

受託個人情報管理規定

1. 目的

受託された個人情報は、受託業務の実施（プログラム開発及びそれに付帯する業務）に利用する。本規定は、委託元から受託した個人情報、及び協力会社から取得した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、関係する従業者を統率し、規定の維持・管理に努め、受託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、顧客からの受託で開発するプログラム制作と付帯業務、及び顧客への技術者紹介及び契約履行業務である。受託業務で取扱う個人情報は、「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。

4. 個人情報の取得

1) 直接書面取得

受託につき直接に書面取得は行わない。

2) 直接書面以外取得

受託元及び協力会社から取得する個人情報で、あらかじめ利用目的を、「個人情報の取扱いについて」で公表しておく。取得する場合、受託元及び協力会社が適正に取得し、取り扱っているものかどうか、確認をしなければならない。不適正な取得及び取扱いがなされている場合には、取得してはならない。

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

取得した個人情報は、受託業務の実施に利用する。利用にあたっては、個人情報管理台帳に、特定された利用目的以外に利用してはならない。

2) アクセスする場合

取得した個人情報を利用して、本人へアクセスしてはならない。

3) 提供する場合

受託した個人情報は、協力会社に委託することがある（協力会社から取得した個人情報を除く）。委託する場合、委託先に対する個人情報保護の契約を締結し、適正な取り扱いが行われるよう管理・監督する。

6. 個人情報の適正管理

1) 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、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 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. 受託個人情報に関する本人の権利

受託した、又は協力会社から取得した個人情報につき、開示、訂正、利用停止等を行わない。但し、受託元又は協力会社より、“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）の要求があった場合、書面でその内容を受入れ、変更後、受託元又は協力会社の承認を得る。この変更内容は、元データに反映させる。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

個人情報に関して、本人からの苦情及び相談への対応は受託先又は協力会社とし、当社は行わない。受託元又は協力会社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、開発/営業部門個人情報責任者が対応にあたる。以降の対応手順は、個人情報基本規程、3.6 苦情及び相談への対応による。

以上