開票立会人)

第 12 条 開票に際し立会人2名をおく。立会人は選挙管理委員会が指名する。

(有効投票)

第 13 条 有効投票数は、投票総数の3分の2以上なくてはならない。

(無効投票)

第 14 条 次の投票は無効とする。

(1)記載のないもの

(2)他事を記載したもの

（ただし、敬称の類はこの限りではない）

(3)判別しえないもの

(4)規定する数を越えて記載したもの

(当選人の確定)

第 15 条 得票数の多い者より順次当選を決める。

第 16 条 当選人を決めるに当たり得票数が同じであるときは、選挙会場においてくじで定める。

(無投票当選)

第 17 条 立候補者数が定員と一致した場合は無投票当選とする。

(選挙運動)

第 18 条 委員会は、立候補者等の選挙活動が公序良俗に照らして適切でないと判断した場合は、当該選挙活動に制限を加え又は停止することができる。

(規程の変更)

第 19 条 この規程は理事会の議決を経なければ変更することができない。

附則

この規程は令和5年11月18日から施行する。

この規程の変更は理事会の議決を経たその日から施行する。

別記第1号

一般社団法人愛媛県介護支援専門員協会

選挙管理委員会 御中

役員立候補届

立候補希望役職 ※該当するものに○	() 理事 () 監事
氏名 ふりがな	
氏名	
生年月日	昭和・平成 年 月 日
会員番号 (介護支援専門員登録番号)	
自宅住所	
所属事業所	事業所名： 電話：
連絡可能な電話	
連絡可能な Email	
立候補理由	
届け出日	年 月 日
受付日 ※記入不要	年 月 日

※郵送先

〒791 - 0244

愛媛県松山市水泥町 90-1

一般社団法人愛媛県介護支援専門員協会 選挙管理委員会

受付締切日 年 月 日 () 必着

別記第2号

一般社団法人愛媛県介護支援専門員協会
選挙管理委員会 御中

役員推薦届

理事・監事（※いずれかを○で選択） に _____ 氏を推薦します。
（推薦する人）

立候補希望役職 ※該当するものに○	() 理事 () 監事
氏名 ふりがな	
氏名	
所属事業所	事業所名： 電話：

（推薦人）

代表 に○	推薦人氏名 (会員番号)	自宅住所	連絡先
	()		
	()		
	()		

※受領証は推薦人の代表に送付します。

（推薦理由）

--

※郵送先

〒791-0244

愛媛県松山市水泥町 90-1

一般社団法人愛媛県介護支援専門員協会 選挙管理委員会

受付締切日 年 月 日 () 必着

受理証

殿

貴殿の（ 役員立候補 ・ 役員推薦 ）届け出を受理しました。

受理日 年 月 日

一般社団法人愛媛県介護支援専門員協会
選挙管理委員会 委員長

選挙管理委員会規程

(総則)

第1条 この規程は、一般社団法人愛媛県介護支援専門員協会（以下本会という）定款第22条及び23条に基づき、本会役員の選出に関し必要なことを定める。

(組織)

第2条 役員候補者を選出するため、選挙管理委員会を置く。

- 2 選挙管理委員会は正会員3名で構成し、会長、監事、理事を選出するための選挙に関することをつかさどる。
- 3 委員は理事会において選出し、理事会の承認を得て会長が委嘱する。
- 4 委員長は委員の互選による。
- 5 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。欠員を生じた時は、委員長が推薦し理事会の承認を得る。ただし、任期は前任者の残任期間とする。

(会議)

第3条 会議は委員長が招集し、これを統括する。

- 2 会議は委員の3分の2以上の出席により成立する。
- 3 委員の代理出席は認めない。

(役員の選任)

第4条 本会の会長、監事、理事は、会員の直接選挙に基づいて総会の決議によって選任する。

- 2 前項の役員立候補者がその役員の定数と同数の場合は、選挙を開催しない。役員立候補者がその役員の定数に満たない場合は、旧役員の推薦により定数と同数の候補者を、会員の信任投票に基づいて総会の決議によって選任する。
- 3 前項に該当する場合は、選挙管理委員会の判断による様式で、総会実出席者の信任投票にかえることができる。
- 4 役員の推薦に当たっては、本人の了解を得なければならない。

(役員の欠員補充)

第5条 役員の欠員を生じ後任者の選出を行う場合は、第4条の規程に関わらず次に定めるところによる。

- (1) 会長の欠員については、筆頭副会長が継承し、直近の総会で承認を得る。
- (2) 監事、及び理事は、現役員の推薦に基づき理事会で選出し、直近の総会で承認を得る。
- 2 補充役員の任期は、前任者の残任期間とする。

(秘密の保持)

第6条 委員は在任中に知り得た事項を他に漏らしてはならない。退任後も同様とする。

(規程の変更)

第7条 この規程は理事会の議決を経なければ変更することができない。

附則

この規程は令和5年11月18日から施行する。

この規程の変更は理事会の議決を経たその日から施行する。

会費規程

(目的)

第1条 愛媛県介護支援専門員協会（以下本会という）の会費は、定款第7条及びこの規程に基づき定める。

(会費)

第2条 会員は総会において別に定める会費を納入しなければならない。

会費は 正会員 年間 3000円

賛助会員 一口 5000円とする。

(会費の納入)

第3条 会費の納入は自動引き落としを基本とする。

2 諸事情により自動引き落としを利用できない会員は、指定する期日までに本会取り扱い金融機関に会費を振り込むものとする。

3 年度途中で退会した場合は、会費は返金しない。詳細は本会の入会・退会手続きを参照とする。

(規程の変更)

第4条 この規程の変更は、総会の議決による。

附則

この規程は令和5年11月18日から施行する。

この規程の変更は総会の議決を経たその日から施行する。

一般社団法人 愛媛県介護支援専門員協会

出張・旅費等に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人 愛媛県介護支援専門員協会（以下「本会」という。）の業務のため出張する者に対して支給する旅費について必要な事項を定める。

（対象）

第2条 この規程の適用の対象となる業務とは、次の各号に掲げる活動をいう。

- （1）役員が、定款第7章に定める理事会、又は定款第6章第32号に定める委員会が特に必要と認める業務に参加すること。
- （2）委員会の補助をする構成員（活動員）としてその会議に出席し、又はその業務に参加すること。
- （3）本会の代表として、会長が認める業務に参加すること。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、原則として業務の対象としない。

- （1）委員会または活動員としてではなく、個人として参加する場合。
- （2）その他あらかじめ業務の対象としない旨告知された事業に参加する場合。

（旅費の支給区分）

第3条 旅費の支給区分は、付表1のとおり定める。但し、同日および宿泊を伴う前後日に他団体の会議出席等により、本会以外から旅費が支給される場合は、本会からは支給しない。

（出張命令）

第4条 出張は、会長又はその委任を受けた者（以下「出張命令者」という。）の発する出張命令によって行わなければならない。

2 出張命令者は、必要と認めるときは、既に発した出張命令を変更することができる。

（出張手続き及び仮払い）

第5条 出張をする場合はあらかじめ出張命令者に報告し、その承認を得たものに対して旅費の仮払いを受けることができる。

（出張報告及び精算）

第6条 出張の報告は、口頭又は書面又は電磁的記録により行う。書面により報告する場合は、出張報告書を用いる。精算には出張旅費明細書を作成し、出張命令者の決済を経て事務局にて精算する。なお、申請方法は付表2のとおりとする。

（旅費の種類）

第7条 旅費の種類は、運賃（鉄道運賃、船舶運賃、航空運賃、バス運賃等）、宿泊費とする。

(旅費の計算)

第8条 運賃は、順路（業務遂行上最も経済的な通常の経路及び方法）により計算する。但し、業務上の必要性、天災その他やむを得ない事由により、順路により出張ができない場合は、実際の経路により計算する。

- 2 運賃は鉄道運賃、船舶運賃、航空運賃、バス運賃等とする。
- 3 鉄道運賃とは乗車料金の他、必要に応じてこれに付帯する特別急行料金、普通急行料金、座席指定料金および寝台料金をいう。
- 4 バス運賃等とはバス及びタクシーの料金をいい、実費を支給する。
- 5 航空機を利用する場合には、付表3の範囲に出張する場合とし、実費金額を支給する。
- 6 鉄道または船舶で所定級のない区間については、下位の等級で計算する。

(出張の区分)

第9条 出張は次の区分に従い、外出旅費と出張旅費とする。

(1) 外出旅費

事務局を起点として目的地までの距離の累積が片道100K m未満の地域

(2) 出張旅費

事務局を起点として目的地までの距離の累積が片道100K m以上かつ所要時間の累積が片道1時間以上を要し、業務の都合で宿泊を伴う場合をいう。

(外出旅費)

第10条 外出旅費は自家用車を利用、原則として日帰りとし、運賃のみを支給する。やむを得ない事情により宿泊の必要がある場合は、事前に会長の承認を得た上で、宿泊を証明する書類の提出により、所定の宿泊料を支給する。

(宿泊費)

第11条 宿泊費は、出張の初日から最終日まで日数により出張日数、宿泊日数を応じて付表1に定める料金を支給する。但し、近地外出については、支給しない。

(自家用車の使用)

第12条 出張または近地外出において自家用車を使用した場合、高速道路・有料道路通行料、燃料代、駐車料金は、付表4に定める料金を支給する。

(委任)

第13条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、会長が定める。

(改正)

第14条 この規程の改正は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和 5 年 3 月 28 日より施行する。

付表 1 宿泊費の上限額は、つぎのとおりとする。但し、急な会務等でやむを得ず宿泊の必要が生じた場合は、宿泊費実費を支給することができる。

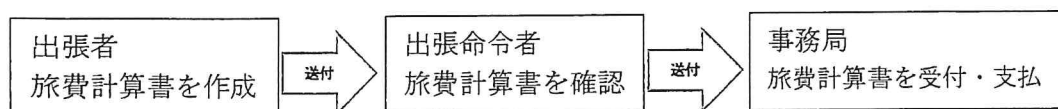
役 職	宿泊費（１）	宿泊費（２）
理事・監事	15,000 円	9,800 円
上記以外の者	10,900 円	9,800 円

（１） 宿泊費（１）は、東京都の他、政令指定都市に宿泊した場合に適用する。

（２） 宿泊費（２）は、宿泊費（１）以外の都市に宿泊した場合に適用する。

付表 2 旅費請求には、旅費計算書を用いる。

出張者が旅費計算書を作成し、出張命令者に送付、出張命令者はその明細を確認して事務局に送付する。送付の方法は、書面または電磁的方法で行う。事務局は旅費計算書を受け付けた後、30 日以内に出張者の預金口座に支払う。



付表 3 航空機の利用できる範囲（事務局を拠点とした場合）

航空運賃が他の運賃より低額の場合。

最安経路が航空機を用いない経路である場合において、最安経路による出発地から用務地までの移動時間が4 時間程度以上を要する場合。

付表 4 自家用車交通費

移動距離（片道）	燃料代	高速道路・有料道路通行料	駐車料金
45km 未満	1 km/30 円	—	実費
45km 以上	1 km/30 円	実費	実費

自宅から用務地までの往復距離で計算する。移動距離は、Web で測定した値で算出する。（小数点以下で表示される場合は四捨五入とする。）

複数名で出張する場合、可能な限り乗り合わせるようにする。その場合、運転手以外に交通費は支給しない。

一般社団法人 愛媛県介護支援専門員協会

謝金規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人愛媛県介護支援専門員協会（以下、本会という）の事業に伴う謝金の支払いに関して必要な事項を定めるものである。

（謝金の種類）

第2条 本会が支払う謝金は、「講師謝金」及び「会議出席謝金」の二種類とする。

2 講師謝金は、本会が主催する学会、研修会、講習会、人材育成等における講演、講義、指導等の講師に対して支払う。

3 会議出席謝金は、業務執行理事会又は事務局長が本会の業務の遂行にとって謝金を支払う必要があると判断した会議の出席者に対して支払う。

（講師謝金支払基準）

第3条 第2条第2項に定める講師謝金の額は 別表 によるものとする。

（会議出席謝金支払基準）

第4条 第2条第3項に定める会議に出席した場合の謝金の額は 別表 によるものとする。ただし、本会会員が会議出席者である場合は、会議出席謝金に代えて、本会旅費支給規程第8条に定める日当の額を支払う。

（謝金の支払方法）

第5条 謝金は本人の指定する金融機関の口座に振り込む方法により支払う。ただし、本人が特に希望する場合には現金で支払うことができる。

2 謝金の支払いにあたっては、本会は法令の定めるところに従って所得税の源泉徴収を行ったうえで、その残額を支払う。

3 前項の規程にかかわらず、法人に対して謝金を支払う場合は源泉徴収は行わない。

（交通費及び宿泊費の支払い）

第6条 交通費及び宿泊費を要した場合は、本会出張・旅費等に関する規程を準用して支払う。

（委任）

第7条 この規程で定められていない事項及びこの規程の施行に関し必要な事項は、理事会の決議を経て、会長が別に定める。

（規程の改廃）

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議により行うものとする。

附則

1 この規程は、令和 5年 3月 28日より施行する。

別表

講師支払い基準

区分	支払金額 1時間の単価（税抜額）	
	会員外	会員
医師、弁護士、大学の教授、 民間および官庁の局部長級の 職員	20,000円	14,000円
医師以外の大学の准教授・講師、 民間および官庁の課長・ 課長補佐級の職員	14,000円	10,000円
民間および官庁の係長級以下の 職員	10,000円	6,000円
ファシリテーター・助手 (1日)	上限10,000円	上限10,000円

※1 単価を増減する必要がある場合には、理事会での審議を経て、会長が別に定めるものとする。

※2 支払い対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除いた講演等出席による労働時間とする。

※3 時間単価を適用する場合の支払単位は30分未満は半額とする。

会議出席謝金支払基準

区分	支払額
外部講師	2,000円
愛媛県介護支援専門員協会会員	1,000円

※1 愛媛県介護支援専門員協会が必要と認め招請する場合に支払う。ただし、本会からほかに支払われる給与等がなく、かつ、当該会議に出席にあたって旅費その他の費用の弁償を受けない場合に限る。

※2 支払額を増減する必要がある場合には、理事会での審議を経て、会長が別に定めるものとする。

振込依頼書

申請日 令和 年 月 日

謝金の支払いに際して、以下に必要事項をご記載ください。

◇申請者

氏名	住所	電話番号

◇振込先金融機関

金融機関名	支店名	口座番号	口座名義
銀行 農協 金庫	本店 支店 出張所	☐ 普通 ☐ 当座	フリガナ
			氏名

一般社団法人 愛媛県介護支援専門員協会 個人情報保護法を遵守するための対応規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人 愛媛県介護支援専門員協会（以下、本会という。）が個人情報保護法を遵守するために、個人情報の収集、利用及び管理等について定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 本規程における用語の意味を次の通りに定める。特に定めがない限り個人情報保護法及び同法に関する監督官庁のガイドライン規定上の定義に従う。

(1)「個人情報」

生存する個人または、死亡後であっても保存している利用者の個人に関する情報であって、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こととなるものを含む）。

(2)「個人情報データベース等」

個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう。

- ① 特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
- ② ①に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものであって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの

(3)「個人データ」個人情報データベース等を構成する個人情報

(4)「保有個人データ」会社が、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

(5)「本人」個人情報によって識別される特定の個人

(6)「従業者」組織内にあって直接間接に指揮監督を受けて個人情報の取り扱いに従事している者をいい、役員、職員及び派遣社員等

(適用範囲)

第3条 この規程は、前条に定める従業者に対して適用する。

2 個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合も、この規程の趣旨に従って、個人情報の適正な保護を図るものとする。

第2章 体制及び責任

(個人情報保護管理者)

第4条 本会は、個人情報保護管理者を選任し、個人情報の管理を行わせるものとする。

2 個人情報保護管理者は、個人情報保護法及び監督官庁のガイドラインに則った必要な本会規程等を策定及び当該法律等の改正などに応じた改定、社内の教育訓練計画の策定及び実施など、周知徹底等の措置を实践する責任を負う。

3 システム管理責任者を指名した場合であって、そのデータベース等に個人情報が含まれているときは、当該システム管理責任者も当該個人情報保護管理者となるものとする。

(苦情の受け付け及び相談窓口)

第5条 本会は、個人情報に関して、本人からの苦情及び相談を受け付けて対応するものとする。

2 相談窓口については、個人情報保護管理者の責任のもとに設置および運営する。

第3章 実施及び運用

第1節 個人情報の取得

(個人情報取得の基本原則)

第6条 本会の事業に必要な範囲内で、個人情報の利用目的を明確に定め、その目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取得しないものとする。

2 個人情報の取得は、偽りその他不正の手段によって行わないものとする。

(本人から直接に書面等で個人情報を取得する場合)

第7条 本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合、その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合には、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示する。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りではない。

2 明示方法については、利用目的を明記した書面を手渡す又は郵送とし、それ以外の方法をとる場合には、個人情報保護管理者の承認を得なければならない。

3 個人情報保護法の定めに従って第1項の利用目的の明示を行う際に、必要に応じて、以下の事項及び第18条の事項を明示する場合もある。

(1) 本人の同意なく個人データを第三者に提供することが予定される場合には、以下にあげる内容

- ① 第三者への提供を利用目的とすること
- ② 第三者に提供される個人データの項目
- ③ 第三者への提供の手段又は方法
- ④ 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止する旨

(2) 個人データを共同利用することが予定される場合には以下に挙げる内容

- ① 個人データを特定の者との間で共同して利用する旨
- ② 共同利用される個人データの項目
- ③ 共同して利用する者の範囲
- ④ 利用する者の利用目的
- ⑤ 個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称

(その他の個人情報を取得する場合)

第8条 前条の場合を除いて、個人情報を取得する場合には、利用目的をできる限り特定し、あらかじめその利用目的を公表する。あらかじめ公表しない場合には、取得後速やかにその利用目的を、本人に通知又は公表する。ただし、次の各号に該当する場合はこの限りでない。

(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おそれがある場合

- (2) 本会の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
 - (3) 国の機関も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り当該事務の遂行および支障を及ぼすおそれがあるとき
 - (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合
 - (5) 本会が個人情報の取り扱いを委託されている場合
 - (6) 第三者に提供することについて本人から同意を得ている提供者から取得する場合
- 2 公表はウェブ画面上で行うものとし、本人に通知する場合には、電話、電子メール、ファックス、文書の郵送等でその都度、個人情報保護管理者が決定する。
- 3 個人情報保護法の定めに従って第一項の利用目的の公表又は通知を行う際に、必要に応じて、前条第3項の事項及び第18条の事項を公表する場合もある。

第2節 個人情報の利用及び第三者提供

(個人情報利用の基本原則)

- 第9条 個人情報は、利用目的の範囲内で、具体的な権限を会社から与えられた者のみが業務の遂行上必要な限りにおいて利用できるものとする。
- 2 利用目的の範囲を超えて個人情報を利用する場合は、本人の同意を得るものとする。

(利用目的の変更)

- 第10条 利用目的を変更した場合には、変更した利用目的について、本人に通知し、又は公表するものとする。また、その場合でも変更前の利用目的と関連性を有する合理的と認められる範囲で行う。
- 2 前項の利用目的の変更の際には、個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

(個人データの第三者提供)

- 第11条 本会が保有する個人データについては、本規程第12条の手続又はあらかじめ本人の同意を得ないで、第三者に提供してはならない。ただし、次に掲げる場合は除く。
- (1) 法令に基づく場合
 - (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) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特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
 - (4) 国の機関も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り当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- 2 前項に定めるような場合に、個人情報を第三者に提供する際は、原則として個人情報保護管理者の承認を得るものとする。ただし、緊急を要する場合には、事後速やかに報告すること

(オプトアウト)

- 第12条 あらかじめ本人の同意がなく個人データを第三者に提供する場合には、以下にあげる事項を本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

- (1) 第三者への提供を利用目的とすること
- (2) 第三者に提供される個人データの項目
- (3) 第三者への提供の手段又は方法
- (4) 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止する旨

2 ウェブ画面上に掲載することで容易に知り得る状態に置くものとし、その他の方法をとる場合には、個人情報保護管理者が決定する。本人に通知する場合には、電話、電子メール、ファックス、文書の郵送等でその都度、個人情報保護管理者が決定する。

(個人データの共同利用)

第13条 個人データを他団体等で共同利用する場合には、次に掲げる事項を本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

- (1) 個人データを特定の者との間で共同して利用する旨
- (2) 共同利用される個人データの項目
- (3) 共同して利用する者の範囲
- (4) 利用する者の利用目的
- (5) 個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称

2 ウェブ画面上に掲載することで容易に知り得る状態に置くものとし、その他の方法をとる場合には、個人情報保護管理者が決定する。本人に通知する場合には、電話、電子メール、ファックス、文書の郵送等でその都度、個人情報保護管理者が決定する。

(委託に関する事項)

第14条 本会の事業を遂行するために業務の一部又は全部を他の者に委託する必要がある、それに伴って個人データを提供する場合は、適正な委託先選定基準により事業者を選定し、以下の項目を含んだ契約内容をもって、保護水準を担保しなければならない。

- (1) 個人データの利用の制限
- (2) 個人データに関する守秘義務、秘密保持内容
- (3) 個人データの安全管理に関する事項
- (4) 再委託の禁止又は制限等
- (5) 委託目的達成後における速やかな個人データの返却、廃棄、又は削除
- (6) 情報漏洩等の事故が発生した場合の委託元への報告義務と責任分担

2 従業者は、事前に個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

第3節 個人情報の管理及び保管

(個人データの管理の基本原則)

第15条 個人データは、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容で保つように管理するものとする。

(個人データの安全管理および情報漏洩における対策)

第16条 個人情報保護管理者は、個人情報保護法、諸法令及び各監督官庁のガイドライン等の改正などを常時チェックし、個人データの漏洩、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要な対策をその都度必要かつ適切に講じるものとする。

2 個人情報保護管理者は、個人データの安全管理について従業員の責任と権限を明確に定め、安全管理に対する規程や手順書を整備運用し、その実施状況を確認、評価及び改善しなければならない。

3 個人データを取り扱う従業員は、その業務を行う前に、個人情報保護法、諸法令及び監督官庁のガイドラインを遵守する旨の誓約書を会社に提出するものとし、個人データ取り扱いに関する教育及び研修を定期的に行う。また、管理及び運用等を認められた従業員以外は個人データを取り扱えないものとする。

4 本会は、安全管理措置として、個人データの盗難の防止等の措置、個人データ及びそれを取り扱う情報システムへのアクセス制御、不正ソフトウェア対策、情報システムの監視等を講ずるものとする。

5 本会は、個人情報の流出を防止するため又は流出した疑いのある場合における調査をするため、本会が従業員に貸与したパソコンに関し送受信された電子メールにつき、常時、社内のサーバーに蓄積されたデータをモニタリングするものとする。

（通報の義務）

第 17 条 従業員は、個人情報外部に漏洩していることを知った場合、又はそのおそれがあると気づいた場合には、直ちに本会に通報しなければならない。

2 前項の通報を受けた個人情報保護管理者は、直ちに事実関係を調査しなければならない。

第 4 節 保有個人データの開示等の求めへの対応

（保有個人データの公表義務）

第 18 条 個人データに関し、以下の事項について、本人の知り得る状態に置かなければならない。

- （1） 本会の氏名又は名称
 - （2） すべての保有個人データの利用目的
 - （3） 本会が保有する個人データの開示、利用目的通知、訂正、追加、一部削除、利用停止、又は全面消去（以下、「開示等」という）のための権利とその権利を行使するための手続方法（開示及び通知の手数料の額を定めたときは手数料の額も含む）
 - （4） 保有個人データの取り扱いに関する苦情及び問い合わせ窓口の部署及び連絡先、受付時間等
- 2 ウェブ上に掲載することで知り得る状態に置くものとして、その他の方法をとる場合には、個人情報保護管理者が決定する。

（利用目的の通知の求めへの対応）

第 19 条 本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- （1） 前条の規程により、当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合
- （2） 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産の権利利益を害するおそれがある場合
- （3） 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより会社の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- （4） 国の機関又は地方公共団体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

る場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

2 本人からの利用目的の通知の求めに対し、通知しないことを決定する場合には、個人情報保護管理者に承認を得なければならない。

(保有個人データの開示の求めへの対応)

第 20 条 本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示（当該本人が識別される保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ）を求められたときは、本人に対し、書面又は本人が希望する方法により、遅滞なく、当該保有個人データを開示するものとする。ただし、開示することにより次の各号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。また、その旨の決定をした場合には、本人に対し、遅滞なく通知する。

(1) 本人又は第三者の生命、身体、財産の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 本会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(3) 他の法令に違反することとなる場合

2 本人からの保有個人データの開示の求めに対し、通知しないことを決定する場合には、個人情報保護管理者に承認を得なければならない。

(保有個人データの訂正、追加又は削除の求めへの対応)

第 21 条 本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除を求められたときは、遅滞なくこれに応ずるとともに、当該本人に対して、その旨及び訂正内容の通知を行うものとする。

2 訂正等を行わない旨の決定をする場合には、個人情報保護管理者に承認を得なければならない。

(利用の停止又は消去の求めへの対応)

第 22 条 本会が保有する個人データにつき、本人から、自己が識別される保有個人データに関し、利用目的外の取り扱いがなされていること又は不正な手段で収集されたものであることを理由として、当該保有個人データの利用の停止又は消去を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの利用の停止等をするものとする。ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合、その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

2 本会が保有する個人データにつき、本人から、当該本人が識別される保有個人データが法令の規定に反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの第三者への提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止するものとする。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合、その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

3 第 I 項及び第 2 項の本人からの求めに対して、代わるべき措置を決定する場合には、個人情報保護管理者に承認を得なければならない。

(開示等の求めに対する諸手続)

第 23 条 前 4 条の規定に基づき、本人から通知、開示、訂正もしくは削除又は利用もしくは提供の停止を請求された場合には、以下の事項を記載した書面を会社に提出してもらうように対応しなければならない。

- (1) 本人の氏名ならびに住所及び連絡先（代理人による請求の場合には、代理人の氏名ならびに住所及び連絡先）
- (2) 開示、訂正もしくは削除又は利用もしくは提供の停止を求める保有個人データを特定する事項
- (3) 請求する内容（通知、開示、訂正もしくは削除又は利用もしくは提供の停止）
- (4) 本会からの通知文又は調査もしくは対応結果等の送付先

（削除・消去等の方法）

第 24 条 個人データの削除及び消去は、焼却、裁断、溶解、磁氣的消去等の個人情報保護管理者が定める方法により行うものとする。

第 4 章 罰則

（罰則）

第 25 条 この規程に違反した場合には、定款第 9 条に則り、理事会で決定する。また、本会に損害を与えた場合には、損害賠償を請求する。

2 本会の定款等に適用しない者の場合は、別途提出した誓約書又は締結した契約書等の定めによる。

第 5 章 雑則

（委任）

第 26 条 この規程により定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、会長の定めるところによる。

（改正）

第 27 条 この規程の改正は、理事会の決議による。

附則

1 この規程は、令和 5 年 3 月 28 日から施行する。

一般社団法人 愛媛県介護支援専門員協会
ソーシャルメディア管理運用規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人 愛媛県介護支援専門員協会（以下、本会という。）がソーシャルメディアを利用するに当たり、それを適切かつ有効性を十分に活用できるように必要な事項を定めるものとする。

(適用)

第2条 この規程で定めるソーシャルメディアとは、ブログ、エックス（旧ツイッター）、フェイスブック、ユーチューブ、電子掲示板、ホームページ等でインターネットを利用してユーザーが情報を発信し、あるいは相互に情報をやりとりする情報の伝達手段をいう。

(運用管理者)

第3条 本会会長をソーシャルメディアの運用管理者とし、当該運用管理者は次の事務を分掌する。

- (1) ソーシャルメディアの構成や個別ページの確認及び管理
- (2) ソーシャルメディア全体のプログラム、リンク、アニメーションなど機能の確認及び管理
- (3) 新たなページの追加、情報の更新、デザインのリニューアル等の場合の内容等の確認
- (4) その他対外との円滑な接触の確保及び本会内の連絡調整など運用全般に関すること

(情報管理者)

第4条 ソーシャルメディアにおいて適正な広報を確保するために情報管理者を置き、当該情報管理者は次の事務を分掌する。

- (1) 掲載の内容を決定すること。ただし、次に掲げる事項については、運用管理者の承認を受けること。
 - ア 本会の重要な業務に関する情報
 - イ その他運用管理者が必要と認める情報
- (2) 掲載した情報を適切に管理すること
- (3) 運用等に必要のID及びパスワードを適切に管理すること
- (4) その他情報の管理に関すること

(運用担当者)

第5条 本会各部に運用担当者を置く。当該担当者は、掲載の内容、作成及び更新の作業を担当する。

2 運用担当者は提供する情報内容に係る照会に対し、運用管理者又は情報管理者と連絡をとり、適切に対応しなければならない。

3 判断がつかない事案については次回にて理事に相談。承認を得る。

(掲載事項の基準)

第6条 掲載の内容は、原則として本会の広報としてふさわしいものであって、適切さ、正確さ及