

## **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**

適用業務は、下記の目的で取扱われる取引先の個人情報で、「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) 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) 直接書面取得**

取引先との商談、見積り、契約に当って、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

#### **2) 直接書面以外取得**

(1) 取引先との連絡、問合せ等の電話、FAX、メール対応時に取得する個人情報で、利用目的は、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. 個人情報の利用、アクセス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、及び本規定 3. 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、「JIS Q 15001 3.4.2.4 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) 「JIS Q 1 5 0 0 1 3.4.2.6」のただし書きを適用する場合、「適用除外申請書」で申請し、個人情報管理責任者の承認を得た上で行う。

## 2) アクセスする場合

- (1) 直接書面取得、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情報（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アクセスすることができる。取引先個人情報を利用して、本人へアクセスすることの可否を、個人情報管理台帳に示す。ここに、特定された利用目的以外でアクセスしてはならない。
- (2) これ以外で、本人にアクセスする場合、個人情報責任者は、「JIS Q 1 5 0 0 1 3.4.2.4 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「個人情報を利用してのご案内」を作成し、「会社記入欄」に必要事項を記入して個人情報管理責任者に申請し承認を受けること。アクセスを行う者は、本人に通知文を送り（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。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、アクセスをしてはならない。但し、本人から明示的な同意をしたとの回答が返ってくることが、現実的に期待しにくい場合、本人に心理的、経済的な負担を感じることなく、明示的に回答できる措置を講じている場合は、アクセスできる。
- (3) 「JIS Q 1 5 0 0 1 3.4.2.7」のただし書きを適用する場合、「適用除外申請書」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「JIS Q 1 5 0 0 1 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通知文「個人情報の提供について」を作成し、「会社記入欄」に必要事項を記入して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。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) 「JIS Q 1 5 0 0 1 3.4.2.8」のただし書きを適用する場合、「適用除外申請書」で申請し、個人情報管理責任者の承認を得た上で行う。

## 6. 個人情報の適正管理

- 1) 取引先個人情報の正確性の確保と取扱いのリスクに応じたの安全管理措置は、「リスク対策一覧表（適正取扱い要領）」（本規定に添付）、及び「個人情報管理台帳」に定める。また、P C及び情報システム・ネットワークの適正管理は、「P C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 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

“開示対象個人情報”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「開示等請求に関する規定」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、3.6 苦情及び相談への対応による。

以上