

文書番号	SPMS02	版数	第 1 版
文書名	(特定) 個人情報保護実務規程		
作成	年 月 日	(特定) 個人情報保護 管理者 〇〇 〇〇	印
承認	年 月 日	代表取締役 〇〇 〇〇	印

改定履歴

版数	改定年月日	改定内容	作成	承認
第 1 版	///	新規制定	(特定) 個人情報保護 管理者	代表取締役 〇〇 〇〇

1 目的及び適用範囲

1.1 目的

この規程は、当社の（特定）個人情報保護マネジメントシステム（SPMS）について規定する。

1.2 適用規格

この規程は、「日本工業規格 JIS Q 15001:2006 個人情報保護マネジメントシステム要求事項」並びに「特定個人情報保護委員会 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」を組み合わせ最適化した「特定個人情報保護マネジメントシステム SPMS（2015年版）」を適用する。

1.3 適用対象

当社の事業の用に供する全ての個人情報、マイナンバー（個人番号）、特定個人情報（以下、この3つの情報をまとめて「個人情報等」という）を対象とする。

1.4 適用範囲

当社の事業活動に従事する全ての役員、社員、パート・アルバイト、派遣社員（以下、従業者とする）に適用する。

2 用語及び定義

この規程で用いる主な用語及び定義は、次による。

2.1 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こととなるものを含む）。

2.2 個人番号

番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる12桁の番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定される者。

なお、個人番号だけでも、特定個人情報に該当する。

2.3 特定個人情報

個人番号をその内容に含む個人情報。生存する個人の個人番号についても特定個人情報に該当する。

ただし、死亡した個人の個人番号は、特定個人情報ではない。

2.4 個人情報データベース等

電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成した情報の集合物又は一定の規則に従って整理、分類し、目次、索引、符号などを付することによって特定の個人情報を容易に検索できるように体系的に構成した情報の集合物。

2.5 個人情報ファイル

個人情報データベース等であって、民間企業（行政機関及び独立行政法人等以外の者）が保有するものをいう。

2.6 個人データ

個人情報データベース等を構成する個人情報。

2.7 特定個人情報ファイル

個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

2.8 保有個人データ

個人情報取扱事業者が、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行うことのできる権限を有する個人データであって、その在否が明らかになることにより、公益その他の利益が害されるものとして個人情報保護法で定めるもの又は、6か月以内に消去することとなるもの以外のものを言う。

2.9 開示対象個人情報

個人情報データベースを構成する個人情報、又は特定個人情報ファイルを構成する特定個人情報であって、当社が、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（本人より直接取得したもの）。

2.10 本人

個人情報並びにマイナンバー（個人番号）、特定個人情報によって識別される特定の個人。

2.11 個人番号利用事務

行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が番号法第9条第1項又は第2項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。

2.12 個人番号関係事務

番号法第 9 条第 3 項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

2.13 個人番号利用事務実施者

個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

2.14 個人番号関係事務実施者

個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

2.15 事業者

事業を営む法人その他団体又は個人。

2.16 個人情報取扱事業者

個人情報データベース等を事業の用に供している者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人等及び地方独立行政法人を除く）であって、個人情報データベース等を構成する個人情報によって識別される特定の個人情報の数（個人情報保護法施行令で定める者を除く）の合計が過去 6 ヶ月以内のいずれの日においても 5,000 を超えない者以外の者（過去 6 か月間、1 日でも個人情報の数が 5,000 件を超えたら個人情報取扱事業者となる）。

2.17 個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者

特定個人情報ファイルを事業の用に供している個人番号関係事務実施者又は個人番号利用事務実施者であって、国の機関、地方公共団体の機関、独立行政法人等及び地方独立行政法人以上のもの（番号法 31 条）から、個人情報取扱事業者を除いたものをいう。

2.18 （特定）個人情報保護管理者

代表取締役によって事業者の内部の者から指名された者であって、（特定）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。

2.19 （特定）個人情報保護監査責任者

代表取締役によって事業者の内部の者から指名された者であって、公平、かつ、客観的な立場にあり、監査の実施及び報告を行う責任及び権限をもつ者。

2.20 本人の同意

本人が、個人情報等の取扱いに関する情報を与えられた上で、自己に関する個人情報等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。

また「本人の同意を得（る）」とは、本人の承諾する旨の意思表示を当社が認識することをいい、事業の性質及び個人情報等の取扱状況に応じ、本人が同意に係る判断を行うために必要と考えられる合理的かつ適切な方法によらなければならない。

【本人の同意を得ている事例】

事例 1）同意する旨を本人から口頭又は書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。）で確認すること。

事例 2）本人が署名又は記名押印した同意する旨の申込書等文書を受領し確認すること。

事例 3）本人からの同意する旨のメールを受信すること。

事例 4）本人による同意する旨の確認欄へのチェック。

事例 5）本人による同意する旨のウェブ画面上のボタンのクリック。

事例 6）本人による同意する旨の音声入力、タッチパネルへのタッチ、ボタンやスイッチ等による入力

2.21 （特定）個人情報保護マネジメントシステム

事業者が、自らの事業の用に供する個人情報等について、その有用性に配慮しつつ、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。

2.22 不適合

本規格の要求を満たしていないこと。

2.23 本人に通知

「本人に通知」とは、本人に直接知らしめることをいい、事業の性質及び個人情報等の取扱状況に応じ、内容が本人に認識される合理的かつ適切な方法によらなければならない。

【本人への通知に該当する事例】

事例 1）面談においては、口頭又はパンフレット等の文書を渡すこと。

事例 2）電話においては、口頭又は自動応答装置等で知らせること。

事例 3）隔地者間においては、電子メール、ファックス等により送信すること、又は文書を郵便等で送付すること。

事例 4）電話勧誘販売において、勧誘の電話において口頭の方法によること。

事例 5) 電子商取引において、取引の確認を行うための自動応答の電子メールに記載して送信すること。

2.24 公表

「公表」とは、広く一般に自己の意思を知らせること（国民一般その他不特定多数の人々が知ることができるように発表すること）をいう。ただし、公表に当たっては、事業の性質及び個人情報等の取扱状況に応じ、合理的かつ適切な方法によらなければならない。

【公表に該当する事例】

事例 1) 自社のウェブ画面中のトップページから 1 回程度の操作で到達できる場所への掲載、自社の店舗・事務所内におけるポスター等の掲示、パンフレット等の備置き・配布等。

事例 2) 店舗販売においては、店舗の見やすい場所への掲示によること。

事例 3) 通信販売においては、通信販売用のパンフレット等への記載によること。

2.25 本人に対し、その利用目的を明示

「本人に対し、その利用目的を明示」とは、本人に対し、その利用目的を明確に示すことをいい、事業の性質及び個人情報等の取扱状況に応じ、内容が本人に認識される合理的かつ適切な方法によらなければならない。

【利用目的の明示に該当する事例】

事例 1) 利用目的を明記した契約書その他の書面を相手方である本人に手渡し、又は送付すること（契約約款又は利用条件等の書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。）中に利用目的条項を記載する場合は、例えば、裏面約款に利用目的が記載されていることを伝える、又は裏面約款等に記載されている利用目的条項を表面にも記述する等本人が実際に利用目的を目にできるよう留意する必要がある。）

事例 2) ネットワーク上においては、本人がアクセスした自社のウェブ画面上、又は本人の端末装置上にその利用目的を明記すること（ネットワーク上において個人情報等を取得する場合は、本人が送信ボタン等をクリックする前等にその利用目的（利用目的の内容が示された画面に 1 回程度の操作でページ遷移するよう設定したリンクやボタンを含む。）が本人の目にとまるようその配置に留意する必要がある。）

2.26 本人が容易に知り得る状態

「本人が容易に知り得る状態」とは、本人が知ろうとすれば、時間的にも、その手段においても、簡単に知ることができる状態に置いていることをいい、事業の性質及び個人情報等の取扱状況に応じ、内容が本人に認識される合理的かつ適切な方法によらなければならない。

【本人が容易に知り得る状態に該当する事例】

事例 1) ウェブ画面中のトップページから 1 回程度の操作で到達できる場所への掲載等が継続的に行われていること。

事例 2) 事務所の窓口等への掲示、備付け等が継続的に行われていること。

事例 3) 広く頒布されている定期刊行物への定期的掲載を行っていること。

事例 4) 電子商取引において、商品を紹介するウェブ画面にリンク先を継続的に掲示すること。

2.27 本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）

「本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）」とは、ウェブ画面への掲載、パンフレットの配布、本人の求めに応じて遅滞なく回答を行うこと等、本人が知ろうとすれば、知ることができる状態に置くことをいい、常にその時点での正確な内容を本人の知り得る状態に置かなければならない。必ずしもウェブ画面への掲載、又は事務所等の窓口等へ掲示すること等が継続的に行われることまでを必要とするものではないが、事業の性質及び個人情報等の取扱状況に応じ、内容が本人に認識される合理的かつ適切な方法によらなければならない。なお、ふだんから問い合わせ対応が多い事業者等において、ウェブ画面へ継続的に掲載する方法は、「本人が容易に知り得る状態」及び「本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）」の両者の趣旨に合致する方法である。

【本人の知り得る状態に該当する事例】

事例 1) 問い合わせ窓口を設け、問い合わせがあれば、口頭又は文章で回答できるよう体制を構築しておくこと。

事例 2) 店舗販売において、店舗にパンフレットを備え置くこと。

事例 3) 電子商取引において、問い合わせ先のメールアドレスを明記すること。

3 要求事項

3.1 一般規定事項

当社は、（特定）個人情報保護マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ、改善する。その要求事項は、箇条 3 で規定する。

3.2 (特定) 個人情報保護方針

当社の代表取締役は、個人情報等の保護の理念を明確にした上で、次の事項を含む(特定)個人情報保護方針(文書番号: SPMS01)を定めるとともに、これを実行し、かつ、維持する。

- (1) 事業の内容及び規模を考慮した適切な個人情報等の取得、利用及び提供に関すること(特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報等の取扱い(以下、“目的外利用”という。)を行わないこと及びそのための措置を講じることを含む)。
- (2) 個人情報等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。
- (3) 個人情報等の漏えい、滅失又はき損の防止及び是正等、安全管理に関すること。
- (4) 苦情及び相談への対応に関すること。
- (5) (特定)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。
- (6) 代表取締役の氏名

当社の代表取締役は、この方針を SPMS01「(特定)個人情報保護方針」として文書(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(具体的には当社のホームページに記述)。以下、同じ。)化し、従業員に周知させるとともに、一般の人が入手可能な措置を講じる。

3.3 計画

3.3.1 個人情報等の特定

当社は、自らの事業の用に供するすべての個人情報等を特定するための手順を確立し、かつ、維持するために、「個人情報等を特定する手順に関する規定」として以下のとおり社内手順を定める。

3.3.1.1 既に取得済みの個人情報等の特定手順

(1) 手順1: 社内にある既存の個人情報等の特定

「経済産業分野ガイドライン」並びに「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」、その他内閣官房、厚生労働省、国税庁のホームページ等を参考にしながら、自分の部門・業務において、個人情報等に該当する情報をリストアップします(書式は自由)。

個人情報等1件1件、全ての個人情報等をリストアップするのではなくて、漏洩したら一大事となる「データベース化された個人情報~~菜~~」や「大量の個人情報等をひとまとめにしたファイル」をリストアップすること。

(2) 手順2: SPMS 記録01「個人情報等明細書」の作成

手順1で特定された既存の個人情報等(既に社内には保有しているもの、並びに近々保有するものを含む)について、重複しているものは1つとし、個人情報等1件につき1冊、SPMS 記録01「個人情報等明細書」を作成します。この際、法定保存年限に注意を払いながら個人情報等の保存期間を1つ1つ設定して行きます。

全ての個人情報等について SPMS 記録01「個人情報等明細書」の作成が終了したら、(特定)個人情報保護管理者へ提出し、内容確認の承認を得ます。

この際、法定保存年限に注意を払いながら個人情報等の保存期間を1つ1つ設定して行きます。「永年保管」は禁止です。保存期間について設定が難しい場合には、「1年に1回、個人情報等管理台帳の見直しの際に、破棄するかも1年間保管するか、1年に1度保存期間の見直しを行う」という設定にしてください。

(3) 手順3: SPMS 記録02「個人情報等管理台帳」の作成

(特定)個人情報保護管理者の承認を受けた全ての SPMS 記録01「個人情報等明細書」について、SPMS 記録02「個人情報等管理台帳」にまとめ、(特定)個人情報保護管理者の承認を得て、「個人情報等の特定作業」を全て終了致します。

3.3.1.2 個人情報等の再特定手順

- (1) 次のような事象が発生した場合には、(特定)個人情報保護管理者は個人情報等を再特定し、SPMS 記録02「個人情報等管理台帳」を更新しなければならない。

- ①個人情報等の特定漏れに気付いたとき。
- ②新しい個人情報等の取扱業務やプロジェクトが発生したとき。
- ③マイナンバー法制度の改正により、新たな行政サービスにおいてマイナンバーや特定個人情報が利用されることになったとき。
- ④業務の終了・変更や事業の終了・変更などにより、個人情報等を取扱わなくなったとき。
- ⑤SPMS 記録01「個人情報等明細書」ならびに SPMS 記録02「個人情報等管理台帳」の記載項目の内容に変更が生じたとき(但し、項目により、例えば、変更が日常的に発生する可能性のある「個人情報等の件数」のように、その都度更新することが実務上適当でないと考えられる場合には、年一回の定期的見直し時に更新することも可である。)

- (2) (特定)個人情報保護管理者は、上記の手順1～3に準じて、個人情報等の特定に漏れがないかど

うか、SPMS 記録 01「個人情報等明細書」、並びに「SPMS 記録 02「個人情報等管理台帳」の記載内容が実態と乖離していないかどうか確認し、該当ある場合は更新を行わなければならない。具体的には、毎年 5 月に（特定）個人情報保護部門管理者が該当部門の見直しを行い、（特定）個人情報保護管理者が承認する。

3.3.2 法令、国が定める指針その他の規範

当社は、個人情報等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、かつ維持するために、「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定」として以下のとおり社内手順を定める。

3.3.2.1 （特定）個人情報保護管理者の役割

（特定）個人情報保護管理者は、自社の事業に関連する個人情報等の取扱いの法令、国が定める指針及びその他の規範の制定・改廃状況に常日頃から注意を寄せ、必要に応じて速やかに（特定）個人情報保護マネジメントシステム（SPMS）に反映させる。

2 （特定）個人情報保護管理者は、個人情報等の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範の特定作業において、以下などを参照すること。

- (1) 個人情報保護法
- (2) 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）
- (3) 独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）
- (4) 各地方自治体が制定している個人情報保護条例、その他の法令
- (5) 行政機関が制定している個人情報の保護に関する指針（ガイドライン）
- (6) 認定個人情報保護団体が定めた個人情報保護指針
- (7) 各業界が定めたガイドライン
- (8) 行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用などに関する法律（平成 25 年 5 月 31 日公布）
- (9) 行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用などに関する法律施行令（平成 25 年法律第 27 号）
- (10) 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成 26 年 12 月 11 日 特定個人情報保護委員会）

3.3.2.2 特定・参照の手順

（特定）個人情報保護管理者は、個人情報保護に関する法令、国が定める指針その他の規範を特定し、SPMS 記録 03「法令規範一覧表」を作成する。

また、一覧表に URL を記載し、事務局がいつでも参照できるようにする。

従業者は、（特定）個人情報保護管理者に閲覧希望を申し出れば、いつでも参照することができる。

3.3.2.3 維持の手順

（特定）個人情報保護管理者は、法令、国が定める指針その他の規範の特定及び参照を維持するために、少なくとも年に一度、8 月に、または法などの改正の都度、消費者庁、経済産業省、内閣官房、特定個人情報保護委員会、厚生労働省、国税庁、当社が所属する業界団体、及び一般財団法人日本情報経済社会推進協会等のホームページ等を確認し、新規・改定の有無を見て、その改廃結果をもとに、SPMS 記録 03「法令規範一覧表」を更新し、当社の SPMS 規程へ反映しなければならない。

3.3.3 リスクなどの認識、分析及び対策

当社は、本規程 3.3.1 によって特定した個人情報等について、目的外利用を行わないため、その他個人情報等を適切に保護するために必要な対策を講じる手順を確立し、かつ維持する。よって「個人情報等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」として以下の通り社内手順を定める。

3.3.3.1 （特定）個人情報のリスク分析と対策の手順

(1) 手順 1：SPMS 記録 04「業務フロー図」の作成

SPMS 記録 02「（特定）個人情報管理台帳」に登録された個人情報等について、その個人情報等の各取扱い局面の業務フローを洗い出し、SPMS 記録 04「業務フロー図」を作成します。

個人情報等の各取扱いの各局面とは、「①取得・入力・作成 ②移送・送信（第三者提供・委託時含む）③利用・加工 ④保管・バックアップ ⑤消去・破棄」の 5 つであり、SPMS 記録 01「個人情報等明細書」を見ながら、管理部門を明確にしつつ業務フロー図を作成していきます。

なお、取扱いパターンが同じ個人情報等はグルーピングし、1 つの業務フロー図を作成します。

(2) 手順 2：SPMS 記録 05「リスク分析表」の作成

作成された SPMS 記録 04「業務フロー図」をもとに、PMS 記録 05「リスク分析表」を作成します。リスク分析表には、以下を記載します。「①特定されるリスク ②選択したリスク対策 ③反映した関連規

程名 ④運用結果記録名 ⑤残存リスク」。

リスク特定の際には、以下に示す7つのリスクを考慮しながら、慎重に行います。

- ①機密性（個人情報等への不正なアクセス、漏えい、個人情報等の紛失など）
- ②完全性（破壊、改ざんなど）
- ③可用性（情報システムのダウンなど）
- ④法令違反（個人情報等の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範に対する違反）
- ⑤想定される経済的な不利益
- ⑥社会的な信用の失墜
- ⑦本人への影響

SPMS 記録 05「リスク分析表」を作成後、(特定)個人情報保護管理者が承認を行う。

3.3.3.2 リスク分析と対策の見直し

(1) 各(特定)個人情報保護部門管理者は、次のような場合、その都度、リスク分析を見直し、対策を講じなければならない。

- ①個人情報等の特定漏れに気付き、個人情報等を新規に特定し、SPMS 記録 02「個人情報等管理台帳」に登録したとき。
- ②個人情報等の取り扱い業務やプロジェクトが新規に発生し、個人情報等を新規に特定し、PMS 記録 02「個人情報等管理台帳」に登録したとき。
- ③既存の個人情報等のライフサイクルや取扱い方法等に変化があり、SPMS 記録 02「個人情報等管理台帳」を更新し、新たなリスク認識やリスク対応が必要であると(特定)個人情報保護管理者が認めたとき。

(2) 毎年5月に行う、SPMS 記録 02「個人情報等管理台帳」の更新時に、(特定)個人情報保護部門管理者は、リスク分析を見直し、対策を講じる。

3.3.4 資源、役割、責任及び権限

当社の代表取締役は、(特定)個人情報保護マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ、改善するために不可欠な資源を用意するために、「事業者の各部門及び階層における個人情報等を保護するための権限及び責任に関する規定」として以下の通り規定する。

3.3.4.1 組織

当社の(特定)個人情報マネジメントシステムを推進する組織は以下の通りとする。

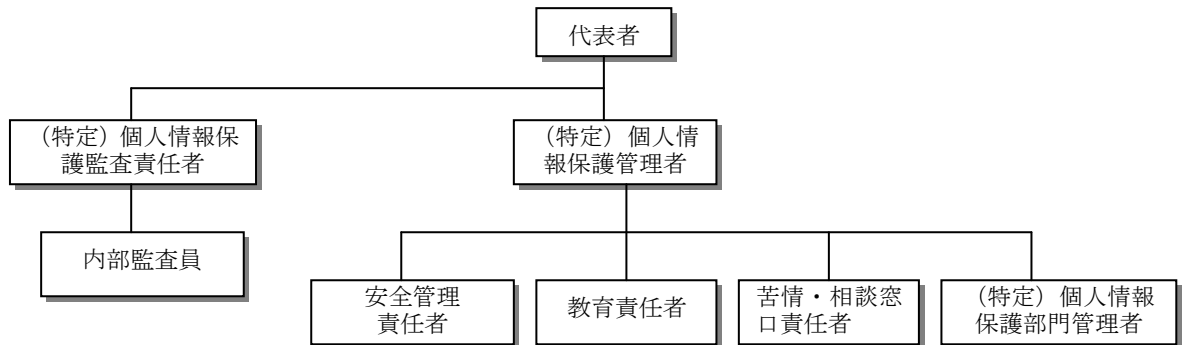


図 (特定)個人情報保護マネジメントシステム推進組織

3.3.4.2 役割、責任及び権限

当社の代表者は、(特定)個人情報保護マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ、改善するために不可欠な資源を用意する。

- 2 当社の代表取締役は、(特定)個人情報保護マネジメントシステムを効果的に実施するために役割、責任及び権限を以下の通り定める。役割の兼務を妨げるものではないが、代表取締役と(特定)個人情報保護監査責任者、及び(特定)個人情報保護管理者と(特定)個人情報保護監査責任者は兼務してはならない。

推進組織の構成員の役割、責任及び権限は以下の通りとし、SPMS 記録 06「SPMS 組織表」に担当者

名を記載し、管理する。

(1) 代表者（代表取締役）

- ①（特定）個人情報保護方針の策定・承認及び見直し。
- ②（特定）個人情報保護マネジメントシステムを効果的に実施するために役割、責任及び権限を定め従業者に周知徹底する。
- ③（特定）個人情報保護方針及び関連各規程に定められた全ての活動に関する最終責任とその権限。
- ④ JIS Q 15001 並びに特定個人情報保護ガイドラインの内容を理解し実践する能力のある（特定）個人情報保護管理者の当社内部からの指名、及び（特定）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の付与。
- ⑤（特定）個人情報保護監査責任者の当社内部からの指名及びその権限の付与。
- ⑥ 当社の（特定）個人情報保護マネジメントシステムの承認と定期的な見直し。
- ⑦ マネジメントレビュー（代表者による見直し）を主催し決定を下す。
- ⑧ 指摘事項を確認し、是正処置及び予防処置を承認する。
- ⑨ 緊急事態発生時に指揮をとり早期解決を図る。

(2) (特定) 個人情報保護管理者

- ① 全社の個人（特定）情報保護マネジメントシステムの実施及び運用に関して権限と責任をもち業務を行う。
- ②（特定）個人情報保護方針及び関連各規程の従業者への周知徹底。
- ③ 当社の（特定）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するための代表取締役への運用状況報告。
- ④ 教育責任者の指名及びその権限の付与。
- ⑤ 苦情・相談窓口の設置と苦情・相談責任者の指名及びその権限の付与。
- ⑤ 安全管理責任者の当社内部からの指名及びその権限の付与。
- ⑥ J I P D E C や経済産業省、内閣官房や特定個人情報保護委員会、その他警察庁や各種セキュリティ会社から提供されている、個人情報、マイナンバー、特定個人情報等の漏えい・流出事件に関する注意喚起情報を常に確認する。

(3) (特定) 個人情報保護監査責任者

- ① 内部監査員を選定し、監査を計画、指揮して監査を実施する。監査結果は報告書を作成して（特定）個人情報保護監査責任者が代表取締役に報告する。
- ② 監査で指摘した是正・改善事項につき、その実施結果をフォローアップする。

(4) 安全管理責任者

- ① 当社の個人情報等を含む情報資産の保護に関する安全管理措置の確立・実施及び維持。
- ② 情報システムの情報セキュリティに関して権限と責任をもち実施する。
- ③ 入退出、建屋などの安全管理に関して権限と責任をもち実施する。

(5) 教育責任者

- ① 当社の（特定）個人情報保護マネジメントシステムの実施に必要な教育計画の立案とその教育研修の実施。
- ② 教育研修結果の（特定）個人情報保護管理者への報告。

(6) 苦情・相談窓口責任者

- ①（特定）個人情報保護管理者の命を受けて選任される。
- ② 苦情・相談及び開示要求の受付及び一次対応の実施。
- ③ 苦情・相談及び開示要求の（特定）個人情報保護管理者への報告。

(7) (特定) 個人情報保護部門管理者

- ①（特定）個人情報保護管理者の命を受けて自部門の（特定）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権限と責任をもち業務を行う。

(8) 従業者

- ① 個人情報等の重要性の認識と（特定）個人情報保護マネジメントシステムの確実な実施。
- ② 各規程の理解と実施。
- ③ ルール違反時の罰則の認識。
- ④ 監査への協力。
- ⑤ 作成された各規程・記録の適切な管理（利用・保管・参照・廃棄）。

3.3.5 内部規程

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) 個人情報等を特定する手順に関する規定（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定（本規程 3.3.2）
- c) 個人情報等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（本規程 3.3.3）
- d) 事業者の各部門及び階層における個人情報等を保護するための権限及び責任に関する規定（本規程 3.3.4）
- e) 緊急事態（個人情報等が漏えい、滅失又はき損をした場合）への準備及び対応に関する規定（本規程 3.3.7）
- f) 個人情報等の取得、利用及び提供に関する規定（本規程 3.4.2）
- g) 個人情報等の適正管理に関する規定（以下の規程を適用する）
 - ・安全管理規程（文書番号：PMS03）
 - ・業務委託管理規定（本規程 3.4.3.4）
- h) 本人からの開示等の求めへの対応に関する規定（本規程 3.4.4）
- i) 教育に関する規程（本規程 3.4.5）
- j) （特定）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（本規程 3.5）
- k) 苦情及び相談への対応に関する規定（本規程 3.6）
- l) 点検に関する規定（本規程 3.7）
- m) 是正処置及び予防処置に関する規定（本規程 3.8）
- n) 代表者による見直しに関する規程（本規程 3.9）
- o) 内部規程の違反に関する罰則の規定（本規程 3.4.3.3）

当社は、事業の内容に応じて（特定）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定する。

3.3.6 計画書

当社は、（特定）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必要な教育、監査などの計画を立案し、文書化し、かつ、維持する。そのため SPMS04「教育計画書」並びに SPMS05「監査計画書」を毎年4月に作成する。PMS04「教育計画書」並びに PMS05「監査計画書」を作成した後、代表取締役の承認を得る。

3.3.7 緊急事態への準備

当社は、緊急事態を特定するための手順、また、それらにどのように対応するかの手順を確立し、実施し、かつ維持するために、「緊急事態（個人情報等が漏えい、滅失又はき損をした場合）への準備及び対応に関する規定」として以下の通り定める。

3.3.7.1 緊急事態の定義

緊急事態は、事件・事故の影響度に応じて以下の3つのレベルに区分けをし、定義する。

レベル	該当する事件・事故内容およびの影響度	対応責任者
A 緊急度大	①個人情報等が社外へ漏えいし、多数の顧客に影響を与える可能性大（書類のネット掲載が行われる可能性大、もしくは行われてしまっている。漏えいした個人情報等は回収不可能と見込まれる）。	代表取締役
	②個人情報等を滅失又はき損をし、多数の顧客に対してサービスが停止してしまった（復旧までに1週間～1ヶ月以上が必要）。	
	③今後の影響範囲が特定できず、被害が拡大する恐れが大きいと想定できる。	
	④想定される経済的な当社の不利益（損害賠償金等）が、1,000万円を超えると想定される。	
	⑤想定される社会的な信用の失墜が大きく、今後の当社の事業の継続が非常に困難になると想定される。	
B 緊急度中	①個人情報等が社外へ漏えいし、特定の少人数の顧客に影響を与える可能性がある（漏えいした個人情報等は回収可能と見込まれる）。	代表取締役
	②個人情報等を滅失又はき損をし、特定の少人数の顧客に対してサービスが停止してしまった（復旧までの時間は1日～1週間程度）。	
	③今後の影響範囲が容易に特定でき、被害が拡大する恐れが少ないと想定できる。	
	④想定される経済的な当社の不利益（損害賠償金等）が、1,000万円以下であると想定される。	

	⑤想定される社会的な信用の失墜は小さく、今後の当社の事業の継続にはあまり影響を与えないと想定される。	
C 緊急度小	上記に相当する事態が発生したが事前に検知し、顧客、取引先には影響を与えなかった（未然防止）	(特定) 個人情報保護管理者

(注) 委託先で発生した事件・事故についても上記と同じように定義する。

3.3.7.2 発生報告と緊急事態体制の設置

(1) 第1報

従業者は、緊急事態に相当する事件・事故を発見したり、顧客等外部から連絡を受けた場合には、レベルA、B、Cを問わず直ちにSPMS記録08「事件事故発生速報」にその内容を記載し「緊急事態発生」と明記して(特定)個人情報保護管理者へ届ける。(特定)個人情報保護管理者が不在の場合には代表取締役様に直接、届け出る。もちろん、SPMS記録08「事件事故発生速報」に記述する時間がなければ、まずは口頭で報告を行うこと。

(2) 緊急事態レベルの判定

(特定)個人情報保護管理者は、報告を受けた内容を速やかに確認し、レベルA、Bの事件・事故かを判断する。レベルA、Bの事件・事故と判断される場合には直ちに代表取締役へ報告をする。

(3) 緊急事態体制の設置

報告を受けた代表取締役は緊急事態体制の設置を決定し、SPMS記録07「緊急連絡網」を用いて各部門の責任者を速やかに招集し「緊急事態対策会議」を開催する。

なお、レベルCの事件・事故については、(特定)個人情報保護管理者は代表取締役に対し、事件・事故があったことについては報告するが、「緊急事態対策会議」は開催せず、(特定)個人情報保護管理者が個別に対処・対策し、その結果を代表取締役に報告すると共に、次のマネジメントレビューの議題とする。

(4) 第1回目の「緊急事態対策会議」で決定を行う事項

- ①現在までに判明している原因の確認と該当業務の停止など、被害拡大の防止策の決定。
 - ②一次被害、二次被害を受ける可能性のある顧客への連絡、官庁等への報告に関して、事前準備として、その内容及び報告方法の決定。
 - ③事件・事故の暫定対策及び原因究明、根本的な対策を行う部署と対策スケジュールの決定。
 - ④対策状況の報告方法と今後の対策手順、今後の「緊急事態対策会議」開催頻度などの決定。
- 上記各事項については、「誰が、いつまでに、具体的に何をやるのか」について、代表取締役が決定し、実施を指示する。なお、対策部署や人員を特別に指定し確保する場合には、特定の者に作業が集中しないように、できるだけ作業を分散させ、互いに協力して迅速に対処できるよう、代表取締役は配慮する必要がある。

3.3.7.3 事件・事故の対策方法

事件・事故の対策を担当する部署並びに者は、以下のことに留意して対応する。

(1) 暫定対策の実施

被害がこれ以上拡大しないよう、現在までに判明している事実関係を元にして暫定対策を決定し、速やかに実施する。

これは、迅速に対応する必要があるために、原因を究明し対策を検討するチームとは別のチームで推進するように配慮する。ただし、暫定対策を実施することにより二次被害が拡大しないよう「フェイルセーフ」の発想で慎重に対処すること。

※ 「フェイルセーフ」とは？

故障や操作ミス、設計上の不具合などの障害が発生することをあらかじめ想定し、起きた際の被害を最小限にとどめるような工夫をしておくという設計思想。例としては、石油ストーブが転倒すると自動的に消火するよう設計されていることや、加圧水型原子炉の制御棒の電源が切れると制御棒が自身の重さで炉内に落下して自動的に炉を停止させるよう設計してあることなどが挙げられる。

(2) 根本対策

事件・事故の原因を除去する対策を行う。

的確な対策を行うためには原因の正確な特定が必要であり、個人に依存せずチームの英知を結集して対策に当たることが重要である。また、第三者による違法行為によって個人情報等が漏洩した可能性が考えられる場合には、警察に届け出るなど、司直の手にはゆだねるような対応も検討する。根本対策を施した副作用によって、新たな事件・事故を引き起こすことも考えられるので、対策

を施す際は、事前の確認テストを十分に実施すること。

3.3.7.4 本人への通知など

(1) 特定できる本人への連絡

個人情報等の漏洩事件は、漏洩した個人情報等が悪用され、振り込み詐欺など、本人への被害が発生することが予想される。従って、本人が特定できる場合には、漏洩した事実及び漏洩した内容を確実な伝達方法（電話、メール、郵便など）で速やかに本人へ連絡すること。

ただし、この場合は対策部署の責任者は正確な情報が伝わるように連絡、公表する文面を（特定）個人情報保護管理者へ届け出（書式は自由）、承認を得てから実施する。（特定）個人情報保護管理者は代表取締役がこの旨を報告し、事前の了解を得ること。

(2) 特定できない多数の本人への連絡

本人が特定できない場合や対象が大多数で個別の連絡に時間を要する場合は、ホームページに掲載するなどし、本人が速やかに知りうるような手段で公表（事務所受付でのポスター掲示やチラシの備置き・配布を含む）すること。ただし、このような場合は対策部署の責任者は正確な情報が伝わるように連絡、公表する文面を事前に（特定）個人情報保護管理者へ届け出て（書式は自由）、承認を得てから実施すること。また（特定）個人情報保護管理者は代表取締役がこの旨を報告し、事前の了解を得ること。

(3) 問い合わせ窓口の設置

なお、報告を受けた本人からの問い合わせが殺到すると予想される場合には、専用の受付電話番号を新設し専任の受付担当者を配置する。

3.3.7.5 事実関係、発生原因及び対策案などの公表

事件・事故の影響が広範囲に渡り、更なる二次被害や類似事案の発生が懸念される場合には、事実関係、発生原因及び対策案などの途中経過を事務所受付にポスター掲示、又はパンフレットの備置き・配布、その他当社のホームページに掲載するなどして、速やかに公表すること。また、必要な場合はマスコミに情報を提供し広く広報するような措置を講じること。このような場合は代表取締役が決定し、（特定）個人情報保護管理者を通じて実行する。なお、公表した内容について変化があった場合には、ポスターやパンフレット、ホームページなどの内容を更新して、速やかに状況の最新情報を公表すること。

3.3.7.6 関係機関への報告

（特定）個人情報保護管理者は、事件・事故の事実関係、発生原因及び対策案などを SPMS 記録 09 「事件事故報告書」にまとめ、下記機関へ直ちに報告すること。

なお、一度報告した対策状況などに変化があった場合には、速やかに状況の変化を再報告する他、対策が完了した時点においては、最終報告を行う。

報告書は（特定）個人情報保護管理者が都度作成し、代表取締役の承認を得て、関係機関に送付するものとする。送付する関係機関は以下である。

- ・ 一般財団法人 日本情報経済社会推進協会 プライバシーマーク推進センター プライバシーマーク事務局 TEL: 03-5860-7567 FAX: 03-5573-0563（TELは、平日 月曜日～金曜日 9:30～17:00 まで ※ 12:00～13:00 を除く）
- ・ 財団法人日本データ通信協会 プライバシーマーク推進室 TEL: 03-5907-3809
- ・ 経済産業省 商務情報政策局 情報経済課 TEL:03-3501-0397
- ・ 厚生労働省 TEL:03-5253-1111（代表）
- ・ (独)情報処理推進機構
 - ・ Winny 緊急相談窓口（Winny110 番）
TEL:03-5978-7509（平日 10:00～12:00 13:30～17:00）FAX:03-5978-7518
 - ・ コンピュータウイルス 110 番
TEL:03-5978-7509（平日 10:00～12:00 13:30～17:00）FAX:03-5978-7518
 - ・ 不審メール 110 番
TEL:03-5978-7509（平日 10:00～12:00 13:30～17:00）FAX:03-5978-7518
 - ・ 不正アクセスに関する届出先
TEL:03-5978-7509 FAX:03-5978-7518
 - ・ 巣鴨警察署 TEL: 03-3910-0110（〒 170-0004 東京都豊島区北大塚 1-15-15）
 - ・ 特定個人情報保護委員会 TEL:03-6441-3685
 - ・ その他、関連機関

3.3.7.7 再発防止策の策定と社内への徹底

当該事件・事故の対策が完了した後、類似事件・事故が再発しないよう、(特定)個人情報保護管理者の指示により関係する部署で再発防止策を講じる。

その結果はマネジメントレビューの議題にすると共に、臨時的社内教育にて全従業員へ周知徹底する。

3.3.7.8 原因への対応と記録

当該事件・事故の原因に関しては、本規程「3.8 是正処置及び予防処置」に基づき対応と記録を行う。

3.4 実施及び運用

3.4.1 運用手順

当社は、(特定)個人情報保護マネジメントシステム SPMS を確実に実施するために、運用の手順を明確にする。

3.4.2 取得、利用及び提供に関する原則

当社は「個人情報等の取得、利用及び提供に関する規定」として、以下の手順を定める。

3.4.2.1 利用目的の特定

当社は、個人情報等を取得するに当たっては、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限度において行う。

(1) 具体的な社内手続き

- ① 個人情報等を新規に取得するに当たっては、従業員は、(特定)個人情報保護部門管理者に報告しなければならない。
- ② (特定)個人情報保護部門管理者は、新規に取得しようとする個人情報等の取扱責任者(以下、(特定)個人情報取扱責任者という)を指名する。
- ③ (特定)個人情報取扱責任者は、図表1を参考にその利用目的をできる限り具体的に特定する。
- ④ (特定)個人情報取扱責任者は、SPMS 記録 10「個人情報等新規取得申請書」を作成した後、(特定)個人情報保護部門管理者へ提出をする。
- ⑤ (特定)個人情報保護部門管理者は、提出された SPMS 記録 10「個人情報等新規取得申請書」について、(特定)個人情報保護管理者の承認を得る。
- ⑥ (特定)個人情報取扱責任者は、承認を得た利用目的の達成に必要な範囲内において個人情報等を取扱しなければならない。

【図表 1】個人情報等の利用目的の特定例

<p>適切な例(具体的に利用目的を特定している事例)</p>	<p>事例1)「〇〇事業における商品の発送、関連するアフターサービス、新商品・サービスに関する情報のお知らせのために利用する。」 事例2)「記入いただいた氏名、住所、電話番号は、名簿として販売することがある。」 事例3)例えば、情報処理サービスを行っている事業者の場合であれば、「給与計算処理サービス、あて名印刷サービス、伝票の印刷・発送サービス等の情報処理サービスを行うために、委託された個人情報を取扱う。」 事例4)「提供いただいたクレジットカード情報は、今回購入いただいた商品・サービスの決済のために利用する。」 ■マイナンバー(個人番号)を取得する場合の利用目的は、限定的に以下を記載し、これ以外の利用目的を特定しては絶対にならない。詳しくは、厚生労働省並びに国税庁のマイナンバー利用に関する Web ページを参考にすること。 ●従業員からマイナンバーを取得する場合 事例1) 給与所得の源泉徴収票を作成し、税務署へ提出するため(源泉徴収票作成事務遂行のため)。 事例2) 健康保険や厚生年金保険被保険者資格取得届等の書類を作成し、健康保険組合や年金事務所へ提出するため(健康保険・厚生年金保険届出事務遂行のため)。 ●従業員以外の一般個人又は個人事業主からマイナンバーを取得する場合 事例1) 支払調書を作成し、税務署へ提出するため(源泉徴収票作成事務遂行のため)。 ■特定個人情報(マイナンバー(個人番号)と個人情報の組み合わせ)を取得する場合の利用目的は、限定的に以下を記載し、これ以外の利用目的を特定しては絶対にならない。 事例1) 扶養控除等申告書を税務署へ提出するため(当社の従業員を通じて間接的に取得する)。 事例2) 国民年金の第3号被保険者の届出を年金事務所へ提出するため(当社は従業員と通じて間接的に取得することができないため、従業員を妻の代理人として取扱い取得する)。</p>
<p>不適切な例(具体的に利用目的を特定していない事例)</p>	<p>事例1)「事業活動に用いるため」 事例2)「提供するサービスの向上のため」</p>

定していない事例)	事例3)「マーケティング活動に用いるため」 注意：利用目的は、公序良俗に反してはならない。
-----------	--

(2) 利用目的の特定に当たっては、次のことに配慮する必要がある。

- ①本人から取得する場合、利用目的は、本人との契約などにおいて明示的に了解されるか、又は本人との契約類似の信頼関係の中で黙視的に了解されること。
- ②本人以外の者から取得する場合も、取得する者が利用目的を設定し、取得の相手方との契約などにおいて、明示すること。
- ③公開された資料などから取得する場合も、取得する者が公開された目的の範囲内で利用目的を設定すること。
- ④利用目的を特定するに当たっては、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こと。
- ⑤マイナンバー（個人番号）の取得に当たっては、【図表1】個人情報等の利用目的の特定例に記載されている利用目的以外を特定しては絶対にならないが、時が経つにつれ、行政機関並びに民間組織におけるマイナンバーの利用は増えていくものと想定されていることから、(特定)個人情報保護管理者は随時、マイナンバーに関する法令、並びに特定個人情報保護委員会が制定するガイドラインその他、厚生労働省、国税庁などのマイナンバー関連 Web ページを調査し、行政機関並びに民間機関におけるマイナンバーの利用目的が増減し、利用目的を変更しなければならないケースが発生した場合には、その都度、利用目的を変更し、従業員や一般個人に対して利用目的を公表するとともに、既に取得し・利用しているマイナンバーに対しては、本人から同意書を取り直さなければならない。
- ⑥従業員並びにその扶養家族等への特定個人情報の利用目的の通知を行う際は、SPMS 記録 51「従業員等に対する個人番号の利用目的の通知書（個人番号専用）」を使用すること。

3.4.2.2 適正な取得（番号法では「提供の要求」という言葉使いとなる）

従業者は、適法、かつ、公正な手段によって個人情報等を取得しなければならない。

利用目的を偽るなど不公正な手段によって個人情報等を取得することは許されない。また、優越的な地位を利用して取得することも許されない。

マイナンバー（個人番号）については、当社は個人番号関係事務を行うために、従業者（本人並びに個人番号関係事務実施者の2パターンになるケースがある）より本人並びに同居をしている子や妻等の個人番号の提供を受ける必要がある。従業者から個人番号の提供を受ける時期は、番号法が施行された時並びに入社した時である。

個人情報等の取得に関しては、直接書面による取得とそれ以外の場合がある。

直接書面による取得の場合は、本人に通知すべき事項を書面により明示し、本人の同意を得なければならない。

直接書面による取得には、ウェブサイトからの入力も含まれる。

直接書面による取得以外の場合は、利用目的を本人に通知（特定記録郵便）又は公表（事務所受付にポスター掲示、その他 Web ページに掲載）する必要がある。

(1) 具体的な社内手続き

個人情報取扱責任者は、個人情報の新規取得に当たっては、全ての場合において SPMS 記録 10「個人情報等新規取得申請書」、SPMS 記録 01「個人情報等明細書」並びに、SPMS 記録 04「業務フロー図」、SPMS 記録 05「リスク分析表」の一式を作成し、(特定)個人情報保護部門管理者に提出し、(特定)個人情報保護部門管理者は(特定)個人情報保護管理者の承認を得なければならない。

(特定)個人情報取扱責任者は、当該個人情報等を取扱う従業者に対して、上記文書一式の内容を周知徹底し、同文書の内容を遵守させなければならない。

従業者は、上記文書一式に従い、個人情報等を取扱わなければならない。

※マイナンバー（個人番号）を含む特定個人情報については、個人番号関連業務が終了したらできるだけ速やかに廃棄又は削除をしなければならないが、当社の従業員については、退社するまで安全に保有し続けても良い。

3.4.2.3 特定の機微な個人情報の取得、利用及び提供の制限

※注意：マイナンバー（個人番号）は、「特定の機微な個人情報」には該当しないため、3.4.2.3 を当てはまらない。

従業者は、次に示す内容を含む個人情報（特定の機微な個人情報）の取得、利用又は提供を行ってはならない。

- a) 思想、信条又は宗教に関する事項

b) 人種、民族、門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く）、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) 勤労者の団結権、団体交渉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) 保険医療又は性生活に関する事項

ただし、これらの取得、利用又は提供について明示的な本人の同意がある場合、及び本規程 3.4.2.6 のただし書き a) ～ d) に示す各事項のいずれかに該当する場合は、この限りでないが、次の社内処置を講じなければならない。

なお、“明示的な本人の同意”とは、書面による本人の同意をいう。黙示的な同意は認められない。

(具体的な社内手続き)

(1) 明示的な本人の同意を得て特定の機微な個人情報を取得、利用又は提供する場合

① 従業者は、(特定)個人情報保護部門管理者に申し出をし、(特定)個人情報保護部門管理者は、(特定)個人情報取扱責任者を指名しなければならない。

② (特定)個人情報取扱責任者は、SPMS 記録 10「個人情報等新規取得申請書」及び SPMS 記録 11「機微情報への対応」を作成し、同時に、特定の機微な個人情報を取得、利用又は提供することについて本人の同意を求める通知文書（書式は自由）を作成し、(特定)個人情報保護部門責任者に提出し、(特定)個人情報保護部門管理者は、(特定)個人情報保護管理者の承認を得なければならない。

③ 承認を得た後、(特定)個人情報取扱責任者は、特定の機微な個人情報を取得、利用又は提供する旨の内容が記載された通知文書を本人宛に通知（特定記録郵便）し、本人の同意を求める。本人の同意が得られた場合のみ特定の機微な個人情報を取得、利用又は提供することができる。本人の同意が得られない場合には、特定の機微な個人情報を取得してはならない。

(2) 本規程 3.4.2.6 のただし書き a) ～ d) の各項目のいずれかに該当する場合

① 従業者は、(特定)個人情報保護部門管理者に申し出をし、(特定)個人情報保護部門管理者は、(特定)個人情報取扱責任者を指名しなければならない。

② (特定)個人情報取扱責任者は、SPMS 記録 10「個人情報等新規取得申請書」及び SPMS 記録 11「機微情報への対応」を作成し、(特定)個人情報保護部門管理者に提出し、(特定)個人情報保護部門管理者は、(特定)個人情報保護管理者の承認を得なければならない。

3.4.2.4 本人から直接書面によって取得する場合の措置

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（具体的には Web ページからの取得）。以下同じ。）に記載された個人情報等を直接に取得する場合には、次の措置を講じなければならない。

(具体的な社内手続き)

(1) 従業者は、(特定)個人情報保護部門管理者に申し出をし、(特定)個人情報保護部門管理者は、(特定)個人情報取扱責任者を指名しなければならない。

(2) (特定)個人情報取扱責任者は、SPMS 記録 10「個人情報等新規取得申請書及び SPMS 記録 12「直接書面取得への対応」を作成し(特定)個人情報保護部門管理者に提出をし、(特定)個人情報保護部門管理者は、(特定)個人情報保護管理者の承認を得なければならない。

(3) (特定)個人情報取扱責任者は、取得する手段（Web サイトからの入力、記入用紙など）に応じた本人の同意を求める通知文書（以下に示す a) ～ h) の事項又はそれと同等以上の内容の事項を含む）を作成して(特定)個人情報保護部門管理者に提出をし、(特定)個人情報保護部門管理者は(特定)個人情報保護管理者が通知内容を確認し、承認を得なければならない。

a) 事業者の氏名又は名称

b) (特定)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) 取得する個人情報等とそれぞれの個人情報等の取得方法

d) 取得する個人情報等毎の利用目的と、それぞれの個人情報等を利用したサービス（事業）概要すべての利用目的を列記するのではなく、事業やサービスの内容を勘案して顧客の種類やサービスの種類毎に利用目的を限定して示すなど、事業内容の特性、規模及び実態に応じ、本人にとって利用目的がより明確になるようにすること。

e) 個人情報等や個人情報等を加工したデータを第三者へ提供することの有無と、提供が予定されている場合については以下の事項

－ 第三者提供先の名称又は組織の種類、及び属性

－ 提供先の選定基準・選定条件

－ 第三者に提供する目的

- －第三者に提供する個人情報等の項目
- －第三者への提供の手段又は方法
- －個人情報等の取扱いに関する契約がある場合はその旨
- －本人の求めに応じて第三者への提供を停止すること
- －取得した個人情報等を加工して第三者提供する場合は、その加工方法
- f) 共同利用する場合
 - －特定の者との間で共同利用する旨。
 - －共同して利用しなければならない理由
 - －共同して利用される個人データの項目
 - －共同利用者の範囲（会社名など）
 - －共同して利用する者の利用目的
 - －共同して利用する者のうち、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
- g) 個人情報等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
 - 事業内容の特性、規模及び実態に応じ、委託処理の透明化を進めることを盛り込むこと。
 - また、委託する事務の内容を盛り込むこと。
- h) 本規程 3.4.4.4～3.4.4.7（開示対象個人情報）に該当する場合には、その求めに応じる旨及び問い合わせ窓口
 - －開示対象個人情報の取得元又は取得方法（取得源の種類など）
 - －本人からの求めがあった場合には、ダイレクトメールの発送やメールマガジンの発送停止等、自主的に利用停止に応じるなど、事業活動の特定、規模、実態を考慮して、本人からの求めに対応していくことを盛り込む
 - －自己の氏名又は名称
 - －すべての開示対象個人情報の利用目的
 - －開示等の求めに応じる手続き
 - ・申請書の様式
 - ・具体的な受け付け方法
 - ・開示対象個人データの特定に役立つ情報提供について
 - －開示対象個人データの利用目的の通知及び開示に係る手数料の額
 - －苦情の申出先（認定個人情報保護団体の対象事業者である場合には、当該認定個人情報保護団体の名称及び苦情解決の申出先）
- i) 本人が個人情報等を提供することの任意性及び当該情報を提供しなかった場合に本人に生じ不利な結果
- j) 本人が容易に認識できない方法によって個人情報等を取得する場合には、その旨
- k) 個人情報等の保存期間
- l) 破棄の方法

※ 当社の場合、個人情報等を取得する手段は、Web サイトからの入力と直接取得書面取得の2種類がある。

Web サイトからの入力の場合には、上記 a) ～ h) を Web に掲載し本人に同意ボタンを押下してもらうことで本人の同意を得る仕組みとする。直接書面取得の場合には、上記 a) ～ h) を申込書など同一書面または別紙書面に記載をし、「同意する」に○を付け、署名を行うことで同意を得る仕組みとする。

- (4) 承認を得た後、(特定) 個人情報取扱責任者は、通知文書を本人に明示し、本人の同意を求める。本人の同意が得られた場合のみ個人情報等を本人から直接書面によって取得することができる。本人の同意が得られない場合には、個人情報等を本人から直接書面によって取得してはならない。

なお、通知文書を事務所受付にポスター掲示したり、パンフレットの備置き・配布をしたり、Web ページに掲載したりする場合には、(特定) 個人情報保護管理者の協力を得ること。

2. 以下の場合には、あらかじめ、書面によって本人へ明示することなく、又本人の同意を取得することなしに、本人から直接書面によって取得することができるが、次の措置を講じなければならない。

※注意：マイナンバー（個人番号）は、「あらかじめ、書面によって本人へ明示することなく、又本人の同意を取得することなしに、本人から直接書面によって取得するはできない」。

- ①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
- ②本規程 3.4.2.5 のただし書き a) ～ d) のいずれかに該当する場合

③本規程 3.4.2.6 のただし書き a) ～ d) のいずれかに該当する場合

- (1) 従業者は、(特定)個人情報保護部門責任者に申し出を行い、(特定)個人情報保護部門管理者は、(特定)個人情報取扱責任者を指名しなければならない。
- (2) (特定)個人情報取扱責任者は、SPMS 記録 10「個人情報等新規取得申請書」及び SPMS 記録 12「直接書面取得への対応」を作成し、(特定)個人情報保護部門管理者及び(特定)個人情報保護管理者の承認を得なければならない。
承認後、本人に明示することなく、又同意を得ることなく、個人情報を本人から直接書面によって取得することができる。

3.4.2.5 個人情報を直接書面以外の方法によって取得した場合の措置

※注意：マイナンバー（個人番号）を「直接書面以外の方法によって取得するはできない」。よって、3.4.2.5 を該当させてはいけない。ただし、従業者と同一の世帯に属する子や配偶者等の特定個人情報については、「扶養控除等申告書」を提出するために、従業者を通じて間接的に当社が取得することは可能であり、その際の子や配偶者等の本人確認は従業者が行い、当社は行う必要はない。

従業者の妻に対する「国民年金の第 3 号被保険者の届出」については、当社は従業者を通じて間接的に取得することができないため、従業者を妻の代理人として取扱うこととし、妻の本人確認について、従業者が行うこととする。

なお、当社が「個人番号関係事務」を受託する場合には、特定個人情報を直接書面以外の方法によって取得することは可能であるが、その場合においても、以下の具体的な社内手続きを行い、受託業務であっても利用目的を公表しなければならない。

当社は、個人情報を直接書面以外の方法によって取得した場合には、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（特定記録郵便）し、又は公表（事務所受付にポスター掲示、パンフレットの備置き・配布、その他当社のホームページパンフレットに掲載）する。

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) 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

(適用基準)

いわゆる総会屋等による不当要求等の被害を防止するため、当該総会屋の個人に関する情報を取得し、企業相互に情報交換を行っている場合で、利用目的を通知又は公表することによって、当該総会屋等の逆恨みによって、第三者たる情報提供者が被害を被るおそれがある場合など。

- 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社の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合

(適用基準)

通知又は公表される利用目的の内容によって、当該事業者が行う新製品等の開発内容、営業ノウハウ等の企業秘密にかかわるようなものが明らかになる場合など。

- 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

(適用基準)

公開手配を行わないで、被疑者に関する個人情報を、警察から被疑者の立ち回りが予想される事業者に限って提供された場合、警察から受け取った当該事業者が、利用目的を本人に通知し、又は公表することによって、捜査活動に重大な支障を及ぼすおそれがある場合など

- 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

(適用基準)

条理又は社会通念による客観的判断によって、極力限定的に解釈する必要がある。
商品やサービスの販売・提供において住所・電話番号等の個人情報を取得する場合であるが、その利用目的が当該商品やサービス等の販売・提供だけを確実にを行うためという利用目的であるような場合（クリーニング店やデリバリーサービスなどで受取人を特定するために個人情報を取得するなど）や、一般の慣行としての名刺交換（ただし、ダイレクトメール等の目的に名刺の個人情報をを用いることは、自明の利用目的に該当しない場合があるので注意を要する。）の場合などはこれに該当する。

また、請求書や見積書等の伝票に記載された担当者名、捺印等もこれに該当する。

(具体的な社内手続き)

個人情報を直接書面以外の方法によって取得する場合には、次の措置を講じなければならない。

- (1) 従業者は、(特定)個人情報保護部門管理者に申し出をし、(特定)個人情報保護部門管理者は、(特定)個人情報取扱責任者を指名しなければならない。

- (2) (特定) 個人情報取扱責任者は、SPMS 記録 10「個人情報等新規取得申請書」及び SPMS 記録 13「直接書面取得以外への対応」を作成し、(特定) 個人情報保護部門管理者及び(特定) 個人情報保護管理者の承認を得なければならない。
- (3) (特定) 個人情報取扱責任者は、公表文書を作成し、(特定) 個人情報保護部門管理者及び(特定) 個人情報保護管理者の承認を得て公表（事務所受付にポスター掲示。パンフレットの備置き・配布。Web ページに掲載）しなければならない。
- (4) (特定) 個人情報取扱責任者は、事務所受付にポスター掲示、又はパンフレットの備置き・配布、その他 Web ページへの掲載にて利用目的の公表後に個人情報を直接書面以外の方法によって取得することができる。

なお、通知文書を Web に掲載する場合には、(特定) 個人情報保護管理者の協力を得ること。

2 あらかじめ個人情報の利用目的を公表することなく個人情報を直接書面以外の方法によって取得した場合には、取得後速やかに、次の措置を講じなければならない。

- (1) 従業者は、(特定) 個人情報保護部門管理者に申し出をし、(特定) 個人情報保護部門管理者は、(特定) 個人情報取扱責任者を指名しなければならない。
- (2) (特定) 個人情報取扱責任者は、速やかに本人への通知文書、又は公表文書を作成し、(特定) 個人情報保護部門管理者及び(特定) 個人情報保護管理者の承認を得た後、本人に通知（特定記録郵便）し、又は事務所受付にポスター掲示、又はパンフレットの備置き・配布、その他 Web ページに掲載にて公表しなければならない。

3 本規程 3.4.2.5 のただし書き a)～d) に示す事項のいずれかに該当し、個人情報を直接書面以外の方法によって取得した場合には、その利用目的を本人に通知する必要はなく、又は公表する必要はないが、次の措置を講じなければならない。

- (1) 従業者は、(特定) 個人情報保護部門管理者に申し出をし、(特定) 個人情報保護部門管理者は、(特定) 個人情報取扱責任者を指名しなければならない。
- (2) (特定) 個人情報取扱責任者は、SPMS 記録 10「個人情報等新規取得申請書」及び SPMS 記録 13「直接書面取得以外への対応」を作成し、(特定) 個人情報保護部門管理者及び(特定) 個人情報保護管理者の承認を得なければならない。

3.4.2.5.1 本人確認

当社は、本人並びに代理人からマイナンバー（個人番号）の提供を受ける（取得する）際は、必ず以下の通り本人確認を実施する。

- a) 本人から直接個人番号の提供を受ける場合
- ①番号確認
 - ②身元（実在）確認
- b) 本人の代理人から個人番号の提供を受ける場合
- ①代理権の確認
 - ②代理人の身元（実存）の確認
 - ③本人の番号確認

(具体的な社内手続き)

マイナンバー（個人番号）の提供を受ける（取得する）場合は、次の措置を講じなければならない。

- (1) 従業者は、(特定) 個人情報保護部門管理者に申し出をし、(特定) 個人情報保護部門管理者は、(特定) 個人情報取扱責任者を指名しなければならない。
- (2) (特定) 個人情報取扱責任者は、別紙「SPMS 参考資料 01 本人確認の処置（内閣官房）」並びに「SPMS 参考資料 02 本人確認の処置（国税庁）」を参考にしながら、本人から直接個人番号の提供を受ける場合には①番号確認、②身元（実在）確認を、本人の代理人から個人番号の提供を受ける場合には①代理権の確認、②代理人の身元（実存）の確認、③本人の番号確認を行い、SPMS 記録 43「本人確認の処置」を作成し、(特定) 個人情報保護部門管理者及び(特定) 個人情報保護管理者の承認を得なければならない。
- (3) 上記（2）において、国民年金第 3 号被保険者から個人番号の提供を受ける場合には、SPMS 記録 50「委任状（国民年金第 3 号被保険者）（個人番号専用）」を使用すること。

3.4.2.6 利用に関する措置

当社は、特定した利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報等を利用する。ただし、次に示すいずれかに該当する場合は、この限りでない。

※注意：マイナンバー（個人番号）について、例外的に特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて利用できる場合は、e) と f) のみである。

- a) 法令に基づく場合。
(適用基準)
刑事訴訟法第 218 条の令状による捜査に基づき、個人情報を取り扱う場合など。
- 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。
(適用基準)
人（法人を含む）の生命又は財産といった具体的な権利利益が侵害されるおそれがあり、これを保護するために個人情報の利用が必要であり、かつ、本人の同意を得ることが困難である場合（他の方法によって、当該権利利益の保護が十分可能である場合を除く。）をいう。例えば、急病その他の事態時に、本人について、その血液型や家族の連絡先等を医師や看護師に提供する場合など
- 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。
(適用基準)
公衆衛生の向上又は心身の発達途上にある児童の健全な育成のために特に必要な場合であり、かつ、本人の同意を得ることが困難である場合（他の方法によって、当該権利利益の保護が十分可能である場合を除く。）をいう。例えば、不登校生徒の問題行動について、児童相談所、学校、医療行為等の関係機関が連携して対応するために、当該関係機関等の中で当該児童生徒の情報を交換する場合など
- 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。
(適用基準)
国の機関等が法令の定める事務を実施する上で、民間企業の協力を得る必要がある場合であり、協力する民間企業等が目的外利用を行うことについて、本人の同意を得ることが当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあると認められる場合をいう。例えば、事業者が、税務署の職員等の任意調査に対し、個人情報を提供する場合など。
- e) 金融機関が激甚災害時に金銭の支払を行う場合（番号法第 9 条第 4 項、第 29 条第 3 項により読み替えて適用される個人情報保護法第 16 条第 3 項第 1 号、番号法第 32 条、番号法施行令第 10 条）。
(適用基準)
銀行等の預金取扱金融機関等が、「激甚災害に対処するための特別の財政援助等に関する法律」（昭和 37 年法律第 150 号）第 2 条第 1 項の激甚災害が発生したとき等に、支払調書の作成等の個人番号関係事務を処理する目的で保有している個人番号を顧客に対する金銭の支払いを行うという目的のために、顧客の預金情報等の検索に利用することができる。
- f) 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、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難である場合（番号法第 29 条第 3 項により読み替えて適用される個人情報保護法第 16 条第 3 項第 2 号、番号法第 32 条）。
(適用基準)
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、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、支払調書の作成等の個人番号関係事務を処理する目的で保有している個人番号について、人の生命、身体又は財産を保護するために利用することができる。
- b) ～ c) 並びに e) ～ f) の場合に該当するかどうかについては、当事者のし（恣）意的な判断ではなく、条理又は社会通念による客観的判断のもとで、極力限定的に解釈する必要がある。
- d) の場合に国の機関等による任意の求めに応じるかどうかについては、当事者のし（恣）意的な判断ではなく、条理又は社会通念による客観的判断のもとで、限定的に解釈する必要がある。

(具体的な社内手続き)

(特定) 個人情報取扱責任者及び従事者は、SPMS 記録 10「個人情報等新規取得申請書」により特定した利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報等を利用しなければならない。

特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて（利用目的の変更、目的外利用を含む）個人情報等を利用する場合には、あらかじめ次の措置を講じなければならない。

※マイナンバー（個人番号）の利用に当たっては、【図表 1】個人情報等の利用目的の特定例に記載されている利用目的以外を特定しては絶対にならないが、時が経つにつれ、行政機関並びに民間組織におけるマイナンバーの利用は増えていくものと想定されていることから、(特定) 個人情報保護管理者は随時、マイナンバーに関する法令、並びに特定個人情報保護委員会が制定するガイドライン、厚生労働省・国税庁等

のマイナンバー関連 Web ページを調査して、行政機関並びに民間機関におけるマイナンバーの利用目的が増減した場合には、その都度、利用目的を変更し、従業員や一般個人に対して利用目的を公表するとともに、既に取得し・利用しているマイナンバーに対しては、本人から同意書を取り直さなければならない。

- (1) (特定) 個人情報取扱責任者は、SPMS 記録 14「目的外利用申請書」を作成し、(特定) 個人情報保護部門管理者及び(特定) 個人情報保護管理者の承認を得なければならない。
- (2) (特定) 個人情報取扱責任者は、通知文書(少なくとも本規程 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含む)を作成し、(特定) 個人情報保護部門管理者及び(特定) 個人情報保護管理者の承認を得なければならない。
- (3) (特定) 個人情報取扱責任者は、通知文書を本人宛に通知し(特定記録郵便)、本人の同意を求める。本人の同意が得られた場合のみ特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて(利用目的の変更、目的外利用を含む) 個人情報等を利用することができる。

本人の同意が得られない場合、特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて(利用目的の変更、目的外利用を含む) 個人情報等を利用してはならない。

- 2 本規程 3.4.2.6 のただし書き a)～f) に示す事項のいずれかに該当する場合には、あらかじめ、本人へ通知することなく、又同意を得ることなく特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて(利用目的の変更を含む) 個人情報等を利用することができるが、3.4.2.6 のただし書き a)を除き、b)～f) に示す事項のいずれかに該当する場合には、(特定) 個人情報取扱責任者は、SPMS 記録 14「目的外利用申請書」を作成し、あらかじめ、本人へ通知することなく、又同意を得ることなく特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて(利用目的の変更を含む) 個人情報等を利用することについて、(特定) 個人情報保護部門管理者及び(特定) 個人情報保護管理者の承認を得なければならない。

従業者は、目的外利用に該当するか否か判断に迷う場合には、(特定) 個人情報保護部門管理者に申し出、判断を求めなければならない。

3.4.2.6.1 特定個人情報ファイルの作成制限

当社は、個人番号関係事務を処理するために必要な範囲に限って、特定個人情報ファイルを作成する。

法令に基づき行う従業者の源泉徴収票作成事務、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届作成事務等に限って、特定個人情報ファイルを作成することができるものであり、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成してはならない

3.4.2.7 本人にアクセスする場合の措置(アクセスとは本人へDM送付やメルマガ送信することである)

※注意：マイナンバー(個人番号)を利用して「本人にアクセスすることはできない」。よって、3.4.2.7 を該当させてはいけない。ただし、以下の b)において、個人番号関係事務の委託を受けた場合において、その委託業の内容に本人へのアクセスが含まれている場合には、委託元の利用目的が番号法に抵触していないことを良く確認した後に、本人へアクセスすること。

当社は、個人情報を利用して本人にアクセスする場合には、本人に対して、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(特定記録郵便)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、この限りではない。

- a) 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(特定記録郵便)し、既に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、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(特定記録郵便)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(特定記録郵便)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(特定記録郵便)し、又は本人が容易に知り得る状態(事務所受付にポスター掲示、又はパンフレットの備置き・配布、その他 Web ページに掲載)に置いているとき
 - 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 共同して利用する者の利用目的
 - ー 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、利用目的などを本人に明示、通知（特定記録郵便）又は公表（事務所受付にポスター掲示、又はパンフレットの備置き・配布、その他 Web ページに掲載）することなく取得した個人情報を利用して、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

(具体的な社内手続き)

(1) (特定) 個人情報取扱責任者は、SPMS 記録 15「アクセス申請書」を作成し、(特定) 個人情報保護部門管理者及び(特定) 個人情報保護管理者の承認を得なければならない。

(2) PMS 記録 15「アクセス申請書」について承認が得られた後、(特定) 個人情報取扱責任者は、本人にアクセスすることについて本人の同意を求めるための通知文書を作成する。

通知文書は、本規程 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、及び取得方法を含めなければならない。

作成が完了した後、(特定) 個人情報保護部門管理者及び(特定) 個人情報保護管理者の承認を得なければならない。

(3) (特定) 個人情報取扱責任者は、通知文書を本人宛に通知（特定記録郵便）し、本人にアクセスすることについて本人の同意を求める。本人の同意がある場合のみ、個人情報を利用して本人にアクセスすることができる。本人の同意が得られない場合、個人情報を利用して本人にアクセスしてはならない。

2 本規程 3.4.2.7 のただし書き a) ～ f) に示す事項のいずれかに該当する場合には、本人への通知と同意の取得を必要としないが、本規程 3.4.2.7 のただし書き a) の場合を除き、次の措置を講じなければならない。

(1) 本規程 3.4.2.7 のただし書き b) ～ f) に示す事項のいずれかに該当する場合、(特定) 個人情報取扱責任者は、SPMS 記録 15「アクセス申請書」を作成し、本人へ通知（特定記録郵便）することなく、又同意を取得することなく個人情報を利用して本人にアクセスすることについて(特定) 個人情報保護部門管理者及び(特定) 個人情報保護管理者の承認を得なければならない。

(2) 本規程 3.4.2.7 のただし書き b) 及び d) の場合には、さらに次の措置を講じなければならない。

① 本規程 3.4.2.7 のただし書き b) に該当する場合、(特定) 個人情報取扱責任者は、委託元が個人情報保護法及びガイドライン等に沿って適切に個人情報を取得・取扱いを行っていることを確認し、その確認結果を SPMS 記録 15「アクセス申請書」に記録しなければならない。委託元が適切に取扱っていない場合には、個人情報を利用して本人にアクセスしてはならない。

② 本規程 3.4.2.7 のただし書き d) に該当する場合には、(特定) 個人情報取扱責任者は、あらかじめ次の措置が講じられていることを確認し、その確認結果を SPMS 記録 15「アクセス申請書」に記録しなければならない。

(i) 共同利用者が、既に本規程 3.4.2.4 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（特定記録郵便）し、本人の同意を得ていること。

(ii) 本規程 3.4.2.7 の d) に示す事項（共同利用に関する事項、取得方法）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こと。具体的には Web にて公表する。これらの措置ができていない場合には、個人情報を利用して本人にアクセスしてはならない。

3.4.2.8 提供に関する措置

※注意：当社が特定個人情報（マイナンバー（個人番号）と個人情報を組み合わせた情報）を第三者へ提供できる場合は極めて限定的であり、社会保障、税及び災害対策に関する特定の事務のために従業員の特定個人情報を行政機関等及び健康保険組合等に提供する場合等に限られる。よって、3.4.2.7 は、a) と d)、e)、h)、i)、j) のみ適用させる。

当社は、個人情報等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、本人の同意を得る。

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) 3.4.2.4 又は 3.4.2.7 の規程によって、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

(適用基準)

“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”に該当するかどうかについては、広く一般に提供することの公共的な有益性と本人の不利益とを比較し、条理又は社会通念による客観的判断のもとで、極力限定的に解釈する必要がある。

各小項目は、本人に通知することが原則であるが、第三者から間接的に取得した個人情報である場合には、本人に通知することが困難な場合があり得る。この場合は、b)の小項目について、通知に代わる同等の措置を講じることによって、本人の同意を得ずに第三者に提供することができる。この場合の“それに代わる同等の措置を講じている”とは、例えば、データベース事業者等が、企業の総務担当者から従業員の個人情報を取得する場合に、b)の各小項目を、個人情報の取得者が本人に対して直接通知するのではなく、当該企業の総務担当者を通じて本人に通知するなど、通知と同等といえるだけのできる限りの措置を講じることが要する。

- 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。

(適用基準)

“法人その他の団体の役員に関する情報”とは、株主総会などで配布される事業報告書など、株主や顧客に配布される書類などに記載されている役員の履歴、持株数など、法令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表されているような情報を指す。

- d) 特定した利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報等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等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情報等を取り扱うとき
- 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

※注意：番号法においては、共同利用（法人格を超えての利用）は第三者提供に当たるので特定個人情報をf)に該当させてはならない。マイナンバー（個人番号）並びに特定個人情報は、関連会社間、親子会社間での共同利用もできない。

- － 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又は名称
- － 取得方法

- g) 3.4.2.6のただし書きa)～d)のいずれかに該当する場合

- h) 特定個人情報保護委員会からの提供の求め（番号法第11号）

特定個人情報保護委員会が、特定個人情報の取扱いに関し、番号法第52条第1項の規定により、特定個人情報の提出を求めた場合には、当社はこの求めに応じ、委員会に対し、特定個人情報を（第三者）提供しなければならない。

- i) 各議院審査等、その他公益上の必要があるときの提供の求め（番号法第12号、番号法施行令第26号、同施行令別表）

以下に該当する場合には、当社は、特定個人情報を（第三者）提供することができる。

- ① 各議院の審査、調査の手続き
- ② 訴訟手続きその他の裁判所における手続き
- ③ 裁判の執行
- ④ 刑事事件の捜査
- ⑤ 租税に関する法律の規定に基づく反則事件の調査
- ⑥ 会計検査院の調査が行われるとき
- ⑦ 公益上の必要があるとき

- イ. 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」の規定による犯則事件の調査
- ロ. 「金融商品取引法」の規定における犯則事件の調査
- ハ. 租税調査
- ニ. 個人情報保護法の規定における報告徴収
- ホ. 「犯罪による収益の移転防止に関する法律」の規定による届出など

j) 人の生命、身体又は財産の保護のための提供

人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合において、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるとき。

(適用基準)

客が当社敷地内において個人番号カードを落としていった場合、当社は警察に遺失物として当該個人カードを届け出ることができる。

(具体的な社内手続き)

個人情報等を第三者に提供する場合には、あらかじめ次の措置を講じなければならない。

- (1) (特定)個人情報取扱責任者は、SPMS 記録 16「第三者提供への対応」を作成し、個人情報等を第三者に提供することについて(特定)個人情報保護部門管理者及び(特定)個人情報保護管理者の承認を得なければならない。
 - (2) (特定)個人情報取扱責任者は、取得方法及び本規程 3.4.2.4 の a)～d) に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を含む通知文を作成し、(特定)個人情報保護部門管理者及び(特定)個人情報保護管理者の承認を得なければならない。
 - (3) 承認が得られた後、(特定)個人情報取扱責任者は、通知文書を本人宛に通知し、第三者へ提供することについて本人の同意を求める。本人の同意が得られた場合のみ、個人情報等を第三者に提供できる。本人の同意を得られない場合、個人情報等を第三者に提供してはならない。
- 2 本規程 3.4.2.8 のただし書き a)～g) に示す事項に該当する場合には、あらかじめ、本人に対して通知することなく、又本人の同意を得ることなく、個人情報を第三者に提供することができるが、本規程 3.4.2.8 のただし書き a) を除き、b)～g) に示す事項に該当する場合には、SPMS 記録 16「第三者提供への対応」を作成し、(特定)個人情報保護部門管理者及び(特定)個人情報保護管理者の承認を得なければならない。承認後、本規程 3.4.2.8 のただし書き d) 及び e) を除き、次の処置を講じなければならない。
- (1) 本規程 3.4.2.8 のただし書き b) に該当する場合には、(特定)個人情報取扱責任者は、大量の個人情報を広く一般に提供することについてあらかじめ本人に通知する書面を作成し本人に通知する方法、又はそれに代わる同等の処置内容に関して(特定)個人情報保護部門管理者及び(特定)個人情報保護管理者の承認を得た後、本人に通知し、又はそれに代わる同等の処置を行う。
「本人に通知する方法」とは、手紙または葉書による通知である。「それに代わる同等の措置」とは、本人が所属する組織の人事部からの通達などである。
 - (2) 本規程 3.4.2.8 のただし書き c) に該当する場合には、(特定)個人情報取扱責任者は、あらかじめ、本人に通知する書面を作成し、(特定)個人情報保護部門管理者及び(特定)個人情報保護管理者の承認を得た後、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。
具体的には当社では、Web による公表を行う。
 - (3) 本規程 3.4.2.8 のただし書き f) に該当する場合には、(特定)個人情報取扱責任者は、あらかじめ、本人に通知する書面を作成し、(特定)個人情報保護部門管理者及び(特定)個人情報保護管理者の承認を得た後、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。
具体的には当社では、Web による公表を行う。

3.4.3 適正管理

当社は、「個人情報の適正管理の規定」として、以下の通り規定する。

3.4.3.1 正確性の確保

当社は、利用目的の達成に必要な範囲において、個人情報を、正確、かつ、最新の状態で管理する。

【追加規程】

関連規程等 安全管理規程 (文書番号: SPMS03)

3.4.3.2 安全管理措置

当社は、その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。

【追加規程】

関連規程等 安全管理規程（文書番号：SPMS03）

3.4.3.3 従業者の監督

当社は、自社の従業者に個人情報等を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し必要かつ適切な監督を行わなければならない、また当該個人情報等の安全管理が図られるよう、以下の通り罰則を定める。

- 2 当社は、従業者との雇用契約時又は委託契約時に、個人情報等の非開示契約（SPMS 記録 41 誓約書）を締結する。
- 3 雇用契約又は委託契約等を締結する場合、非開示条項は、契約終了後も一定期間有効であるよう定める。

3.4.3.3.1 内部規程の違反に関する罰則

（1）罰則規定の公表と誓約書の提出

①罰則規定の公表と周知

（特定）個人情報保護管理者は代表取締役と相談の上、予め従業者全員に罰則（本罰則規定）の存在を社内公表し周知させる。

②罰則の発動基準の明示

当社の罰則発動基準は、以下の通りである。

「罰則レベル」＝「違反レベル」×「重大性レベル」×「原因レベル」

No.	罰則レベル	罰則
1	18	懲戒解雇
2	12	諭旨解雇
3	8～9	減給
4	6	停職
5	2～4	譴責（けんせき）
6	1	口頭注意

減給並びに停職の程度については、罰則発動の都度、代表取締役が詳細を決定する。

（2）罰則発動のための、違反レベル、重大性レベル、原因レベルを以下のように規定する

①違反の内容と違反レベル

- ・ 個人情報等の漏洩・目的外利用 ……違反レベル 3
- ・ 個人情報等の改ざん ……違反レベル 2
- ・ 個人情報等の紛失・誤認破壊 ……違反レベル 1

②違反の影響度と重大性レベル

- ・ 本人への重大な影響あり ……重大性レベル 3
- ・ 本人への影響中程度 ……重大性レベル 2
- ・ 本人への影響は軽微だが、当社の事業活動に影響あり ……重大性レベル 2
- ・ 本人への影響は軽微 ……重大性レベル 1

③違反の原因と原因レベル

- ・ 故意による違反 ……原因レベル 2
- ・ 意図しない違反 ……原因レベル 1

（3）罰則の決定と報告・承認

（特定）個人情報保護管理者は代表取締役と相談し、特定がおこなわれた違反のレベルによって、罰則の発動基準に則り発動する罰則を決定する。

（特定）個人情報保護管理者は、罰則の決定について、代表取締役の承認を得なければならない。

3.4.3.4 委託先の監督

当社は、個人情報等の取扱いの全部又は一部を委託する場合には、十分な個人情報等の保護水準を満たしている者を選定する。

このため、当社は委託を受ける者を選定するために、「業務委託管理規定」として以下の通り内部規定を定める。

3.4.3.4.1 委託先企業の選定基準

業務委託を行う場合、（特定）個人情報保護管理者は、次の事項を盛り込んだ委託先選定基準を定め、その基準に基づいて最適な委託先企業を選定し、SPMS 記録 27「委託先管理表」に記載をし、監督を行わなければならない。

- （1）委託する業務に関する実績、能力。
- （2）企業としての安定性、組織体制。
- （3）当社との取引実績。

- (4) 委託にかかる費用が他社と比べて安い。
- (5) 情報セキュリティに対する取組み（情報セキュリティポリシーなど）の状況。
- (6) 個人情報等に関する安全管理の仕組みの状況。

2 委託先選定基準は以下のように評価を行う。

(1) SPMS 記録 26「委託先選定チェックリスト」の各項目についてA（満足）・B（改善が必要）・C（問題あり）の3段階で評価する。1項目につきすべて該当する場合はA、1つ以上該当する場合はB、全て該当しない場合はCとする。

(2) SPMS 記録 26「委託先選定チェックリスト」は、委託先業者により業務内容が異なることから、全ての項目について要求するものではない。委託先の業務内容を考慮し、業務内容から必要とされる項目のみ評価する。必須項目は、AまたはBを要する。必須項目にCが1項目でもあれば、原則的には選定対象から外す。

2 (特定)個人情報保護管理者は、1年に1回、7月に委託先選定基準自体の見直しを行い、その都度委託先の再評価を行う。

3 (特定)個人情報保護管理者は、第1項(6)に関しては、SPMS 記録 26「委託先選定チェックリスト」を別途定め、委託先選定基準と同様に、委託する業務内容や、社会環境の変化に応じて見直しを行い見直しの都度、委託先の再評価を行う。

3.4.3.4.2 業務委託契約の締結

(特定)個人情報保護管理者は、選定した委託先企業との間で業務委託契約を締結する。

2 業務委託契約は、当社および委託先企業の双方の代表者名で締結する。

3 業務委託契約には、個人情報等の取扱いに関する次の条項を盛り込むこと。

なお、すでに業務委託契約を締結しているが、契約書の内容に以下の条項が盛り込まれていない場合には別途、SPMS 記録 28「個人情報等の取扱いに関する覚書」を締結することで対応すること。

(1) 委託者及び受託者の責任の明確化に関する事項。

(2) 個人情報等の安全管理に関する事項。

①個人情報等の漏えい防止、盗用禁止に関する事項。

②委託範囲外の加工、利用の禁止に関する事項。

③委託契約範囲外の複写、複製の禁止に関する事項。

④委託契約期間に関する事項。

⑤委託契約終了後の個人情報等の返還・消去・廃棄に関する事項。

(3) 再委託に関する事項。

①文書による報告を含む。

(4) 個人情報等の取扱状況に関する委託者への報告の内容及び頻度に関する事項。

(5) 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。

(6) 契約内容が遵守されなかった場合の措置に関する事項。

(7) 事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項。

3.4.3.4.3 業務委託契約書の保管

(特定)個人情報保護管理者は、委託先企業との間で締結した業務委託契約書または、SPMS 記録 28「個人情報等の取扱いに関する覚書」を業務委託期間にわたって、機密文書として保管する。

また業務委託期間が終了した後は、委託した個人情報等の当社内における保存期間にわたって保存する。

3.4.3.4.4 預託個人情報の授受と管理台帳の入手・確認

個人情報等を預託する場合、及び返却を受ける場合には、SPMS 記録 25「個人情報等授受記録表」に記載し、それぞれ受領印を捺印する。SPMS 記録 25「個人情報等授受記録表」は、宅急便控等で代替することもできる。

3.4.3.4.5 委託先企業からの報告

(特定)個人情報保護管理者は、委託先企業に対し、都度あるいは定期的に次の報告を行うことを要請する。

(1) 再委託を行おうとする場合、再委託する業務内容、再委託先、再委託先に対する管理内容を当社の(特定)個人情報保護管理者に報告し許可を受けさせる(書式は自由)。

(2) 預託している個人情報等に関して事件・事故があった場合は、まずは口頭(電話・メール等)で当社の(特定)個人情報取扱担当者に連絡し、追って、事件・事故報告書を提出させる(書式は自由)。

2 (特定)個人情報保護管理者は、委託先企業からの報告内容を確認し、必要があれば委託先企業に対して改善を要請する。

3.4.4 個人情報等に関する本人の権利

3.4.4.1 個人情報等に関する権利

当社は、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（以下、“開示等”という。）を求められた場合は、本規程 3.4.4.4～3.4.4.7 によって、遅滞なくこれに応じる。

“開示対象個人情報”は原則として個人情報保護法でいう“保有個人データ”と同様の概念であるが、保有個人データと異なり、消去までの期間（6か月間）は問わない。

マイナンバー（個人番号）並びに特定個人情報は、“開示対象個人情報”に含まれる。

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。

（注意）以下各項目（のただし書き）が適用される場合は、SPMS 記録 29「開示等受付書」にその旨を記載し（特定）個人情報保護管理者が承認する。

- a) 当該個人情報等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

（適用基準）

例えば、家庭内暴力、児童虐待の被害者の支援団体が、加害者（配偶者又は親権者）及び被害者（配偶者又は子）を本人とする個人情報等をもっている場合など。

- b) 当該個人情報等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

（適用基準）

例えば、いわゆる総会屋等による不当要求被害を防止するために、事業者が総会屋等を本人とする個人情報等をもっている場合や、不審者、悪質なクレマー等からの不当要求被害を防止するため、当該行為を繰り返す者を本人とする個人情報等を保有している場合など。

- c) 当該個人情報等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

（適用基準）

例えば、製造業者、情報サービス事業者等が、防衛に関する兵器・設備・機器・ソフトウェア等の設計、開発担当者名が記録された個人情報等を保有している場合や、要人の訪問先やその警備会社が、当該要人を本人とする行動予定や記録等を保有している場合など。

- d) 当該個人情報等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

（適用基準）

例えば、警察からの捜査関係事項紹介や捜査差押礼状の対象となった事業者がその対応の過程で捜査対象者又は被疑者を本人とする個人情報等を保有している場合など。

2 開示対象個人情報等であることの確認

苦情・相談責任者は、本人から開示等の要求があった場合は、SPMS 記録 02「個人情報等管理台帳」により開示対象個人情報かどうかを確認する。もし、開示対象個人情報でない場合は SPMS 記録 29「開示等受付書」にその旨を記載し（特定）個人情報保護管理者の承認を求める。

3.4.4.2 開示等の求めに応じる手続

当社は、開示等の求めに応じる手続きとして次の事項を定める。

- a) 開示等の求めの申し出先について

社外、社内から明確に分かるよう、苦情・相談窓口担当者の氏名または役職を、ホームページなどで事前に公開する。

- b) 開示等の求めに際して提出すべき書面の様式、その他の開示等の求めの方式について

開示等の求めを記載する書式 SPMS 記録 30「開示等請求書」を定め、本人（又は代理人）の要求に対応できるよう準備しておく。また、開示等の求めの方式は、簡易書留郵便に限ることを、あらかじめ本人に分かるよう、ホームページなどで公開する。

- 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について

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としては、以下に列挙する公的な証明書の写しを簡易書留にて取得し確認することとする。

①運転免許証 ②パスポート ③健康保険証 ④年金手帳

また、代理人については、委任状を提出してもらい確認を行う。

なお、代理人を立てる場合には、本人と代理人両者の公的証明書のコピーの提出が必要である。また、電話やメール、FAXなどで開示等の要求があった場合は、一切受け付けず、簡易書留での提出を促すようにすること。

開示などの求めをする者が法定代理人の場合には上記のほか、法定代理権があることを確認するための書類（住民票、登記事項証明書等）の原本1点を取得し確認を行うこと。

- d) 本規程 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
本人へ簡易書留で回答するための費用を、千円を上限として、実費徴収するものとする。
実費徴収方法は、当社の振込用銀行口座が記載された請求書を発行し、回答書と一緒に同封することで行う。

当社は、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。

3.4.4.3 開示対象個人情報に関する事項の周知

当社は、取得した個人情報等が開示対象個人情報に該当する場合は、当該開示対象個人情報に関し、次の事項をホームページにあらかじめ公開しておき、問い合わせがあればいつでも参照できるようにしておく。

またパンフレットも用意しておき、いつでも郵送できるように準備しておく。

- a) 当社の名称
- b) (特定) 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) すべての開示対象個人情報の利用目的（本規程 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) 当社が個人情報等の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 37 条第 1 項の認定を受けた者（以下、“認定個人情報保護団体”という。）の対象事業者になった場合には、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) 本規程 3.4.4.2 によって定めた手続

3.4.4.4 開示対象個人情報の利用目的の通知

当社は、本人から、当該本人が識別される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、本規程 3.4.2.5 のただし書き a）～ c）のいずれかに該当する場合、又は本規程 3.4.4.3 の c）によって当該本人が識別される開示対象個人情報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。具体的な手順は以下である。

(1) 本人から開示対象個人情報の利用目的の通知要求を受け付けた際に行うべきこと

苦情・相談責任者は、SPMS 記録 02「個人情報等管理台帳」を確認し、利用目的を調査する。

(2) 利用目的の通知要求を拒否する場合

苦情・相談責任者は、要求内容が下記に該当する場合には、要求を拒否する理由を SPMS 記録 29「開示等受付書」に記載した後、(特定) 個人情報保護部門管理者の審査を受け、その後、(特定) 個人情報保護管理者の承認を求める。

その際、本人へ回答する予定の SPMS 記録 31「開示等回答書」を添付すること。

要求を拒否する理由には、以下のものがある。

- ・ SPMS 記録 02「個人情報等管理台帳」に開示対象個人情報として登録されていないため。
- ・ 本規程 3.4.4.2 c) 項により本人を確認できないため。
- ・ 本規程 3.4.4.4 のただし書きに該当するため。

(3) 要求拒否の回答を行うことについて、(特定) 個人情報保護管理者が承認をする

(特定) 個人情報保護管理者は提出された SPMS 記録 29「開示等受付書」並びに SPMS 記録 31「開示等回答書」の内容が妥当であることを確認し承認する。

(4) 要求拒否の理由について、本人へ回答する

苦情・相談責任者は、承認を得た SPMS 記録 31「開示等回答書」を本人へ簡易書留郵送する。

(5) 要求を拒否せず、正常に受け付ける場合は、その要求について本人へ回答する

苦情・相談責任者は SPMS 記録 29「開示等受付書」並びに PMS 記録 31「開示等回答書」を作成し、(特定) 個人情報保護部門管理者並びに (特定) 個人情報保護管理者に承認を求める。承認を得られた後、本人へ簡易書留にて回答する。

3.4.4.5 開示対象個人情報の開示

当社は、本人から、当該本人が識別される開示対象個人情報の開示（当該本人が識別される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、法令の規程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) 当社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

(判断基準)

例えば、試験実施機関において、採点情報のすべてを開示することによって、試験制度の維持に著しい支障を及ぼすおそれがある場合や、同一の本人から複雑な対応を要する同一内容について繰り返し開示の求めがあり、事実上問合せ窓口が占有されることによって他の問合せ対応業務が立ち行かなくなる等、業務上著しい支障を及ぼすおそれがある場合などをいう。

- c) 法令に違反することとなる場合

(1) 本人から開示対象個人情報の開示の要求を受け付けた際に行うべきこと

苦情・相談責任者は、要求内容を確認して開示すべき事項を調査する。

(2) 開示の要求を拒否する場合

苦情・相談責任者は、要求内容が下記に該当する場合には、要求を拒否する理由を SPMS 記録 29「開示等受付書」に記載して、(特定)個人情報保護部門責任者の審査を受け、(特定)個人情報保護管理者の承認を求める。その際、本人へ回答する SPMS 記録 31「開示等回答書」を添付すること。

- ・ SPMS 記録 02「個人情報管理台帳」に開示対象個人情報として登録されていないため。
- ・ 本規程 3.4.4.1 のただし書きにより開示対象個人情報でないため。
- ・ 本規程 3.4.4.2 c) 項により本人を確認できないため。
- ・ 本規程 3.4.4.5 のただし書き a) ～ c) に該当するため。

(3) 要求拒否の回答を行うことについて、(特定)個人情報保護管理者が承認をする

(特定)個人情報保護管理者は提出された SPMS 記録 29「開示等受付書」及び SPMS 記録 31「開示等回答書」の内容が妥当であることを確認し承認する。

(4) 要求拒否の理由について、本人へ回答する

苦情・相談責任者は、承認を得た SPMS 記録 31「開示等回答書」を本人へ簡易書留郵送する。

(5) 要求を拒否せず、正常に受け付ける場合は、その要求について本人へ回答する

苦情・相談責任者は SPMS 記録 29「開示等受付書」及び SPMS 記録 31「開示等回答書」を作成し、(特定)個人情報保護部門管理者ならびに(特定)個人情報保護管理者に承認を求める。承認を得られたら本人へ簡易書留にて回答する。

3.4.4.6 開示対象個人情報の訂正、追加又は削除

当社は、本人から、当該本人が識別される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当該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、その結果に基づいて、当該開示対象個人情報の訂正等を行う。

また、当社は、訂正等を行ったときは、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、遅滞なく通知する。

(1) 本人から開示対象個人情報の訂正、追加又は削除の要求を受け付けた際に行うべきこと

苦情・相談責任者は、要求内容を確認して、訂正、追加又は削除する事項を調査する。

(2) 訂正、追加又は削除の要求を拒否する場合

苦情・相談責任者は、要求内容が下記に該当する場合には、要求を拒否する理由を SPMS 記録 29「開示等受付書」に記載して、(特定)個人情報保護部門責任者の審査を受け、(特定)個人情報保護管理者の承認を求める。その際、本人へ回答する予定の SPMS 記録 31「開示等回答書」を添付すること。

- ・ SPMS 記録 02「個人情報管理台帳」に開示対象個人情報として登録されていないため。
- ・ 本規程 3.4.4.1 のただし書きにより開示対象個人情報でないため。
- ・ 本規程 3.4.4.2 c) 項により本人を確認できないため。
- ・ 法令等の定めにより当該開示対象個人情報を削除できないため。
- ・ 要求の誤りにより当該開示対象個人情報を利用又は提供を拒否する必要がないため。

(3) 要求拒否の回答を行うことについて、(特定)個人情報保護管理者が承認をする

(特定)個人情報保護管理者は提出された SPMS 記録 29「開示等受付書」並びに SPMS 記録 31「開示等回答書」の内容が妥当であることを確認し承認する。

(4) 要求拒否の理由について、本人へ回答する

苦情・相談責任者は、承認を得た SPMS 記録 31「開示等回答書」を本人へ簡易書留郵送する。

(5) 要求を拒否せず、正常に受け付ける場合は、その要求について本人へ回答する

苦情・相談責任者は SPMS 記録 29「開示等受付書」並びに SPMS 記録 31「開示等回答書」を作成し、(特定)個人情報保護部門管理者ならびに(特定)個人情報保護管理者に承認を求める。承認を得られた後、本人へ簡易書留にて回答する。

3.4.4.7 開示対象個人情報の利用又は提供の拒否権

当社が、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“利用停止等”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、利用停止等を行う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、理由を説明する。

(1) 本人から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の要求を受け付けた際に行うべきこと

苦情・相談責任者は、要求内容を確認して、利用の停止、消去又は第三者への提供の停止に関する事項を調査する。

(2) 訂正、追加又は削除の要求を拒否する場合

苦情・相談責任者は、要求内容が下記に該当する場合には、要求を拒否する理由を SPMS 記録 29「開示等受付書」に記載して、(特定)個人情報保護部門責任者の審査を受け、(特定)個人情報保護管理者の承認を求める。その際、本人へ回答する予定の SPMS 記録 31「開示等回答書」を添付すること。

- ・ PMS 記録 02「個人情報等管理台帳」に開示対象個人情報として登録されていないため。
- ・ 本規程 3.4.4.1 のただし書きにより開示対象個人情報でないため。
- ・ 本規程 3.4.4.2 c) 項により本人を確認できないため。
- ・ 本規程 3.4.4.5 のただし書き a)～c) のいずれかに該当するため。
- ・ 要求の誤りにより当該開示対象個人情報に関して利用の停止、消去又は第三者への提供の停止を行う必要がないため。

(3) 要求拒否の回答を行うことについて、(特定)個人情報保護管理者が承認をする

(特定)個人情報保護管理者は提出された SPMS 記録 29「開示等受付書」並びに SPMS 記録 31「開示等回答書」の内容が妥当であることを確認し承認する。

(4) 要求拒否の理由について、本人へ回答する

苦情・相談責任者は、承認を得た SPMS 記録 31「開示等回答書」を本人へ簡易書留郵送する。

(5) 要求を拒否せず、正常に受け付ける場合は、その要求について本人へ回答する

苦情・相談責任者は SPMS 記録 29「開示等受付書」並びに SPMS 記録 31「開示等回答書」を作成し、(特定)個人情報保護部門管理者ならびに(特定)個人情報保護管理者に承認を求める。承認を得られた後、本人へ簡易書留郵便にて回答する。

(適用基準)

なお、本規程 3.4.4.5 のただし書き b) を適用する基準は以下である。

当該開示個人情報の第三者への提供の停止に著しく多額の費用を要する場合、その他、第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるとき。

3.4.5 教育

当社は、全従業員に、定期的に(特定)個人情報保護に関する適切な教育を行うために、「教育に関する規程」として、以下の通り定める。

3.4.5.1 教育の区分

教育は、全従業員を対象とし、受講者に応じて次のように行う。

(1) 全社定期教育

原則として毎年 9 月に行う。対象は役員、社員、派遣社員、パート・アルバイトなど従業員全員を対象に集合教育を行う。

(2) 新入社員・中途採用者教育

入社時に導入教育の一部として行う。

(3) 特別教育

役員、(特定)個人情報保護管理者、(特定)個人情報保護監査責任者など、SPMS を推進するための最新情報や専門知識を習得するために行う。

講師として外部から専門家を招いたり、社外の研修・セミナーに参加するなどの方法を取る。

3.4.5.2 教育の内容

教育は、下記内容を盛り込んだテキストを作成して実施する。

- (1) (特定) 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
- (2) (特定) 個人情報保護マネジメントシステムに適合するための各人の役割と責任
- (3) (特定) 個人情報保護マネジメントシステムに違反したときに予想される結果

その他、緊急事態発生時の対策についても含めること。

3.4.5.3 教育の実施

教育は SPMS04「教育計画書」に基づき実施するが、下記の事項を遵守すること。

- (1) 教育の実施に当たっては出欠を確認し、欠席者は後日補講を行ない、期末には対象者全員の教育を完了させること。
- (2) 受講者が教育内容をどの程度理解したかを確認するため、全員に理解度テストを実施する。テストに当たっては予め合格点を設定しておき、不合格者には合格点に達するまで再テストを実施する。
- (3) 教育の内容により理解度テストに代わり、アンケートを実施することでもよい。

3.4.5.4 教育結果の見直し

教育責任者は、教育終了後に、教育結果を以下の通り見直し次回の教育計画に反映する。

- ・ 毎回の教育の出欠状況、理解度テスト・アンケート結果から今回の教育での課題や今後の改善策を検討し、SPMS 記録 32「教育報告書」を(特定)個人情報保護管理者へ提出する。
なお、SPMS 記録 32「教育報告書」は、(特定)個人情報保護管理者が大切に2年間保管する。
- ・ 年間教育計画がすべて終了した段階で、SPMS 記録 32「教育報告書」をレビューし改善計画を策定するとともに、次年度の SPMS04「教育計画書」に反映し、代表取締役の承認を得る。

3.5 (特定) 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

当社は、次にあげる a) ～ d) の(特定)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) (特定) 個人情報保護方針
- b) 内部規程
- c) 計画書
- d) JISQ15001:2006 が要求する記録及び当社が(特定)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 文書並びに記録の管理

当社は、この規格が要求するすべての文書を管理する手順を確立し、実施し、かつ、維持する。並びに、当社は、(特定)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に必要な記録を作成し、かつ、維持する。そのために、「(特定)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」として、以下の通り定める。

3.5.2.1 (文書および計画書・記録の管理体制)

当社は、(特定)個人情報保護管理者が文書管理の責任を有する。

3.5.2.2 (管理対象)

本規程で管理対象とするものは、文書、計画書、記録とする。

3.5.2.3 (管理対象の管理)

(特定)個人情報保護管理者は、本規程で管理対象とする文書、計画書、記録書式について、「SPMS 記録 33 SPMS 文書等一覧表」に必要事項を記載し管理する。

3.5.2.4 (管理対象の変更と見直し)

(特定)個人情報保護管理者は、本規程で管理対象とする文書、計画書、記録書式の追加、削除、内容の変更があったとき SPMS 記録 33「PMS 文書等一覧表」を速やかに修正する。

3.5.2.5 (文書等の管理)

文書ならびに計画書の付番ルールは、先頭に「SPMS」を付け、その後に「01」から始まる2桁の数字が続く。

記録書式の付番ルールは、先頭に「SPMS 記録」を付け、その後に「01」から始まる2桁の数字が続く。

また、文書の付番の一番右側には、「版」に引き続き、「01」から始まる2桁の数字を版数として付与しなければならない。(例) SPMS02 版 01

3.5.2.6 (文書の制定)

新たな文書が必要になった場合は、(特定)個人情報保護管理者が新規に作成する。既存の文書の変更が生じた場合にも、(特定)個人情報保護管理者が新版の文書を作成する。

- 2 (特定)個人情報保護管理者は、新たに作成した文書、その他、修正を加えた新版の文書について取締役会に承認を求める。
- 3 取締役会で承認された文書が、正式に制定されたものとなる。
- 4 (特定)個人情報保護管理者は、制定された文書に作成日並びに承認日を記述しなければならない。また、修正を加えた文書については、改定履歴を残すこと。改定履歴には、改版数、改定日、作成者、承認者を記載すること。
- 5 (特定)個人情報保護管理者は、文書ごとの版数(バージョン)管理を設定し、SPMS 記録 33「SPMS 文書等一覧表」に記載して、常に最新版の文書が利用されるよう管理しなければならない。

3.5.2.7 (記録の保管)

(特定)個人情報保護管理者は、紙媒体および電子媒体の記録を、施錠できる保管庫・キャビネット・PC、サーバ内などの安全性が確保される場所で2年間保管する。

3.6 苦情及び相談への対応

当社は、(特定)個人情報の取扱い及び(特定)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、迅速な対応を行う手順を確立し、かつ、維持するために、「苦情及び相談への対応に関する規定」として以下の通り定める。

3.6.1 体制

日常、電話やメール、FAXなどで苦情及び相談を受け付けるための常設の「苦情・相談窓口」を設置し、また、ホームページなどで、苦情・相談窓口の電話番号やメールアドレス、FAX 番号などを外部に公表(事務所受付にポスター掲示、又はパンフレットの備置き・配布、その他ホームページに掲載)しておく。

窓口担当者は、ただ単に問い合わせの受付業務だけを行うものとし、これとは別に、苦情・相談責任者を設置する。

苦情・相談責任者は、苦情・相談の受付から、社内での稟議処理、本人への回答に関して、責任をもって対応する義務を担う。

3.6.2 手順

(1) 受付

- ①窓口担当者は、電話やメールなどで受け付けた苦情相談の内容を SPMS 記録 34「苦情等記録表」に記載して、苦情・相談責任者へ送付する。
- ②苦情・相談責任者は、SPMS 記録 34「苦情等記録表」の内容を確認し、(特定)個人情報保護管理者と相談しながら、本苦情・相談の処理対応を行う担当部門を選任し、対応依頼を行う。処理対応を行うに適した部門が複数箇所にもたがる場合には、主たる対応部門、並びに協力を行う部門などを関係者間で協議して定める。
- ③なお、各末端部門において、直接的に苦情や相談などを受け付けた場合には、苦情・相談者に対し、「苦情・相談窓口」へ電話などを掛け直すように回答しなければならない。各末端部門従業員の勝手な判断で、苦情・相談を受け付けてはならない。

(2) 対応

- ①苦情・相談の対応をすることになった部門は、その部門の責任者の指示の元、速やかに適切な処置を講じること。
- ②苦情・相談の対応を行うに当たり、自部門だけでは対応しきれない場合や、早急なる対応が困難であると判断した場合には、苦情・相談責任者に申し出をし、解決に向けて協議を行うこと。
- ③対応部門の責任者は対応案を SPMS 記録 34「苦情等記録表」に記載して、苦情・相談責任者へ提出し、事前に承認を求め、承認を得られた後、対応を実施する。
- ④苦情・相談責任者は、対応結果について、本人に対し文書にて回答を行う。
なお、苦情・相談内容が軽微なものについては、対応責任者から直接本人へ回答してもよいが、その場合は、SPMS 記録 34「苦情等記録表」を作成し、回答内容について、苦情・相談責任者の事前の承認を要し、回答文書のコピーを苦情・相談責任者へ提出すること。
- ⑤また、苦情・相談責任者は、本人への回答に関して、本人からの追加の苦情・相談があった場合には、本人の満足を得られるよう、上記手順を繰り返しながら、確実なフォローアップを行うこと。

(3) 代表取締役への報告

- ①苦情・相談責任者は、苦情・相談の受付、対応状況や本人への回答結果などについて、(特定)個人情報保護管理者を通じて、速やかに代表取締役へ報告しなければならない。
- ②(特定)個人情報保護管理者は、代表取締役から対応について指示を受けた場合には、速やかに

対応部門の責任者へ連絡をし、実施させること。

③また、代表取締役は、当該苦情・相談内容について、是正処置または予防措置を講じる必要があると判断した場合には、(特定)個人情報保護管理者に対し、是正処置または予防措置を講じるよう指示を行わなければならない。

3.7 点検

3.7.1 運用の確認

当社は、(特定)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当社の各部門及び階層において定期的に確認されるための手順を確立し、実施し、かつ、維持するために、(特定)個人情報保護における運用の確認に関する規程として、以下の通り定める。

3.7.1.1 運用の確認における手順

(1) 具体的な運用の確認方法

(特定)個人情報保護管理者は、SPMS 記録 35「SPMS パトロール表」を用いて 3 ヶ月に一度、各部門及び階層において SPMS 運用の確認を行う。

(2) 結果の分析と見直し

(特定)個人情報保護管理者は、運用確認の結果を定期的に分析し、手順や制度の見直しを含めて検討し、マネジメントレビュー時に代表取締役へ報告すること。

(3) 是正処置の実施・確認

運用確認の結果、早急に是正処置または予防措置を講じなければならない不適合箇所が存在すると思われる場合には、(特定)個人情報保護管理者は代表取締役に対して、是正処置または予防措置を講じるための承認を求める。

是正処置または予防措置を講ずるよう、代表取締役から承認を受けた(特定)個人情報保護管理者は、該当部門の(特定)個人情報保護部門管理者と一緒に、本規程 3.8「是正処置及び予防処置」に基づき是正処置・予防処置を実施し、(特定)個人情報保護管理者は、その結果を代表取締役へ報告する。

3.7.2 監査

当社は、個人情報保護マネジメントシステムの JISQ15001:2006 への適合状況及び(特定)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。

当社の代表者は、公平、かつ、客観的な立場にある(特定)個人情報保護監査責任者を指名し、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らず与え、業務を行わせる。

(特定)個人情報保護監査責任者は、監査を指揮し、監査報告書を作成し、当社の代表取締役へ報告する。

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。よって監査員は、自ら所属する部門を監査してはならない。

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、実施し、かつ、維持するために(特定)個人情報保護における監査に関する規程として、以下の通り定める。

3.7.2.1 監査における手順

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は、(特定)個人情報保護監査責任者にあり、代表取締役が承認をする。

(1) 監査全体計画の立案

(特定)個人情報保護監査責任者は、毎年 4 月に監査計画を立案し、SPMS05「監査計画書」にまとめ、代表取締役の承認を受ける。

(2) 監査体制の整備

(特定)個人情報保護監査責任者は、実際に現場で監査を行う監査員を選任し、監査チームを編成する。

また、監査員は(特定)個人情報保護監査責任者になることをさまたげない。

(3) 監査の実施

① 適合性監査

(特定)個人情報保護監査責任者は、運用監査の前に必ず SPMS 記録 36「適合性監査チェックリスト」を用いて適合性監査を実施しなければならない。SPMS の適合性に問題があれば、問題をかかえたままの SPMS の運用を監査しても意味がないからである。

② 運用監査チェックリストの作成

(特定)個人情報保護監査責任者は、具体的な監査項目を SPMS 記録 37「運用監査チェックリス

ト)として、監査前に事前に作成する。

③監査の実施

現場で収集した記録を SPMS 記録 36「適合性監査チェックリスト」並びに PMS 記録 37「運用監査チェックリスト」に記載する。

(4) 監査報告書のまとめと報告会

(特定)個人情報保護監査責任者は、SPMS 記録 38「監査報告書」を作成し、監査報告会の開催を代表取締役様に依頼し、監査報告会の場において監査結果を報告する。

(5) 是正処置の実施・確認

代表取締役は、監査報告会の場において、(特定)個人情報保護監査責任者から改善処置を指摘された場合には、(特定)個人情報保護管理者に対し、是正処置及び予防処置を指示する。

代表取締役からの是正処置及び予防処置の指示を受けた(特定)個人情報保護管理者は、被監査部門の(特定)個人情報保護部門管理者と一緒に、本規程 3.8 是正処置及び予防処置に基づき是正処置及び予防処置を実施し、(特定)個人情報保護管理者は、その結果を代表取締役へ報告する。

(6) 是正処置及び予防処置実施後のフォローアップ監査

(特定)個人情報保護管理者からは是正処置及び予防処置の結果報告を受けた代表取締役は、内部監査の最後の締めくくりとして、(特定)個人情報保護監査責任者から内部監査の不適合指摘を受けた箇所について、(特定)個人情報保護管理者を中心とした取組みによって、その後きちんと是正処置並びに予防処置が実施されているか?実施した是正処置並びに予防処置の有効性は得られているのか?などについて、(特定)個人情報保護監査責任者へ「フォローアップ監査」を実施するよう指示を出す。

なお、フォローアップ監査については、(特定)個人情報保護監査責任者は、関連部門の(特定)個人情報保護部門管理者並びに関連部門の業務責任者などと現地確認を行い、有効性の確認を実施するとともに、次の改善につなげる。

フォローアップ監査の結果は、SPMS 記録 39「是正処置予防処置報告書」の「効果確認」のページに記載すること。

3.8 是正処置及び予防処置

当社は、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及び権限を定める手順を確立し、実施し、かつ、維持する。

3.8.1 是正処置及び予防処置の対象

是正処置及び予防措置の対象は下記により発見された不適合である。

- (1) 外部機関による審査で指摘された不適合
- (2) (特定)個人情報の取扱いにおけるリスクの認識、分析及び対策で発見された不適合
- (3) 運用の確認及び内部監査において指摘された不適合
- (4) (特定)個人情報の漏洩等、事故及び事件(緊急事態の発生)で指摘された不適合
- (5) 外部機関からの苦情及び相談等により指摘された不適合
- (6) その他、社内各部門から改善要求のあった不適合

3.8.2 手順

是正処置及び予防処置は以下の手順により行う。

(1) 不適合の内容の確認

不適合を発見した又は報告を受けた(特定)個人情報保護部門管理者は、その内容を SPMS 記録 39「是正処置予防処置報告書」(No.1 不適合事項記載様式)に記載し、(特定)個人情報保護管理者へ報告する。

(特定)個人情報保護管理者は、SPMS 記録 39「是正処置予防処置報告書」(No.1 不適合事項記載様式)の内容を確認し、代表取締役に対し同報告書の内容を報告し承認を得る。代表取締役は、是正処置及び予防処置を講じなければならない不適合であると判断した場合には、(特定)個人情報保護管理者に対し、是正処置及び予防処置を講じるよう指示を出す。なお、運用の確認及び内部監査において、代表取締役より直接指摘された不適合については、(特定)個人情報保護管理者が自ら SPMS 記録 39「是正処置予防処置報告書」を作成する。

是正処置及び予防処置を講ずるよう、代表取締役から指示を受けた(特定)個人情報保護管理者は、該当部門の(特定)個人情報保護部門管理者に対して、是正処置及び予防処置の計画立案を行うよう指示を出す。

(2) 是正処置及び予防処置の立案

対策の指示を受けた（特定）個人情報保護部門管理者は、不適合となった原因を究明し、かつ特定し、是正処置及び予防処置の対策案を立案する。その後、対策案を実行に移すための具体的な計画（原因、対策内容、対策期限、対策責任者など）を立案し、SPMS 記録 39「是正処置予防処置報告書」（No.2 計画立案様式）にその内容を追記して、（特定）個人情報保護管理者に提出する。

（特定）個人情報保護管理者は、是正処置及び予防処置案を実行に移すための計画について、代表取締役の承認を得る。

（3）是正処置及び予防処置の実施

該当部門の（特定）個人情報保護部門管理者は、代表取締役の承認を得た是正処置及び予防処置計画を実行し、計画通りに実施されているかを確認する。

実施結果は SPMS 記録 39「是正処置予防処置報告書」（No.3 実施結果報告様式）にその内容を追記して、（特定）個人情報保護管理者を経由して、代表取締役に実施結果報告をし、承認を得る。

（4）是正処置及び予防処置の有効性レビュー（効果確認）

（特定）個人情報保護監査責任者は、是正処置及び予防処置の効果の確認（有効性レビューの確認）を行い、SPMS 記録 39「是正処置予防処置報告書」（No.4 有効性レビュー（効果確認結果報告様式））に内容を記載して、（特定）個人情報保護管理者の承認を得た後、代表取締役に効果確認の実施結果報告を行い、承認を得る。

（特定）個人情報保護管理者は、SPMS 記録 39「是正処置予防処置報告書」全様式の内容について、（特定）個人情報保護監査責任者や関連部門の（特定）個人情報保護部門管理者並びに関連部門の業務責任者などと随時レビューを行い、有効性の確認を今後も適宜実施するとともに、次の改善につなげる材料とする。

また、このレビューの場は、マネジメントレビューの場を利用しても良い。

3.9 事業者の代表者による見直し

当社の代表取締役は、（特定）個人情報の適切な保護を維持するために、定期的に（特定）個人情報保護マネジメントシステムを見直し、その記録を SPMS 記録 40「代表取締役による見直し記録」に記録する。見直す具体的な時期は毎年 12 月である。

当社の代表取締役による見直しにおいては、次の事項を考慮する。

- a) 監査及び（特定）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) （特定）個人情報の取扱いに関する法令、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

（改廃の手順）

この規程の改廃は、（特定）個人情報保護管理者が起案し、代表取締役の承認を得て行う。

（適用）

本規程第 1 版は、 年 月 日から適用する。