

第 2 版

個人情報保護基本規程

株式会社ヘルメスシステムズ

～ 目 次 ～

目的

1. 適用範囲及び引用規格
2. 用語の定義
3. 個人情報保護マネジメントシステム
 - A.3.1 一般
 - A.3.2 個人情報保護方針
 - A.3.3 計画
 - A.3.3.1 個人情報の特定
 - A.3.3.2 法令、国が定める指針その他の規範
 - A.3.3.3 リスクアセスメント及びリスク対策
 - A.3.3.4 資源、役割、責任及び権限
 - A.3.3.5 内部規程
 - A.3.3.6 計画策定
 - A.3.3.7 緊急事態への準備
 - A.3.4 実施及び運用
 - A.3.4.1 運用手順
 - A.3.4.2 取得、利用及び提供に関する原則
 - A.3.4.2.1 利用目的の特定
 - A.3.4.2.2 適正な取得
 - A.3.4.2.3 要配慮個人情報
 - A.3.4.2.4 個人情報を取得した場合の措置
 - A.3.4.2.5 A.3.4.2.4のうち本人から直接書面で取得する場合の措置
 - A.3.4.2.6 利用に関する措置
 - A.3.4.2.7 本人に連絡又は接触する場合の措置
 - A.3.4.2.8 個人データの提供に関する措置
 - A.3.4.2.8.1 外国にある第三者への提供の制限
 - A.3.4.2.8.2 第三者提供に係る記録の作成など
 - A.3.4.2.8.3 第三者提供を受ける際の確認など
 - A.3.4.2.9 匿名加工情報
 - A.3.4.3 適正管理
 - A.3.4.3.1 正確性の確保
 - A.3.4.3.2 安全管理措置
 - A.3.4.3.3 従業者の監督
 - A.3.4.3.4 委託先の監督
 - A.3.4.4 個人情報に関する本人の権利
 - A.3.4.4.1 個人情報に関する権利
 - A.3.4.4.2 開示等の請求等に応じる手続
 - A.3.4.4.3 保有個人データに関する事項の周知など
 - A.3.4.4.4 保有個人データの利用目的の通知
 - A.3.4.4.5 保有個人データの開示
 - A.3.4.4.6 保有個人データの訂正、追加又は削除
 - A.3.4.4.7 保有個人データの利用又は提供の拒否権
 - A.3.4.5 認識
 - A.3.5 文書化した情報
 - A.3.5.1 文書化した情報の範囲
 - A.3.5.2 文書化した情報（記録を除く。）の管理
 - A.3.5.3 文書化した情報のうち記録の管理
 - A.3.6 苦情及び相談への対応
 - A.3.7 パフォーマンス評価
 - A.3.7.1 運用の確認
 - A.3.7.2 内部監査
 - A.3.7.3 マネジメントレビュー
 - A.3.8 是正処置
 - A.3.9 従業者の義務と違反時の処置

目的

本規程は、当社が取扱うマイナンバー（個人番号）を含む個人情報（以下、「個人情報」という）を適切に保護するため、個人情報保護マネジメントシステム（以下、PMS という）を規定する事を目的として定める。

1. 適用範囲及び引用規格

当社が取扱う自らの事業の用に供しているすべての個人情報の保護について適用する。

1.1 適用組織

個人情報を取扱う全ての組織、従業者（役員及び社員、契約社員、派遣社員、パート社員、アルバイト社員、嘱託社員等）に適用する。

1.2 引用規格

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

2. 用語の定義

本基本規程では、JIS Q 15001 及び「個人情報の保護に関する法」（以下、個人情報保護法という）並びに「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下、番号利用法という）で規定されている用語を用いる。当社としての用語を用いる場合もあり、これらを含めて、以下の通り用語を定義する。詳細は、上記の規格及び法令等による。

JIS Q 15001、 個人情報保護法、 番号利用法の用語	当社の用語	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 (PMS)	当社が事業の用に供する個人情報について、その有用性を配慮しつつ、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。
個人情報	個人情報	生存する個人に関する情報であつて、次のいずれかに該当するもの。 1. 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ものを含む）。 2. 下記の個人識別符号を含む。

個人識別符号	個人識別符号	次のいずれかに該当するもの。 1. 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの。 2. 個人に提供される役務の利用、商品購入及びカード、書類に記載された文字、番号、記号その他の符号であって、特定の個人を識別することができるもの。
要配慮個人情報	要配慮個人情報	本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪の被害を受けた事実、その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するもの。
匿名加工情報	匿名加工情報	特定の個人を識別できないように個人情報を加工して得られる情報であって、当該個人情報を復元できないようにしたもの。なお、当社において、匿名加工情報の取扱い及び加工することはない。
個人データベース等	個人データベース等	個人情報を含む情報の集合であって、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの。
個人データ	個人データ	個人情報データベース等を構成する個人情報。
保有個人データ	保有個人データ	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を行うことができる権限を有する個人データ。
本人	本人	個人情報によって識別される特定の個人。
事業者	当社	事業を営む法人。当個人情報保護マネジメントシステムの適用範囲。
トップマネジメント	社長	当社の代表取締役社長。
個人情報保護管理者	個人情報管理責任者	社長によって社内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。
個人情報保護監査責任者	内部監査責任者	社長によって社内から指名された者であって、公平、かつ、客観的な立場で、監査の実施及び報告を行う責任及び権限をもつ者。
(従業者)	従業者	事業者の指揮監督を受けて業務に従事している者で、従業員（正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員）のみならず、取締役、理事、監査役、派遣社員等を含む。
本人の同意	本人の同意	本人が、個人情報の取扱い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扱いについて承諾する意思表示。本人が子ども又は事理を弁護する能力を欠く者の場合は、法定代理人の同意も得なければならない。

(利用)	利用	当社が当該事業者内で個人情報を利用すること。
(提供)	提供	当社が、当社外のものに自ら取扱う個人情報を利用可能にすること。
不適合	不適合	JIS Q 15001 及び本規程の要求事項を満たしていないこと。
個人番号	個人番号、マイナンバー	番号利用法で規定された 12 桁の本人を識別する番号。
—	マイナンバー	個人番号及び特定個人情報等を総称して、マイナンバーという。
特定個人情報	特定個人情報	個人番号をその内容に含む個人情報。
特定個人情報 ファイル	特定個人情報 ファイル	個人番号をその内容に含む個人情報ファイル。
特定個人情報等	特定個人情報等	個人番号及び特定個人情報を含む情報。
特定個人情報 保護管理者	マイナンバー 管理責任者	特定個人情報の取扱いに係る業務遂行上の責任者、個人情報管理責任者がその役割を行う場合は、総称して、個人情報管理責任者という。
個人番号関係事務	マイナンバー 取扱事務	番号利用法により、個人番号利用事務に関して行われる事務。
個人番号関係事務 実施者	マイナンバー 取扱担当者	個人番号関係事務を処理する者、及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者。

3. 個人情報保護マネジメントシステム

A.3.1 一般

当社は、個人情報を保護するために、JIS Q 15001:2017 及び個人情報保護法、並びに番号利用法に準拠した PMS を A.3.2～A.3.9 によって確立し、実施し、維持し、改善する。この PMS は、社長が権限を付与した者（個人情報管理責任者等）によって承認する。

A.3.2 個人情報保護方針

社長は、組織の目的、個人情報保護の目的、取組み等を明確にし、「個人情報保護方針」として文書化し、社内掲示等により従業員に周知させると共に、利害関係者及び一般の人が入手可能なように HP への公開の措置を講じる。本方針は、「PP-C-002 文書・記録管理規定」によって、発行及び改定を管理する。

関連文書：「個人情報保護方針」

A.3.3 計画

A.3.3.1 個人情報の特定

当社が自らの事業に供するすべての個人情報を特定する手順を「PP-C-001 個人情報リスク管理規定」に定め、維持する。この規定には、マイナンバーに関する事務（業務）で取扱う特定個人情報等の特定を含む。特定した個人情報は、個人データと同様に取り扱う。

関連文書：「個人情報リスク管理規定」

A.3.3.2 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、国が定める指針その他規範を特定して、参照できる手順を確立し、かつ維持する手順を下記の通り定める。

1. 個人情報管理責任者は、個人情報に関連する法令、国が定める指針、及びその他の規範を各部門の個人情報責任者の協力を得て調査し、外部文書一覧表（法令・指針・規範一覧表）に示す。担当する個人情報責任者を明確にし、これを個人情報管理責任者が承認する。
2. 個人情報管理責任者、担当する責任者は、制定・改廃等の有無について継続的に確認する。また、定期的な見直しとして、マネジメントレビューの際に確認する。
3. 制定・改廃があった場合、個人情報管理責任者は、**外部文書一覧表**（法令・指針・規範等）及び PMS の修正の可否を判断し、必要に応じて変更を行う。
4. 最新の内容が分かるように、「PP-C-002 文書・記録管理規定」に従い、最新版を管理する。

関連文書：「外部文書一覧表（法令・指針・規範等）」

A.3.3.3 リスクアセスメント及びリスク対策

個人情報管理責任者は、A.3.3.1 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目的外利用を行わないための対策を講じる手順を確立し、維持する。また、個人情報の取扱いについて、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。これらの手順を確立し、維持する。これを「**PP-C-001 個人情報リスク管理規定**」に定める。この規定には、マイナンバーに関する事務（業務）で取扱う特定個人情報等の特定及びリスク対策を含む。

関連文書：「個人情報リスク管理規定」

A.3.3.4 資源、役割、責任及び権限

社長は、PMS（以下同じ）を確立、実施、維持、改善するために必要な資源として、人材、及び設備等（情報システム、ネットワークに関するハード及びソフトウェア、建物、什器等の安全管理設備・機器等）を用意する。また、PMS を運用するために必要な組織、役割、責任及び権限を定め、文書化し、従業者に周知する。これには、マイナンバーを取扱う事務の範囲、組織体制、役割を含む。

社長は、本規程を理解し実践する能力のある個人情報管理責任者を会社内部から指名し、PMS 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る。個人情報管理責任者は、PMS の見直し及び改善のために、社長に PMS の運用状況を報告する。

同様に、内部監査責任者を会社内部から指名し、内部監査の実施及び報告を行う責任と権限を他の責任と関わりなく与える。個人情報管理責任者は、内部監査責任者を兼務しない。これらの役割、責任及び権限を「**PP-C-003 組織権限規定**」に定める。

関連文書：「組織権限規定」

A.3.3.5 内部規程

JIS Q 15001 が要求する内部規程、及び当社が必要とする内部規程を下記の通り定め、文書化し、維持する。本規定類は「**PP-C-002 文書・記録管理規定**」に基づいて管理する。

- a) 個人情報の特定に関する規定は、「**PP-C-001 個人情報リスク管理規定**」に定める。
- 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は、**本基本規程 A.3.3.2 項**に定める。
- c) 個人情報保護に関するリスクアセスメント及びリスク対策の手順に関する規定は、「**PP-C-001 個人情報リスク管理規定**」に定める。
- d) 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は、**本基本規程 A.3.3.4 項**、及び「**PP-C-003 組織権限規定**」に定める。
- e) 緊急事態への準備及び対応に関する規定は、「**PP-C-005 緊急事態対応規定**」に定める。
- f) 個人情報の取得、利用、提供の規定は、**本基本規程 A.3.4.2 取得・利用及び提供に関する原則**に定め、その詳細を「**PP-C-001 個人情報リスク管理規定**」、及び業務別の**個人情報管理規定**（「**PP-C-151 受託個人情報管理規定**」、「**PP-C-152 取引先個人情報管理規定**」、「**PP-C-251 従業者個人情報管理規定**」）に定める。
- g) 個人情報の適正管理に関する規定は、**本基本規程 A.3.4.3 適正管理**に定める。その詳細を業務別の**個人情報管理規定**（「**PP-C-151 受託個人情報管理規定**」、「**PP-C-152 取引先個人情報管理規定**」、「**PP-C-251 従業者個人情報管理規定**」）、及び「**PP-C-100 個人情報取扱い規定**」、「**PP-C-101 入退室管理規定**」「**PP-C-102 PC 管理規定**」、「**PP-C-201 施設管理規定**」、「**PP-C-202 情報システム・ネットワーク管理規定**」、「**PP-C-203 委託先管理規定**」に定める。

従業者の監督については、**本規程 A.3.4.3.3 従業者の監督**に定める。

- h) 本人からの開示等の請求等への求めに関する規定は、「**PP-C-255 開示等の請求等に関する規定**」に定める。
- i) 教育等に関する規定は、「**PP-C-004 教育規定**」に定める。
- j) 文書化した情報の管理に関する規定は、「**PP-C-002 文書・記録管理規定**」に定める。
- k) 苦情及び相談への対応に関する規定は、**本基本規程 A.3.6 苦情及び相談への対応**に定める。
- l) 点検に関する規定は、「**PP-C-006 点検規定**」に定める。
- m) 是正処置に関する規定は、「**PP-C-008 是正処置規定**」に定める。
- n) マネジメントレビューに関する規定は、「**PP-C-007 マネジメントレビュー規定**」に定める。
- o) 内部規程の違反に関する罰則の規定は、**本規程 3.9 従業員の義務と違反時の処置及び就業規則**に定める

これらの内部規程は、事業内容の変化に応じて、PMS が確実に適用されるように、マネジメントレビューの際及び必要がある場合、見直し、改定する。

関連文書：上記規定

A.3.3.6 計画策定

PMS を確実に実施するために、下記の計画を「**PMS 年間計画書**」に計画し、実施する。PMS 年間計画書は、毎年 6 月に作成し、社長の承認を得る。

- ・教育計画 : 教育責任者が、内部規程を遵守させるために必要な教育を「**PP-C-004 教育規定**」に従って教育計画を作成し、社長の承認後、実施する。(参照:A.3.4.5 認識)
- ・監査計画 : 監査は内部監査責任者が計画し、また、自主点検は個人情報管理責任者が計画し、社長の承認後、実施する。(参照:A.3.7.2 内部監査)
- ・リスク対策計画 : リスク対策において、実施に時間、費用等を要し、すぐに実施できない場合、対策の実施計画を「**PMS 年間計画書**」に個人情報管理責任者が計画し、社長の承認後、実施する。

これらの計画書に変更の必要性が生じた場合、個人情報管理責任者又は内部監査責任者が変更を計画し、社長の承認後、実施する。

関連文書：「**PMS 年間計画書**」、「**教育規定**」、「**点検規定**」

A3.3.7 緊急事態への準備

緊急事態とは、個人情報漏えい、滅失又はき損をした場合を言う。個人情報の緊急事態を特定するための手順、及び対応手順を「**PP-C-005 緊急事態対応規定**」に定める。この手順には、個人情報漏えい、又は兆候を把握した場合に、滅失又はき損した場合、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おそれを考慮し、その影響を最小限とするための手順を含む。

また、この手順には、個人情報の漏えい、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定める。

- 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

関連文書：「緊急事態対応規定」

A.3.4 実施および運用

A.3.4.1 運用手順

PMS が確実に実施されるように、運用の手順を**本規程 A.3.4** で明確にする。

A.3.4.2 取得・利用及び提供に関する原則

A.3.4.2.1 利用目的の特定

個人情報を取得するに当たって、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う。利用目的の特定に当たっては、取得した情報の利用及び提供によって、本人の受ける影響を予測できるように、分かり易く、具体的に特定する。

利用目的の特定は、下記により行う。

1. 特定した利用目的は、「**個人情報管理台帳**」にて特定し、特定した利用目的の範囲内で利用する。
2. マイナンバーの利用目的は、番号利用法の定める社会保障、税、災害対策に限定されており、これを超えてマイナンバーを利用することはできない。

関連文書：「個人情報管理台帳」

A.3.4.2.2 適正な取得

個人情報の取得にあたっては、適法で、公正な手段で取得する。

個人情報を取得する場合、下記により行う。

1. 個人情報を取得する場合、A.3.4.2.3、A.3.4.2.4 及び A.3.4.2.5 に従って、適正に取得する。利用目的を示さないで取得、利用目的を偽って取得、脅かしや誤解を生むような不正な手段等で取得をしてはならない。
2. 委託元や提供元から、個人情報を取得する場合、委託元や提供元が適正に取得し、取扱っているか確認（適切性確認）し、その結果を「**個人情報授受記録（受託用）**」に記録する。新規に個人情報を取得する場合は、「**個人情報新規取扱い申請書**」に記録する。不適正な取得や取扱いがなされている場合には、委託や提供を受けてはならない。

関連文書：「個人情報新規取扱い申請書」、「個人情報授受記録（受託用）」

A.3.4.2.3 要配慮個人情報

要配慮個人情報を取得、利用又は提供並びに要配慮個人情報のデータの提供をする場合、あらかじめ書面による本人の同意を得る。ただし、次のいずれかに該当する場合、書面による本人同意を要しない。

- 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
- 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、本人の同意を得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
- 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

要配慮個人情報を取扱う場合、下記により行う。

1. 個人情報管理責任者は A.3.4.2.5 により、あらかじめ同意が得られている要配慮個人情報を個人情報管理台帳に登録する。
2. 新たに要配慮個人情報を取扱う場合、取扱う部門の責任者は、「**個人情報新規取扱い申請書**」及び同意を得る書面「**通知案内・同意書**」を作成又は変更し、個人情報管理責任者の承認を得る。同意を得る書面は、業務別の個人情報管理規定（従業者個人情報管理規定）による。
3. この書面で本人の同意を得た上で、取得、利用、提供（データ提供を含む）を行う。
4. ただし書き a)～e)に該当するため書面による本人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。

関連文書：「個人情報管理台帳」「個人情報新規取扱い申請書」

A.3.4.2.4 個人情報を取得した場合の措置

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。

- a) 利用目的を本人に通知し、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し、又は公表することによって当該事業者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し、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とき
- 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

個人情報を取得する場合、下記により行う。

1. 個人情報管理責任者は、利用目的をあらかじめ公表文「**個人情報の取扱いについて**」に記載し、HP へ掲載及び社内（受付等）に掲示し、公表しておく。
2. 新たに個人情報を取得する場合、個人情報管理責任者は「**個人情報新規取扱い申請書**」及び公表文を作成又は変更し、社長の承認を得た後、公表する。又は、利用目的を口頭（対面、電話等）、メール、郵送等で速やかに通知する。

3. ただし書きに該当し、本人への利用目的の通知又は公表を要しない場合は、「**個人情報規取扱い申請書**」で個人情報管理責任者に申請し、承認を得た上で行う。

関連文書：「個人情報の取扱いについて」、「個人情報新規取扱い申請書」

A.3.4.2.5 上記 A.3.4.2.4 のうち本人から直接書面で取得する場合の措置

A.3.4.2.4 の措置を講じた上で、本人から個人情報を直接書面で取得する場合には、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、書面によって明示し、本人の同意を得た上で行う。

- a) 事業者の氏名又は名称
- 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) A.3.4.4.4～A.3.4.4.7 に該当する場合には、その請求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、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合、又はただし書き A.3.4.2.4 の a)～d)のいずれかに該当する場合は、本人に明示し、同意を得ることを要しない。

本人から個人情報を直接書面で取得する場合、下記により行う。

1. 本人の同意を得るための書面を作成し、個人情報管理責任者の承認を得る。
本規程により、既に承認されている書面
 - ① 従業者から取得する場合：「**通知案内・同意書（従業者用）**」
 - ② 採用応募者から取得する場合：「**通知案内・同意書（採用応募者用）**」
 - ③ HP の「採用エントリーフォーム」から取得する場合、「**個人情報取扱い案内及び同意書**」これらの書面は、「**PP-C-251 従業者個人情報管理規定**」、HP の「**個人情報取扱い案内及び同意書**」による。
2. これ以外で新たに直接書面取得する場合は、「**個人情報新規取扱い申請書**」及び A.3.4.2.5 の a)～h)の事項を含む「**通知案内・同意書**」を作成又は変更し、個人情報管理責任者に申請し、承認を得る。
3. 承認を得た「**通知案内・同意書**」又は「**個人情報取扱い案内及び同意書**」を用いて、本人に明示し同意を得た上で取得する。
4. ただし書きに該当し、本人への書面による明示、同意を要しない場合は、「**個人情報新規取扱い申請書**」で個人情報管理責任者に申請し、承認を得た上で行う。
5. 本人が満 18 歳未満の場合、本人に関する同意を保護者より得る。また、事理を弁護する能力を欠く者の場合は、法定代理人の同意を得る。

関連文書：「通知案内・同意書（従業者用）」、「通知案内・同意書（採用応募者用）」、「個人情報新規取扱い申請書」

A.3.4.2.6 利用に関する措置

A.3.4.2.1 で特定した利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報を利用する。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、あらかじめ少なくとも、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を本人に通知し、本人の同意を得なければならない。ただし、A.3.4.2.3 の a)～d) のいずれかに該当する場合、本人の同意を得ることを要しない。

個人情報を利用するにあたって、下記の事項を行う。

1. 個人情報を利用する者は、個人情報管理台帳に特定された利用目的の達成に必要な範囲内で利用しなければならない。
2. 利用しようとする目的が、利用目的外になるか否か等、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。
3. 利用目的を変更する必要が生じた場合、部門の責任者は「**個人情報取扱い変更申請書**」及び 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、個人情報管理責任者の承認を得る。
4. その後、本人にあらためて、この通知文を送り（郵送、メール、手渡し、FAX 等）、本人の同意を得る。又は通知文の内容を対面、電話等により通知し、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個人情報を利用できる。
5. 個人情報管理責任者は、利用目的の変更により、「**個人情報管理台帳**」、「**通知案内・同意書**」及び「**個人情報の取扱いについて**」を変更する必要がある場合、改定する。
6. ただし書きに該当し、本人の同意を要しない場合は、「**個人情報取扱い変更申請書**」で個人情報管理責任者に申請し、承認を得た上で行う。

（マイナンバー）

- ・ マイナンバーの利用は、番号利用法の定める利用目的のみに限定し、本人の同意を得ても目的外にマイナンバーを利用してはならない。またマイナンバーを利用して、番号利用法の定める利用目的以外の特定個人情報ファイルを作成してはならない。
- ・ 事業承継に伴って、マイナンバーを取得した場合、事業承継前に特定されたマイナンバーの利用目的のみに限定され、本人の同意を得てもそれ以外にマイナンバーを利用してはならない。
- ・ マイナンバーを共同利用することはできない。

関連文書：「個人情報取扱い変更申請書」、「個人情報の利用目的変更のご案内」

A.3.4.2.7 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、本人にアクセスする場合には、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、及び取得方法を通知し、本人の同意を得た上で行う。

ただし、次に示すいずれかに該当する場合は、本人に通知し、本人の同意を得る必要はない。

- a) 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明示又は通知し、すでに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 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。マイナンバーにおいては、承継前に特定されていた利用目的に従って、マイナンバーを利用することができる。本人の同意を得ても、それを超えて利用してはならない。

d) 個人情報を特定の者との間で共同して利用され、共同利用者が、既に 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、本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態においているとき。

- － 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
- － 利用する者の利用目的
- － 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
- － 取得方法

ただし、マイナンバーを共同利用することはできない。

e) A.3.4.2.4 の 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個人情報を利用して、本人に連絡又は接触するとき

f) A.3.4.2.3 のただし書き a)～d) のいずれかに該当する場合

個人情報を利用して連絡又は接触する場合、下記の事項を行う。

1. 取扱っている個人情報を利用して本人に連絡又は接触できる個人情報を「**個人情報管理台帳**」に示す。
2. これ以外で本人に連絡又は接触する場合、部門の責任者は、「**個人情報取扱い変更申請書**」と 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通知文「**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、承認を得る。
3. 連絡又は接触を行う者は、この通知文を本人に送り（郵送、メール、手渡し、FAX 等）、本人の同意を得る。又は、通知文の内容を対面、電話等により通知し、本人の同意を得る。但し、同意の事後承諾を行うことはできる。
4. 本人から連絡又は接触を拒否された場合（同意を得られなかった場合）、以後の連絡又は接触を行ってはならない。部門の責任者は、通知の結果、同意されたか否かについて、管理しなければならない。
5. 個人情報管理責任者は、この変更により、「個人情報管理台帳」を変更する必要がある場合、改定する。
6. ただし書きに該当し、本人に通知し、同意を得る必要がない場合は、「**個人情報取扱い変更申請書**」で個人情報管理責任者に申請し、承認を得た上で行う。

関連文書：「個人情報取扱い変更申請書」、「連絡又は接触に関するお願い」

A.3.4.2.8 個人データの提供に関する措置

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、取得方法及び A.3.4.2.5 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、本人の同意を得た上で行う。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。

- a) A.3.4.2.5 又は A.3.4.2.7 の規定によって、既に A.3.4.2.5 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) 本人の同意を得ることが困難な場合であって、法令等が定める手続に基づいた上で、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するか、又はそれに代わる同等の措置を講じているとき
 - 1) 第三者への提供を利用目的とすること
 - 2) 第三者に提供される個人データの項目
 - 3) 第三者への提供の手段又は方法
 - 4) 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること

- 5) 取得方法
- 6) 本人からの請求などを受け付ける方法
- 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、共同して利用する者の間で、A.3.4.2.7に規定する共同利用について契約によって定めているとき。
- g) A.3.4.2.3のただし書き a)～d)のいずれかに該当する場合

個人データを第三者に提供する場合、下記の事項を行う。

1. 取扱っている個人データの提供の可否及び提供先を「個人情報管理台帳」に示す。
2. これ以外に個人データを提供する必要が生じた場合は、部門の責任者は「個人情報取扱い変更申請書」と取得方法及び A.3.4.2.5 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通知文「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の承認を得る。
3. 提供を行う者は、あらかじめ、本人に通知文を送り（郵送、手渡し、FAX、メール等）、本人の同意を得る。又は、通知文の内容を対面、電話等により通知し、本人の同意を得る。本人から提供を拒否された場合（同意を得られなかった場合）、提供を行ってはならない。
4. 部門の責任者は、通知の結果、同意されたか否かについて、管理しなければならない。
5. ただし書きに該当し、本人に通知し同意を得ることを要しない場合は、「個人情報取扱い変更申請書」で個人情報管理責任者に申請し、承認を得た上で行う。

(マイナンバー)

6. マイナンバーの提供に当たっては、番号利用法の定める提供先に限定し、それ以外に提供してはならない。
7. マイナンバーが記載された特定個人情報を本人に交付、又は社内の他部門に渡す必要が生じた場合は、マイナンバー（個人番号）部分を復元できない程度にマスキングするか、又は削除する。
8. 事業承継された場合、承継前に特定されていた利用目的に従って、マイナンバーを利用することができる。本人の同意を得ても、それを超えて利用してはならない。
9. マイナンバーを共同利用することはできない

関連文書：「個人情報取扱い変更申請書」、「個人情報の第三者提供のご案内」

A.3.4.2.8.1 外国にある第三者への提供の制限

法令等の定めに基づき外国にある第三者に個人データを提供する場合には、あらかじめ外国にある第三者への提供を認める旨の本人の同意を得た上で行う。

ただし、A.3.4.2.3 の a)～d)のいずれかに該当する場合及びその他法令等（委員会規則で定める日本と同等の水準にある国、または委員会規則で定める基準に適合する体制を整備している企業等）によって除外事項が適用される場合には、本人の同意を得ることを要しない。詳細は、ガイドライン「外国にある第三者への提供編」による。

個人データを外国にある第三者への提供する場合、下記の事項を行う。

1. 取扱っている個人データの提供の可否及び提供先を、個人情報管理台帳に示す。

2. これ以外に個人データを外国にある第三者への提供する必要が生じた場合は、部門の責任者は、「**個人情報取扱い変更申請書**」と取得方法及び A.3.4.2.3 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通知文「**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の承認を得る。
3. 提供を行う者は、あらかじめ、本人に通知文を送り（郵送、手渡し、FAX、メール等）、本人の同意を得る。本人から提供を拒否された場合（同意を得られなかった場合）、提供を行ってはならない。
4. 個人情報責任者は、通知の結果、同意されたか否かについて、管理しなければならない。
5. ただし書きに該当し、本人の同意を得ることを要しない場合は、「**個人情報取扱い変更申請書**」で個人情報管理責任者に申請し、承認を得た上で行う。

関連文書：「個人情報取扱い変更申請書」、「個人情報の第三者提供のご案内」

A.3.4.2.8.2 第三者提供に係る記録の作成など

個人データを第三者に提供したときは、法令等の定めるところによって記録を作成し、保管する。ただし、A.3.4.2.3 の a)～d) のいずれかに該当する場合、又は次に該当する場合は、記録の作成を要しない。

- a) 個人情報取扱事業者が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又は一部を委託することに伴って当該個人データが提供される場合
 - b) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
 - c) 特定の者との間で共同して利用される個人データが当該特定の者に提供される場合であって、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又は名称について、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。
- また、「本人による提供」及び「本人に代わって提供」に該当する場合は、記録の作成を要しない。詳細は、「個人情報の保護に関する法律のガイドライン（第三者提供時の確認・記録義務編）」による。

第三者提供に係る記録の作成を、下記により行う。

1. 第三者提供のうち委託、事業承継、共同利用するものは、個人情報管理台帳に示す。
2. 委託、事業承継、共同利用を除き、個人データを第三者への提供する場合は、法令に定められた下記、4 項を「**個人情報授受記録（提供用）**」の備考欄に記録する。
3. ただし書きに該当し、記録の作成を要しない場合は、「**個人情報取扱い変更申請書**」で個人情報管理責任者に申請し、承認を得た上で行う。
4. 記録事項(詳細は、ガイドライン「第三者提供時の確認・記録義務編」による)
 - 1) 本人同意に基づく場合は、提供先（第三者の氏名又は名称等）、本人の氏名等、個人データの項目等、本人の同意とする。オプトアウトによる場合は、これに提供年月日を加え、本人の同意は不要とする。
 - 2) 下記の方法で提供の記録とすることができる。
 - ・本人の氏名、個人データの項目：提供したデータ（電子メールで提供した場合、その電子メール、提供した FAX、提供した名簿のコピー等）
 - ・同意の記録：同意した書面（同意書、契約書、その他の書面、システム設定の記録等
 - ・オプトアウトの場合：個人情報保護委員会による公表
 - 3) 記録は下記の通り保存する。
 - ・契約書等で記録を作成した場合、提供を受けた日から 1 年間
 - ・上記以外の場合、3 年間

関連文書：「個人情報取扱い変更申請書」、「個人情報授受記録（提供用）」

A.3.4.2.8.3 第三者提供を受ける際の確認など

第三者から個人データの提供を受ける際は、法令等の定めるところによって確認を行い、確認の記録を作成し、保管する。ただし、A.3.4.2.3 の a)～d)いずれかに該当する場合、又は A.3.4.2.8.2 の a)～c)のいずれかに該当する場合、確認を要しない。

第三者提供を受ける際の確認を、下記により行う。

1. 第三者提供のうち受託、事業承継、共同利用により提供を受ける個人情報は、「**個人情報管理台帳**」に示す。
2. 受託、事業承継、共同利用以外で、第三者から個人データの提供を受ける際は、法令に定められた下記、5 項について確認を行い、不適切な事項があった場合は、提供を受けてはならない。
3. 確認結果を「**個人情報授受記録（受領）**」の備考欄に記録する。
4. ただし書きに該当し、確認を要しない受託、事業承継、共同利用の場合を除き、新規に提供を受ける際は「**個人情報新規取扱い申請書**」に、変更する場合は「**個人情報取扱い変更申請書**」で個人情報管理責任者に申請し、承認を得た上で行う。
5. 確認、記録事項(詳細は、**ガイドライン「第三者提供時の確認・記録義務編**」による)
 - 1) 本人同意に基づく場合、提供元（氏名又は名称等）、取得の経緯、本人の氏名等、個人データの項目、本人の同意とする。オプトアウトによる場合は、これに提供を受けた（受領）年月日及び個人情報保護委員会による公表を加え、本人の同意は不要とする。また、私人などからの場合、本人同意に基づく記録事項のうち、本人の同意を不要とする。
 - 2) 下記の方法で確認の記録とすることができる。
 - ・本人の氏名、個人データの項目：提供を受けた（受領）データ（電子メールで受領した場合、その電子メール、受領した FAX、受領した名簿のコピー等）
 - ・同意の記録：同意した書面（同意書、契約書、その他の書面、システム設定の記録等）
 - ・取得の経緯：契約書、同意書面、領収書、送付状等
 - ・オプトアウトの場合：個人情報保護委員会による公表を確認
 - 3) 記録は下記の通り保存する。
 - ・契約書等で記録を作成した場合、提供を受けた日から 1 年間
 - ・上記以外の場合、3 年間

関連文書：「個人情報新規取扱い申請書」、「個人情報取扱い変更申請書」、「個人情報授受記録（受領）」

A.3.4.2.9 匿名加工情報

当社は、匿名加工情報の加工及び利用を行わない。

A.3.4.3 適正管理

A.3.4.3.1 正確性の確保

個人情報、取得目的に応じて必要な範囲において、正確性、最新性を維持管理する。個人データを利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努める。

1. 利用目的に応じた、また法規制を順守した保存保管期間を「個人情報管理台帳」に設定する。保存期間を経過した場合、速やかに廃棄又は削除する。
2. マイナンバーを含む特定個人情報は、番号利用法に定められた利用目的以外で保存をしてはならない。また、保存期間を経過した場合、速やかに廃棄又は削除する。継続し保存する必要がある場合には、マイナンバー部分を復元できない程度にマスキングするか、又は削除する。
3. 改ざん、不正アクセス等を防ぐためにアクセス権限を設定する
4. データ紛失、改ざんなどへ対処するためのバックアップ。これらについては、個人情報管理台帳に定める。
5. データの入力時の正確性については、入力者はデータ入力後に再確認をする。特に重要な情報を扱う場合は、第三者による確認を行う。
6. 既に、発行されたものが不正確であることを発見した場合、部門の個人情報責任者又は個人情報管理責任者に届け出、訂正を行い、確認を受ける。
7. 本人からの訂正の求めへの対応については、本基本規程 A.3.4.4.6 保有個人データの訂正、追加または削除に定める。
8. 個人情報管理台帳、及び規定類は、定期的な見直しにより正確性、最新性を確保する。

個人情報の保存期間については、個人情報責任者が法令等を考慮し、個人情報管理台帳に期間を定め、個人情報管理責任者が承認する。

A.3.4.3.2 安全管理措置

取り扱う個人情報保護リスクに応じて、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。マイナンバーに関しては、「**特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）**」別添（特定個人情報に関する安全管理）により、必要かつ適切な措置を講じる。

- ・組織的な安全管理措置として、組織体制については、「**PP-C-003 組織権限規定**」、規程の整備と運用については、「**PP-B-001 個人情報保護基本規程**」、業務別の個人情報管理規定（「**PP-C-151 受託個人情報管理規定**」、「**PP-C-152 取引先個人情報管理規定**」、「**PP-C-251 従業者個人情報管理規定**」）、「**PP-C-203 委託先管理規定**」、個人情報の取扱いを一覧できる手段については、「個人情報管理台帳」、評価・見直し、改善については「**PP-C-006 点検規定**」、「**PP-C-008 是正処置規定**」、「**PP-C-007 マネジメントレビュー規定**」、緊急事態については、「**PP-C-005 緊急事態対応規定**」、苦情及び相談への対応については、本基本規程「3.6 苦情及び相談への対応」に定める
- ・人的安全管理措置として、雇用契約時及び委託契約時における非開示契約は、「**PP-C-100 個人情報取扱い規定**」の誓約書、及び「**PP-C-203 委託先管理規定**」の契約書に定める。従業者に対する教育・訓練については、「**PP-C-005 教育規定**」に定める。
- ・物理的安全管理措置として、入退室の管理は、「**PP-C-101 入退室管理規定**」、盗難及び機器装置の物理的な保護は、「**PP-C-201 施設管理規定**」に定める。
- ・技術的安全管理措置としては、「**PP-C-102 PC 管理規定**」及び「**PP-C-202 情報システム・ネットワーク管理規定**」に定める。

関連文書：上記規定

A3.4.3.3 従業員の監督

従業員に個人データを取り扱わせるに当たって、個人データの安全管理が図られるよう、従業員に必要なかつ、適切な監督を行う。

1. 個人情報管理責任者、マイナンバー管理責任者、部門の個人情報責任者、情報システム責任者、施設管理責任者は、従業員、マイナンバー取扱担当者が安全管理について基本規程、及び下位の規定に取り決められたとおり、個人データを適正に取扱っているかを監督する。（注意、監督に当たるものが、取締役等業務執行者である場合、監査役について監督を行うことはできない）
2. 違反している事実が判明した場合、取り決めに従った行動をするように指導する。
3. 従業員同士がお互いに確認し、注意をし合うように指導する。
4. これらの結果について、個人情報管理委員会で監督の結果について報告し、個人情報の取扱いが安全に行われるように維持・改善に努める。
5. 従業員の監督を実施するに当たって、従業員との雇用契約時に個人情報の非開示契約を締結する。この契約条項は「**機密保持誓約書**」又は「**就業規則**」に定める。この契約には、雇用契約の終了後も有効であるように規定する。
6. 委託先の従業員については、A.3.4.3.4 委託先の監督において、委託先との契約書で個人情報の非開示契約を締結する。その契約は、委託契約の終了後も有効であるように規定する。
7. 従業員が退職する際、資産の返却、アカウント削除を確認する。

関連文書：「秘密保持誓約書」、「就業規則」

A.3.4.3.4 委託先の監督

個人データの取扱いを委託する場合は、特定した利用目的の範囲内で委託契約を締結する。自社と同等以上の個人データの保護水準を満たす委託先を評価、選定し、所定の事項を契約した上で委託する。また、委託する個人データの安全管理が図られるよう、委託先に対して必要、かつ、適切な監督を行う。

選定した委託先とは、以下に定める内容を契約に盛り込み、契約によって、その保護水準を担保する。

- 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、および適宜確認できる事項
- 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) 契約終了後の措置

マイナンバーの委託契約に当たっては、下記事項を盛り込む

- a) 秘密保持義務
- b) 事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止
- c) 特定個人情報の目的外利用の禁止
- d) 再委託における条件（最初の委託者の許諾を得ること等）
- e) 漏えい等の事案が発生した場合の委託先の責任
- f) 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄
- g) 従業員に対する監督・教育
- h) 契約内容の遵守状況についての報告

再委託については、下記の通りとする。

「委託を受けた者（委託先）」が再委託をする場合、書面による委託者の許諾を得なければならない。更に再委託を行う場合も、同様に最初の委託者の許諾を得なければならない。委託者は、委託先の監督だけでなく、再委託先の監督義務を負う。以下の再委託についても同様とする。

この契約書には、個人情報の非開示契約を含め、委託契約の終了後も有効であるように規定する。契約書などの書面を個人情報の保有期間にわたって保存する。

委託先の監督については「**PP-C-203 委託先管理規定**」に定める。

関連文書：「委託先管理規定」

A.3.4.4 個人情報に関する本人の権利

A3.4.4.1 個人情報に関する権利

“保有個人データ”に関して、本人から利用目的の通知、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を求められた場合は、A.3.4.4.4 ～A.3.4.4.7 の規定によって、遅滞なくこれに応じる。保有個人データは、個人情報管理台帳に登録し、個人情報管理責任者の承認を得る。

ただし、次のいずれかに該当する場合は、保有個人データではない。

- 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のあるもの

個人情報に関する本人の権利及びその手順は、本項及び「**PP-C-255 開示等の請求等に関する規定**」、に示す。

ただし書きを適用し、保有個人データとして取扱わない場合は、「保有個人データ開示等請求書」で申請し、個人情報管理責任者の判断を仰ぎ、承認を得る。

関連文書：「開示等の請求等に関する規定」、「保有個人データ開示等請求書」

A.3.4.4.2 開示等の請求等に応じる手続

開示等の請求等に応じる手続として次の事項を定める。

- a) 開示等の請求等の申し出先
- b) 開示等の請求等に際して提出すべき書面の様式その他の開示などの請求等の方式
- c) 開示等の請求等をする者が、本人又は代理人であることの確認の方法
- d) A.3.4.4.4 又は A.3.4.4.5 による場合の手数料（定めた場合に限る。）の徴収方法

本人からの開示等の請求等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。

A.3.4.4.4 又は A.3.4.4.5 によって本人からの求めに応じる場合、手数料を徴収するときは、実費を勘案して合理的な範囲内の額とする。

開示等の請求等に応じる手順の内、a) 開示等の請求等の申し出先については、「個人情報に関するお問合せ窓口」とする。b) ～ d)については「**PP-C-255 開示等の請求等に関する規定**」に示す。

関連文書：「開示等の請求等に関する規定」

A.3.4.4.3 保有個人データに関する事項の周知など

保有個人データは、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) 事業者の氏名又は名称
- 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) すべての保有個人データの利用目的（A.3.4.2.5 の a)～c)に該当する場合を除く。）
- d) 保有個人データの取扱いに関する苦情の申し出先
- e) 認定個人情報保護団体の対象事業者である場合は、当該認定個人情報保護団体の名称及び苦情の解決申し出先
- f) A.3.4.4.2 によって定めた手続

個人情報管理責任者は、上記事項の内、a)～f)については、「個人情報保護方針」、及び「個人情報の取扱いについて」の案内文を HP 及び社内への掲示等で公表する。又は、本人の請求等に応じて遅滞なく回答する。

関連文書：「個人情報保護方針」、「個人情報の取扱いについて」

A.3.4.4.4 保有個人データの利用目的の通知

本人から、保有個人データについて、利用目的の通知を求められた場合には、「保有個人データ開示等請求書」により、遅滞なくこれに応じる。ただし、A.3.4.2.4 のただし書き a)～c)のいずれかに該当する場合、又は A.3.4.4.3 の c)により利用目的の通知を必要としない場合は、「保有個人データ開示等請求書」で個人情報管理責任者に申請し、承認を得る。その後、本人に遅滞なくその旨を通知し、理由を説明するものとする。

利用目的の通知に関する手順を、「**PP-C-255 開示等の請求等に関する規定**」に示す。

関連文書：「開示等の請求等に関する規定」、「保有個人データ開示等請求書」

A.3.4.4.5 保有個人データの開示

本人から、保有個人データの開示（保有個人データ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別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、当該保有個人データを「保有個人データ開示等請求書」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、その場合は、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明するものとする。

- 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、開示に関する手順を、「**PP-C-255 開示等の請求等に関する規定**」に示す。

ただし書きを適用して、開示しない場合は、「保有個人データ開示等請求書」で個人情報管理責任者に申請し、承認を得る。その後、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。

関連文書：「開示等の請求等に関する規定」、「保有個人データ開示等請求書」

A.3.4.4.6 保有個人データの訂正、追加又は削除

本人から、保有個人データの内容が事実でないという理由によって保有個人データの訂正、追加又は削除（以下、この項において“訂正等”という。）の請求を受けた場合は、法令の規定によって特別の手續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、必要な調査を行い、その結果に基づき、「保有個人データ開示等請求書」により個人情報管理責任者の承認を得た後、当該保有個人データの訂正などを行うとともに、訂正などを行った後に、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正などの内容を含む。）を通知する。訂正を行わないとした場合にも、その旨及びその理由を、本人に、遅滞なく通知するものとする。

訂正等に関する手順を、「PP-C-255 開示等の請求等に関する規定」に示す。

関連文書：「開示等の請求等に関する規定」、「保有個人データ開示等請求書」

A.3.4.4.7 保有個人データの利用又は提供の拒否権

本人から当該本人が識別される保有個人データの利用の停止、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。）の請求を受けた場合は、「保有個人データ開示等請求書」により個人情報管理責任者の承認を得た後、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、A.3.4.4.5 のただし書き a)～c) のいずれかに該当する場合は、利用停止等を行わない。ただし書きを適用し、利用停止等を行わない場合は、「保有個人データ開示等請求書」で個人情報管理責任者に申請し、承認を得る。その後、本人に対して遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明する。

利用停止に関する手順を、「PP-C-255 開示等の請求等に関する規定」に示す。

関連文書：「開示等の請求等に関する規定」、「保有個人データ開示等請求書」

A.3.4.5 認識

全ての従業員に、次の事項を理解させ、自覚させ、個人情報保護体制における各々の役割・権限を確実に果たすことができるように教育を少なくとも年一回行うように PMS 年間計画書に定める。また必要時に行う。

- a) 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。

これら教育の手順を「PP-C-004 教育規定」に定める。

この規定には、マイナンバー取扱担当者の教育を含める。

関連文書：「教育規定」

A.3.5 文書化した情報

A.3.5.1 文書化した情報の範囲

PMS の基本となる次の要素を、「PP-C-002 文書・記録管理規定」で記述する。

- a) 個人情報保護方針
- b) 内部規定
- c) 計画書
- d) この規格及び番号法が要求する記録及び当社がPMSを実施する上で必要と判断した記録

A.3.5.2 文書化した情報（記録を除く）の管理

この規格及び番号利用法が要求するすべての文書を管理する手順を「PP-C-002 文書・記録管理規定」に明確にし、管理する。これには、外部文書の取扱いを含める。

文書管理の規定には、次の事項を含む。

- a) 文書の発行及び改訂に関すること
- b) 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
- c) 必要な文書が必要なときに容易に参照できること

A.3.5.3 文書化した情報のうち記録の管理

当社の個人情報保護マネジメントシステム、及びこの規格及び番号利用法の要求事項への適合を実証するために、記録を管理する手順を「PP-C-002 文書・記録管理規定」に明確にし、管理する。

A.3.6 苦情及び相談への対応

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。

苦情及び相談があった場合の対応窓口と手順を以下に示す

- 1) 対応窓口
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る対応窓口を設置する。社外への対応窓口は、「PP-C-003 組織権限規定」に定め、窓口を公開、または通知等で案内する。また、社内での対応窓口は業務別の個人情報管理規定に定める。
- 2) 対応手順
口頭、電話、FAX、メール等で個人情報に関する問合せ、苦情及び相談を受けた者は、速やかに、対応窓口に取り次ぐ。
- 3) 対応窓口は、その内容を「苦情・相談、問合せ記録」に記入し、処置を依頼する。
- 4) 処置依頼を受けた者は、必要な調査、処置を行い、個人情報管理責任者の承認を得る。
- 5) 本人への回答が必要な場合で、口頭回答できる場合には、個人情報管理責任者の承認を得た上で回答する。文書での回答が必要な場合には、別紙に、苦情・相談・問合せ内容と対応内容を記入し、個人情報管理責任者の承認の上、回答する。本人への回答時には、本人であることを確認の上、行う。（本人確認は、「苦情・相談、問合せ記録」の受付番号を本人にあらかじめ伝えておき、この番号と姓名の二つが一致することにより、本人確認を行う）
- 6) 回答を要する場合、7 営業日以内とする。
- 7) これらの内容及び処置は、「苦情・相談、問合せ記録」に記録する。
- 8) 苦情及び相談の内容及び対応結果は、個人情報管理責任者が「苦情・相談、問合せ記録」により、マネジメントレビュー時に、社長に報告する。また、個人情報管理責任者が必要と判断した場合は、その都度報告を行う。

関連文書：「苦情・相談、問合せ記録」

A.3.7 パフォーマンス評価

A.3.7.1 運用の確認

PMS が各部門及び階層で適切に運用されているか、自主点検を定期的に行う。その実施時期を、「PMS 年間計画書」に示す。これら自主点検の手順を「PP-C-006 点検規定」に定める。

関連文書：「点検規定」

A.3.7.2 内部監査

PMS のこの規格への適合状況及び PMS の運用状況を定期的に監査する。社長は、公平かつ客観的な立場にある内部監査責任者を事業者の内部から指名し、監査の実施及び報告を行う責任及び権限を他の責任に関わりなく与え、業務を行わせる。

内部監査責任者は、監査を指揮し、監査報告書を作成し、社長に報告する。また、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「PP-C-006 点検規定」に定める。

関連文書：「点検規定」

A.3.7.3 マネジメントレビュー

社長は、個人情報の適切な保護を維持するために、少なくとも年一回 PMS を見直す。また社長が必要と判断した場合、適宜に見直しを行う。

見直しにおいては、次の事項を考慮する。

- a) 監査及び PMS 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、国民の認識の変化、技術の進歩など諸環境の変化
- f) 会社の事業領域の変化
- g) 内外からの改善のための提案

これらの手順を「PP-C-007 マネジメントレビュー—規定」に定める。

関連文書：「マネジメントレビュー—規定」

A.3.8 是正処置

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下記の通りとする。

この手順には、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

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「PP-C-008 是正処置規定」に定める。

関連文書：「是正処置規定」

A.3.9 従業員の義務と違反時の処置

従業員は、基本方針、法令・規範、個人情報保護基本規程、及び規定・手順を、よく理解し、個々の役割と責任を自覚し、ルールを遵守した行動を取らなければならない。違反した場合には、当社の「就業規則」に沿って罰則規定を適用するものとする。

役員及び管理者は、情報セキュリティに対してより高い視点で、リスクマネジメントに積極的に参画し、個人情報リスクの改善に努めなければならない。もし責務を適切に全うせずに、個人情報リスクを高めた場合、職責に応じた処置が適用される。

また、PMS に違反した委託先については、契約上の責任を負わせるものとする。

会社は、会社の被った損害の賠償を、違反した者に請求することがある。

関連文書：「就業規則」

－以上－