

## 会員(入会希望)の皆様へ

当協会では、個人情報保護規程を設けて皆様の情報に関して次のように取り決めております。

- (1) 個人情報保護管理者の氏名及び連絡先  
組織部松井久典。ただし、任期終了時には同等の権限を有する者に引き継ぎます。連絡先は、協会事務局にお願いします。
- (2) 個人情報の取得及び利用の目的  
社団法人としての社員名簿管理  
当協会と会員本人との事務連絡  
会員に対する調査等
- (3) 会員の任意により会員情報を取得しております。ただし、定款第6条に定める入会申込書の記入は必須項目となります。
- (4) 開示を求めるときは、所定の請求用紙を協会事務局に郵送下さい。開示の結果当該情報が誤っている場合は、お申し出により速やかに訂正いたします。
- (5) 会員情報の内、次の項目は開示されます。  
協会ニュース  
配布先：会員および関係団体  
開示内容：入退会に於いては、入退会日、氏名、都道府県、所属機関名。  
宛先不明時に於いては、氏名、都道府県、元所属機関名。  
その他、永年表彰等必要な時  
会員名簿  
配布先：会員  
開示内容：事業所所属会員は、会員番号、氏名、勤務先〒、勤務先住所、所属、勤務先電話、勤務先FAX、研修修了情報  
自宅会員は、会員番号、氏名、〒、住所、電話(選択)、FAX(選択)、研修修了情報

### 名簿使用について(会員の皆様へ)

会員に配布している会員名簿は、日常業務の連絡や選挙人名簿としてご利用下さい。管理は厳重に願います。

会員が調査等で使用する場合は、事務局へお申し出の上、常任理事会の承認を得てください。

会員外の使用は認められません。

尚、公益法人としての一般公開用の会員名簿は、事務所に常備しております。

## 個人データの開示請求書

(社)日本医療社会事業協会会長殿

私の個人データの開示を、返信用封筒(切手貼附済)を添えて請求します。

請求日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

会員番号 \_\_\_\_\_ 会員名(自署) \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

原則として郵送先は、すでに届け出ている勤務先もしくは自宅であるが、その他の住所を返信用封筒に記入している場合は、その理由

以下 事務局使用覧

受付日	担当者及び 事務局長	組織部長 報告	担当副会長 報告		本人へ 送付

## 会員による会員名簿使用申請書

(社)日本医療社会事業協会会長殿

配布文書案を添付し、会員名簿の使用許可を申請します。

申請日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

会員番号 \_\_\_\_\_ 会員名 \_\_\_\_\_ 印

会員番号 \_\_\_\_\_ 会員名 \_\_\_\_\_ 印

会員番号 \_\_\_\_\_ 会員名 \_\_\_\_\_ 印

会員番号 \_\_\_\_\_ 会員名 \_\_\_\_\_ 印

(不足時は、別添)

使用日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月頃

使用範囲

使用目的

以下 事務局使用覧

受付日	担当者及び 事務局長	組織部長 送付	担当副会長 送付	常任理事会 承認・不承認	本人へ 通知

## 会員による会員名簿使用ガイドライン

このガイドラインは、「会員による会員名簿使用申請書」が提出されたとき、常任理事会での点検の要点を示す。

- 1、目的が、当会の目的に合致すること。（常任理事会は調査の妥当性等までは、審議しない。）
- 2、使用者が、当会の会員であること。
- 3、送付文に、「(社)日本医療社会事業協会の 年度会員名簿から抽出しました。会員名簿使用に関しては、(社)日本医療社会事業協会の承認を得ました。(承認号)」という主旨の文章が掲載されていること。
- 4、送付文に、「この文章(アンケート)へのお問い合わせは、下記(使用者)までお願いします。」という主旨の文章が掲載されていること。

(このガイドラインは、2005年9月11日の常任理事会で承認された。)

.....

(公文書番号)

日付

会員 様

(社)日本医療社会事業協会  
会長名 公印

### 会員名簿使用承認書

先般申請頂きました会員名簿使用の件、下記の通り承認いたします。

記

承認番号            \* \* \* \* 号

使用条件            申請書通り。  
                         下記の条件で許可します。

以上