

個人情報保護管理マニュアル

新規制定: 2009年 08月 19日

第 5 版: 2016年 06月 22日

発行部門: 個人情報事務局

■目次

1. 目的と適用範囲.....	1
1.1 目的	1
1.2 適用範囲.....	1
2. 用語の定義.....	1
3. 個人情報保護の要求事項	5
3.1 個人情報保護に関する一般要求事項.....	5
3.2 個人情報保護方針	5
3.3 計画	5
3.3.1 個人情報の特定	5
3.3.2 法令及びその他の規範.....	5
3.3.3 リスクなどの認識・分析及び対策	6
3.3.4 資源、役割、責任及び権限	6
3.3.5 内部規程	6
3.3.6 計画書.....	8
3.3.7 緊急事態への準備.....	8
3.4 実施及び運用	8
3.4.1 運用管理	8
3.4.2 取得・利用及び提供に関する原則.....	9
3.4.3 適正管理	12
3.4.4 個人情報に関する本人の権利	13
3.4.5 教育	15
3.5 個人情報保護マネジメントシステム文書.....	16
3.5.1 文書の範囲.....	16
3.5.2 文書管理	16
3.5.3 記録の管理.....	16
3.6 苦情及び相談	17
3.7 点検	17
3.7.1 運用の確認.....	17
3.7.2 監査	17
3.8 是正処置及び予防処置	18
3.9 事業者の代表者による見直し.....	18
4. 別紙	18

1. 目的と適用範囲

1.1 目的

本マニュアルは、「個人情報保護マネジメントシステム－要求事項(JIS Q 15001:2006)」に準拠し、株式会社新世紀システムズ(以下「当社」という)が取り扱う個人情報の保護について、「株式会社新世紀システムズ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、及び改善することを目的とする。

1.2 適用範囲

本マニュアルは、情報技術を駆使し、高品質な情報システム、および、様々な情報サービスを提供する当社の業務遂行のため、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取得、利用、提供の手順、ならびに個人情報保護マネジメントシステムの推進、改善に関して、当社全体に対して適用する。

当社は、情報を扱う企業として、個人情報保護の重要性を認識し、お客様および従業者の個人情報を正確かつ安全に取り扱い保護することを社会的責務と考え、人的範囲として従業者に個人情報保護の重要性を認識させ、個人情報を適切に保護するための管理体制を確立し、運用し、維持し、及び継続的改善を全社として取り組みを行う。

当社の事業の用に供している個人情報の適用範囲は、コンピュータ・個人情報により処理されているか否か、および書面に記録されているか否か等を問わず、当社において処理されるお客様および従業者など保有するすべての個人情報とする。

2. 用語の定義

本マニュアルで用いる用語は、JIS Q 15001:2006で規定する定義を利用する。また、以下に示す定義を利用する。

(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、又は個人別に付された番号、記号その他の符号、画像若しくは音声により当該個人を識別できるもの(当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。)をいう。個人情報には、顧客の情報、当社の役員、従業員及び契約従業員、嘱託従業員、派遣従業員、パート、アルバイトなどの従業員等情報、請負業者、委託業者、取引業者の従業員等情報などの情報がある。

また「個人番号」、「特定個人情報」、「ストレスチェック」も含めて個人情報とする。

(2) 顧客情報

個人情報のうち、顧客が本人である個人に関する情報を言う。

(3) インハウス情報

個人情報のうち、顧客情報以外の個人に関する情報を言う。

(4) 本人

個人に関する情報によって識別される、又は識別され得る特定の個人を言う。

(5) 事業者

事業を営む法人及びその他団体または個人のことを言う

(6) 直接取得

当社が自らの事業目的で本人から直接書面によって個人情報を取得することを言う。

(7) 間接取得

当社が自らの事業目的で直接取得以外の方法によって個人情報を当社が取得することを言う。

(8) 本人の同意

本人が取得、利用又は提供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得、利用又は提供について承諾する意思表示を行う事を言う。本人が子供又は事理を弁識する能力を欠く者の場合は、法廷代理人等の同意も得なければならない。

(9) 個人情報マネジメントシステム

当社が、自ら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言う

(10) 不適合

JIS Q 15001:2006の規格及び当社の個人情報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言う

(11) 取得目的

個人情報の利用および提供の範囲を定め、本人に通知、公表、又は同意の対象となるものをいう。当社ではこの取得目的以外で、個人情報を取扱ってはならない。

(12) 利用

当社が個人情報を事業内で使用することを言う。

(13) 提供

当社が、当社以外の者に情報処理その他の業務に利用できるように、自ら保有する個人情報を渡すことを言う。渡した個人情報は当社以外の者が管理することになり、当社の管理権限は及ばなくなる。

(14) 委託

当社が、当社以外の者に情報処理その他の業務を契約によって依頼することを言う。

(15) 預託

当社が、当社以外の者に情報処理その他の業務を委託するために、自ら保有する個人情報を預けることを言う。預託された個人情報は、当社の管理権限において管理されなければならない。預託先がさらに個人情報を預託した場合であっても、当社が個人情報についての

すべての責任を負わなければならない。

(16) 第三者

当社が属する法人以外の法人/団体等を言う。

(17) 従業者

当社の役員、従業員及び契約従業員、嘱託従業員、派遣従業員、パート、アルバイトを言う。

(18) 代表者

当社全体の管理統括責任者である社長のことで、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と権限を有する者を言う。

(19) 個人情報保護管理責任者

代表者を補佐し、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実務を遂行する者を言う。JIS Q 15001:2006で言う、「個人情報保護管理者」のこと。

(20) 部門個人情報保護責任者

部門における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と権限を有し、実務の管理を行う者を言う。

(21) 部門個人情報取扱担当者

部門における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実務を遂行する者を言う。

(22) 個人情報相談窓口責任者

当社で扱う個人情報に関わる相談・苦情への対応に関する責任を有するものを言う。

(23) 監査責任者

独立した公平、かつ客観的立場にあり、個人情報保護マネジメントシステムに関する監査の実施及び改善措置を要求する権限を有する者をいう。JIS Q 15001:2006で言う、「個人情報保護監査責任者」のこと。

(24) 教育責任者

個人情報保護マネジメントシステムに関する教育の実施及び運用に関する責任を有する者を言う。

(25) 個人情報保護委員会

代表者が召集し、年度計画を決定し、個人情報保護マネジメントシステムの改廃及び運用に関する重要な事項を決議又は報告する委員会とする。

(26) 個人情報保護推進会議

個人情報保護管理責任者が召集し、個人情報保護マネジメントシステムの運用における状況および問題点の検討、ならびに報告する会議とする。

(27) 個人情報保護推進事務局

個人情報保護マネジメントシステムの年度計画を立案し、個人情報保護委員会および個人情報管理会議の運営に関する各種調整、準備及びフォローを実施する。事務局長は、個人

情報保護管理責任者とする。

(28) 個人情報苦情・相談窓口、問合せ窓口

顧客からの個人情報に関する苦情・相談に対応する。個人情報に関する苦情・相談の全社窓口を設置する。また必要に応じて、各部門単位には問合せ窓口担当者を置く。

(29) 個人情報受領者

個人情報の提供を受ける法人、その他の団体又は個人をいう。

(30) 目的外利用

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り扱いのことを言う。

(31) 文書

個人情報保護マネジメントシステムにおける活動の拠り所となる文書、及び個人情報保護マネジメントシステム活動の結果もしくは達成した実績を証明する客観的な記録のことを言う。電子方式、磁気方式、その他人の知覚によって認識できない方式で作られる文書、記録も含まれる。

(32) 書面

(28)項の「文書」のことを言う。

(33) リスク

個人情報の漏洩、滅失又は、き損、関連する法令及びその他規範に対する違反、想定される経済的な不利益及び社会的な信用の失墜など恐れのことを言う。

(34) 開示対象個人情報

電子計算機を用いて検索できるように体系的に構成した個人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、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応じができる権限を有するものを言う。

(35) 開示等

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のことを言う。

(36) 訂正等

開示対象個人情報の訂正、追加又は削除のことを言う。

(37) 利用停止等

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のことを言う。

(38) 認定個人情報保護団体

個人情報の保護に関する法律第37条第1項の認定を受けた団体のことを言う。

3. 個人情報保護の要求事項

3.1 個人情報保護に関する一般要求事項

当社は、「個人情報保護に関する個人情報保護マネジメントシステムの要求事項(JIS Q 15001:2006)」に準拠し、個人情報保護マネジメントシステムを確立し、維持し、及び改善について本マニュアルに定める。「JIS Q 15001:2006」の要求事項と個人情報保護管理マニュアル、規程・細則類との対応を別紙-2「JIS Q 15001:2006と規程・細則類との対応表」に示す。

3.2 個人情報保護方針

代表者は、個人情報保護の理念を明確にした上で、次の事項を含む個人情報保護方針を定め、これを実行し、維持する。

- (1) 事業内容及び規模を考慮した個人情報の取得、利用及び提供に関する事項。目的外利用を行わないこと及び目的外利用しないための措置を講ずることも含む。
- (2) 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏洩、滅失又は、き損の防止ならびに是正に関する事項。
- (3) 苦情及び相談への対応に関する事項。
- (4) 個人情報に関する法令、国が定める指針及びその他規範を遵守すること。
- (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事項。
- (6) 代表者の氏名。

代表者は、この方針を『個人情報に関する基本方針』(PMS000)として文書化し、ポスター等での掲示により、従業者に周知させるとともに、当社ホームページに掲載し当社以外の人も知りえる状態にする。

3.3 計画

3.3.1 個人情報の特定

当社は、自ら保有する全ての個人情報を特定する手順を、『個人情報特定規程』に定め、これを実行し維持する。

【適用規程】

『個人情報特定規程』(PMS005)

3.3.2 法令及びその他の規範

当社は、個人情報に関する法令及びその他の規範を特定し、従業員等が参照するために、『個人情報コンプライアンス規程』を定め、維持する。

【適用規程】

『個人情報コンプライアンス規程』(PMS007)

3.3.3 リスクなどの認識・分析及び対策

当社は、「3. 3. 1 個人情報の特定」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に、必要な対策を講じる手順を、『個人情報リスクアセスメント規程』に定め、維持する。

また当社は、「3. 3. 1 個人情報の特定」によって特定した個人情報について、その取り扱いの各局面におけるリスクを認識し、分析し、必要な対策を講じる手順を、『個人情報リスクアセスメント規程』に定め、維持する。

【適用規程】

『個人情報リスクアセスメント規程』(PMS006)

3.3.4 資源、役割、責任及び権限

代表者は、「JIS Q 15001:2006」の規格の内容を理解し、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、改善しなければならない。

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、改善するために不可欠な資源を用意するために、『個人情報推進計画策定規程』に従い、必要な資源の年度計画を立案し、文書化し、維持する。

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、『個人情報組織・人的管理規程』に定め、従業員等に、教育及び掲示にて周知する。

代表者は、「JIS Q 15001:2006」の規格の内容を理解し実践する能力のある個人情報保護管理責任者を当社の内部の者から指名し、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他の責任にかかわりなく与え、業務を行わせる。

個人情報保護管理責任者は、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して、『個人情報組織・人的管理規程』に定めたマネジメントレビューにおいて、代表者に個人情報保護マネジメントシステムの実績を報告する。

【適用規程】

『個人情報組織・人的管理規程』(PMS002)

『個人情報推進計画策定規程』(PMS003)

3.3.5 内部規程

当社は、次の事項を含む内部規程を別紙－3「個人情報保護マネジメントシステム文書体系」に定め維持する。

- (1) 個人情報を特定する手順を『個人情報特定規程』に定める。
- (2) 法令、国が定める指針及びその他の規範の特定、参照及び維持を『個人情報コンプライアンス規程』に定める。
- (3) 個人情報に関するリスクの認識・分析及び対策の手順を『個人情報リスクアセスメント規程』に、定める。
- (4) 当社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ついては、『個

人情報組織・人的管理規程』に定める。

- (5) 緊急事態への準備及び対応については、『個人情報インシデント規程』に定める。
- (6) 個人情報の取得、利用、提供及び管理については、『個人情報取得・利用・提供規程』に、定める。
- (7) 個人情報の適正管理について、正確性の確保及び安全管理措置は、『個人情報安全管理規程』に、従業員の監督は、『個人情報組織・人的管理規程』、委託先の監督は、『個人情報委託管理規程』に定める。
- (8) 本人からの個人情報に関する利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止又は消去、第三者提供の停止等の求めについては、『個人情報相談・開示規程』に定める。
- (9) 個人情報保護に関する教育については、『個人情報教育・訓練規程』に定める。
- (10) 個人情報保護マネジメントシステム文書の管理については、『個人情報文書・記録管理規程』に定める。
- (11) 苦情及び相談への対応については、『個人情報相談・開示規程』に定める。
- (12) 点検について、運用の確認は『個人情報組織・人的管理規程』、監査については、『個人情報内部監査規程』に定める。
- (13) 是正処置および予防処置については、『個人情報は正処置・予防処置規程』に定める。
- (14) 代表者による見直しは、『個人情報組織・人的管理規程』に定める。
- (15) 内部規程に違反した場合、違反した従業員等に対して、『従業員就業規則』等及び関係規則に定める罰則を適用する。
- (16) 策定した規程については、事業者の代表者による承認を得る。

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、内部規程を継続的に改定する。

【適用規程】

- 『個人情報組織・人的管理規程』(PMS002)
- 『個人情報文書・記録管理規程』(PMS004)
- 『個人情報特定規程』(PMS005)
- 『個人情報リスクアセスメント規程』(PMS006)
- 『個人情報コンプライアンス規程』(PMS007)
- 『個人情報インシデント規程』(PMS008)
- 『個人情報教育・訓練規程』(PMS009)
- 『個人情報内部監査規程』(PMS010)
- 『個人情報は正処置・予防処置規程』(PMS011)
- 『個人情報取得・利用・提供規程』(PMS012)
- 『個人情報安全管理規程』(PMS013)
- 『個人情報委託管理規程』(PMS014)

『個人情報相談・開示規程』(PMS015)

『従業員就業規則』

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、『個人情報推進計画策定規程』を定め、必要な教育、監査などの年度計画を立案し、文書化し、維持するとともに、実施記録を残す。

教育計画書は、個人情報保護に関わる年間カリキュラム、個別の研修プログラム、及び予算などによって構成する。

監査計画書は、当該年度に実施する個人情報保護に関わる監査テーマ、監査対象、目的、範囲、手続き、スケジュールなどによって構成する。

【適用規程】

『個人情報推進計画策定規程』(PMS003)

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、特定した緊急事態にどのように対応するかの手順を、『個人情報インシデント規程』に定め、これに従う。

当社は、個人情報の漏洩、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の恐れを考慮し、その影響を最小限にするための手順を、『個人情報インシデント規程』に定め、これに従う。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、『個人情報インシデント規程』に定める。

- (1) 漏洩、滅失又はき損が発生した個人情報の内容を、速やかに本人に通知し、又は本人が容易に知りえる状態に置く。
- (2) 二次被害の防止、類似事案の発生回避の観点から、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。
- (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。

【適用規程】

『個人情報インシデント規程』(PMS008)

3.4 実施及び運用

3.4.1 運用管理

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されるように、以下の規程を定め、運用を実施する。

- (1) 取得・利用及び提供に関する原則は、『個人情報取得・利用・提供規程』で定める。
- (2) 適正管理は、『個人情報組織・人的管理規程』、『個人情報安全管理規程』及び『個人情報委託管理規程』に定める。

(3) 個人情報に関する本人の権利は、『個人情報相談・開示規程』に定める。

(4) 教育は、『個人情報教育・訓練規程』に定める。

【適用規程】

『個人情報組織・人的管理規程』(PMS002)

『個人情報教育・訓練規程』(PMS009)

『個人情報取得・利用・提供規程』(PMS012)

『個人情報安全管理規程』(PM013)

『個人情報委託管理規程』(PMS014)

『個人情報相談・開示規程』(PMS015)

3.4.2 取得・利用及び提供に関する原則

(1) 利用目的の特定

当社は、個人情報の取得に関する取決めを、『個人情報取得・利用・提供規程』に定め、当社の正当な事業の範囲内で、その利用目的をできる限り特定し、目的の達成に必要な限度において実施する。

(2) 適正な取得

当社は、個人情報の取得に関する取決めを、『個人情報取得・利用・提供規程』に定め、適法かつ、公正な手段によって実施する。

(3) 特定機微な個人情報の取得の制限

当社は、次に掲げる事項の内容を含む個人情報の取得、利用又は提供を行なわないことを『個人情報取得・利用・提供規程』に定める。ただし、当該情報の取得、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3. 4. 2(6)のただし書き①～④項のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- ① 思想、信条及び宗教に関する事項
- 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、団体交渉及び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、及びその他の政治的権利の行使に関する事項
- ⑤ 保健医療及び性生活

(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、本人から書面に記載された個人情報を直接に取得する場合の取決めを、『個人情報取得・利用・提供規程』に定め、本人に対して、少なくとも、次に掲げる事項又はそれと同等以上の内容の事項をあらかじめ、書面によって明示し、本人の同意を得るものとする。

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、3. 4. 2(5)のただし書き①～④、及び3. 4. 2(6)のただし書き①～④のいずれかに該当する場合は、書面に

による明示及び同意は、必要としない。

- ① 当社の名称
 - ② 個人情報保護管理責任者の氏名又は職名、所属および連絡先
 - ③ 個人情報の利用の目的
 - ④ 個人情報の提供を行うことが予定される場合の事項
 - ア) 第三者へ提供する目的
 - イ) 提供する個人情報の項目
 - ウ) 提供の手段又は方法
 - エ) 当該情報の個人情報受領者又は個人情報受領者の組織の種類、属性
 - オ) 個人情報の取り扱いに関する契約がある場合には、その旨
 - ⑤ 個人情報の取扱いの委託行うことが予定される場合には、その旨。
 - ⑥ 「開示対象個人情報の開示」、「開示対象個人情報の訂正、追加又は削除」及び「開示対象個人情報の利用又は提供の拒否権」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
 - ⑦ 本人が個人情報を提供することの任意性及び、当該情報を提供しなかった場合に生じる結果。
 - 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
- (5) 個人情報を「本人から直接書面によって取得する場合」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「本人から直接書面によって取得する場合」以外の方法によって取得した場合、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『個人情報取得・利用・提供規程』に基づき、その利用目的を本人に通知、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、通知又は公表を必要としない。
- ① 利用目的を本人に通知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、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
- (6) 利用に関する措置
- 当社は、個人情報を利用する場合の決めを、『個人情報取得・利用・提供規程』に定め、特定した利用目的の達成に必要な範囲内で行う。
- 当社は、個人情報を目的外利用する場合、あらかじめ3. 4. 2(4)の①～⑥に示す事項、又はそれと同等以上の内容の事項を書面によって本人に通知し、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、本人の同意を必要としない。

- 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 国の機関又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

(7) 本人にアクセスする場合の措置

当社は、個人情報をを利用して本人にアクセスする場合の取決めを、『個人情報取得・利用・提供規程』に定め、本人に対して、3. 4. 2(4) の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、この限りとしない。

- ① 個人情報の取得時に、既に3. 4. 2(4)の①～⑥項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。
- 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た場合であって、継承前の利用目的の範囲内で当該個人情報を取り扱う場合。
- ④ 個人情報を特定し同意を得た者との間で共同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をあらかじめ、本人に通知している場合。
 - ア) 共同して利用すること
 - イ) 共同して利用されている個人情報の項目
 - ウ) 共同して利用するものの範囲
 - エ) 利用する者の利用目的
 - オ) 当該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
 - カ) 取得方法
- ⑤ 3. 4. 2(5)のただし書き④項に該当するため、利用目的を明示、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 3. 4. 2(6)のただし書き①～④のいずれかに該当する場合

(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の取決めを、『個人情報取得・利用・提供規程』に定め、あらかじめ本人に対して、取得方法並びに3. 4. 2(4)の①～④項の事項又はそれと同等以上の内容の事項で通知し、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、この限りとしない。

- ① 3. 4. 2(4)又は、3. 4. 2(7)の規定によって、既に3. 4. 2(4)の①～④項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、本人の同意を得た場合
- 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
 - ア) 第三者への提供を利用目的とすること
 - イ) 第三者への提供される個人情報の項目
 - ウ) 第三者への提供の手段又は方法
 - エ) 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
 - オ) 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項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おいてある場合
- ④ 特定され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が提供された場合であって、継承前の利用目的の範囲内で当該個人情報を取り扱う場合。
- ⑥ 個人情報を特定し同意を得た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をあらかじめ、本人に通知している場合。
 - ア) 共同して利用すること
 - イ) 共同して利用されている個人情報の項目
 - ウ) 共同して利用するものの範囲
 - エ) 利用する者の利用目的
 - オ) 当該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
 - カ) 取得方法
- ⑦ 3. 4. 2(6)のただし書き①～④項のいずれかに該当する場合。

【適用規程】

『個人情報取得・利用・提供規程』(PMS012)

3.4.3 適正管理

(1) 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。

保有する顧客及び従業員等の個人情報に関する正確性の確保に関する取決めを、『個人情報安全管理規程』に定め管理・維持する。

(2) 安全管理措置

当社は、取り扱う個人情報に関するリスクに応じて、漏洩、滅失又は、き損の防止、その他の個人情報の安全管理に関する取決めを、『個人情報安全管理規程』に定め、必要かつ適正な措置を講ずる。

(3) 従業員の監督

当社は、従業員等に個人情報を取り扱わせるに当たって、個人情報の安全管理が図られるように、『個人情報組織・人的管理規程』、『個人情報安全管理規程』、及び『個人情報教育・訓練規程』を定め、従業員等に対し必要かつ適切な監督を行う。

(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の取決めを、『個人情報委託管理規程』に定める。

当社は、次に示す事項を『個人情報委託管理規程』に基づき、契約によって定め、十分な個人情報の保護水準を担保する。

- ① 当社及び受託業者の責任の明確化
- 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が、当社が確認できる事項
- ⑥ 契約内容が遵守されなかつた場合の措置
- ⑦ 事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項

当社は、当該契約書などの書面又はこれに代わる記録を、個人情報の保有期間にわたつて保存する。

【適用規程】

『個人情報組織・人的管理規程』(PMS002)

『個人情報教育・訓練規程』(PMS009)

『個人情報安全管理規程』(PMS013)

『個人情報委託管理規程』(PMS014)

3.4.4 個人情報に関する本人の権利

(1) 個人情報に関する権利

当社は、開示対象個人情報に関して、本人から開示等などを求められた場合の取決めを、『個人情報相談・開示規程』に定め、遅滞ない期間内にこれに応じる。

ただし、次のいずれかに該当する場合は、開示対象個人情報として取り扱わない。

- 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がある場合
- 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がある場合
- 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がある場合
- 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の安全と秩序維持に支障が及ぶおそれがある場合

(2) 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ずる取決めを、『個人情報相談・開示規程』に定める。また本人に過重な負担を課すことがないように考慮して、本人からの開示などの求めに応じる下記の手続きを定める。

- ① 開示などの求めの申し出先
- ② 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
- ③ 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
- ④ 3. 4. 4(4)項又は3. 4. 4(5)を行う場合の手数料の徴収は行わない

(3) 開示対象個人情報に関する周知など

当社は、保有する開示対象個人情報に関する周知の取決めを、『個人情報相談・開示規程』に定める。

また当該開示対象個人情報に関し、本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む、次の事項を本人が知り得る状態に置く。

- ① 事業者の氏名又は名称
- ② 個人情報保護管理責任者の氏名又は職名、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。ただし3. 4. 2(5)の①～⑤項までに該当する場合は除く。
- 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 3. 4. 4(2)によって定めた手続き

当社は、認定個人情報保護団体の対象事業者ではないため、認定個人情報保護団体名の名称及び苦情の解決の申し出先は掲示しない。

(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、利用目的の通知を求められた場合、『個人情報相談・開示規程』に基づき、遅滞なくこれに応じる。

ただし、3. 4. 2(5)のただし書き①～④のいずれかに該当する場合は、利用目的の通知をしない。そのときは、利用目的を通知しない旨を本人に遅滞なく通知するとともに、利用目的

を通知しない理由を説明する。

(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を求められた場合、法令の規定によって特別な手続が定められている場合を除き、『個人情報相談・開示規程』に基づき、本人に対し、遅滞なく、当該開示個人情報を書面によって開示する。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場合も同様とする。

開示時に、開示の求めを行った者と同意した開示方法がある場合は、当該方法で行う。

ただし、開示することにより、次の事項のいずれかに該当する場合は、全部又は一部を開示しない。その場合、本人へ遅滞なく開示しない旨を通知するとともに、その理由を説明する。

- 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

(6) 開示対象個人情報の訂正、追加又は削除

当社は、3. 4. 4(5)による開示の結果、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、追加又は削除を求められた場合、法令の規定によって特別な手続が定められている場合を除き、『個人情報相談・開示規程』に基づき、利用目的達成に必要な範囲において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づいて、当該開示個人情報の訂正、追加又は削除を行う。訂正、追加又は削除を実施後、本人に対して遅滞なく、訂正、追加又は削除の実施結果と内容を通知する。訂正・追加・削除しない場合、本人へ遅滞なく訂正・追加・削除しない旨を通知するとともに、その理由を説明する。

(7) 開示対象個人情報の利用又は提供の拒否権

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利用の停止、消去又は第三者への提供の停止を求められた場合、『個人情報相談・開示規程』に基づき、これに応じる。

また、措置を講じた後は、遅滞なく利用の停止、消去又は第三者への提供の停止した旨を本人へ通知する。

ただし、3. 4. 4(5)のただし書き①～③のいずれかに該当する場合は、利用の停止、消去又は第三者への提供の停止は行わない。

その場合、本人へ遅滞なく利用の停止、消去又は第三者への提供の停止しない旨を通知するとともに、その理由を説明する。

【適用規程】

『個人情報相談・開示規程』(PMS015)

3.4.5 教育

当社は、従業員等への個人情報の取り扱いに関する適切な教育は、『個人情報教育・訓練規程』に定め、定期的に実施する。

当社は、関連する各部門及び階層において、従業員等に、次の事項を理解させる手順を、『個人情報教育・訓練規程』に定め、実施し、かつ、維持する。

- (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および利点
- (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および責任
- (3) 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、教育計画及び実施、結果の報告及びレビュー、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『個人情報教育・訓練規程』に定め、維持する。

【適用規程】

『個人情報教育・訓練規程』(PMS009)

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) 個人情報保護方針は、『個人情報に関する基本方針 (PMS000)』として記述する。
- (2) 内部規定は、別紙－3 「個人情報保護マネジメントシステム文書体系」として定め、それぞれの規程、規程、要領として記述する。
- (3) 計画書は、『個人情報推進計画策定規程』に定め、記述する。
- (4) 「JIS Q 15001:2006」で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は、『個人情報文書・記録管理規程』に定め、記述する。

【適用規程】

『個人情報推進計画策定規程』(PMS003)

『個人情報文書・記録管理規程』(PMS004)

3.5.2 文書管理

当社は、個人情報保護マネジメントシステムで要求する記録を除くすべての文書を管理する手順を、『個人情報文書・記録管理規程』に定め、維持する。

文書管理の手順には、次の事項が含まれている。

- (1) 文書の発行及び改訂に関するこ
- (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

【適用規程】

『個人情報文書・記録管理規程』(PMS004)

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、『個人情報文書・記録管理規程』に定め、作成し、維持する。

当社は、記録の管理についての手順を、『個人情報文書・記録管理規程』に定め、実施し、かつ、維持する。

【適用規程】

『個人情報文書・記録管理規程』(PMS004)

3.6 苦情及び相談

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相談窓口で受け、適切かつ迅速な対応を行う手順を、『個人情報相談・開示規程』に定め、維持する。

当社は、上記の目的を達成するために必要な体制の整備を、『個人情報相談・開示規程』に定め実施する。

【適用規程】

『個人情報相談・開示規程』(PMS015)

3.7 点検

3.7.1 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、『個人情報組織・人的管理規程』に定め、実施し、かつ、維持する。

【適用規程】

『個人情報組織・人的管理規程』(PMS002)

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「JIS Q 15001:2006」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。

代表者は、公平、かつ、客観的な立場にある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。

監査責任者は、監査を指揮し、監査報告書を作成し、代表者にマネジメントレビュー時に報告する。監査責任者は、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。

監査員は、自ら所属する部門は監査しない。

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、『個人情報内部監査規程』に定め、実施し、かつ、維持する。

【適用規程】

『個人情報内部監査規程』(PMS010)

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処置を、確実に実施するための責任、権限、及び手順を、『個人情報は正処置・予防処置規程』に定め、実施し、かつ、維持する。

『個人情報は正処置・予防処置規程』には、次の事項を含める。

- (1) 不適合の内容を確認する。
- (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。

【適用規程】

『個人情報は正処置・予防処置規程』(PMS011)

3.9 事業者の代表者による見直し

代表者は、個人情報の適切な保護を維持するために、『個人情報組織・人的管理規程』及び『個人情報推進計画策定細則』に基づき、定期的にマネジメントレビューを開催し、個人情報保護マネジメントシステム見直す。

代表者による見直しにおいては、次の事項を考慮する。

- (1) 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
- (2) 苦情を含む外部からの意見
- (3) 前回までの見直しの結果に対するフォローアップ
- (4) 個人情報の取扱いに関する法令、国の定める指針その他の規範の改正状況
- (5) 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
- (6) 事業者の事業領域の変化
- (7) 改善のための提案

【適用規程】

『個人情報組織・人的管理規程』(PMS002)

『個人情報推進計画策定規程』(PMS003)

4. 別紙

- (1) 別紙-1:JIS Q 15001:2006と規程類との対応表
- (2) 別紙-2:個人情報保護マネジメントシステム文書体系

■改版履歴

版数	制定/改訂日	該当頁/ 該当項目	制定理由/改訂の要点	承認	作成
第1版	2009/08/19	全頁	新規作成		
第2版	2009/12/02	3頁/ 1.2項	適用範囲の変更(ユビキタスソリューションの位置づけ)		
第3版	2011/08/23	7頁/3.3.5項 14頁/3.4.4項 18頁/4項	内部規程に(16)代表者による承認を追記 (4)開示対象個人情報の利用目的の通知に 3.4.2(5)の④を含めるように変更 別紙で、使用している様式の見直し(別紙-1 個人情報マネージメントシステムマップの削除)		
第4版	2012/04/20	1頁/ 1.2項	ユビキタスソリューションに関する文の削除		
第5版	2016/6/22	1頁/ 2項	また「個人番号」、「特定個人情報」、「ストレスチェック」も含めて個人情報とする。		