

同窓会名簿 管理運用の細則

「個人情報、個人の人格尊重の理念の下に慎重に扱われるべきものであることにかんがみ、その適正な取扱いが図られなければならない」（法第3条）という個人情報保護法の基本理念を尊重して、所有する同窓会名簿の管理、運用には細心の注意を払います。

電子ファイルでの保管／管理

1. 同窓会事務室内の専用 PC にデータは保存される。
2. 当該 PC はインターネット接続を行わない。
3. 外部機器（プリンター、USB メモリー等）及び内部記憶媒体の接続はパスワードで制限される。パスワードは名簿管理の委員が所有する。
4. 閲覧は行える。
5. 使用中のソフト（ファイルメーカー Vor, 11）には閲覧用、印刷用、管理用のパスワードが設定される。
6. バックアップデータは暗証機能つき USB メモリー 2 個に保管し USB メモリーは会長が保管する。
暗証番号は別の運営委員が封書内に保管する。
7. USB メモリーのデータは名簿管理者が持ち出して作業を行う場合も有るが安全管理には最善を尽くす。

8. 名簿内容は下記の項目となる

番号（原則在学時出席番号）

卒業回生

在学中氏名

フリガナ

現在氏名

英語氏名

在住国

性別

郵便番号

現住所

住所不明最終確認住所

現電話番号

現携帯電話

現 E-MAIL

備考欄（逝去者、発送禁止者、削除希望者）

名簿データの収集等

1. 毎年卒業生名簿を学園事務局より入手し、同窓会名簿に記載する。
2. データの変更、変更通知の扱い
 - a. メール、FAX 等。電話受付のデータを受付者は専用ノートに添付、または転記する。
 - b. 元データは不要に成り次第廃棄する。
3. 削除希望者については取り扱いに注意する。
4. 名簿ソフトへの書き換えは同窓会会報発送前に行う。
5. 返信はがきの確認、書き換えが終了後はがきは廃棄する。

運用、利用できる範囲（この項は未承認の為暫く使用しません。）

1. クラス会、同期会・記念行事にあたっての連絡作業への利用
2. 請求内容に必要な最小限のデータとする。
3. 配布は原則としてタグシール印刷物とする。
4. タグシールは有償とする。（シール代金、インクなど消耗品費用、印刷手数料）
5. データ請求は学年幹事を通じて、もしくは了承の上、所定の申込用紙により同窓会事務局へ申請、運営委員会で検討後に名簿管理者により配布される。
6. 申し込み締め切りは原則として、必要日の2ヶ月前とする。
7. 個人からの問い合わせには当該本人に連絡をして確認後にお知らせします。

以上

2014年7月24現在