

個人情報保護基本規程

株式会社*****

制定 平成26年 9月1日 初版
改定 平成28年 4月1日 第二版

| | |
|------|---------------|
| 社長承認 | 個人情報 保護管理者 |
| | |
| | |

個人情報保護基本規程 目次

| | |
|---|----|
| 第 1 章 基本事項 | 3 |
| 第 1 条 目的及び適用範囲..... | 3 |
| 第 2 章 用語及び定義 | 3 |
| 第 2 条 用語及び定義..... | 3 |
| 第 3 章 要求事項 | 4 |
| 第 3 条 一般要求事項..... | 4 |
| 第 4 条 個人情報保護方針..... | 4 |
| 第 5 条 個人情報の特定..... | 4 |
| 第 6 条 法令、国が定める指針及びその他の規範..... | 5 |
| 第 7 条 リスクなどの認識、分析及び対策..... | 6 |
| 第 8 条 資源、役割、責任及び権限..... | 7 |
| 第 9 条 内部規程..... | 8 |
| 第 10 条 計画書..... | 9 |
| 第 11 条 緊急事態への準備..... | 9 |
| 第 12 条 運用手順..... | 11 |
| 第 13 条 利用目的の特定..... | 11 |
| 第 14 条 適正な取得..... | 11 |
| 第 15 条 特定の機微な個人情報の取得、利用及び提供の制限..... | 11 |
| 第 16 条 本人から直接書面によって取得する場合の措置..... | 12 |
| 第 17 条 本人から直接書面で取得する以外の方法によって取得した場合の措置..... | 13 |
| 第 18 条 利用に関する措置..... | 13 |
| 第 19 条 本人にアクセスする場合の措置..... | 14 |
| 第 20 条 提供に関する措置..... | 16 |
| 第 21 条 正確性の確保..... | 18 |
| 第 22 条 安全管理措置..... | 18 |
| 第 23 条 従業者の監督..... | 18 |
| 第 24 条 委託先の監督..... | 18 |
| 第 25 条 個人情報に関する権利..... | 19 |
| 第 26 条 開示などの求めに応じる手続き..... | 20 |
| 第 27 条 開示対象個人情報に関する事項の周知など..... | 21 |
| 第 28 条 開示対象個人情報の利用目的の通知..... | 21 |
| 第 29 条 開示対象個人情報の開示..... | 21 |
| 第 30 条 開示対象個人情報の訂正、追加又は削除..... | 22 |
| 第 31 条 開示対象個人情報の利用又は提供の拒否権..... | 22 |

| | | |
|---------|------------------|----|
| 第 3 2 条 | 教育 | 22 |
| 第 3 3 条 | 文書の範囲 | 23 |
| 第 3 4 条 | 文書管理 | 23 |
| 第 3 5 条 | 記録の管理 | 24 |
| 第 3 6 条 | 苦情及び相談への対応 | 25 |
| 第 3 7 条 | 運用の確認 | 26 |
| 第 3 8 条 | 監査 | 26 |
| 第 3 9 条 | 是正処置及び予防処置 | 27 |
| 第 4 0 条 | 代表者による見直し | 27 |
| 第 4 1 条 | 改定 | 28 |
| 付則 | | 28 |

個人情報保護基本規程

第 1 章 基本事項

第 1 条 目的及び適用範囲

この個人情報保護基本規程(以下、「本規程」という。)は、株式会社***** (以下、「当社」という。)の個人情報保護方針に基づき、当社が、個人情報保護マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ、改善を行うための活動の基本的な枠組みを定めることを目的とする。

2 本規程は、前 1 項の目的を達するために、「個人情報の保護に関する法律」等の法令、「経済産業分野における個人情報保護に関するガイドライン」ならびに「電気通信事業における個人情報保護に関するガイドライン」等の国が定める指針、及び日本工業規格「個人情報に関するコンプライアンス・プログラムの要求事項 (JIS Q 15001)」や関連団体が定めるガイドライン等の規範に準拠して作成されたものである。

3 本規程は、当社が事業の用に供する全ての個人情報を適用対象とする。

4 本規程は、当社の業務に従事する役員・正社員・契約社員・派遣社員・パートタイマー等を含むすべての者(以下、「従業者」という。)に適用する。

第 2 章 用語及び定義

第 2 条 用語及び定義

当社の本規程において用いる主な用語及び定義は、以下のとおりとする。

- (1) 個人情報：個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述などによって特定の個人を識別できるもの(他の情報と容易に照合することができ、それによって当該個人を識別できるものを含む。)をいう。
- (2) 本人：個人情報によって識別される特定の個人をいう。
- (3) 個人情報保護管理者：代表者によって当社の内部の者から指名された者であつて、個人情報保護マネジメントシステムの実施及び運用に関する権限をもつ者をいう。
- (4) 個人情報保護監査責任者：代表者によって当社の内部の者から指名された者であつて、公平、かつ、客観的な立場にあり、監査の実施及び報告を行う権限をもつ者をいう。
- (5) 開示対象個人情報：電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成した情報の集合体又は一定の規則に従って整理、分類、目次、索引、符号などを付すことによって特定の個人情報を容易に検索できるように体系的に構成した情報の集合体を構成する個人情報であつて、当社が本人から求められる開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止の求め

のすべてに応じることができる権限を有するもの。

- (6) 本人の同意：本人が、個人情報の取扱いに関する情報を与えられた上で、自己に関する個人情報の取扱いについて承諾する意志表示をいう。本人が子供又は事理を弁識する能力を欠く者の場合は、法定代理人の同意も得なければならない。
- (7) 個人情報保護マネジメントシステム：当社が、自らの事業の用に供する個人情報について、その有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護するための方針、体制、計画、実施、点検及び見直しを含むマネジメントシステムをいう。
- (8) 不適合：個人情報保護マネジメントシステムの要求事項を満たしていないことをいう。

第3章 要求事項

第3条 一般要求事項

当社は、個人情報保護マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ、改善する。

第4条 個人情報保護方針

当社の代表者は、個人情報保護の理念を明確にした個人情報保護方針を定めると共に、これを実行し、かつ、維持する。当社では、個人情報保護方針を当社受付に掲示すると共に当社のウェブサイトに掲載するなど、従業員及び一般の人が入手可能な措置を講じる。

- 2 当社の個人情報保護方針には、以下の事項を含む。
 - a) 当社の事業の内容を勘案した個人情報保護の理念
 - b) 事業の内容及び規模を考慮した適切な個人情報の取得、利用及び提供に関すること（特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取扱い（以下、“目的外利用”という。）を行わないこと及びそのための措置を講じることを含む。）
 - c) 個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針及びその他の規範を遵守すること
 - d) 個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止並び是正に関すること
 - e) 苦情及び相談への対応に関すること
 - f) 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善に関すること
 - g) 代表者の氏名

第5条 個人情報の特定

当社は、事業の用に供しているすべての個人情報を洩れなく特定し管理するため、かつ、目的外利用を行わないため、その手順を、本条以下に定める。

(1) 既存個人情報の特定

当社が既に取得している個人情報については、当該個人情報取扱い担当者が「**個人情報管理台帳**」に登録し、個人情報保護管理者の承認を得る。

(2) 新規個人情報の特定と承認

当社が個人情報保護マネジメントシステムの運用を開始した以降、新規に取得する情報の中に個人情報が含まれる場合は、当該個人情報取扱い担当者が「**新規個人情報取得申請書**」を起票し、個人情報保護管理者に提出する。個人情報保護管理者は、「**新規個人情報取得申請書**」によって申請された個人情報について、リスク分析結果及び対策などを勘案した上で、その取得及び利用などを承認する場合は、その必要事項を「**個人情報管理台帳**」に転記するよう取扱い担当者に指示する。承認しない場合は、取扱い担当者にその理由を説明し「**新規個人情報取得申請書**」を返却する。

(3) 個人情報の利用目的及び取扱いの明記

「**個人情報管理台帳**」では、当該個人情報の利用目的、取得の手段、社内での取扱い経路（取扱い責任者、取扱い担当者）、保管場所、情報形態（電子データ、紙媒体等）、保管期間、廃棄（消去）方法等について明記する。

(4) 「**個人情報管理台帳**」の更新

取扱い担当者は、「**個人情報管理台帳**」に記載した利用目的や取扱い経路等の事項に変化があった場合は随時「**個人情報管理台帳**」を更新し、個人情報保護管理者の承認を得る。また、個人情報保護管理者は、取扱い担当者に「**個人情報管理台帳**」の定期的な見直しを**毎年2月**に実施するよう指示する。

第6条 法令、国が定める指針及びその他の規範

当社は、個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を特定し参照できる手順を確立し、かつ、維持する。

2 法令、国が定める指針その他の規範の調査及び特定を行うために、実施担当者、調査時期、調査手順及び結果の報告について、以下のように定める。

(1) 実施担当者

法令、国が定める指針その他の規範に関する調査及び特定の実施担当者は、個人情報保護管理者又は個人情報保護管理者が指名した者とする。

(2) 調査時期

法令、国が定める指針その他の規範に関する調査及び特定の時期は、新設や改廃などの情報を入手したとき及び2月とする。新設や改廃などの情報を入手する手段として、個人情報保護管理者は、以下の内容を記した「法令規範等チェック表」に、閲覧して調査すべきウェブサイトを定め、実施担当者は、そのウェブサイトを、定期的（**2月**）に閲覧する。

- ・適用される“法令、国が定める指針その他の規範”の名称
- ・適用される“法令、国が定める指針その他の規範”の制定日及び最終改定日

(3) 報告と更新

実施担当者は、上記の結果、新たな法令や規範などの特定、又は改定・変更があった場合には、個人情報保護管理者に報告を行う。報告を受けた個人情報保護管理者は、新たに特定、又は改定・変更された「法令、国が定める指針その他の規範」の条文を確認し、「法令規範等チェック表」を更新する。

(4) 修正

改定・変更された「法令、国が定める指針その他の規範」と当社の各規程に不整合があった場合、個人情報保護管理者は、該当する当社の規程の改定を立案し、社長の承認を得る。

(5) 周知

個人情報保護管理者は、改定の結果を、従業員に周知すると共に、特定された「法令、国が定める指針その他の規範」の原文を保管管理して、従業員が閲覧可能な状態に置く。

第7条 リスクなどの認識、分析及び対策

当社は、第5条において特定した個人情報について、目的外利用を行わないため、必要な対策を講じる手順を確立し、かつ、維持する。特定した個人情報について、そのライフサイクルにおけるリスク（個人情報の漏えい、滅失又はき損、関連する法令、国が定める指針その他の規範に対する違反、想定される経済的な不利益及び社会的な信用の失墜、本人への影響などのおそれ）を認識し、分析し、必要な対策を講じる手段を確立し、かつ、維持するために「個人情報リスク分析表」を作成し管理する。

2 本条1項を確実にを行うための手順として以下を定める。

(1) リスクの認識

個人情報の各取扱い担当者は「個人情報管理台帳」に記載された個人情報について、そのライフサイクルごと（取得・入力、利用・加工、移送・送信、保管・バックアップ、消去・廃棄）のリスクを洗い出し、「個人情報リスク分析表」に記載する。

(2) リスクへの対応

当該個人情報取扱い担当者は、洗い出されたリスクに対する対策を検討し、「個人情報リスク分析表」に記入する。個人情報保護管理者は、講じるとした対策が既存の規程類に規定されていない場合は規程類を改定し、対策を明確にする。講じるとした対策が、現場の判断に任せられるレベルで無い場合、個人情報保護管理者は「リスク対策承認書」で代表者の承認を得る。

(3) 残存リスクの管理

当該個人情報取扱い担当者は、現状で取り得る対策を講じることとしたとしても尚残るリスクを“残存リスク”として認識し、「個人情報リスク分析表」に記載し、管理する。重要な残存リスクは代表者に報告して承認を得る。

(4) 見直し

個人情報保護管理者は、「個人情報リスク分析表」を毎年2月に見直す。また、個人情報保護管理者が必要と認めたときは随時行う。

第8条 資源、役割、責任及び権限

当社の代表者は、個人情報保護マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ、改善するために不可欠な資源を用意する。

2 当社の代表者は、個人情報保護マネジメントシステムを効果的に実施するために役割、責任及び権限を以下に定める。役割の兼務を妨げるものではないが、代表者と個人情報保護監査責任者、及び、個人情報保護管理者と個人情報保護監査責任者は兼務してはならない。

(1) 代表者

- ① 個人情報保護方針の策定・承認及び見直し
- ② 個人情報保護方針及び関連各規程に定められた全ての活動に関する最終責任と権限
- ③ 個人情報保護マネジメントシステムの内容を理解し実践する能力のある個人情報保護管理者の当社内部からの指名及び個人情報保護マネジメントシステムの実施及び運用に関する責任及び権限、及びリスク分析結果による対策の決定（重要なリスク対策は、稟議書にて代表者の判断を仰ぐ）の付与
- ④ 個人情報保護監査責任者の当社内部からの指名及びその権限の付与
- ⑤ 個人番号及び特定個人情報取扱責任者の任命と、その運用に関する責任及び権限の付与
- ⑥ 当社の個人情報保護マネジメントシステムの承認と定期的な見直し

(2) 個人情報保護管理者

- ① 当社の個人情報保護マネジメントシステムの確立・実施及び維持
- ② 個人情報保護方針及び関連各規程の従業員への周知徹底
- ③ 当社の個人情報保護マネジメントシステムの見直し及び改善の基礎とするための代表者への運用状況報告
- ④ 従業員への個人情報保護マネジメントシステムの教育
- ⑤ お問い合わせ窓口の設置と窓口責任者の指名及びその権限の付与
- ⑥ 当社の個人情報を含む情報資産（以下「情報資産」という。）の保護に関する安全管理責任者の指名及びその権限の付与

(3) 個人情報保護監査責任者

—

- ① 当社の個人情報保護マネジメントシステム監査計画の立案とその実施
 - ② 監査人の選定
 - ③ 監査結果の代表者への報告
- (4) 個人番号及び特定個人情報取扱責任者
- ① 従業者からの個人番号及び特定個人情報の収集と管理
 - ② 法定調書作成義務が生じた社外の方の個人番号及び特定個人情報の収集と管理
 - ③ あらかじめ定めた、「個人番号及び特定個人情報取扱区域（当社では、**総務担当取締役の管理区域内**とする）」での、法律で定められた義務の範囲内での個人番号及び特定個人情報の利用
- (5) 従業者
- ① 個人情報保護の重要性の認識と個人情報保護マネジメントシステムの確実な実施
 - ② 各規程の理解と実施
 - ③ ルール違反時のペナルティの認識
 - ④ 監査への協力
 - ⑤ 作成された各規程・記録の適切な管理（利用・保管・参照・廃棄）

第9条 内部規程

当社は、次の事項を含む内部規程を文書化し、かつ、維持する。

- a) 個人情報を特定する手順に関する規定（本規程第5条）
- b) 法令、国が定める指針その他の規範の特定、参照及び維持に関する規定（本規程第6条）
- c) 個人情報に関するリスクの認識、分析及び対策の手順に関する規定（本規程第7条）
- d) 各部門及び階層における個人情報を保護するための権限及び責任に関する規定（本規程第8条）
- e) 緊急事態（個人情報が漏えい、滅失又はき損をした場合）への準備及び対応に関する規定（本規程第11条）
- f) 個人情報の取得、利用及び提供に関する規定（本規程第13条～第20条）
- g) 個人情報の適正管理に関する規定（本規程第21条～第24条、個人情報保護安全対策規程）
- h) 本人からの開示等の求めへの対応に関する規定（本規程第25条～第31条）
- i) 教育に関する規定（本規程第32条）
- j) 個人情報保護マネジメントシステム文書の管理に関する規定（本規程第33～第35条）

- k) 苦情及び相談への対応に関する規定（本規程第 3 6 条）
 - l) 点検に関する規定（本規程第 3 7、第 3 8 条）
 - m) 是正処置及び予防処置に関する規定（本規程第 3 9 条）
 - n) 代表者による見直しに関する規定（本規程第 4 0 条）
 - o) 内部規程の違反に関する罰則の規定（本規程第 2 3 条 2）
- 2 当社は、個人情報保護マネジメントシステムが確実に運用されるように内部規程を改定する。

第 1 0 条 計画書

当社は、個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施するために必要な教育、監査などの計画を立案し、文書化し、かつ、維持する。

- 2 個人情報保護管理者は、個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施するために必要な教育の計画として「**教育計画書**」を策定し、代表者の承認を得る。
- 3 個人情報保護監査責任者は、個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施するために必要な監査の計画として「**監査計画書**」を策定し、代表者の承認を得る。
- 4 個人情報保護管理者は、その他個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施するための計画が必要と認めた場合、当該計画を策定し、代表者等の承認を得る。

第 1 1 条 緊急事態への準備

当社は、緊急事態への準備として緊急事態を特定し、事故が起こった際の手順を定め、それに従った対応を行うために「**緊急時連絡網**」を作成し、以下のように定める。

2 緊急事態の特定

緊急事態とは、“個人情報の不適切な取扱い”、“本人の権利侵害”及び“その他の個人情報に関する問題”でのことをいい、それぞれ内容は以下の通りである。

- (1) 個人情報の不適切な取扱い
 - a) 不正な取得
 - b) 不正な利用及び不適切な管理による事故（漏えい・紛失・改ざん・破壊）
 - (2) 本人の権利侵害
 - a) 本人からの開示対象個人情報の開示・訂正・削除・提供及び利用停止等の要求に対する非合理的な拒否
 - (3) その他の個人情報に関する問題
 - a) 上記の（1）及び（2）以外の個人情報及び本人への認可されていない活動
- 3 問題発生時の対応手順

個人情報漏えい、滅失又はき損をした場合に想定される経済的な不利益及び社会的な信用の失墜、本人への影響などのおそれを考慮し、その影響を最小限とするために、以下の手順を定める。

- (1) 一次対応者（従業者）が取るべき措置
- a) 一次対応者は、以下の事象により問題発生を受付又は確認を行う。
- ①本人からの苦情の受付
 - ②当社内での発見
 - ③委託先からの事故報告
 - ④第三者からの連絡
 - ⑤その他
- b) 一次対応者は受付又は確認後、各部門長及び個人情報保護管理者又は代表者への報告を確実に行う。このとき一次対応者は自らの判断で処置を行ってはならない。
- (2) 各部門長及び個人情報保護管理者が行う措置
- a) 各部門長及び個人情報保護管理者は、一次対応者からの報告の受付後、以下の内容を含む適切な処置を行わなければならない。
- ①当該個人情報の利用・提供の停止（不正利用や不正提供の場合）
 - ②当該個人情報取扱い担当者の、全ての権限の停止又は拘束（当社従業者による故意の漏えい、改ざん、破壊の場合）
 - ③委託先への適切な指示（委託先で問題が発生した場合）
 - ④その他、上記以外で適切と思われる処置
- b) 各部門長及び個人情報保護管理者は上記の適切な処置後、その内容及び処置結果を代表者へ報告する。
- (3) 代表者が行う措置
- a) 代表者は、各部門長及び個人情報保護管理者からの報告を受付、本人への影響及び問題の重要性を確認し、以下の内容を含む適切な処理を行う。
- ①当該漏えい、滅失又はき損が発生した個人情報の内容を本人に速やかに通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くための措置の決定と実施（本人に通知するための手段の決定、ウェブに掲載するなどの措置）
 - ②本人へ実施した処置の報告と謝罪
 - ③本人からの要求の受付・検討・実施
 - ④上記以外に代表者が内容に応じ、適切と判断した処置
- b) 代表者は、個人情報保護管理者と協力し以下の手順で、被害の拡散防止及び再発防止の措置を行う。
- ①二次被害の防止、類似事案の発生回避などの観点から、可能な限り事実関係、発生原因及び対応策を、遅滞なくウェブにて公表すること
 - ②問題発生の主たる要因の調査・特定と問題発生 of 要因を除去できる有効な再発防止策の立案・実施
 - ③実施した再発防止策の効果の確認

④規定などの改定が必要な場合、改定内容の指示

- c) 代表者は、事実関係、発生原因及び対応策について、主務官庁及び一般財団法人日本情報経済社会推進協会プライバシーマーク推進センターへ報告する。
- d) 個人情報保護管理者は、事後の係争への対処および業務改善のため、事故の経緯を「**事故対応記録**」に記録する。

第 12 条 運用手順

当社は、個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施するために、運用の手順として本規程を定める。

- 2 当社は個々の個人情報の取り扱いの詳細を、別途「個人情報取り扱い細則」を定める。

第 13 条 利用目的の特定

当社は、個人情報を取得するに当たっては、その利用目的をできるだけ特定し、その目的の達成に必要な限度において行う。

- 2 利用目的の特定に当たっては、本規程第 5 条に則り、個人情報保護管理者の承認を得たうえで、「**個人情報管理台帳**」に記載する。

第 14 条 適正な取得

当社は、適法、かつ、公正な手段によって個人情報を取得する。

- 2 個人情報の委託、又は提供を受けた場合、その委託元、又は提供元が、個人情報保護法及び各種ガイドラインに沿って適切に個人情報を取得していることを確認する。

第 15 条 特定の機微な個人情報の取得、利用及び提供の制限

当社は、次に示す内容を含む個人情報の取得、利用又は提供を行わない。ただしこれらの取得、利用又は提供について明示的な本人の同意がある場合および第 18 条のただし書き a) ～ d) のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- a) 思想、信条及び宗教に関する事項
 - b) 人種、民族、門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く）、身体・精神障害、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項
 - c) 勤労者の団結権、団体交渉及びその他団体行動の行為に関する事項
 - d) 集団示威行為への参加、請願権の行使、及びその他の政治的権利の行使に関する事項
 - e) 保健医療及び性生活に関する事項
- 2 第 18 条のただし書きの適用により、特定の機微な個人情報を取得する場合、当該個人情報の取扱い担当者は、「**新規個人情報取得申請書**」の“取得項目”に、その旨を

記載し、個人情報保護管理者の承認を得る。

- 3 特定の機微な個人情報を取得する場合、本人から明示的な同意を得る手順を定める。
具体的には、あらかじめ「個人情報の取り扱いについて」を用意しておき、本人に手渡して同意を得る。

第16条 本人から直接書面によって取得する場合の措置

当社は、本人から書面（電子的方式、磁気的方式その他知覚によっては認識できない方式で作られる記録を含む。以下、同じ。）に記載された個人情報を直接に取得する場合には少なくとも、次に示す事項又はそれと同等以上の内容をあらかじめ書面によって本人に明示し、本人の同意を得る。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合、第17条のただし書き a)～d) のいずれかに該当する場合、及び、第18条のただし書き a)～d) のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- a) 当社の名称及び連絡先
 - b) 個人情報保護管理者（若しくはその代理人）の氏名又は職名、所属及び連絡先
 - c) 利用目的
 - d) 個人情報を第三者に提供する事が予定される場合の事項
 - ① 第三者に提供する目的
 - ② 提供する個人情報の項目
 - ③ 提供の手段又は方法
 - ④ 当該情報の提供を受ける者又は提供を受ける者の組織の種類、属性
 - ⑤ 個人情報の取扱いに関する契約がある場合には、その旨
 - e) 個人情報の取扱いの委託を行うことが予定されている場合には、その旨
 - f) 第28条～第31条に該当する場合には、その求めに応じる旨及び問合せ窓口
 - g) 本人が個人情報を与えることの任意性及び当該情報を与えなかった場合に本人に生じる結果
 - h) 本人が容易に認識できない方法によって個人情報を取得する場合には、その旨
- 2 当社は、本条1項の運用を確実にを行うために、新規の個人情報を本人から直接書面による方法で取得する場合、「新規個人情報取得申請書」に必要事項を記載し、個人情報保護管理者の承認を得る。
- 3 紙媒体で個人情報を取得する場合は、あらかじめ「個人情報の取り扱いについて」を用意しておき、同意の署名若しくは同意欄へのチェックをしていただく。ウェブの入力フォームに入力させることにより取得する場合は、画面上で同文面を読んだ上で「同意欄」をクリックした後、入力フォームに入力して送信する方式とする。

- (1) はがき、郵便及び電子メールなどの場合は、本人から明示的な同意の返事をもたう。“同意しない”という返事がないからといって同意があったとみなしてはならない。
- (2) はがきや携帯サイトなどの場合であって、通知内容を示すスペースを十分に確保できない場合には、通知内容を示す URL を表示することで代替措置とすることができる。なお、この場合でも“利用目的”だけは見やすい位置に掲示する。

4 第 17 条または第 18 条のただし書きを適用する場合、ただし書き適用の有無を「**新規個人情報取得申請書**」に記載して、その可否について個人情報保護管理者の承認を得る。

第 17 条 本人から直接書面で取得する以外の方法によって取得した場合の措置

当社は、個人情報を本人から直接書面で取得する以外の方法によって取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を、本人に通知し、又は公表する。ただし、次に示すいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- a) 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- b) 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当該事業者の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- c) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- d) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

2 当社は、本条 1 項の運用を確実にを行うために、新規の個人情報を本人から直接書面による以外の方法で取得する場合、「**新規個人情報取得申請書**」に必要事項を記載し、個人情報保護管理者の承認を得て「**個人情報管理台帳**」に記載し、その利用目的をウェブサイトに掲載する。

3 ただし書きを適用する場合、ただし書き適用の有無を「**新規個人情報取得申請書**」に記載して、その可否について個人情報保護管理者の承認を得る。

第 18 条 利用に関する措置

当社は、特定した利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報の利用を行うことを原則とする。

特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用する場合は、あらかじめ、少なくとも第 16 条の a) ～ f) に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を本人に通知し、本人の同意を得る。ただし、次に示すいずれかに該当する場合は、この限

りでない。

- a) 法令に基づく場合
 - b) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - c) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - d) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 2 当社は、本条 1 項の運用を確実にを行うために、各個人情報の利用目的を「**個人情報管理台帳**」に記載して管理する。
- 3 利用目的を変更する場合は、「**利用目的変更・アクセス・提供承認願**」を起票して、個人情報保護管理者の承認を得た上で本人の同意を得る。利用目的の変更について本人の同意を得るために、少なくとも第 16 条に定める a)～f) 以上の項目を本人に通知し、同意を得る手順を定める。具体的には、あらかじめ「取得時の通知事項（個人情報の取り扱いについて）」などの書面を用意しておき、本人から直接利用目的の変更の同意を取る、ウェブに利用目的の変更の同意を得るためのボタンを用意する（明示的同意を得るために、初期値を ON にしないこと）、などの措置を行う。また、その個人情報の利用が、目的外利用であるかどうか迷う場合には、個人情報保護管理者の判断を仰ぐ。
- 4 前 1 項のただし書きを適用する場合、ただし書き適用の有無を「**個人情報管理台帳**」に記載すると共に、「**利用目的変更・アクセス・提供承認願**」を起票して、その可否について個人情報保護管理者の承認を得る。

第 19 条 本人にアクセスする場合の措置

当社は、個人情報を利用して本人にアクセスをする場合には、本人に対して第 16 条の a)～f) に示す事項、又はそれと同等以上の事項及び取得方法を通知し、本人の同意を得る。ただし、次に示すいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- a) 第 16 条の a)～f) に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を明示又は通知し、既に本人の同意を得ているとき
- b) 個人情報の取扱いの全部又は一部を委託された場合であって、当該個人情報を、その利用目的の達成に必要な範囲内で取り扱うとき
- c) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人情報が提供され、個人情報を提供する事業者が、既に第 16 条の a)～f) に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を明示又は通知し、本人の同意を得ている場合であって、承継前の利用目的の範囲内で当該個人情報を取り扱うとき

- d) 個人情報が特定の者との間で共同して利用され、共同利用者が、既に第 16 条の a) ～ f) に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を明示又は通知し、本人の同意を得ている場合であって、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき
- ①共同して利用すること
 - ②共同して利用される個人情報の項目
 - ③共同して利用する者の範囲
 - ④共同して利用する利用目的
 - ⑤共同して利用する個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称
 - ⑥取得方法
- e) 第 17 条のただし書き d) に該当するため、利用目的などを本人に明示、通知又は公表することなく取得した個人情報を利用して、本人にアクセスするとき
- f) 第 18 条のただし書き a) ～ d) のいずれかに該当する場合
- 2 当社は、本条 1 項の運用を確実にを行うために、個人情報を利用して本人にアクセスをする場合、「[利用目的変更・アクセス・提供承認願](#)」にアクセスを行うことがある旨を記載し、個人情報保護管理者の承認を得る。
- 3 個人情報を利用して本人にアクセスする場合は、少なくとも第 16 条に定める a) ～ f) 以上の項目及び取得方法を本人に通知し、同意を得る手順を定めなければならない。具体的には、あらかじめ「[個人情報の取り扱いについて](#)」を用意しておき、初回アクセス時に、本人に手渡す、郵送する、口頭にて伝える（口頭にて伝える場合は、チェック票にて通知内容の確認をし、その記録を残すこと）などの措置を行い本人の同意を得る。
- (1) はがき、郵便及び電子メールなどの場合は、本人から明示的な同意の返事をもらう。“同意しない”という返事がないからといって同意があったとみなしてはならない。
 - (2) はがきや携帯サイトなどの場合であって、通知内容を示すスペースを十分に確保できない場合には、通知内容を示す URL を表示することで代替措置とすることができる。通知内容を示す URL へのリンクは、個人情報を利用しての本人へのアクセスに関することであることを明示する。なお、この場合でも“利用目的”だけは見やすい位置に掲示する。
- 4 本条 1 項のただし書きを適用する場合、ただし書き適用の有無を「[利用目的変更・アクセス・提供承認願](#)」に記載して、その可否について個人情報保護管理者の承認を得る。
- 5 個人情報が特定の者との間で共同して利用され、本条第 1 項の d) に定めるただし書きに該当することにより、本人の同意を得ることなくアクセスを行う場合の手順と

して以下を定める。

- (1) 本条 1 項 d) の定める各項目を当社ウェブに公表する。
- (2) 公表する内容は、あらかじめ、個人情報保護管理者が承認することとし、変更する場合も、個人情報保護管理者の承認を得ること。

第 20 条 提供に関する措置

当社は、個人情報を第三者に提供する場合には、あらかじめ、本人に対して、取得方法及び第 16 条の a) ～ d) の事項又はそれと同等以上の内容の事項を通知し、本人の同意を得る。ただし、次に示すいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- a) 第 16 条又は第 19 条の規定によって、既に第 16 条の a) ～ d) の事項又はそれと同等以上の内容の事項を本人に明示又は通知し、本人の同意を得ているとき
- b) 大量の個人情報を広く一般に提供するため、本人の同意を得ることが困難な場合であって、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知し、又はそれに代わる同等の措置を講じているとき
 - ① 第三者への提供を利用目的とすること
 - ② 第三者に提供される個人情報の項目
 - ③ 第三者への提供の手段又は方法
 - ④ 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人情報の第三者への提供を停止すること
 - ⑤ 取得方法
- c) 法人その他の団体に関する情報に含まれる当該法人その他の団体の役員及び株主に関する情報であって、かつ、法令に基づき又は本人若しくは当該法人その他の団体自らによって公開又は公表された情報を提供する場合であって、b) で示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき
- d) 特定した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委託するとき
- e) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人情報を提供する場合であって、承継前の利用目的の範囲内で当該個人情報を取り扱うとき
- f) 個人情報を特定の者との間で共同して利用する場合であって、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき
 - ① 共同して利用すること
 - ② 共同して利用される個人情報の項目
 - ③ 共同して利用する者の範囲

- ④ 共同して利用する者の利用目的
 - ⑤ 共同して利用する個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称
 - ⑥ 取得方法
- g) 第18条のただし書き a)～d) のいずれかに該当する場合
- 2 当社は、本条1項の運用を確実にを行うために、個人情報を第三者に提供する場合、「**利用目的変更・アクセス・提供承認願**」に第三者提供を行うことがある旨を記載し、個人情報保護管理者の承認を得る。
 - 3 個人情報を第三者に提供する場合は、少なくとも第16条に定める a)～d) 以上の項目及び取得方法を本人に通知し、同意を得る手順を定める。具体的には、あらかじめ「**個人情報の取り扱いについて**」などの書面を用意しておき、第三者提供を行う前に、本人に手渡す、郵送するなどの措置を行い本人の同意を得る。
 - (1) はがき、郵便及び電子メールなどの場合は、本人から明示的な同意の返事をもたらす。“同意しない”という返事がないからといって同意があったとみなしてはならない。
 - (2) はがきや携帯サイトなどの場合であって、通知内容を示すスペースを十分に確保できない場合には、通知内容を示す URL を表示することで代替措置とすることができる。通知内容を示す URL へのリンクは、個人情報の第三者提供について明示する。
 - 4 本条1項のただし書きを適用する場合、ただし書き適用の有無を「**利用目的変更・アクセス・提供承認願**」に記載して、その可否について個人情報保護管理者の承認を得る。
 - 5 ただし書き b)を適用する場合については、現在当社で適用する事例が無いことから手順を定めないが、そのような事例が出てきた場合、個人情報保護管理者は、速やかに対応手順を定める。
 - 6 当社に関する情報に含まれる当社の役員に関する情報であって、法令に基づき、又はあらかじめウェブサイト等に公表している情報を提供する場合があることを鑑み、あらかじめ、役員就任時に、本条第1項の b)で示す事項を、総務から伝える。
 - 7 個人情報が特定の者との間で共同して利用されることにより、本人の同意を得ることなく第三者提供を行う場合、本条1項のただし書き f)に定めるただし書きに対応するために、当社は以下を定める。
 - (1) 以下の項目を当社ウェブに公表する。
 - a) 共同して利用すること
 - b) 共同して利用される個人情報の項目
 - c) 共同して利用する者の範囲
 - d) 共同して利用する利用目的
 - e) 共同して利用する個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称

f) 取得方法

- (2) 公表する内容は、あらかじめ、個人情報保護管理者が承認することとし、変更する場合も、個人情報保護管理者の承認を得ること。

第 2 1 条 正確性の確保

当社は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報を正確、かつ、最新の状態で管理するための措置を以下に定める。

- 2 個人情報の入力に際しては、誤入力が発生しないよう、入力者とは別の者がチェックする等、必要に応じて誤入力チェックを行う。
- 3 個人情報取扱い担当者は、「[個人情報管理台帳](#)」に各個人情報の保存期間を定めて記載する。

第 2 2 条 安全管理措置

当社は、その取り扱う個人情報のリスクに応じて、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要、かつ、適切な措置を、別途「[安全対策管理規程](#)」に定める。

第 2 3 条 従業員の監督

当社は、その従業員に個人情報を取り扱わせるに当たって、当該個人情報の安全管理が図られるよう、当該従業員に対し必要、かつ、適切な監督を行う。また、従業員とは、機密保持条項を含み、それが退職後も有効である旨を記載した「[機密保持誓約書](#)」を取り交わす。従業員は、誓約書に従って、個人情報の安全管理に努めなければならない。

- 2 従業員が当社の個人情報保護マネジメントシステムに違反した場合、「[就業規則](#)」にしたがって、懲戒処分の措置を行う。
- 3 当社が、従業員に対してオンライン又は監視カメラによるモニタリングを行う場合、一斉メール送信や通達などにより従業員に周知させる。

第 2 4 条 委託先の監督

当社は、個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合は、当社の選定基準に基づく十分な個人情報の保護水準を満たしている者を選定し、委託先については個人情報の安全管理が図られるよう適切な監督を行う。

- 2 個人情報保護管理者は、本条第 1 項に定めた措置を適切に行う手順を以下に定める。
 - (1) 委託先の評価及び選定

- ① 委託先の評価及び選定期間

当社の個人情報に関連する業務の委託において、過去当社と取引実績がない企業と取引をする場合は、取引開始前に評価・選定を実施する。また、現

在取引を継続している取引先であっても、個人情報の取扱いが発生した場合、あるいは既に発生している場合、再評価・選定を実施する。

② 委託先の評価選定基準

当社の委託先評価選定基準は、個人情報保護管理者が「個人情報委託先チェックリスト」に定める。また、「個人情報委託先チェックリスト」は、その内容が適切であるかどうか、毎年の定期監査終了後2ヶ月以内に見直しを行う。

(2) 委託先との契約

代表者は、個人情報を取扱う業務を委託する委託先に対して、以下の項目を盛り込んだ「業務委託契約書」または「覚書」を締結する。

- ① 委託者および受託者の責任の明確化
- ② 個人情報の安全管理に関する事項
- ③ 再委託に関する事項
- ④ 個人情報の取扱い状況に関する当社への報告の内容及び頻度
- ⑤ 契約内容が遵守されていることを委託者が確認できる事項
- ⑥ 契約内容が遵守されなかった場合の措置
- ⑦ 事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項

代表者は、当該契約書などの書面を個人情報の保有期間にわたって保存する。

第25条 個人情報に関する権利

当社は、電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成した情報の集合物又は一定の規則に従って整理、分類、目次、索引、符号などを付すことによって特定の個人情報を容易に検索できるように体系的に構成した情報の集合物を構成する個人情報であって、当社が本人から求められる開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止の求めのすべてに応じることができる権限を有するもの（以下「開示対象個人情報」という。）に関して、本人から利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止（以下「開示等」という。）を求められた場合は、第28条～第31条の規定によって、遅滞なくこれに応じる。ただし、次のいずれかに該当する場合は、開示対象個人情報ではない。

- a) 当該個人情報の存否が明らかになることによって、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの
- b) 当該個人情報の存否が明らかになることによって、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれのあるもの
- c) 当該個人情報の存否が明らかになることによって、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれのあるもの

- d) 当該個人情報の存否が明らかになることによって、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序維持に支障が及ぶおそれのあるもの
- 2 当社は、本人からの開示対象個人情報に対する請求に備え、予め「**開示等請求書**」を用意しておき、それぞれ以下の場合に対応する書式とする。
- 3 「**開示等請求書**」に基づき依頼を受けた場合、依頼を受けたものは「**苦情・相談／開示等請求受付票**」を起票し、個人情報保護管理者に提出する。本条 1 項及び第 28 条から第 31 条により、当該申請の開示が妥当であると個人情報保護管理者が承認した場合、担当者は速やかに対応する。承認しない場合、個人情報保護管理者は、その理由を添えて「**苦情・相談／開示等請求受付票**」を担当者に返却し、担当者は本人にその旨を通知する。
- 4 本条 1 項及び第 28 条から第 31 条に定めたただし書き及びその他の事由により、本人に開示対象個人情報の開示等を行わない場合、その個人情報の取扱い担当者は、別途定める「**苦情・相談／開示等請求受付票**」を起票し、個人情報保護管理者に提出する。それが妥当と認めた場合、個人情報保護管理者は、ただし書きの適用を承認し、その旨を担当者に通知する。承認しない場合、個人情報保護管理者は、その理由を添えて、担当者に当該「**苦情・相談／開示等請求受付票**」を返却し、担当者は本人にその旨を通知する。
- 5 当社の社員から、自らの個人情報の開示・訂正等（勤怠情報の確認、住所・家族構成の変更等）を求められた場合は、本規程によらず総務又は代表者が判断して対応をしてよい。

第 26 条 開示などの求めに応じる手続き

当社は、開示などの求めに応じる手続きとして次の事項を定め、当社のウェブに公表する。

なお、公表する内容は個人情報保護管理者の承認を得ること。内容変更の場合についても同様とする。

- a) 開示などの求めの申し出先：「**お問い合わせ窓口**」
- b) 開示などの求めに際して提出すべき書面の様式その他の開示などの求めの方式：「**開示等請求書**」
- c) 開示などの求めをする者が、本人又は代理人であることの確認の方法：以下のいずれかの写し
- ・ **運転免許証**
 - ・ **パスポート**
 - ・ **住民基本台帳カード**
 - ・ **外国人登録証明書**
 - ・ **健康保険の被保険者証**
 - ・ **その他本人確認できる公的書類**
- 「開示等の請求」をする方が代理人である場合は、上記の書類に加えて、下記の書類のい

ずれかの写し。

- ・ 戸籍謄本
- ・ 健康保険の被保険者証
- ・ 登記事項証明書
- ・ その他法定代理権の確認ができる公的書類

d) 第 28 条又は第 29 条による場合の手数料の徴収方法：

開示等の請求時に、400 円分の切手の同封、または現金の持参

2 当社は、本人からの開示等の求めに応じる手続きを定めるに当たっては、本人に過重な負担を課するものとならないように配慮する。また、第 28 条又は第 29 条によって本人からの求めに応じる場合に、手数料を徴収するときは、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、その額を定める。

第 27 条 開示対象個人情報に関する事項の周知など

当社は、取得した個人情報が開示対象個人情報に該当する場合は、当該開示対象個人情報に関し、次の事項を本人が知り得る状態に置くために当社ウェブに以下を公表する。

なお、公表する内容は個人情報保護管理者の承認を得ること。内容変更の場合についても同様とする。

- a) 当社の名称
- b) 個人情報保護管理者の職名、所属及び連絡先としての「お問い合わせ窓口」
- c) すべての開示対象個人情報の取扱いに関する利用目的
- d) 開示対象個人情報の取扱いに関する苦情の申し出先としての「お問い合わせ窓口」
- e) 当社が個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 37 条第 1 項の認定を受けた者（以下、“認定個人情報保護団体”という。）の対象事業者である場合にあっては、当該認定個人情報保護団体の名称及び苦情の解決の申し出先
- f) 前条によって定めた手続き

第 28 条 開示対象個人情報の利用目的の通知

当社は、本人から、当該本人が識別される開示対象個人情報について、利用目的の通知を求められた場合には、遅滞なくこれに応じる。ただし、第 17 条のただし書き a) ～ c) のいずれかに該当する場合、又は第 27 条の c) によって当該本人が識別される開示対象個人情報の利用目的が明らかな場合は利用目的の通知を必要としないが、そのときは、本人に遅滞なくその旨を通知すると共に、理由を説明する。

第 29 条 開示対象個人情報の開示

当社は、本人から当該本人が識別される開示対象個人情報の開示（当該本人が識別される開示対象個人情報が存在しないときにその旨を知らせることを含む。）を求められた

ときは、法令の規定によって特別の手続きが定められている場合を除き、本人に対し、遅滞なく、当該開示対象個人情報を書面（開示の求めを行った者が同意した方法があるときは、当該方法）によって開示しなければならない。ただし、開示することによって次の a) ～ c) のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示する必要はないが、そのときは、本人に遅滞なくその旨を通知すると共に、理由を説明するものとする。

- a) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- b) 当該事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- c) 法令に違反することとなる場合

第 30 条 開示対象個人情報の訂正、追加又は削除

当社は、本人から、当該本人が識別される開示対象個人情報の内容が事実でないという理由によって当該開示対象個人情報の訂正、追加又は削除（以下、この項において“訂正等”という。）を求められた場合は、法令の規定によって特別の手続きが定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づいて、当該開示対象個人情報の訂正等を行う。また、当社は、訂正等を行ったときは、その旨及びその内容を、本人に対し、遅滞なく通知し、訂正などを行わない旨の決定をしたときは、その旨及びその理由を、本人に対し、遅滞無く通知する。

第 31 条 開示対象個人情報の利用又は提供の拒否権

当社が、本人から当該本人が識別される開示対象個人情報の利用の停止、消去又は第三者への提供の停止（以下、この項において“利用停止等”という。）を求められた場合は、これに応ずるものとする。また、措置を講じた後は、遅滞なくその旨を本人に通知するものとする。ただし、第 29 条のただし書き a) ～ c) のいずれかに該当する場合は、利用停止等を行う必要はないが、そのときは、本人に遅滞なくその旨を通知すると共に、理由を説明するものとする。

第 32 条 教育

当社は、従業者に定期的に適切な教育を行う。また、従業者に関連する各部門及び階層における次の事項を理解させる手順を確立し、かつ、維持する。

- a) 個人情報保護マネジメントシステムに適合することの重要性及び利点
- b) 個人情報保護マネジメントシステムに適合するための役割及び責任
- c) 個人情報保護マネジメントシステムに違反した際に予想される結果

当社は、教育の計画及び実施、結果の報告及びそのレビュー、計画の見直し並びにこれらに伴う記録の保持に関する責任と権限を定める手順を確立し、実施し、かつ、維持するものとする。

- 2 教育責任者は、毎年、年度初めに年間教育計画を立案し、内容・実施方法・講師などについて代表者の承認を得、それに従って教育を実施する。従業者は、教育責任者が主催する個人情報保護マネジメントシステムを遵守するための教育を受ける。
- 3 教育責任者は従業員に対して教育を実施した後、受講者の理解度を確認・把握するため、教育効果の測定（テスト）を行う。
- 4 教育責任者は、測定された効果が低いと判断された従業者に対して、再教育を行う。また、教育の効果が全体的に著しく低いと判断したときは、教育計画、方法、内容などを点検し、改善策を講じると共に再教育の計画を策定する。
- 5 教育責任者は、教育を実施した日時・参加者・内容について「教育実施報告書」を作成し、個人情報保護管理者に報告する。
- 6 個人情報保護管理者は、教育の実施について代表者に報告し「教育実施報告書」を保管する。

第 3 3 条 文書の範囲

当社は、個人情報保護マネジメントシステムを構築し、かつ、維持するために、次の文書を、個人情報保護マネジメントシステムの基本となる要素として書面で記述し保管する。

- (1) 個人情報保護方針
- (2) 内部規程：個人情報保護基本規程（本規程）、個人情報保護内部監査規程、安全対策管理規程、個人情報取扱細則
- (3) 計画書：教育計画書、監査計画書
- (4) 当社が個人情報保護マネジメントシステムを実施する上で必要と判断した記録

第 3 4 条 文書管理

当社は、JIS が要求するすべての文書（記録を除く）を管理する手順を確立し、実施し、維持するものとする。

文書管理の手順には、次の事項を含める。

- a) 文書の発行及び改定に関する事。
- b) 文書の改定の内容と版数との関連付けを明確にすること。
- c) 必要な文書が必要なときに容易に参照できること。

具体的な文書管理手順として以下のように定める。

(1) 文書発行責任

個人情報保護管理者は、個人情報保護マネジメントシステム文書を発行及び改定する。個人情報保護管理者は、個人情報保護マネジメントシステムに必要な文書を定め、代表者の承認を得る。代表者の承認を得た文書は、「初版」とし、発行日を表紙に記載すると共に「文書管理一覧表」に付加し、従業者が参照できるよう、

当社内キャビネットに保管する。

(2) 見直し

個人情報保護管理者は、個人情報保護マネジメントシステム文書を、毎年の定期監査終了後 2 ヶ月以内に見直す。

監査指摘事項、内外からの意見・苦情、当社事業環境や社会情勢の変化など、何らかの都合で文書を改定する必要が生じたとき、個人情報保護管理者は、文書の改定案を作成し、代表者の承認を得る。代表者の承認を得て正式文書となった改定文書は、版番号と改定日を記載すると共に「文書管理一覧表」に改定内容を記し、最新版として管理する。

(3) 履歴管理

個人情報保護管理者は、「文書管理一覧表」を作成し、版番号、発行日、書面改定履歴等を一覧で参照できるよう整理する。個人情報保護管理者は、毎年監査が行われる前に、一覧表と本文書の整合性を確認し、文書改定内容と版数を照合する。

第 35 条 記録の管理

当社は、個人情報保護マネジメントシステムへの適合を実証するために必要な記録を作成し、維持すると共に、記録の管理についての手順を確立し、実施し、維持する。

2 当社は、本条 1 項に定めた措置を適切に行う手順として、以下を定める。

(1) 記録の範囲

当社の個人情報保護マネジメントシステム実施の結果として、次の記録を保管する。

- ① 個人情報特定の記録
- ② 個人情報保護に関する法規ガイドラインなどの参照記録
- ③ 個人情報保護に関する各リスク調査票、リスク分析、リスク対応、残存リスク管理の記録
- ④ 個人情報保護のための社内体制
- ⑤ 個人情報保護に関する事故対応処理記録
- ⑥ 「安全対策管理規程」に定めた事務室及び作業場の鍵管理及び施錠開錠の記録、入室証（社員証）の発行及び廃棄の記録、セキュリティエリア訪問者の入退室記録、個人情報データの取扱い・受け渡し・更新・廃棄の記録、サーバの動作履歴・使用記録を分析した記録
- ⑦ 個人情報保護に関する委託先選定の記録
- ⑧ 個人情報に関する各請求手続きの記録
- ⑨ 個人情報に関する教育の実施記録
- ⑩ 個人情報保護に関する文書発行及び改定の記録

- ⑪ 個人情報保護に関する苦情・相談対応の記録
 - ⑫ 個人情報に関する点検の実施記録
 - ⑬ 個人情報に関する監査の実施記録
 - ⑭ 個人情報保護に関する是正処置及び予防処置の実施記録
 - ⑮ 当社における個人情報保護マネジメントシステム見直しの実施記録
 - ⑯ その他当社が個人情報保護マネジメントシステムを実施する上で必要と判断した記録
- (2) 文書や電子媒体による管理
個人情報保護マネジメントシステム実行の記録は、文書または電子媒体などにより管理する。
- (3) 保管期間
各記録は、それぞれの重要度及び参照頻度などを勘案して、個人情報保護管理者が、その保管期間を定める。
- (4) 管理手順
各記録は、個人情報保護管理者がそれぞれ取得担当者を決める。担当者は取得した記録を管理するが、個人情報保護管理者の要求があったときには、いつでも参照することができるよう維持する。各記録の取得及び維持の方法は記録により異なるので、各担当者の権限で行う。

第36条 苦情及び相談への対応

当社は、個人情報の取扱い、及び個人情報保護マネジメントシステムに関して、本人からの苦情及び相談を受付けて、適切、かつ、迅速な対応をするための手順を確立し、かつ、維持する。当社は、その目的を達成するために必要な体制の整備を行う。

- 2 当社の個人情報保護に関する苦情及び相談窓口担当は「お問い合わせ窓口責任者」とする。
- 3 本人からの個人情報及び当社の個人情報保護管理体制に関する苦情及び相談への対応として、本人からの相談受付時の手順を以下のとおり定める。
- (1) 個人情報保護に関する苦情及び相談受付担当者は、本人から以下の苦情及び相談を受付けた場合、内容を確認して「苦情・相談／開示等請求受付票」に内容を記入する。
- a) 本人からお預かりしている個人情報についての苦情及び相談
 - b) 本人より当社の個人情報保護管理体制についての苦情及び相談
- (2) 個人情報保護に関する苦情及び相談窓口担当は、「苦情・相談／開示等請求受付票」を個人情報保護管理者に提出する。内容によって個人情報保護管理者は、即時代表者に報告を行う。
- (3) 個人情報保護管理者は、当該苦情相談が妥当と認めた場合、「苦情・相談／開示等

「請求受付票」の内容に基づき適切な処置実施又は担当者の指名を行う。

- (4) 個人情報保護管理者は、適切な処置の実施後または指名した担当者の処置結果を確認後、その結果を「苦情・相談／開示等請求受付票」に内容を記載する。
 - (5) 個人情報保護管理者は、作成した「苦情・相談／開示等請求受付票」を、代表者による見直し時に提出する。内容によって個人情報保護管理者は、即時代表者に報告を行う。
- 4 苦情・相談を記録保管する手順を以下のとおり定める。
- (1) 相談の受付対応した記録は、「苦情・相談／開示等請求受付票」に残す。
 - (2) 「苦情・相談／開示等請求受付票」は、見直し時に代表者に提出し、当社の個人情報保護マネジメントシステム見直しのインプットとする。

第 37 条 運用の確認

当社は、個人情報保護マネジメントシステムが適切に運用されていることを当社の各部門及び階層において定期的に確認するための手順を確立し、実施し、かつ、維持する。

- 2 当社の個人情報保護マネジメントシステムが、各部門及び各階層にて適切に運営されているかどうか点検するために、個人情報保護管理者は、点検担当者を指名する。点検担当者は、個人情報保護管理者は、確認する項目とその確認時期を、別途「個人情報保護運用チェックリスト」に定める。点検担当者は、「個人情報保護運用チェックリスト」を基に点検作業を行い、それを記録する。点検担当者は、点検作業において、何らかの不適合を発見した場合、個人情報保護管理者に報告すると共に、本規程第 39 条に定める是正処置及び予防処置を行う。

第 38 条 監査

当社は、自ら定めた個人情報保護マネジメントシステムの JIS Q 15001 への適合状況及び個人情報保護マネジメントシステムの運用状況を「監査計画書」に則って定期的（毎年 3 月）に監査する。

- 2 当社の代表者は、公平、かつ、客観的な立場にある個人情報保護監査責任者を当社の内部の者から指名し、監査の実施及び報告を行う権限を他の責任に関わりなく与え、業務を実施させる。
- 3 個人情報保護監査責任者は、監査を指揮し、「監査報告書」を作成し、当社の代表者に報告する。監査人の選定及び監査の実施においては、監査の客観性及び公平性を確保する。監査人は、自らの所属する部門の監査を行うことはできない。
- 4 当社は、監査の計画及び実施、結果の報告並びにこれに伴う記録の保持に関する責任と権限を定める手順を、別途「個人情報保護内部監査規程」として確立し、実施し、かつ、維持する。

第 39 条 是正処置及び予防処置

当社は、不適合に対する是正・予防処置を確実に実施するために「是正・予防処置計画・報告書」を作成し、責任と権限を定める手順を確立し、実施し、かつ、維持する。その手順には、次の事項を含める。

- a) 不適合の内容の確認
 - b) 不適合の原因の特定及び是正処置及び予防処置の立案
 - c) 期限を定め、立案された適切な処置の実施
 - d) 実施された是正処置及び予防処置の結果の記録
 - e) 実施された是正処置及び予防処置の有効性のレビュー
- 2 当社は、本条 1 項に定めた措置を適切に行う手順として以下を定める。
- (1) 個人情報保護管理者は、個人情報の漏えい、滅失又はき損などの緊急事態の発生、顧客及び外部機関等からの苦情や意見、及びリスク分析結果、点検・監査の実施によって発見された不適合を「是正・予防処置計画・報告書」に記載して代表者に報告し、承認を得る。
 - (2) 当該業務責任者は、不適合となった原因を特定し、「是正・予防処置計画・報告書」に、その対策を立案する。
 - (3) 「是正・予防処置計画・報告書」は、代表者の承認を得る。
 - (4) 不適合を受けた部門は、是正処置及び予防処置を適切な期限内に実施し、「是正・予防処置計画・報告書」を個人情報保護管理者経由で代表者に提出する。
 - (5) 個人情報保護管理者は、「是正・予防処置計画・報告書」を基に、是正処置及び予防処置を実施した結果の有効性を確認し、代表者に報告する。

第 40 条 代表者による見直し

当社の代表者は、個人情報の適切な保護を維持するために、定期的に個人情報保護マネジメントシステムを見直す。その時期は、毎年 4 月とする。

当社の代表者による見直しにおいて、次の事項をインプット事項とする。

- a) 監査及び個人情報保護マネジメントシステムの運用状況に関する報告
 - b) 苦情を含む外部からの意見
 - c) 前回までの見直しの結果に対するフォローアップ
 - d) 個人情報の取扱いに関する法令、国の定める指針及びその他の規範の改定状況
 - e) 社会情勢の変化、一般の認識の変化、技術の進歩などの諸環境の変化
 - f) 当社の事業領域の変化
 - g) 内外から寄せられた改善のための提案
- 2 当社は、個人情報保護マネジメントシステムを見直すにあたって、その記録を議事録として残すこととする。

第 4 1 条 改定

本規程の改定は、代表者の承認を得て行う。

付則

制定：平成 2 6 年 9 月 1 日

改定：平成 2 8 年 4 月 1 日

第 8 条（4）を追加、以下の項番を繰り下げ