

個人情報保護基本規程

制定 2011年10月3日
株式会社アクセストレードセンター

1 目的及び適用範囲

1.1 目的

本規程は、当社のプライバシーポリシーに基づき、当社が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、本人の権利利益を保護するための取組みとして、JIS Q 15001:2006 に準拠する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、継続的に改善するための基本規程である。本規程に、個人情報保護マネジメントシステムの基本となる規程を定めるとともに、個人情報保護マネジメントシステムを構成する他の文書との関係を示す。

1.2 適用規格

この規程は、「日本工業規格 JIS Q 15001:2006 個人情報保護マネジメントシステム要求事項」(以下“JIS Q 15001:2006”という)を適用する。

1.3 適用対象

当社の事業の用に供する全ての個人情報を対象とする。

1.4 適用範囲

当社の組織内において直接間接に当社の指揮監督を受けて当社の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者(正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員、取締役、執行役、理事、監査役、監事、派遣社員)を対象とする。又、事業の用に供している、特定の個人を識別できるすべての情報に適用する。

2 用語及び定義

2.1 個人情報

個人に関する情報であって、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、それによって特定の個人を識別することができることとなるものを含む)。

2.2 本人

個人情報によって識別される特定の個人。

2.3 事業者

事業を営む法人その他団体又は個人。

2.4 個人情報保護管理者

代表者によって事業者の内部の者から指名された者であって、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責任及び権限をもつ者。

2.5 個人情報保護監査責任者

代表者によって事業者の内部の者から指名された者であって、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責任及び権限をもつ者。

2.6 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思表示。本人が子ども又は事理を弁識する能力を欠く者の場合は、法定代理人等の同意も得なければならない。

2.7 個人情報保護マネジメントシステム

事業者が、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。

2.8 不適合

JISQ15001:2006 の要求を満たしていないこと。

3 要求事項

3.1 一般規定事項

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。その要求事項は、箇条3で規定する。

3.2 プライバシーポリシー

当社の代表者は、個人情報保護の理念を明確にした上で、次の事項を含むプライバシーポリシーを定めるとともに、これを実行し、かつ、維持する。

- (1) 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）
- (2) 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遵守すること。
- (3) 個人情報の漏洩、滅失又はき損の防止及び是正に関すること。
- (4) 苦情及び相談への対応に関すること。
- (5) 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。
- (6) 代表者の氏名を記載すること。

当社の代表者は、個人情報保護方針を文書（電子的方式、磁気的方式など人の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）化し、当社ホームページに掲示し、かつ共有フォルダに最新の「プライバシーポリシー」を掲載することで従業者に周知させるとともに、一般の人が入手可能な措置を講じる。

【関連規程】プライバシーポリシー（文書番号：PMS01）

3.3 計画

個人情報保護管理者は、事業者の代表者による見直しの実施後、速やかに次年度の年間計画を策定し、「様式01 PMS年間計画書」に記載し、代表者に計画の承認を得る。

【関連様式】PMS年間計画書（文書番号：様式01）

3.3.1 個人情報の特定

当社は、自らの事業の用に供するすべての個人情報を特定するための手順を確立し、かつ、維持する。

1. 「様式02 個人情報管理台帳」の作成

洗い出した個人情報を部門管理責任者が「様式02 個人情報管理台帳」に下記の(1)～(12)の事項を記載し、個人情報保護管理者の確認を得て代表者の承認を得る。

- (1) 業務名称
- (2) 個人情報の名称
- (3) 個人情報の内容：氏名、住所、生年月日、メールアドレス、その他、プライバシー情報、機微情報
- (4) 個人情報の件数
- (5) 取得に関する事項：入手元、入手分類、入手形態、入手方法
- (6) 利用に関する事項：利用目的
- (7) 移動・提供・委託に関する事項：出先、委託・提供の分類、移動方法
- (8) 保存・廃棄に関する事項：保存方法、保存期間、廃棄方法
- (9) 管理者、管理部門
- (10)機密レベル
- (11)開示対象の可否
- (12)リスク評価表グルーピング No

2. 次のような事象が発生した場合、個人情報保護管理者は、個人情報を再特定し、個人情報の特定に漏れがないかどうか、「様式02 個人情報管理台帳」の記載内容が実態と乖離していないかどうか確認し、「様式02 個人情報管理台帳」を見直し・更新しなければならない。

- (1) 個人情報の特定漏れに気付いたとき。
- (2) 個人情報の新規取得、新しい取扱い業務やプロジェクトが発生したとき。
- (3) 毎年2月。
- (4) 業務の終了・変更や事業の終了・変更などにより、個人情報を取扱わなくなったとき。
- (5) 「様式02 個人情報管理台帳」の記載項目の内容に変更が生じたとき。

3. 個人情報の保管期間を定める際、以下の確認を行い、保管期間を決定する事。

- (1) 「法定保存年限」はそれに従う。
- (2) 「受託個人情報」は委託元との協議の上、当社で廃棄・消去、又は返却を決定する。
- (3) (1)(2)以外の個人情報は、当社で決定する。

【関連様式】個人情報管理台帳（文書番号：様式02）

3.3.2 法令、国が定める指針その他の規範

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、維持しなければならない。

1. 個人情報保護管理者は、当社の事業に関連する個人情報の取扱いの法令、国が定める指針及びその他の規範の制定・改廃状況に注意し、必要に応じて速やかに個人情報保護マネジメントシステムに反映する。
2. 個人情報保護管理者は、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の特定作業において、以下を参照すること。
 - (1) 個人情報保護法
 - (2) 各地方自治体が制定している個人情報保護条例、その他の法令
 - (3) 行政機関が制定している個人情報の保護に関する指針（ガイドライン）
 - (4) 認定個人情報保護団体が定めた個人情報保護指針
 - (5) 各業界が定めた指針（ガイドライン）
3. 個人情報保護管理者は、当社に当てはまる法令及び規範を「様式 03 個人情報の取扱いに関する法令、指針及び規範の一覧表」に記載し、最終改定日とその法令及び規範の記載されているホームページの一階層上の URL までを記載する。
4. 個人情報保護管理者は、法令、国が定める指針その他の規範の特定及び参照を維持するため、PMS 内部監査（2 月）の際、「様式 03 個人情報の取扱いに関する法令、指針及び規範の一覧表」に記載されている URL から、改正の有無を見て、最新の状態を維持する。

【関連様式】個人情報の取扱いに関する法令、指針及び規範の一覧表（文書番号：様式 03）

3.3.3 リスクなどの認識、分析及び対策

当社は、本規程 3.3.1 によっ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。当社は、本規程 3.3.1 によって特定した個人情報について、その取扱いの各局面におけるリスク（個人情報の漏洩、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順を確立し、かつ、維持する。

1. 個人情報のリスク分析と対策の手順

(1) 個人情報のグルーピングと業務プロセスフロー図の作成

「様式 02 個人情報管理台帳」に登録された個人情報について、その個人情報の各取扱い局面の業務プロセスを洗い出し、取扱いパターン（取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・破棄）が同じ個人情報はグルーピングし、そのグループ毎に「様式 04 業務プロセスフロー図」を作成する。なお、グルーピングの際には、「様式 05 個人情報グルーピング管理台帳」に記載し、グルーピングの管理を行う。グルーピングの結果を個人情報保護管理者に承認を得る。

(2) 「様式 06 リスク評価表」の作成

個人情報保護管理者は「様式 06 リスク評価表」を作成し代表者の承認を受ける。グルーピングされた個人情報のライフサイクルの各局面において、具体的なリスク対策を記入し、それでも残るリスク（以下“残存リスク”という）を記載し管理する。リスク対策に関しては、個人情報保護管理者は代表者と相談しながら決定し、規程に反映する。なお、残存リスクについては、放置してよいということではなく、残存リスクが顕在化していないか、運用確認（5 月・8 月・11 月）と PMS 内部監査（2 月）の際、確認を行い、また日々の業務においても注意する必要がある。

(3) 対策の実施

個人情報保護管理者は、対策を全社に周知し、従業員は、取扱う個人情報のリスクを低減するための対策を実施し、残存リスクについても注意し、個人情報を取扱う。

(4) 「様式 06 リスク評価表」の見直し

個人情報保護管理者は、次のような場合、その都度、個人情報のリスク分析と対策の手順に準じて「様式 06 リスク評価表」を見直し、対策を講じなければならない。

個人情報の特定漏れに気付き、個人情報を特定し、「様式 02 個人情報管理台帳」に登録したとき。

新しい取扱い業務やプロジェクト等が発生し、個人情報を新規に「様式 02 個人情報管理台帳」に登録したとき。

個人情報のライフサイクルや取扱い方法等に变化があり、「様式 02 個人情報管理台帳」を更新し、新たなリスク認識やリスク対応が必要であると個人情報保護管理者が認めたとき。

「様式 02 個人情報管理台帳」を見直したとき

運用確認（5月・8月・11月）とPMS 内部監査（2月）の際に、「様式 06 リスク評価表」の残存リスクが顕在化していないか、新たなリスクが発生していないかどうか確認し、該当があるとき。

環境・技術・組織・事業所等の变化に伴い、個人情報のライフサイクル、取扱い方法或いはリスク等に变化があり、新たなリスク認識やリスク対応が必要なとき。

【関連様式】業務プロセスフロー図（文書番号：様式 04）

個人情報グルーピング管理台帳（文書番号：様式 05）

リスク評価表（文書番号：様式 06）

3.3.4 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。

1. 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、責任及び権限を定め、文書化し、かつ、従業員に周知する。個人情報保護マネジメントシステムを推進する組織の役割は以下の通りとする。

(1) 代表者

プライバシーポリシーの策定・承認及び見直しを行う。

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、責任及び権限を定め従業員に周知徹底する。

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を付与する。

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を付与する。

リスク対策、教育計画、監査計画と、教育・監査実施記録を承認する。

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を行う。

マネジメントレビュー（代表者による見直し）を主催し、決定する。

監査等指摘事項を確認し、是正処置及び予防処置の計画を承認し、改善の確認を行う。

緊急事態発生時に指揮をとり、早期解決を図る。

(2) 個人情報保護管理者

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して権限と責任をもち業務を行う。

プライバシーポリシー及び関連各規程の作成、従業員へ周知徹底を行う。

プライバシーポリシー及び関連各規程の改廃を起案する。

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

用状況を報告する。

教育責任者の指名及びその権限を付与する。

顧客窓口の設置と苦情・相談責任者の指名及びその権限を付与する。

安全管理責任者を当社内部からの指名及びその権限を付与する。

新規に個人情報を取得する場合、個人情報取扱責任者を指名する。

開示等回答書を承認する

(3) 個人情報保護監査責任者

内部監査員を選定し、監査を計画、指揮して監査を実施する。監査結果は報告書を作成して代表者に報告する。

指摘事項があれば、個人情報保護管理者に改善の指示をする。

監査で指摘した是正・改善事項につき、その実施結果をフォローアップする。

(4) 安全管理責任者

当社の個人情報を含む情報資産の保護に関する安全管理措置の確立・実施及び維持する。

情報システムの情報セキュリティに関して権限と責任をもち実施する。

入退出などの安全管理に関して権限と責任をもち実施する。

(5) 教育責任者

当社の個人情報保護マネジメントシステムの実施に必要な教育計画の立案とその教育研修を実施する。

教育研修結果の個人情報保護管理者、代表者へ報告する。

(6) 苦情・相談責任者

苦情・相談及び開示要求の受付及び一次対応を実施する。

苦情・相談及び開示要求の個人情報保護管理者へ報告する。

(7) 個人情報保護部門管理者

個人情報保護管理者の命を受けて自部門の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し権限と責任をもち業務を行う。

自部門に不適合が発生した場合、是正・予防処置の責任者として自部門の改善に責任を持ち、個人情報保護管理者に是正結果の報告を行う。

(8) 個人情報取扱責任者

個人情報を新規に取得しようとする個人情報の取扱責任者とする。

個人情報取扱責任者は、「様式 10 個人情報新規取得申請書」を記載した後、個人情報保護管理者へ提出し承認を得る。

【関連様式】PMS 推進組織表（様式 07）

3.3.5 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。

(1) 個人情報を特定する手順に関する規定（本規程 3.3.1）

(2) 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 3.3.2）

(3) 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 3.3.3）

(4) 事業者の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 3.3.4）

(5) 緊急事態への準備及び対応に関する規定（本規程 3.3.7）

- (6) 個人情報の取得、利用及び提供に関する規定（本規程 3.4.2）
- (7) 個人情報の適正管理に関する規定（以下の規程を適用する）
 - 安全管理規程（文書番号：PMS03）
 - 業務委託管理規定（本規程 3.4.3.4）
- (8) 本人からの開示等の要求への対応に関する規定（本規程 3.4.4）
- (9) 教育に関する規定（本規程 3.4.5）
- (10) 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 3.5）
- (11) 苦情及び相談への対応に関する規定（本規程 3.6）
- (12) 点検に関する規定（本規程 3.7）
- (13) 是正処置及び予防処置に関する規定（本規程 3.8）
- (14) 代表者による見直しに関する規定（本規程 3.9）
- (15) 内部規程の違反に関する罰則の規定（以下の規程を適用する）
 - 就業規則（文書番号：PMS04）

当社は、事業の内容に応じて、個人情報保護マネジメントシステムが確実に適用されるように内部規程を改定する。

3.3.6 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。

- 【関連様式】年間 PMS 計画書（文書番号：様式 01）
 - 教育計画書（文書番号：様式 19）
 - 監査計画書（文書番号：様式 24）

3.3.7 緊急事態への準備

当社は、緊急事態を特定するための手順、また、それらにどのように対応するかの手順を確立し、実施し、かつ、維持する。当社は、個人情報が漏洩、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の手順を確立し、かつ、維持する。また、個人情報の漏洩、滅失又はき損が発生した場合に備え、次の事項を含む対応手順を確立し、かつ、維持する。

1. 緊急事態の定義

緊急事態は、事件・事故の影響度に応じて以下の3つのレベルに区分けをし、定義する。

レベル	該当する事件・事故内容及び影響度	対応責任者
A 緊急度大	個人情報が社外へ漏洩し、多数の顧客に影響を与える可能性大。	代表者
	個人情報を滅失又はき損をし、多数の顧客に対してサービス提供が停止（復旧までに1週間～1ヶ月以上が必要）。	
	今後の影響範囲が特定できず、被害が拡大する恐れが大きい。	
	想定される経済的な当社の不利益（損害賠償金等）が、100万円を超えると想定される。	
	想定される社会的な信用の失墜が大きく、今後の当社の事業の継続が非常に困難になると想定される。	

B 緊急度中	個人情報が社外へ漏洩し、特定の少人数の顧客に影響を与える可能性がある（漏洩した個人情報は回収可能と見込まれる）。	代表者
	個人情報を滅失又はき損をし、特定の少人数の顧客に対してサービス提供が停止（復旧までの時間は1日～1週間程度）。	
	今後の影響範囲が容易に特定でき、被害が拡大する恐れが少ないと想定できる。	
	想定される経済的な当社の不利益（損害賠償金等）が、100万円以下であると想定される。	
	想定される社会的な信用の失墜は小さく、今後の当社の事業の継続にはあまり影響を与えないと想定される。	
C 緊急度小	上記に相当する事態が発生したが事前に検知し、顧客、取引先には影響はなし（未然防止）。	個人情報 保護管理者

（注）委託先で発生した事件・事故についても上記と同じように定義する。

2. 緊急事態対応手順

(1) 第1報

個人情報保護管理者は、従業員、また取引先・顧客等外部各所から、緊急事態に相当する事件・事故を顧客等外部から連絡を受けた場合、または発見した場合はレベルA、B、Cを問わず直ちに「様式08 個人情報事件・事故発生速報」にその内容を記載する。

(2) 緊急事態レベルの判定

個人情報保護管理者は、報告を受けた内容を速やかに確認し、レベルA、Bの事件・事故かを判断する。レベルA、Bの事故と判断される（可能性も含む）場合は直ちに代表者に報告する。

(3) 緊急事態体制の設置

報告を受けた個人情報保護管理者又は代表者は速やかに「緊急事態対策会議」を開催する。事件・事故が顧客の情報に関する場合は、「緊急事態対策会議」において顧客・取引先も含めて開催することも検討する。なお、レベルCの事故は、個人情報保護管理者は代表者に対し、事件・事故があったことについては報告するが、「緊急事態対策会議」は開催せず、個人情報保護管理者が個別に対処・対策をし、対処・対策結果を代表者に報告すると共に、次回のマネジメントレビューの議題とする。

(4) 「緊急事態対策会議」で決定を行う事項について

現在までに判明している原因の確認と該当業務の停止など、被害拡大の防止策の決定。

一次被害、二次被害を受ける可能性のある顧客への報告、官庁等への報告に関して、事前準備として、その内容及び報告方法の決定。

事件・事故の暫定対策及び原因究明、根本的な対策を行う部署と対策スケジュールの決定。

対策状況の報告方法と今後の対策手順、今後の「緊急事態対策会議」開催頻度などの決定。

3. 事件・事故の対策方法

個人情報保護管理者ならびに事件・事故の対策を担当する部署は、以下のようなことに留意して対応する。

(1) 暫定対策の実施

被害がこれ以上拡大しないよう、現在までに判明している事実関係を基に、暫定対策を決定し、速やかに実施する。

(2) 根本対策

事件・事故の原因を除去する対策を行う。的確な対策を行うためには原因の正確な特定が必要であり、個人に依存せずチームの英知を結集して対策に当たることが重要である。また、第三者による違法行為によって個人情報が漏洩した可能性が考えられる場合には、警察に届け出るなど、司直の手にゆだねる。

4. 本人への通知など

(1) 特定できる本人への連絡

個人情報の漏洩などは、漏洩した個人情報が悪用され、本人への被害が発生することが予想される。従って、本人が特定できる場合には、漏洩した事実及び漏洩した内容を確実な伝達方法（電話、メール、郵便等）で速やかに本人へ連絡する。ただしこの場合、個人情報保護管理者は、連絡・公表する文面を作成し、代表者に事前の承認を得る。

(2) 特定できない多数の本人への連絡

本人が特定できない場合や対象が大多数で個別の連絡に時間を要する場合は、当社ホームページに掲載するなど、本人が速やかに知りうるような手段で公表する。ただしこの場合、個人情報保護管理者は、連絡・公表する文面を作成し、代表者に事前の承認を得る。

(3) 問い合わせ窓口の設置

報告を受けた本人からの問い合わせが殺到すると予想される場合は、専用の受付電話を設置し専任の受付担当者を配置などの対応を検討する。

5. 事実関係、発生原因及び対策案などの公表

事件・事故の影響が広範囲におよび、更なる二次被害や類似事案の発生が懸念される場合には、事実関係、発生原因及び対策案などの途中経過をホームページに掲載、または必要な場合にはマスメディアに情報を提供し広く速やかに公表する。

6. 関係機関への報告

個人情報保護管理者は、事件・事故の事実関係、発生原因及び対策案などを「様式 09 個人情報事件・事故報告書」にまとめ、下記の機関に直ちに報告する。なお、一度報告した対策状況などに変化があった場合には、速やかに状況の変化を再報告する他、対策が完了した時点においては、最終報告を行う。報告書は個人情報保護管理者が作成し、代表者の承認を得て、関係機関に送付するものとする。送付する関係機関は以下である。

関係機関	連絡先
一般財団法人 日本情報経済社会推進協会	03-3432-9387
消費者庁 個人情報保護推進室	03-3507-8800
経済産業省 商務情報政策局情報経済課	03-3501-1511
国民生活センター苦情・相談受付窓口	03-3446-0999
IPA（独立行政法人 情報処理推進機構） コンピュータウイルス 110 番	03-5978-7509

7. 再発防止策の策定と社内への徹底

当該事件・事故の対策が完了した後、類似事件・事故が再発しないよう、個人情報保護管理者の指示により関係する部署で再発防止策を講じる。その結果はマネジメントレビューの議題にすると共に、臨時の社内教育にて従業員全員に徹底する。

8. 原因への対応と記録

当該事件・事故の原因に関しては、本規程 3.8「是正処置及び予防処置」に基づき対応と記録を行う。

- (1) 当該漏洩、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こと。
- (2) 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、遅滞なく公表すること。
- (3) 事実関係、発生原因及び対応策を関係機関に直ちに報告すること。

【関連様式】個人情報事件・事故発生速報（文書番号：様式 08）

個人情報事件・事故報告書（文書番号：様式 09）

3.4 実施及び運用

3.4.1 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、運用の手順を明確にする。

3.4.2 取得、利用及び提供に関する原則

3.4.2.1 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限り特定し、その目的の達成に必要な限度において行う。

1. 利用目的の特定

個人情報の取得に当たっては、本人から直接書面によって取得する場合、又はそれ以外の方法によって取得する場合に関わらず利用目的をできる限り特定して明確化するものとし、「様式 10 個人情報新規取得申請書」を提出の上、個人情報保護管理者の承認を得て、その利用目的の達成に必要な範囲に限り取得するものとする。利用目的の特定に当たっては、次のことに配慮する。

- (1) 本人から取得する場合、利用目的は、本人との契約などにおいて明示的に了解されるか、又は本人との契約類似の信頼関係の中で黙視的に了解されること。
- (2) 本人以外の者から取得する場合も、取得する者が利用目的を設定し、取得の相手方との契約などにおいて、明示すること。
- (3) 公開された資料などから取得する場合も、取得する者が公開された目的の範囲内で利用目的を設定すること。
- (4) 利用目的を特定するに当たっては、取得した情報の利用及び提供によって本人の受ける影響を予測できるように、利用及び提供の範囲を可能な限り具体的に明らかにすること。

【関連様式】個人情報新規取得申請書（文書番号：様式 10）

3.4.2.2 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。

1. 利用目的を偽るなど不公正な手段によって個人情報を取得することは許されない。また、優越的な地位を利用して取得することも許されない。
2. 個人情報の取得に関しては、直接書面による取得とそれ以外の場合がある。
3. 直接書面による取得の場合は、本人に通知すべき事項を書面により明示し、本人の同意を得なければな

らない。

4. 直接書面による取得には、ウェブサイトからの入力も含まれる。
5. 直接書面による取得以外の場合は、利用目的を本人に通知又は公表する必要がある。
6. 個人情報取得する場合は、提供元又は委託元が適切な取得をしているか、以下の方法で確認を行わなければならない。
 - (1) 提供元又は委託元の個人情報保護方針（プライバシーポリシー）や利用目的を、ホームページ等で公表されているか確認を行う。
 - (2) (1)で確認が取れない、または確認が取れたが不審に感じた場合は、直接提供元又は委託元に問合せて確認を行う。

3.4.2.3 特定の機微な個人情報の取得の制限

当社は、次に示す内容を含む個人情報の取得、利用又は提供は行わない。

- (1) 思想、信条又は宗教に関する事項
- (2) 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
- (3) 勤労者の団結権、団体交渉その他団体行動の行為に関する事項
- (4) 集団示威行為への参加、請願権の行使、その他の政治的権利の行使に関する事項
- (5) 保健医療又は性生活に関する事項

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、及び本規程3.4.2.6ただし書き(1)～(4)に示す各事項のいずれかに該当する場合は、この限りでないが、次の処置を講じなければならない。なお、“明示的な本人の同意”とは、書面による本人の同意をいう。黙示的な同意は認められない。

1. 本人の同意を得て特定の機微な個人情報を取得、利用又は提供する場合。
 - (1) 従業者は、個人情報保護管理者に報告し、個人情報保護管理者は、個人情報取扱責任者を指名しなければならない。
 - (2) 個人情報取扱責任者は「様式 10 個人情報新規取得申請書」を作成し、同時に「様式 31 個人情報利用等同意書（原本）」を利用し、その同意書に、特定の機微な個人情報を取得、利用目的又は委託・提供する旨を明記した本人の同意を求める通知文書を作成し、個人情報保護管理者に提出し、承認を得なければならない。
 - (3) 承認を得た後、個人情報取扱責任者は、(2)で作成した通知文書を本人宛に通知し、本人の同意を求める。本人の同意が得られた場合のみ特定の機微な個人情報を取得、利用又は委託・提供することができる。本人の同意が得られない場合には、特定の機微な個人情報を取得してはならない。

【関連様式】個人情報新規取得申請書（文書番号：様式 10）

個人情報利用等同意書（文書番号：様式 31）

3.4.2.4 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、磁気的方式など人の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の事項を、あらかじめ、書面によって本人に明示し、下記の手順で本人の同意を得なければならない。

1. 明示すべき事項
 - (1) 当社の名称

- (2) 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
- (3) 利用目的
- (4) 個人情報を第三者に提供することが予定される場合の事項
 - 第三者に提供する目的
 - 提供する個人情報の項目
 - 提供の手段又は方法
 - 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、及び属性
 - 個人情報の取扱いに関する契約がある場合はその旨
- (5) 個人情報の取扱いの委託を行うことが予定される場合には、その旨
- (6) 本規程 3.4.4.4～3.4.4.7 に該当する場合には、その要求に応じる旨及び問合せ窓口
- (7) 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
- (8) 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. 取得手順

- (1) 直接書面で取得する際は、同意書を明示し、署名して頂く。
- (2) 当社ホームページからの個人情報の取得に関しては、次の措置を検討しなければならない。
 - ウェブページとウェブサーバ間の通信経路の盗聴対策を講じ、同意書閲覧し、同意を得てから取得するようにしなければならない。
 - ウェブサーバと当社間の通信経路の盗聴対策を講じることを検討する。
 - ウェブページのSQLインジェクション攻撃やCSS対策を講じなければならない。
- (3) 郵送で個人情報を取得した場合は、利用目的が明らかな場合（名刺、契約書など）、本規程 3.4.2.6 ただし書きのいずれかに該当する場合以外に関しては、同意書を郵送し、返送してもらう手段を講じなければならない。
- (4) 新規に個人情報を取得する際の手順
 - 「様式 10 個人情報新規取得申請書」、及び本人に通知する「様式 31 個人情報利用等同意書」に必要事項（本規程 3.4.2.4 第 1 項）を記載し、個人情報保護管理者に申請し、承認を得る。
 - 承認を得られた「様式 31 個人情報利用等同意書」を本人に明示し、同意を得て個人情報を取得する。
 - 個人情報保護管理者は、「様式 10 個人情報新規取得申請書」で承認をし、新規個人情報を取得した後、その個人情報を個人情報管理台帳へ反映し、台帳を最新に維持するよう努めなければならない。
 - 個人情報保護管理者は新規個人情報を取得した後、「様式 06 リスク評価表」に反映し、最新に維持するよう努めなければならない。

3. 以下(1)～(3)の場合には、あらかじめ、書面によって本人へ明示することなく、又本人の同意を取得することなしに、本人から直接書面によって取得することができるが、次の措置を講じなければならない。

- (1) 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
- (2) 本規程 3.4.2.5 のただし書き(1)～(4)のいずれかに該当する場合
- (3) 本規程 3.4.2.6 のただし書き(1)～(4)のいずれかに該当する場合

「様式 10 個人情報新規取得申請書」を作成し、あらかじめ、書面によって本人へ明示することなく、又本人の同意を取得することなしに、本人から直接書面によって取得することについて明記し、個人情報保護管理者の承認を得なければならない。

【関連様式】個人情報新規取得申請書（文書番号：様式 10）

3.4.2.5 個人情報を3.4.2.4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3.4.2.4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、この限りではない。その際、個人情報取扱責任者は、「様式 10 個人情報新規取得申請書」を作成し、その利用目的を本人に通知することなく、又は公表することなく個人情報を直接書面以外の方法によって取得したことについて、個人情報保護管理者の承認を得なければならない。

- (1) 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。
 - (2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当社の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合。
 - (3) 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場合。
 - (4) 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。
1. 新規に個人情報を直接書面以外の方法によって取得する場合には、次の措置を講じなければならない。
- (1) 個人情報取扱責任者は、「様式 10 個人情報新規取得申請書」により、個人情報を直接書面以外の方法によって取得することについて個人情報保護管理者の承認を得なければならない。
 - (2) 個人情報取扱責任者は、利用目的などを本人が容易に知りえるようにするため、公表文書を作成し、個人情報保護管理者の承認を得て当社ホームページに掲載し、公表しなければならない。
 - (3) 個人情報取扱責任者は、利用目的の公表後に個人情報を直接書面以外の方法によって取得することができる。

【関連様式】個人情報新規取得申請書（文書番号：様式 10）

3.4.2.6 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を利用する。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、3.4.2.4 第1項(1)～(6)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。

- (1) 法令に基づく場合。
 - (2) 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場合。
 - (3) 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場合。
 - (4) 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場合。
1. 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には、あらかじめ次の措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報取扱責任者は、「様式 11 目的外利用申請書」を作成し、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ことについて、個人情報保護管理者の承認を得なければならない。
 - (2) 個人情報取扱責任者は、「様式 31 個人情報利用等同意書(原本)」を利用し、利用目的の範囲を超えて利用する旨を明記した本人の同意を得るための通知文書を作成し、個人情報保護管理者の承認を得なければならない。その同意書には少なくとも本規程 3.4.2.4 第 1 項(1)～(6)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を含まなければならない。
 - (3) 個人情報取扱責任者は、承認された同意書を本人宛に通知し、本人の同意を得る。本人の同意が得られた場合のみ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ことができる。本人の同意が得られない場合、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してはならない。
2. 本規定 3.4.2.6 ただし書き(1)～(4)の場合には、あらかじめ、書面によって本人へ明示することなく、又本人の同意を取得することなしに、個人情報を利用することができるが、「様式 11 目的外利用申請書」を作成し、個人情報保護管理者の承認を得なければならない。
 3. 個人情報を利用する際に、それが目的外利用に該当するかどうか判断に迷う場合は、個人情報保護管理者の判断を求めること。

【関連様式】個人情報新規取得申請書(文書番号:様式 10)

目的外利用申請書(文書番号:様式 11)

個人情報利用等同意書(文書番号:様式 31)

3.4.2.7 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する場合には、本人に対して、3.4.2.4 第 1 項(1)～(6)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項、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。

- (1) 3.4.2.4 第 1 項(1)～(6)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場合。
- (2) 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扱う場合。
- (3) 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当社が、既に 3.4.2.4 第 1 項(1)～(6)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扱う場合。
- (4) 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 3.4.2.4 第 1 項(1)～(6)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場合。
 - 共同して利用すること
 - 共同して利用される個人情報の項目
 - 共同して利用する者の範囲
 - 共同して利用する者の利用目的
 - 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
 - 取得方法
- (5) 本規程 3.4.2.5 ただし書き(4)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場合。

(6) 本規程 3.4.2.6 ただし書き(1)～(4)のいずれかに該当する場合。

1. 特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて本人にアクセスする場合には、次の措置を講じなければならない。
 - (1) 個人情報取扱責任者は、「様式 12 目的外利用（アクセス）申請書」により個人情報保護管理者の承認を得なければならない。
 - (2) 「様式 12 目的外利用（アクセス）申請書」について承認が得られた後、個人情報取扱責任者は、「様式 31 個人情報利用等同意書（原本）」を利用し、その同意書に、本人にアクセスする旨を明記し、本人の同意を得るための通知文書を作成する。通知文書は、本規程 3.4.2.4 第 1 項(1)～(6)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項、及び取得方法を含めなければならない。作成が完了した後、個人情報保護管理者の承認を得なければならない。
 - (3) 個人情報取扱責任者は、通知文書を本人宛に通知し、本人の同意を得る。本人の同意が得られた場合のみ、個人情報を利用して本人にアクセスすることができるが、本人の同意が得られない場合、個人情報を利用して本人にアクセスしてはならない。
2. 本規程 3.4.2.7 ただし書き(1)～(6)に示す事項のいずれかに該当する場合には、本人への通知と同意の取得を必要としないが、「様式 12 目的外利用（アクセス）申請書」により個人情報保護管理者の承認を得なければならない。
3. 本規程 3.4.2.7 ただし書き(1)の場合を除き、同ただし書き(2)～(6)に示す事項のいずれかに該当する場合、次の措置を講じなければならない。
 - (1) 個人情報取扱責任者は、「様式 12 目的外利用（アクセス）申請書」により、本人へ通知することなく、又同意を取得することなく個人情報を利用して本人にアクセスすることについて個人情報保護管理者の承認を得なければならない。
 - (2) 本規程 3.4.2.7 ただし書き(2)に該当する場合、個人情報取扱責任者は、委託元から個人情報を取得する際、委託元が個人情報保護法及びガイドライン等に沿って適切に取扱っていることを確認しなければならない。委託元が適切に取扱っていない場合には、個人情報を取得してはならない。
 - (3) 本規程 3.4.2.7 ただし書き(4)に該当する場合には、個人情報取扱責任者は、あらかじめ次の措置が講じられていることを確認し、その確認結果を「様式 12 目的外利用（アクセス）申請書」に記録しなければならない。

共同利用者が、既に本規程 3.4.2.4 第 1 項(1)～(6)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こと。

本規程 3.4.2.7 ただし書き(4)に示す事項（共同利用に関する事項、取得方法）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、又は当社ホームページに掲載し、本人が容易に知り得る状態に置いていること。

【関連様式】個人情報新規取得申請書（文書番号：様式 10）

目的外利用（アクセス）申請書（文書番号：様式 12）

個人情報利用等同意書（文書番号：様式 31）

3.4.2.8 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 3.4.2.4 第 1 項(1)～(6)の事項又はそれと同等以上の内容の事項を以下の手順で通知し、本人の同意を得る。

- (1) 「様式 10 個人情報新規取得申請書」に必要事項（第三者提供する旨等）を記載し、「様式 31 個人情

報利用等同意書（原本）」を作成し、個人情報保護管理者の承認を得なければならない。

- (2) 個人情報保護管理者の承認が得られた「様式 31 個人情報利用等同意書」を本人に明示し、同意を得なければならない。

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。その際、「様式 13 目的外利用（第三者提供）申請書」によりただし書きを適用することについて、個人情報保護管理者の承認を得なければならない。

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。その際、「様式 13 目的外利用（第三者提供）申請書」によりただし書きを適用することについて、個人情報保護管理者の承認を得なければならない。

- (1) 本規程 3.4.2.4 又は 3.4.2.7 の規定によって、既に本規程 3.4.2.4 第 1 項(1)～(4)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場合。
- (2) 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場合。
 - 第三者への提供を利用目的とすること
 - 第三者に提供される個人情報の項目
 - 第三者への提供の手段又は方法
 - 本人の要求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
 - 取得方法
- (3) 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、(2)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場合。
- (4) 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場合。
- (5) 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扱う場合。
- (6) 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場合。
 - 共同して利用すること
 - 共同して利用される個人情報の項目
 - 共同して利用する者の範囲
 - 共同して利用する者の利用目的
 - 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
 - 取得方法
- (7) 本規程 3.4.2.6 ただし書き(1)～(4)のいずれかに該当する場合。

1. 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第三者に提供する場合には、あらかじめ次の措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報取扱責任者は、「様式 13 目的外利用（第三者提供）申請書」により個人情報を第三者に提供することについて個人情報保護管理者の承認を得なければならない。
- (2) 個人情報取扱責任者は、「様式 31 個人情報利用等同意書（原本）」を利用し、取得方法及び本規程 3.4.2.4 第 1 項(1)～(4)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を含む同意書を作成し、個人情報保護管理者の承認を得なければならない。
- (3) 承認が得られた後、個人情報取扱責任者は、承認された同意書を本人宛に通知し、本人の同意を得

る。本人の同意が得られた場合のみ、個人情報を第三者に提供できる。本人の同意を得られない場合、個人情報を第三者に提供してはならない。

2. 本規程 3.4.2.8 ただし書き(2)～(7)に示す事項に該当する場合には、あらかじめ、本人に対して通知することなく、又本人の同意を得ることなく、個人情報を第三者に提供することができるが、本規程 3.4.2.8 のただし書き(2)について、当社ではこの場合に該当する提供は無いので、本規程 3.4.2.8 ただし書き(2)を適用することはできない。本規程 3.4.2.8 のただし書き(1)を除き、(3)～(7)に示す事項に該当する場合には、「様式 13 目的外利用（第三者提供）申請書」により、個人情報保護管理者の承認を得なければならない。
3. 本規程 3.4.2.8 のただし書き(3)(6)に該当する場合には、あらかじめ、本人に通知する「様式 31 個人情報利用等同意書」を作成し、又はそれに代わる同等の処置内容に関して個人情報保護管理者の承認を得た後、本人に通知し、又は当社ホームページに掲載し、本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。

【関連様式】

- 個人情報新規取得申請書（文書番号：様式 10）
- 目的外利用（第三者提供）申請書（文書番号：様式 13）
- 個人情報利用等同意書（文書番号：様式 31）

3.4.3 適正管理

3.4.3.1 正確性の確保

当社は、利用目的の達成に必要な範囲において、個人情報を、正確、かつ、最新の状態で管理する。

1. 当社は、個人情報の誤入力チェックを行う手順及び個人情報の保存期間を定めると共に、定期的にバックアップを取らなければならない。
2. 個人情報の正確性の確保のための指針は、別に定める「PMS03 安全管理規程」に規定する。

【関連規程】安全管理規程（文書番号：PMS03）

3.4.3.2 安全管理措置

当社は、その取扱う個人情報のリスクに応じて、漏洩、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、適切な措置を講じる。

【関連規程】安全管理規程（文書番号：PMS03）
個人情報保護基本規程 3.4.3.4（文書番号：PMS02）

3.4.3.3 従業者の監督

当社は、当社の従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理が図られるよう、当該従業者に対し必要、かつ、適切な監督を行う。

1. 当社は、従業者との雇用契約時又は委託契約時に、個人情報の非開示契約を締結する。
2. 雇用契約又は委託契約等を締結する場合、非開示条項は、契約終了後も一定期間有効と定める。

【関連規程】個人情報保護罰則規程（文書番号：PMS04）

3.4.3.4 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、十分な個人情報の保護水準を満たしている者を選定する。このため、当社は、委託を受ける者を選定する基準を確立する。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、委託する個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ、適切な監督を行う。

1. 業務委託を行う場合、個人情報保護管理者は、次の事項を盛り込んだ委託先選定基準を定め、その基準に基づいて最適な委託先企業を選定する。個人情報保護管理者は、下記の基準を基に「様式 14 委託先選定チェックリスト」を作成する。委託先選定基準は、委託する業務毎に、業務内容に即した内容のものを複数策定する。

- (1) 委託する業務に関する実績、能力。
- (2) 企業としての安定性、組織体制。
- (3) 当社との取引実績。
- (4) 情報セキュリティに対する取組みの状況。
- (5) 個人情報に関する安全管理の仕組みの状況。

2. 個人情報保護管理者は、委託先企業の候補となった企業に対して、業務内容、会社規模等を考慮し、「様式 14 委託先選定チェックリスト」のチェック項目を策定し、以下を委託許可の基準として、委託先の評価・選定を実施する。

- (1) チェック項目の中で実施必須項目を選択し、『必須項目』の欄にチェックを入れる。該当する項目に関しては、『実施済み』にチェックが入っていなければ、その要求事項の実施が確認されるまで業務委託を開始してはならない。
- (2) 『必須項目』以外の確認項目の中で、2 割が「実施」又は「実施検討」が確認されれば、委託先として合格とする。

個人情報保護管理者は、前項のチェック結果を参考に、十分な個人情報保護水準を担保できると評価できる委託先企業を、公正かつ公平に決定する。

3. 個人情報保護管理者は、選定した委託先企業との間で守秘義務契約を締結する。
4. 守秘義務契約には、委託先企業が業務上知り得た当社の個人情報の取扱いに関する次の条項を盛り込む。ただし、委託内容によって、関係先と協議し、契約内容を決定する場合は、この限りではない。

- (1) 委託者及び受託者の責任の明確化に関する事項。
- (2) 個人情報の安全管理に関する事項。

個人情報の漏洩防止、盗用禁止に関する事項。

委託範囲外の加工、利用の禁止に関する事項。

委託契約範囲外の複写、複製の禁止に関する事項。

委託契約期間に関する事項。

委託契約終了後の個人情報の返還・消去・廃棄に関する事項。

- (3) 再委託に関する事項。
 - (4) 個人情報の取扱状況に関する委託者への報告の内容及び頻度に関する事項。
 - (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に関する事項。
 - (7) 事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項。
5. 委託先企業に委託している業務範囲または業務内容に変更が生じた場合、個人情報保護管理者は守秘義務

務契約の内容を見直し、必要な変更を行う。

6. 個人情報保護管理者は、委託先企業との間で締結した守秘義務契約を業務委託期間にわたって保管する。また業務委託期間が終了した後は、委託した個人情報の当社内における保存期間にわたって保存する。
7. 個人情報保護管理者は、委託先企業に対する監督責任を果たすために、「様式 15 外部委託先管理台帳」を作成し、委託先を明確にし、委託先企業における個人情報の管理状況について定期的に確認する。具体的には、次項以降のことを行う。
 - (1) 個人情報保護管理者は委託先企業に対し、都度あるいは定期的に次の報告を行うことを要請する
再委託を行おうとする場合、再委託する業務内容、再委託先、再委託先に対する管理内容を当社の個人情報保護管理者に報告し許可を受けさせる。
委託している個人情報に関する事件・事故があった場合、すぐに個人情報保護管理者に連絡し、追って、原因や再発防止策を記入した事件・事故報告書を提出させる。当社が委託した個人情報以外でも大きな事件や事故があった場合は、その原因と講じた再発防止策を報告させる。
本社所在地や業務内容などに大きく変動があり、以前に行った評価の結果に影響を与えるほどの変化があった場合は、その旨を報告させる。
 - (2) 個人情報保護管理者は、委託先企業からの報告内容を確認し、必要であれば委託先企業に対して改善を要請する。
 - (3) 個人情報保護管理者は、委託する業務内容や取扱い方法、環境の変化など、実態に則した委託先選定基準の維持に努めるために、毎年 4 月に「様式 14 委託先選定チェックリスト」の内容の見直しを行い、見直された「様式 14 委託先選定チェックリスト」で委託先の再評価を行わなければならない。
 - (4) 当社は、当該契約書などの書面を少なくとも個人情報の保有期間にわたって保存する。

【関連様式】委託先選定チェックリスト（文書番号：様式 14）

外部委託先管理台帳（文書番号：様式 15）

3.4.4 個人情報に関する本人の権利

3.4.4.1 個人情報に関する権利

当社は、PC 等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、分類し、目次、索引、符号などを付する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、本人からの開示、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停止の要求のすべてに応じることができる権限を有するもの（以下、本規程 3.4.4 において“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、本規程 3.4.4.4～3.4.4.7 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。

- (1) 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のあるもの。
- (2) 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。
- (3) 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。

(4) 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安全と秩序維持に支障が及ぶおそれのあるもの。

1. 本人から開示等の要求があった場合、本規程 3.4.4.1「個人情報に関する権利」で定義する開示対象個人情報であるか、確認してから対応する。

(1) 苦情・相談責任者は、本人から開示等の要求があった場合は、開示対象個人情報であるか、確認する。もし、開示対象個人情報でない場合は「様式 16 開示等受付報告書」にその旨を記載し個人情報保護管理者の承認を求める。

(2) 苦情・相談責任者は、本人から開示等の要求があった個人情報が本規程 3.4.4.1 ただし書き(1)～(4)に該当する場合には、「様式 16 開示等受付報告書」にその旨を記載し個人情報保護管理者の承認を得る。個人情報保護管理者の承認を得た後、本人へ拒否の回答をする。手順については以降で示す。

3.4.4.2 開示等の要求に応じる手続

当社は、開示等の要求に応じる手続きとして次の事項を定める。

- (1) 開示等の要求の申し出先。
- (2) 開示等の要求に際して提出すべき書面の様式その他の開示等の要求の方式。
- (3) 開示等の要求をする者が、本人又は代理人であることの確認の方法。
- (4) 本規程 3.4.4.4 又は 3.4.4.5 による場合の手数料の徴収方法。

当社は、本人からの開示等の要求に応じる手続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配慮する。

当社は、本規程 3.4.4.4 又は 3.4.4.5 によって本人からの要求に応じる場合に、手数料を徴収するときは、実費を勘案して合理的で

(4) 本規程 3.4.4.4 又は 3.4.4.5 による場合の手数料の徴収方法

本人へ郵送（発送記録が取れる方法）で回答するための手数料（1,000 円を上限）を徴収するものとする。

費用の徴収方法は、当社の振込用銀行口座が記載された請求書を発行し、「様式 18 開示等請求回答書」と一緒に同封することで行う。なお、調査のために多額の経費を費やし、本人に対して相当額の費用を徴収する必要が想定される場合には、調査を始める前に、事前に本人へ連絡をし、了解を得なければならない。

原則として要求を受付けてから 1 週間以内に回答をすることとし、回答期間について、あらかじめホームページ等で公表しておく。ただし、調査のための期間があると認められる範囲内において、その額を定める。

1. 開示の手順

- (1) 社外、社内から明確に分かるよう、開示等の要求の申し出先である「個人情報お問合せ窓口」を、ホームページなどで公開する。
- (2) 開示等の要求を記載する書式「様式 17 開示等請求書」を定め、本人又は代理人の要求に対応できるよう準備しておく。また、開示等の要求の方式は、発送記録が取れる方法での郵送に限ることを、あらかじめ本人に分かるよう、ホームページなどで公開する。
- (3) 開示等の要求をする者が、本人又は代理人であることの確認の方法としては、以下に列挙する公的な証明書の写しを発送記録が取れる方法で郵送して確認することとする。

運転免許証
パスポート
健康保険証

年金手帳

また、代理人については、委任状を提出してもらい確認を行う。なお、代理人を立てる場合には、本人と代理人両者の公的証明書のコピーの提出が必要である。また、電話やメール、FAXなどで開示等の要求のあった場合は、一切受付せず、発送記録が取れる方法での提出を促すようにすること。未成年者又は成年被後見人の法定代理人の場合は、法的な代理権を証明する書類で代理権があることを確認する。長期化すると予想される場合には、事前に本人へ連絡を行い、了解を得なければならない。

3.4.4.3 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、次の事項を本人の知り得る状態（本人の要求に応じて遅滞なく回答する場合を含む）に置く。

- (1) 当社の名称
- (2) 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
- (3) すべての開示対象個人情報の利用目的（3.4.2.5 ただし書き(1)～(3)該当する場合を除く）
- (4) 開示対象個人情報の取扱いに関する苦情の申し出先
- (5) 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条ただし書きの認定を受けた者（以下、“認定個人情報保護団体”という）の対象事業者になった場合には、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
- (6) 3.4.4.2 によって定めた手続

上記の事項をホームページにあらかじめ公開しておき、問い合わせがあればいつでも参照できるようにしておき、要求があればいつでも郵送できるように準備しておく。

3.4.4.4 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、利用目的の通知を要求された場合には、遅滞なくこれに応じる。ただし、本規程3.4.2.5 ただし書き(1)～(3)のいずれかに該当する場合、又は本規程3.4.4.3 の(3)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ともに、理由を説明する。

1. 本人から開示対象個人情報の利用目的の通知の要求を受付けた際、苦情・相談責任者は、要求内容を確認して開示すべき事項を調査する。
2. 利用目的の通知要求を拒否する場合、苦情・相談責任者は、要求内容が下記に該当する場合には、要求を拒否する理由を「様式16 開示等受付報告書」に記載した後、個人情報保護管理者の承認を得る。その際、本人へ回答する「様式18 開示等請求回答書」を添付すること。

要求を拒否する理由には、以下のものがある。

- (1) 「様式02 個人情報管理台帳」に開示対象個人情報として登録されていないため。
 - (2) 本規程3.4.4.2 第1項(3)により本人を確認できないため。
 - (3) 本規程3.4.2.5 ただし書き(1)～(3)に該当するため。
4. 要求拒否の回答を行う際、個人情報保護管理者は提出された「様式16 開示等受付報告書」及び「様式18 開示等請求回答書」の内容が妥当であることを確認し承認する。
 5. 要求拒否の理由について、苦情・相談責任者は、承認を得た「様式18 開示等請求回答書」を本人へ発送記録が取れる方法で郵送し回答する。
 6. 要求を拒否せず、正常に受け付ける場合、苦情・相談責任者は「様式16 開示等受付報告書」及び「様式18 開示等請求回答書」を作成し、個人情報保護管理者の承認を得る。承認を得られたら本人へ発送記録

の取れる方法で郵送し回答する。

3.4.4.5 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）の要求があったときは、法令の規程によって特別の手続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（開示の要求を行った者が同意した方法があるときは、当該方法）によって開示する。ただし、開示することによって次の(1)～(3)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ともに、理由を説明する。

(1) 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。

(2) 当社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。

(3) 法令に違反することとなる場合。

1. 本人から開示対象個人情報の開示の要求を受付けた際、苦情・相談責任者は、要求内容を確認して開示すべき事項を調査する。
2. 開示の要求を拒否する場合、苦情・相談責任者は、要求内容が下記に該当する場合には、要求を拒否する理由を「様式 16 開示等受付報告書」に記載して、個人情報保護管理者の承認を得る。その際、本人へ回答する「様式 18 開示等請求回答書」を添付すること。
 - (1) 「様式 02 個人情報管理台帳」に開示対象個人情報として登録されていないため。
 - (2) 本規程 3.4.4.1 ただし書き(1)～(4)により開示対象個人情報でないため。
 - (3) 本規程 3.4.4.2 第1項(3)により本人を確認できないため。
 - (4) 本規程 3.4.4.5 ただし書き(1)～(3)に該当するため。
3. 要求拒否の回答を行う際、個人情報保護管理者は提出された「様式 16 開示等受付報告書」及び「様式 18 開示等請求回答書」の内容が妥当であることを確認し承認する。
4. 要求拒否の理由について、苦情・相談責任者は、承認を得た「様式 18 開示等請求回答書」を本人へ発送記録が取れる方法で郵送し回答する。
5. 要求を拒否せず、正常に受付ける場合、苦情・相談責任者は「様式 16 開示等受付報告書」及び「様式 18 開示等請求回答書」を作成し、個人情報保護管理者に承認を得る。承認を得られたら本人へ発送記録が取れる方法で郵送し回答する。

3.4.4.6 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、“訂正等”という）を要求された場合は、法令の規定によって特別の手続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、訂正等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、遅滞なく通知する。

1. 本人から開示対象個人情報の訂正等の要求を受付けた際、苦情・相談責任者は、要求内容を確認して、訂正等を行う事項を調査する。
2. 訂正等の要求を拒否する場合、苦情・相談責任者は、要求内容が下記に該当する場合には、要求を拒否する理由を記載した「様式 16 開示等受付報告書」、その旨を本人へ回答する「様式 18 開示等請求回答書」を作成し、個人情報保護管理者の承認を得る。
 - (1) 「様式 02 個人情報管理台帳」に開示対象個人情報として登録されていないため。

- (2) 本規程 3.4.4.1 ただし書き(1)～(4)により開示対象個人情報でないため。
 - (3) 3.4.4.2 第1項(3)により本人を確認できないため。
 - (4) 法令等の定めにより当該開示対象個人情報を削除できないため。
 - (5) 要求の誤りにより当該開示対象個人情報を訂正、追加又は削除を拒否する必要がないため。
3. 要求拒否の回答を行うことについて、個人情報保護管理者は提出された「様式 16 開示等受付報告書」及び「様式 18 開示等請求回答書」の内容が妥当であることを確認し承認する。
 4. 要求拒否の理由について、苦情・相談責任者は、承認を得た「様式 18 開示等請求回答書」を本人へ発送記録が取れる方法で郵送し回答する。
 5. 要求を拒否せず、正常に受け付ける場合、苦情・相談責任者は「様式 16 開示等受付報告書」及び「様式 18 開示等請求回答書」を作成し、個人情報保護管理者に承認を得る。承認を得られたら本人へ発送記録が取れる方法で郵送し回答する。

3.4.4.7 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、“利用停止等”という)を要求された場合はこれに応じる。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。ただし、3.4.4.5 ただし書き(1)～(3)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ともに、理由を説明する。

1. 本人から開示対象個人情報の利用停止等の要求を受け付けた際、苦情・相談責任者は、要求内容を確認して、利用の停止、消去又は第三者への提供の停止に関する事項を調査する。
2. 利用又は提供の拒否の要求を拒否する場合、苦情・相談責任者は、要求内容が下記に該当する場合には、要求を拒否する理由を「様式 16 開示等受付報告書」に記載して、個人情報保護管理者の承認を得る。その際、本人へ回答する「様式 18 開示等請求回答書」を添付すること。
 - (1) 「様式 02 個人情報管理台帳」に開示対象個人情報として登録されていないため。
 - (2) 本規程 3.4.4.1 ただし書き(1)～(4)により開示対象個人情報でないため。
 - (3) 3.4.4.2 第1項(3)により本人を確認できない。
 - (4) 本規程 3.4.4.5 ただし書き(1)～(3)のいずれかに該当するため。
 - (5) 要求の誤りにより当該開示対象個人情報の利用又は提供の拒否を行う必要がないため。
3. 要求拒否の回答を行うことについて、個人情報保護管理者は提出された「様式 16 開示等受付報告書」及び「様式 18 開示等請求回答書」の内容が妥当であることを確認し承認する。
4. 要求拒否の理由について、苦情・相談責任者は、承認を得た「様式 18 開示等請求回答書」を本人へ発送記録が取れる方法で郵送し回答する。
5. 要求を拒否せず、正常に受け付ける場合、苦情・相談責任者は「様式 16 開示等受付報告書」及び「様式 18 開示等請求回答書」を作成し、個人情報保護管理者に承認を得る。承認を得られたら本人へ発送記録が取れる方法で郵送し回答する。

【関連様式】開示等受付報告書(文書番号:様式 16)

開示等請求書(文書番号:様式 17)

開示等請求回答書(文書番号:様式 18)

3.4.5 教育

当社は、従業員に、定期的に適切な教育を行う。

1. 当社は、従業員に、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。教育は、以下(1)～(3)の内容を含め、実施する。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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及び権限を定める手順を確立し、実施し、かつ、維持する。

2. 教育の区分

教育は、全従業員を対象とし、受講者に応じて次のように行う。

(1) 全社定期教育

毎年4月に行う。対象は役員、社員、派遣社員、パート・アルバイトなど従業員全員を対象に教育を行う。

(2) 新入社員・中途採用者教育

入社時に導入教育の一部として行う。教育は過去の全社定期教育で使用したテキストなどを用いて行い、個人情報保護マネジメントシステムの基本を理解させることを目的とする。

3. 教育の内容

教育は、本規程3.4.5第1項(1)～(3)に定められた項目の他、ただし書きで定めた内容や重大事故発生等、個人情報保護に関する最新情報などを含める。

4. 教育の計画

教育責任者は「様式01 PMS年間計画表」を基に、毎年3月に教育の実施計画を策定し、「様式19 教育計画書」を作成し、個人情報保護管理者と代表者の承認を得なければならない。

5. 教育の実施

教育は「様式19 教育計画書」に基づき実施するが、下記の事項を遵守すること。

- (1) 教育の実施に当たっては出欠を確認し、欠席者は後日補講を行い、対象者全員の教育を完了させること。
- (2) 受講者が教育内容をどの程度理解したかを確認するため、全員に理解度テストを実施する。テストに当たっては予め合格点を設定し、不合格者には合格点に達するまで再テストを実施する。

7. 教育結果の報告

教育責任者は教育終了後、教育の結果に関しての「様式20 教育実施記録」を作成し個人情報保護管理者、代表者に報告をしなければならない。

8. 教育結果の見直し

教育責任者は、教育終了後に、教育結果を下記のとおり見直し、次回の教育計画に反映する。

- (1) 毎回の教育の出欠状況、理解度テストの結果から今回の教育での課題や今度の改善策を検討し、「様式20 教育実施記録」として個人情報保護管理者へ提出する。なお、「様式20 教育実施記録」は、教育責任者が2年間保管する。
- (2) 年間教育計画がすべて終了した段階で、各々の「様式20 教育実施記録」をレビューし改善計画を策定し、次年度の「様式19 教育計画書」並びに「様式01 年間PMS計画書」に反映する。

【関連様式】年間PMS計画書（文書番号：様式01）

教育計画書（文書番号：様式19）

教育実施記録（文書番号：様式20）

3.5 個人情報保護マネジメントシステム文書

3.5.1 文書の範囲

当社は、次の個人情報保護マネジメントシステムの基本となる要素を書面で記述する。

- (1) プライバシーポリシー
- (2) 内部規程
- (3) 計画書
- (4) JISQ15001:2006 が要求する記録及び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

3.5.2 文書管理

当社は、JIS Q 15001:2006 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、かつ、維持する。文書管理の手順には、次の事項が含まれなければならない。

- (1) 文書の発行及び改訂に関すること。
 - (2) 文書の改訂の内容と版数との関連付けを明確にすること。
 - (3) 必要な文書が必要なときに容易に参照できること。
1. 個人情報保護管理者は、本規程で管理対象とする文書、計画書について、「様式 21 個人情報保護文書・記録管理台帳」に記載し管理する。
 2. 個人情報保護管理者は、本規程で管理対象とする文書、計画書の追加、削除、内容の変更があったとき、「様式 21 個人情報保護文書・記録管理台帳」を速やかに修正し、削除の際は「様式 22 個人情報保護マネジメントシステム文書・記録廃棄記録」文書、計画書の廃棄記録を取る。個人情報保護管理者は、適宜、「様式 21 個人情報保護文書・記録管理台帳」の内容が最新状態になっているかを確認する。
 3. 文書の改訂
 - (1) 個人情報保護管理者は、本規程「3.5.1 文書の範囲」に定める(1)、(2)及び(3)の内容に修正が必要になった場合、代表者の承認を求め、承認が認められた修正内容の文書が改訂された最新版のものとなる。

【関連様式】個人情報保護文書・記録管理台帳（文書番号：様式 21）

個人情報保護マネジメントシステム文書・記録廃棄記録（文書番号：様式 22）

3.5.3 記録の管理

当社は、個人情報保護マネジメントシステム及び JIS Q 15001:2006 の要求事項への適合を実証するために必要な記録を作成し、かつ、維持する。当社は、記録の管理についての手順を確立し、実施し、かつ、維持する。

1. 個人情報保護管理者は、記録について、「様式 21 個人情報保護文書・記録管理台帳」に必要事項を記載し管理する。
2. 個人情報保護管理者は、記録の追加、削除、内容の変更があったとき、「様式 21 個人情報保護文書・記録管理台帳」を速やかに修正し、削除の際は「様式 22 個人情報保護マネジメントシステム文書・記録廃棄記録」記録の廃棄記録を取る。個人情報保護管理者は適宜、「様式 21 個人情報保護文書・記録管理台帳」の内容が最新状態になっているかを確認する。
3. 記録の改訂
 - (1) 個人情報保護管理者は、本規程「3.5.1 文書の範囲」に定める(4)の内容に修正が必要になった場合、改訂を行い、修正内容の記録が最新版のものとなる。

【関連様式】個人情報保護文書・記録管理台帳（文書番号：様式 21）

個人情報保護マネジメントシステム文書・記録廃棄記録（文書番号：様式 22）

3.6 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、迅速な対応を行う手順を確立し、かつ、維持する。

1. 苦情及び相談対応手順

(1) 受付

苦情及び相談を受けた者は、電話やメールなどで受付けた苦情及び相談の内容を、「様式 23 個人情報等の苦情・相談お問合せ対応記録」に記載して、苦情・相談責任者へ報告する。

各末端部門従業員の勝手な判断で、苦情・相談に対する対応をしてはならない。

(2) 対応

苦情・相談責任者は、「様式 23 個人情報等の苦情・相談お問合せ対応記録」の内容を確認し、個人情報保護管理者に報告する。

苦情相談の対応を行うに当たり、緊急事態に該当する場合には、本規程 3.3.7「緊急事態への準備」に従う。

苦情・相談責任者は、その結果に基づいて、本人に対し、文書、メール、電話にていずれかの方法で回答を行う。

(3) 代表者への報告

苦情・相談責任者は、苦情及び相談の受付、対応状況や本人への回答結果などについて、個人情報保護管理者を通じて、速やかに代表者へ報告しなければならない。

代表者は、当該苦情及び相談内容について、是正処置または予防処置を講じる必要があると判断した場合には、個人情報保護管理者は、是正処置または予防処置を講じなければならない。その場合には、本規程 3.8「是正処置及び予防処置」に基づくこと。

【関連様式】個人情報等の苦情・相談お問合せ対応記録（文書番号：様式 23）

3.7 点検

3.7.1 運用の確認

1. 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が当社の各部門及び階層において定期的に確認されるための手順を確立し、実施し、かつ、維持する。

2. 運用の確認における手順

(1) 個人情報保護管理者は、毎年マネジメントレビューの際に、「様式 01 年間 PMS 計画書」を基に実施計画を策定する。

(2) 運用確認は 5 月・8 月・11 月に行う。

(3) 具体的な運用の確認方法

以下の ~ 項目に関しては、必須確認項目とし、「様式 24 運用確認チェックリスト」を作成し、運用確認を行う。

従業員、お客様等の入退館管理の運用確認

法令、国が定める指針その他の規範の改定状況の確認

Winny などのファイル交換ソフトのインストールがないかの確認

パスワード付スクリーンセーバーの設定・変更状況の確認

また、必須確認項目以外で日常業務で気付いた点を確認項目に加え、運用確認を行う。

(4) 運用確認の記録と報告制度

チェックの結果に関しては、個人情報保護管理者と代表者に「様式 23 運用確認チェックリスト」で報告をし、不適合事項が発見された場合は、本規程 3.8「是正処置及び予防処置」に基づき是正処置・予防処置を講じる。

【関連様式】年間 PMS 計画書（文書番号：様式 01）

運用確認チェックリスト（文書番号：様式 24）

3.7.2 監査

当社は、個人情報保護マネジメントシステムの JISQ15001:2006 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定期的に監査する。

- (1) 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指名し、監査の実施及び報告を行う責任及び権限を他の責任にかかわりなく与え、業務を行わせる。
- (2) 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。監査員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。
- (3) 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及び権限を定める手順を確立し、実施し、かつ、維持する。

1. 監査における手順

- (1) 個人情報保護監査責任者は、監査全体計画の立案、監査チームの編成と監査の実施を指揮し、監査報告書の作成と代表者への報告を行う。
- (2) 個人情報保護監査責任者は、「様式 01 年間 PMS 計画書」を基に、毎年 1 月に監査計画を立案し、「様式 25 監査計画書」を作成し、代表者の承認を受ける。また、監査員など必要な資源の確保を行う。監査計画の項目として、次のような項目の例が挙げられる。

監査目的

部門別の監査実施日程

監査テーマ

監査対象期間

部門別監査における監査人

監査報告日程

費用予算など

- (3) 個人情報保護監査責任者は、実際に現場で監査を行う監査員を選任する。また、監査員は個人情報保護監査責任者になることをさまたげない。
- (4) 監査員は自らが所属する部門を監査すること禁止とする。
- (5) 監査の実施

監査計画の作成と実施

監査は原則として毎年 2 月に行う。

監査チェックリストの作成

監査前に具体的な監査項目を「様式 26 適合性監査チェックリスト」並びにリスク分析の結果を反映した「様式 27 運用監査チェックリスト」を作成する。

監査の実施

監査記録を「様式 26 適合性監査チェックリスト」並びに「様式 27 運用監査チェックリスト」に記載する。

- (6) 個人情報保護監査責任者は、「様式 28 監査報告書兼改善指示書」を作成し、代表者に報告する。
- (7) 個人情報保護管理者は、監査報告の場において、改善処置を指摘された事項について、該当部署に対し、是正処置を指示する。個人情報保護管理者からの是正処置を受けた該当部署は、本規程 3.8 「是正処置及び予防処置」に基づき是正処置を実施し、個人情報保護管理者に報告し、個人情報保護管理者は、その結果を代表者と個人情報保護監査責任者へ報告する。
- (8) 「様式 01PMS 年間計画書」「様式 25 監査計画書」「様式 26 適合性監査チェックリスト」「様式 27 運用監査チェックリスト」「様式 28 監査報告書兼改善指示書」は、監査後 2 年間保存する。

【関連様式】年間 PMS 計画書（文書番号：様式 01）

監査計画書（文書番号：様式 25）

適合性監査チェックリスト（文書番号：様式 26）

運用監査チェックリスト（文書番号：様式 27）

監査報告書兼改善指示書（文書番号：様式 28）

3.8 是正処置及び予防処置

当社は、不適合に対する是正処置及び予防装置を確実に実施するための責任及び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、次の事項を含めなければならない。

- (1) 不適合の内容を確認する。本規程 3.8 第 1 項(3)(5)を除き、不適合の指摘を代表者に報告し、承認を得る。
- (2) 不適合の原因を特定し、是正処置及び予防処置を立案する。
- (3) 期限を定め、立案された処置を実施する。
- (4) 実施された是正処置及び予防処置の結果を記録する。
- (5) 実施された是正処置及び予防処置の有効性をレビューする。

1. 是正処置及び予防処置の対象

是正処置及び予防処置の対象は下記により発見された不適合である。

- (1) 外部機関による審査で指摘された不適合
- (2) 個人情報の取扱いにおけるリスクの認識、分析及び対策で発見された不適合
- (3) 運用の確認及び PMS 内部監査において指摘された不適合
- (4) 個人情報の漏洩等、事件・事故（緊急事態の発生）で指摘された不適合
- (5) 外部機関からの苦情・相談等により指摘された不適合
- (6) 代表者、社内各部門から改善要求のあった不適合

2. 是正処置及び予防処置における手順

(1) 是正処置または予防処置の改善計画の立案

本規程 3.8 「是正処置及び予防処置」第 2 項による不適合を発見した又は報告を受けた個人情報保護管理者は、早急に不適合の内容を「様式 29 是正処置・予防処置報告書」に記載し、個人情報保護部門管理者へ報告し改善の立案を行うよう指示をする。

対策の指示を受けた個人情報保護部門管理者は、不適合となった原因を究明し、かつ特定し、是正処置または予防処置を立案し、「様式 29 是正処置・予防処置報告書」にその内容を追記して、個人情報保護管理者に提出する。

個人情報保護管理者は、提出された「様式 29 是正処置・予防処置報告書」の内容を確認し、代表者に対し同報告書の内容を報告し、改善計画の承認を得る。

(2) 是正処置または予防処置の実施

個人情報保護部門管理者は、代表者により承認を得られた「様式 29 是正処置・予防処置報告書」対策計画により是正処置または予防処置を計画通り実施する。

個人情報保護部門管理者は個人情報保護管理者に対して、是正処置または予防処置の実施結果を報告する。

個人情報保護管理者は、個人情報保護部門管理者からの是正処置または予防処置の実施結果報告をもとに「様式 29 是正処置・予防処置報告書」にその内容を追記して、代表者に実施結果報告を行い、代表者の承認を得る。

監査による是正処置または予防処置に関しては、個人情報保護監査責任者にも報告する。

(4) 是正処置または予防処置の有効性レビュー

代表者は、実施結果報告のあった「様式 29 是正処置・予防処置報告書」について、個人情報保護管理者とレビューを行い、有効性の確認を実施する。

監査による是正処置または予防処置の実施結果に関しては、個人情報保護監査責任者もレビューに参加する。

【関連様式】是正処置・予防処置報告書（文書番号：様式 29）

3.9 事業者の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、内部監査、是正処置終了後に個人情報保護マネジメントシステムを見直す。当社の代表者による見直しにおいては、次の事項をインプット材料として考慮する。

- (1) 「PMS01 プライバシーポリシー」
- (2) 「PMS02 個人情報保護基本規程」
- (3) 「PMS03 安全管理規程」
- (4) 「就業規則」
- (5) 個人情報保護マネジメントシステムについて、外部機関の審査を受けた場合、その審査結果と指摘事項
- (6) 個人情報保護マネジメントシステムに対して行った、「様式 26 適合性監査チェックリスト」、「様式 27 運用監査チェックリスト」、「様式 28 監査報告書兼改善指示書」
- (7) 個人情報事件・事故があった場合はその報告
- (8) 個人情報等の苦情・相談お問い合わせがあった場合はその対応記録
- (9) 運用確認の結果
- (10) 「様式 29 是正処置・予防処置報告書」
- (11) 前回見直し結果に対するフォローアップ
- (12) 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の改正状況報告
- (13) 当社事業の事業領域の変化
- (14) 社会情勢の変化、国民の認識の変化、技術の進歩など諸環境の変化に関する状況報告

(15) 社内外から寄せられた、個人情報保護マネジメントシステム改善のための提案の報告

1. マネジメントレビューの実施

- (1) 法律や制度の改正、当社を取り巻くビジネス環境の変化、情報技術の進展などに伴って発生した新たなリスクあるいは高まったリスクに対応して、個人情報保護マネジメントシステムの改善を図る必要のある事項。
- (2) 監査、是正処置及び予防処置の実施状況、個人情報に係る事故の発生状況と対応状況などから個人情報保護マネジメントシステムの改善を図る必要のある事項。
- (3) 個人情報保護マネジメントシステムを運用していくうえでの、当社の経営資源の状況。
- (4) 当社の事業領域の変化に伴って発生した新たなリスクあるいは高まったリスクに対応して、個人情報保護マネジメントシステムの改善を図る必要のある事項。
- (5) 過去のマネジメントレビューで改善指示した事項の改善状況。

2. マネジメントレビュー結果の記録及び保管

個人情報保護管理者は、マネジメントレビューの結果を「様式 30 事業者の代表者による見直し実施記録」として文書化し、2年間保管する。

3. 改善指示

- (1) マネジメントレビューで改善が必要と指摘された事項について、代表者は、個人情報保護管理者を通じ、改善対象部門に対して「様式 29 是正処置・予防処置報告書」をもって改善を指示する。
- (2) 是正処置及び予防処置の実施手順については、本規程 3.8「是正処置及び予防処置」に従わなければならない。

4. 改善状況のフォロー

- (1) 個人情報保護管理者は、マネジメントレビューの結果による是正処置及び予防処置の実施状況を定期的に確認する。
- (2) 個人情報保護管理者は、改善実施状況について、「様式 29 是正処置・予防処置報告書」に記載して、代表者へ報告する。
- (3) マネジメントレビューで改善指摘された事項の改善状況を、次のマネジメントレビューのレビュー対象とすること。

【関連規程】事業者の代表者による見直し実施記録（文書番号：様式 30）

4 改廃

4.1 改廃の手順

この規程の改廃は、個人情報保護管理者が起案し、代表者の承認を得て行う。