

# 個人情報管理 基本規程

Ver3.3

株式会社 同窓会事務局

承認	作成
個人情報監査 責任者	個人情報管理 責任者

# 目次

改訂履歴

I.	総則	4
II.	用語の定義	5
III.	個人情報保護マネジメントシステム	7
IV.	個人情報保護マネジメントシステム文書体系図	25

付則

## 改訂履歴

Ver	年 月 日	改訂内容
1. 0	2005 年 04 月 01 日	制定初版
2. 0	2007 年 04 月 01 日	JIS Q 15001:2006 対応に伴い全面改訂
2. 1	2011 年 03 月 03 日	社名変更
2. 2	2016 年 05 月 31 日	個人情報保護方針 追記
2. 3	2016 年 06 月 10 日	Ⅲ. 3. 2 文章変更
3. 0	2017 年 06 月 01 日	代表者名変更
3. 1	2018 年 05 月 17 日	項番の誤り修正 (4.0 以降)
3. 2	2018 年 06 月 06 日	第一条 個人情報の取得と利用 文言の修正、改定日の修正 改定日、付則の変更 文書の管理に見直し日付の記入を追加
3. 3	2019 年 03 月 31 日	JIS Q 15001:2017 対応に伴い全面改訂

## **I. 総則**

### **1. 目的**

本規程は、当社の個人情報保護の実現ためのマネジメントシステムを規定することを目的とする。本文書から他の規程・文書を参照し、これらもマネジメントシステムを実現する文書の一部とする。

個人情報保護マネジメントシステムの目的は、個人情報保護の方針の作成、方針に基づく計画、計画にもとづく実施、監査および見直しを実施することにより、当社の個人情報に関する管理能力を継続的に高めていくことである。

### **2. 適用範囲**

#### (1) 対象組織

全社（当社に勤務する社員、役員、準社員、契約社員、派遣社員、パートおよびアルバイトを含む）

#### (2) 対象業務

全業務

#### (3) 対象となる個人情報

自らの事業の用に供している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）。具体的には、「個人情報管理台帳」に定めた個人情報とする。

### **3. 引用規格**

個人情報保護マネジメントシステム－要求事項（JIS Q 15001：2017）

## II. 用語の定義

本規程では、原則として JIS Q 15001:2017 で規定された用語を用いるものとする。ただし、当社として別の用語を用いる場合には、以下の対応表に定義するものとする。

当社の用語	JIS Q 15001:2017 での用語	定 義
個人情報	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、それによって特定の個人を識別することができることとなるもの「個人識別符号」等を含む。）。
個人識別符号	個人識別符号	生体情報を変換した符号として、DNA、顔、虹彩、声紋、歩行の態様、手指の静脈、指紋・掌紋 公的な番号として、パスポート番号、基礎年金番号、免許証番号、住民票コード、マイナンバー、各種保険証等
要配慮個人情報	要配慮個人情報	人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実、身体障害、知的障害、精神障害等の障害があること、その他の個人情報保護委員会規則で定める心身の機能の障害があること、本人に対して医師その他医療に関連する職務に従事する者により行われた疾病の予防および早期発見のための健康診断その他の検査の結果、または疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導または診療もしくは調剤が行われたこと、本人を被疑者又は被告人として、本人を被疑者または被告人として、逮捕、搜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと（犯罪の経歴を除く）、本人を少年法 3 条 1 項に規定する少年またはその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと、 遺伝子検査結果等のゲノム情報
本人	本人	個人情報によって識別される特定の個人。
当社	事業者	事業を営む法人、その他団体又は個人。

個人情報管理責任者	個人情報保護管理者	事業者の内部において代表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。
内部監査責任者	個人情報保護監査責任者	事業者の内部において代表者から指名されたものであって、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。
本人の同意	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。本人が子どもの場合は、保護者の同意も得るべきである。
個人情報保護マネジメントシステム	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を保護するための方針、体制、計画、実施、監査及び見直しを含むマネジメントシステム。
不適合	不適合	要求事項を満たしていないこと。
是正処置	是正処置	検出された不適合の原因を除去するための処置。
経営者	事業の代表者	事業の代表者である当社の代表取締役社長
従業員	従業者	社員だけでなく、役員、契約社員、派遣社員、パート、アルバイト、嘱託等を含む。
匿名加工情報	匿名加工情報	匿名加工情報とは、特定の個人を識別することができないように個人情報を加工し、当該個人情報を復元できないようにした情報。
法令等	法令等	個人情報に関する国が定める指針及びその他の規範、ガイドライン、条例等が含まれる。
個人データ	個人データ	個人データベース等を構成する個人情報
トップマネジメント	トップマネジメント	個人情報保護マネジメントシステム（PMS）の最高責任者。
目的外使用	目的外使用	利用目的を達成するために必要な範囲を超えた個人情報の使用を行うこと。

### Ⅲ. 個人情報保護マネジメントシステム

#### 4. 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、及び改善する。その内容は、箇条Ⅲ 全体で規定する。

#### 4.2 個人情報保護方針

トップマネジメントは、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るとともに、これを実行し維持する。

- a) 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。]
- b) 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。
- c) 個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止及び是正に関すること。
- d) 苦情及び相談への対応に関すること。
- e) 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。
- f) トップマネジメントの氏名の提示。
- g) 個人情報保護方針の制定日及び最終改定日の提示。
- h) 個人情報保護方針の問い合わせ先を提示。

トップマネジメントは、内部向け個人情報保護方針を文書化した情報を組織内に伝達し、必要に応じて、利害関係者が入手可能にするための処置を講じる。

当社の個人情報保護方針は、次ページのとおりとする。

## **個人情報保護方針**

近年、高度情報化に伴う個人情報保護の重要性への社会の関心は高まっており、同窓会名簿の目的外利用や個人情報を保護することは、同窓会事務局代行業務を営む当社の社会的責務であると考えます。

当社は以下のとおり個人情報保護方針を定め、個人情報保護の仕組みを構築し、全従業員に個人情報保護の重要性の認識と取組みを徹底させることにより、個人情報の保護を推進することを宣言致します。

### **■ 内部向け個人情報保護方針**

#### **a) 個人情報の取得と利用**

当社の従業者は、個人情報を取得に当たり利用目的（顧客[同窓会等の個人情報の対象者が所属する組織]より依頼された目的、名簿作成及び会報の発送等）を明確にして、適切に取得する。また、上記目的以外での使用（目的外使用）は行わない。

#### **b) 個人情報の管理と保護**

個人情報の管理は、法規制登録簿に示す法令・国が定める指針規範を遵守し、JIS Q15001:2017の規格を満たし、厳重に行うこととする。

#### **c) 個人情報の漏洩、棄損の防止、及び是正について**

個人情報の漏洩、棄損を防止すべく、当社規定の本書及び安全対策細則・緊急対策細則に則り細心の注意をはらうこととする。又内部監査細則に則り監査を行い、不備については継続的に是正を行うこととする。

#### **d) 問合せ・苦情への対応**

保有する個人情報に対するお問合せや苦情に対して、受付、対応の体制と手順を整備し、迅速に対応することとする。

#### **e) 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善**

内部監査、個人情報管理台帳の定期的見直し、法規制登録簿の定期的更新、教育の実施等を行い、個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善を実施こととする。

#### **f) トップマネジメント**

代表取締役社長 浅本寧枝を当社の個人情報保護マネジメントシステムに於けるトップマネジメントとする。

### **■ 外部向け個人情報保護方針**

#### **第1条 個人情報の取得と利用**

当社は利用目的を明確にした上で適切に取得利用・提供します。また、利用目的の範囲を超えて個人情報の利用を行わないよう、社内の管理体制の整備及び安全管理措置を講じます。

#### **第2条 個人情報の管理と保護**

個人情報の管理は、厳重に行うこととし、個人情報の漏えい、滅失又はき損を防ぐため、安全

管理措置を規定し実施します。また問題発生の予防のための手順を設け実施するとともに、万が一の問題発生に対しては速やかに再発防止のための是正を行います。

### **第3条 個人情報の漏洩、棄損の防止、及び是正について**

当社は、当社が保有する個人情報の取扱いに関して適用される法令、国が定める指針及びその他の規範を遵守いたします。

### **第4条 問合せ・苦情への対応**

当社は、保有する個人情報に対するお問合せや苦情に対して、受付、対応の体制と手順を整備し、迅速に対応いたします。

### **第5条 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善**

当社は、個人情報保護に関する管理の体制と仕組みについて継続的改善を実施いたします。

### **第6条 個人情報開示及び入手に関すること**

当社へご提供頂いた個人情報の開示等（利用目的の通知・開示・内容の訂正・追加または削除、利用停止・消去）のご請求は、ご本人又は代理人であると確認できた場合に限り対応させていただくものとし、第三者による個人情報の不正な改ざんを防ぎます。開示等のご請求手続きについては下記フリーダイヤル及び個人情報管理責任者へ直接お問い合わせください。

また、個人情報保護方針についても、下記の住所・電話番号にてお問い合わせに応じ開示いたします。

制定日 2005年 4月 1日

最終改定日 2019年 3月 31日

個人情報保護マネジメントシステム最高責任者（トップマネジメント）

株式会社同窓会事務局 代表取締役 浅本 寧枝

〒121-0831 東京都足立区舎人3-11-26 EPS

Tel: **0120-10-9870**

（個人情報に関する問合せ窓口 個人情報管理責任者 中村 充）

## 4.3 計画

### 4.3.1 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、維持する。

当社は、個人情報の項目、利用目的、保管場所、保管方法、アクセス権を有するもの、利用期限、保管期間などを記載した、個人情報を管理する、「個人情報管理台帳」を作成し、定期的に確認を行い、最新の状態で維持する。また、特定した個人情報について、個人データと同様に取扱う。

関連規程：個人情報管理 実施細則

### 4.3.2 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、国が定める指針及びその他の規範（以下“法令等”とする）を特定し参照できるよう「法規制登録簿」を作成し、最新状態を維持する。

関連規程：個人情報管理 実施細則

### 4.3.3 リスクなどの認識・分析及び対策

当社は、4.3.1 によって特定した個人情報について、利用目的の達成に必要な範囲を超えた利用を行わないよう、必要な対策を講じる手順を確立し、維持する。

当社は、4.3.1 によって特定した個人情報について、個人情報保護リスクを特定し、分析し、必要な対策を講じる手順を確立し、維持する。

当社は、現状で実施し得る対策を講じた上で、未対応部分を残留リスクとして把握し、管理する。

当社は、個人情報保護リスクの特定、分析及び講じた個人情報保護リスク対策を少なくとも年1回以上確認する。

関連規程：個人情報管理 実施細則

### 4.3.4 資源、役割、責任及び権限

トップマネジメントは、次の責任及び権限を割り当てる。

- a) 個人情報保護責任者
- b) 個人情報保護監査責任者
- c) 教育担当者
- d) 問い合わせ担当者

- e) 開示等請求担当者
- f) 苦情及び相談担当者
- g) 監査員

トップマネジメントは、この JISQ15001 の内容を理解し実践する能力のある個人情報管理責任者を当社の内部から指名し、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、業務を執行させる。

個人情報管理責任者は、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、トップマネジメントに個人情報保護マネジメントシステムの運用状況を報告する。

トップマネジメントは、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、業務を執行させる。

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、トップマネジメントに報告を行う。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。

個人情報管理責任者と個人情報保護監査責任者は兼任できない。但し、個人情報保護監査責任者とトップマネジメントは兼任可能とする。

教育担当者は、個人情報管理責任者が兼任する。

問い合わせ担当者、開示等請求担当者、苦情及び相談担当者は、当社電話オペレータが兼任し、個人情報管理責任者がサポートする。

監査員は、個人情報保護監査責任者が兼任できる。

#### **関連規程：個人情報管理 実施細則**

#### **4.3.5 内部規程**

当社は、次の事項を含む内部規程を文書化し、維持する。

- a) 個人情報を特定する手順に関する規定。
- b) 法令、国が定める指針及びその他の規範の特定、参照及び維持に関する規定。
- c) 個人情報保護アセスメント及びリスク対策の手順に関する規定。
- d) 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の規定。
- e) 緊急事態への準備及び対応に関する規定。
- f) 個人情報の取得、利用、提供の規定。
- g) 個人情報の適正管理に関する規定。
- h) 本人からの開示等の請求等への対応に関する規定。
- i) 教育などに関する規定。
- j) 文書化した情報の管理に関する規定。
- k) 苦情及び相談への対応に関する規定。
- l) 点検に関する規定。

- m) 是正処置に関する規定。
- n) マネジメントレビューに関する規定。
- o) 内部規程の違反に関する罰則の規定。

当社は、事業の内容および事業環境の変化に応じて、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。また、本規程に反したものは、就業規則『第38条2項⑦』にもとづいて懲戒する。

関連規程： a) ～ d)、 f) ～ k)、 m) ～ n)：個人情報管理 実施細則

e)：緊急対策細則

l)：内部監査細則

o)：就業規則

#### 4.3.6 計画策定

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、年2回、次の事項を含めて、必要な計画を立案及び文書化し、かつ、維持する。

a)

関連規程：個人情報管理 実施細則／内部監査細則

#### 4.3.7 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、及び、特定した緊急事態にどのような対応するかの手順を確立し、実施し、かつ、維持する。

当社は、個人情報保護リスク（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、維持する。

また、当社は、緊急事態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。

- a) 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こと。
- b) 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。
- c) 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。

関連規程：個人情報管理 緊急対策細則

### 4.4 実施及び運用

#### 4.4.1 運用手順

当社は、個人情報保護マネジメントシステムが確実に実施されるように、運用の手順を明確にする。

関連規程：個人情報管理 実施細則

#### 4.4.2 取得・利用及び提供に関する原則

##### 4.4.2.1 利用目的の特定

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わなければならない。

**関連規程：個人情報管理 実施細則**

**4.4.2.2 適正な取得**

個人情報の取得は、適法、かつ、公正な手段によって行わなければならない。

**関連規程：個人情報管理 実施細則目**

**4.4.2.3 要配慮個人情報**

当社は、要配慮個人情報の取得、利用及び提供は行わない。

要配慮個人情報の取扱いについて配慮する為の情報として、以下に、JIS Q 15001:2017 の規格である要配慮個人情報について記述する。

組織は、新たに要配慮個人情報を取得する場合、あらかじめ書面による本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得してはならない。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合には、書面による本人の同意を得ることを要しない。

- 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、本人の同意をえ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。
- e) その他、個人情報取扱事業者の義務などの適用除外とされている者及び個人情報保護委員会規則で定めた者によって公開された要配慮個人情報、又は政令で定められた要配慮個人情報であるとき。

組織は、要配慮個人情報の利用又は提供についても、前項と同様に実施されなければならない。さらに、要配慮個人情報のデータの提供についても同様に実施しなければならない。

**関連規程：個人情報管理 実施細則**

**4.4.2.4 個人情報を取得した場合の処置**

当社は、個人情報を取得した場合は、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、本人に通知するか、又は公表しなければならない。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合には、本人への利用目的を本人に通知又は公表は要しない。

- a) 利用目的を本人に通知するか、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するか、又は公表することによって当該組織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するか、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。
- 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。

#### 関連規程：個人情報管理 実施細則

##### **4.4.2.5 4.4.2.4のうち本人から直接書面によって取得する場合の措置**

当社は、**4.4.2.4**の措置を講じた場合において、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、書面によって本人の同意を得なければならない。

- a) 当社の名称
- b) 個人情報管理責任者（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、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
- e) 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。
- f) 3.4.4.4～3.4.4.7 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。

ただし、人の生命、身体若しくは財産の保護のために緊急に必要がある場合、又は**4.4.2.4**の**ただし書きa)～d)**のいずれかに該当する場合及び**4.4.2.7**の**ただし書きa)～d)**のいずれかに該当する場合は、本人に明示し、本人の同意を得ることを要しない。

#### 関連規程：個人情報管理 実施細則

#### 4.4.2.6 利用に関する措置

個人情報の利用は、特定した利用目的の達成に必要な範囲内で行わなければならない。

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、**4.4.2.5 の a) ~ f)** 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、本人の同意を得なければならない。ただし、**4.4.2.3 の a) ~ d)** いずれかに該当する場合は、本人の同意を得ることを要しない。

#### 関連規程：個人情報管理 実施細則

#### 4.4.2.7 本人に連絡又は接触する場合の措置

個人情報を利用して本人に連絡又は接触する場合には、本人に対して、**4.4.2.5 の a) ~ f)** 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、本人の同意を得ることを要しない。

- a) **4.4.2.5 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 **4.4.2.5 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) 個人情報を特定の者との間で共同して利用され、共同して利用する者が、既に **4.4.2.5 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を、あらかじめ、本人に通知するか、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき(以下、“共同利用”という)。
  - －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
- e) **4.4.2.4 のただし書き d)** に該当するため、利用目的などを明示、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、本人に連絡又は接触するとき。
- f) **4.4.2.3 のただし書き a) ~ d)** のいずれかに該当する場合

#### 関連規程：個人情報管理 実施細則

#### 4.4.2.8 提供に関する措置

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、取得方法並びに4.4.2.4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。また、外国にある第三者にたいしては、提供を行わない。

- a) 4.4.2.4 又は4.4.2.7の規定によって、既に4.4.2.4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。
  - －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
  - －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が提供された場合であって、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。
  - －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
- g) 4.4.2.6のただし書きa)～d)のいずれかに該当する場合

**関連規程：個人情報管理 実施細則**

### **4.4.3 適正管理**

#### **4.4.3.1 正確性の確保**

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

関連規程：個人情報管理 安全対策細則

関連規程：個人情報管理 実施細則

#### 4.4.3.2 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、適切な措置を講じる。

関連規程：個人情報管理 安全対策細則

関連規程：個人情報管理 実施細則

#### 4.4.3.3 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は、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。

関連規程：個人情報管理 実施細則

#### 4.4.3.4 委託先の監督

当社は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合、特定した利用目的の範囲内で委託契約を締結する。

当社は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、十分な個人データの保護水準を満たしている者を選定する。このために、委託を受ける者を選定する基準を確立する。

委託を受ける者を選定する基準には、少なくとも委託する当該業務に関しては、自社と同等以上の個人情報保護の水準にあることを客観的に確認できることを含める。

当社は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、委託する個人データ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。

当社は、次に示す事項を契約によって規定し、十分な個人データの保護水準を担保する。当該契約書などの書面は、個人データの保有期間にわたって保存する。

- a) 委託者及び受託者の責任の明確化
- b) 個人データの安全管理に関する事項
- c) 再委託に関する事項
- d) 個人データの取扱状況に関する委託者への報告の内容及び頻度
- e) 契約内容が遵守されていることを委託者が、定期的に、及び適宜に確認できる事項
- f) 契約内容が遵守されなかった場合の措置
- g) 事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項
- h) 契約終了後の処置

関連規程：個人情報管理 実施細則

#### 4.4.4 個人情報に関する本人の権利

#### **4.4.4.1 個人情報に関する権利**

当社は、保有個人データに関して、本人から開示等の請求等を受け付けた場合は、4.4.4.4～4.4.4.7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、保有個人データには当たらない。

- a) 当該個人データ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
- b) 当該個人データ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する、又は誘発するおそれのあるもの
- c) 当該個人データ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を被るおそれのあるもの
- d) 当該個人データ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及び秩序維持に支障が及ぶおそれのあるもの

当社は、保有個人データに該当しないが、本人から求められる利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止の請求などの全てに応じることができる権限を有する個人情報についても、保有個人データと同様に扱う。

#### **関連規程：個人情報管理 実施細則**

#### **4.4.4.2 開示等の求めに応じる手続**

当社は、開示などの求めに応じる手続として次の事項を定める。

- a) 開示などの求めの申し出先
- 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
- 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
- d) 4.4.4.4 又は 4.4.4.5 による場合の手数料（定めた場合に限る。）の徴収方法

当社は、本人からの開示などの求め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、4.4.4.4 又は 4.4.4.5 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。

#### **関連規程：個人情報管理 実施細則**

#### **4.4.4.3 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、次の事項を本人が知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置く。

- a) 当社の名称

- b) 個人情報管理責任者（若しくはその代理人）の氏名又は職名、所属及び連絡先
- c) すべての開示対象個人情報の利用目的[4.4.2.5のa)～c)までに該当する場合を除く。]
- d) 開示対象個人情報の取扱いに関する苦情の申し出先
- e) 当該事業者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) 4.4.4.2によって定めた手続

#### **関連規程：個人情報管理 実施細則**

##### **4.4.4.4 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、利用目的の通知を求められた場合には、遅滞なくこれに応じる。ただし、4.4.2.5のただし書きa)～c)のいずれかに該当する場合、又は4.4.4.3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ともに、理由を説明する。

#### **関連規程：個人情報管理 実施細則**

##### **4.4.4.5 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。）を求められたときは、法令の規定によって特定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）によって開示する。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ともに、理由を説明しなければならない。

- 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

#### **関連規程：個人情報管理 実施細則**

##### **4.4.4.6 開示対象個人情報の訂正、追加又は削除**

当社は、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が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な

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などを行う。また当社は、訂正などを行ったときは、その旨及びその内容を、本人に対し、遅滞なく通知し、訂正等を行な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。

#### 関連規程：個人情報管理 実施細則

#### **4.4.4.7 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、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、4.4.4.5 のただし書き a)～c) のいずれかに該当する場合は、利用停止など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。

#### 関連規程：個人情報管理 実施細則

#### **4.4.5 認識**

当社は、従業員に「JISQ15001 規格 7.3 認識」に規定する認識を持つ為に、各部門及び階層における次の事項を認識させる手順を確立し、かつ、維持させる。

- a) 個人情報保護方針（内部向け個人情報保護方針及び外部向け個人情報保護方針）。
- b) 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。
- c) 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。
- d) 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、認識させる手順に、全ての従業員に対する教育を最低年 1 回行い、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、維持する。

#### 関連規程：個人情報管理 実施細則

### **4.5 個人情報保護マネジメントシステム文書**

#### **4.5.1 文書化した情報の範囲**

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以下の書面で記述する。

- a) 内部向け個人情報保護方針
- b) 外部向け個人情報保護方針
- c) 内部規定
- d) 内部規定で定める手順上で使用する様式

- e) 計画書
- f) この規格が要求する記録及び事業者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。

#### **関連規程：個人情報管理 実施細則**

#### **4.5.2 文書化した情報の管理（記録を除く）**

当社は、この規格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。

文書化した情報（記録を除く。）の文書管理手順には、次の事項が含まなければならない。

- a) 文書化した情報（記録を除く。）の発行及び改訂に関すること。
- b) 文書化した情報（記録を除く。）の改訂の内容と版数との関連付けを明確にすること。
- c) 必要な文書化した情報（記録を除く。）が必要なときに容易に参照できること。
- d) 文書化した情報（記録を除く。）は文書毎に定められた時期に見直しを行い文書に見直しを行った日付を記入する。
- e) 文書化した情報（記録を除く。）はできる限り電子化して、文書化した情報（記録を除く。）のアクセス権に見合ったセキュリティを施し二重化されたファイルサーバに格納して、容易に機密性、完全性が喪失しないように管理する。

#### **関連規程：個人情報管理 実施細則**

#### **4.5.3 文書化した情報のうち記録の管理**

当社は、個人情報保護マネジメントシステム及び JIS Q 15001 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、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。

#### **関連規程：個人情報管理 実施細則**

#### **4.6 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け付けて、適切かつ迅速な対応を行う手順を確立し、かつ、維持する。

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行う。

#### **関連規程：個人情報管理 実施細則**

#### **4.7 点検**

##### **4.7.1 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を当社の各部門及び

階層において定期的に、及び適宜に確認するための手順を確立し、実施し、かつ、維持する。

各部門及び各階層の管理者は、定期的に、及び適宜に個人情報保護マネジメントシステムが適切に用されているかを確認し、不適合が確認された場合は、その是正処置を行う。

個人情報保護管理者は、トップマネジメントによる個人情報保護マネジメントシステムの見直しに資するため、定期的に、及び適宜にトップマネジメントにその状況を報告する。

#### **関連規程：個人情報管理 実施細則**

#### **4.7.2 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 要求事項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。

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確立し、実施し、かつ、維持する。

個人情報保護監査責任者は、監査員に自己の所属する部署の内部監査をさせない。

#### **関連規程：個人情報管理 内部監査細則**

#### **4.8 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、次の事項を含める。

- a) 不適合の内容を確認する。
- b) 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。
- c) 期限を定め、立案された適切な処置を実施する。
- d) 実施された是正処置の結果を記録する。
- e) 実施された是正処置の有効性をレビューする。

#### **関連規程：個人情報管理 実施細則**

#### **4.9 マネジメントレビュー**

トップマネジメントは、個人情報の適切な保護を維持するために、年1回、適宜に個人情報保護マネジメントシステムを見直す。

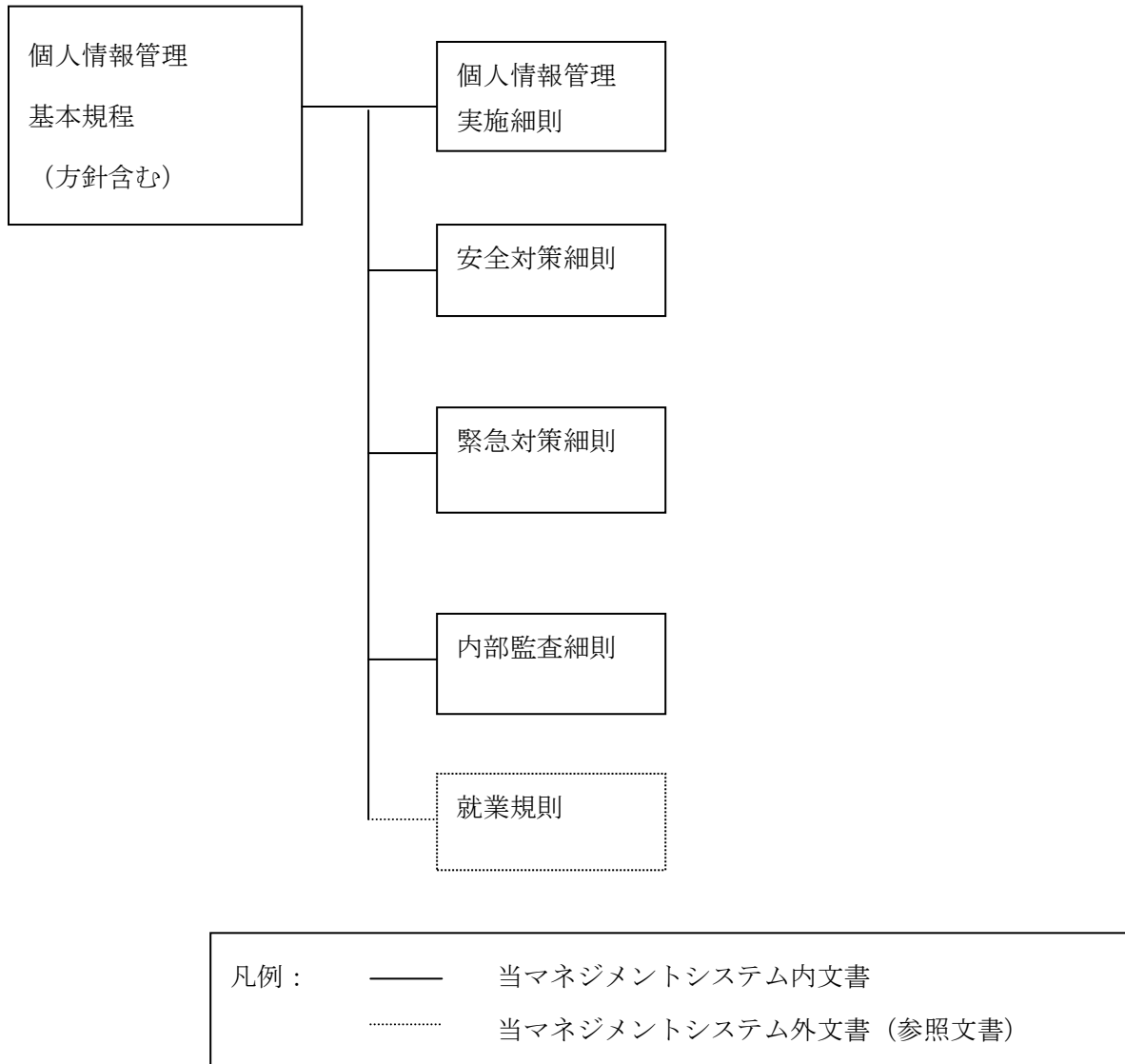
マネジメントレビューにおいては、次の事項を考慮する。

- 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正状況。
- 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) 改善のための提案。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。

**関連規程：個人情報管理 実施細則**

#### IV 個人情報保護マネジメントシステム 文書体系図



付則

本規程は、2007年4月1日より施行する。

2019年3月31日改定を行い即日施行する。