

取引先個人情報管理規定

1. 目的

得意先・協力会社との円滑な取引を行うために、取引先の個人情報を取得し、利用する。本規定は、これらの取引先個人情報の適正な取扱いについて定める。

2. 責任及び権限

開発/営業部門の個人情報責任者は、関係する従業員を統率し、規定の維持・管理に努め、取引先の個人情報を保護する責任がある。また、個人情報管理責任者、情報システム責任者等の関係者はこれに協力をする責任がある。

3. 適用業務及び適用範囲

適用業務及び適用範囲は、下記の目的で取扱われる取引先との業務で、「個人情報管理台帳」に特定された個人情報である。本規定は、これを取扱う部門に適用される。

- 1) 得意先の個人情報
得意先との商談、連絡、納品、及び請求、領収に関わる業務
- 2) 協力会社（外注）の個人情報
業務を協力会社に委託、及び請求、領収に関わる業務
- 3) 税理士、弁護士、家主等の個人取引先の個人情報
税理士、弁護士、家主等との契約、支払等に係る業務
- 4) その他の個人情報
来客に関する業務等

4. 個人情報の取得

- 1) 個人情報を取得した場合の措置
取引先との連絡、問い合わせ等の電話、FAX、メール対応時に取得する個人情報で、利用目的は、「個人情報の取扱いについて」に公表しておく
- 2) 本人から直接書面によって取得する場合の措置
取引先との商談、見積り、契約、業務遂行に当って、企画書、見積書、納品書、請求書等で取引先の個人情報を直接書面にて取得する。これらの個人情報は取得の状況からみて、利用目的は、これら連絡、問合せ対応するためと明らかであるが、利用目的を「個人情報の取扱いについて」に公表しておく。

5. 個人データの利用、連絡又は接触及び提供する場合の処置

- 1) 利用する場合
 - (1) 取引先個人情報は、取引先との業務に利用する。利用にあたっては、個人情報管理台帳で特定された利用目的以外に利用してはならない。
 - (2) 利用目的以外に利用する場合、利用部門の個人情報責任者は、「個人情報保護基本規程

A.3.4.2.5 の a)～f)」に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を記した通知文「個人情報の利用目的変更のご案内」を作成し、「会社記入欄」に必要事項を記入し、個人情報管理責任者に申請し承認を受ける。その後、本人に対して、あらためて、事前にこの通知文を送り（手渡し、郵送、FAX、メール等）、本人の同意を得る。又は、通知文の内容を電話、直接面談等により口頭で通知し、本人の同意を得る。同意を得られた本人に対してのみ、変更した利用目的での個人情報が利用できる。

- (3) 目的外利用に該当するか否か等、利用目的の扱いに疑義が生じた場合、個人情報管理責任者がその判断を行う。
- (4) 「個人情報保護基本規程 A.3.4.2.3 の a)～d)」のいずれかに該当し、本人の同意を要しない場合は、「個人情報新規取扱い申請書」で申請し、個人情報管理責任者の承認を得た上で行う。

2) 連絡又は接触する場合

- (1) 直接書面で、あるいは口頭等の書面以外で取得した個人情報、及びこれを加工して作成した個人データ（名刺ファイル、顧客リスト、購買先リスト等）を利用して、連絡、問合せ等の利用目的の範囲内で連絡又は接触することができる。取引先個人情報を利用して、本人へ連絡又は接触することの可否を、個人情報管理台帳に示す。ここに、特定された目的以外で連絡又は接触してはならない。
- (2) これ以外で、本人に連絡又は接触する場合、個人情報責任者は、「個人情報保護基本規程 A.3.4.2.5 の a)～f)」に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項、及び取得方法を記した書面「連絡又は接触に関するお願い」を作成し、個人情報管理責任者に申請し承認を受けること。連絡又は接触を行う者は、本人にこの書面を送り（手渡し、郵送、FAX、メール等）、本人の同意を得る。又は、書面の内容を電話、直接面談等により口頭で通知し、本人の同意を得る。尚、同意の事後承諾を行うことはできる。同意を得られなかった場合、連絡又は接触をしてはならない。
- (3) 「個人情報保護基本規程 A.3.4.2.7」のただし書きを適用する場合、「個人情報新規取扱い申請書」で申請し、個人情報管理責任者の承認を得た上で行う。

3) 提供する場合

- (1) 取引先個人情報は、他に提供してはならない。
- (2) 取引先個人情報（個人データ）を他に提供する必要が生じた場合、個人情報責任者は取得方法及び「個人情報保護基本規程 A.3.4.2.4 の a)～d)」の事項又はそれと同等以上の内容の事項を記した書面「個人情報の第三者提供のご案内」を作成し個人情報管理責任者に申請し承認を受けること。提供を行う者は、あらかじめ、本人にこの書面を送り（手渡し、郵送、FAX、メール等）、本人の同意を得る。又は、書面の内容を電話、直接面談等により口頭で通知し、本人の同意を得る。本人から提供を拒否された場合（同意が得られなかった場合）には、提供を行ってはならない。
- (3) 「個人情報保護基本規程 A.3.4.2.8」のただし書きを適用する場合、「個人情報新規取扱い申請書」で申請し、個人情報管理責任者の承認を得た上で行う。

3)-1 外国にある第三者への提供

取引先個人情報を外国にある第三者に提供（委託を含む）する場合、本人の同意を得た上で行う。（参照：個人情報基本規程、「A.3.4.2.8.1 外国にある第三者への提供の制限」）

3)-2 提供に係る記録

取引先個人情報（個人データ）は、委託、事業承継、共同利用の場合で提供する場合は、提供に係る記録の作成を要しない。それ以外で第三者に提供する場合は「個人情報授受記録（提供用）」の備考欄に記録する。（参照：個人情報基本規程、「A.3.4.2.8.2 第三者提供に係る記録の作成など」）

3)-3 第三者提供を受ける際の確認

取引先個人情報（個人データ）は、委託、事業承継、共同利用の場合で提供を受ける（受領）場合する場合は、確認、記録の作成を要しない。それ以外で提供を受ける場合（受領）は、「個人情報授受記録（受領用）」の備考欄に記録する。（参照：個人情報基本規程、「A.3.4.2.8.3 第三者提供を受ける際の確認など」）

確認の結果、不適切な事項があった場合は、提供を受けてはならない。

6. 個人データの適正管理

- 1) 取引先個人データの正確性の確保と取扱いのリスクに応じての安全管理措置は、「リスク対策一覧表」、及び「個人情報管理台帳」に定める。また、PC及び情報システム・ネットワークの適正管理は、「PC管理規定」、「情報システム・ネットワーク管理規定」に、また、施設及び入退室は、「施設管理規定」、「入退室管理規定」に定める。
- 2) 従業員の監督は、「個人情報保護基本規程 A.3.4.3.3 従業員の監督」に定める。
- 3) 委託先の監督は、「委託先管理規定」に定める。

7. 取引先個人情報に関する本人の権利

「保有個人データ」について、利用目的の通知、開示、訂正等（訂正、追加又は削除）、利用停止等（利用停止、消去又は第三者への提供停止）の請求があった場合、本人確認の上、速やかに対応する。要望に応えることができない場合、本人に遅滞なくその旨、及び理由を説明する。これらは「開示等の請求等に関する規定」に定める。

8. 個人情報の苦情及び相談への対応

取引先個人情報に関して、本人からの苦情及び相談対応の窓口は、「個人情報お問合わせ窓口」とする。取引先からの苦情及び相談は、「お客様お問合せ窓口」が対応し、対応者より、処置依頼があった場合、該当する部門の個人情報責任者が対応にあたる。以降の対応手順は、「個人情報保護基本規程 A.3.6 苦情及び相談への対応」による。

以上