

承認	作成

# 個人情報管理\_\_基本規程

第 2.7 版 2014 年 10 月 4 日

株式会社 インターコム

## 目 次

改訂履歴.....	3
<b>I. 総則</b> .....	<b>4</b>
1. 1 目的.....	4
1. 2 適用範囲.....	4
1. 3 「個人情報管理__基本規程」の性質・取扱い・詳細規定.....	4
<b>II. 用語の定義</b> .....	<b>5</b>
<b>III. 個人情報保護マネジメントシステム要求事項</b> .....	<b>6</b>
3. 1 一般要求事項（目的）.....	6
3. 2 個人情報保護方針.....	7
3. 3 計画.....	15
3. 3. 1 個人情報の特定.....	15
3. 3. 2 法令、国が定める指針その他の規範.....	16
3. 3. 3 リスク等の認識、分析及び対策.....	17
3. 3. 4 資源、役割、責任及び権限.....	17
3. 3. 5 内部規程.....	18
3. 3. 6 計画書.....	20
3. 3. 7 緊急事態への準備.....	21
3. 4 実施及び運用.....	21
3. 4. 1 運用手順.....	21
3. 4. 2 個人情報の取得に関する原則.....	21
3. 4. 3 個人情報の適正管理義務.....	26
3. 4. 4 個人情報に関する本人の権利.....	28
3. 4. 5 教育.....	30
3. 5 個人情報保護マネジメントシステム文書.....	31
3. 5. 1 文書の範囲.....	31
3. 5. 2 文書管理.....	33
3. 5. 3 記録の管理.....	34
3. 6 苦情及び相談への対応.....	34
3. 7 点検.....	35
3. 7. 1 運用の確認.....	35
3. 7. 2 監査.....	36
3. 8 是正処置及び予防処置.....	38
3. 9 当社の代表者による見直し.....	39
<b>附則：個人情報保護マネジメントシステム文書の体系</b> .....	<b>40</b>

## 改訂履歴

年月日	改訂内容
平成 17 年 7 月 2 日	制定初版
平成 18 年 2 月 6 日	Ver. 0.2
平成 18 年 2 月 25 日	Ver. 1.0
平成 18 年 5 月 15 日	Ver. 1.1
平成 18 年 6 月 15 日	Ver. 1.2
平成 19 年 10 月 25 日	Ver. 2.0
平成 20 年 3 月 29 日	Ver. 2.1
平成 20 年 7 月 5 日	Ver. 2.2 P マーク更改に伴う文書審査結果の反映
平成 20 年 9 月 27 日	Ver. 2.3 P マーク現地審査に伴う文書修正
平成 22 年 4 月 10 日	Ver. 2.4 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 6 頁誤記修正 :  誤 「3.3.1 個人情報の特定、リスク等の認識、分析及び対策」  正 「3.3.1 個人情報の特定」</li> <li>・ 6 頁誤記修正  誤 「3.4.3 個人情報の適正管理義務」  正 「3.4.3 適正管理」</li> </ul>
平成 25 年 3 月 30 日	Ver. 2.5 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 17 頁 [図－2] 個人情報保護マネジメントシステム組織図の修正 (大阪事業所を削除)</li> </ul>
2014 年 8 月 30 日	Ver. 2.6 3.4.3.4 章 ①委託先選定基準を定める手順、及び委託先選定基準に見直すタイミングを手順化を規定 ②委託先契約書に盛り込む記載内容の漏れを修正  3.4.4.7 章 個人情報の利用または停止の拒否権に利用停止、削除について明記  3.8 章 是正処置および予防処置について、代表者による承認手順および有効性レビュー手順を明記。  3.9 章 当社代表者の見直し (3) 情報提供の記載内容を修正
2014 年 10 月 4 日	Ver. 2.7 3.2 章 個人情報保護方針 ■個人情報の取扱いについて申請書の名称を変更 開示対象個人情報の開示の請求 開示対象個人情報の利用目的の通知の請求 開示対象個人情報の内容の訂正、追加、または削除の請求 開示対象個人情報の利用停止もしくは消去、または第三者への提供停止の請求

--	--

## I. 総則

### 1. 1 目的

本規程は、株式会社 インターコム（以下、当社という）の個人情報保護の実現のための、個人情報保護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、それらも個人情報保護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、計画に基づく実施、監査、見直しをスパイラル的に継続することによって、当社の個人情報に関する管理能力を高めていくことである。

### 1. 2 適用範囲

- (1) 対象組織：全社（当社に勤務する役員、社員、準社員、契約社員、派遣社員、パート及びアルバイトを含む）／全業務

対象となる個人情報：事業の用に共している全部もしくは一部を電子計算機等の自動処理システムによって処理している、または自動処理による処理を行うことを目的として書面等によって処理している個人情報だけでなく、何らかの規則により索引付けされた個人情報であれば、媒体に関係なく含む。

### 1. 3 「個人情報管理\_\_基本規程」の性質・取扱い・詳細規定

- (1) 「個人情報管理\_\_基本規程」は、当社の個人情報保護の概要を示す最上位文書であり、配布先の管理者は取扱いに充分注意して使用する。  
また、個人情報保護責任者の許可を得ずに、当社外部へ提供することはできない。
- (2) 「個人情報管理\_\_基本規程」の作成、確認、承認については「PMS 文書・個人情報管理\_\_基本規程」に定め、維持する。
- (3) 「個人情報管理\_\_基本規程」の維持、管理及び運用の詳細は「PMS 文書・個人情報管理\_\_基本規程」に定め、維持する。

## Ⅱ. 用語の定義

本規程では、原則として JIS Q 15001 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 での用語	定 義
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	当社が自ら保有する個人情報を保護するための、方針、組織、計画、実施、監査及び見直しを含むマネジメントシステム。
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、または個人別に付けられた番号、記号その他の符号、画像もしくは音声によって当該個人を識別できるもの（当該情報だけ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、それによって当該個人を識別できるものを含む）。
本人	本人	一定の情報によって識別される、または識別され得る個人。
当社	事業者	事業を営む法人、その他の団体または個人。当個人情報保護マネジメントシステムの適用範囲。
個人情報管理総括者 従業員	事業者の代表者 従業員	事業者の代表者。当社の代表取締役社長。 社員だけでなく、契約社員、派遣社員、パート、アルバイト、嘱託等を含む。
個人情報保護管理者	個人情報保護管理者	当社の内部において代表者によって指名された、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、独立した責任と権限をもつ者。
内部監査責任者	個人情報保護監査責任者	当社の代表者によって指名された、公平、かつ客観的な立場で、監査の実施及び報告を行う権限をもつ者。
受領者	受領者	個人情報の提供を受ける法人、その他の団体または個人。
本人の同意	本人の同意	本人が、取得、利用また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、利用または提供について承諾する意思表示。本人が子供又は事理を弁識する能力を欠く者の場合は、法定代理人等の同意も得なければならない。
取得目的	取得目的	個人情報の利用及び提供の範囲で、本人の同意の対象となるもの。
利用	利用	当社が当社内で個人情報を処理すること。
提供	提供	当社が、当社外のものに自ら保有する個人情報を利用可能にすること。
預託	預託	当社が、当社外のものに情報処理を委託する等のために、自ら保有する個人情報を預けること。

### Ⅲ. 個人情報保護マネジメントシステム要求事項

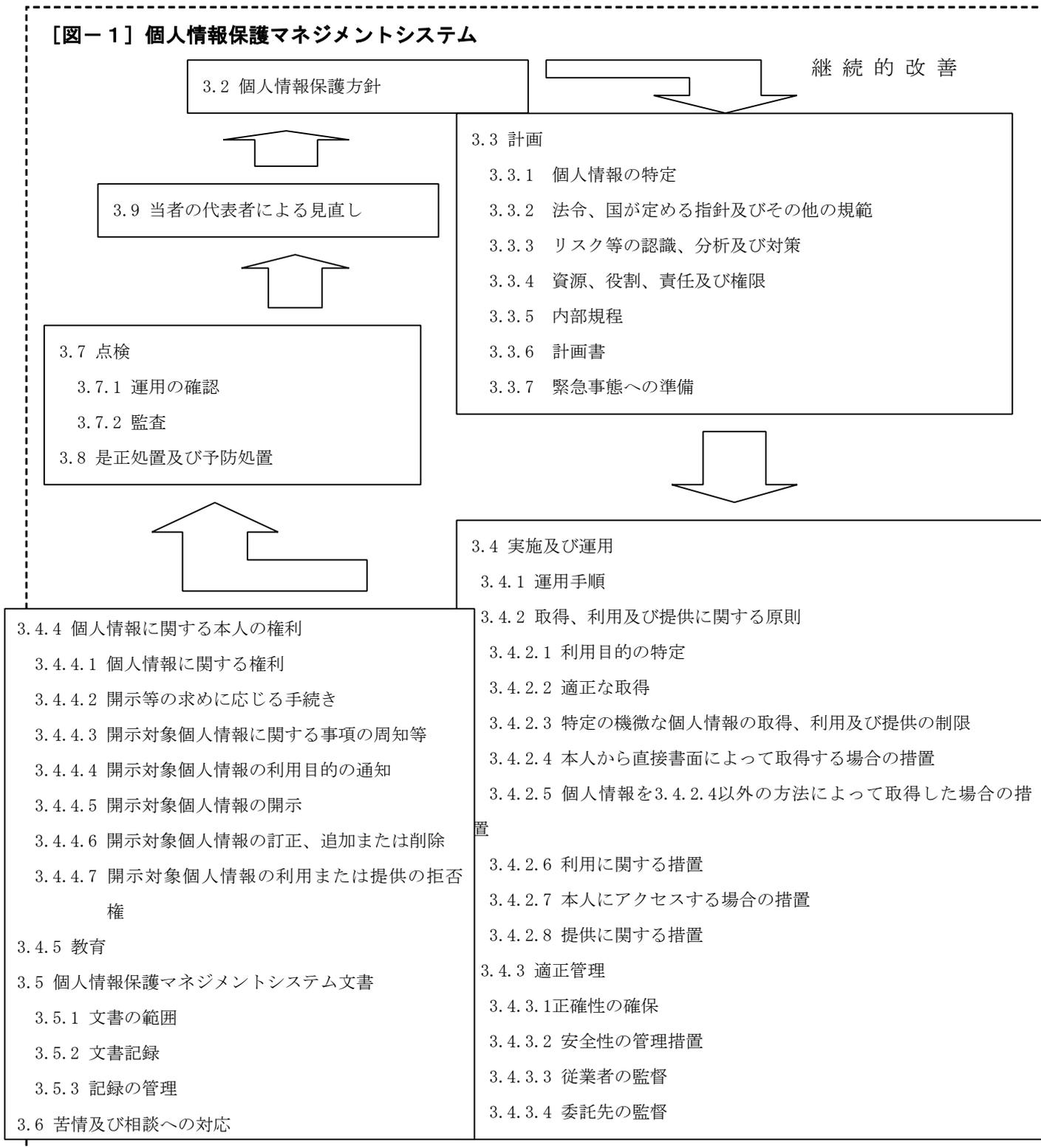
当社は JIS Q 15001 に準拠した個人情報保護マネジメントシステムを以下のとおり定め、遵守する。

#### 3. 1 一般要求事項 (目的)

当社は、JIS Q 15001 に準拠した個人情報保護マネジメントシステム (PMS) を策定し、実施し、維持し、及び継続的改善を推進する。その内容は、このⅢ全体で規定する。

個人情報保護マネジメントシステムの枠組みを [図－1] に示す。

[図－1] 個人情報保護マネジメントシステム



### 3. 2 個人情報保護方針

#### 1. 制定と見直し

##### (1) 制定

管理総括者は、当社の個人情報保護に関する行動指針として個人情報保護方針を定め、これを実施し、維持する。

##### (2) 見直し

管理総括者は毎年2月に、当社の事業内容の変化、社会的・経営的变化に対して、「個人情報保護方針」を見直す。

#### 2. 文書化

##### (1) 発行

###### a) 本文

「個人情報保護方針」は、本「個人情報管理\_\_基本規程」(頁:8)に文書化する。

###### b) 複製

本「個人情報管理\_\_基本規程」(頁:8)の「個人情報保護方針」は、従業員に周知及び社外の要求に応じるため、複製することがある。

##### (2) 改訂

###### a) 本文

本「個人情報管理\_\_基本規程」(頁:8)を改訂する。

###### b) 複製

本「個人情報管理\_\_基本規程」の改訂に伴って複製する。

#### 3. 周知

管理総括者は、当社が取り扱う個人情報の適切な利用と保護のために、従業員がそれぞれの立場で「PMS」の実行ができるよう「個人情報保護方針」を周知する。管理総括者は個人情報保護管理者を通じ、かつ個人情報保護管理者は実務責任者を通じて従業員に周知する。

#### 4. 個人情報保護方針策定の基本

「個人情報保護方針」の策定にあたっては、次の事項を織り込む。

- a) 当社の事業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。
- b) 個人情報への不正アクセス、紛失、破壊、改ざん及び漏えいの防止及び是正に関すること。
- c) 個人情報の取扱いに関する法令及びその他の規範を遵守すること。
- d) 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。
- e) 当社の個人情報保護方針は、文書化され、実行され、維持され、かつ全従業員に周知すること。
- f) 社外の人が入手を希望する場合は、次の方法にて可能とすること。
  - ① 希望の申し出を受け、個人情報保護管理者が発行・配布する。
  - ② 株式会社インターコムインターネット・ホームページ ( <http://www.it-com.co.jp> )にて一般に公開すること。なお、下記、本「個人情報管理\_\_基本規程」(頁:8)の「個人情報保護方針」は、当社ホームページ「個人情報保護方針」に掲載している。

<b>個人情報保護方針</b>	
<p>株式会社インターコム（以下、「当社」と示す）は、当社は、個人情報の重要性を認識し、以下の個人情報保護を取り組み実施します。</p> <p>当社では IT 業界 (PM、SE、PG など) の幅広い人材を取り扱っております。 また当社で採用した人材については協力会社へ紹介、派遣なども実施しております。 これら業務を遂行するために、本人の同意の基、採用業務から社員／契約社員の事務経理に関して個人情報を取り扱います。</p>	
1. 基本姿勢	<p>当社は、JIS Q 15001 に準じた個人情報マネジメントシステムを策定し、これを実施、維持し、継続的に改善します。</p> <p>また、当方針を実行するために個人情報の重要性を認識し、全従業員（役員、社員、契約社員、嘱託社員、派遣社員等）、業務委託先等関係者に周知徹底することにより、個人情報の適正な取扱いがなされるよう努めます。</p>
2. 適正管理	<p>(1) 当社は、国、地方公共団体が定める個人情報の保護に関する法令、条例、及び関連法令を順守し、また主管する省庁のガイドラインの規範を遵守します。</p> <p>(2) 当社は、個人情報を正確かつ最新の内容に保つよう努めます。</p> <p>(3) 当社は、個人情報の紛失、漏えい、破壊、改ざん等を防止するため、適切な安全管理対策を行うとともに、必要な是正措置を講じます。</p>
3. 利用目的の明示	<p>(1) 当社は、個人情報の取得にあたり、適法かつ公正な手段によってこれを行い、個人情報の利用目的等の必要事項について取得時に明示するか、通知または公表します。</p> <p>(2) 当社は、個人情報を直接書面で取得する場合以外は、当社インターネットホームページ等に個人情報の利用目的等の必要事項を公表します。</p>
4. 利用目的の遵守	<p>(1) 当社は、利用目的の範囲内で個人情報を利用します。</p> <p>(2) 当社は、利用目的の範囲を超えて個人情報を利用する場合には、ご本人にその旨を事前に通知し、同意を得た上で個人情報を利用させていただきます。</p> <p>※個人情報の利用目的詳細は「個人情報の取扱いについて」に記載しております。</p>
5. 第三者提供について	<p>(1) 個人情報 当社が取得・保有する個人情報を利用目的外で第三者に提供する場合は、事前に、本人からの同意を得ることとします。</p> <p>(2) 業務受託に伴ってお預かりするお客様所有の個人情報 当社が委託された「個人情報」の「利用目的」は次のとおりです。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 当社は、お預かりした個人情報については、契約内容及び受託した業務を遂行するためにのみ、利用致します。</li> <li>2) また、受託した業務内容を達成するため、お客様同意のもと、業務委託先または提携先に預託する場合があります。</li> </ol>

<b>個人情報保護方針</b>	
6. 個人情報の開示・訂正、利用停止もしくは削除等	<p>(1) 個人情報の開示・訂正、利用停止もしくは消去等の手続き            当社は、保有する個人情報の開示、訂正、利用停止等の求めに対し、本人確認のうえ、合理的範囲内で速やかに対応致します。開示等のお申し出に必要な書類開示等のお申し出をされる場合は、弊社ホームページより請求書をダウンロードし必要書類を添付の上、郵送または来社によりご請求お願い致します。</p> <p>※「開示等のお申し出」により取得した個人情報のお取扱いについては、開示等のお申し出の対応に必要な範囲のみで取り扱うものとします。</p> <p>(2) 当社の個人情報に関するご相談窓口            当社の個人情報のお取扱いに関するご相談窓口については、下記まで、お電話・お手紙・メールにてお申し出下さい。なお、ご来社頂いてのお申し出はお受けいたしかねますので、ご了承頂きますようお願い致します。</p>
<p><b>【お問い合わせ先】</b></p> <p>所在地/連絡先：〒154-0001            東京都世田谷区池尻 3-21-28 新日本池尻ビル 4F            株式会社インターコム            個人情報担当            Tel：03-5432-4521            E-MAIL：privacy@it-com.co.jp            (営業時間 10:00～17:00/土曜・日曜・祝日・年末年始を除く)</p> <p style="text-align: right;">           制定日：2005年7月2日            改正日：2010年4月10日            株式会社 インターコム            代表取締役 矢部 光朗         </p>	

## ■個人情報の取扱いについて

「個人情報の保護に関する法律」に基づく公表事項

株式会社インターコム

個人情報の保護に関する法律（以下「法」といいます）に基づき、以下の事項について公表いたします。

[ 公表事項 ]

1. 個人情報の利用目的の公表に関する事項
2. 個人情報の第三者提供に関する事項
3. 「開示等の請求」に応じる手続きに関する事項
4. 「苦情」または「問い合わせ先」の受付窓口に関する事項
5. 前記1. から4. 以外に関する詳細事項

### 1. 個人情報の利用目的の公表に関する事項

(1) 当社が保有するお客様の個人情報の利用目的は次のとおりです。

	個人情報の類型	利用目的
①	お客様に関する個人情報	ソリューション事業における以下の目的 <ul style="list-style-type: none"> <li>・セミナー・展示会等のイベントご案内、商品・サービスの情報や宣伝物等のご提供、商品・サービスのご提案またはご提供、販売・サービス窓口のご紹介等</li> <li>・より良い商品・サービス開発のための調査・分析</li> <li>・保守・サポートのご提供</li> <li>・お客様との連絡、協力、交渉、契約の履行、履行請求等</li> <li>・お取引先との取次ぎ、媒介等</li> </ul> 上記の目的に必要な範囲で、当社の関係会社、お取引先等に提供することがあります。
②	お取引先の皆様に関する個人情報	ソリューション事業における、お取引先との連絡、協力、交渉、契約の履行、履行請求等 上記の目的に必要な範囲で、当社の関係会社、お取引先等に提供することがあります。
③	株主の皆様に関する個人情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商法に基づく権利の行使・義務の履行</li> <li>・株主としての地位に関し、当社からの情報提供及び事務連絡</li> <li>・各種法令に基づく所定の基準による株主のデータを作成する等、株主管理のため</li> </ul>
④	イベントに参加された皆様に関する個人情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡、イベントの関連情報のご提供</li> <li>・ソリューション事業における、関連商品またはサービスのご案内、お取引先から委託を受けた調査、分析、宣伝、広告業務の遂行等</li> </ul> 上記の目的に必要な範囲で、当社の関係会社、お取引先等に提供することがあります。
⑤	当社へ入社を希望される皆様に関する個人情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・技術経歴書に記載されている連絡先、メールアドレスなどの個人情報については採用選考のために使用します。</li> <li>・電話受付または当社の求人 Web サイトで取得した個人情報についても採用選考のために使用します。</li> <li>・求人コンサル、職安などから取得した個人情報についても採用選考のために使用します。</li> </ul>

	個人情報の類型	利用目的
⑥	当社の社員に関する個人情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・氏名、生年月日、住所、電話番号、携帯番号、ファクシミリ番号、電子メールアドレス、口座番号、健康診断書、学校名、在籍部科、学歴、職歴、家族氏名、保証人等の情報提供</li> <li>・提供頂いた個人情報は、入社後につきまして、給与振込、健康診断、緊急連絡先等を含む人事情報として登録</li> </ul> 上記の目的に必要な範囲で、第三者へ提供もしくは外部へ預託することはいたしません。
⑦	当社へお問い合わせいただいた方に関する個人情報	当該お問い合わせ内容の確認、回答のために利用するものとします。
⑧	当社へ来社される方に関する個人情報	当社のセキュリティの確保のために利用するものとします。
⑨	当社が明示した利用目的にご同意いただいた上で取得した個人情報	その利用目的のために利用するものとします。
⑩	当社へ技術者エントリーされる皆様に関する個人情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・氏名、年齢、性別、電話番号、メールアドレス、最終学歴、取得資格、得意分野、年収、PM 経験、SE 経験、PG 経験等の情報提供</li> <li>・提供頂いた個人情報は、技術者エントリー情報として登録</li> </ul> 上記の目的に必要な範囲で、第三者へ提供もしくは外部へ預託することはいたしません。

なお、お客様から直接書面にて記載された個人情報をお預かりする場合は、その都度利用目的を明示させていただきます。ただし、次の場合は除きます。

- 1) 利用目的を本人に通知し、または公表することにより本人または第三者の生命、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、または公表することにより当社の権利または正当な利益を害するおそれがある場合
- 3) 国の機関また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、または公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 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

(2) 委託を受けた「個人情報」の利用目的

	個人情報の類型	利用目的
①	当社が業務を委託されたことに伴いお預かりする個人情報	当該業務を行うために利用するものとします。

2. 個人情報の第三者提供に関する事項

当社は、お客様から取得いたしました個人情報を適切に管理し、あらかじめお客様の同意を得ることなく第三者に提供することはありません。但し、次の場合は除きます。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体また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とき
- (3) 公衆衛生の向上また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とき

- (4) 国の機関若しくは地方公共団体また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り当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

また、次の場合については、個人情報の提供にあたり、あらかじめお客様の同意を得るべき第三者に該当しないものとします。

- (1) 利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データの取扱いの全部または一部を委託する場合
- (2) 合併その他の事由による事業の継承に伴って個人データが提供される場合
- (3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名または名称について、あらかじめ本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態に置いているとき

3. 「開示等の請求」に応じる手続に関する事項

当社は、保有する個人情報（1. 1）記載のもの）の本人またはその代理人（法定代理人/委任に基づく代理人）からの「利用目的の通知、個人情報の開示、訂正、利用停止・消去、第三者提供停止の請求」（「開示等の請求」といいます）について、以下の手続き等に基づき対応させていただきます。

- (1) 開示等の請求の申し出先

開示等の請求は、下記の窓口宛、所定の申請書に必要書類を添付の上、郵送にてお送り頂きますようお願い申し上げます。

開示等の請求に関しては、郵送以外のお申し出はお受け致しかねますのでその旨ご了承賜りますようお願い申し上げます。

<住所>

〒154-0001 東京都世田谷区池尻 3-21-28 新日本池尻ビル 4F

<窓口名>

株式会社インターコム 個人情報保護管理者

- (2) 開示等の請求の方式（提出すべき書面の様式、本人または代理人であることの確認方法等）

開示等の請求を行う場合は、次の申請書①をダウンロード(PDF ファイル)し、所定の事項を全てご記入の上、本人確認のための書類②を同封してそれぞれの担当窓口にご郵送下さい。

開示等の求めは、本人による場合のほか、代理人による場合も受けさせていただきます。代理人による場合、下記必要書類①、②に加えて代理人を証明する書類③同封の上、担当窓口にご郵送下さい。ご提出頂きました書類に不備がある場合は、ご返送させて頂く場合もありますので同封書類をよくご確認の上ご郵送下さい。

- ① 当社所定の申請書

申請書の名称	形式
開示対象個人情報の開示の請求	(PDF 形式) [ダウンロード]
開示対象個人情報の利用目的の通知の請求	(PDF 形式) [ダウンロード]
開示対象個人情報の内容の訂正、追加、または削除の請求	(PDF 形式) [ダウンロード]
開示対象個人情報の利用停止もしくは消去、	(PDF 形式) [ダウンロード]

または第三者への提供停止の請求	
個人情報取得同意書	(PDF 形式) [ダウンロード]

※申請書に対象としてご記入頂きました保有個人データに関してのみ、対応させていただきます。

※当社所定の申請書の内容は、附則として各申請書の確認ができます。

## ② 本人確認のための書類

下記項目のそれぞれ1通が必要です

- ・開示等の申請書に記載されている開示等を請求する方の氏名及び住所と同一の氏名及び住所が記載されている運転免許証、パスポート、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書、住民基本台帳カードのコピーのいずれか1通

※本籍地の情報は塗りつぶしてお送り下さい。

- ・上記書面に加えて、住民票の写し(コピーは不可) または外国人登録原票の写し(コピーは不可)いずれか1通

例：運転免許証のコピー、及び住民票の写し

住民基本台帳カードのコピー、及び住民票の写し

## ③ 代理人確認のための書類

### a. 親権者もしくは成年後見人からの申し出の場合：

- ・戸籍謄本、戸籍抄本、家庭裁判所の証明書、登記事項証明書等その資格を証明する書類いずれか1通

※開示等の請求をする日前30日以内に作成されたものに限りです。

※本籍地の情報は塗りつぶしてお送りください。

- ・親権者もしくは成年後見人自身の本人確認書類(前記②)

### b. 本人が委任した代理人の場合：

- ・委任状(本人の署名捺印) 1通
- ・委任状に押された本人の印鑑同一の印影の印鑑証明書 1通
- ・代理人を確認するための書類(前記②)

※提出書類に不備もしくは不明点がある場合は、その旨ご連絡申し上げますが、所定期間内にご提示頂けない場合は、開示等の請求がなかったものとして送付頂いた書面をご返送させていただきます。

## (3) 手数料及びお支払方法(「開示の請求」もしくは、「利用目的の通知の請求」の場合のみ)

- ・各申請のうち、「開示の請求」もしくは、「利用目的の通知の請求」を行う場合には、手数料が必要となります。
- ・手数料：1つの申請につき、1,000円(税込み)
- ・開示申請の数に応じた金額分の郵便切手を申請書類に同封して下さい。

※手数料が同封されていなかった場合、及び、不足していた場合には、原則申請書記載の住所宛てにその旨のご連絡を差し上げますが、ご連絡発信後30日以内にお支払いただけない場合には、その日の翌日をもって、開示申請はなかったものとして取り扱わせていただきますので、あらかじめご了承ください。

## (4) 回答方法

申請書に記載の申請者本人の住所宛てに「本人限定受取郵便」によりご回答申し上げます。

- (5) 開示等の請求に伴い当社が取得した個人情報について  
開示等の請求に際して当社が取得しました個人情報については、開示等の請求への対応のため  
にのみ取り扱うものとします。ご提出いただきました書類等については、手続きが終了した後、  
3年間保存するものとし、その後廃棄いたします。

4. 「苦情」または「問い合わせ先」の受付窓口に関する事項

- (1) 個人情報の取扱いに関する苦情または問い合わせの申出先

個人情報の取扱いに関する苦情または問い合わせについては、下記までお申出下さい。

〒154-0001 東京都世田谷区池尻 3-21-28 新日本池尻ビル 4 F

株式会社インターコム 個人情報保護管理者

TEL : 03-5432-4521 (代表)

電子メール : privacy@it-com.co.jp

【注意事項】

直接ご来社いただいでのお申出はお受け致しかねますので、その旨ご了承をお願いします。

- (2) 当社の所属する「認定個人情報保護団体」の名称及び苦情の申出先

現在、当社の所属する認定個人情報保護団体はございません。

5. 前記1. から4. まで以外に関する詳細事項

当社の個人情報保護についてお客様が詳細をお知りになりたい場合は、以下の規定をご参照  
お願いします。

	規程の名称	形式
①	個人情報管理__基本規程	(PDF形式) [ダウンロード]

制定日 : 2005年 7月 2日

改定日 : 2008年 9月 27日

### 3. 3 計画

#### 3. 3. 1 個人情報の特定

##### 1. 適用

当社の保有する全ての個人情報を特定するための手順に適用し維持する。

また個人情報の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かつ維持する。

##### 2. 責任

各実行部門の実務責任者は、自部門において保有する個人情報を調査し、特定する。

個人情報保護管理者は、各部門の個人情報の調査・特定・登録を受け、当社の保有する個人情報全ての登録管理をする総括的責任を有する。

##### 3. 手順

###### (1) 個人情報の調査

- a) 個人情報の調査は、本人そのものの変化、個人情報を取り巻く環境の変化等に伴って新たな種類の個人情報を取得する場合、及び当社において新たな事業や業務の企画時等をきっかけとする。
- b) 部門担当者は、部門の業務（部署）ごとに全ての個人情報を洗い出し「様式－1 個人情報調査表」を作成することにより実態を調査し、部門管理者はその内容を確認する。
- c) 実務責任者は、自部門の「様式－1 個人情報調査表」を承認する。

[調査項目]

「部署」「業務」「個人情報の内容」「入手先及び入手経路」「入手形態」「社内及び自部門での取扱い」「保管形態（電子媒体、紙等具体的に）」「保管場所及び期間（一時保管も含む）」「当該個人情報の提供先」「破棄方法」

###### (2) 個人情報の特定

- a) 部門担当者は、自部門で調査した個人情報について「様式－3 リスク対策一覧表」を作成し、部門管理者はその内容を評価・確認する。
- b) 実務責任者は、自部門の「様式－3 リスク対策一覧表」を承認する。

[評価・確認項目]

- ・不正アクセス、・紛失、・破壊、・改ざん、・漏えい
- ・国が定める指標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恐れなど

なお、実行部門ごとに個人情報の調査及び特定を行い、他部門においても抽出・特定された同一の個人情報は全部署『共通』として「様式－1 個人情報調査表」「様式－3 リスク対策一覧表」に明示作成し、運用のための指示書（運用基準）も『共通』として、PMS 実行委員会が作成し全実行部門へ配布する。

- c) 「様式－3 リスク対策一覧表」は、個人情報の追加・削除に連動して最新版の状態を維持する。
- d) 「様式－3 リスク対策一覧表」は、個人情報のリスクの洗い出し・対策及び残存リスク等の認識を行う。

- e) 「様式－4 ライフサイクルによるリスク分析一覧」は、その取扱いの各局面におけるリスクを洗い出し・対策及び残存リスク等の認識を行う。

[確認項目]

- ・取得（明示等）・利用（委託・第三者提供・開示・訂正等・利用停止等）、廃棄（消去）
- f) 個人情報を調査し特定した結果を「個人情報管理台帳」へ反映し管理者の承認を行う。

### (3) 個人情報の定期見直し

個人情報保護管理者は実務責任者に、毎年3月に自部門で保有する個人情報に関する「様式－1 個人情報調査表」、「様式－3 リスク対策一覧表」及び「様式－4 ライフサイクルによるリスク分析一覧」の作成、または見直し作業を指示する。

## 関連規程：個人情報管理 実施細則

### 3. 3. 2 法令、国が定める指針その他の規範

#### 1. 適用

当社の保有する個人情報に関する法令、国が定める指針その他の規範に適用し、維持する。

#### 2. 責任

各実行部門の実務責任者は、自部門において保有する個人情報に関連する法令、国が定める指針その他の規範について調査及び情報取得を行い、PMS 実行委員会へ報告する。

個人情報保護管理者及び実務責任者は、それらを遵守し、かつ従業員に遵守させる。

#### 3. 手順

##### (1) 調査及び保管

###### a) 調査対象法令、国が定める指針その他の規範等

各実務責任者は、自部門の業務に直接関係する個人情報保護に関する法令及びその他の規範等を調査し、PMS 実行委員会に報告する。

調査対象および入手元については個人情報管理 実施細則の附属「法規制登録簿」に示す。

###### b) 保管

①上記文書類は、最新年度版を PMS 実行委員会に保管する。

なお、保管場所の表示をして誰でも参照できるようにする。

②毎年2月及び改訂情報を入手する都度、当社及び各部門への適用の有無を見直す。

##### (2) 調査内容

各部門の業務に関連しかつ抵触するかどうか、法令の条項まで調査する。

##### (3) 調査結果の通知

該当部門の実務責任者の報告を受けた PMS 実行委員会は、調査結果の内容を確認し「PMS 議事録」に記載する。

## 関連規程：個人情報管理 実施細則

### 3. 3. 3 リスク等の認識、分析及び対策

3.3.1 項において記載

### 3. 3. 4 資源、役割、責任及び権限

当社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、個人情報に関連のある業務にかかわる役員及び従業員に周知する。個人情報管理総括者は、個人情報保護マネジメントシステムの実施及び管理に不可欠な資源を用意する。個人情報管理総括者は、この規格の内容を理解し実践する能力のある管理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、業務を行わせる。

#### 1. 適用

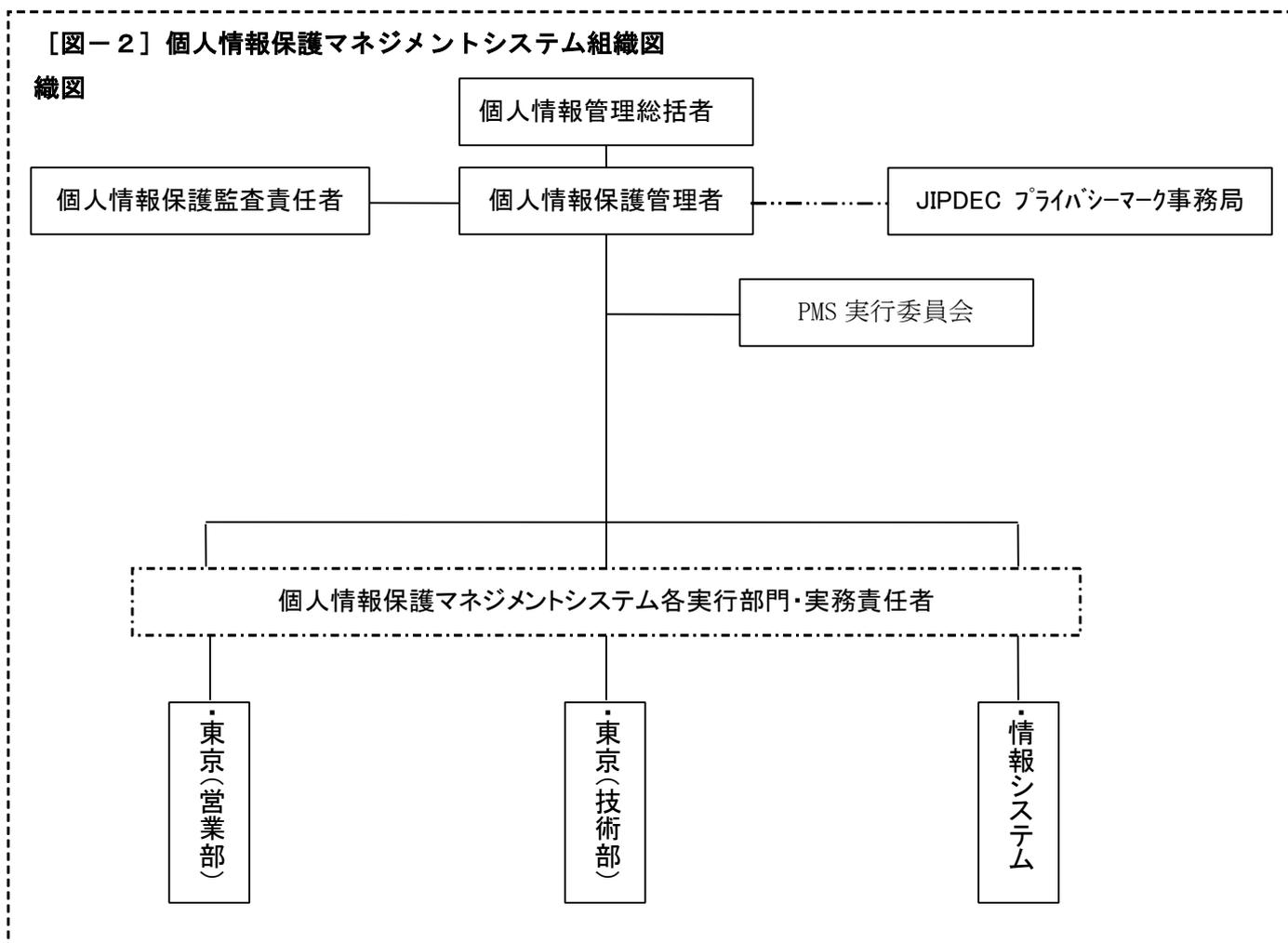
個人情報保護マネジメントシステムを効果的に実施するための役割、責任及び権限について適用する。

#### 2. 体制

##### (1) 組織

個人情報保護マネジメントシステムを効果的に推進するための組織を

「**図－2 個人情報保護マネジメントシステム組織図**」に示す。



## (2) 役割

図－2 「個人情報保護マネジメントシステム組織図」に示した者及び各部門の責任者の役割は、次のとおりとする。

## a) 個人情報管理総括者

「個人情報保護方針」を定め監査報告及びその他の経営環境に照らして、適切な個人情報の保護を維持するために、定期的に個人情報保護マネジメントシステムを見直す。

## b) 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統括的推進者でその実施及び運用に関し、他の責任にかかわりなく責任と権限を有する。また、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、事業者の代表者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しなければならない。

## c) 個人情報保護監査責任者

公平、かつ客観的立場で監査を計画及び実施を指揮し、監査実施の結果を管理総括者に報告する。

## d) JIPDEC プライバシーマーク事務局

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、確認及び問題が生じた場合に個人情報保護管理者からの問い合わせ先が JIPDEC プライバシーマーク事務局（財団法人日本情報処理開発協会）に連絡する。

## e) PMS 実行委員会

個人情報保護に関し、個人情報保護マネジメントシステム推進の要として、施策及び運用状況を協議する。また個人情報保護マネジメントシステムの推進および維持を行う。

## g) 実務責任者

個人情報の特定及び個人情報保護マネジメントシステム推進の各部門責任者を指す。なお、各部門の日常業務遂行上の職位にかかわりなく任命されるので、各実行部門長と異なる場合がある。

## h) 部門管理者

各実行部門における業務遂行部署の PMS 運用を推進すると共に「PMS 記録」「管理記録」の作成及び取りまとめを行う。

## 3. 権限と責任

個人情報保護マネジメントシステムに関する責任と権限は、「個人情報保護のための権限及び責任規定」に定める。

**関連規程：個人情報管理 実施細則****3. 3. 5 内部規程**

## 1. 適用

当社は、個人情報を保護するため内部規程を策定し、維持する。

## 2. 責任

管理総括者は、当社の事業内容の変更に応じて、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訂する。

### 3. 手順

- a) PMS 実行委員は、内部規程（案）を作成（改訂を含む）し、PMS 実行委員会の協議を経て、個人情報保護管理者は内容を確認し、管理総括者は承認する。
- b) 内部規程は、初版発行時に従業員を正当に拘束するに足りる手続きとして取締役会の決議を経て改訂・発行する。
- c) 内部規程の作成に関しては、次の項目を含むこととする。
  - ① 個人情報を特定、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程
  - 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程
  - ③ 当社の各部門及び各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程
  - ④ 緊急事態への準備及び対応に関する規程
  - ⑤ 個人情報の取得、利用、提供、及び管理の規程
  - ⑥ 本人からの個人情報に関する開示等の規程
  - ⑦ 個人情報保護に関する教育の規程
  - ⑧ PMS 文書・個人情報保護実施記録に関する文書管理の規程
  - ⑨ 苦情及び相談に関する規程
  - ⑩ 個人情報保護に関する点検の規程
  - ⑪ 是正処置及び個人情報のリスクに対する予防措置の規程
  - ⑫ 代表者による見直しの規程
  - ⑬ 内部規程の違反に関する罰則の規程

### 4. 内部規程の定期見直し

個人情報保護管理者及び PMS 実行委員会は、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、内部規程を毎年 3 月に見直す。

- 1) 個人情報を特定、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程  
**関連規程：個人情報管理 基本規程**
- 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程  
**関連規程：個人情報管理 実施細則**
- 3) 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程  
**関連規程：個人情報管理 実施細則/安全対策細則**
- 4) 緊急事態への準備及び対応に関する規程  
**関連規程：緊急対策細則**
- 5) 個人情報の取得、利用、提供、及び管理の規程  
**関連規程：個人情報管理 実施細則**
- 6) 本人からの個人情報に関する開示等の規程  
**関連規程：個人情報管理 実施細則**
- 7) 個人情報保護に関する教育の規程  
**関連規程：個人情報管理 実施細則**

- 8) PMS 文書・個人情報保護実施記録に関する文書管理の規程

関連規程：個人情報管理 実施細則

- 9) 苦情及び相談に関する規程

関連規程：個人情報管理 実施細則

- 10) 個人情報保護に関する点検の規程

関連規程：内部監査細則

- 11) 是正処置及び個人情報のリスクに対する予防措置の規程

関連規程：個人情報管理 実施細則

- 12) 代表者による見直しの規程

関連規程：代表者による見直し規程

- 13) 内部規程の違反に関する罰則の規程。

本規程に反したものは、就業規則第3条、第62条及び第63条にもとづいて懲戒する

関連規程：就業規則

### 3. 3. 6 計画書

#### 1. 適用

当社は、内部規程を遵守するために必要な教育及び監査に関する計画を立案し、文書化し、維持する。

#### 2. 責任

##### 1) 教育

教育実施の責任は個人情報保護管理者にあり、実行部門の教育実施の責任は実務責任者にある。

##### 2) 監査

監査実施及び報告の総括責任は個人情報保護監査責任者にあり、監査実施の責任は内部監査員にある。

#### 3. 手順

##### 1) 教育

① 毎年3月に「個人情報保護に関する教育規程・様式－1 PMS 教育総括プログラム」及び「様式－2 PMS 教育部門プログラム」を作成する。

② 上記「PMS 教育プログラム（総括・部門）」に基づき教育を実施する。

##### 2) 監査

① 毎年「内部 PMS 監査」実施（2月）の概ね1ヶ月前に「個人情報保護に関する監査規程・様式－1 内部 PMS 監査実施プログラム」を作成する。

② 上記「内部 PMS 監査実施プログラム」に基づき内部監査を実施する。

### 3. 3. 7 緊急事態への準備

#### 1. 適用

当社は、個人情報を保護するため緊急事態を策定し、維持する。

#### 2. 責任

管理総括者は、緊急事態においての責任を有する。

#### 3. 手順

当社は、個人情報保護における緊急事態を特定するための手順、特定した各緊急事態への対応手順として、「緊急対策細則」を策定し、実施し、かつ維持する。この「緊急対策細則」には、各リスクの発生に伴う経済的な不利益、社会的な信用の失墜及び本人への影響等を考慮し、その影響を最小限とするための手順を含めるものとする。

また下記に関する具体的な対応手順も「緊急対策細則」に明記する。

- a) 当該漏えい、滅失また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、または本人が容易に知り得る状態に置くための手順
- b) 二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り事実関係、発生原因及び対応策を、遅滞なく公表する手順
- 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手順

関連規程：個人情報管理 実施細則

関連規程：内部監査細則

## 3. 4 実施及び運用

### 3. 4. 1 運用手順

当社個人情報マネジメントシステムを確実に実施するための運用手順を明確にする。

### 3. 4. 2 個人情報の取得に関する原則

#### 1. 項目

#### 3. 4. 2. 1 利用目的の特定

当社各部門における個人情報の取得は、取得目的を明確に定め、その目的の達成に必要な限度においてこれを行うものとする。

#### 3. 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うものとする。

#### 3. 4. 2. 3 特定の機微な個人情報の取得、利用及び提供の制限

次に示す種類の内容を含む個人情報については、取得し、利用し、または提供しないこととする。ただし、当該情報の取得、利用または提供について本人の明示的な同意が有る場合、法令に特段の定めがある場合及び司法手続き上必要不可欠である場合については、この限りではない。ただし、その際には担当部門は「個人情報の例外適用申請書」に記載して個人情報保護管理者に提出し、その内容の承認を得

る。

- a) 思想、信条及び宗教に関する事項
- b) 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・精神傷害、犯罪歴、その他の社会的差別の原因となる事項
- c) 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
- d) 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
- e) 保健医療及び性生活

### 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

- (1) 本人から直接書面によって個人情報を取得する場合には、本人に対して少なくとも、次に示す事項またはそれと同等以上の内容の事項を書面もしくはこれに代わる方法によって通知し、本人の同意を得る。

ただし、既に本人が、次に示す事項の通知を受けていることが明白である場合及び本人により不特定多数の者に公開された情報からこれを取得する場合には、この限りではない。

- a) 事業社の氏名または名称、当社の内部の個人情報に関する管理者またはその代理人の氏名、もしくは職名、及び所属並びに連絡先
- b) 個人情報の利用目的
- c) 個人情報の提供を行うことが予定される場合には、その目的、提供する個人情報の項目、提供の手段、当該情報の受領者または受領者の組織の種類、属性及び個人情報の取扱いに関する契約の有無
- d) 個人情報の預託を行うことが予定される場合には、その旨
- e) 本人が個人情報を与えることの任意性（アンケート的なもの）及び当該情報を与えなかった場合に本人に生じる結果（例えば、結婚紹介申込書の年収欄を記載しなければ、年収を考慮した相手を紹介しないこと等）
- f) 取扱いの委託を行うことが予定されている場合には、その旨
- g) 本人が容易に識別できない方法によって個人情報を取得する場合は、その旨
- h) 利用目的の通知、個人情報の開示を求める権利、及び開示の結果、当該情報が誤っている場合に訂正または削除を要求する権利の存在、並びに当該権利を行使するための具体的方法

- (2) 本人が子供及び判断力に懸念があると考えられる成人の場合

個人情報の取得にあたっては、保護者または後見人の同意を得て取得する。

なお、子供の定義については、一般には12歳から15歳までの年齢以下を対象とする場合が多いが、当社は個人情報の取得目的や対象業務等により判断が異なると考えられるので、必要に応じて該当する業界のガイドラインや関連省庁の意見等を参考にして決める。

ただし、人の生命、身体または財産の保護のために緊急に必要がある場合、及び下記のいずれかに該当する場合は、書面による同意を必要としない。

その際には担当部門は「個人情報の例外的適用申請書」に記載して個人情報保護個人情報保護管理者に提出し、その内容の承認を得る。

- － 利用目的を本人に通知し、または公表することによって本人または第三者の生命、身体、

財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

- － 利用目的を本人に通知し、または公表することによって当該事業者の権利または正当な利益を害するおそれがある場合
- － 国の機関また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、また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とき
- － 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
- － 法令に基づく場合
- － 人の生命、身体また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とき
- － 公衆衛生の向上また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とき
- － 国の機関もしくは地方公共団体また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とき

### 3. 4. 2. 5 本人から直接書面によって取得する以外の方法によって取得した場合の措置

本人から直接書面によって取得する以外の方法によって取得した場合には、本人に対して、あらかじめ公表している場合を除いて、速やかにその利用目的を本人に通知する、または公表（ホームページ、官報等への記載等にて）することを確実にする。

ただし、次に示すいずれかに該当する場合は、この限りでない。その際には担当部門は「個人情報の例外的適用申請書」に記載して個人情報保護管理者に提出し、その内容の承認を得る。

- a) 本人からの個人情報の取得時に、自己への情報の提供を予定している旨 3. 4. 2. 4 の c) に従い本人の同意を得ている提供者から取得を行う場合
- b) 情報処理を委託する等のために個人情報を預託される場合
- c) 本人の保護に値する利益が侵害されるおそれのない取得を行う場合

### 3. 4. 2. 6 利用に関する措置

当社各部門における個人情報の利用及び提供は、本人が同意を与えた取得目的の範囲内で行うものとする。特定した利用目的の範囲を超えて個人情報を利用する場合は、担当部門は「個人情報（変更利用）申請書」を個人情報保護管理者に提出し、承認を得る。その上で、あらかじめ少なくとも、3. 4. 2. 4 の a)～f)に関する事項を、「個人情報取得同意書」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。また、目的外利用に該当するか判断に迷う場合、個人情報保護管理者に判断を求める。

なお、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。その際には担当部門は「個人情報の例外的適用申請書」に記載して個人情報保護管理者に提出し、その内容の承認を得る。

- a) 法令の規程による場合  
この場合は、法令名、条項及び情報名を明確にする。
- b) 本人または公衆の生命、健康、財産等の重大な利益を保護するために必要な場合
- c) 公衆衛生の向上また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

- d) 国の機関もしくは地方公共団体また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とき

### 3. 4. 2. 7 本人にアクセスする場合の措置

当社各部門が、個人情報を利用して本人にアクセスする場合には、担当部門は「個人情報（アクセス）申請書」を個人情報保護管理者に提出し、承認を得る。その上で、本人に対して、少なくとも 3. 4. 2. 4 の a)～f)に関する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、この限りではない。その際には担当部門は「個人情報の例外的適用申請書」に記載して個人情報保護管理者に提出し、その内容の承認を得る。

- a) 個人情報の取得時に、既に 3. 4. 2. 4 の a)～f)に示す事項またはそれと同等以上の内容の事項を明示または通知し、本人の同意を得ているとき。
- b) 個人情報の取扱いの全部また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 3. 4. 2. 4 の a)～f)に示す事項またはそれと同等以上の内容の事項を明示または通知し、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 の a)～f)に示す事項またはそれと同等以上の内容の事項を明示または通知し、本人の同意を得ている場合であって、次に示す事項また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、また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または名称
  - － 取得方法
- e) 3. 4. 2. 5 の d)に該当するため(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)、あらかじめ利用目的等を本人に明示、通知または公表せずに個人情報を取得し、その個人情報を利用して、本人にアクセスするとき。
- f) 以下のいずれかに該当する場合。
- － 法令に基づく場合
  - － 人の生命、身体また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とき
  - － 公衆衛生の向上また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とき
  - － 国の機関もしくは地方公共団体また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とき

上記ただし書き b) に該当する場合は、委託元が個人情報保護法及び業界ガイドラインに沿って適切に個人情報を取り扱っていることを確認するため、基本的には業務前に委託元を訪問する、もしくは文書や聞き取りを行うことにより確認する。この記録は「文書・記録管理規程」の定めに従い維持する。

また、d) に該当する場合は、ホームページ等で本人が容易に知り得る状態を実現する。

### 3. 4. 2. 8 提供に関する措置

当社各部門は、個人情報を第三者に提供する場合には、担当部門は「個人情報（提供）申請書」を個人情報保護管理者に提出し、承認を得る。その上で、あらかじめ本人に対して該当個人情報の取得方法及び少なくとも 3. 4. 2. 4 の a)～d) に示す事項の内容を通知し、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、通知し、同意を得る必要はない。その際には担当部門は「個人情報の例外的適用申請書」に記載して個人情報保護管理者に提出し、その内容の承認を得る。

- a) 個人情報を本人から直接書面によって取得する場合または本人にアクセスする場合の手順に基づいて、既に少なくとも 3. 4. 2. 4 の a)～d) の事項の内容を本人に明示または通知し、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、次に示す事項また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、また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または方法
  - － 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、法令に基づきまたは本人もしくは当該法人その他の団体自らによって公開または公表された情報を提供する場合であって、上記 b) で示す事項また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、または本人が容易に知り得る状態に置いているとき。
- d) 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また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、次に示す事項また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、また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または名称
- － 取得方法

g) 以下のいずれかに該当する場合

- － 法令に基づく場合
- － 人の生命、身体また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とき
- － 公衆衛生の向上また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とき
- － 国の機関もしくは地方公共団体また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とき

上記ただし書きの各項目に該当する場合は、ホームページや通知等で本人が容易に知り得る状態を実現する等、必要な処置を行う。

## 2. 責任

個人情報の取得、利用及び提供に関する総括的な責任は、管理総括者から任命を受けた個人情報保護管理者にあり、各実行部門は実務責任者にある。

## 3. 手順

個人情報の取得、利用及び提供の原則に関する詳細は、「個人情報の取得・利用・提供及び管理規程」に定め、維持する。

### 関連規程：個人情報管理 実施細則

#### **3. 4. 3 個人情報の適正管理義務**

##### 1. 項目

##### **3. 4. 3. 1 個人情報の正確性の確保**

当社各部門における個人情報は、取得目的に応じて必要な範囲内において、正確、かつ最新の状態で管理する。また、手入力等でデータ登録する際は誤入力が無いよう目視によるチェックを行う。

なお、個人情報の正確性確保のための配慮事項については、特定した個人情報に関する各指示書（運用基準）に盛り込むこととする。

##### **3. 4. 3. 2 個人情報の利用の安全性の確保**

個人情報に関するリスク（個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えい等）に対して、合理的な安全対策を講ずる。

尚、個人情報の利用の安全性確保のための配慮事項については、特定した個人情報に関する各指示書に盛り込むこととする。

### 3. 4. 3. 3 従業員の監督

当社は、各従業員に個人情報を取り扱わせるにあたっては、当該個人情報の安全管理が図られるように、各従業員に対し必要、かつ、適切な監督を行う。

実務責任者は、部門内の従業員に対して、それぞれの部門で取り扱う個人情報の種類、内容、重要性及び管理手順の十分な教育を実施するとともに、手順に基づく適切な運用が行われているかについて、定期的・継続的な確認（点検）を実施する。適切に行われていない場合は、速やかな処置及び教育を実施し、その重大性に応じ、内規または誓約書に応じた処分を検討する。また内部監査による計画的な監視を行い、その指摘に基づき効果的な是正対策を講じる。

### 3. 4. 3. 4 個人情報の委託処理に関する措置

(1) 当社各部門において、情報処理を委託する等のために個人情報を預託する場合は、次の個人情報の保護水準を十分満たしているものを選定することとする。

委託先の選定に際しては、事業の担当者が「外部委託チェックリスト」で評価を行い、合否条件をクリアした場合に合格とする。なお、合格に満たない事業者に対しては、改善を行うよう要望する。また委託先選定基準は、毎年3月に個人情報管理者が見直しを行い、各部門において、委託先事業者の再評価を行う。

(2) 当社各部門で個人情報の委託処理を行う場合は、個人情報の保護水準を担保するため、事業者と以下の内容を含む契約書を取り交わし、またはこれに代わる記録を個人情報の  
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) 個人情報の安全管理に関する事項
- c) 再委託に関する事項
- d) 個人情報の取り扱い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

## 2. 責任

個人情報の適正管理に関する総括的な責任は、管理総括者から任命を受けた個人情報保護管理者にあり、各実行部門は実務責任者にある。

## 3. 手順

個人情報の適正管理に関する詳細は、「安全対策細則」に定め、維持する。

**関連規程：個人情報管理 実施細則**

**関連規程：安全対策細則**

### 3. 4. 4 個人情報に関する本人の権利

#### 1. 項目

#### 3. 4. 4. 1 個人情報に関する権利

当社各部門は開示対象個人情報（Ⅱ.「用語の定義」参照）に関して、本人から利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を求められた場合は、「本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規程」に従い、遅滞なくこれに応じることとする。

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ない。その際には担当部門は「個人情報の例外的適用申請書」に記載して個人情報保護管理者に提出し、その内容の承認を得る。

- a) 当該個人情報の存否が明らかになることによって、本人または第三者の生命、身体または財産に危害が及ぶおそれのあるもの
- b) 当該個人情報の存否が明らかになることによって、違法または不当な行為を助長し、または誘発するおそれのあるもの
- c) 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、他国もしくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ、または他国も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
- d) 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、鎮圧また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のあるもの

#### 3. 4. 4. 2 開示等の求めに応じる手続き

- a) 当社各部門は、本人から自己の情報について開示を求められた場合は、開示を求められ、申し出が本人からであることを確認した日から起算して7日以内にこれに応ずることとする。また、開示の結果、誤った情報があり、訂正または削除を求められた場合も、その訂正または削除を求められ、申し出が本人であることを確認した日から起算して7日以内に行うこととする。本人確認の手続きは「本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規程」に記述する。
- b) 本人からの要求により、訂正または削除を行った場合は、可能な範囲で当該個人情報の受領者に対し通知を行うこととし、対応について「本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規程 様式－1 個人情報開示・訂正・削除記録表」に記録する。
- c) 開示に求める手数料については本人に過重な負担とならないよう考慮し、本人から申し出があった場合は手数料の免除なども考慮する。

なお、個人情報の受領者とは、個人情報の提供を受ける法人、その他の団体または個人を指す。

#### 3. 4. 4. 3 開示対象個人情報に関する事項の周知

当社各部門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、次の事項を本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む）にすることを、ホームページに公開する等で確実にする。

- a) 当社の名称
- b) 個人情報保護管理者（もしくはその代理人）の氏名または職名、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（3. 4. 2. 5 の a）～c）に該当するは除く）

- 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) 当社が、認定個人情報保護団体（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）である場合は、その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) 上記3.4.4.2「開示等の求めに応じる手続き」によって定めた手続き

#### 3.4.4.4 開示対象個人情報の利用目的の通知

当社各部門は、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こととする。ただし、3.4.2.5のa)～c)のいずれかに該当する場合、または上記3.4.4.3のc)により開示対象個人情報の利用目的が明らかな場合は、あらためて利用目的の通知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、理由を説明することとする。

その際には、担当部門は「個人情報の例外的適用申請書」を記載して個人情報保護管理者に提出し、その内容の承認を得る。

本人への回答内容については個人情報保護管理者の承認を得てから実施する。

#### 3.4.4.5 開示対象個人情報の開示

当社各部門は、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は、その旨を知らせることを含む）を求められた場合には、遅滞なくこれに応じることとする。ただし、3.4.2.5のa)～c)のいずれかに該当する場合、または上記3.4.4.3のc)により開示対象個人情報の利用目的が明らかな場合は、あらためて利用目的の通知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、理由を説明することとする。その際には、担当部門は「個人情報の例外的適用申請書」を記載して個人情報保護管理者に提出し、その内容の承認を得る。

- a) 本人または第三者の生命、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

#### 3.4.4.6 開示対象個人情報の訂正、追加または削除

当社各部門は、人から、開示対象個人情報（本人に関する）の内容が事実でないという理由によって、該当する開示対象個人情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、「本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規程」に従って受付け、法令の規定により特別の手続き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、該当する開示対象個人情報の訂正、追加または削除を行わなければならない。また、事業者は、訂正、追加または削除を行ったときは、その旨及びその内容を、本人に対し、遅滞なく通知し、訂正、追加または削除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、遅滞なく通知することとする。

訂正等を実施しない際は、担当部門は「個人情報の例外的適用申請書」に記載して、個人情報保護管理

者に提出し、その内容の承認を得る。

### 3. 4. 4. 7 個人情報の利用または提供の拒否権

当社各部門が保有している個人情報について、本人から自己の情報についての利用の停止、**消去**、または第三者への提供を拒まれた場合には、これに応じる。

ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- 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

#### 2. 責任

個人情報に関する本人の権利についての総括的な責任は、管理総括者から任命を受けた個人情報保護管理者にあり、各実行部門は実務責任者にある。

#### 3. 手順

個人情報に関する本人の権利についての詳細は、「個人情報の取得・利用・提供及び管理規程」に定め、維持する。

## 関連規程：個人情報管理 実施細則

### 3. 4. 5 教育

#### 1. 適用

当社は、当社が取り扱う個人情報の適切な利用と保護のために、従業員に教育を行い、関連する各部門及び階層においてその従業員の自覚に適用する。

なお、詳細は「個人情報保護に関する教育規程」に定め、維持する。

#### 2. 責任

当社の個人情報保護に関する教育の総括的責任は個人情報保護管理者にあり、各実行部門の教育の責任は実務責任者にある。

#### 3. 手順

- (1) 教育実施プログラム「個人情報保護に関する教育規程・様式－1 PMS 教育総括プログラム」を、実務責任者は「様式－2 PMS 教育部門プログラム」を毎年3月に作成させ、承認する。
- (2) 実行
  - a) 「PMS 教育部門プログラム（総括・部門）」に基づき、教育を実施する。  
なお、実施した時は、受講者各人の自覚度の確認を行い記録する。
  - b) 業務の都合、その他の理由で受講できなかった者に対しては、追加実施（補講）する。
  - c) 人事異動、中途採用等で教育が必要な者に対しては、概ね1ヶ月をめぐりに教育を実施する。

#### 4. 教育内容

個人情報保護に関する教育には、次の項目を含む。

- (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

**関連規程：個人情報管理 実施細則**

**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**

1. 適用

- a) 当社は、個人情報保護マネジメントシステムに関する文書を確立し、維持する。  
個人情報保護マネジメントシステム文書は以下、「PMS 文書」と略すこともある。
- b) 当社の PMS 文書は、次の要件を満たす。
  - ① 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記述する。
  - ② 関連する文書のつながりを示す。

なお、詳細は「PMS 文書・個人情報管理\_\_基本規程」に定め、維持する。

2. つながり

- a) 当社は、「表－1 PMS 文書」及び「附則：個人情報保護マネジメントシステム文書の体系」によって関連する文書のつながりを明らかにする。

[表－1] PMS 文書

階層	PMS 文書	説明
1	個人情報管理__基本規程 (方針を含む)	PMS 文書の最上位文書であり、その根幹となる文書
2	細則（個人情報管理__実施細則、内部監査細則、安全対策細則、緊急対策細則）	個人情報管理 基本規程の内容を受けて、当社の個人情報保護マネジメントシステムの維持・向上及び継続的改善を目的とした文書
3	指示書	個人情報管理 基本規程及び細則の内容を受けて、個人情報保護マネジメントシステムを実施するために具体的な実行方法を実行部門で定めた運用の基準
	プログラム（調査文書を含む）	個人情報管理 基本規程及び細則の内容を受けて、個人情報保護マネジメントシステム実施に関して計画を定めたもの

- b) 個人情報保護マネジメントシステムに関する個人情報管理 基本規程及び細則は、「表－2 個人情報管理\_\_基本規程及び細則」に示す。

[表－2] 個人情報管理\_\_基本規程及び細則

項目	文書名	[文書番号]
3.1 一般要求事項	個人情報管理__基本規程	P-1000
3.2 個人情報保護方針	個人情報管理__基本規程	P-1000
3.3 計画	個人情報管理__基本規程	P-1000
3.3.1 個人情報の特定	個人情報管理__実施細則	P-2100
3.3.2 法令、国が定める指針その他の規範	個人情報管理__実施細則	P-2100
3.3.3 リスク等の認識、分析及び対策	個人情報管理__実施細則	P-2100
3.3.4 資源、役割、責任及び責任	個人情報管理__実施細則	P-2100

項 目	文 書 名	[文書番号]
3.3.5 内部規程	個人情報管理__実施細則 内部監査細則 安全対策細則 就業規則	P-2100 P-2200 P-2300 外部文書
3.3.6 計画書	個人情報管理__実施細則 内部監査細則	P-2100 P-2200
3.4 実施及び運用	個人情報管理__基本規程	P-1000
3.4.1 運用手順	個人情報管理__実施細則	P-2100
3.4.2 取得、利用及び提供に関する原則	個人情報管理__実施細則	P-2100
3.4.2.1 適正な取得	個人情報管理__基本規程	P-1000
3.4.2.2 取得方法の制限	個人情報管理__基本規程	P-1000
3.4.2.3 特定の機微な個人情報の取得の禁止	個人情報管理__基本規程	P-1000
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	個人情報管理__基本規程	P-1000
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	個人情報管理__基本規程	P-1000
3.4.2.6 利用に関する措置	個人情報管理__基本規程	P
3.4.2.7 本人にアクセスする場合の措置	個人情報管理__基本規程	P
3.4.2.8 提供に関する措置	個人情報管理__基本規程	P
3.4.3 個人情報の適正管理義務	個人情報管理__基本規程	P-1000
3.4.3.1 個人情報の正確性の確保	個人情報管理__実施細則	P-2100
3.4.3.2 個人情報の利用の安全性の確保	個人情報管理__実施細則 安全対策細則	P-2100 P-2300
3.4.3.3 従業員の監督	個人情報管理__実施細則 就業規則	P-2100 P-2300
3.4.3.4 個人情報の委託処理に関する措置	個人情報管理__基本規程 個人情報管理__実施細則	P-1000 P-2100
3.4.4 個人情報に関する本人の権利	個人情報管理__実施細則	P-2100
3.4.4.1 個人情報に関する権利	個人情報管理__基本規程 本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規程	P-1000
3.4.4.2 開示等の求めに応じる手続き	個人情報管理__基本規程	P-1000
3.4.4.3 開示対象個人情報に関する事項の周知等	本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規程	P-1000
3.4.4.4 開示対象個人情報の利用目的の通知	個人情報管理__基本規程	P-1000
3.4.4.5 開示対象個人情報の開示	本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規程	P-1000
3.4.4.6 開示対象個人情報の訂正、追加または削除	個人情報管理__基本規程	P-1000
3.4.4.7 開示対象個人情報の利用または提供の拒否権	個人情報管理__基本規程 本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規程	P-1000
3.4.5 教育	個人情報管理__基本規程	P-1000
3.5 個人情報保護マネジメントシステム文書	個人情報管理__実施細則	P-2200
3.5.1 文書の範囲	個人情報管理__実施細則	P-2200
3.5.2 文書管理	個人情報管理__実施細則	P-2200
3.5.3 記録の管理	個人情報管理__実施細則	P-2200
3.6 苦情及び相談	個人情報管理__実施細則	P-2100
3.7 点検	内部監査細則	P-2200

項目	文書名	[文書番号]
3.7.1 運用の確認	内部監査細則	P-2200
3.7.2 監査	内部監査細則	P-2200
3.8 是正処置及び予防処置	個人情報管理__実施細則	P-2100
3.9 事業者の代表者による見直し	個人情報管理__実施細則	P-2100

### 3.5.2 文書管理

#### 1. 適用

個人情報保護マネジメントシステム文書の管理に適用する。

なお、詳細は「PMS 文書・個人情報管理\_\_基本規程」に定め、維持する。

#### 2. 責任

PMS 文書全体の文書管理の責任者は個人情報保護管理者とし、各実行部門の文書管理の責任者は実務責任者とする。

#### 3. 手順

- (1) PMS 文書の作成から廃棄にいたる手続きについての概要を「[表－3] 文書管理の概要」に示す。

[表－3] 文書管理の概要

業務の流れ	文書	個人情報管理__基本規程	細則	指示書	プログラム (調査文書含む)
作成		PMS 実行委員会		実務責任者 または担当者	※備考1
確認		個人情報保護管理者		実行部門の 管理者等	※備考2
承認		管理総括者		実務責任者	※備考3
所在		原本：PMS 実行委員会 配布文書：「PMS 文書・個人情報管理__ 基本規程」に定める		原本：作成部門 配布文書：「PMS 文書・個人情報管理__ 基本規程」に定める	
見直し・ 改訂	定期	毎年2月に見直しを行う		毎年7月に見直しを行う	
	随時	必要が生じた都度改訂を行う			
最新版利用		PMS 実行委員会：文書管理台帳 ・ PMS 文書発行通知		最新発行日の記載 ・ PMS 文書発行通 知	※備考4 ・ PMS 文書発行通 知
廃止文書の処置		原本：PMS 実行委員会		各部門で保管または廃棄	
廃止文書の識別		「廃止」と表示する			※備考5

※備考1：「PMS 文書・個人情報管理\_\_基本規程」に定める。

※備考2：「PMS 文書・個人情報管理\_\_基本規程」に定める。

※備考3：「PMS 文書・個人情報管理\_\_基本規程」に定める。

※備考4：作成年月日の後に改〇の記載、改は改訂を意味し、〇は改訂回数を意味する。

※備考5：プログラムの運用期間終了後は、PMS 記録に位置付ける。保管期間経過後、引き続き保管する場合は、「廃止」の表示をする。

- (2) PMS 文書は、次の要件を満たすように管理する。

- ① 読みやすくする。
- ② 作成及び改訂の日付を記入する。
- ③ 容易に識別でき、順序良く維持する。
- ④ 指定期間のあるものは、その期間保持する。

(3) 「PMS 文書・個人情報管理\_\_基本規程」において 3.5 「個人情報保護マネジメントシステム文書」[表－1] PMS 文書の各階層に文書管理の手順を確立し、維持する。

#### 4. 外部文書の管理方法

外部文書とは、当社外で発行された文書であって、当社の個人情報及び個人情報保護マネジメントシステムに関して使用する「個人情報管理 実施細則の附則「法規制登録簿」」に定めた文書を指し、PMS 実行委員会で管理・保管する。

### 3. 5. 3 記録の管理

#### 1. 適用

個人情報保護マネジメントシステム文書の記録に適用する。

なお、詳細は「PMS 文書・個人情報管理\_\_基本規程」に定め、維持する。

#### 2. 責任

PMS 文書全体の記録管理の責任者は個人情報保護管理者とし、各実行部門の記録管理の責任者は実務責任者とする。

#### 3. 手順

- a) PMS 記録の作成から廃棄にいたる手続きについての概要を「記録リスト」に示す。

### 関連規程：個人情報管理 実施細則

### 3. 6 苦情及び相談への対応

#### 1. 適用

個人情報及び個人情報保護マネジメントシステムに関する本人ならびに外部からの苦情及び相談の受け及び対応に適用する。

#### 2. 責任

当社全体の総括的責任は管理総括者から任命を受けた個人情報保護管理者にあり、各実行部門は実務責任者にある。

各実行部門は、個人情報及び個人情報保護マネジメントシステムに関する本人ならびに外部からの苦情及び相談を確実に受け付けるため消費者相談窓口担当を置く。

担当者は、速やかに実務責任者に報告する責任を持ち、対応処理は個人情報保護管理者から指示を受けた者が担当する。

#### 3. 手順

- a) 受け付け・記録表作成

各実行部門における個人情報及び個人情報保護マネジメントシステムに関する本人ならびに外部からの苦情及び相談は「様式－3 PMS 文書情報記録表」を作成する。

- b) 報告

実務責任者は、「様式－3 PMS 文書情報記録表」に内容の確認と対応策（応急対応含む）を記入し、管理総括者へ報告すると共に PMS 実行委員会（臨時招集）へ報告する。

c) 対応策承認

個人情報保護管理者は、PMS 実行委員会の協議結果を管理総括者に報告・承認を受ける。

d) 対応処理・記録作成

個人情報保護管理者より指示を受けた者が対応処理にあたり、対応結果を、「様式－3 PMS 文書情報記録表」に記録し、保管する。

なお、苦情及び相談の記録の管理は、個人情報の管理と同様な安全性を確保する。

### 3. 7 点検

#### 3. 7. 1 運用の確認

##### 1. 適用

a) 当社の個人情報保護マネジメントシステムに関する部門運用監査に適用する。

b) 部門運用監査は、次を目的とする。

① 個人情報保護マネジメントシステムが適切に実施され、維持されていることの確認。

##### 2. 責任

a) 実務責任者は部門監査を指揮し、報告書を作成し、管理総括者へ報告する責任を有する。

##### 3. 手順

###### (1) 計画

実務責任者は「部門運用チェックリスト」を作成し、管理総括者の承認を得る。

###### (2) 実施

担当者は、上記「部門運用チェックリスト」に基づき、当社の個人情報保護マネジメントシステムが適切に実施・維持・運用されていること等を確認する。

###### (3) 是正処置

実務責任者は、で指摘された不適合事項に対する是正処置を行い、「PMS 不適合報告書兼是正処置報告書」にて、個人情報保護管理者へ報告する。

###### (4) 報告

実務責任者は部門運用監査の経過について管理総括者宛、次の報告をする。

① 部門運用監査実施後、速やかに中間報告を行う。

② 「部門運用監査総括報告書」を作成し、最終報告を行う。

###### (5) 予防処置

a) 個人情報保護管理者は「個人情報のリスクに対する予防処置規程」の定めに基づいて、実行部門における不適合の発生を予防するための措置をとるよう該当する実務責任者に指示する。

b) 指示を受けた実務責任者は、予防措置を行い「個人情報のリスクに対する予防処置規程・様式－1 予防措置指示兼実施結果報告書」を作成し、個人情報保護管理者に報告する。

c) 個人情報保護管理者は予防措置の効果の確認を行い「個人情報のリスクに対する予防処置規程・様式－1 予防措置指示兼実施結果報告書」に記録する。

なお、詳細は「個人情報のリスクに対する予防処置規程」に定め、維持する。

(6) 部門運用監査記録の保管・管理

PMS 実行委員会は、次の部門運用監査に関する記録を保管・管理する。

① 「個人情報保護に関する部門運用監査」

- ・様式－4 PMS 不適合報告書兼是正処置報告書
- ・様式－5 部門運用チェックリスト

② 「個人情報のリスクに対する予防処置規程」

- ・様式－1 予防措置指示兼実施結果報告書

### 3. 7. 2 監査

#### 1. 適用

- a) 当社の個人情報保護マネジメントシステムに関する監査に適用する。
- b) 個人情報管理責任者は代表者より事業者の内部の者から指名する。
- c) 監査は、次を目的とする。
  - ① 当社の個人情報保護マネジメントシステムが JIS Q 15001 : 2006 規格の要求事項と合致していることの確認。
  - ② 個人情報保護マネジメントシステムが適切に実施され、維持されていることの確認。
  - ③ 管理総括者へ、当社の個人情報保護マネジメントシステム見直しのための情報として、個人情報保護監査責任者より報告。

なお、詳細は「個人情報保護に関する監査規程」に定め、維持する。

#### 2. 責任

- a) 個人情報保護監査責任者は監査全体を指揮し、監査報告書を作成し、管理総括者へ報告する責任を有する。
- b) 監査実施の責任は、内務 PMS 監査員とする。

#### 3. 手順

##### (1) 計画

個人情報保護監査責任者は「個人情報保護に関する監査規程・様式－1 内務 PMS 監査実施プログラム」を作成し、管理総括者の承認を得る。

##### (2) 実施

内務 PMS 監査員は、上記「内務 PMS 監査実施プログラム」により被監査部門に対し、「個人情報保護に関する監査規程」（確認項目、監査範囲、実施機関及び方法等）に基づき、当社の個人情報保護マネジメントシステムが適切に実施・維持・運用されていること等を確認する。

##### (3) 是正処置

被監査部門の実務責任者は、内務 PMS 監査で指摘された不適合事項に対する是正処置を行い、「個人情報保護に関する監査規程・様式－4 PMS 不適合報告書兼是正処置報告書」にて、個人情報保護監査責任者へ報告する。

なお、是正処置の効果の確認は、内務 PMS 監査員が行う。

##### (4) 報告

個人情報保護監査責任者は内務 PMS 監査の経過について管理総括者宛、次の報告をする。

- ① 各被監査部門実施後、速やかに中間報告を行う。
- ② 「個人情報保護に関する監査規程・様式－2 内務 PMS 監査総括報告書」を作成し、今回監査における最終報告を行う。

(5) 予防処置

- a) 個人情報保護管理者は「個人情報のリスクに対する予防処置規程」の定めに基づいて、実行部門における不適合の発生を予防するための措置をとるよう該当する部門の実務責任者に指示する。
- b) 指示を受けた実務責任者は、予防措置を行い「個人情報のリスクに対する予防処置規程 様式－1 予防措置指示兼実施結果報告書」を作成し、個人情報保護監査責任者に報告する。
- c) 個人情報保護管理者は、予防措置の効果の確認を行い「個人情報のリスクに対する予防処置規程・様式－1 予防措置指示兼実施結果報告書」に記録する。

なお、詳細は「個人情報のリスクに対する予防処置規程」に定め、維持する。

(6) 監査記録の保管・管理

PMS 実行委員会は、次の内務 PMS 監査に関する記録を保管・管理する。

- ① 「個人情報保護に関する監査規程」
  - ・ 様式－1 内務 PMS 監査実施プログラム
  - ・ 様式－2 内務 PMS 監査総括報告書
  - ・ 様式－3 内務 PMS 監査チェックリスト
  - ・ 様式－4 PMS 不適合報告書兼是正処置報告書
- ② 「個人情報のリスクに対する予防処置規程」
  - ・ 様式－1 予防措置指示兼実施結果報告書

(7) 不定期監査の実施

管理総括者が必要と判断した時、定期監査のほかに内務 PMS 監査を実施する。

なお、詳細は「個人情報保護に関する監査規程」に定め、維持する。

**関連規程：内部監査細則**

### 3. 8 是正処置及び予防処置

#### 1. 適用

管理総括者は、適切な個人情報の保護を維持するため、

- ①PMS 運用における不適合の発生（内部監査および日々の運用チェックなど）
- ②緊急事態の発生
- ③外部機関からの指摘
- ④苦情

などに対して、是正処置及び予防処置を下記の手順で適時対応する。

#### 2. 責任

見直しの責任は、当社の管理総括者とする。

#### 3. 手順

- (1) 不適合の内容を確認し、代表者の承認を得る。
- (2) 不適合の原因を特定し、是正処置及び予防処置を立案し、代表者の承認を得る。
- (3) PSM実行委員会を開き、誰が実施するか、実施期限を定め、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レビューを実施し、処置実施結果が有効であるか確認し、代表者の承認を得る。有効でないと判断されたときは、(2) から再度繰り返す。

### 3. 9 当社の代表者による見直し

#### 1. 適用

管理総括者は、適切な個人情報の保護を維持するため、監査報告書及びその他の経営環境に照らして、当社の個人情報保護マネジメントシステムの見直しを行う。

#### 2. 責任

見直しの責任は、当社の管理総括者とする。

#### 3. 手順

##### (1) 時期

個人情報保護マネジメントシステムの定期見直しは毎年2月に実施し、他下記の場合にその都度実施する。

- a) 内・外部監査（審査）の結果、見直しが必要とされた場合
- b) 個人情報保護に関する事故が発生した場合
- c) 当社の事業活動及びその他の経営環境に大幅な変化があった場合
- d) 社会情勢の変化や本人の関心事項に基づき必要とされる場合
- e) 法令、国の定める指針その他の規範の改正があった場合

##### (2) 見直し内容

下記の内容について変更の必要があるかを見直し、言及する。

- ① 個人情報保護方針
- ② 当社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

##### (3) 情報提供

見直しを行うために必要な情報の取得は、個人情報保護管理者が行い、管理総括者に報告する。

- 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) 個人情報の取り扱いに関する法令、国の定める指針その他の規範の改正状況
- e) 社会情勢の変化、国民の認識の変化、技術の進歩などの諸環境の変化
- f) 事業者の事業領域の変化
- g) 内外から寄せられた改善のための提案

##### (4) 改善

管理総括者は、見直し結果に応じて個人情報保護マネジメントシステムの基本となる要素の変更を、個人情報保護管理者へ指示する。

個人情報保護管理者は、実務責任者またはPMS実行委員と共に個人情報保護マネジメントシステムの改善を行う。

##### (5) 記録

当社の管理総括者による見直しの結果は、個人情報保護管理者が「様式－4 個人情報保護マネジメントシステム見直し記録」を作成し、PMS実行委員会が保管する。

## 附則：個人情報保護マネジメントシステム文書の体系

### [第1次文書]

PMS文書個人情報管理\_\_基本規程 (P-1000) 38頁

### [第2次文書]

個人情報管理\_\_実施細則 (P-2100) 40頁

個人情報を保護するための権限及び責任規定 (P-2110) 4頁

個人情報の取得・利用・提供及び管理規定 (P-2120) 4頁

本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規定 (P-2130) 2頁

個人情報保護に関する教育規定 (P-2140) 4頁

個人情報保護に関する監査規定 (P-2150) 6頁

内部規定の違反に関する罰則規定 (P-2160) 2頁

個人情報のリスクに対する予防措置規定 (P-2170) 4頁

PMS文書・個人情報保護実施記録管理規定 (P-2180) 14頁

内部監査細則 (P-2200) 7頁

安全対策細則 (P-2300) 14頁

緊急対策細則 (P-2400) 7頁