緊急対応カード運用管理規定

日野平山台住宅自治会
2013 年 9 月 21 日

第１条　目的

この運用管理規定は、2013 年（平成 25 年）4 月 21 日の管理組合法人通常総会に置いて、設置が議決された「緊急対応カード」の運用管理方法について定める。

第２条　用語の定義

この運用管理規定における用語の定義を、次のように定める。

1. 居住者
   日野平山台住宅に居住する者
2. 個人情報
   生存する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）：個人情報保護法第２条から引用
3. 自治会
   日野平山台住宅自治会
4. 自治会関係者
   自治会・管理組合役員、自主防災組織役員、建設プロジェクト委員、連絡員

第３条　管理責任者

管理責任者は自治会の会長とする。

「緊急対応カード」の管理責任は、自治会の会長が負うものとする。

第４条　取得手続き

「緊急対応カード」の取得手続きを、次のように定める。

1. 自治会役員は、「緊急対応カード」の取得手続きを、１回／年以上行う。
2. 自治会役員は、「緊急対応カード」の取得に先んじて、利用目的・運用方法について、居住者に文書で明示しなければならない。
3. 「緊急対応カード」は、所定の封筒に入れ号室・氏名を明記し封印された状態で、取得する。
4. 管理責任者は「緊急対応カード」を提出した居住者の名簿を作成し、自治会関

係者に通知する。

第５条　保管方法

「緊急対応カード」の保管場所は､集会室の文書保管用ロッカー#2 とする。

ロッカー#2 の鍵は､会長、副会長、自主防災組織会長、Ｋプロ文書管理委員長が、それぞれ１本ずつ保管する。

第６条　利用目的

「緊急対応カード」は、次の各号に掲げる状況と判断された場合に、開封できるものとする。

状況判断および開封の決定は、自治会関係者の協議により行う。

1. 「緊急対応カード」を提出した居住者本人が、病気やけが等で意思表示ができない状態にあると認められた場合。
2. 「緊急対応カード」を提出した居住者本人が、１週間以上、所在確認・安否確認ができない場合、または占有部分室内で倒れているなどの可能性が高いと判断された場合。
3. 地震や火災などの災害発生時､「緊急対応カード」を提出した居住者本人の、所在確認・安否確認ができなかった場合。

第７条　第三者への情報提供

「緊急対応カード」の個人情報は、居住者本人が関係する救急隊員または医療関係者以外に提供してはならない。

第８条　守秘義務

自治会関係者は､「緊急対応カード」の個人情報を、他に漏らしてはならない。

第９条　廃棄

次の各号に該当する場合は、管理責任者は直ちに「緊急対応カード」を廃棄する。

廃棄方法は、日野平山台住宅管理組合文書管理規定に準じて、シュレッダー等により細断した後、可燃ごみとして廃棄する。

1. 「緊急対応カード」が更新された時
2. 「緊急対応カード」が居住者でなくなった時
3. 「緊急対応カード」を提出した居住者本人から、廃棄の申し入れがあった時

第１０条　変更および返却

「緊急対応カード」を提出した居住者本人から、変更または返却の申し入れがあった場

合、管理責任者は直ちに「緊急対応カード」を変更または返却しなければならない。
管理責任者は、居住者本人以外からの変更または返却申し入れに応じてはならない。

第１１条　規定外事項

本運用規定の定めのない事項については、プライバシー保護法・その他法令の定めるところによる。

第１２条　改廃

本運用規定は、自治会役員会の議決により、改廃できるものとする。

改廃履歴

日付	改訂内容	備考
2013年9月21日	初版	自治会役員会で議決