

## <<ボランティア活動への参加に際して>>

ピース ウィンズ・ジャパン(以下 PWJ)のボランティア活動にご登録いただき、ありがとうございます。

ボランティア活動に参加するにあたって、皆様とスタッフが気持ちよく活動を行っていくために、以下の点にご留意をお願いしております。

### <参加するにあたって…>

- ・ 事務所にボランティアに来る場合は、希望日時の一週間前まではメール(volunteer@peace-winds.org)で、希望日時まで一週間を切っている場合は電話(03-5738-8020)で、ボランティア担当まで、参加の意志と参加希望日時を伝えて下さい。そして、了解の連絡を確認して下さい。
- ・ なお、事務所でのボランティア活動時間は基本的に平日(月～金)11～18時です。(この内、何時間でも構いません。)
- ・ 事務所での活動、イベントでの活動に関わらず**遅刻する場合や、来られなくなった場合、予定が変わった場合は必ず事前に連絡**を入れて下さい。業務に差支えが出てしまうこともありますので、無断でのお休みや遅刻のないようお願いいたします。
- ・ 土・日および祝日は事務所は休みです。週末のメールなどの対応は休み明けになることをご承知置きください。

### <活動場所あるいはオフィスに着いたら…>

- ・ 到着したことを担当スタッフに伝えて下さい。
- ・ 貴重品は各自の責任の元に管理してください。

### <活動中は…>

- ・ 事前にやる事が決まっていなかったり、次にやる事が無い時は、スタッフに聞いて下さい。
- ・ 依頼された作業が終了したら、依頼したスタッフに報告して次の作業を確認して下さい。
- ・ 事務所でのボランティア活動中はPWJは業務中です。スタッフが仕事をしている近くや、来客時の応接室のそばで大声で雑談するなど業務の妨げになるような行動をしないよう、お気をつけください。また、作業中は人との会話に夢中になって手元がおろそかにならないようにしてください。
- ・ 事務所ではお昼は概ね 12～14 時の間に 1 時間取っています。普段は、お弁当を持参したり、近くで調達してオフィス内にてみんなで食べるか、スタッフなどと外食に行くなどしています。  
休憩の時間などを利用して、是非休憩しているスタッフや他のボランティアと、コミュニケーションを深めて下さい!
- ・ 事務所でもイベントでも活動中に外出したり抜けたりする際は、スタッフに声をかけてから出かけてください。

### <お帰りになる際に…>

- ・ 事務所での活動の際はボランティア活動記録カードに作業実績を記入して下さい。(詳しくはスタッフに声掛け下さい。)
- ・ スタッフに声を掛けてからお帰り下さい。

### <交通費について>

- ・ 東京事務所での活動が月 3 回以上、1 回につき 3 時間以上の場合、交通費が支給されます(上限 800 円/回)。月末・若しくは月の最終参加日に条件を満たしている場合は、ボランティアコーディネーターに交通費清算方法を確認して下さい。
- ・ 交通費の申請と受領は原則として月末締め翌月払いになります。
- ・ 外部イベントの際の交通費は特別な場合を除き、個人負担とさせていただきます。

以上、よろしくお願い致します。

特定非営利活動法人ピースウィンズ・ジャパン  
個人情報保護指針(プライバシー・ポリシー)

改訂:2012年3月12日

特定非営利活動法人ピースウィンズ・ジャパン(以下「PWJ」といいます)は、1996年の設立以来、被災地や紛争地において、人々の生命を守り生活の基本を支えるための緊急人道支援や、人々の自立をめざした復興・開発のための支援を行っています。また、国内外の社会に弱い立場におかれた生産者の手による製品を正当な価格で買い取る「フェア・トレード(公正な貿易・取引)」にも取り組んでいます。

PWJの活動は、市民の皆様や企業からの金銭や寄付、政府、国際機関、各種財団などからの助成金、フェア・トレード事業など収益事業からの純益等によって支えられており、その活動を円滑に遂行するにあたり、皆様の氏名、メールアドレス等の個人情報を取得・利用しています。そこで、PWJでは、PWJに個人情報を提供されるすべての方々(以下「ご本人」といいます)の個人情報を保護することが重要な責務であると認識し、その取り扱い方針を以下の通り定め、個人情報の保護に努めます。

#### 1.基本方針

- (1)個人情報保護法をはじめとする関係法令等を遵守して、個人情報を適正に取り扱います。
- (2)個人情報の取得、利用、提供及び取扱いの委託を行う場合には、その利用目的を明確にして、個人情報の適切な管理を行います。
- (3)個人情報の漏えい、紛失、改ざん等を防止するため、必要かつ適切な安全対策を講じます。
- (4)法令及びその他の規範の最新動向に配慮して、個人情報の保護のために適切な運用がはかれるよう、継続的な改善を行います。

#### 2.個人情報の定義

PWJが保護すべき個人情報とは、ご本人個人を識別できる情報のことをいいます。

すなわち、ご本人の氏名・生年月日・住所・メールアドレス・電話番号その他、その一つもしくは他の情報と照合することによって、個人を特定することのできる情報のことをいいます。

#### 3.個人情報保護のための教育

PWJのスタッフに対し、個人情報保護および個人情報の適切な管理方法についての指導・啓発を行い、日常業務における個人情報の適切な取り扱いを徹底します。

#### 4.個人情報の取得と利用目的

(1)PWJが個人情報の取得を意図し、紙文書やウェブページなどによって、ご本人から個人情報を書面(電磁的記録も含みます)で直接提供いただく場合、個人情報の利用目的を明示いたします。ただし、提供時の状況から利用目的が明らかな場合は、利用目的の明示を省略することがあります。

(2)PWJが個人情報を取得する際には、特に別途の目的を明示しない限り、次に掲げる利用目的を予定し、その利用目的の達成に必要な範囲内において個人情報を利用いたします。

(イ)PWJが実施又は実施を計画する「国際協力の活動」「災害救援活動」「人権の擁護または平和の推進を図る活動」「まちづくりの推進を図る活動」及びそれに関する調査、研究、政策提言、活動報告、並びにPWJの活動に関連する各種の行事案内

(ロ)上記(イ)の活動のためのPWJに対する寄付の紹介・勧誘とそれに付随する事務

(ハ)PWJが取扱うフェア・トレード商品の紹介・販売とそれに付随する事務

#### 5.暗号化技術の利用

(1)PWJは、ウェブページ上からの個人情報取得にあ

たってはできるだけ、暗号化技術「SSL」(\*1)を用います。

(2)PWJでは、広告効果の測定、アクセス状況の計測を目的として、「クッキー(Cookie)」(\*2)、その他第三者によるシステムを利用することがありますが、その利用によって、個人を特定することはいたしません。

\*1 SSL(Secure Socket Layer)

SSLは、通信データのやり取りを「暗号化」して、第三者による情報の盗聴、改ざん、なりすましなどを防止するインターネット上で普及している暗号化プロトコルです。

\*2 クッキー(Cookie)

クッキーとは、サーバーからユーザーのブラウザに送信され、ユーザーが使用しているコンピュータのハードディスクに蓄積される情報ファイルです。ユーザーが同じサーバーに再度アクセスした際に、それを認識することができます。

#### 6.取得した個人情報の第三者への開示

PWJは取得した個人情報を、原則として第三者に開示することはいたしません。ただし、以下の場合は除きます。

- (1)ご本人の承諾を得た場合
  - (2)PWJの保有情報の処理、文書等の発送・発信、第4項(2)(ロ)(ハ)の紹介・勧誘などのために、PWJの業務委託先に必要な限度で個人情報を預ける場合、その他利用目的の達成に必要な範囲内において個人情報の取扱いの全部又は一部を第三者に委託する場合  
(これらの場合、委託先の選定に十分配慮するとともに、業務委託先にも個人情報保護を徹底させます)
  - (3)第三者への提供を目的として個人情報を取得しており、かつその目的、提供されるデータ項目、提供手段、停止要求の申出先を通知あるいは容易に知り得る状態に置いている場合
  - (4)ご本人又は公衆の生命・健康・財産などの重大な利益を保護するために必要な場合
  - (5)法令により必要とされる場合
- #### 7.安全対策

PWJは、取得した個人情報に関する不正なアクセス、漏えい、紛失、及び改ざん等を防止するため、適切なセキュリティ措置を講じます。

#### 8.個人情報に関するご本人からの申出・問い合わせ等

PWJは、ご本人から、個人情報の開示、訂正・追加・削除、利用停止等(以下「開示等」といいます)の申出、その他個人情報に関する問い合わせを受けた場合は、個人情報保護法その他の法令に規定されている理由がある場合を除き、ご本人であることを確認したうえで、下の手続にて受け付けます。なお、この受付手続によらない開示等の求めには応じられない場合があります。

##### (1)受付手続

受付手続の方法は、開示等の申出を受けた段階で、PWJがご本人であることを確認したうえで、文書の交付その他の手段でお伝えします。

ご本人の確認は、運転免許証、パスポート又は健康保険の被保険者証の提示のほか、PWJが指定する適切な方法に従って行います。

なお、開示等の申出に対応するために、PWJに生じた費用については、ご本人に実費相当額の手数料のお支払いをお願いします。

##### (2)受付・対応窓口

PWJは、ご本人からの個人情報に関する開示等の申出・問い合わせ、及び個人情報の取扱いに関する苦情・相談についての受付・対応窓口を次のとおり設けます。

##### 【受付・対応窓口】

特定非営利活動法人ピースウィンズ・ジャパン コミ

コミュニケーション部

〒720-1622 広島県石郡石高原町近田 1161-2  
2F

TEL: 0847-89-0887 FAX: 0847-82-2949

受付時間: 当団体の通常業務日の業務時間内

9.法令等の遵守

PWJは、個人情報保護のための関連法令およびその他の規範を誠実に遵守します。

10.個人情報保護指針の見直し

PWJは、個人情報保護指針を常に見直し、個人情報の取扱いや管理をより良いものにしていきます。

制定・改訂履歴

2004年4月28日制定