

個人情報取り扱い細則

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

株式会社****

個人情報保護 管理者

個人情報取り扱い細則

第1条 目的

本細則は、別途定める「個人情報保護基本規程（以下「基本規程」という。）」を遵守して個人情報を取り扱うために、その具体的内容を定めることを目的とする。なお、本細則と基本規程には齟齬無きよう努めるが、万一齟齬が発見された場合、基本規程を優先する。

2 本細則は、当社における個人情報の取り扱いの変化、社会の情勢、法令などの改廃に応じて、個人情報保護管理者が追加及び修正等を行うことができる。個人情報保護管理者は、本細則を追加又は修正等した場合、社内会議などの場において各社員に通知する。

第2条 一般的管理指針

当社の従業者は、個人情報や機密情報を記録したデータ（紙、電子媒体を含む。以下「データ」という。）が、当社の重要な情報資産であることを認識し、その取扱及び授受について十分注意する。当社は、データ等の取扱及び授受についてのセキュリティを確保するために、以下を定め、従業者は、それを遵守する。

(1) データの取得・入力

データを取得する際は、データの重要度により適切かつ安全な方法を選択する。また、取得したデータを電子化する際は、誤入力を防ぐために、入力内容のチェックを行うこと。できるだけ入力者以外によるチェックがのぞましい。

(2) データの利用・保管

データは、担当した部門の責任者が保管期間を定め、データの重要度により鍵のかかる書棚にて保管、管理する。保管期間の定めが無いデータの保存期間は原則1年とする。保管する必要がなければ速やかに廃棄又は返却する。

(3) 移送・送信

データが記録された文書や電子媒体等を移送する際は、データの重要度により紛失・盗難などの危険性を避けるような方法で行う。郵便などの場合は、重要度に応じて配達記録郵便や書留郵便などを利用する。社外で本人から取得、または委託先へ持参する等により持ち運びする場合は、機密情報であることを自覚して厳重に取り扱うこととし、移動中には身体から離さないようにする。また、受託時の受け渡しには、必要に応じて授受の記録をとり保管する。

(4) 廃棄

紙媒体のデータを廃棄する際は、シュレッダーで裁断してから廃棄する。

電子媒体を廃棄する場合は、再利用できないよう物理的に破壊する。

PCやサーバ等を廃棄する場合は、データ消去ツールでデータを削除する。

第3条 受託業務で使用するデータ

当社の受託業務におけるデータの取り扱いを以下に定める。

- (1) 受託情報の取得
 - ① 顧客からデータを紙媒体又は電子媒体で受領して持ち帰る際は、鞆に入れて肌身離さず持ち帰ることとし、当日中に会社に持ち込むこと。
 - ② 顧客からデータを電子メールの添付ファイルや電子媒体で受領する際は、暗号化またはパスワードを設定するよう顧客に依頼する。依頼を聞き入れていただけない場合は、残存リスクとして管理する。
 - ③ 顧客からデータを FAX 又は電子メールで受領する際は、電話又は電子メールで受信確認を行うこと。
- (2) 受託情報の保管
 - ① 受託したデータを記録した媒体は、返却あるいは廃棄するまで、専用のキャビネットにて施錠保管する。
- (3) 受託個人情報の利用
 - ① 受託したデータを利用して業務を行う際は、受託した利用目的にのみ使用することとし、目的外利用をしてはならない。
- (4) 受託個人情報の再委託
 - ① 受託した業務を他の事業者へ再委託する場合、委託元に報告し了解を得る。
- (5) 受託個人情報の廃棄・返却
 - ① 顧客から預かったデータの媒体（紙・電子）を返却する際は、鞆に入れて肌身離さず持っていくこととし、当日中に顧客担当者に手渡し、授受確認記録を得ること。
 - ② 顧客から預かったデータをシュレッダーで裁断またはデータ消去する際は、廃棄間違いを起こさないよう確認してから行うこと。できるだけ二人で確認することが望ましい。

第3条 通販業務で使用する会員登録情報及び物品購入情報

当社の通販業務における会員登録情報及び物品購入情報の取り扱いを以下に定める。

- (1) 会員登録情報の取得・保管・管理
 - ① 会員登録は、ウェブに会員登録用入力フォームを作成して、そこから登録を行っていただくこととし、当該ウェブを構築する際は、セキュリティの脆弱性を排除した構成としなければならない。
 - ② ウェブの会員登録用入力フォームは、「個人情報保護基本規程」第16条で定めるa)～h)の項目を明示して、同意を得られる構成にしなければならない。
 - ③ 会員登録用入力フォームから登録された会員データは、「個人情報保護基本規程」

第 24 条で定めた「個人情報委託先チェックリスト」にて評価選定したデータセンタで保管管理する。また、会員管理用 ASP サービスを使う場合も、当該 ASP を同様に評価選定する。

- ④ ウェブ上には、会員が退会をするための入力フォームを登録しておき、会員が退会をしたい時にいつでも退会できるように構成しておく。また、退会后、何らかのアクションがあることを考慮して、データ削除するのではなくフラグを手輝運用とする。退会者データは、毎年 3 月に点検を行い、不要と判断した時点でデータ削除する。
 - ⑤ 会員が、パスワードを忘れた場合に備えて、パスワード再発行の仕組みを構築しておく。これにより、パスワードを忘れた会員から問い合わせがあっても、当該仕組みを連絡することにより、当社で退会処理受付を行わない。
 - ⑥ 会員情報は、データセンタ上でのみ管理することとし、ローカルにダウンロードしない運用とする。何らかの理由で、ダウンロードが必要になった場合、個人情報保護管理者に申請して許可を得ることとする。
- (2) 物品購入情報の取得・保管・管理
- ① 物品購入サイトは、セキュリティの脆弱性を排除した構成としなければならない。
 - ② 購入データは、「個人情報保護基本規程」第 24 条で定めた「個人情報委託先チェックリスト」にて評価選定したデータセンタで保管管理する。また、購入管理用 ASP サービスを使う場合も、当該 ASP を同様に評価選定する。
 - ③ 購入代金決済に決済代行会社を利用する場合は、その旨を表記して、当社内にクレジットカード情報等の保管が無いことをウェブに明示する。
- (3) 物品の保管・発送
- ① 当社が販売する物品の保管および発送に委託先は、「個人情報保護基本規程」第 24 条で定めた「個人情報委託先チェックリスト」にて評価選定した委託先を利用する。
 - ② 委託先との販売情報のやり取りは、通信経路を暗号化する等の措置を講じておく。
- (4) 購入履歴情報の廃棄
- ① お客様の購入履歴は、毎年 2 月に棚卸を行い、不要と判断したものは削除する。
 - ② 統計情報とするために履歴を保管する場合は、氏名と詳細住所を消去して扱う。住所は区市町村までの保管とする

第 3 条 インターネット接続サービス業務で使用する会員情報

当社のインターネット接続サービス業務における会員情報の取り扱いを以下に定める。

第 3 条 データセンタ業務で使用する会員情報

当社のデータセンタ業務で使用する会員情報の取り扱いを以下に定める。

第3条 ケーブルテレビ運営業務で使用する視聴者情報

当社のケーブルテレビ運営業務で使用する視聴者情報の取り扱いを以下に定める。

第4条 総務部門で取り扱う個人情報

当社の総務部門における個人情報の取得は、その取得状況に応じて以下に定める類型に分類し、それぞれの対応を行う。

(1) 当社社員の個人情報

- ① 当社では、社員入社時に、基本規程第16条が定めるa)～h)の項目を含んだ「個人情報の取扱いについて(社員用)」を明示し、署名による同意を得る。また、医療機関から健康診断情報を取得するが、法令に基づく場合として社員からの同意を必要としない。

(2) 当社役員の個人情報

- ① 当社では、役員情報が、登記簿の閲覧などで個人情報を法令に基づいて第三者に提供する場合があることを、新役員の就任時に総務から伝える。

(3) 個人番号及び特定個人情報

- ① 当社では、個人番号及び特定個人情報取扱責任者を**総務担当取締役**とし、その管理区域のみで取り扱う。また、特定個人情報取扱責任者は、事務取扱担当者を任命し、その扱いを行わせる。
- ② 個人番号及び特定個人情報の取り扱いを委託する場合、「個人情報保護基本規程」第24条で定めた「個人情報委託先チェックリスト」にて評価選定した委託先を利用する。
- ③ 個人番号及び特定個人情報の利用にあたっては、法令で定められた範囲に限定し、それを超えた利用を行ってはならない。
- ④ 「特定個人情報の漏えいその他の特定個人情報の安全確保に係わる重大な事態の報告に関する規則」(平成27年特定個人情報保護委員会規則第5号)第2条各号に規定されている特定個人情報に係わる重大な事態が発生した場合は、特定個人情報取扱責任者が報告の要否を判断の上、「個人情報保護委員会」に報告する。

(4) 採用応募者の個人情報

- ① 当社では、採用応募者から履歴書や経歴書などをいただく場合、基本規程第16条が定めるa)～h)の項目を含んだ「個人情報の取扱いについて(採用応募者用)」を明示し、署名による同意を得る。また、原則として、入社決定前には健康診断情報をとらないこととするが、必要な場合は、基本規程第15条に則り個人情報保護管理者の承認を得る。

(5) パート・アルバイト・契約社員の個人情報

- ① 当社では、パート・アルバイト・契約社員の入社時に、基本規程第 16 条が定める a)～h)の項目を含んだ「個人情報の取扱いについて（パート・アルバイト・契約社員用）」を明示し、署名による同意を得る。
- (6) 取引先の個人情報
- ① 取引先の個人情報として、名刺、領収書や契約書に記載された個人情報及び、来訪時に記入していただく「来訪者記入カード」などがあるが、利用目的が明確な場合であるため、個人情報取得に対する同意を必要としない。
 - 2 総務部門では、従業員の情報も大切な個人情報であることを踏まえ、それぞれを専用キャビネットに施錠保管し、保管期間を「個人情報管理台帳」に定める。
 - 3 それぞれの個人情報のうち、保管期間が過ぎたものは、シュレッダーで裁断廃棄するが、廃棄間違いが起こらないよう、確認してから廃棄する。

第 5 条 個人情報保護マネジメントシステムの運用上及び業務遂行上で発生する個人情報

個人情報保護マネジメントシステムを運用する上で発生する個人情報（入退室記録、教育記録等）や業務遂行上発生する個人情報（名刺、領収書、見積書、契約書等）の利用目的は、当社の個人情報誤マネジメントシステムを円滑に行うこと及び業務を円滑に遂行することであることが明らかであるので、取得するたびに同意を得る必要はないが、個人情報として、個人情報保護管理者が認識しリスク分析の上管理する。

第 6 条 新規の種類個人情報の取得

当社の社員は、本細則に定める以外の個人情報を取得する必要がある場合、「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に提出する。

2 個人情報保護管理者は、「新規個人情報取得申請書」を確認し、機微情報を含んでいないか、本人からの直接書面取得であるか、基本規程に定める例外事項に該当しないか、開示対象個人情報であるかを確認し、必要であると認めた場合に、これを承認する。承認した個人情報は、「個人情報保護基本規程」第 5 条に則り、「個人情報管理台帳」に登録して管理する。認めない場合、その理由を付して担当社員に返却し、代表者に報告する。

付則

制定：平成 26 年 9 月 1 日

改定：平成 28 年 4 月 1 日

第 4 条（3）を追加、以下の項番を繰り下げ