

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要求事項
 3. 1 一般要求事項
 3. 2 個人情報保護方針
 3. 3 計画
 3. 3. 1 個人情報の特定
 3. 3. 2 法令、国が定める指針その他の規範
 3. 3. 3 リスクなどの認識、分析及び対策
 3. 3. 4 資源、役割、責任及び権限
 3. 3. 5 内部規程
 3. 3. 6 計画書
 3. 3. 7 緊急事態への準備
 3. 4 実施及び運用
 3. 4. 1 運用手順
 3. 4. 2 取得、利用及び提供に関する原則
 3. 4. 2. 1 取得の原則
 3. 4. 2. 2 適正な取得
 3. 4. 2. 3 特定の機微な個人情報の取得の制限
 3. 4. 2. 4 本人からの直接書面によって取得する場合の措置
 3. 4. 2. 5 個人情報を3. 4. 2. 4以外の方法によって取得した場合の措置
 3. 4. 2. 6 利用及に関する措置
 3. 4. 2. 7 本人にアクセスする場合の措置
 3. 4. 2. 8 提供に関する措置
 3. 4. 3 適正管理
 3. 4. 3. 1 正確性の確保
 3. 4. 3. 2 安全管理措置
 3. 4. 3. 3 従業者の監督
 3. 4. 3. 4 委託先の監督
 3. 4. 4 個人情報に関する本人の権利
 3. 4. 4. 1 個人情報に関する権利
 3. 4. 4. 2 開示の求めに応じる手続
 3. 4. 4. 3 開示対象個人情報に関する周知など
 3. 4. 4. 4 開示対象個人情報の利用目的の通知
 3. 4. 4. 5 開示対象個人情報の開示
 3. 4. 4. 6 開示対象個人情報の訂正、追加又は削除
 3. 4. 4. 7 開示対象個人情報の利用又は提供の拒否権
 3. 4. 5 教育
 3. 5 個人情報保護マネジメントシステム文書
 3. 5. 1 文書の範囲 3. 5. 2 文書管理
 3. 5. 3 記録の管理
 3. 6 苦情及び相談への対応
 3. 7 点検
 3. 7. 1 運用の確認 3. 7. 2 監査
 3. 8 是正処置及び予防処置
 3. 9 社長による見直し
 3. 10 従業者の義務と違反時の処置

目的

本規程は、当社が取扱う個人情報の適切な保護をするため、個人情報保護マネジメントシステムを規定する事を目的として定める。本規程から、他の規定・文書を参照し、これらも含めて個人情報保護マネジメントシステムを実現する。

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。個人情報には、コンピュータで自動処理する個人情報、及び紙媒体、電子媒体で取扱う個人情報、いずれも対象とする。

1.1 適用組織

全社、全従業者(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、嘱託社員を含む)

1.2 引用規格

JIS Q 15001 : 2006 : 個人情報保護マネジメントシステム

2. 用語の定義

本基本規程では、JIS Q 15001 で規定されている用語を用いる。但し、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。カッコ内の用語は、JIS の定義にはないが、用語として使用されている。

JIS Q 15001 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	個人に関する情報であって、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）となるものを含む。）。
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
(事業者の代表者)	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を、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

		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

3. 個人情報保護マネジメントシステム要求事項

3. 1 一般要求事項

当社は、個人情報を保護するために、JIS Q 15001 に準拠した個人情報保護マネジメントシステム（PMS）を確立し、実施し、維持し、改善する。

3. 2 個人情報保護方針

社長は、個人情報保護の理念を明確にした上で、次の事項を含む個人情報保護方針を定め、実行し、維持する。

社長はこの方針を「個人情報保護方針」として文書化し、従業者に周知させると共に、一般の人が入手可能なように社内掲示、HPへの公表等の措置を取る。

- a) 事業の内容及び規模を考慮した適切な個人情報の取得、利用及び提供に関すること。目的外利用を行なわないこと及びそのための措置を講じること。
- b) 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止ならびに是正に関すること。
- c) 苦情及び相談への対応に関すること。
- d) 個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針及びその他の規範を遵守すること。
- e) 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善に関すること。
- f) 代表者の氏名

本方針は、「PP-C-004 文書・記録管理規定」によって、発行及び改定を管理する。

3. 3 計画

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。

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、「個人情報管理台帳」に記載された個人情報に関する法令、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、「法令・指針・規範一覧表」に特定し、外部文書一覧表（法令・指針・規範一覧表）に示す。ここには、担当する個人情報責任者を明確にする。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、担当する個人情報責任者は、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、社長による見直しの際に確認する。
3. 制定・改廃があった場合、個人情報管理責任者は「法令・指針・規範一覧表」及び個人情報保護マネジメントシステムの修正の要否を判断し、必要に応じて変更を行う。
4. 常に最新の内容が分かるように、「PP-C-003 文書・記録管理規定」に従い、最新版を管理し、関係者に配布し、従業者に周知する。

3. 3. 3 リスクなどの認識、分析及び対策

取扱う個人情報について、目的外利用を行わないための対策を講じる。また、取扱いで発生するリスク（個人情報の漏えい、滅失又はき損、関連する法令、国が定める指針その他規範に対する違反、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）を認識し、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。

3. 3. 4 資源、役割、責任及び権限

社長は、個人情報保護マネジメントシステムを確立、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、個人情報保護マネジメントシステムを運用するに必要な組織、役割、責任及び権限を定め、文書化し、従業者に周知する。

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、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他の責任にかかわりなく与える。同様に、内部監査責任者を会社内部から指名し、内部監査に必要な責任と権限を与える。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-004 組織権限規定」に定める。

個人情報管理責任者は、個人情報保護マネジメントシステムの見直し及び改善のために、社長に個人情報保護マネジメントシステムの運用状況を報告する。この手順を「PP-C-009 社長による見直し規定」に示す。

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-003 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 3. 3. 2 項**に定める。
 - c) 個人情報に関するリスクの認識・分析及び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) 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 3. 3. 4 項**、及び「PP-C-004 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-006 緊急事態準備規定」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 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 3. 4. 3 適正管理**に定め、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 個人情報共通管理規定」、「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 3. 4. 3. 3 従業者の監督**に定める。
- h) 本人からの開示等の求めに関する規定は、「PP-C-255 開示請求に関する規定」に定める。
 - i) 教育に関する規定は、「PP-C-005 教育規定」に定める。
 - j) 個人情報保護マネジメントシステム文書の管理に関する規定は、「PP-C-003 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 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-007 点検規定」に定める。
 - m) 是正処置及び予防処置に関する規定は、「PP-C-008 是正・予防処置規定」に定める。
 - n) 代表者による見直しに関する規定は、「PP-C-009 社長による見直し規定」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. 10 従業者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、個人情報保護マネジメントシステムが確実に適用されるように改定する。

3. 3. 6 計画書

個人情報保護マネジメントシステム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、毎年〇月に作成し、社長の承認を得る。

- ・教育計画：内部規程を遵守させるために教育責任者が、必要な教育を「PP-C-005 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。これに基づき実施する教育の実施計画は、教育担当が起案し、教育責任者が承認し、実施する。
- ・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。
- ・リスク対策計画：リスク対策において、実施に時間を要する場合、対策の実施計画を個人情報管理責任者が計画し、社長の承認後、実施する。

上記の計画書は、変更が生じた場合には、「PP-C-003 文書・記録管理規定」に従い、改定を行い、維持する

3. 3. 7 緊急事態への準備

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-006 緊急事態準備規定」に定める。この手順には、個人情報が漏えい、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
- d)

3. 4 実施および運用

3. 4. 1 運用手順

個人情報保護マネジメントシステムが確実に実施されるように、運用の手順を本規程 3. 4 実施および運用に関する規定で明確にする。

3. 4. 2 取得・利用及び提供に関する原則

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。特定した利用目的及び取得する個人情報の内容は、「個人情報管理台帳」の「利用目的」及び「取得内容」欄に示す。また、業務毎の利用目的は、取得の際の明示や通知に使用する案内文（明示同意文）に特定する。案内文（明示同意文）は、業務毎の個人情報管理規定に定める。全社が取扱う個人情報の利用目的は、公表文「個人情報の取扱いについて」に特定する。これを HP や社内（受付）に掲示にする。

この利用目的及び取得内容の範囲内で個人情報を取得し、取扱う。新たな個人情報の取得や変更の必要が生じた場合には、個人情報責任者は、利用目的と取得内容を、「PP-C-002 個人情報 新規・変更管理規定」に明確にし、個人情報管理責任者に申請し承認を受けた後、業務を開始する。

3. 4. 2. 2 適正な取得

個人情報の取得に当たっては、適法で、公正な手段で取得する。利用目的を示さないで取得、利用目的を偽ったりして取得、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。また、個人情報の委託や提供を受ける場合、委託者や提供者が適正に取得し、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、委託や提供を受けてはならない。

取得に当たっては「個人情報管理台帳」の取得方法欄、及び「明示・通知・公表方法」欄で示された方法によって、適正な取得を行う。

3. 4. 2. 3 特定の機微な個人情報の取得の制限

特定の機微な個人情報やその他差別につながる個人情報の取得、利用、提供は行わない。ただし、明示的な本人の同意がある場合、及び3. 4. 2. 6 のただし書き a)～d)のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

特定の機微な個人情報は、次に示すものを含む。

- a) 思想、信条、及び、宗教に関する事項

- b) 人権、民族、門地、本籍地、身体・精神障害、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項。
- c) 勤労者の団体権、団体交渉、及び、その他団体行動の行為に関する事項。
- d) 集団示威行為への参加、請願権の行使、その他の政治的権利の行使に関する事項。
- e) 保健医療又は性生活に関する事項。

特定の機微な個人情報を取扱う必要がある場合、個人情報責任者は、明示・同意の案内文を作成し、個人情報管理責任者の承認を得る。明示・同意案内文は、業務別の個人情報管理規定（従業者個人情報管理規定等）による。この個人情報を取得する者は、明示・同意書で明示的な本人の同意を得た上で行う。また、3.4.2.6のただし書きa)～d)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。

3.4.2.4 本人からの直接書面によって取得する場合の措置

本人から直接書面取得する個人情報は、個人情報管理台帳の「取得方法」欄に示す。直接書面で個人情報を取得する場合には、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。直接書面取得に使用する書面の名称は、個人情報管理台帳「取得方法」欄に、また、明示・同意の必要性を「明示・通知・公表、同意方法」欄に示す。書面は、業務別の個人情報管理規定（「PP-C-251 従業者個人情報管理規定」）に定める。

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、及び3.4.2.5のただし書きa)～d)のいずれかに該当する場合、及び3.4.2.6のただし書きa)～d)のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- 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) 3.4.4.5～3.4.4.7に該当する場合には、その求め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。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。

3.4.2.5 個人情報を3.4.2.4以外の方法によって取得した場合の措置

直接書面以外で取得する個人情報（受託等の間接取得を含む）は、個人情報管理台帳の「取得方法」欄に示す。これらの個人情報は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、取得した場合は、速やかにその利用目的を、公表する。公表する個人情報を「明示・通知・公表、同意方法」欄に示す。公表の手順として、個人情報管理責任者は利用目的を「個人情報の取扱いについて」の案内文に記載し、社長の承認を得る。案内文をHP及び社内（受付）に掲示し、あらかじめ公表する。あらかじめ利用目的が公表されていない個人情報を直接書面以外で取得した場合、利用目的を面談又は電話等の口頭で通知する。必要な場合、個人情報責任者は、個人情報新規・変更管理規定の手順により、利用目的及び取扱いについて個人情報管理責任者の承認を得る。

個人情報管理責任者は、「個人情報の取扱いについて」に記載し、社長の承認後、すみやかに公表する。

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。

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. 4. 2. 6 利用に関する措置

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しなければならない。特定した利用目的を個人情報管理台帳、明示や通知に使用する案内文、及び公表文「個人情報の取扱いについて」に示す。

個人情報を利用する従業者は、ここに示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。この利用目的の管理には、目的外利用を行わないための対策を含める（個人情報リスク管理規定、目的外利用防止の手順参照）。

利用目的を変更する場合、利用部門の個人情報責任者は、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を作成（「個人情報の利用目的変更のご案内」）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（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。

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。

ただし、次に示すいずれかに該当する場合は、本人の同意を必要としない。

- 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。

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. 4. 2. 7 本人にアクセスする場合の措置

個人情報を利用して、本人にアクセスする場合には、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) 個人情報の取得時に、既に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明示又は通知し、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。
- 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
 - ー 共同して利用すること
 - ー 共同して利用される個人情報の項目
 - ー 共同して利用する者の範囲
 - ー 利用する者の利用目的
 - ー 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
 - ー 取得方法
- e) 3. 4. 2. 5 のただし書き d) に該当するため、利用目的などを明示、通知又は公表するごとに取得した個人情報をを利用して、本人にアクセスするとき。
- f) 3. 4. 2. 6 のただし書き a)～d) のいずれかに該当する場合

取扱っている個人情報を利用して、本人にアクセスすることの可否を、個人情報別に個人情報管理台帳に示す。これらは、ただし書き a)、b)、e) に該当する場合のみで、個人情報責任者がこれらに該当することを確認し、個人情報管理責任者が個人情報管理台帳に承認する。

これ以外で、個人情報を利用して本人にアクセスする場合、個人情報責任者は、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を作成（「個人情報を利用してのご案内」）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こと。

アクセスを行う者は、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、通知文の内容を電話、直接面談等により口頭で通知し、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。本人からアクセスを拒否された場合（同意を得られなかった場合）には、以後のアクセスを行ってはならない。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。

ただし書き d) は、適用しない。

ただし書き c)、f) を適用する場合は、「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. 4. 2. 8 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通知し、本人の同意を得た上で行う。ただし、次に示すいづれかに該当する場合は、この限りではない。

- a) 3.4.2.4 又は3.4.2.7 の規定によって、既に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本人に明示又は通知し、本人の同意を得ているとき。
- b) 大量の個人情報を広く一般に提供するため、本人の同意を得ることが困難な場合であって、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、本人に通知し、又はそれに代わる同等の措置を講じているとき。
 - 第三者への提供を利用目的とすること
 - 第三者に提供される個人情報の項目
 - 第三者への提供の手段又は方法
 - 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人情報の第三者への提供を停止すること
 - 取得方法
- 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、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
- g) 3.4.2.6 のただし書き a)~d) のいづれかに該当する場合

取扱っている個人情報別に、提供の可否及び可の場合の提供先を、個人情報管理台帳に示す。これらは、ただし書き a)、d) に該当する場合のみで、個人情報責任者がこれらに該当することを確認し、個人情報管理責任者が個人情報管理台帳に承認する。

これ以外に、個人情報を提供する必要が生じた場合は、個人情報責任者は、取得方法及び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を作成（「個人情報・提供のご案内」）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こと。

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（同意を得られなかった場合）には、提供を行ってはならない。

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。

ただし書き b)、c)、f) は適用しない。

ただし書き e)、g) 項を適用する場合、「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. 4. 3 適正管理

3. 4. 3. 1 正確性の確保

個人情報は、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。そのために、1) 利用目的に応じた保管期間の設定 2) 改ざん、不正アクセス等を防ぐためにアクセス権限の設定 3) 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。4) 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、また、確認（照査）者、承認者は、それぞれ誤入力がないことをチェックする。既に、発行されたものに入力ミスがあることを発見した場合、個人情報責任者に届け出、間違いであることを確認した上で訂正を行い、個人情報責任者による確認を受ける。また、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、また、本人からの訂正の求めへの対応については、本基本規程 3. 4. 4. 6 開示対象個人情報の訂正、追加または削除に定める。この他、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。

3. 4. 3. 2 安全管理措置

取り扱う個人情報のリスクに応じて、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。

- ・組織的な安全管理措置として、組織体制については、「PP-C-004 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-150 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-007 点検規定」、「PP-C-008 是正・予防処置規定」、「PP-C-009 社長による見直し規定」、緊急事態については、「PP-C-006 緊急事態準備規定」、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 個人情報共通管理規定」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。

3. 4. 3. 3 従業者の監督

従業者に個人情報を取扱わせるに当たって、個人情報の安全管理が図られるよう必要、かつ、適切な監督を行う。

- ・個人情報管理責任者、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、従業者が安全管理について本基本規程、及び下位の規定に取り決められたとおり、個人情報を取扱っているかを監督する。違反している事実が判明した場合、取り決めて従った行動をするように指導する。また、従業者同士がお互いに確認し、注意をし合うように指導する。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維持・改善に努める。（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）

従業者の監督を実施するに当って、従業者との雇用契約時に個人情報の非開示契約を締結する。この契約には、雇用契約の終了後も有効であるように規定する。この契約条項は、

「PP-C-100 個人情報共通管理規定」の誓約書に定める。また、委託先の従業者については、
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。

3.4.3.4 委託先の監督

個人情報の取扱いを委託する場合は、個人情報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、委託する個人情報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) 個人情報の安全管理に関する事項
- c) 再委託に関する事項
- d) 個人情報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

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。

3.4.4 個人情報に関する本人の権利

3.4.4.1 個人情報に関する権利

“開示対象個人情報”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、3.4.4.4～3.4.4.7の規定によって、遅滞なくこれに応じる。開示対象となる個人情報は、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、開示対象個人情報ではない。

- 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益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 開示等請求に関する規定」、業務別個人情報管理規定に示す。

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判断を仰ぎ、承認を得た上でこれに応じる。

3. 4. 2 開示等の求めに応じる手続

開示等の求めに応じる手続として次の事項を定める。

- a) 開示等の求めの申し出先
- b) 開示等の求めに際して提出すべき書面の様式その他の開示などの求めの方式
- c) 開示等の求めをする者が、本人又は代理人であることの確認の方法
- d) 3. 4. 4. 4 又は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求め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。

3. 4. 4. 4 又は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。

開示等の求めに応じる手順の内、a) 開示等の求め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 開示等請求に関する規定」に示す。

3. 4. 3 開示対象個人情報に関する周知など

開示対象個人情報は、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) すべての開示対象個人情報の利用目的（3. 4. 2. 5 の a) ~ c) までに該当する場合を除く。）
- d) 開示対象個人情報の取扱いに関する苦情の申し出先
- e) 個人情報の保護に関する法律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) 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、本人の求めに応じて遅滞なく回答する。

3. 4. 4 開示対象個人情報の利用目的の通知

本人から、当該本人の開示対象個人情報について、利用目的の通知を求められた場合には、遅滞なくこれに応じる。ただし、3. 4. 2. 5 のただし書き a) ~ c) のいずれかに該当する場合、又は 3. 4. 4. 3 c) により利用目的の通知を必要としない場合は、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。

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

3. 4. 4. 5 開示対象個人情報の開示

本人から、開示対象個人情報の開示（開示対象個人情報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、当該開示対象個人情報を書面（開示の求めを行った者が同意した方法があるときは、当該方法）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 開示等請求に関する規定」に示す。

3. 4. 4. 6 開示対象個人情報の訂正、追加又は削除

本人から、開示対象個人情報の内容が事実でないという理由によって開示対象個人情報の訂正、追加又は削除（以下、この項において“訂正等”という。）を求められた場合は、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、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該開示対象個人情報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。また、訂正などを行ったときは、その旨及びその内容を、本人に、遅滞なく通知する。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 開示等請求に関する規定」に示す。

3. 4. 4. 7 開示対象個人情報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開示対象個人情報の利用の停止、消去又は第三者への提供の停止（以下、この項において“利用停止など”という。）を求められた場合は、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、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、利用停止などを行わない。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。

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

3. 4. 5 教育

全ての従業者に、次の事項を理解させる教育を定期的に行う。

- a) 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。
- b) 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。
- c) 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-005 教育規定」に定める。

この規定には、教育計画及び実施、結果の報告、及びそのレビュー、計画の見直しとこれらの記録の保持に関する責任と権限を定めることを含める。

3. 5 個人情報保護マネジメントシステム文書

3. 5. 1 文書の範囲

次の個人情報保護マネジメントシステムの基本となる要素を、「PP-C-003 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) この規格が要求する記録及び当社が個人情報保護マネジメントシステムを実施する上で必要と判断した記録

3. 5. 2 文書管理

この規格が要求するすべての文書を管理する手順を「PP-C-003 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

3. 5. 3 記録の管理

当社の個人情報保護マネジメントシステム、及びこの規格の要求事項への適合を実証するため、記録を管理する手順を「PP-C-003 文書・記録管理規定」に明確にし、管理する。

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-004 組織権限規定」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（例：従業者個人情報対応窓口は、総務部個人情報責任者等）。
- 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、社長による見直し時に、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。

3. 7 点検

3. 7. 1 運用の確認(自主点検の実施)

個人情報保護マネジメントシステム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-007点検規定」に定める。

3. 7. 2 監査

個人情報保護マネジメントシステムのこの規格への適合状況及び個人情報保護マネジメントシステム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かかわりなく与え、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-007点検規定」に定める。

3. 8 是正処置及び予防処置

不適合に対する是正処置及び予防処置を確実に実施するための責任と権限を定める手順を「PP-C-008 是正・予防処置規定」に定める。

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、是正処置及び予防処置を立案する
- 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及び予防処置の結果を記録する
- e) 実施された是正処置及び予防処置の有効性をレビューする

3. 9 社長による見直し

社長は、個人情報の適切な保護を維持するために、定期的に個人情報保護マネジメントシステムを見直す。社長が必要と判断した場合、臨時の見直しを行う。

社長による見直しにおいては、次の事項を考慮する。

- a) 内部監査及び個人情報保護マネジメントシステム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) 改善のための提案。

これらの手順を「PP-C-009 社長による見直し規定」に定める。

3. 10 従業者の義務と違反時の処置

従業者は、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、情報セキュリティの改善に寄与しなければならない。もし責務を適切に全うせずに、セキュリティ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、個人情報保護マネジメントシステム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。

－以上－