

## 産業遺産学会会員名簿管理規定

### (目的)

第1条 本規定は、産業遺産学会外部委託管理規定第6条3項4の規定に基づき、会員名簿の管理に関し管理が適正に行われるようにすることを目的とする。

### (名簿の定義)

第2条 本規定の対象となる名簿は、会員が入会時に申請した項目（氏名、生年月日、性別、自宅住所、電話番号、自宅E-mail、勤務先名、勤務先住所、勤務先電話番号、勤務先E-mail、希望分科会）が記載されたものとする。

### (責務)

第3条 当会及び会員は、当会が作成した会員名簿に登載された情報の重要性を認識し、個人情報保護に関する法律及びこの規定を遵守するとともに、個人の権利利益を保護するため、会員名簿の目的外利用又は登載情報の漏洩など、個人情報保護に反する不正な取扱いをしてはならない。

### (名簿の利用目的)

第4条 会員名簿の利用目的は、次のとおりとする。

- (1) 会員の把握及び連絡調整
- (2) 当会の会議及び緊急事項等の連絡
- (3) 会員相互の情報交換
- (4) 災害その他緊急時における連絡及び安否確認等
- (5) 当会が主催する行事に関する連絡及び案内等
- (6) 会費の徴収その他当会の経理に関する処理
- (7) 前各号に掲げるもののほか、役員会での決定に基づき決定した利用目的

### (名簿の目的外利用の禁止)

第5条 会員の名簿は、記載本人又は当該理事会等の同意がなければ目的外の利用及び第三者への提供を行ってはならない。但し、法令等に基づく場合は、この限りではない。

### (名簿管理責任者)

第6条 次に掲げる業務を行わせるため、当会に会員名簿管理者を置く。名簿管理責任者は、理事長とする。

- 2 名簿管理責任者は、本規定を理事会内に周知徹底するものとする。
- 3 名簿管理責任者は、名簿作業を円滑に行うため、名簿作成作業責任者及び名簿作成作業者を指名するものとし次の作業を行わせる。但し、名簿作成作業責任者及び名簿作成作業者は委託する事が出来る。
  - (1) 会員名簿に関する会員からの問い合わせ、相談等への対応に関する事
  - (2) 登載情報の収集並びに訂正、追加及び削除（以下「訂正等」という）に関する事
  - (3) 会員名簿の作成及び配布に関する事

### (会員名簿の最新版管理)

第7条 会員名簿は最新版管理を行うため次の事を行う。

- (1) 名簿管理責任者は、名簿の管理が適正に行われているかどうかを年1回監査役の監査を受けるものとする。
- (2) 監査役は、監査の結果を理事長を通じて理事会内に周知し、改善策を図るものとする。
- (3) 監査を受けた名簿は複数管理の意味に於いて理事会で共有する。

(名簿配布の記録)

第8条 名簿管理責任者又は名簿管理責任者の指示により配布する名簿作成作業責任者は、会員名簿を配布したときは、配布年月日、配布先の氏名その他必要な事項を記録しておかなければならない。

(名簿の安全管理)

第9条 名簿を記載した書類及び名簿を保存したCD等は、施錠した保管場所等に保管しなければならない。

- 2 名簿をプリントアウトするときは、片隅に「取扱注意」を付するものとする。
- 3 名簿所持者は、不在の際は机の上に名簿を放置してはならず、且つパソコンのディスプレイ上に名簿を表示したままにしてはならない。
- 4 パソコンで名簿を管理する者は、名簿の情報データに外部からアクセスできないように対策を講じなければならない。
- 5 理事会を退任した者又は会を退会した者は、保管名簿等を理事長に引き渡さなければならない。

(名簿の廃棄)

第10条 名簿を記載した書類を廃棄する場合は、シュレッダにより処理するものとする。  
2 名簿を記載した書類が大部の場合は、一般ごみと区別し、特定の処理業者に廃棄処分を委託し、その廃棄証明を得なければならない。  
3 名簿を保存したCD等を廃棄する場合は、再生不能にして処分するものとする。

(報告義務)

第11条 名簿が不正に利用された場合は、委託先の事務局担当者は遅滞なく名簿管理責任者に報告し、その指示を仰ぐものとする。

(改廃)

第12条 この規定は、理事会の決裁を経て改廃することができる。

附 則

1. この規定は、「産業遺産学会規約」成立の日より施行する。

2022年7月20日制定。