

# 個人情報保護規程

## 第1条(目的)

本規程は個人情報保護基本方針を遵守し、個人情報保護を確実に遂行する為に定める。

## 第2条(個人情報の定義)

(1)本規程の個人情報とは、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、年齢、生年月日、住所等の記述、およびコードナンバー、パスワード等の記号、その他画像、音声、指紋等、照合により当該個人を識別出来るものすべてをいう。

(2)紙に記載された情報、電子媒体に記録された情報等形態を問わない。

## 第3条(個人情報保護に関する権限と責任)

個人情報保護に関する権限と責任は下記の各号に示す図表により定める。

(1)個人情報管理組織図は個人情報保護マネジメントシステム 3.3.4 資源、役割、責任および権限、3.3.5 内部規程、様式 MPG-11《個人情報管理組織図》を参照のこと。

(2)個人情報保護に関する責任および権限については個人情報保護マネジメントシステム 3.3.4 資源、役割、責任および権限、3.3.5 内部規程、様式 MPG-12《個人情報保護に関する責任および権限一覧》を参照のこと。

(3)前記の権限と責任は他の権限・責任と関わりなく行使できる。

## 第4条(個人情報の収集)

情報主体から収集する個人情報項目の確定は下記の各号に基づいて行う。

(1)収集する個人情報の項目については業務上の必要性が明確なもののみとする。

(2)前記業務上の必要性についての判断は、当該業務を担当する事業部の管理者(個人情報保護管理者(※前条参照))が行い、個人情報保護統括管理者(※前条参照)の承認を受けて、収集する個人情報項目を確定するものとする。収集に際しての具体的手順として、担当部門長より提出された「様式 MPG-45 個人情報収集申請書」を基に、個人情報保護統括管理者が判断、承認するものとする。

(3)前記(2)により確定した個人情報項目は、個人情報保護細則に従い関係者に周知徹底させる。

(4)個人情報を収集するにあたっては、個人情報保護管理者が、情報主体から同意を得る責任を負う。また、同意を得ない収集の是非については、担当部門長より提出された「様式 MPG-45 個人情報収集申請書」を基に、個人情報保護統括管理者が判断、承認する。

## 第5条(情報主体から直接書面によって収集する場合の措置)

情報主体から直接書面によって個人情報を収集する際は、事前に下記の各号を様式 MPG-22・23「応募同意書および[配布説明資料]個人情報の取り扱いについて」を配布し本人捺印のうえで回収することで、必要な情報を本人に伝え、また、収集についての本人の明確な承認を受けるものとする。

- (1) 当社の個人情報保護管理者の氏名および連絡先。
  - (2) 収集の目的。
  - (3) 個人情報の預託または提供を行う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
    - －提供の手段または方法
    - －当該情報の提供を受ける者または提供を受ける者の組織の種類、および属性
    - －当該情報の取扱いに関する契約がある場合はその旨
  - (4) 情報の収集を拒否できること、また情報の提供を行わなかった場合の結果。
  - (5) 当該個人情報の開示を請求できること、誤って収集された場合の情報の訂正、削除の要請ができること。
  - (6) 本人が容易に認識できない方法によって個人情報を取得する場合には、その旨。
  - (7) 上記(1)～(6)の項目について、十分に理解できないと思われる15歳以下の者、または判断力に懸念があると思われる成人に対しては、保護者の同意が必要であること。
- 以上の各号の具体的確認方法については、個人情報保護細則に従い関係者に周知徹底させる。また、個人情報保護マネジメントシステム3.4.2.3項で指定する特定の機微な個人情報を収集する際は必ず情報主体の明確な承諾を受けること。

#### 第6条(第5条以外の方法によって取得した場合の措置)

第5条以外の方法によって取得した場合は、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し、または公表する。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。また、各号を適用する場合、担当部門長より提出された様式 MPG-45「個人情報収集申請書」を基に、個人情報保護統括管理者が判断、承認するものとする。

- (1) 利用目的を本人に通知し、または公表することによって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って当該事業者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って当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合。
- (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。通知または公表の手段

や計画に関しては、「様式 MPG-45 個人情報収集申請書」を基に個人情報保護統括責任者が確認し、通知または公表を行うか、あるいは、あらかじめ計画された通知・公表の方法が適切であるかどうかを判断のうえ承認する。

#### 第7条(情報主体の承認方法)

情報主体の承認を得る方法は原則として個別に承認を受けるものとするが、下記の各号の場合も認める。

- (1) 契約書等による事前一括承認を受けた場合。
- (2) 情報主体が予め業務内容および目的を知り、自発的に情報伝達をした場合。
- (3) クライアント企業が予め情報主体の承認を受けた後、当社に情報収集業務を委託した場合。

#### 第8条(個人情報の管理)

個人情報の管理に関しては当該業務のマネジャーレベルの個人情報保護管理者、および、個人情報保護責任者(個人情報保護マネジメントシステム 3.3.5 内部規程、様式 MPG-11《個人情報管理組織図》を参照のこと)が管理する。

なお、その際には下記各号の事項を遵守する。

- (1) ハードコピー形式の個人情報は使用后直ちに裁断もしくは焼却処分にする。
- (2) ハードディスクの個人情報はパスワードによりアクセス制御する。パスワードは情報システム部個人情報保護管理者が「個人情報保護細則(MPC20002)」に従い管理する。
- (3) MO(光磁気ディスク)およびフロッピーディスク(磁気ディスク)等の電子媒体化された個人情報は、当該業務の個人情報保護管理者が「個人情報保護細則(MPC20002)」に従い保管管理する。

#### 第9条(個人情報の利用および提供)

個人情報の利用および提供の必要が生じた際は、個人情報利用提供願を、個人情報保護統括管理者の承認を受けた後、当該部門の個人情報保護管理者に提出し、利用および提供をする。なお、個人情報の利用および提供を行う際、事前に当該情報主体の承認を得ていなければならない。

#### 第10条(個人情報の目的外利用)

収集した個人情報を、当初の目的以外で利用する必要が生じた場合、次の手順に則り、個人情報保護統括管理者による承認と必要な措置を講じたうえで行う。

(1) 「目的外利用申請書」に、現在の利用状況および次の事項を記入し、個人情報保護統括責任者に提出する。

- ・ 目的外利用が必要な場合

- ・新たな利用目的
  - ・個人情報の管理者、連絡先、新たな利用目的、第三者提供を行う場合にはその受領者の組織とその目的、外部委託する場合はその旨の4点を情報主体に通知し同意を得る方法
  - ・必要通知事項が記載された同意取得書類
- (2) 個人情報保護統括管理者は、提出された「目的外利用申請書」を確認し、申請内容が目的外利用に該当するか判断する。
  - (3) 目的外利用に該当する場合は、これを承認するか判断する。また、本人への通知または公表を行うかどうか、通知または公表を行うとすればその方法と計画は適切であるかを判断する。
  - (4) 承認が得られた場合、申請者は情報主体に必要な事項の同意を得る措置を講じ、その利用は同意を得られたものに限定する。

#### 第11条(個人情報の開示、訂正、削除等)

情報主体からの、個人情報の開示、訂正、削除の要求、および要望、意見、苦情等は、個人情報保護对外窓口が受付ける。

- (1) 個人情報保護对外窓口は情報主体の要求内容を問合せ履歴簿に記入する。対応方法は、個人情報保護对外窓口が個人情報保護管理者と協議し、個人情報保護統括管理者の承認を得て対応する。
- (2) 緊急対応を要する場合は個人情報保護管理者が直ちに処理し、その結果を問合せ履歴簿に記入して、個人情報保護統括管理者宛てに報告する。
- (3) 情報主体からの要求、苦情および要望等について個人情報保護統括管理者は総合的に検討し、改善、是正措置を立案して、代表取締役の承認を得て実施する。情報主体への回答内容(要求に応じない場合含む)についても、代表取締役の承認を得る。
- (4) 開示等の求めに際して提出すべき書面の様式は、「個人情報開示請求書」、「個人情報利用目的通知請求書」、「個人情報訂正等請求書」とする。
- (5) 開示等の求めを行う者の本人確認は、本人確認書類、代理人の本人確認書により行うものとする。
- (6) 個人情報保護マネジメントシステム3.4.4.4または3.4.4.5による場合の手数料は、500円分の郵便切手を提出してもらうことで徴収する。

#### 第12条(個人情報の正確性確保)

個人情報の正確性確保は業務責任者が下記に掲げる事項を遵守しこれを行う。

- (1) 情報主体と面談して個人情報の収集を行う際は、情報主体に直接確認し正確性を確保する。
- (2) 電話での個人情報の収集は、受信した内容を復唱することにより正確性を確保する。
- (3) 入力された個人情報について、当該部門の作業手順書に従って、作業時期、件数、内容

等を確認し、バックアップコピーの作成等を実行する。

#### 第 13 条(個人情報の安全性の確保)

個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改竄、漏洩等に対しての具体的防止方法は個人情報保護細則に定める。

#### 第 14 条(個人情報の委託処理に関する措置)

個人情報に関する業務処理を外部に委託する場合は、個人情報保護責任者が下記の各号の事項を事前に調査し、個人情報保護統括管理者に報告し、承認を受ける。

- (1) 経営状況について
- (2) 個人情報保護に関する取り組みの全体状況について
- (3) 入退室管理について
- (4) セキュリティ管理について
- (5) データ授受、保管、廃棄管理について
- (6) 再委託管理について
- (7) 個人情報保護に関する教育管理について

また、契約書等で約定を結ぶ際には、下記の事項についての条項を必ず記載し、契約締結前に個人情報保護統括管理者の確認を受ける。

- (1) 機密保持の条項。
- (2) 機密漏洩時における損害賠償請求に関する条項。
- (3) 再委託を行う際の事前確認の条項。
- (4) 契約終了時の個人情報の回収、破棄、消去に関する条項。
- (5) 相互の明確な責任範囲を定めた条項。
- (6) 個人情報の取扱状況に関する当社への報告の内容および頻度を定めた条項。
- (7) 事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する条項。

契約書等の保管期間は、その契約に係る個人情報の保有期間に準じるが、原則として、他の契約書全般と同様に永年保管とし、総務部が管理を行う。

#### 第 15 条(緊急時の対応)

1. 個人情報の漏えい、滅失またはき損といった緊急事態の発生を社内で発見または外部から連絡により受付けた者は、直ちに個人情報保護統括管理者へ報告する。個人情報保護統括管理者が緊急度が高いと判断した場合は、直ちに代表取締役へ報告する。緊急度が低いと思われる場合は、個人情報保護統括管理者の判断で適切と思われる処置を行い、その後処置内容および結果を代表取締役に報告する。

2. 緊急事態の報告を受けた代表取締役は、本人への影響及び問題の重要性を確認し、以下の内容を含む適切な処理を行うように個人情報保護統括管理者および関係部署責任者へ指示する。

①当該漏えい、滅失又はき損が発生した個人情報の内容を電話、メール、郵便等で本人に速やかに通知する。

②本人が特定できない場合、または影響範囲が広く個別の連絡に時間がかかる場合は、当社のwebサイトに当該漏えい、滅失又はき損が発生した個人情報の内容を記載し、本人が容易に知り得る状態に置く。二次被害や類似事案の発生が考えられる場合は、事実関係、発生原因及び対応策を遅滞なくwebサイトに掲載する。

③専用の受付窓口を設置し、担当者を選定して配置する。

3. 代表取締役は、緊急事態の事実関係、発生原因及び対応策を、一般財団法人日本情報経済社会推進協会および経済産業省、厚生労働省など関係各機関へ報告する。

4. 上記1～3までの対応が完了したあと、「個人情報保護マネジメントシステム」3.8 是正処置及び予防処置に従い再発防止を講じる。

5. 夜間、休日等の連絡および報告体系は、様式 MPG-20《緊急連絡体系》に従い実施するものとする。

#### 第16条(是正予防の処置)

個人情報に関して、外部からの指摘、苦情や相談、監査による指摘等により不適合が見つかった場合は、直ちに次の手順に則り様式 MPG-50《是正予防処置報告書》を用いて是正予防処置を実施する。

(1) 発見者もしくは指摘を受けた業務の担当者は、様式 MPG-50《是正予防処置報告書》「①不適合の内容確認(識別)」欄を全て記入し、対象部門の部門長に提出する。部門長は記入内容に基づいて原因の特定、是正処置の実施計画及び処置の実施を行う担当者を指名する。

(2) 担当者は記入内容を確認した上で必要に応じてヒアリングを行う等して原因を特定した後に、是正予防処置の必要性の有無を判断する。是正予防処置の必要がないと判断した場合は、様式 MPG-50《是正予防処置報告書》「②原因の特定」、「③是正処置の必要性」を記入し、部門長に提出する。是正予防処置が必要と判断した場合は、実施計画を立て、是正予防処置を実施する。結果を様式 MPG-50《是正予防処置報告書》「②原因の特定」、「③是正処置の必要性」、「④是正処置の実施計画」、「⑤処置の実施結果」欄を全て記入し、部門長に提出する。

(3) 部門長は、担当者から提出された様式 MPG-50《是正予防処置報告書》の「②原因の特定」、「③是正処置の必要性」、「④是正処置の実施計画」、「⑤処置の実施結果」の内容が現に実行されている事を業務現場の視察などで確認した後に代表者に実施結果報告を行い、代表者の承認を得る。代表者の承認を得た後、個人情報保護管理者に様式 MPG-50《是正予防処置報告書》を提出する。

(4) 個人情報保護管理者は、部門長から提出された様式 MPG-50<<是正予防処置報告書>>の「②原因の特定」、「③是正処置の必要性」、「④是正処置の実施計画」、「⑤処置の実施結果」の内容が現に実行されている事を業務現場の視察などで確認した後に様式 MPG-50<<是正予防処置報告書>>「⑥処置の有効性」を記入し、経営者による個人情報に関する見直し会議への提出に備えて保管する。

(5) 実施された是正予防処置の有効性を経営者の見直し会議において、様式 MPG-50<<是正予防処置報告書>>の全ての項目をレビューし承認する。

#### 第 17 条 (改廃)

本規程の改廃は、規程等管理規程によるものとする。

マスターピース・グループ株式会社