PMS014

# 個人情報委託管理規程

新規制定:2009 年 08 月 19 日
第 1 版: 2009 年 08 月 19 日

発行部門:個人情報事務局

■目次

1. 目的 ..... 1
2. 適用範囲 ..... 1
3. 用語の定義 ..... 1
4. 個人情報の委託管理の手順 ..... 2
4.1 外部委託先業者の選定 ..... 2
4.2 個人情報に関わる業務の外部委託に関する契約 ..... 3
4.3 委託業者の監督及び守秘義務契約 ..... 3
4.4 委託している個人情報の授受及び保存業務内容の確認 ..... 4
4.5 個人情報の委託に関する記録の保存 ..... 4
4.6 業務委託終了時の返却/廃棄管理等 ..... 4
5. 適用規程類 ..... 5
6. 別紙 ..... 5
7. 制定様式 ..... 5

1. 目的

本規程は、株式会社新世紀システムズ（以下「当社」という）と、グループ内他事業者及び第三者との業務委託に際し、個人情報が適切に管理されるように、個人情報の委託に関わる手順を定めることを目的とする。

2. 適用範囲

本規程は、個人情報保護マネジメントシステムに関わる個人情報のグループ内他事業者及び第三者との業務委託に関して、全社に適用する。

3. 用語の定義

本規程で用いる用語で以下の項目以外は、JIS Q 15001：2006で規定する定義、ならびに『個人情報保護管理マニュアル』で定義された用語を用いる。

(1) 外部委託

組織内で行なう業務の全部又は一部を、法人内の事業者及び第三者に委託すること（預託業務も含む）。

4. 個人情報の委託管理の手順

4.1 外部委託先業者の選定

(1) 外部委託先の評価

当該業務の責任者は、個人情報を取り扱う業務を委託するに当たって、委託業者の場合は、「業務委託先における個人情報の適正管理チェックシート【協力会社用】」、個人事業主の場合は、「業務委託先における個人情報の適正管理チェックシート【自営用】」、派遣業者の場合は、「業務委託先における個人情報の適正管理チェックシート【派遣会社用】」に従って下記項目を考慮して、外部委託先を評価する。なお、下記項目は個人情報保護の観点から委託先を評価するものであって、与信、取引等に関する評価は別途行われていることを評価の前提とする。

① 個人情報保護の重要性の認識

業務委託先業者は、個人情報保護の重要性を十分認識していること。

② 個人情報保護に関する教育

業務委託先業者は、委託先業務に従事する業務委託先業者の要員に対して、個人情報保護に関する教育を適宜実施していること。

③ 個人情報保護の体制

業務委託先業者は、個人情報の取り扱い責任者を定め、取り扱いを手順化していること。

当該業務の責任者は、評価結果で重要度マークが「◎」で問題が有った場合は、不合格として原則、採用はしない。但し、業務の責任者判定により、判定理由に改善の要求事項に対して履行予定を記述することにより、不合格としない場合もある。

その他、評価結果に問題が有った場合は、不合格とせず、委託業者、個人事業主又は派遣会社に対して、改善の要求又は進言を行う。

(2) 外部委託先の評価の見直し

当該業務の責任者は、年度末に委託業者の個人情報保護活動について、再評価を行い、「業務委託先における個人情報の適正管理チェックシート【協力会社用】」、「業務委託先における個人情報の適正管理チェックシート【自営用】」及び「業務委託先における個人情報の適正管理チェックシート【派遣会社用】」に対して見直しを実施する。

(3) 評価シート項目の見直し

当該業務の責任者は、外部委託先の評価の見直し実施前に、「業務委託先における個人情報の適正管理チェックシート【協力会社用】」、「業務委託先における個人情報の適正管理チェックシート【自営用】」及び「業務委託先における個人情報の適正管理チェックシート【派遣会社用】」の評価項目が現状にあっているか否かを評価し、見直しが必要と判断した場合は、評価項目の見直しを実施する。

4.2 個人情報に関わる業務の外部委託に関する契約

(1) 個人情報に関わる業務内容の明確化

個人情報の一部、又は全部に関わる業務を外部業者に委託する場合は、『個人情報特定規程』の「個人情報申請書」に、以下を明記する。

① 委託する業務の内容、目的

② 預託する個人情報の内容

③ セキュリティに関する要求事項

また、「業務運用手順書」、「業務概念図」が存在する場合、外部委託の状況が識別できるように表現する。

(2) 外部委託先業者との契約の締結

業務委託に際し、下記の内容を含めた契約書を外部委託先業者と締結する。尚、一例として、「個人情報に関する付帯覚書」を示す。

① 個人情報の秘密保持に関する事項

② 個人情報の安全管理策に関する事項

③ 再委託に関する事項

④ 事件時の報告・連絡に関する事項

⑤ 事故時の責任分担に関する事項

⑥ 契約終了時の個人情報の返却及び廃棄に関する事項

⑦ 適切に個人情報が管理されているか定期的に監査する事項

⑧ 個人情報取扱状況に関する報告内容及び頻度に関する事項

⑨ 契約が遵守されなかった場合の措置

4.3 委託業者の監督及び守秘義務契約

(1) 社内作業においての外部委託業者との契約

事務業務、及び運用業務等で、外部委託業者を採用する場合は、当社における内部規程に準拠した適切な個人情報保護が実施できるように、下記の措置を行う。

① 包括的な委託業者の罰則を定めた就業規則で裏付けられた守秘契約を締結する。

② 情報システムに直接アクセスする作業の際には、作業者・作業内容・作業結果の確認を部門個人情報保護責任者が行う。

③ 清掃等の直接情報システムにアクセスしない作業の場合においても、部門個人情報保護責任者は、作業後の定期的チェックを行う。

④ 外部委託業者が再委託を行うか否かを明確にし、再委託を行う場合は委託先と同等の個人情報保護に関する対策ならびに契約が締結されていることを条件とする。

(2) 情報システム保守に関しての留意事項

当社の保存データを救済する必要があるとき等、やむえない事情で外部の保守要員が個人情報にアクセスする場合は、罰則事項が定めた就業規則により裏付けられた秘密保持契

約を締結した上でアクセスを許可する。

4.4 委託している個人情報の授受及び保存業務内容の確認

個人情報の授受に関して、当社から委託している業務内容の確認のために、「業務委託に伴う個人情報の授受管理確認書」を発行する。尚、ネットワークを利用した個人情報に関するシステムの場合は、「業務委託に伴う個人情報の ON-LINE 授受管理確認書」を発行する。

4.5 個人情報の委託に関する記録の保存

当該業務の責任者は、外部委託先業者の選定の記録、外部委託に関する契約および委託する個人情報についての記録を、『個人情報文書・記録管理規程』に基づき、保管期間、保管責任者定め、記録として保存する。

4.6 業務委託終了時の返却/廃棄管理等

当該業務の責任者は、業務委託が終了したとき、もしくは個別の個人情報の保有期間が過ぎた場合、預託してある個人情報について、出来るだけ速やかに返却、又は廃棄の依頼を委託先業者に依頼する。

返却、又は廃棄の方法は、「業務委託に伴う個人情報の授受管理確認書」、「業務委託に伴う個人情報の ON-LINE 授受管理確認書」に明記する。

5. 適用規程類

(1)『個人情報文書・記録管理規程』(PMS004)

(2)『個人情報特定規程』(PMS005)

(3)『個人情報取得・利用・提供規程』(PMS012)

6. 別紙

(1) 特になし

7. 制定様式

(1) 様式－1 『業務委託先における個人情報の適正管理チェックシート【協力会社用】』

(2) 様式－2 『業務委託先における個人情報の適正管理チェックシート【自営用】』

(3) 様式－3 『業務委託先における個人情報の適正管理チェックシート【派遣会社用】』

(4) 様式－4 『個人情報の取扱いに関する覚書』

(5) 様式－5 『業務委託に伴う個人情報の授受管理確認書』

(6) 様式－6 『業務委託に伴う ON-LINE 授受管理確認書』

■改版履歴

| 版数 | 制定/改訂日 | 該当頁/<br>該当項目 | 制定理由/改訂の要点 | 承認 | 作成 |
|---|---|---|---|---|---|
| 第1版 | 2009/08/19 | | 新規作成 | 福元 | 赤嶺 |
| | | | | | |
| | | | | | |