

保有個人データに関する公表事項等（令和８年４月１日現在）

【個人情報取扱事業者の名称・住所・代表者氏名】

公益財団法人愛知県都市整備協会

名古屋市中村区竹橋町３６番３１号 旧中村区役所庁舎２階

理事長 飯田 耕三

【利用目的】

当協会の保有個人データの利用目的は以下のとおりです。

事務の名称	利用目的	対象者の範囲
理事会・評議員会 事務	法令及び定款に基づき役員等を適切に選任するとともに、理事会・評議員会を適正に開催・運営する。	理事、監事、評議員
法人登記用務	法人の役員等変更の登記申請を法務局に提出する。	理事、監事、評議員
公益認定・公益変更届出に関する事務	「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」に基づき、申請内容に変更があった際に行政庁へ申請・届出を行う。	理事、監事、評議員
公益認定に係る定期提出書類に関する事務	「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」に基づき、定期報告書類として毎年度、事業計画書、事業報告書等を行政庁に提出する。	理事、監事、評議員
緑化基金の寄付金	都市緑化の寄付金や民有地緑化への助成等の緑を増やす様々な事業を展開する。	緑化基金に寄付する者
保有個人情報の開示請求等処理業務	協会の保有する個人情報の開示、訂正、利用停止及び第三者提供（受領）記録の開示を請求する個人の権利を明らかにし、個人の権利利益を保護する。	保有個人情報の開示請求者、保有個人情報の訂正請求者、保有個人情報の利用停止請求者、第三者提供（受領）記録の開示請求者
	協会の保有する個人情報の開示請求に係る保有個人情報に協会職員及び請求者以外の（第三者）の個人情報が含まれる場合には、必要に応じて、第三者に対して意見聴取を実施し、個人の権利利益を保護する。	意見聴取の対象者

事務の名称	利用目的	対象者の範囲
文書管理事務	文書の施行、収受、保存等の文書管理を行う。	発信人、あて先人、所属等
正規職員採用事務	正規職員を採用する。	採用希望者
任期付職員採用事務	任期付職員を採用する。	採用希望者
嘱託員採用事務	嘱託員を採用する。	採用希望者
臨時雇用職員・特別臨時雇用職員採用事務	臨時雇用職員・特別臨時雇用職員を採用する。	採用希望者
講師等依頼及び支払い事務	講師等を依頼した者に関する事務手続き及び報償費等支払い事務	講師等
雇用管理及び人事管理事務	職員の適正な雇用管理・人事管理を実施する。	協会所属職員
給与等にかかる法定調書等作成・提出事務	職員の給与、役員等・外部人材への報酬支払手続き及び法定調書、源泉徴収票、報告書等を作成し、税務署及び関係し町村等に提出する。	協会職員、役員等、外部人材等の報酬等支払対象者
安全・衛生、健康管理（休職、身体的・精神的健康状態を含む）に係る業務	役職員の安全・衛生、健康管理（休職、身体的・精神的健康状態を含む）に係る業務を行うために使用する。	協会職員、役員等
雇用保険・社会保険に係る事務	役職員の雇用保険・社会保険に係る手続きを行うため使用する。	協会職員、役員等
職員の労働者災害補償事務	職員の労働者災害・通勤災害の認定・補償等の実施のため	被災職員及び被災職員の家族等
		当該災害に関与した第三者
契約事務	売買、請負、委託その他の契約を締結する。	契約の相手方
収入事務	収入に関し適正な会計事務を行う	協会に対する債務者
支出事務	支出に際し、正確かつ適正な会計事務を行うこと。	協会に対する債権者
債権者登録事務	収入、支出をする場合に必要な債権者の情報をあらかじめ登録しておく。	協会に対する債権者及び契約者等

事務の名称	利用目的	対象者の範囲
受託土地区画整理事業の土地権利調査事務	土地区画整理事業の土地権利者の把握（調査）	土地区画整理事業地内の土地権利者（個人・法人）
区画整理課が行う研修業務	土地区画整理事業等のまちづくりに関する知識、技術の習得を目的に研修会等を実施している。 開催に関する通知や満足度調査のためのアンケートを行っている。	市町村職員及び土地区画整理組合役員等
道路橋定期点検に係る契約事務	業務責任者の把握	業務の現場代理人や管理技術者
あいち建設情報共有システム提供業務	公共工事の受発注者を対象にシステムを提供している。このシステムの提供にあたり、情報が必要となる。	システムを利用する工事または委託業務の受発注者
建設技術課が行う研修業務	建設技術の向上を目的に愛知県と「共催研修」を、また協会独自の「特別研修」を実施している。開催に関する通知や満足度調査のためのアンケートを行っている。	研修の受講希望者と各所属の取りまとめ担当者
ネットあいち施設予約システムにおける利用者登録事務	施設利用受付は、ネットあいち施設予約システムにより行っており、利用者に事前に利用者登録させている。	施設を利用する者
無料施設（施設予約システムで管理するもの以外）利用受付業務	無料施設の利用については、利用者の把握を行い、円滑かつ公平に利用されるよう、施設利用の届出を指導している。	施設を利用する者
公園維持管理に関わる契約業務	現場責任者の把握	業務の現場代理人及び主任技術者
イベント受付事務	イベント参加希望者にイベント中止等の緊急連絡するため	イベント参加希望者
ボランティア団体等の作業届出受理業務	県との契約においてボランティア団体が協力活動を申し出た際に、作業届を提出させることに努めることになっているため。	園内でボランティア活動を行う者

事務の名称	利用目的	対象者の範囲
トレーニング施設 利用者登録事務	機械の使用方法等の講習受講者のみに登録 させ、トレーニング施設を自由に使用でき るようにする。	トレーニング施設 利用者

当協会が、書面やウェブシステム等を通じて本人から直接個人情報を取得する場合、当該個人情報の利用目的を当該書面やウェブシステム上で通知または公表します。ただし、ご提供時の状況から利用目的が明らかな場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）の規定に基づき、利用目的の明示を省略することがあります。

【安全管理措置】

・個人情報等への不正アクセス、個人情報等の漏えい、滅失又は毀損等の予防及び是正を行い、厳正な管理の下で安全に保管します。

また、これらの安全確保に係る事態が生じたときは、個人情報保護法及び法令並びに関係するガイドラインの定めるところに従います。

【保有個人データの開示、訂正等】

・当協会の保有個人データの開示、訂正及び利用停止等を希望される場合並びに第三者への提供記録の開示を希望される場合は、請求書により申請してください。

・申請にあたっては、窓口にて申請していただくか郵送で申請してください。

・郵送する場合は、提出書類の紛失を防ぐため、追跡可能な郵送（簡易書留等）を推奨しております。

【開示の実施の方法の案内】

・開示の実施の方法は次のとおりとします。なお、費用については、随時見直しするため窓口にてお問合せください。

文書の 種別	開示の実施の方法	開示の実施に要する費用の額
文書等	複写機により複写したものの 交付	1 写しの作成に要する費用 （白黒 A 3 判まで） 1 枚につき 1 0 円 （カラー A 3 判まで） 1 枚につき 5 0 円 2 写しの送付に要する費用 郵便代相当の実費
	スキャナーで読みとってできた 電磁的記録を CD-R（記憶容 量 7 0 0 メガバイトのもの）に	1 写しの作成に要する費用 CD-R 1 枚につき 7 0 円に文書等 1 枚ごとに 1 0 円を加えた額

	複写したものの交付	2 写しの送付に要する費用 郵便代相当の実費
	スキャナーで読みとってできた 電磁的記録をDVD-R（記憶 容量4.7ギガバイトのもの） に複写したものの交付	1 写しの作成に要する費用 DVD-R 1枚につき150円に文 書等1枚ごとに10円を加えた額 2 写しの送付に要する費用 郵便代相当の実費
	電磁的 記録	1 写しの作成に要する費用 (白黒A3判まで) 1枚につき10円 (カラーA3判まで) 1枚につき50円 2 写しの送付に要する費用 郵便代相当の実費
	電磁的記録をCD-R（記憶容 量700メガバイトのもの）に 複写したものの交付	1 写しの作成に要する費用 CD-R 1枚につき70円 2 写しの送付に要する費用 郵便代相当の実費
	電磁的記録をDVD-R（記憶 容量4.7ギガバイトのもの） に複写したものの交付	1 写しの作成に要する費用 DVD-R 1枚につき150円 2 写しの送付に要する費用 郵便代相当の実費

※ 上記のいずれかの方法により開示を実施します。御希望の方法がある場合は、その旨を書面に記載し、現金とともに送付してください。なお、送付を希望される場合は、併せてその費用も送付してください。現金が到着しましたら、速やかに、希望されたものを送付します。

【お問い合わせ総合窓口】

連絡先 公益財団法人愛知県都市整備協会 総務課 総務・人事グループ

住 所 名古屋市中村区竹橋町36番31号 旧中村区役所庁舎2階

電 話 (052) 756-3320

総合窓口で受付後、各事業担当をご案内させていただきます。