

ベージェット病友の会 内規

1 旅費に係る規定 (2024 年 12 月 22 日 運営委員会 決定)

以下の(1)から(3)の場合に、交通機関に支払った実費を支給する。なお、付き添い者が必要な場合は、付き添い者の分も支給する。

旅費の請求については、実費額を事務局に伝える。(請求書様式例は末尾の「**参考資料 1**」に記載)

以下の(2)については、事前に会長の了承を得て出席し、終了後に会議等の概要を書面(電子媒体を含む)または口頭で会長に報告する。報告の内容は、「会議名、日時、場所、参集者、会議の内容、所感、今後の対応等」とする。(報告書様式例は末尾の「**参考資料 2**」に記載)

配布された資料は、後日、事務局に提出し、保管する。

(1) 運営委員会への出席

(2) 各種会議等への出席

① J P A 関係

総会(年 1 回)、幹事会(年 2 回)、国会請願(年 1 回)等

支給対象者は、評議員、幹事とする。

② 研究班会議

支給対象者は、担当する支部長および運営委員、またはその代理者とする。それ以外の出席者には、予算の範囲内で支給する。

③ この他、会長が必要と認めた会議等

(3) 内部業務

事務局及び「わだち」に係る業務等

2 個人情報の取り扱いに係る規定

(2025 年 12 月 21 日 運営委員会 改正)

個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報保護法等に基づき、下記のとおり個人情報の保護に努める。

(1) 個人情報の取得

個人情報は、適法かつ公正な手段によって取得する。

(2) 個人情報の利用等

運営委員会関係者は、当会の運営のために運営委員会の場などで会員の個人情報を知ることができるが、その個人情報を他の者に漏洩してはなら

ない。

(3) 個人情報の第三者への提供等

法令に定める場合を除き、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく第三者に提供しない。※

(4) 個人情報の管理

個人情報を正確かつ安全に管理し、紛失、破壊、改ざん及び漏えい防止など情報セキュリティ対策を講じる。

(5) 個人情報の開示、訂正、追加、利用停止及び消去等

各会員は、自己の個人情報について開示、訂正、追加、利用停止及び消去等を求める権利を有しており、これらの要求がある場合は速やかに対応するとともに、本人からの苦情や相談に対し適正に対応する。

<参考>

※ 法令とは、個人情報保護法第18条のこと。具体的には、人命、身体または財産の保護のために必要があるが、本人の同意を得ることが困難であるときなどに適用される。

3 動画の取り扱いに係る規定

(2025 年 12 月 21 日 運営委員会 改正)

本会の目的に資するため、総会・医療講演会、交流会等を動画で公開し、その取り扱いを下記のとおりとする。

(1) 動画の公開期間及び公開範囲

動画は YouTube サイトへ一定の期間を決めて公開し、会員及び関係者のみ視聴できる。本会のホームページ内にある資料室から視聴する。視聴に必要なユーザー名とパスワードは、入会時等に事務局から通知する。

(2) 動画に含まれる肖像権及び著作権等

参加者の肖像権を尊重するとともに個人情報保護のために、自身の容姿と音声の録画・公開を事前に許諾した会員のみが録画される。✖

また、録画後に肖像権の主張はできない。

動画の著作権は本会が有し、無断で複製、転用及び転載することを禁じる。

< 参考 >

✖ 肖像権とは、自分の顔、容姿を撮影されたり、撮影された写真、動画を無断で公開、利用されたりしないよう個人が主張できる権利のことであり、憲法 13 条の「すべての国民は個人として尊重される。・・・」という条文に基づいている。

4 機関誌「ニュースわだち」の取り扱いに係る規定

(2025 年 12 月 21 日 運営委員会 決定)

本会の目的に資するため、機関誌「ニュースわだち」を発行する。その取り扱いを下記のとおりとする。

(1) 編集及び発行回数

「わだち」は数名の編集員による検討を踏まえて、年3回程度発行する。

(2) 配布先等

「わだち」の配布先は、会員、賛助会員、顧問等とする。また、本会の活動を周知する一手段として、医療施設、行政機関、患者団体への贈呈と、当該機関・団体の待合室等での閲覧を可能とする。

(3) 著作権

寄稿者が有する著作権及び本会が有する編集著作権を保護するために、「わだち」の誌面に「無断転載、複製、複写を禁ずる」旨を明記する。[※1](#)

また、本会が音声で発行する「わだち」についても、「無断複製、複写を禁ずる」旨を明記または通知する。[※2](#)

(4) 著作者（寄稿者）名の表記

寄稿者は匿名、筆名及び変名を用いることができる。寄稿者が実名の表記を希望しない場合は、寄稿時にその旨を編集員に伝える。

(5) 既往号の閲覧

直近の既往号は、本会のホームページ内にある資料室で閲覧することができる。閲覧は会員に限定するものとし、必要なユーザー名とパスワードは、入会時等に事務局から通知される。

< 参考 >

※1 著作権は著作者（寄稿者）が有する（著作権法第17、18条）。

一方、編集物（わだち）については、本会が編集著作権（編集物でその素材の選択または配列によって創作性を有するものを著作物として保護する権利）を有する。著作権と編集著作権は、それぞれが独立した権利。

※2 公表された著作物は、他者が、視覚障害者のために点字や音声に翻訳複製することは法律で認められている。ただし、著作権者が既に点字または音声で発行されているものは、複製できないことになっている（著作権法第37条）。

「参考資料 1」

会議等に係る旅費請求書（様式例）

会長

年 月 日

支部名 氏名

年 月 日に開催された の出席に係る旅費として

¥ — を請求します。

内訳は以下のとおりです。

（例） JR 岡山駅～JR 東京駅 新幹線乗車券・特急(往復) 料金として 円

地下鉄線 東京駅～渋谷 往復料金として 円

「参考資料 2」

会議等出席報告書（様式例）

報告日 年 月 日

1 会議等名：

2 報告者 「 」

3 開催日時 年 月 日 時から 時まで

4 開催場所 「 」

5 参集範囲または参集者名 例) 「○、○、○・・・・・・ 」

6 会議等の概要 「 」

7 今後の対応等 (任意) 「 」

8 所 感 「 」

9 当日の配布資料等の目録 (資料等は後日、旅費請求書と併せて事務局に届ける)

①

②

③