

承認	作成

# 個人情報管理\_\_基本規程

第 4.2 版 2020 年 10 月 27 日

株式会社 インターコム

## 目 次

改訂履歴	4
I. 総則	6
1. 1 目的	6
1. 2 適用範囲	6
1. 3 「個人情報管理__基本規程」の性質・取扱い・詳細規定	6
II. 用語の定義	7
III. 個人情報保護マネジメントシステム要求事項	9
3. 1 一般	9
3. 1. 1 一般	9
3. 2 個人情報保護方針	10
3. 2. 1 内部向け個人情報保護方針	18
3. 2. 2 外部向け個人情報保護方針	18
3. 3 計画	19
3. 3. 1 個人情報の特定	19
3. 3. 2 法令、国が定める指針その他の規範	21
3. 3. 3 リスクアセスメント及びリスク対策	22
3. 3. 4 資源、役割、責任及び権限	23
3. 3. 5 内部規程	25
3. 3. 6 計画策定	27
3. 3. 7 緊急事態への準備	28
3. 4 実施及び運用	29
3. 4. 1 運用手順	29
3. 4. 2 取得、利用及び提供に関する原則	29
3. 4. 2. 1 利用目的の特定	29
3. 4. 2. 2 適正な取得	29
3. 4. 2. 3 要配慮個人情報	30
3. 4. 2. 4 個人情報を取得した場合の措置	31
3. 4. 2. 5 3.4.2.4のうち本人から直接書面によって取得する場合の措置	32
3. 4. 2. 6 利用に関する措置	33
3. 4. 2. 7 本人に連絡又は接触する場合の措置	34
3. 4. 2. 8 個人データの提供に関する措置	35
3. 4. 2. 8. 1 外国にある第三者への提供の制限	37
3. 4. 2. 8. 2 第三者提供に関わる記録の作成など	38
3. 4. 2. 8. 3 第三者提供を受ける際の確認など	39
3. 4. 2. 9 匿名加工情報	40
3. 4. 3 適正管理	41
3. 4. 3. 1 正確性の確保	41

- 3. 4. 3. 2 安全性管理措置..... 42
- 3. 4. 3. 3 従業者の監督..... 43
- 3. 4. 3. 4 委託先の監督..... 44
- 3. 4. 4 個人情報に関する本人の権利..... 45
  - 3. 4. 4. 1 個人情報に関する権利..... 45
  - 3. 4. 4. 2 開示等の請求等に応じる手続き..... 46
  - 3. 4. 4. 3 保有個人データに関する事項の周知など..... 47
  - 3. 4. 4. 4 保有個人データの利用目的の通知..... 48
  - 3. 4. 4. 5 保有個人データの開示..... 49
  - 3. 4. 4. 6 保有個人データの訂正、追加又は削除..... 50
  - 3. 4. 4. 7 保有個人データの利用又は提供の拒否権..... 51
- 3. 4. 5 認識..... 52
- 3. 5 文書化した情報..... 53
  - 3. 5. 1 文書化した情報の範囲..... 53
  - 3. 5. 2 文書化した情報（記録を除く。）の管理..... 56
  - 3. 5. 3 文書化した情報のうち記録の管理..... 57
- 3. 6 苦情及び相談への対応..... 58
- 3. 7 パフォーマンス評価..... 59
  - 3. 7. 1 運用の確認..... 59
  - 3. 7. 2 内部監査..... 60
  - 3. 7. 3 マネジメントレビュー..... 62
- 3. 8 是正処置..... 63
- 附則：個人情報保護マネジメントシステム文書の体系..... 65**

## 改訂履歴

年月日	改訂内容
平成 17 年 7 月 2 日	制定初版
平成 18 年 2 月 6 日	Ver. 0.2
平成 18 年 2 月 25 日	Ver. 1.0
平成 18 年 5 月 15 日	Ver. 1.1
平成 18 年 6 月 15 日	Ver. 1.2
平成 19 年 10 月 25 日	Ver. 2.0
平成 20 年 3 月 29 日	Ver. 2.1
平成 20 年 7 月 5 日	Ver. 2.2 P マーク更改に伴う文書審査結果の反映
平成 20 年 9 月 27 日	Ver. 2.3 P マーク現地審査に伴う文書修正
平成 22 年 4 月 10 日	Ver. 2.4 ・ 6 頁誤記修正 : 誤 「3.3.1 個人情報の特定、リスク等の認識、分析及び対策」 正 「3.3.1 個人情報の特定」 ・ 6 頁誤記修正 誤 「3.4.3 個人情報の適正管理義務」 正 「3.4.3 適正管理」
平成 25 年 3 月 30 日	Ver. 2.5 ・ 17 頁 [図－2] 個人情報保護マネジメントシステム組織図の修正 (大阪事業所を削除)
2014 年 8 月 30 日	Ver. 2.6 3.4.3.4 章 ①委託先選定基準を定める手順、及び委託先選定基準に見直すタイミングを手順化を規定 ②委託先契約書に盛り込む記載内容の漏れを修正  3.4.4.7 章 個人情報の利用または停止の拒否権に利用停止、削除について明記  3.8 章 是正処置および予防処置について、代表者による承認手順および有効性レビュー手順を明記。  3.9 章 当社代表者の見直し (3) 情報提供の記載内容を修正

2014年10月4日	Ver. 2.7 3.2章 個人情報保護方針 ■個人情報の取扱いについて申請書の名称を変更 開示対象個人情報の開示の請求 開示対象個人情報の利用目的の通知の請求 開示対象個人情報の内容の訂正、追加、または削除の請求 開示対象個人情報の利用停止もしくは消去、または第三者への提供停止の請求
2016年6月10日	Ver. 2.8 JIPDEC 文書審査結果に伴う文書修正
2016年9月12日	Ver. 3.0 JIPDEC P マーク現地審査結果に伴う文書修正
2018年6月1日	Ver. 3.1 JIPDEC 文書審査結果に伴う文書修正
2018年8月10日	Ver. 3.2 JIPDEC P マーク現地審査結果に伴う文書修正
2019年2月2日	Ver. 4.0 JIS Q 15001：2017 対応による全体的な修正
2019年10月25日	Ver. 4.1 本社移転による住所および電話番号等の修正
2020年10月27日	Ver. 4.2 誤記修正  3.4.2.6章 誤) ただし、3.4.2.4のa)～d)のいずれかに 正) ただし、3.4.2.3のa)～d)のいずれかに  3.2章 ■個人情報の取扱いについて 1.(1) 当社が直接取得する→当社が直接書面で取得する 1.(2) 当社が直接以外で→当社が直接書面以外で

## I. 総則

### 1. 1 目的

本規程は、株式会社 インターコム（以下、当社という）の個人情報保護の実現のための、個人情報保護マネジメントシステムを規定することを目的とする。本文書から他の規程・文書を参照し、それらも個人情報保護マネジメントシステムを実現する文書の一部とする。個人情報保護マネジメントシステムの目的は、個人情報保護の方針の作成、方針に基づく計画、計画に基づく実施、監査、見直しをスパイラル的に継続することによって、当社の個人情報に関する管理能力を高めていくことである。

### 1. 2 適用範囲

当社の全従業員（役員、社員、準社員、契約社員、派遣社員、パート及びアルバイトを含む）に適用する。対象となる個人情報は、事業の用に供しているすべての個人情報（全部もしくは一部を電子計算機等の自動処理システムによって処理している、または自動処理による処理を行うことを目的として書面等によって処理している個人情報だけでなく、何らかの規則により索引付けされた個人情報であれば、媒体に関係なく含む）を適用対象とする。

### 1. 3 「個人情報管理\_\_基本規程」の性質・取扱い・詳細規定

- (1) 「個人情報管理\_\_基本規程」は、当社の個人情報保護の概要を示す最上位文書であり、配布先の管理者は取扱いに充分注意して使用する。また、個人情報保護責任者の許可を得ずに、当社外部へ提供することはできない。
- (2) 「個人情報管理\_\_基本規程」の作成、確認、承認については「PMS 文書・個人情報管理\_\_基本規程」に定め、維持する。
- (3) 「個人情報管理\_\_基本規程」の維持、管理及び運用の詳細は「PMS 文書・個人情報管理\_\_基本規程」に定め、維持する。

## II. 用語の定義

本規程では、原則として個人情報の保護に関する法律および JIS Q 15001 で規定された用語を用いるものとする。ただし、当社として別の用語を用いる場合には、以下の対応表に定義するものとする。

当社の用語	JIS Q 15001 での用語	定 義
個人情報保護マネジメントシステム文書	文書化した情報	当社が自ら保有する個人情報を保護するための、方針、組織、計画、実施、監査及び見直しを含むマネジメントシステム文書。
個人情報	個人情報	個人に関する情報であって、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事によって特定の個人を識別することができる情報、および個人識別符号を含む。
個人識別符号	－	顔認識・指紋データ等の生体情報等、特定の個人を識別することができるもの。もしくは、個人に発行されるカード等に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、特定の本人を識別することができるもの。
要配慮個人情報 (機微な個人情報)	－	以下の機微な個人情報をいう。 人種、信条、社会的身分、病歴、健康診断等の結果、犯罪の履歴、犯罪により害を被った事実、身体障害、知的障害、精神障害その他の法律・政令・個人情報委員会規則に定められた個人情報。
本人	本人	一定の情報によって識別される、または識別され得る個人。
当社	組織	事業を営む法人、その他の団体または個人。当個人情報保護マネジメントシステムの適用範囲。
個人情報管理総括者 (社長)	トップマネジメント	事業者の代表者。当社の代表取締役社長。
従業員	従業員	社員だけでなく、役員、契約社員、派遣社員、パート、アルバイト、嘱託等を含む。
個人情報保護管理者	個人情報保護管理者	トップマネジメントによって組織に内部に属する者の中から指名された者で、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、独立した責任と権限をもつ者。
内部監査責任者	個人情報保護監査責任者	トップマネジメントによって組織に内部に属する者の中から指名された者で、公平、かつ客観的な立場で、監査の実施及び報告を行う権限をもつ者。
受領者	受領者	個人情報の提供を受ける法人、その他の団体または個人。
本人の同意	本人の同意	本人が、取得、利用または提供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得、利用または提供について承諾する意思表示。本人が子供又は事理を弁識する能力を欠く者の場合は、法定代理人等の同意も得なければならない。
取得目的	取得目的	個人情報の利用及び提供の範囲で、本人の同意の対象となるもの。
利用	利用	当社が当社内で個人情報を処理すること。
提供	提供	当社が、当社外のものに自ら保有する個人情報を利用可能にすること。
預託	預託	当社が、当社外のものに情報処理を委託する等のために、自ら保有する個人情報を預けること。
開示対象個人情報	開示対象個人情報	当社が保有する個人情報のうち、本人から求められる開示、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の求めのすべてに応じることができる権限を有するもの。

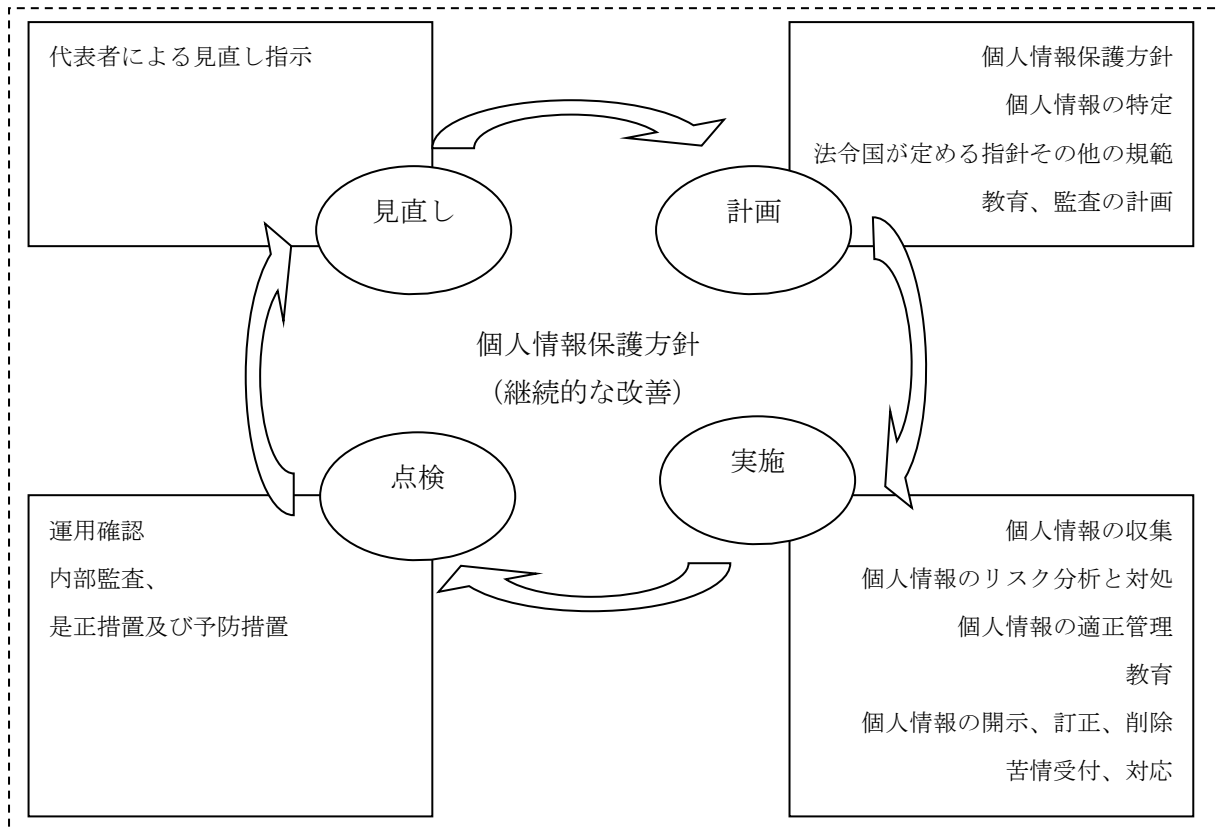


### Ⅲ. 個人情報保護マネジメントシステム要求事項

当社は JIS Q 15001 に準拠した個人情報保護マネジメントシステムを以下のとおり定め遵守する。

#### 3. 1 一般

当社は、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）を策定し、実施し、維持し、及び継続的改善を推進する。



#### 3. 1. 1 一般

##### 1. 適用

トップマネジメントにより当社に属する者から個人情報保護管理者を任命し、個人情報保護マネジメントシステムの計画及び運用に関する責任および権限を与える。本規定 3.2（個人情報保護方針）～3.8（是正処理）の承認については、当社が定める手順に従って承認を行う。

### 3. 2 個人情報保護方針

#### 1. 適用

個人情報管理総括者は、当社の個人情報保護に関する行動指針として個人情報保護方針を定め、これを実施し維持する。また当社は、3.2章に規定する個人情報保護方針を内部および外部向けとして制定する。

トップマネジメントは、個人情報保護方針の策定にあたっては、次の事項を盛り込む。

- a) 当社の事業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。
- b) 個人情報の取扱いに関する法令，国が定める指針その他の規範を遵守すること。
- c) 個人情報の漏えい，滅失又はき損の防止及び是正に関すること。
- d) 苦情及び相談への対応に関すること。
- 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) トップマネジメントの氏名
- g) 制定年月日及び最終改正年月日
- h) 外部向け個人情報保護方針の内容についての問合せ先

#### 2. 責任

個人情報保護方針に関する制定・改版の責任は、個人情報総括責任者にある。

#### 3. 手順

- ①個人情報管理総括者は、毎年2月に当社の事業内容の変化、社会的・経營的变化に対して、「個人情報保護方針」を見直す。
- ②「個人情報保護方針」は、本「個人情報管理\_\_基本規程」に文書化する。
- ③個人情報保護方針の策定および改訂時は、当社の従業員へ伝達・配布し、外部一般人や必要に応じて利害関係者（委託先、取引先など）が入手できるように当社ホームページ（<http://www.it-com.co.jp>）の個人情報保護方針へ公開する。

<b>個人情報保護方針</b>	
<p>株式会社インターコム（以下、「当社」と示す）は、個人情報の重要性を認識し、以下の個人情報保護を取組み実施します。</p> <p>当社では IT 業界 (PM、SE、PG など) の幅広い人材を取り扱っております。 また当社で採用した人材については協力会社へ紹介、派遣なども実施しております。 これら業務を遂行するために、本人の同意の基、採用業務から社員／契約社員の事務経理に関して個人情報を適切に取り扱います。</p>	
<b>1. 基本姿勢</b>	<p>当社は、JIS Q15001 に準じた個人情報マネジメントシステムを策定し、これを実施、維持し、継続的に改善します。</p> <p>また、当方針を実行するために個人情報の重要性を認識し、全従業員（役員、社員、契約社員、嘱託社員、派遣社員等）、業務委託先等関係者に周知徹底することにより、個人情報の適正な取扱いがなされるよう努めます。</p>
<b>2. 適正管理</b>	<p>(1) 当社は、国、地方公共団体が定める個人情報の保護に関する法令、条例、及び関連法令を順守し、また主管する省庁、及び個人情報保護委員会のガイドラインの規範を遵守します。</p> <p>(2) 当社は、個人情報を正確かつ最新の内容に保つよう努めます。</p> <p>(3) 当社は、個人情報の紛失、漏えい、破壊、改ざん等を防止するため、適切な安全管理対策を行うとともに、必要な是正措置を講じます。</p>
<b>3. 利用目的の明示</b>	<p>(1) 当社は、個人情報の取得にあたり、適法かつ公正な手段によってこれを行い、個人情報の利用目的等の必要事項について取得時に明示するか、通知または公表します。</p> <p>(2) 当社は、個人情報を直接書面で取得する場合以外は、当社インターネットホームページ等に個人情報の利用目的等の必要事項を公表します。</p>
<b>4. 利用目的の遵守</b>	<p>(1) 当社は、利用目的の範囲内で個人情報を利用します。</p> <p>(2) 当社は、目的外利用を行いません。また目的外利用を行わないために適切な管理措置を講じます。</p> <p>※個人情報の利用目的詳細は「個人情報の取扱いについて」に記載しております。利用目的を変更する場合には、ご本人にその旨を事前に通知し、同意を得た上で個人情報を利用させていただきます。</p>
<b>5. 第三者提供について</b>	<p>(1) 個人情報 当社が取得・保有する個人情報を利用目的外で第三者に提供する場合は、事前に、本人からの同意を得ることとします。</p> <p>(2) 業務受託に伴ってお預かりするお客様所有の個人情報 当社が委託された「個人情報」の「利用目的」は次のとおりです。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 当社は、お預かりした個人情報については、契約内容及び受託した業務を遂行するためにのみ、利用致します。</li> <li>2) また、受託した業務内容を達成するため、お客様同意のもと、業務委託先または提携先に預託する場合があります。</li> </ol>

個人情報保護方針	
6. 個人情報の開示・訂正、利用停止もしくは削除等	<p>(1) 個人情報の開示・訂正・利用停止もしくは消去等の手続き            当社は、保有する個人情報の開示、訂正、利用停止等の求めに対し、本人確認のうえ、合理的範囲内で速やかに対応致します。お申し出に必要な書類は、弊社ホームページより請求書をダウンロードし、必要書類を添付の上、郵送または来社によりご請求をお願い致します。</p> <p>※「開示等のお申し出」により取得した個人情報のお取扱いについては、開示等のお申し出の対応に必要な範囲のみで取り扱うものとします。</p> <p>(2) 当社の個人情報に関するご相談窓口            当社の個人情報のお取扱いに関するご相談窓口については、下記まで、お電話・お手紙・メールにてお申し出下さい。なお、ご来社頂いてのお申し出はお受けいたしかねますので、ご了承頂きますようお願い致します。</p>
<p>【お問い合わせ先】</p> <p>所在地/連絡先：〒183-0055            東京都府中市府中町 1-26-15 β. 桜通りビル 3F            株式会社インターコム            技術部 田中規夫            Tel：042-404-5025            E-MAIL：privacy@it-com.co.jp            (営業時間 10:00～17:00/土曜・日曜・祝日・年末年始を除く)</p> <p style="text-align: right;">           制定日：2005年7月2日            改正日：2019年10月25日            株式会社 インターコム            代表取締役 矢部 光朗         </p>	

## ■個人情報の取扱いについて

「個人情報の保護に関する法律」に基づく公表事項

株式会社インターコム

個人情報の保護に関する法律（以下「法」といいます）に基づき、以下の事項について公表いたします。

[ 公表事項 ]

1. 個人情報の利用目的の公表に関する事項
2. 個人情報の第三者提供に関する事項
3. 「開示等の請求」に応じる手続きに関する事項
4. 「苦情」または「問い合わせ先」の受付窓口に関する事項
5. 前記1. から4. 以外に関する詳細事項

### 1. 個人情報の利用目的の公表に関する事項

(1) 当社が直接書面で取得する個人情報の利用目的は次のとおりです。

	個人情報の類型	利用目的
①	お取引先の皆様に関する個人情報	お取引先のみなさまの情報（会社名、所属、氏名、役職、住所、連絡先電話番号、メールアドレスなど）を収集し、営業および経理の履行目的の範囲内でのみ利用します。
②	株主の皆様に関する個人情報	会社法に基づく権利の行使・義務の履行のため、各種法令に基づく所定の基準による株主データ作成等、株主様に対する各種情報の提供のために利用します。
③	当社の社員に関する個人情報	社員の情報（氏名、生年月日、住所、電話番号、携帯番号、電子メールアドレス、口座番号、健康保険証番号、健康診断、学歴、職歴、家族氏名、緊急連絡先など）は「人事・経理などの雇用管理」「取引先との営業活動」「福利厚生、雇用保険、社会保険、税務処理などの業務」「給与振込」などの業務を遂行するために利用します。
④	当社へお問い合わせ頂いた方に関する個人情報 （ホームページ上の問合せ情報も含む）	お問い合わせ内容の確認、回答のために利用するものとします。
⑤	当社へ来訪される方に関する個人情報	当社のセキュリティの確保のために利用するものとします。

なお、お客様から直接書面にて記載された個人情報をお預かりする場合は、その都度利用目的を明示させていただきます。ただし、次の場合は除きます。

- 1) 利用目的を本人に通知し、または公表することにより本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- 2) 利用目的を本人に通知し、または公表することにより当社の権利または正当な利益を害するおそれがある場合
- 3) 国の機関また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、または公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 4) 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

(2) 当社が直接書面以外で取得する個人情報の利用目的は次のとおりです。

	個人情報の類型	利用目的
①	求人Webサイトや人材紹介会社等から取得した個人情報	履歴書に記載されている氏名、年齢、性別、住所、学歴、職歴、連絡先、メールアドレスなどの個人情報については採用選考のために利用します。選考の対象から外れた場合は、速やかに取得した個人情報を削除致します。

## 2. 個人情報の第三者提供に関する事項

当社は、お客様から取得いたしました個人情報を適切に管理し、あらかじめお客様の同意を得ることなく第三者に提供することはありません。但し、次の場合は除きます。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体また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
- (3) 公衆衛生の向上また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
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体また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り当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

また、次の場合については、個人情報の提供にあたり、あらかじめお客様の同意を得るべき第三者に該当しないものとします。

- (1) 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または一部を委託する場合
- (2) 合併その他の事由による事業の継承に伴って個人データが提供される場合
- (3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、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または名称について、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置いているとき

### 3. 「開示等の請求」に応じる手続に関する事項

当社は、保有する個人情報（1. 1）記載のもの）の本人またはその代理人（法定代理人/委任に基づく代理人）からの「利用目的の通知、個人情報の開示、訂正、利用停止・消去、第三者提供停止の請求」（「開示等の請求」といいます）について、以下の手続等に基づき対応させていただきます。

#### （1）開示等の請求の申し出先

開示等の請求は、下記の窓口宛、所定の申請書に必要書類を添付の上、郵送にてお送り頂きますようお願い申し上げます。開示等の請求に関しては、郵送以外のお申し出はお受け致しかねますのでその旨ご了承賜りますようお願い申し上げます。

<住所>

〒183-0055 東京都府中市府中町 1-26-15 β. 桜通りビル 3F

<窓口名>

株式会社インターコム 技術部 田中規夫（個人情報保護管理者）

#### （2）開示等の請求の方式（提出すべき書面の様式、本人または代理人であることの確認方法等）

開示等の請求を行う場合は、次の申請書①をダウンロード(PDF ファイル)し、所定の事項を全てご記入の上、本人確認のための書類②を同封してそれぞれの担当窓口にご郵送下さい。

開示等の求めは、本人による場合のほか、代理人による場合も受けさせていただきます。代理人による場合、下記必要書類①、②に加えて代理人を証明する書類③同封の上、担当窓口にご郵送下さい。ご提出頂きました書類に不備がある場合は、ご返送させて頂く場合もありますので同封書類をよくご確認の上ご郵送下さい。

##### ① 当社所定の申請書

申請書の名称	形式
開示対象個人情報の開示の請求	(PDF 形式) [ダウンロード]
開示対象個人情報の利用目的の通知の請求	(PDF 形式) [ダウンロード]
開示対象個人情報の内容の訂正、追加、または削除の請求	(PDF 形式) [ダウンロード]
開示対象個人情報の利用停止もしくは消去、または第三者への提供停止の請求	(PDF 形式) [ダウンロード]
個人情報取得同意書	(PDF 形式) [ダウンロード]

※申請書に対象としてご記入頂きました保有個人データに関してのみ、対応させていただきます。

※当社所定の申請書の内容は、附則として各申請書の確認ができます。

##### ② 本人確認のための書類

下記項目のそれぞれ1通が必要です

- ・開示等の申請書に記載されている開示等を請求する方の氏名及び住所と同一の氏名及び住所が記載されている運転免許証、パスポート、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書、住民基本台帳カードのコピーのいずれか1通

※本籍地の情報は塗りつぶしてお送り下さい。

- ・上記書面に加えて、住民票の写し(コピーは不可)または外国人登録原票の写し(コピーは不可)いずれか1通

例：運転免許証のコピー、及び住民票の写し

住民基本台帳カードのコピー、及び住民票の写し

## ③ 代理人確認のための書類

## a. 親権者もしくは成年後見人からの申し出の場合：

- ・戸籍謄本、戸籍抄本、家庭裁判所の証明書、登記事項証明書等その資格を証明する書類いずれか1通

※開示等の請求をする日前30日以内に作成されたものに限りです。

※本籍地の情報は塗りつぶしてお送りください。

- ・親権者もしくは成年後見人自身の本人確認書類（前記②）

## b. 本人が委任した代理人の場合：

- ・委任状(本人の署名捺印) 1通
- ・委任状に押された本人の印鑑同一の印影の印鑑証明書 1通
- ・代理人を確認するための書類（前記②）

※提出書類に不備もしくは不明点がある場合は、その旨ご連絡申し上げますが、所定期間内にご提示頂けない場合は、開示等の請求がなかったものとして送付頂いた書面をご返送させていただきます。

## (3) 手数料及びお支払方法（「開示の請求」もしくは、「利用目的の通知の請求」の場合のみ）

- ・各申請のうち、「開示の請求」もしくは、「利用目的の通知の請求」を行う場合には、手数料が必要となります。
- ・手数料：1つの申請につき、1,000円（税込み）
- ・開示申請の数に応じた金額分の郵便切手を申請書類に同封して下さい。

※手数料が同封されていなかった場合、及び、不足していた場合には、原則申請書記載の住所宛てにその旨のご連絡を差し上げますが、ご連絡発信後30日以内にお支払いいただけない場合には、その日の翌日をもって、開示申請はなかったものとして取り扱わせていただきますので、あらかじめご了承ください。

## (4) 回答方法

申請書に記載の申請者本人の住所宛てに「本人限定受取郵便」によりご回答申し上げます。

## (5) 開示等の請求に伴い当社が取得した個人情報について

開示等の請求に際して当社が取得しました個人情報については、開示等の請求への対応のためにのみ取り扱うものとします。ご提出いただきました書類等については、手続きが終了した後、3年間保存するものとし、その後廃棄いたします。

## 4. 「苦情」または「問い合わせ先」の受付窓口に関する事項

## (1) 個人情報の取扱いに関する苦情または問い合わせの申出先

個人情報の取扱いに関する苦情または問い合わせについては、下記までお申出下さい。

〒183-0055 東京都府中市府中町1-26-15 β. 桜通りビル3F

株式会社インターコム 技術部 田中規夫（個人情報保護管理者）

TEL : 042-404-5025（代表）

電子メール：privacy@it-com.co.jp

## 【注意事項】

直接ご来社いただいてのお申出はお受け致しかねますので、その旨ご了承をお願いします。

株式会社インターコム 〒183-0055 東京都府中市府中町1-26-15 β. 桜通りビル3F TEL:042-404-5025 FAX:042-404-5026



- (2) 当社の所属する「認定個人情報保護団体」の名称及び苦情の申出先  
一般財団法人 日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）03-5860-7565

5. 前記1. から4. まで以外に関する詳細事項

当社の個人情報保護についてお客様が詳細をお知りになりたい場合は、以下の規定をご参照  
願います。

	規程の名称	形式
①	個人情報管理__基本規程	(PDF 形式) [ダウンロード]

制定日：2005年 7月 2日

改定日：2019年 10月 25日

### **3. 2. 1 内部向け個人情報保護方針**

#### 1. 適用

当社は、内部向け、外部向けで分けず、3.2 に規定する個人情報保護方針として制定する。

#### 2. 責任

3.2 項において記載

#### 3. 手順

3.2 項において記載

### **3. 2. 2 外部向け個人情報保護方針**

#### 1. 適用

当社は、内部向け、外部向けで分けず、3.2 に規定する個人情報保護方針として制定する。

#### 2. 責任

3.2 項において記載

#### 3. 手順

3.2 項において記載

### 3. 3 計画

#### 3. 3. 1 個人情報の特定

##### 1. 適用

当社は、自らの事業の用に供している全ての個人情報を特定するための手順を確立し、かつ維持する。当社は、個人情報の項目、利用目的、保管方法、アクセス権を有する者、利用期限、保管期限などを記載した、個人情報を管理するための台帳を整備するとともに、該台帳の内容を少なくとも年一回、適宜に確認し、最新の状態で維持されるようにする。当社は、特定した個人情報については、個人データと同様に取り扱わなければならない。

##### 2. 責任

個人情報の特定に関する承認は個人情報管理総括者にある。

個人情報の特定に関する実施責任者は、個人情報保護管理者にある。

個人情報の特定に関する調査・特定は、各部門の実務責任者にある。

##### 3. 手順

###### (1) 個人情報の調査

- a) 個人情報の調査は、本人そのものの変化、個人情報を取り巻く環境の変化等に伴って新たな種類の個人情報を取得する場合、及び当社において新たな事業や業務の企画時等をきっかけとする。
- b) 部門担当者は、部門の業務（部署）ごとに全ての個人情報を洗い出し「様式－1 個人情報調査表」を作成することにより実態を調査し、個人情報保護管理者はその内容を確認する。
- c) 個人情報管理総括者は、「様式－1 個人情報調査表」の内容を承認する。  
「部署」「業務」「個人情報の内容」「入手先及び入手経路」「入手形態」  
「社内及び自部門での取扱い」「保管形態（電子媒体、紙等具体的に）」「利用期限」  
「保管場所及び保管期間（一時保管も含む）」「当該個人情報の提供先」「破棄方法」

###### (2) 個人情報の特定

- a) 調査した個人情報を「個人情報管理台帳」に登録し、各個人情報の取扱いを洗い出す。
- b) 特定した個人情報を「個人情報管理台帳」へ反映し、個人情報管理総括者の承認を得る。
- c) 次に各個人情報の取扱いの局面におけるリスクを洗い出し「リスク分析表」を作成する。
  - ・不正アクセス、・紛失、・破壊、・改ざん、・漏えい
  - ・国が定める指標その他の規範に対する違反
  - ・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恐れなど
- d) 「リスク分析表」の各局面におけるリスクに対し、対策及び残存リスク等の認識を行う。
- e) 「リスク分析表」でリスク分析した結果、講じることとしたリスク対策について、個人情報管理総括者の承認を行う。

4. 見直し

毎年1回(3月)および適宜に個人情報を管理するための台帳を確認する。また記載内容のとおり適切に運用されている事を確認する。

「リスク分析表」

「個人情報管理台帳」

関連規程：個人情報管理 実施細則 Ⅲ個人情報の取得・利用・提供および管理規定

### 3. 3. 2 法令、国が定める指針その他の規範

#### 1. 適用

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の規範を特定し参照できる手順を確立し、かつ維持する。

#### 2. 責任

法令、国が定める指針その他の規範に関する承認は個人情報管理総括者にある。

法令、国が定める指針その他の規範に関する実施責任者は、個人情報保護管理者にある。

#### 3. 手順

##### (1) 調査時期

法令、国が定める指針その他の規範に関する調査及び特定の時期は、新設や改廃などの情報を入手したとき及び2月とする。調査対象および入手元については「法規制登録簿」に記載されている内容から閲覧する。

##### (2) 調査内容

法令、国が定める指針その他の規範の他の規範の制定日および最終改訂日を確認し、各部門の業務に関連かつ抵触するかどうか、法令の条項まで調査する。

##### (3) 報告と更新

調査の結果、新たな法定や規範などの特定、又は改定・変更があった場合には、個人情報保護管理者に報告する。報告を受けた個人情報保護管理者は、新たに特定または改定・変更された法令、国が定める指針その他の規範を「法規制登録簿」に更新する。

##### (4) 修正

改定・変更された「法令、国が定める指針その他の規範」と各規定に不整合があった場合、個人情報保護管理者は、該当する当社の規程の改定を立案し、社長の承認を得る。

##### (5) 周知

個人情報保護管理者は、改定の結果を従業員に周知すると共に、改定した規定を従業員が閲覧可能な状態に置く。

**関連規程：付則「法規制登録簿」**

### 3. 3. 3 リスクアセスメント及びリスク対策

#### 1. 適用

当社は、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利用を行わないため、必要な対策を講じる手順を確立し、かつ維持する。当社は、3.3.1によって特定し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手順を確立し、かつ維持する。当社は、現状で実施し得る対策を講じた上で、未対応部分を残存リスクとして把握し管理する。当社は個人情報リスクの特定、分析及び講じた個人情報リスク対策を少なくとも年一回、適宜に見直す。

#### 2. 責任

3.3.1項において記載

#### 3. 手順

3.3.1項において記載

### 3. 3. 4 資源、役割、責任及び権限

#### 1. 適用

トップマネジメントは、次の責任および権限を割り当てる。

- a) 個人情報保護管理者
- b) 個人情報保護管理責任者

トップマネジメントは、この規格の内容を理解し実施する能力のある個人情報保護管理者を組織内部に属する者の中から指名し、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らず与え、業務を行わせる。

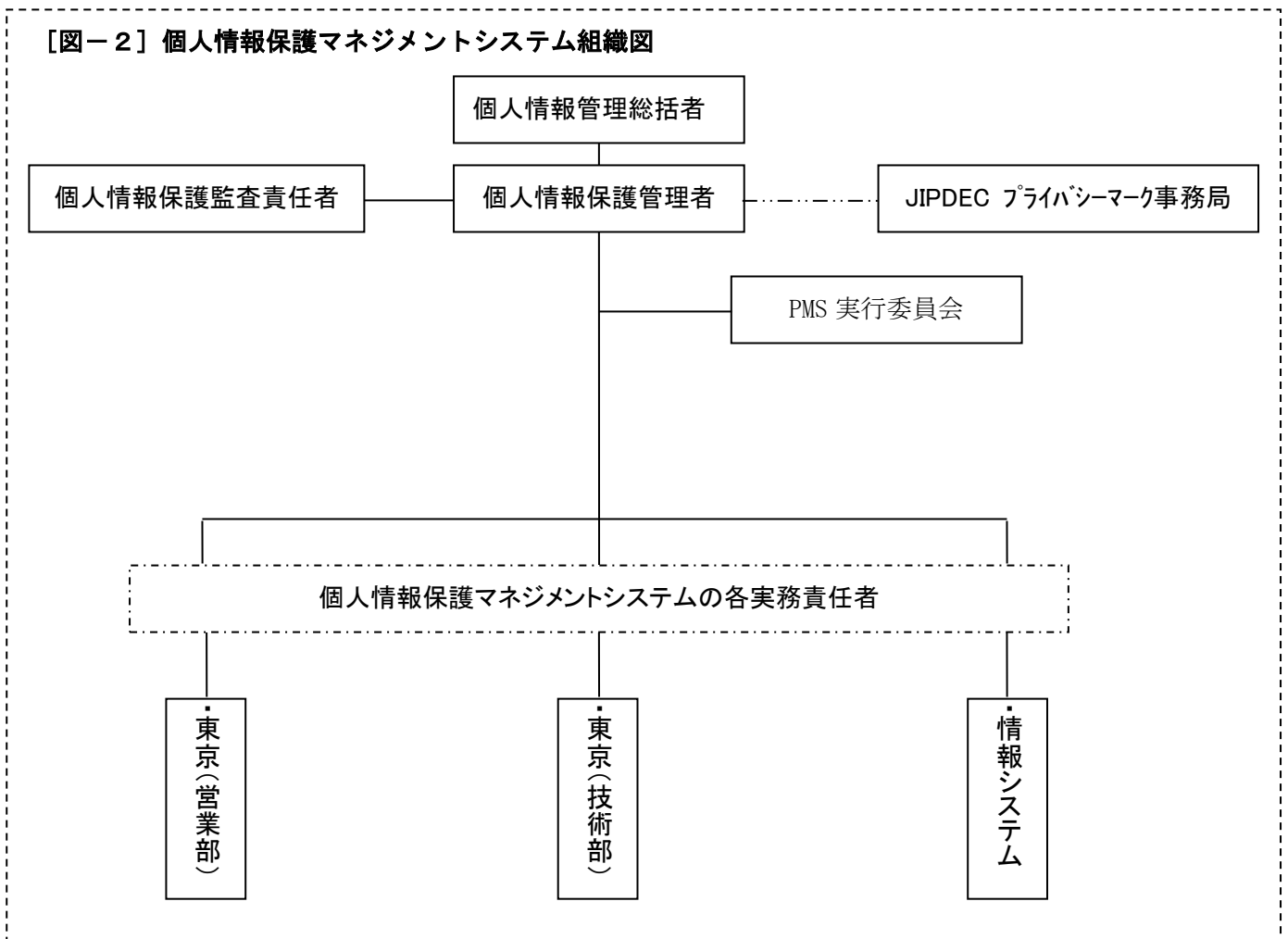
また各組織の責任者を「個人情報保護のための体制図」へ反映し保持する。

#### 2. 体制

##### (1) 組織

個人情報保護マネジメントシステムを効果的に推進するための組織を

「図－2 個人情報保護マネジメントシステム組織図」に示す。



## (2) 役割

「図－2 個人情報保護マネジメントシステム組織図」に示した者及び各部門の責任者の役割は、次のとおりとする。

### a) トップマネジメント

当社の内部から個人情報保護管理者と個人情報保護責任者を指名する。

個人情報保護マネジメントシステムの実施及び管理に不可欠な資源を用意する。

### b) 個人情報保護管理者

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基礎として、トップマネジメント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。

### c) 個人情報保護監査責任者

個人情報管理責任者は、監査を指揮し、監査報告書を作成し、トップマネジメントに報告する。監査員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。

個人情報管理責任者と個人情報保護管理者は異なる者とする。

### d) JIPDEC プライバシーマーク事務局

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し、確認及び問題が生じた場合に連絡する。

### e) PMS 実行委員会

個人情報保護に関し、個人情報保護マネジメントシステム推進の要として、施策及び運用状況を協議する。また個人情報マネジメントシステムの推進および維持を行う。

### g) 実務責任者

個人情報の特定及び個人情報保護マネジメントシステム推進の責任者を指す。

## 3. 権限と責任

個人情報保護マネジメントシステムに関する責任と権限は、「個人情報を保護するための権限及び責任規定」に定める。

### 関連規程：個人情報管理 実施細則



### 3. 3. 5 内部規程

#### 1. 適用

当社は、次の事項を含む内部規程を文書化し、かつ維持する。

- a) 個人情報を特定する手順に関する規定
- b) 法令、国が定める指針その他の規範の特定、参照及び維持に関する規程
- c) 個人情報保護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
- d) 当社の各部門及び各階層における個人情報を保護するための権限及び責任に関する規程
- e) 緊急事態への準備及び対応に関する規程
- f) 個人情報の取得、利用及び提供に関する規程
- g) 個人情報の適正管理に関する規程
- h) 本人からの開示等の請求等への対応に関する規定
- i) 教育などに関する規定
- j) 文書化した情報の管理に関する規定
- k) 苦情及び相談への対応に関する規程
- l) 点検に関する規程
- m) 是正処置に関する規定
- n) マネジメントレビューに関する規定
- o) 内部規程の違反に関する罰則の規程

当社は、事業の内容に応じて、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内部規定を改正する。

#### 2. 責任

内部規定に関する承認は個人情報管理総括者にある。

内部規定に関する実施責任者は、個人情報保護管理者にある。

#### 3. 手順

- ①実施責任者は、内部規程（案）を作成（改訂を含む）し、PMS 実行委員会の協議を経て個人情報管理総括者は承認する。
- ②作成（改定を含む）された内部規程は、全従業員へ周知、および改定した規定を従業員が閲覧可能な状態に置く。

## 4. 内部規程の定期見直し

個人情報保護管理者及び PMS 実行委員会は、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、内部規程を毎年 3 月に見直す。

- a) 個人情報を特定する手順に関する規定

関連規程：基本規程 3.3.1

- b) 法令、国が定める指針その他の規範の特定、参照及び維持に関する規程

関連規程：基本規程 3.3.2、附則「法規制登録簿」

- c) 個人情報保護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

関連規程：基本規程 3.3.3

- d) 当社の各部門及び各階層における個人情報を保護するための権限及び責任に関する規程

関連規程：基本規程 3.3.4、実施細則 II

- e) 緊急事態への準備及び対応に関する規程

関連規程：緊急対策細則

- f) 個人情報の取得、利用及び提供に関する規程

関連規程：基本規程 3.4.2、実施細則 III

- g) 個人情報の適正管理に関する規程

関連規程：基本規程 3.4.3、実施細則 V、安全対策細則

- h) 本人からの開示等の請求等への対応に関する規定

関連規程：基本規程 3.4.4、実施細則 IV

- i) 教育などに関する規定

関連規程：基本規程 3.4.5、実施細則 V

- j) 文書化した情報の管理に関する規定

関連規程：基本規程 3.5、実施細則 IX

- k) 苦情及び相談への対応に関する規程

関連規程：基本規程 3.6、実施細則

- l) 点検に関する規程

関連規程：基本規定 3.7、内部監査細則

- m) 是正処置に関する規定

関連規程：基本規定 3.8、実施細則

- n) マネジメントレビューに関する規定

関連規程：基本規定 3.7.3

- o) 内部規程の違反に関する罰則の規程

関連規程：実施細則 VII、就業規則

### 3. 3. 6 計画策定

#### 1. 適用

当社は、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、年1回、教育及び内部監査に関する計画を立案し、文書化し、かつ維持する。

#### 2. 責任

##### 1) 教育

計画策定に関する承認は個人情報管理総括者にある。

計画策定に関する実施責任者は、個人情報保護管理者にある。

##### 2) 監査

計画策定に関する承認は個人情報管理総括者にある。

計画策定に関する実施責任者は、個人情報保護監査責任者にある。

#### 3. 手順

##### 1) 教育

①実施責任者は、毎年1月に教育計画を立案し「PMS 教育総括プログラム」を作成する。

②承認者は、「PMS 教育総括プログラム」の計画内容を確認し承認する。

③「PMS 教育プログラム」に基づき、個人情報保護管理者が教育を実施する。

##### 2) 監査

①実施責任者は、毎年1月に監査計画を立案し「内部 PMS 監査実施プログラム」を作成する。

②承認者は、「内部 PMS 監査実施プログラム」の計画内容を確認し承認する。

③「内部 PMS 監査実施プログラム」に基づき、個人情報保護監査責任者が内部監査を実施する。

### 3. 3. 7 緊急事態への準備

#### 1. 適用

当社は、緊急事態を特定するための手順、及び特定した緊急事態にどのように対応するかの手順を確立し、実施し、維持する。当社は、個人情報保護のリスクを考慮し、その影響を最小限とするための手順を確立し、かつ維持する。また当社は、緊急事態が発生した場合に備え、次の事項を含む対応手順を確立し、かつ維持する。

- 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するか、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等の観点から、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
- 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

#### 2. 責任

緊急事態への準備に関する承認は、個人情報管理総括者にある。

緊急事態への準備に関する実施責任者は、個人情報保護管理者にある。

#### 3. 手順

個人情報保護における緊急事態を特定するための手順、特定した各緊急事態への対応手順として、「緊急対策細則」を策定し、実施し、かつ維持する。この「緊急対策細則」には、各リスクの発生に伴う経済的な不利益、社会的な信用の失墜及び本人への影響等を考慮し、その影響を最小限とするための手順を含めるものとする。また具体的な対応手順も「緊急対策細則」に明記する。

関連規程：個人情報管理 実施細則

関連規程：緊急対策細則

### 3. 4 実施及び運用

#### 3. 4. 1 運用手順

当社は、個人情報マネジメントシステムを確実に実施するための運用手順を明確にする。

#### 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

###### 1. 適用

当社は、個人情報を取扱うに当たっては、その利用目的をできる限り特定し、その目的の達成に必要な範囲内において取扱う。当社は、利用目的の特定にあたっては、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、利用及び提供の範囲を可能な限り具体的に明らかにするよう配慮する。

###### 2. 責任

**利用目的の特定**に関する承認は、個人情報管理総括者にある。

**利用目的の特定**に関する実施責任者は、個人情報保護管理者にある。

###### 3. 手順

取得した個人情報の利用目的を当社ホームページの個人情報保護方針の利用目的で公表し、本人の受ける影響を予想できるように、利用及び提供範囲を具体的に示す。

##### 3. 4. 2. 2 適正な取得

###### 1. 適用

当社は、適法かつ公正な手段によって個人情報を取得する。

###### 2. 責任

**適正な取得**に関する承認は、個人情報管理総括者にある。

**適正な取得**に関する実施責任者は、個人情報保護管理者にある。

###### 3. 手順

適正な取得の手順については、3. 4. 2. 4、3. 4. 2. 5、及び実施細則Ⅲにて示す。

### 3. 4. 2. 3 要配慮個人情報

#### 1. 適用

当社は、新たに要配慮個人情報を取得する場合、あらかじめ書面による本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得しない。ただし、次に示す a)～d)いずれかに該当する場合には、書面による本人の同意を得る事を要しない。

- 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、本人の同意を得る事が困難であるとき
- 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) 国の機関もしくは地方公共団体また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

当社は、要配慮個人情報の利用又は提供についても、前項と同様に実施する。さらに、要配慮個人情報のデータの提供についても、同様に実施する。

#### 2. 責任

**要配慮個人情報**に関する承認は、個人情報管理総括者にある。

**要配慮個人情報**に関する実施責任者は、個人情報保護管理者にある。

#### 3. 手順

- ①あらかじめ書面「個人情報取得同意書」にて本人の同意を得る。
- ②例外時は「個人情報の例外的適用申請書」に記載して個人情報保護管理者に提出し、その内容の承認を得る。
- ③要配慮個人情報の利用又は提供する場合は、「個人情報の例外的適用申請書」の内容を本人へ説明し、本人から同意（署名）を記録し保管する。

### 3. 4. 2. 4 個人情報を取得した場合の措置

#### 1. 適用

- (1) 当社は、個人情報を取得した場合、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し又は公表する。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合には、本人への利用目的の通知又は公表はしない。
  - 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該組織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該当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
- (2) 本人から直接書面によって取得する以外の方法によって取得した場合（受託による取得を含む）、提供元又は委託元が個人情報を適正に取り扱っている事を確認する。該当個人情報が、適正に入手されたことが確認できない場合は、不正な手段により取得された可能性もあることから取得を自粛する。

#### 2. 責任

個人情報を取得した場合の措置に関する承認は、個人情報管理総括者にある。

個人情報を取得した場合の措置に関する実施責任者は、個人情報保護管理者にある。

#### 3. 手順

- ①取得した個人情報が、あらかじめその利用目的を公表している以外のとき、速やかにその利用目的を当社ホームページの個人情報保護方針の利用目的で公表し、本人の受ける影響を予想できるように、利用及び提供範囲を具体的に示す。
- ②例外時は「個人情報の例外的適用申請書」に記載して個人情報保護管理者に提出し、その内容の承認を得る。

**関連規程：個人情報管理 実施細則**

### 3. 4. 2. 5 3.4.2.4のうち本人から直接書面によって取得する場合の措置

#### 1. 適用

当社は、3.4.2.4の措置を講じた場合において、本人から書面（電子的方式、磁気的方式など人の知覚によっては認識できない方式で作られる記録を含む。）に記載された個人情報を直接取得する場合には、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本人に明示し、書面によって本人の同意を得る。

- a) 組織の名称又は氏名
  - b) 個人情報保護管理者（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
    - 該当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) 3.4.4.4～3.4.4.7に該当する場合には、その請求等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) 本人が容易に知覚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、身体若しく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、本人の同意を必要としない。

#### 2. 責任

本人から直接書面によって取得する場合の措に関する承認は、個人情報管理総括者にある。

本人から直接書面によって取得する場合の措に関する実施責任者は、個人情報保護管理者にある。

#### 3. 手順

- ①「個人情報取得同意書」を元に説明し本人の同意を得る。
- ②例外時は「個人情報の例外的適用申請書」に記載して個人情報保護個人情報保護管理者に提出し、その内容の承認を得る。
- ③本人が子供及び判断力に懸念があると考えられる成人の場合は、個人情報の取得にあたっては、保護者または後見人の同意を得て取得する。なお、子供の定義については、一般には12歳から15歳までの年齢以下を対象とする場合が多いが、当社は個人情報の取得目的や対象業務等により判断が異なると考えられるので、必要に応じ該当する業界のガイドラインや関連省庁の意見等を参考にして決める。

**関連規程：個人情報管理 実施細則 Ⅲ個人情報の取得・利用・提供および管理規定**

**関連規程：特定個人情報取扱規定 6.2 特定個人情報を取得時の利用目的通知と同意**

**関連規程：特定個人情報取扱規定 6.5 個人番号の取得方法と本人確認**



### 3. 4. 2. 6 利用に関する措置

#### 1. 適用

当社、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は、あらかじめ少なくとも、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本人に通知し、本人の同意を得る。ただし、3.4.2.3のa)～d)のいずれかに該当する場合には、本人の同意を必要としない。

#### 2. 責任

利用に関する措置に関する承認は、個人情報管理総括者にある。

利用に関する措置に関する実施責任者は、個人情報保護管理者にある。

#### 3. 手順

①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は、「個人情報申請書」を個人情報保護管理者に提出し、承認を得る。

②個人情報保護方針の利用目的の内容を見直し個人情報管理総括者の承認を得る。

③「個人情報取得同意書」の利用目的を見直し本人の同意を得る。

④例外時は「個人情報の例外的適用申請書」に記載して個人情報保護管理者に提出し、その内容の承認を得る。目的外利用に該当するか判断に迷う場合、個人情報保護管理者に判断を求める。

**関連規程：個人情報管理 実施細則 Ⅲ個人情報の取得・利用・提供および管理規定**

**関連規程：特定個人情報取扱規定 6.2 特定個人情報を取得時の利用目的通知と同意**

### 3. 4. 2. 7 本人に連絡又は接触する場合の措置

#### 1. 適用

当社は、個人情報を利用して本人に連絡又は接触する場合には、本人に対して 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、本人の同意を得る。

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) 3.4.2.5 の a)～f) に示す事項またはそれと同等以上の内容の事項を明示または通知し、本人の同意を得ているとき。
- b) 個人情報の取扱いの全部また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組織が、既に 3.4.2.5 の a)～f) に示す事項また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) 個人情報が特定の者との間で共同して利用され、共同して利用する者が、既に 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の事項を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（以下、共同利用という）
  - － 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
  - － 共同して利用する者の利用目的
  - － 共同して利用する個人情報の管理について責任を有する者の氏名または名称
  - － 取得方法
- e) 3.4.2.4 の d) に該当するため、利用目的などを本人に明示、通知又は公表することなく取得した個人情報を利用して、本人に連絡又は接触するとき
- f) 3.4.2.3 のただし書き a)～d) のいずれかに該当する場合

#### 2. 責任

本人に連絡又は接触する場合の措置に関する承認は、個人情報管理総括者にある。

本人に連絡又は接触する場合の措置に関する実施責任者は、個人情報保護管理者にある。

#### 3. 手順

- ①本人から同意が必要な場合で、個人情報を利用して本人に連絡又は接触する場合には、「個人情報申請書」を個人情報保護管理者に提出し、承認を得る。
- ②本人から同意が必要な場合で、個人情報取得同意書を元に本人へ説明し、同意を得る。
- ②例外時は「個人情報の例外的適用申請書」に記載して個人情報保護管理者に提出し、その内容の承認を得る。

### 3. 4. 2. 8 個人データの提供に関する措置

#### 1. 適用

当社は、個人データを第三者に提供する場合には、あらかじめ本人に対して3.4.2.5のa)～d)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、本人の同意を得る。ただし、次に掲げる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) 3.4.2.5又は3.4.2.7の規程によって、既に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、法定等が定める手続きに基づいた上で、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または方法
  - 4) 本人の請求など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、本人又は当該法人その他の団体自らによって公開または公表された情報を提供する場合であって、b)の1)～6)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
- d) 特定した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データを提供する場合であって、承継前の利用目的の範囲内で当該個人データを取り扱うとき
- f) 個人データを共同利用している場合であって、共同して利用する者の間で、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) 3.4.2.3のただし書きa)～d)のいずれかに該当する場合

上記ただし書きの各項目に該当する場合は、ホームページや通知等で本人が容易に知り得る状態を実現する等、必要な処置を行う。

#### 2. 責任

個人データの提供に関する措置に関する承認は、個人情報管理総括者にある。

個人データの提供に関する措置に関する実施責任者は、個人情報保護管理者にある。

### 3. 手順

- ①本人の同意が必要な場合は、「個人情報申請書」に3.4.2.5のa)～d)に示す事項、及び取得方法を通知し本人の同意を得る。また「個人情報申請書」を個人情報保護管理者に提出し、承認を得る。
- ②例外時は「個人情報の例外的適用申請書」に記載して個人情報保護管理者に提出し、その内容の承認を得る。
- ③個人情報の取得、利用及び提供の原則に関する詳細は、「個人情報の取得・利用・提供及び管理規程」に定め、維持する。

関連規程：個人情報管理 実施細則 III個人情報の取得・利用・提供および管理規定

関連規程：特定個人情報取扱規定 6.3 個人番号の提供の要求

関連規程：特定個人情報取扱規定 6.4 個人番号の提供の要求制限および収集制限

### 3. 4. 2. 8. 1 外国にある第三者への提供の制限

#### 1. 適用

当社は、法定等の定めに基づき、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る。ただし、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、本人の同意を得る事を必要としない。

#### 2. 責任

外国にある第三者への提供の制限に関する承認は、個人情報管理総括者にある。

外国にある第三者への提供の制限に関する実施責任者は、個人情報保護管理者にある。

#### 3. 手順

①個人情報管理台帳より、外国にあたる第三者へ個人情報の提供について、本人の同意を得ているか確認する。

②本人の同意を得ていない場合、「個人情報申請書」で本人の同意を得る。

③個人情報管理台帳に提供・委託・共同利用先を記録し、リスク分析を実施し、個人情報管理総括者の承認を得る。

④例外時は「個人情報の例外的適用申請書」に記載して、個人情報保護管理者に提出し、承認を得る。

### 3. 4. 2. 8. 2 第三者提供に関わる記録の作成など

#### 1. 適用

当社は、個人データを第三者へ提供したときは、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、3.4.2.3のa)～d)のいずれかに該当する場合、又は次に掲げるいずれかに該当する場合は、記録の作成を必要としない。

- 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継承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。

#### 2. 責任

第三者提供に関わる記録の作成など関する承認は、個人情報管理総括者にある。

第三者提供に関わる記録の作成など関する実施責任者は、個人情報保護管理者にある。

#### 3. 手順

- ①個人データを第三者へ提供するときは「個人情報の第三者提供および授受記録」に提供する年月日、該当第三者の氏名又は名称等を記録し、個人情報保護管理者に提出し、承認を得る。
- ②例外時は「個人情報の例外的適用申請書」に記載して、個人情報保護管理者に提出し、承認を得る。

### 3. 4. 2. 8. 3 第三者提供を受ける際の確認など

#### 1. 適用

当社は、第三者から個人データの提供を受けるに際して、法令等の定めるところによって確認を行う。ただし、3.4.2.3のa)～d)のいずれかに該当する場合、又は3.4.2.8.2のa)～c)のいずれかに該当する場合は、確認を必要としない。当社は、法令等の定めるところによって確認の記録を作成、保管する。

#### 2. 責任

第三者提供を受ける際の確認などに関する承認は、個人情報管理総括者にある。

第三者提供を受ける際の確認などに関する実施責任者は、個人情報保護管理者にある。

#### 3. 手順

①第三者から個人データの提供を受けたときは「個人情報の第三者提供および授受記録」に受領した年月日、提供元である第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人については代表者氏名、取得の経緯を記録し、個人情報保護管理者に提出し、承認を得る。

②例外時は「個人情報の例外的適用申請書」に記載して、個人情報保護管理者に提出し、承認を得る。

### 3. 4. 2. 9 匿名加工情報

当社は、匿名加工情報を取扱わない。



### 3. 4. 3 適正管理

#### 3. 4. 3. 1 正確性の確保

##### 1. 適用

当社は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の状態で管理する。  
当社は、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。

##### 2. 責任

正確性の確保に関する承認は、個人情報管理総括者にある。  
正確性の確保に関する実施責任者は、個人情報保護管理者にある。

##### 3. 手順

毎年1回、「個人情報管理台帳」を元に、保有している個人データの最新状況を確認する。また、個人データを利用する予定の無くなったとき、および保存期限が過ぎたときは適切に消去する。また、利用予定の無くなった、および保存期限が過ぎた個人データが残っていないか確認する。

### 3. 4. 3. 2 安全性管理措置

#### 1. 適用

当社は、その取り扱う個人情報の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。

#### 2. 責任

安全管理措置に関する承認は、個人情報管理総括者にある。

安全管理措置に関する実施責任者は、個人情報保護管理者にある。

#### 3. 手順

安全性管理措置の詳細は安全対策細則にて示す。

関連規程 : 安全対策細則

### 3. 4. 3. 3 従業員の監督

#### 1. 適用

当社は、その従業員に個人情報を取り扱わせるにあたっては、当該個人データの安全管理が図られるように、該当従業員に対し必要、かつ、適切な監督を行う。

#### 2. 責任

従業員の監督に関する承認は、個人情報管理総括者にある。

従業員の監督に関する実施責任者は、個人情報保護管理者にある。

#### 3. 手順

個人情報管理責任者は従業員に対して、個人情報の種類、内容、重要性及び管理手順の十分な教育を実施するとともに、手順に基づく適切な運用が行われているかについて、定期的・継続的な確認（点検）を実施する。適切に行われていない場合は、速やかに是正および処置を実施し、その重大性に応じ、内規または誓約書に応じた処分を検討する。また内部監査による計画的な監視を行い、その指摘に基づき効果的な是正対策を講じる。

関連規程：個人情報管理\_実施細則 V個人情報保護に関する教育規定

関連規程：内部監査細則

関連規程：特定個人情報取扱規定 13.1 従業員の教育

### 3. 4. 3. 4 委託先の監督

#### 1. 適用

(1) 当社は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、次の個人情報の保護水準を十分満たしているものを選定することとする。

委託先の選定に際しては、個人情報保護管理者が「外部委託チェックリスト」で評価を行い、合否条件をクリアした場合に合格とする。なお、合格に満たない事業者に対しては、改善を行うよう要望する。委託先選定基準は、2年に1度及び適宜に個人情報保護管理者が見直しを行い、委託先事業者の再評価を行う。また委託先を評価した結果を「委託先一覧表」へ反映し、代表者の承認を得る。

(2) 当社各部門で個人情報の委託処理を行う場合は、個人情報の保護水準を担保するため、事業者と以下の内容を含む覚書書を取り交わし、またはこれに代わる記録を個人情報の保有期間にわたって保存する。覚書書が締結できない場合には、それに代わる規約（ポリシー、約款等）で担保した理由を「委託先一覧表」へ記載し、代表者の承認を得ることで委託可能とする。

- 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) 個人データの取得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及び適宜に確認できる事項
- 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

#### 2. 責任

委託先の選定に関する承認は、個人情報管理総括者にある。

委託先の選定に関する実施責任者は、個人情報保護管理者にある。

#### 3. 手順

個人情報の適正管理に関する詳細は、「安全対策細則」に定め、維持する。

**関連規程：個人情報管理 実施細則 Ⅲ個人情報の取得・利用・提供および管理規定**

**関連規程：安全対策細則**

**関連規程：特定個人情報取扱規定 11.6 委託**

### 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

##### 1. 適用

当社は、保有個人データに関して、本人から開示等の請求等を受け付けた場合は、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。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、保有個人データには当たらない。

- a) 当該個人データ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) 当該個人データ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する、又は誘発するおそれのあるもの
- c) 当該個人データ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) 当該個人データ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安全と秩序維持に支障が及ぶおそれのあるもの

当社は、保有個人データに該当しないが、本人から求められる利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、削除及び第三者への提供の停止の請求などの全てに応じることができる権限を有する個人情報についても、保有個人データと同様に取り扱わなければならない。

##### 2. 責任

受付窓口は、個人情報管理総括者、個人情報保護管理とする。

実施責任者は、個人情報保護管理者とする。

##### 3. 手順

例外時は、「個人情報の例外的適用申請書」に記載して、個人情報保護管理者に提出し、その内容の承認を得る。

### 3. 4. 4. 2 開示等の請求等に応じる手続き

#### 1. 適用

当社は、開示等の請求等に応じる手順として次の事項を定める。

- a) 開示等の請求等の申出先
- b) 開示等の請求に際して提出すべき書面の様式その他の開示等の請求等の方式
- 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) 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

当社は、本人からの開示等の請求等に応じる手順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に配慮しなければならない。当社は、3. 4. 4. 4 又は 3. 4. 4. 5 によって本人からの請求などに応じる場合に、手数料を徴収するときは、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、その額を定めなければならない。

#### 2. 責任

受付窓口は、個人情報管理総括者、個人情報保護管理とする。

実施責任者は、個人情報保護管理者とする。

#### 3. 手順

- ①本人から自己の情報について開示を求められた場合は、開示を求められ、申し出が本人からであることを確認した日から起算して7日以内にこれに応ずることとする。また、開示の結果、誤った情報があり、訂正または削除を求められた場合も、その訂正または削除を求められ、申し出が本人であることを確認した日から起算して7日以内に行うこととする。本人確認の手続きは「本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規程」に記述する。
- ② 本人からの要求により、訂正または削除を行った場合は、可能な範囲で当該個人情報の受領者に対し通知を行うこととし、対応について「本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規程」に記述する。」に記述する。
- ③ 開示に求める手数料については本人に過重な負担とならないよう考慮し、本人から申し出があった場合は手数料の免除なども考慮する。

**関連規程：個人情報管理 実施細則 IV本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規定**

### 3. 4. 4. 3 保有個人データに関する事項の周知など

#### 1. 適用

当社は、当該保有個人データに関し、次の事項を本人の知り得る状態（本人の請求などに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）にする。

- a) 当社の氏名又は名称
- b) 個人情報保護管理者（もしくはその代理人）の氏名または職名、所属及び連絡先
- c) 全ての保有個人データの利用目的「3. 4. 2. 4 の a)～c)までに該当するは除く。」
- d) 保有個人データの取扱いに関する苦情の申し出先
- e) 当社が、認定個人情報保護団体の対象事業者である場合にあっては、当該認定個人情報保護団体の名称及び苦情の解決の申し出先
- f) 3. 4. 4. 2 によって定めた手続き

#### 2. 責任

受付窓口は、個人情報管理総括者、個人情報保護管理とする。

実施責任者は、個人情報保護管理者とする。

#### 3. 手順

保有個人データに関する事項をホームページに公開する等で周知する。

### 3. 4. 4. 4 保有個人データの利用目的の通知

#### 1. 適用

当社は、本人から当該本人が識別される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、遅滞なくこれに応じる。ただし、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 3. 4. 4. 3 の c) によって当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合は利用目的の通知を必要としないが、そのときは、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明しなければならない。

#### 2. 責任

受付窓口は、個人情報管理総括者、個人情報保護管理とする。

実施責任者は、個人情報保護管理者とする。

#### 3. 手順

例外時の利用目的を通知しない場合は、「個人情報の例外的適用申請書」に記載して、個人情報保護管理者に提出し、その内容の承認を得る。詳細は、「本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規程」に定め、維持する。

**関連規程：個人情報管理 実施細則 IV 本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規定**



### 3. 4. 4. 5 保有個人データの開示

#### 1. 適用

当社は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示（当該本人が識別される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。）の請求を受けたときは、法令の規定によって特別の手続き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書面（開示の請求を行った者が同意した方法があるときは、該当方法）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、そのときは、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明しなければならない。

- a) 本人または第三者の生命、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) 当該組織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

#### 2. 責任

受付窓口は、個人情報管理総括者、個人情報保護管理とする。

実施責任者は、個人情報保護管理者とする。

#### 3. 手順

例外時の開示等を行わない場合は、「個人情報の例外的適用申請書」に記載して、個人情報保護管理者に提出し、その内容の承認を得る。詳細は、「本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規程」に定め、維持する。

**関連規程：個人情報管理 実施細則 IV 本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規定**

### 3. 4. 4. 6 保有個人データの訂正、追加又は削除

#### 1. 適用

当社は、本人から、該当本人が識別される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当該保有個人データの訂正、追加又は削除の請求を受けた場合は、法令の規定によって特別の手段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、その結果に基づいて、該当保有個人データの訂正等を行う。また当社は、訂正等をおこなったときは、その旨及びその内容を、本人に対し、遅滞なく通知し、訂正等を行わない旨の決定をしたときは、その旨及びその理由を、本人に対し、遅滞なく通知しなければならない。

#### 2. 責任

受付窓口は、個人情報管理総括者、個人情報保護管理とする。

実施責任者は、個人情報保護管理者とする。

#### 3. 手順

例外時の訂正等を行わない場合は、「個人情報の例外的適用申請書」に記載して、個人情報保護管理者に提出し、その内容の承認を得る。詳細は、「本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規程」に定め、維持する。

**関連規程：個人情報管理 実施細則 IV 本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規定**

### 3. 4. 4. 7 保有個人データの利用又は提供の拒否権

#### 1. 適用

当社が、本人からの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の請求を受けた場合は、これに応じる。また、措置を講じた後は、遅延なくその旨を本人に通知しなければならない。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、利用停止等を行う必要はないが、そのときは、本人に遅延なくその旨を通知するとともに、理由を説明しなければならない。

#### 2. 責任

受付窓口は、個人情報管理総括者、個人情報保護管理とする。

実施責任者は、個人情報保護管理者とする。

#### 3. 手順

例外時の利用停止等を行わない場合は「個人情報の例外的適用申請書」に記載して個人情報保護管理者に提出し、その内容の承認を得る。詳細は、「本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規程」に定め、維持する。

**関連規程：個人情報管理 実施細則**

### 3. 4. 5 認識

#### 1. 適用

当社は、当社が取り扱う個人情報の適切な利用と保護のために、従業員に年1回以上の教育を行い、関連する各部門及び階層においてその従業員の自覚に適用する。なお、詳細は「個人情報保護に関する教育規程」に定め、維持する。

#### 2. 責任

教育計画の承認者は個人情報管理総括者とする。

教育計画および実施者は個人情報保護管理者とする。

#### 3. 手順

##### (1) 計画

教育実施プログラム「PMS 教育総括プログラム」を毎年3月に作成し確認・承認を得る。

##### (2) 実行

a) 「PMS 教育総括プログラム」に基づき教育資料を作成し、教育を実施する。

なお、実施した後に受講者各人の自覚度の確認（テスト）を行い記録する。

b) 業務の都合、その他の理由で受講できなかった者に対しては、追加実施（補講）する。

c) 中途採用等で教育が必要な者に対しては、概ね1ヶ月を目途に教育を実施する。

#### 4. 教育内容

個人情報保護に関する教育には、次の項目を含む。

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

**関連規程：個人情報管理 実施細則 V 個人情報保護に関する教育規定**

### 3. 5 文書化した情報

#### 3. 5. 1 文書化した情報の範囲

##### 1. 適用

当社は、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書面で記述する。

- a、b) 個人情報保護方針（内部向け、外部向けで併用とする）
- c) 内部規定
- d) 内部規定に定める手順上で使用する様式
- e) 計画書
- f) この規格が要求する記録及び当社が個人情報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

##### 2. 責任

PMS 文書全体の文書管理の責任者は個人情報保護管理者とし、各実行部門の文書管理の責任者は実務責任者とする。

##### 3. 範囲

- a) 当社は、「表－1 PMS 文書」及び「PMS 文書の体系」によって関連する文書のつながりを明らかにする。

[表－1] PMS 文書

階層	PMS 文書	説明
1	個人情報管理__基本規程 (方針を含む)	PMS 文書の最上位文書であり、その根幹となる文書
2	細則（個人情報管理__実施細則、内部監査細則、安全対策細則、緊急対策細則）	個人情報管理 基本規程の内容を受けて、当社の個人情報保護マネジメントシステムの維持・向上及び継続的改善を目的とした文書
3	指示書	個人情報管理 基本規程及び細則の内容を受けて、個人情報保護マネジメントシステムを実施するために具体的な実行方法を実行部門で定めた運用の基準
	プログラム（調査文書を含む）	個人情報管理 基本規程及び細則の内容を受けて、個人情報保護マネジメントシステム実施に関して計画を定めたもの

- b) 個人情報保護マネジメントシステムに関する個人情報管理 基本規程及び細則は、「表－2 個人情報管理\_\_基本規程及び細則」に示す。

[表－2] 個人情報管理\_\_基本規程及び細則

項目	文書名	[文書番号]
3.1 一般要求事項	個人情報管理__基本規程	P-1000
3.2 個人情報保護方針	個人情報管理__基本規程	P-1000
3.3 計画	個人情報管理__基本規程	P-1000
3.3.1 個人情報の特定	個人情報管理__実施細則	P-2100
3.3.2 法令、国が定める指針その他の規範	個人情報管理__実施細則	P-2100
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__実施細則	P-2100
3.3.4 資源、役割、責任及び責任	個人情報管理__実施細則	P-2100

項 目		文 書 名	[文書番号]
	3.3.5 内部規程	個人情報管理__実施細則 内部監査細則 安全対策細則 就業規則	P-2100 P-2200 P-2300 外部文書
	3.3.6 計画書	個人情報管理__実施細則 内部監査細則	P-2100 P-2200
	3.3.7 緊急事態への準備	個人情報管理__基本規程	P-1000
3.4	実施及び運用	個人情報管理__基本規程	P-1000
	3.4.1 運用手順	個人情報管理__実施細則	P-2100
	3.4.2 取得、利用及び提供に関する原則	個人情報管理__実施細則	P-2100
	3.4.2.1 利用目的の特定	個人情報管理__基本規程	P-1000
	3.4.2.2 適正な取得	個人情報管理__基本規程	P-1000
	3.4.2.3 要配慮個人情報	個人情報管理__基本規程	P-1000
	3.4.2.4 個人情報を取得した場合の措置	個人情報管理__基本規程	P-1000
	3.4.2.5 3.4.2.4のうち本人から直接書面によって取得する場合の措置	個人情報管理__基本規程	P-1000
	3.4.2.6 利用に関する措置	個人情報管理__基本規程	P-1000
	3.4.2.7 本人に連絡又は接触する場合の措置	個人情報管理__基本規程	P-1000
	3.4.2.8 個人データの提供に関する措置	個人情報管理__基本規程	P-1000
	3.4.2.8.1 外国にある第三者への提供制限	個人情報管理__基本規程	P-1000
	3.4.2.8.2 第三者提供に関わる記録の作成など	個人情報管理__基本規程	P-1000
	3.4.2.8.3 第三者提供を受ける際の確認など	個人情報管理__基本規程	P-1000
	3.4.2.9 匿名加工情報	個人情報管理__基本規程	P-1000
	3.4.3 適正管理	個人情報管理__基本規程	P-1000
	3.4.3.1 正確性の確保	個人情報管理__実施細則	P-2100
	3.4.3.2 安全性管理措置	個人情報管理__実施細則 安全対策細則	P-2100 P-2300
	3.4.3.3 従業員の監督	個人情報管理__実施細則 就業規則	P-2100 P-2300
	3.4.3.4 委託先の監督	個人情報管理__基本規程 個人情報管理__実施細則	P-1000 P-2100
	3.4.4 個人情報に関する本人の権利	個人情報管理__実施細則	P-2100
	3.4.4.1 個人情報に関する権利	個人情報管理__基本規程 本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規程	P-1000
	3.4.4.2 開示等の求めに応じる手続き	個人情報管理__基本規程	P-1000
	3.4.4.3 保有個人データに関する事項の周知など	本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規程	P-1000
	3.4.4.4 保有個人データの利用目的の通知	個人情報管理__基本規程	P-1000
	3.4.4.5 保有個人データの開示	本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規程	P-1000
	3.4.4.6 保有コインデータの訂正、追加または削除	個人情報管理__基本規程	P-1000
	3.4.4.7 保有個人データの利用又は提供の拒否権	個人情報管理__基本規程 本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規程	P-1000
	3.4.5 認識	個人情報管理__基本規程	P-1000
3.5	文書化した情報	個人情報管理__実施細則	P-2200
	3.5.1 文書化した情報の範囲	個人情報管理__実施細則	P-2200

項 目		文 書 名	[文書番号]
	3.5.2 文書化した情報（記録を除く。）の管理	個人情報管理__実施細則	P-2200
	3.5.3 文書化した情報のうち記録の管理	個人情報管理__実施細則	P-2200
3.6	苦情及び相談への対応	個人情報管理__実施細則	P-2100
3.7	パフォーマンス評価	内部監査細則	P-2200
	3.7.1 運用の確認	内部監査細則	P-2200
	3.7.2 内部監査	内部監査細則	P-2200
	3.7.3 マネジメントレビュー	内部監査細則	P-2200
3.8	是正処理	個人情報管理__実施細則	P-2100

### 3. 5. 2 文書化した情報（記録を除く。）の管理

#### 1. 適用

当社は、この規格が要求する全ての文書化した情報（記録を除く。）を管理する手順を確立し、実施し、かつ、維持する。文書化した情報（記録を除く。）の管理の手順には、次の事項を含まなければならない。

- a) 文書化した情報（記録を除く。）の発行及び改正に関すること
- b) 文書化した情報（記録を除く。）の改正の内容と版数との関連付けを明確にすること
- c) 必要な文書化した情報（記録を除く。）が必要なときに容易に参照できること

#### 2. 責任

PMS 文書全体の文書管理の責任者は個人情報保護管理者とし、各実行部門の文書管理の責任者は実務責任者とする。

#### 3. 手順

- (1) PMS 文書の作成から廃棄にいたる手続きについての概要を [表－3] に示す。

[表－3] 文書管理の概要

業務の流れ		文書	個人情報管理 __基本規程	個人情報管理 __細則	その他規定類
作成			PMS 実行委員会		
確認			個人情報保護管理者		
承認			個人情報管理総括者		
所在			PMS 実行委員会で保管		
見直し・改訂	定期		毎年2月に見直しを行う		
	随時		必要が生じた都度改訂を行う		
最新版利用			PMS 実行委員会より入手		
廃止文書の処置			PMS 実行委員会		
廃止文書の識別			「廃止」と表示する		

- (2) PMS 文書は、次の要件を満たすように管理する。

- ① 作成及び改訂の日付を記入する。
- ② 版数管理されている物は、版数を上げる。
- ③ 保存期間のあるものは、その期間を明記する。

#### 4. 外部文書の管理方法

外部文書とは、当社外で発行された文書であって、当社の個人情報及び個人情報保護マネジメントシステムに関して使用する附則「法規制登録簿」に定めた文書を指し、PMS 実行委員会で管理・保管する。



### 3. 5. 3 文書化した情報のうち記録の管理

#### 1. 適用

当社は、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施するために必要な記録として、次の事項を含む記録を作成し、かつ、維持する。

- a) 個人情報の特定に関する記録
- b) 法令、国が定める指針及びその他の規範の特定に関する記録
- c) 個人情報保護リスクの認識、分析及び対策に関する記録
- d) 計画書
- e) 利用目的の特定に関する記録
- f) 保有個人データに関する開示等（利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止又は削除、第三者提供の停止）の請求等への対応記録
- g) 教育などの実施記録
- h) 苦情及び相談への対応記録
- i) 運用の確認の記録
- j) 内部監査報告書
- k) 是正処理の記録
- l) マネジメントレビューの記録

当社は、記録の管理についての手順を確立し、実施し、かつ、維持する。

#### 2. 責任

PMS 文書全体の記録管理の責任者は個人情報保護管理者とし、各実行部門の記録管理の責任者は実務責任者とする。

#### 3. 手順

PMS 記録の作成から廃棄にいたる手続きについての詳細は「IX PMS 文書・個人情報保護実施記録管理規定」に定め、維持する。

**関連規程：個人情報管理 実施細則 IX PMS 文書・個人情報保護実施記録管理規定**

### 3. 6 苦情及び相談への対応

#### 1. 適用

当社は、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、本人ならびに外部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手順を確立し、かつ、維持する。当社は、上記の目的を達成するために必要な体制の整備を行わなければならない。

#### 2. 責任

苦情及び相談の窓口は、個人情報管理総括者および個人情報保護管理者とする。

苦情及び相談の承認者は、個人情報管理総括者とする。

苦情及び相談の実施責任者は、個人情報保護管理者とする。

#### 3. 手順

##### a) 受け付け・記録表作成

個人情報及び個人情報保護マネジメントシステムに関する本人ならびに外部からの苦情及び相談は「個人情報問合せ受付票」を作成する。

##### b) 報告

「個人情報問合せ受付票」に内容の確認と対応策（応急対応含む）を記入し、個人情報保護管理者へ報告すると共に PMS 実行委員会（臨時招集）へ報告する。

##### c) 対応策承認

個人情報保護管理者は、PMS 実行委員会の協議結果を個人情報管理総括者に報告・承認を受ける。

##### d) 対応処理・記録作成

個人情報保護管理者より指示を受けた者が対応処理にあたり、対応結果を、「個人情報問合せ受付票」に記録し、保管する。なお、苦情及び相談の記録の管理は、個人情報の管理と同様な安全性を確保する。

### 3. 7 パフォーマンス評価

#### 3. 7. 1 運用の確認

##### 1. 適用

当社は、個人情報保護マネジメントシステムが適切に運用されていることが組織の各部門及び階層において定期的に、及び適宜に確認されるための手順を確立し、実施し、かつ維持する。各部門及び各階層の管理者は、定期的に、及び適宜にマネジメントシステムが適切に運用されているかを確認し、不適合が確認された場合は、その是正措置を行う。また個人情報保護管理者は、トップマネジメントの見直しに資するため、定期的に、及び適宜にトップマネジメントにその状況を報告する。

##### 2. 責任

運用の確認の実施責任は、個人情報保護管理者とする。

##### 3. 手順

###### (1) 計画

個人情報保護管理者は「運用確認チェックリスト」を元に定期的（毎月末）および適宜に運用確認を実施し、結果を個人情報管理総括者へ報告する。

###### (2) 実施

個人情報保護管理者は「運用確認チェックリスト」に基づき、当社の個人情報保護マネジメントシステムが適切に実施・維持・運用されていること等を確認する。

###### (3) 結果報告

個人情報保護管理者は実施結果を個人情報管理総括者へ報告し承認を得る。

不適合内容については「不適合報告書兼是正・予防処置報告書」に記載し、個人情報保護管理総括者は不適合内容を確認し承認する。

###### (4) 原因分析および是正・予防措置の立案

実務責任者は、指摘された不適合事項に対する原因を分析し、是正または予防処置を立案し「不適合報告書兼是正・予防処置報告書」にて、個人情報保護管理総括者へ報告する。個人情報保護管理総括者、その内容を確認し承認する。

###### (5) 是正・予防措置の計画

実務責任者は、立案した是正・予防措置の実施計画を立て、期限を定め実施する。

計画した内容は「不適合報告書兼是正・予防処置報告書」にて報告する。

個人情報保護管理総括者および個人情報保護管理者は、その内容を確認し承認する。

###### (6) 実施結果

実務責任者は、是正・予防措置を実施し、「不適合報告書兼是正・予防処置報告書」にて結果を報告する。個人情報保護管理者は、実施結果を確認し、是正または予防処理の効果確認を行う。効果の確認に問題なければ、「不適合報告書兼是正・予防処置報告書」にて結果の最終報告を行う。

###### (7) 予防処置

個人情報保護管理者は「次回監査での有効確認」が必要か判断を行う。

### 3. 7. 2 内部監査

#### 1. 適用

当社は、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少なくとも年1回、適宜に監査する。当社は、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及び権限を定める手順を確立し、かつ、維持する。個人情報保護監査責任は、監査員に、自己の所属する部署の内部監査をさせてはならない。

- a) 当社の個人情報保護マネジメントシステムに関する監査に適用する。
- b) 個人情報保護監査責任者は代表者より事業者の内部の者から指名する。
- c) 監査は次を目的とする。
  - ① 文章監査は、当社の個人情報保護マネジメントシステムが JIS Q 15001 : 2017 規格の要求事項と合致していることの確認。
  - ② 個人情報保護マネジメントシステムが適切に実施され、維持されていることの確認。
  - ③ 個人情報管理総括者へ、当社の個人情報保護マネジメントシステム見直しのための情報として、個人情報保護監査責任者より報告。

なお、詳細は「個人情報保護に関する監査規程」に定め、維持する。

#### 2. 責任

内部監査の承認は、個人情報管理総括者とする。

内部監査の実施責任は、個人情報保護監査責任者とする。

#### 3. 手順

##### (1) 計画

個人情報保護監査責任者は、毎年1回(1月)および適宜に「内部 PMS 監査実施プログラム」を作成し、個人情報管理総括者の承認を得る。

##### (2) 実施

内部 PMS 監査員は、「内部 PMS 監査実施プログラム」により被監査部門に対し、「個人情報保護に関する監査規程」(確認項目、監査範囲、実施機関及び方法等)に基づき、当社の個人情報保護マネジメントシステムが適切に実施・維持・運用されていること等を確認する。

##### (3) 結果報告

監査責任者は内部監査の不適合内容について個人情報管理総括者へ結果報告する。  
個人情報管理総括者は不適合内容を確認し承認する。

##### (4) 原因分析および是正・予防措置の立案

実務責任者は、指摘された不適合事項に対する原因を分析し、是正または予防処置を立案し「不適合報告書兼是正処置報告書」にて個人情報管理総括者へ報告する。  
個人情報管理総括者は、その内容を確認し承認する。

##### (5) 是正・予防措置の計画

実務責任者は、立案した是正・予防措置の実実施計画を立て、期限を定め実施する。  
計画した内容は「不適合報告書兼是正処置報告書」にて、個人情報管理総括者へ報告する。

##### (6) 実施結果

実務責任者は、是正・予防措置を実施し、「不適合報告書兼是正処置報告書」にて結果を報告する。監査責任者は、実施結果を確認し、是正または予防処理の効果確認を行う。効果の確認に問題なければ、「不適合報告書兼是正処置報告書」「内部 PMS 監査総括報告」にて結果の最終報告を行う。

(7) 予防処置

監査責任者は「次回監査での有効確認」が必要か判断を行う。  
次回監査での有効確認が「必要」と判断された事項については、  
「運用チェックリスト（定期確認）」に項目追加し定期的にチェックを実施する。

(6) 監査記録の保管・管理

PMS 実行委員会は、次の内部 PMS 監査に関する記録を保管・管理する。

- ・内部 PMS 監査実施プログラム
- ・内部 PMS 監査総括報告書
- ・内部 PMS 監査チェックリスト
- ・不適合報告書兼是正・予防処置報告書
- ・内部 PMS 監査総括報告書

(7) 不定期監査の実施

個人情報管理総括者が必要と判断した時、定期監査のほかに内部 PMS 監査を実施する。  
なお、詳細は「個人情報保護に関する監査規程」に定め、維持する。

**関連規程：内部監査細則**

### 3. 7. 3 マネジメントレビュー

#### 1. 適用

個人情報管理総括者は、適切な個人情報の保護を維持するため、監査報告書及びその他の経営環境に照らして、年1回および適宜に当社の個人情報保護マネジメントシステムの見直しを行う。

#### 2. 責任

見直しの責任は、当社の個人情報管理総括者とする。

#### 3. 手順

##### (1) 時期

個人情報保護マネジメントシステムの定期見直しは毎年2月に実施し、他下記の場合にその都度実施する。

- a) 内・外部監査（審査）の結果、見直しが必要とされた場合
- b) 個人情報保護に関する事故が発生した場合
- c) 当社の事業活動及びその他の経営環境に大幅な変化があった場合
- d) 社会情勢の変化や本人の関心事項に基づき必要とされる場合
- e) 法令、国の定める指針その他の規範の改正があった場合

##### (2) 見直し内容

下記の内容について変更の必要があるかを見直し、言及する。

- ① 個人情報保護方針
- ② 当社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

##### (3) 情報提供

見直しを行うために必要な情報の取得は、個人情報保護管理者が行い、個人情報管理総括者に報告する。

- a) 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) 個人情報の取り扱いに関する法令、国の定める指針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、技術の進歩などの諸環境の変化
- f) 当社の事業領域の変化
- g) 内外から寄せられた改善のための提案

##### (4) 改善

個人情報管理総括者は、見直し結果に応じて個人情報保護マネジメントシステムの基本となる要素の変更を、個人情報保護管理者へ指示する。個人情報保護管理者は、実務責任者またはPMS実行委員と共に個人情報保護マネジメントシステムの改善を行う。

##### (5) 記録

個人情報管理総括者による見直しの結果は、個人情報保護管理者が「個人情報マネジメントシステム見直し指示書」を作成し、PMS実行委員会が保管する。

### 3. 8 是正処置

#### 1. 適用

当社は、不適合に対する是正処理を確実に実施するための責任及び権限を定める手順を確立し、実施し、かつ、維持する。運用の確認（日々の運用チェックなど）、内部監査、緊急事態の発生、外部機関による指摘、苦情、リスクの認識・分析および対策においての不適合などに対して、是正処置及び予防処置を下記の手順で適時対応する。

#### 2. 責任

是正処理の承認は、個人情報管理総括者とする。

是正処理の責任は、個人情報保護管理者、個人情報保護監査責任者とする。

#### 3. 手順

##### (0) 報告

個人情報保護監査責任者は、是正処理及び予防処置が必要と思われる事項を

「不適合報告書兼是正・予防処置報告書」に記録し個人情報管理総括者へ報告する。

個人情報管理総括者は不適合の内容を確認し承認する。

##### (1) 立案

実務責任者は、指摘された不適合事項に対する原因を分析し、是正または予防処置を立案し「不適合報告書兼是正処置報告書」にて個人情報管理総括者へ報告する。

個人情報管理総括者は、その内容を確認し承認する。

##### (2) 計画

実務責任者は、立案した是正・予防措置の実施計画を立て、期限を定め実施する。

計画した内容は「不適合報告書兼是正処置報告書」にて、個人情報管理総括者へ報告する。

個人情報管理総括者は、その内容を確認し承認する。

##### (3) 実施

実務責任者は、是正・予防措置を実施し、「不適合報告書兼是正処置報告書」にて結果を報告する。個人情報管理総括者は、その内容を確認し承認する。

##### (4) 確認

実施された是正処置及び予防処置の有効性レビューを実施し、処置実施結果が有効であるか確認し、代表者の承認を得る。有効でないと判断されたときは、(1)から再度繰り返す。効果の確認に問題なければ、「不適合報告書兼是正処置報告書」「内部 PMS 監査総括報告」にて結果の最終報告を行う。

(5) 予防処置

監査責任者は「次回監査での有効確認」が必要か判断を行う。次回監査での有効確認が「必要」と判断された事項については、「運用チェックリスト（定期確認）」に項目追加し、次回監査まで定期的にチェックし再発防止を行う。

(6) 保管

PMS 実行委員会は、是正処理に関する記録を保管・管理する。

関連規程：個人情報管理 実施細則 VIII 個人情報のリスクに対する予防措置規定

関連規程：安全対策細則



### 附則：個人情報保護マネジメントシステム文書の体系

#### [第1次文書]

PMS文書個人情報管理\_基本規程 (P-1000) 38頁

#### [第2次文書]

個人情報管理 実施細則 (P-2100) 40頁

個人情報を保護するための権限及び責任規定 (P-2110) 4頁

個人情報の取得・利用・提供及び管理規定 (P-2120) 4頁

本人からの個人情報に関する開示・訂正及び削除規定 (P-2130) 2頁

個人情報保護に関する教育規定 (P-2140) 4頁

個人情報保護に関する監査規定 (P-2150) 6頁

内部規定の違反に関する罰則規定 (P-2160) 2頁

個人情報のリスクに対する予防措置規定 (P-2170) 4頁

PMS文書・個人情報保護実施記録管理規定 (P-2180) 14頁

内部監査細則 (P-2200) 7頁

安全対策細則 (P-2300) 14頁

緊急対策細則 (P-2400) 7頁