

個人情報取扱い規定

個人情報の取扱いについて共通する基本事項を定める。

1. セキュリティに関する職責

- (1) 従業者は、個人情報保護の目的を理解し、個人情報保護マネジメントシステムを順守して、業務を遂行しなければならない。
- (2) 個人情報保護マネジメントシステムに係る体制、構成員及び責任・権限については、「**PP-C-003 組織権限規定**」に示す。

2. 秘密保持契約

従業者、又は委託契約時に、雇用条件の一部として、秘密保持誓約に署名する。すでに従業者、又は委託者である者は、個人情報保護マネジメントシステム導入時に秘密保持誓約に署名する。

3. 秘密情報の識別と開示範囲

(1) 情報区分

区分と表示	開示範囲	該当する情報
機密 (関係者外秘)	開示禁止 (許可者のみ 開示)	許可者のみに取扱いを限定されている情報（履歴書、マイナンバー等の個人情報が記されている文書）。許可者以外に開示すると本人、顧客、取引先及び会社に大きな損害を与える情報
社外秘	社内のみ 開示可	会社の内部情報で、社内では自由に閲覧することができる情報。社外へ開示すると本人、顧客、取引先及び会社に大きな迷惑と損害を与える情報
表示無し	社外への 開示、公開可	公開済み又は公開を目的とした情報。社内情報のうち保護する価値の無い情報、公開を目的とした情報

(2) 表示方法

紙媒体及び電子、電磁等の記録媒体には、情報区分を表示する。また、非公開の文書（機密、社外秘）については、万が一、社外に漏えいした時に不正競争防止法の営業機密情報であることを主張するために、機密、又は社外秘及び社名を入れる。

(3) 例外的開示

非開示情報の社外開示が必要になった場合、個人情報管理責任者に報告し、許可を得て上で開示すること。（参照：下記8. (2)）

4. 機密文書の取扱い（コピー、配布等）

- (1) 機密文書のコピーは、許可された者のみとする。また必要分のみとし、余りが生じた場合は、シュレッダーで処理する。
- (2) セキュリティが確保できない場所（会議室、商談場所、ホームページ、共有ホルダー等）へ機密文書、及びコピーを置いてはならない。

- (3) 機密文書を配布する場合、担当部門の責任者が配布先一覧を作成し、管理する。

5. クリアデスク、クリアスクリーン及びその他の注意事項

「機密」、「社外秘」の書類及び記録媒体は、短時間の離席時は、閉じる、裏返す、机にしまう等放置しない。また、長時間の離席、勤務時間外の場合は、施錠可能なキャビネットに保管する。

PCを使用しない時は、パスワード付きスクリーンセーバー又は電源をオフにして画面の情報を保護する。

FAX機上に送信又は受信した物を放置しない。

「機密」、「社外秘」の書類を印刷した場合、プリンタ、コピー機から直ちに回収し、放置しない。

郵便物、宅配便の渡す際は、宛先の担当者に直接手渡しする。机の上等に放置しない。担当者が不在の場合は、該当部門の責任者又は代理の者に預ける。

不要となった「機密」、「社外秘」の書類の廃棄は、シュレッダーにかける。電子媒体は、破壊する。

「機密」、「社外秘」の書類は、裏紙をメモや包装紙等を使用しない。

6. 連絡時の注意事項

- (1) 個人情報を話す場合には、周囲に漏れないように注意をする。電話も同様に注意をする。
- (2) 留守番電話へのメッセージは、個人情報を入れないようにする。
- (3) メール、FAXや留守番電話では、誤った相手にメッセージを送らないように、送信時、再度確認する。

7. 情報機器の管理、持ち運び、受渡し

- (1) PC等の情報機器やソフトウェアは、資産台帳に記録し、定期的に棚卸をする。差異が生じた場合は、現品を究明し、原因を調べ、再発防止をする。
- (2) 「機密」、「社外秘」の書類やPC、記録媒体等の社外持ち出しを禁じる。業務上、必要が生じた際は、「**秘密情報持出し申請書**」に記入し、個人情報管理責任者へ提出し許可を得る。
マイナンバーに関する情報は、所定の提供先（行政機関等）及びマイナンバーの取扱いについて契約した委託先以外に持出してはならない。
- (3) 「機密」、「社外秘」の書類や記録媒体の受け渡しは、直接相手に受け渡す。郵送又は宅配業者を利用する場合は、書留等相手先に届いたことが確認できるようにする、又は契約業者を利用する。
- (4) 郵送、宅配を利用する場合は、第三者による不当な覗き見又は配送途中の損傷から保護するために、目隠しや十分な梱包をする。
- (5) 携帯電話、スマホ等の利用にあたっては、万一の盗難、紛失に備え、パスワード・ロック、リモートロックをかける。

8. 法令の順守

- (1) 個人情報管理責任者は、関連する法令・指針・規制を一覧表にし、定期的に改訂の有無を調査し、最新の内容を反映する。
- (2) 該当する法令・指針・規制及び契約上の要求事項は、規定や手順に反映し、順守す

- る。
- (3) 教育担当者は、従業者に適用する法令・指針・規制を周知する。
 - (4) 顧客との契約部門の責任者は、契約要求が、個人情報保護マネジメントシステムにない新たな要求である場合、個人情報管理責任者に報告する。

9. PC及び情報システム・ネットワーク利用について

パソコン及び情報システム・ネットワークの利用は、「PP-C-102 PC管理規定」、
「PP-C-202 情報システム・ネットワーク管理規定」によって、安全に取扱う。

10. 施設への入退室及び外来者への対応

会社施設への入退室、及び外来者への対応は、「PP-C-101 入退室管理規定」により、
個人情報の安全な管理を行う。

以上