

文書番号	IOS－M－007
制定日	2 0 1 0 . 4 . 1
改定日	2 0 2 5 . 6 . 3
改訂版数	第 9 版
主管部署	第一事業本部 法務情報管理課 第二事業本部 法務安全課

個人情報保護規定

(株)イカイアウトソーシング

配布先： 管理部 社長 専務 各事業本部 各事業所	沼津事務所 富士事務所 三島事務所 豊川事務所 三重事務所 小山事務所	承認	確認	作成
				

目次

本規程文書の目的及び適用範囲	1
J.0 用語及び定義.....	1
J.1 組織の状況.....	6
J.1.1 組織及びその状況の理解 (4.1)	6
J.1.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解(4.2)	6
J.1.3 法令、国が定める指針その他の規範 (4.1)	6
J.1.4 個人情報保護マネジメントシステムの適用範囲 (4.3)	8
J.1.5 個人情報保護マネジメントシステム (4.4)	8
J.2 リーダーシップ.....	8
J.2.1 リーダーシップ及びコミットメント (5.1)	8
J.2.2 個人情報保護方針(5.2.1、5.2.2)	9
J.2.3.1 組織の役割、責任及び権限 (5.3.1)	9
J.2.3.2 個人情報保護管理者、個人情報保護監査責任者及びその他の役割 (5.3.2)	9
J.2.4 管理目的及び管理策 (一般) (4.4)	11
J.3 計画.....	11
J.3.1.1 個人情報の特定 (6.1)	11
J.3.1.2 リスク及び機会に対処する活動 (6.2.1)	12
J.3.1.3 個人情報保護リスクアセスメント (6.2.1、6.2.2)	13
J.3.1.4 個人情報保護リスク対応 (6.2.1、6.2.3)	13
J.3.2 個人情報保護目的及びそれを達成するための計画策定 (6.3)	15
J.3.3 計画策定 (6.3)	16
J.3.4 変更の計画策定 (6.4)	16
J.4 支援.....	16
J.4.1 資源 (7.1)	16
J.4.2 力量 (7.2)	16
J.4.3 認識 (7.3)	17
J.4.4.1 コミュニケーション (7.4.1)	17
J.4.4.2 緊急事態への準備 (7.4.3、A.13)	18
J.4.5.1 文書化した情報 (一般) (7.5.1)	24
J.4.5.2 文書化した情報の管理 (7.5.3)	24
J.4.5.3 文書化した情報 (記録を除く。)の管理 (7.5.2)	25
J.4.5.4 内部規程 (7.5.1.1)	26
J.4.5.5 文書化した情報のうち、記録の管理 (7.5.1.2)	26

J.5	運用	27
J.5.1	運用 (8.1、8.2、8.3)	27
J.6	パフォーマンス評価	28
J.6.1	監視、測定、分析及び評価 (9.1)	28
J.6.2	内部監査 (9.2.1、9.2.2)	28
J.6.3	マネジメントレビュー (9.3.1、9.3.2、9.3.3)	30
J.7	改善	31
J.7.1	不適合及び是正処置 (10.2)	31
J.7.2	継続的改善 (10.1)	31
J.8	取得、利用及び提供に関する原則	31
J.8.1	利用目的の特定 (A.1)	31
J.8.2	適正な取得 (A.4)	32
J.8.3	要配慮個人情報 (A.5)	32
J.8.4	個人情報を取得した場合の措置 (A.6)	34
J.8.5	J.8.4のうち本人から直接書面によって取得する場合の措置 (A.7)	35
J.8.6	利用に関する措置 (A.2、A.3)	36
J.8.7	本人に連絡又は接触する場合の措置 (A.8)	37
J.8.8	個人データの提供に関する措置 (A.14)	39
J.8.8.1	外国にある第三者への提供の制限 (A.15)	41
J.8.8.2	第三者提供に係る記録の作成等 (A.16)	43
J.8.8.3	第三者提供を受ける際の確認等 (A.17)	45
J.8.8.4	個人関連情報の第三者提供の制限等 (A.18)	46
J.8.9	匿名加工情報 (A.28)	48
J.8.10	仮名加工情報 (A.27)	49
J.9	適正管理	51
J.9.1	正確性の確保 (A.9)	51
J.9.2	安全管理措置 (A.10)	52
J.9.3	従業員の監督 (A.11)	52
J.9.4	委託先の監督 (A.12)	53
J.10	個人情報に関する本人の権利	55
J.10.1	個人情報に関する権利	55
J.10.2	開示等の請求等に応じる手続 (A.24、A.25)	55
J.10.3	保有個人データ又は第三者提供記録に関する事項の周知など (A.19)	57
J.10.4	保有個人データの利用目的の通知 (A.19、A.23)	57
J.10.5	保有個人データ又は第三者提供記録の開示 (A.20、A.23)	58
J.10.6	保有個人データの訂正、追加又は削除 (A.21、A.23)	59

J. 10. 7	保有個人データの利用又は提供の拒否権 (A. 22、A. 23)	60
J. 11	苦情及び相談への対応	60
J. 11. 1	苦情及び相談への対応 (7. 4. 2、A. 26)	60
J. 12	雑則	61
J. 12. 1	改廃	61

本規程文書の目的及び適用範囲

本規程は、業務上取扱う個人情報の適切な使用と保護のため、個人情報の保護に関する法律（以下、個人情報保護法という。）、日本情報経済社会推進協会が策定した「**プライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針**」（以下、PMS 運用指針という。）、日本産業規格 **JIS Q15001**「個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」（以下、JISQ15001 という。）に準拠した個人情報保護マネジメントシステムを策定し、実施し、維持し、及び改善するために必要な基本的事項を定めることを目的とする。

本規程の適用範囲は、当社が自らの事業の用に供している個人情報に関する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、改善するため業務上取扱う全ての個人情報、及び当社の全ての従業者とする。

J.0 用語及び定義

・規程で用いる主な用語及び定義は次のとおりとする。

(1) 個人情報：

生存する個人に関する情報であつて、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）。

又、下記の「個人情報の保護に関する法律施行令」第一条で定められた個人識別符号も個人情報に含まれる。

- ① 次に掲げる身体の特徴のいずれかを電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であつて、特定の個人を識別するに足りるものとして個人情報保護委員会規則で定める基準に適合するもの
 - ア) 細胞から採取されたデオキシリボ核酸（別名DNA）を構成する塩基の配列
 - イ) 顔の骨格及び皮膚の色並びに目、鼻、口その他の顔の部位の位置及び形状によって定まる容貌
 - ウ) 虹彩の表面の起伏により形成される線状の模様
 - エ) 発声の際の声帯の振動、声門の開閉並びに声道の形状及びその変化
 - オ) 歩行の際の姿勢及び両腕の動作、歩幅その他の歩行の態様
 - カ) 手のひら又は手の甲若しくは指の皮下の静脈の分岐及び端点によって定まるその静脈の形状
 - キ) 指紋又は掌紋
- ② 旅券法（昭和 26 年法律第 267 号）第 6 条第 1 項第 1 号の旅券の番号
- ③ 国民年金法（昭和 34 年法律第 141 号）第 14 条に規定する基礎年金番号
- ④ 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）第 93 条第 1 項第 1 号の免許証の番号
- ⑤ 住民基本台帳法（昭和 42 年法律第 81 号）第 7 条第 13 号に規定する住民票コード

- ⑥ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律
(平成 25 年法律第 27 号) 第 2 条第 5 項に規定する個人番号
- ⑦ 次に掲げる証明書にその発行を受ける者ごとに異なるものとなるように記載された
個人情報保護委員会規則で定める文字、番号、記号その他の符号
 - ア) 国民健康保険法 (昭和 33 年法律第 192 号) 第 9 条第 2 項の被保険者証
 - イ) 高齢者の医療の確保に関する法律 (昭和 57 年法律第 80 号) 第 54 条第 3 項の
被保険者証
 - ウ) 介護保険法 (平成 9 年法律第 123 号) 第 12 条第 3 項の被保険者証
- ⑧ その他前各号に準ずるものとして個人情報保護委員会規則で定める文字、番号、記
号その他の符号

(2) 個人データ：

個人情報を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、符合などを付す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(「個人情報データベース」という)を構成する個人情報をいう。いわゆるコンピュータシステムのデータベース、パソコンやスマートフォン、携帯電話の電話帳、検索可能な紙情報の集合体(名簿、名刺入れ)に格納された個人情報をいう。

(3) 保有個人データ：

本人からの請求に基づき“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”、“第三者提供記録の開示等”を行うことのできる権限を有する個人情報、個人データであって、その存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政令で定めるもの以外のものをいう。

(4) 要配慮個人情報：

本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして以下に示すような政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。また、当社は下記に示す以外の情報でも差別のもとになる可能性がある個人情報は、要配慮個人情報と同等に扱う。

- a) 人種
- b) 信条
- c) 社会的身分
- d) 病歴 (病歴に準ずるもの)
 - 診療情報、調剤情報、健康診断の結果、保健指導の内容、障害 (身体障害、知的障害、精神障害 (含む発達障害)、遺伝子検査により判明する情報)
- e) 犯罪の経歴 (犯罪の経歴に準ずるもの)
 - 1) 被疑者又は被告人として刑事手続きを受けた事実

2) 非行少年として承認保護事件の手続きを受けた事実

f) 犯罪により害を被った事実

g) 身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の個人情報保護委員会規則で定める心身の機能の障害があること（政令第2条第1号関係）

h) 本人に対して医師その他医療に関連する職務に従事する者（次号において「医師等」という。）により行われた疾病の予防及び早期発見のための健康診断その他の検査（同号において「健康診断等」という。）の結果（政令第2条第2号関係）

（注）遺伝子検査により判明する情報を含む

i) 健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導又は診療若しくは調剤が行われたこと（政令第2条第3号関係）

（注）遺伝子検査により判明する情報を含む

j) 本人を被疑者又は被告人として、逮捕、搜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと（犯罪の経歴を除く。）（政令第2条第4号関係）

k) 本人を少年法（昭和23年法律第168号）第3条第1項に規定する少年又はその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと（政令第2条第5号関係）

l) 当社は JIS Q15001:2006 で規定する「特定の機微な個人情報」に該当する事項も「要配慮個人情報」と同様に扱う。

1) 思想、信条又は宗教に関する事項

2) 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

3) 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

4) 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

5) 保健医療又は性生活に関する事項

(5) 匿名加工情報：

上記(1)で定義する個人情報から、含まれる記述等の一部を削除するなど（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）の措置を講じて、特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報であって、当該個人情報を復元することができないようにしたものという。

(6) 仮名加工情報：

上記(1)で定義する個人情報から、含まれる記述等の一部を削除するなど（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）の措置を講じて、他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することが

できないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報をいう。

(7) 個人情報関連情報：

生存する個人に関する情報であって、個人情報、仮名加工情報及び匿名加工情報のいずれにも該当しないものをいう。

(8) 本人：

個人情報によって識別される特定の個人。

通常、個人情報の主体とされる場合が多いが、JISQ15001 附属書 A.3.6 などでは、苦情や相談をする本人と解釈されている。

(9) 代表者：

当社における個人情報保護マネジメントシステムの総責任者。JIS の要求事項でいうトップマネジメントを指す。

(10) 個人情報保護管理者：

代表者によって当社の内部から指名された者であって、個人情報保護マネジメントシステムの実施及び運用に関する責任及び権限を持つ者。

保護管理者と称する場合がある。

(11) 個人情報保護監査責任者：

代表者によって当社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。

監査責任者と称する場合がある。

(12) 個人番号：

住民基本台帳法に記載された住民票コードを変換して得られる番号であって、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もの。

(13) 特定個人情報：

個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(14) 事務取扱担当者：

法令で求められている、個人番号、特定個人情報を取り扱う事務を行うことが出来る担当者をいう。

(15) 従業者：

当社の組織内にあって直接間接に組織の指揮監督を受けて組織の業務に従事している者などをいい、雇用関係にある従業員（執行役、正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員など）だけでなく、雇用関係にない従事者（取締役、執行役員、理事、監査役、監事、派遣社員など）も含まれる。

(16) 本人の同意：

本人が、個人情報の取扱いに関する情報を与えられた上で、自己に関する個人情報の取扱いについて本人に明示し、本人の承諾を得る意思表示。

また、本人の同意によって生ずる結果について判断能力がない場合（未成年、成年被後

見人、被保佐人、被補助人等)は、親権者や法定代理人から同意を得る。

(17)個人情報保護マネジメントシステム：

当社が、自らの事業の用に供する個人情報について、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、監査及び見直しを含むマネジメントシステムをいう。

「PMS」と略して使用することが多い。

(18)利害関係者：

本人及び個人情報保護マネジメントシステムに関連する個人、事業者及び団体（委託元（及び委託元の顧客）、委託先）、等をいう。

(19)個人情報保護リスク：

個人情報の取扱いの各局面（個人情報の取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・廃棄に至る個人情報の取扱いの一連の流れ）における個人情報の漏えい、滅失又は毀損、関連する法令・国が定める指針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、本人の権利利益の侵害など好ましくない影響をいう。

(20)リスク所有者：

リスクが顕在化したとき責任を取る担当者をいう。

(21)内部監査：

監査基準が満たされている程度を判定するために、監査証拠を収集し、それを客観的に評価するための体系的で独立し、文書化したプロセスをいう。

(22)適合：

個人情報保護法、PMS 運用指針、JISQ15001 の要求及び当社の規定を満たしていることをいう。

(23)不適合：

適合していない状態をいう。

(24)是正処置：

不適合の原因を除去し、再発を防止するための処置をいう。

(25)管理策：

リスクを修正する対策をいう。

(26)脅威：

システム又は当社に損害を与える可能性がある望ましくないインシデントの潜在的な原因。

(27)ぜい弱性：

一つ以上の脅威によって付け込まれる可能性のある資産又は管理策の弱点をいう。

(28)残留リスク：

現状で実施し得る対策を講じた後でも、まだ未対応となっているリスクで、現時点では

困難であるが、短期的若しくは中長期的に対応していくリスクをいう。

なお、個人情報の不適切な取扱い（不正な取得・利用など）に関するリスクについては、法令遵守の観点から、全て対応する必要があるため、残留リスクとすることは認められない。

(29) リスク対応：

リスクを修正するプロセスをいう。（リスクの回避、リスクを取得または増加、リスク源の除去、起こりやすさの変更、結果の変更、リスクの共有、リスクの保有など）

(30) 緊急事態：

緊急事態とは、個人情報保護リスクの脅威（当社を含む事業者や本人等に損害を与える可能性がある、望ましくないインシデント（事故等の潜在的な要因））が顕在化した状況をいう。

(31) 様式：

個人情報保護マネジメントシステムの運用に利用する書式

J.1 組織の状況

J.1.1 組織及びその状況の理解 (4.1)

- (1) 当社は、個人情報を取り扱う事業に関して、個人情報保護の目的を明確にし、構築・維持している個人情報保護マネジメントシステムに影響を与えるような外部及び内部の課題を特定する。
- (2) 個人情報保護管理者は、個人情報保護マネジメントシステムを維持する上で、外部、内部の課題を調査・整理し、個人情報保護の目的と合わせて「J0110A_PMS 課題一覧表」にまとめ、代表者の承認を得る。

J.1.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解 (4.2)

- (1) 当社は、個人情報保護マネジメントシステムを運用するにあたり、次の事項を特定する。
 - a) 個人情報保護マネジメントシステムに関連する利害関係者
 - b) その利害関係者の、個人情報保護に関連する要求事項
利害関係者の要求事項には、法令、官公庁等のガイドライン、事業者の所属団体による自主規制、商慣習に基づき遵守が求められる事項、取引先等との間の契約上の義務等を含めてもよい。
- (2) 個人情報保護管理者は、本項(1)の a)～b)について検討し、「J0110A_PMS 課題一覧表」にまとめ、代表者の承認を得る。

J.1.3 法令、国が定める指針その他の規範 (4.1)

- (1) 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（以下、「法令

等」という。)を特定し参照し、個人情報保護マネジメントシステムに反映する。

(2) 特定する法令/ガイドラインに少なくとも以下の内容を含める。

- a) 「個人情報の保護に関する法律」(「個人情報保護法」)
及び必要に応じて関連する「個人情報の保護に関する法律施行令」、「個人情報の保護に関する法律施行規則」
- b) 「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」
(「番号法」、「マイナンバー法」)
及び必要に応じて関連する「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行令」、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則」
- c) 個人情報保護委員会法ガイドライン
 - 1) 「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン (通則編)」
 - 2) 「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン (外国にある第三者への提供編)」
 - 3) 「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン (第三者提供時の確認・記録義務編)」
 - 4) 「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン (仮名加工情報・匿名加工情報編)」
 - 5) 「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)」
- d) 「労働安全衛生法」
及び必要に応じて「労働安全衛生法施行令」、「労働安全衛生規則」、「心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導の実施並びに面接指導結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針」
- e) 厚生労働省の留意事項通達「雇用管理分野における個人情報のうち健康情報を取り扱うに当たっての留意事項」
- f) 事業者分野の個人情報に関係し、必要と判断する法令・関係省庁が公表しているガイドライン等(自治体から個人情報を取り扱う業務を受託する事業者(指定管理者含む)では、該当する自治体の個人情報保護条例など)
- g) 当社が所属する業界団体が公表している個人情報取扱いに関するガイドライン
- h) スマートフォン等のアプリケーション配信事業者対象の場合 JIPDEC が公表している「利用者情報の取扱い、アプリケーション・プライバシーポリシーについて」

(3) 法令等の特定は以下の要領にて行う。

- ① 上記(2)項に示す法令・ガイドライン等を、個人情報保護管理者が「J0130A_法令等一覧表」に特定する。
- ② 特定した法令等は「J0130A_法令等一覧表」に記載した法令等の URL に基づいて全従業員が閲覧可能な状態とする。

- ③ ①で特定した法令等は、個人情報保護管理者が、「J0330A_個人情報保護マネジメントシステム業務年間計画書」に定めた時期及び必要に応じて随時、(2)項に示す法律、ガイドライン、指針、条例等の告示、改訂等を確認し、必要に応じて「J0130A_個人情報保護に関する法令・規範一覧表」を改訂するものとする。
- ④ 個人情報保護管理者は、法令・規範等の改定を評価し、関連する規定文書や及び様式の改定が必要となる場合は、合わせて改定するものとする。

J.1.4 個人情報保護マネジメントシステムの適用範囲 (4.3)

- (1) 本規定の適用範囲は、全社、全ての従業者とする。
- (2) 本規定の適用範囲は、当社が自らの事業の用に供している全ての個人情報とする。
なお、外部の組織に取り扱いを委託している個人情報も含むものとする。
- (3) PMS の運用範囲を定めた文書（規程や個人情報保護方針等）は、社内において閲覧可能な状態とする。

J.1.5 個人情報保護マネジメントシステム (4.4)

- (1) 当社は、PMS 運用指針に従って、必要なプロセス及びそれらの相互作用を含む、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、継続的に改善する。
- (2) 具体的な手順は、本規程 J.2～J.11 に定める。

J.2 リーダーシップ

J.2.1 リーダーシップ及びコミットメント (5.1)

- (1) 代表者は、次の事項について統率し、その結果について責任を持たなければならない。
 - a) 当社の戦略的な方向性と両立した、個人情報保護方針及び個人情報保護目的を確立する。
 - b) 個人情報保護マネジメントシステムの要求事項を当社の業務手順に適切に組み入れる。
 - c) 個人情報保護マネジメントシステムに必要な資源を確保する。
 - d) 有効な個人情報保護マネジメント及び個人情報保護マネジメントシステム要求事項への適合の重要性を利害関係者に周知する。
 - e) 個人情報保護マネジメントシステムを適切に運用できるようにする。
 - f) 個人情報保護マネジメントシステムが計画とおりに実施できるように、従業者を指揮・支援する。
 - g) 継続的改善を促進する。
 - h) その他の関連する管理者がその職務領域において、統率力を発揮できるよう、その管理者に割り当てられた役割をサポートする。

J. 2. 2 個人情報保護方針 (5. 2. 1、5. 2. 2)

- (1) 代表者は、次の事項を考慮して、個人情報保護方針を策定する。
 - a) 事業の目的に対して適切であること。
 - b) J. 2. 1 で定めた個人情報保護目的を含むか、又は J. 3. 2 で定めた個人情報保護目的の設定のための枠組みを示すこと
 - c) 個人情報保護に関連して適用される要求事項を実施すること
 - d) 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善を実施すること
- (2) 個人情報保護方針を文書化した情報には、次の事項を含める。
 - a) 事業の内容及び規模を考慮した適切な個人情報の取得、利用及び提供に関すること
[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]
 - 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の遵守
 - c) 個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止及び是正に関する事項
 - d) 苦情及び相談への対応に関する事項
 - 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事項
 - f) 代表者の氏名
 - g) 制定年月日及び最終改正年月日
 - h) 個人情報保護方針の内容についての問合せ先
- (3) 代表者は、個人情報保護方針を文書化し、会議や定期的な教育等で当社内に周知させるとともに、社外の利害関係者及び一般の人が容易に入手可能な措置（ウェブページへの掲載や店頭等での掲示等）を講じる。

J. 2. 3. 1 組織の役割、責任及び権限 (5. 3. 1)

- (1) 代表者は、個人情報保護に関連する役割に対して、責任及び権限を従業者へ割り当てるとともに、その結果を、定期教育などを利用して利害関係者（従業者）に周知させなければならない。
- (2) 代表者は、責任及び権限を、次の事項を実施するために割り当てなければならない。
 - a) 個人情報保護マネジメントシステムを、PMS 運用指針の要求事項に適合させる。
 - b) 個人情報保護マネジメントシステムの運用の成果を代表者に報告させる。
- (3) 代表者は(2)項を実施するため、個人情報保護管理者及び個人情報保護監査責任者を指名し、個人情報保護マネジメントシステムを実施、監査させる。
- (4) 個人情報保護管理者、個人情報保護監査責任者は与えられた役割を行うために、必要な担当者を任命することができる。

J. 2. 3. 2 個人情報保護管理者、個人情報保護監査責任者及びその他の役割 (5. 3. 2)

- (1) 代表者は、PMS 運用指針の内容を理解し実践する能力のある個人情報保護管理者を当社

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りなく与え、業務を行わせる。

- (2) 個人情報保護管理者は、個人情報保護マネジメントシステムの見直し及び改善の基礎として、代表者に個人情報保護マネジメントシステムの運用状況の報告を行う。
- (3) 代表者は、公平、かつ、客観的な立場にある個人情報保護監査責任者を当社内部に属する者の中から指名し、監査の実施及び報告を行う責任及び権限を他の責任にかかわりなく与え、業務を行わせる。
- (4) 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、監査実施後1ヶ月以内を目安として、代表者に報告を行う。また、個人情報保護監査責任者は、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しなければならない。
- (5) 代表者は個人情報保護監査責任者として、個人情報保護管理者と異なる者を任命しなければならない。
- (6) 個人情報保護管理者は、できるだけ社外に責任をもつことができる者を任命する。
また、個人情報保護監査責任者は、できるだけ社外に責任をもつことができる者であって、可能な限り個人情報保護管理者と同格又は上席者の中から任命する。
- (7) 上記(1)～(6)に加え、個人情報保護に関する主たる責任と権限は以下のとおりとする。
各責任者の氏名は「J0232A_PMS 運用体制図」に記述する。

a) 個人情報保護管理者（保護管理者）

当社個人情報保護マネジメントシステムの統括責任者として、個人情報保護マネジメントシステムの構築、維持、及び個人情報取扱いの管理全般について責任を負う。（公表は、氏名または役職名で行う。）

あわせて、全ての個人情報保護マネジメントシステム文書の改廃、及び記録を管理する。

また、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、代表者に個人情報保護マネジメントシステムの運用状況の報告を行う。

b) 事務局

個人情報保護管理者の補佐を行う。

代表者が任命する。

c) 個人情報保護監査責任者（監査責任者）

内部監査を計画、実行し、代表者に報告する。

d) 部門管理者

部門における個人情報取扱いに関する責任を負う。

部門の責任者が任命する。

e) 個人情報保護教育責任者（教育責任者）

全従業員に対する個人情報保護マネジメントシステムに関する教育の計画の作成、実施、結果の報告及びそのレビュー、計画の見直し並びにこれらの記録に関する責

任と権限を有し、その内容は個人情報保護管理者に報告する。

個人情報保護管理者が任命する。

f) 苦情相談窓口責任者（窓口責任者）

保有個人データに関する問合せや、各種依頼への対応、及び個人情報取扱についての苦情や相談等に対応する。

個人情報保護管理者が任命する。

g) システム管理責任者

個人情報保護マネジメントシステムを維持するため安全管理対策及び情報システムの管理を実施する。

個人情報保護管理者が任命する。

h) 監査員

個人情報保護監査責任者の指示に基づき監査を行う。

個人情報保護監査責任者が任命する。

i) 事務取扱担当者

個人番号・特定個人情報の取扱うことが出来るもので、これ以外の者は個人番号・特定個人情報の取扱いができない。

また、個人番号、特定個人情報を取り扱う区域を設定し、これ以外の者が特定個人情報の取扱い、参照などをできない様に管理を行う。

個人情報保護責任者が任命する。

また、複数の事務取扱責任者を任命した場合には、個人情報保護責任者はそのうちの一名を事務取扱責任者に任命し、個人番号・特定個人情報全体の管理を行わせる。

J. 2. 4 管理目的及び管理策（一般）（4. 4）

- (1) J. 1 から J. 11 の管理策及びその結果について、代表者又は代表者によって権限が与えられた者によって、当社が定めた手段に従って承認されなければならない。
- (2) 承認者（決裁権限者）は、承認内容に照らし合わせて、適切に定める。
- (3) 本規程では、J. 1 から J. 11 の管理策及びその結果の承認者、及び承認手順は、各項において定める。

J. 3 計画

J. 3. 1. 1 個人情報の特定（6. 1）

- (1) 当社は、当社が自らの事業の用に供す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。
- (2) 当社は、個人情報の項目、利用目的、保管場所、保管方法、アクセス権を有する者、利用期限、保管期限、管理する個人情報の件数（概数でも可）等を記載した個人情報を管

理するための台帳「J0311B_個人情報管理台帳」を整備する。

- (3) 個人情報の特定は、以下の要領にて実施する。
 - ① 個人情報を取扱う担当者は、業務の流れの中で使用する帳票類を考慮し、「J0311B_個人情報管理台帳」に(2)の項目等を記載する。
 - ② 部門管理者は、上記「J0311B_個人情報管理台帳」に特定漏れがないかを確認の上、個人情報保護管理者の承認を得る。
 - ③ 新種の個人情報は、「J0311A_個人情報取得申請書」によって個人情報保護管理者の承認を得た後、「J0311B_個人情報管理台帳」に遅滞なく追記し、管理する。
- (4) 「J0311A_個人情報取得申請書」、「J0311B_個人情報管理台帳」の更新
 - ① 個人情報の利用目的変更・取扱い方法等の変更の場合
 - a) 部門管理者は、変更する前の「J0311A_個人情報取得申請書」、「J0311B_個人情報管理台帳」を参考に、「J0311A_個人情報取得申請書」、「J0311B_個人情報管理台帳」の変更のあった項目の内容を修正する。
なお、利用を停止する場合も同様の対応を行う。
 - b) 個人情報保護管理者の承認を得る。
 - ② 個人情報を削除する場合
 - a) 「J0311B_個人情報管理台帳」から当該個人情報を削除する。この際、保管期間を再確認するとともに、削除履歴が残るようにしておく。
 - b) 個人情報保護管理者の承認を得る。
- (5) 「J0311B_個人情報管理台帳」は、少なくとも年一回「J0330A_PMS 業務年間計画書」に定めた時期及び必要に応じて随時、部門管理者が見直しを行い、個人情報保護管理者の承認を得ることで、最新の状態を維持する。
- (6) 見直しを行なう際は、個人情報の利用目的、アクセス権限者、利用期限、保管期限等の各記載事項が適切に留意する。

J.3.1.2 リスク及び機会に対処する活動 (6.2.1)

- (1) 当社は、個人情報保護マネジメントシステムの計画の策定に当たって、J.1.1 で把握した課題及び J.1.2 で特定した要求事項を考慮し、次の事項を実現できるよう個人情報保護リスクアセスメント及び個人情報保護リスク対応を行う。
 - a) 当社が意図した成果を達成できるようなマネジメントシステムの策定
 - b) 望ましくない影響の防止
 - c) 個人情報保護マネジメントシステムの継続的な改善
- (2) 当社は、個人情報保護マネジメントシステムの計画の策定に当たって、次の事項を含める。
 - d) リスクに対する対策の内容
 - e) “d)” の対策を個人情報保護マネジメントシステムの手順に含めて実施する方法

f) “d)” の対策の評価

J. 3. 1. 3 個人情報保護リスクアセスメント (6. 2. 1、6. 2. 2)

- (1) 当社は、個人情報保護リスクについて、次の事項を踏まえて、個人情報保護リスクアセスメント（個人情報保護リスクを特定、分析及び評価）をするために以下の a)～d) の手順を本規程 J. 3. 1. 4 に定め、かつ実施する。
 - a) 次の観点を、個人情報保護のリスク基準とする。
 - 1) 本人の権利利益の侵害
 - 2) PMS 運用指針に定める事項
 - 3) 本規程に定める事項
 - 4) 法令及び国が定める指針その他の規範に関する事項
 - 5) 個人情報の漏えい、紛失、滅失・毀損、改ざん、正確性の未確保、不正・不適切取得、目的外利用・提供、不正利用、開示等の求め等の拒否に関する事項
 - b) 個人情報保護リスクアセスメントを行う際に、繰り返し実施した個人情報保護リスクアセスメントに、一貫性及び妥当性があり、かつ、比較可能な結果を生み出すことを確認し、必要に応じて手順を見直す。
 - c) 個人情報保護リスクを特定する。
 - 1) 当社は、事業毎に、個人情報の取扱いを特定する。
 - 2) 個人情報の取得、保管、利用及び消去等に至る各局面において、適正な保護措置を講じない場合に想定されるリスクを特定する。
 - 3) 上記で特定したリスクのリスク所有者を特定する。
 - d) 個人情報保護リスクを分析・評価する。
 - 1) “c)” で特定したリスクと、“a)” のリスク基準とを比較する。
 - 2) リスク対応の優先順位を明らかにする。
- (2) 個人情報を特定する手順は本規程 J. 3. 1. 1 に定める。
- (3) 社内において閲覧可能な状態とする。

J. 3. 1. 4 個人情報保護リスク対応 (6. 2. 1、6. 2. 3)

- (1) リスクの認識、リスクアセスメント、リスク対策は、部門管理者が以下の要領で行い、「J0314A_個人情報リスク分析対策表」に記述し、個人情報保護管理者が承認した後に、「J0314A_個人情報リスク分析対策表」のリスク対応策の内容に、人・物・金等の経営資源の観点から代表者の承認を得る。但し代表者の承認については、しかるべき職務上の権限を有する者に権限委譲することが出来るものとする。
 - a) 個人情報の業務の流れの類型化を図る。

「J0311B_個人情報管理台帳」に特定した個人情報の取扱いごとに以下の手順でリスクアセスメントを行い、その結果と検討したリスク対策を「J0314A_個人情報リ

「リスク分析対策表」にまとめる。この際、取扱い（ライフサイクル局面）が同じ個人情報情報をグループ化し、リスクアセスメント等をまとめて実施することも可能である。

- b) ライフサイクル局面ごとのリスクを記述する。

個人情報のライフサイクル（取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・廃棄）それぞれについて考えられるリスクを想定リスクとして

「J0314A_個人情報リスク分析対策表」に記述する。

なお、想定リスクには、本規程 J. 3. 1. 3(1) の(a)1)～3)の事項に違反するリスク及び(a)4)の事項による漏えい等の発生リスクを含める。

特定したリスクの所有者は個人情報保護管理者または個人情報保護管理者が指定した部門管理者、若しくは業務の責任者とする。

- c) リスクのレベルを判定する。

- 1) 想定リスクの発生可能性を“高”、“中”、“低”に分類する。
- 2) 想定リスクによる影響度合いを“大”、“中”、“小”に分類する。
- 3) 下表を用いてリスクレベルを“高”、“中”、“低”に分類し、「J0314A_個人情報リスク分析対策表」に記入する。

また、判定したリスクレベルをリスク対応の優先順位とする。

リスク レベル		発生可能性		
		高	中	低
影 響	大	高	高	中
	中	高	中	低
	小	中	中	低

- d) リスク対策を記述する

- 1) 想定リスクごとに対策を「J0314A_個人情報リスク分析対策表」に記入する。
なお、対策を立案する場合には、本規程 J. 3. 1. 2(1) の a)～c)の内容を加味しなければならない。
- 2) リスクの対策は、リスクレベルに応じて実施負荷などを踏まえ決定する。

- e) 関連する規程類の記入

講じるとしたリスクの対策を定めた規程文書名、項番を「J0314A_個人情報リスク分析対策表」に記入する。

- f) 残留リスクの記述

- 1) 対策後においても人・物・金等の制約でリスクを完全には回避できない未対応部分を、残留リスクとして「J0314A_個人情報リスク分析対策表」に記述する。
- 2) 記述した残留リスクに対しては、定期的にその脅威や脆弱性が増加していないかを定期的に確認する手段を検討し、実施記録を残す。
- 3) ただし、天災、交通事故、ヒューマンエラーや従業員の悪意によるリスクは当

社として管理不能のため、これらに配慮した教育や監査・点検などの対策を実施するが、残留リスクとしては記載しないものとする。

(2) 「J0314A_個人情報リスク分析対策表」の更新

① 利用目的変更・取扱い方法変更の場合

- a) 部門管理者は、変更する前の「J0314A_個人情報リスク分析対策表」を参考に、当該部門の取り扱う個人情報の想定リスク、リスク対策、リスク対策の規程、残留リスク等、リスクアセスメント等の結果の見直しを行う。
- b) 個人情報保護管理者の承認の後に、リスク対策に代表者の承認を受ける。

② 個人情報を削除する場合

- a) 部門管理者は「J0314A_個人情報リスク分析対策表」から当該個人情報を削除する。この際、削除履歴が残るようにしておく。
- b) 個人情報保護管理者の承認の後に代表者に報告する。

(3) 「J0314A_個人情報リスク分析対策表」の見直し

「J0314A_個人情報リスク分析対策表」は、「J0330A_PMS 業務年間計画書」に定めた時期に、部門管理者が見直しを行い、個人情報保護管理者の承認の後に、リスク対策に代表者の承認を受ける。

随時見直しは部門管理者が新業務の追加や既存業務の変更、外部環境の変化などからリスクの見直しを実施することを決め、実施し、個人情報保護管理者の承認の後に、リスク対策に代表者の承認を受ける。

(4) 「E U域内から十分性認定に基づき提供を受けた個人情報」の取扱いがある場合

リスクアセスメント及びリスク対策を行うための手順に基づき「E U域内から十分性認定に基づき提供を受けた個人情報」を特定し、リスクアセスメント及びリスク対策を行った記録を残すこと。

(5) 社内において閲覧可能な状態とする。

J. 3. 2 個人情報保護目的及びそれを達成するための計画策定 (6. 3)

- (1) 代表者は個人情報保護目的を達成するために、教育、内部監査、安全管理計画（情報セキュリティ対策）、委託先の監督、マネジメントレビューの実施などを、以下の a)～e) 含めた計画を策定することを、個人情報保護管理者、個人情報保護監査責任者等に指示する。

- a) 実施事項
- b) 必要な資源
- c) 責任者
- d) 達成期限
- e) 結果の評価方法

具体的な計画手順は、本規定 J. 3. 3、J. 6. 2、J. 6. 3、J. 9. 4 などに定める。

J.3.3 計画策定 (6.3)

- (1) 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、個人情報保護管理者は毎年、各担当者の意見を反映した「J0330A_PMS 業務年間計画書」を作成し、代表者の承認を得る。
- (2) 個人情報保護教育責任者は「J0330A_PMS 業務年間計画書」に定められた時期に、本規程 J.3.2(1)の a)～e)を含めた「J0430A_PMS 教育計画書」にて教育計画を作成し、個人情報保護管理者を経由して、代表者の承認を得る。
- (3) 教育計画を立案する場合には、本規程 J.3.2(1)の a)～e)を JISQ15001 の附属書 B.6.3 に記載されている“研修の年間カリキュラム、個別の研修プログラム（研修名、開催日時、場所、講師、受講対象者及び予定参加者数、研修の概要、使用テキスト、任意参加か否かの別など）、予算など”に置き換えても差し支えない。
- (4) 個人情報保護監査責任者は「J0330A_PMS 業務年間計画書」に定められた時期に、本規程 J.3.2(1)の a)～e)を含めた「J0620A_PMS 内部監査計画書」にて内部監査計画を作成し、代表者の承認を得る。
- (5) 内部監査計画を立案する場合には、本規程 J.3.2(1)の a)～e)を JISQ15001 の附属書 B.9.2.2 に記載されている“当該年度に実施する監査テーマ、監査対象、目的、範囲、手続、スケジュールなど”に置き換えても差し支えない。

J.3.4 変更の計画策定 (6.4)

- (1) 当社は、個人情報保護マネジメントシステムの変更の必要性に関する決定をしたとき、その変更を計画する。
- (2) 個人情報保護管理者は年度初めに作成した「J0330A_PMS 業務年間計画書」に異なる状況が生じた内容において、計画の変更を作成して代表者の承認を得る。

J.4 支援

J.4.1 資源 (7.1)

- (1) 当社は、個人情報保護マネジメントシステムの確立、実施、維持及び継続的改善に必要な資源を決定・確保し、利害関係者へ提供するものとする。

J.4.2 力量 (7.2)

- (1) 当社は、個人情報保護マネジメントシステムを適切に運用するため、次の事項を行う。
 - a) 当社の個人情報保護に影響を与える業務を、当社の管理下で遂行する者に対して、個人情報保護の観点から、従業員に必要とされる能力を決定する。
 - b) “a)”の者に対して、“a)”で決定した能力及び J.4.3 を充足するための処置を行い、必要な能力を備えることを確実にする。
 - c) “b)”を実施した結果、必要な能力が備わっていない場合は、必要な能力を身につ

けるための処置をとるとともに、とった処置の有効性を評価する。

- d) “a)～c)”を実施した記録を利用可能な状態にする。

J.4.3 認識 (7.3)

- (1) 個人情報保護教育責任者は、「J0430A_PMS 教育計画書」に従って、全ての従業員に対して、以下の内容を認識させるため、少なくとも年一回、及び必要に応じて適宜に教育を実施する。
 - 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
- (2) 教育の実施
 - a) 教育は、教育計画に基づいて定期教育は「J0330A_PMS 業務年間計画書」に定めた時期に「J0430A_PMS 教育計画書」に基づき、また、受入教育は随時に実施し、「J0430C_PMS 教育受講者名簿」にて受講対象者が全て受講したことを記録する。
 - b) 個人情報保護教育責任者は、受講者に教育受講時、理解度、自覚度を確認するために理解度テストやアンケートを受けさせなければならない。
 - c) 個人情報保護教育責任者はテスト等にて受講者の理解度を把握する。その際、理解度の低い受講者に対しては再教育等を行い、所定の水準に達したことを確認しなければならない。
- (3) 実施報告

個人情報保護教育責任者は、「J0430A_PMS 教育計画書」、「J0430C_PMS 教育受講者名簿」で教育の実施記録「J0430B_PMS 教育報告書」を作成し、個人情報保護管理者を経由して、代表者の承認を得る。
- (4) 記録の保持

個人情報保護教育責任者は、「J0430A_PMS 教育計画書」、「J0430C_PMS 教育受講者名簿」、「J0430B_PMS 教育報告書」及び教材、理解度テスト等の教育関係の記録を所定の期間保管する。
- (5) 次回教育計画への反映

理解度テストやアンケートの結果については、必要に応じて次回の計画へ反映させるものとする。

J.4.4.1 コミュニケーション (7.4.1)

- (1) 当社は、個人情報マネジメントシステムを構築・運用するにあたり、次の事項を考慮して、内外の利害関係者と意思疎通や情報共有を行う。
 - a) コミュニケーションの内容（伝達する内容）

- b) コミュニケーションの実施時期
- c) コミュニケーションの対象者
- d) コミュニケーションの実施者
- e) コミュニケーションの実施手順
- f) コミュニケーションの実施方法

J. 4. 4. 2 緊急事態への準備 (7. 4. 3、A. 13)

- (1) 当社は、緊急事態が発生した場合に報告等が必要となる関係機関及び利害関係者をあらかじめ特定しなければならない。
- (2) 当社は、個人情報保護リスクを考慮し、その影響を最小限とするため、緊急事態を特定するための手順、及び個人情報保護リスクを考慮し、その影響を最小限とするための手順を確立し、かつ、維持しなければならない。
- (3) また、当社は、緊急事態が発生した場合に備え、法令等の定めに基づき、次の事項を含む対応手順を確立し、かつ、維持する。
 - a) 緊急事態が発生した個人情報の内容を本人に速やかに通知する
 - b) 二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、事案の内容等に応じて、可能な限り事実関係、発生原因及び対応策を、速やかに公表を行う
 - c) 事実関係、発生原因及び対応策を、関係機関及び利害関係者に直ちに報告を行う
- (4) 緊急事態の特定
 当社では緊急事態とは以下の場合をいう。
 - ① 個人情報の漏えい、紛失、滅失又は毀損の発生
 - ② 個人情報の改ざん、正確性の未確保状態の発生
 - ③ 不正・不適正取得の発生
 - ④ 目的外利用・提供の発生（適用除外事項に該当する場合を除く）
 - ⑤ 不正利用の発生
 - ⑥ 開示等の求め等の拒否（適用除外事項に該当する場合を除く）
 - ⑦ 上記①～⑥の恐れ
 - ⑧ 火災や地震等により、個人情報を取り扱う業務に重大な支障をきたすと思われる場合
 - ⑨ システム上、若しくはネットワーク上に重大な障害が発生し、個人情報の適正管理に支障をきたすと、システム管理責任者が判断した場合
 - ⑩ 個人情報に関連する脅迫行為が行われた場合
- (5) 緊急時の組織体制
 緊急時における組織体制は、以下のとおりとする。
 - ① 緊急連絡
 緊急事態又はその疑いがあることを発見した従業者は、出来る限り緊急事態を把握

し、すみやかに部門管理者に連絡し、部門管理者は個人情報保護管理者に連絡し、個人情報保護管理者は代表者に報告する

連絡すべき相手が不在の場合は、その上位の者に直接連絡する

必要に応じて緊急時の連絡網を「J0442C_緊急時連絡網」にまとめ、従業者に周知する

必要に応じて連絡先を「J0442C_緊急時連絡網」にまとめておく

② 緊急事態対策会議

代表者、関係役員、個人情報保護管理者、部門管理者等を構成メンバーとし、代表者又は代表者が選任した者が議長となる

また必要に応じて、その他の要員及び外部の専門家を加えることもある

(6) 基本的な対応方針

- ① 対応は、緊急事態又はその疑いのあるとき、事態の拡大防止等のための一次対応と、再発防止のための恒久的対応に分けて行う
- ② 緊急対応後の全ての対応は、緊急事態対策会議の決定に基づいて行う
- ③ 被害の対象となる本人に対しては、誠意ある対応を第一とする
- ④ マスコミ等外部への対応は緊急事態対策会議で決定した問合せ窓口担当者が当たり、個人や特定部署での対応を禁ずる

(7) 緊急時の一次対応

緊急時における一次対応は、被害状況の把握及び被害の拡大防止、二次被害の防止の観点により、経済的な不利益及び社会的な信用の失墜、本人への影響等のおそれを考慮し以下の手順で行う。

① 緊急事態に対する初期対応

a) 緊急事態に対する初期対応（個人情報保護委員会への速報）

1) （普通の）個人情報の場合

受託業務以外で取得したの個人情報に対する緊急事態が発生した場合（委託先での発生も含む）は以下の②a)の手順に従い、個人情報保護委員会に報告する

2) 特定個人情報の場合

受託業務以外で取得した特定個人情報に対する緊急事態が発生した場合（委託先での発生も含む）は以下の②a)の手順及び②b)の手順に従い、個人情報保護委員会に報告する

b) 緊急事態に対する初期対応（JIPDEC への速報）

1) （普通の）個人情報の場合

受託業務以外で取得したの個人情報に対する緊急事態が発生した場合（委託先での発生も含む）は以下の③a)の手順に従い JIPDEC に報告する

2) 特定個人情報の場合

受託業務以外で取得した特定個人情報に対する緊急事態が発生した場合
(委託先での発生も含む) は以下の③a) の手順及び③b) の手順に従い、個人情報保護委員会に報告する

- c) 本人への連絡
 - 1) 受託業務以外の個人情報、特定個人情報に対する緊急事態が発生し、本人に連絡が必要な場合には、以下の④の手順に従い報告する
 - d) 警察への通知 (盗難、強盗等の事件の場合)
 - e) 対象となった個人情報、被害規模、範囲の特定 (全ての場合)
 - f) システム停止等の応急措置 (システム障害の場合)
 - g) 受託業務の場合は委託元への報告と協議し、委託元の指示に従う
- ② 緊急事態に対する初期対応 (個人情報保護委員会への速報)
- a) 受託業務以外で、個人情報の漏洩等が発生し、本人の権利利益を害するおそれ
 大きい以下の場合について個人情報保護委員会への速やかな報告 (発覚日から
 5 日以内) を行う
 個人情報保護委員会への報告は、ウェブサイトの入力フォームに入力する
 - 1) 要配慮個人情報が含まれる個人データの漏えい等が発生し、又は発生した
 おそれがある事態
 - 2) 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある個人データの
 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
 - 3) 不正の目的をもって行われたおそれがある個人データの漏えい等が発生し、
 又は発生したおそれがある事態
 - 4) 個人データに係る本人の数が千人を超える漏えい等が発生し、又は発生した
 おそれがある事態
 - b) 受託業務以外で、特定個人情報の漏洩が発生した場合、上記 a) の 1)～4) に加えて、
 以下の 5)～8) の「特定個人情報の漏えいその他の特定個人情報の安全の確保に係る
 重大な事態の報告に関する規則 (平成 27 年特定個人情報保護委員会規則第 5 号)」に
 定められた重大な事態と個人情報保護責任者が判断した場合、個人情報保護委員会に
 速やかな報告 (発覚日から 5 日以内) を行う
 - 5) 情報提供ネットワークシステム等又は個人番号利用事務を処理するために
 使用する情報システム等で管理される特定個人情報の漏えい等が発生し、
 又は発生したおそれがある事態
 - 6) 不正の目的をもって行われたおそれがある特定個人情報の漏えい等が発生し、
 若しくは発生したおそれがある事態又は不正の目的をもって、特定個人情報
 が利用・提供され、若しくは利用・提供されたおそれがある事態
 - 7) 特定個人情報ファイルに記録された特定個人情報が電磁的方法により不特定
 多数の者に閲覧され、又は閲覧されるおそれがある事態

- 8) 漏えい等が発生し、若しくは発生したおそれがある特定個人情報又は番号法に反して利用・提供され、若しくは利用・提供されたおそれがある特定個人情報に係る本人の数が100人を超える事態

個人情報保護委員会への報告は、ウェブサイトの入力フォームに入力する。

- c) 個人情報保護委員会のウェブサイトの入力フォームの入力は以下のウェブページで、個人情報保護委員会が指示している手順で行う。

<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/leakAction/>

(特定個人情報の場合は

<https://roueihoukoku.ppc.go.jp/incident/?top=r2.mynumber>)

③ 緊急事態に対する初期対応 (JIPDEC への速報)

- a) 受託業務以外で、個人情報の漏洩等が発生した場合、以下の場合について

JIPDEC への速やかな報告(発覚日から5日以内)を行う

P マークポータルサイト事故報告システムから報告する

- 1) 要配慮個人情報が含まれる事故等
- 2) 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある事故等
- 3) 不正の目的をもって行われたおそれがある当社（委託先・預託先を含む）に対する行為により個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態（当社が取得しようとしている個人情報であって、個人データとして取り扱われることが予定されているものを含む）

例：当社サイトが改ざんされ、偽サイトに本人が誘導された場合を含む。

当社サイトを名乗る偽サイトに本人が訪問した場合は含まない

- 4) 個人データに係る本人の数が1,000人を超える事故等
- 5) その他、付与機関がプライバシーマーク付与適格性審査基準における重大な違反があると認めた事態

注1) いずれも事故等が発生した恐れがある事態も含める

注2) 上記1)～4)は、上記②a)の1)～4)と表現が異なるが、実質同じ内容としてよい（公表機関による表現の差）

- b) 受託業務以外で、特定個人情報の漏洩が発生した場合、以下の6)～9)（上記②b)の5)～8)と同じ）の場合についても、P マークポータルサイト事故報告システムから報告する

- 6) 情報提供ネットワークシステム等又は個人番号利用事務を処理するために使用する情報システム等で管理される特定個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- 7) 不正の目的をもって行われたおそれがある特定個人情報の漏えい等が発生し、若しくは発生したおそれがある事態又は不正の目的をもって、特定個人情報が利用・提供され、若しくは利用・提供されたおそれがある事態

- 8) 特定個人情報ファイルに記録された特定個人情報が電磁的方法により不特定多数の者に閲覧され、又は閲覧されるおそれがある事態
- 9) 漏えい等が発生し、若しくは発生したおそれがある特定個人情報又は番号法に反して利用・提供され、若しくは利用・提供されたおそれがある特定個人情報に係る本人の数が100人を超える事態
- ④ 本人への通知（本人への初回連絡）
 - a) 上記、本項②において、個人情報保護委員会に連絡する事態が発生した場合、並行して対象になっている特定された本人に対し電話やメール等で連絡を行う
 - b) なお、漏えい事例等のおそれが生じたものの、事案がほとんど判明しておらず、その時点で本人に通知したとしても、本人が必要な措置を講じられる見込みがなく、かえって混乱が生じるおそれがある場合等には、本人への通知を行うことで生じる弊害等を勘案して、報告時期を判断する
 - c) また、本人に直接通知が困難な場合には、以下の代替措置をとる
 - 1) 事案の公表
 - 2) 問合せ窓口を用意してその連絡先を公表し、本人が自らの個人データが対象となっているか否かを確認できるようにする
- ⑤ 緊急事態対策会議の開催
 - a) 緊急事態対策会議にて対応方針決定する
 - b) 対応策の実施し、その記録（「P マークポータルサイト」の内容）を残す
- ⑥ 公表
 - a) 緊急事態対策会議において公表が必要と判断した場合には、当社ウェブページを通じて事実関係及び、発生原因、対応状況、再発防止策等を公表する
 - b) 影響範囲が広範囲かつ深刻な場合は、マスコミへの公表を行う
 - c) 公表を行う場合は、マスコミ等外部に対する問合せ窓口を設置する
- ⑦ 個人情報保護委員会への確定報告
 - a) 緊急事態対策会議における決定に基づき、本項②の続報として個人情報保護委員会へ確定報告を行う。また、速報で報告していない特定個人情報の取り扱い事故に関しても報告する。（原則30日以内（不正の目的をもって行われたおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態の場合は60日以内））
 - b) 個人情報保護委員会への報告は、ウェブサイトの入力フォームに入力する。個人情報保護委員会のウェブサイトの入力フォームの入力は以下のウェブページで、個人情報保護委員会が指示している手順で行う
<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/leakAction/>
 （特定個人情報の場合は
<https://roueihoukoku.ppc.go.jp/incident/?top=r2.mynumber>）

- c) 報告時には以下の内容を準備する
 - 1) 事故概要
 - 2) 個人データの項目
 - 3) 個人データに係る本人の数
 - 4) 事故原因
 - 5) 二次被害の有無及びその内容
 - 6) 本人への対応の実施状況
 - 7) 公表の実施状況
 - 8) 再発防止のための措置
 - 9) その他参考となる事項
- ⑧ JIPDEC（プライバシーマーク推進センターが運営する「P マークポータルサイト」）への確定報告
 - a) 緊急事態対策会議における決定に基づき、本項③の続報として JIPDEC へ確定報告を行う。また、本項③にて速報を行っていない事故等に対する報告を確定報告として行う
原則 30 日以内（不正の目的をもって行われたおそれがある事故等の場合は 60 日）
 - b) P マークポータルサイト事故報告システムから報告する
- ⑨ 本人への通知（確定後の連絡）
 - a) 特定された本人に対し、対応策決定後速やかに電話やメール等で連絡を行い、事実関係及び具体的な対応策を説明し、了承を得る
 - b) 本人への連絡事項には少なくとも以下の事項を含める
 - 1) 事故概要
 - 2) 個人データの項目
 - 3) 事故原因
 - 4) 二次被害の有無及びその内容
 - 5) その他参考となる事項
 - c) 了承を得られない場合には、緊急事態対策会議にて改めて対応を協議の上、決定事項に基づいて本人への対応を行う
 - d) 連絡がつかない場合、及び本人特定ができない場合は、ウェブページでの公表等内容を本人が容易に知りうる状態に置く
- ⑩ 本人への通知（受託業務等で預かっている個人情報の場合（再委託先で事故が発生した場合も含む））
 - a) 委託元に事故内容の連絡を行い、本人への通知も委託元の指示に従う
 - b) 本人への連絡事項には少なくとも以下の事項を含める
 - 1) 事故概要

- 2) 個人データの項目
 - 3) 事故原因
 - 4) 二次被害の有無及びその内容
 - 5) その他参考となる事項
- (8) Pマークポータルサイトより対応について指示のある場合は、すみやかにそれに従う。
- (9) 認定個人情報保護団体への連絡は、各認定個人情報保護団体の指示に従う。
- (10) 緊急事態発生時における作業記録
- 個人情報保護管理者は、事後の係争への対処及び業務改善のため、緊急事態発生時における対応内容をまとめて、その記録を保管する。
- ① 外部からの問い合わせ、クレームの内容等
 - ② 対外連絡、報告、協議に関する事項
 - ③ 社内における連絡、報告、協議に関する事項
- (11) 緊急事態への恒久的対応
- 緊急事態における一次対応が収束し、被害の拡大がないと代表者が判断した場合には、緊急事態対策会議は、再発防止のため、以下の対応を行う。
- ① 原因の究明
 - ② 原因が不適合等による場合は、本規程 J.7.1 に基づく、是正処置の実施
 - ③ 必要に応じて臨時の教育、及び内部監査を行う
- (12) 緊急事態対策会議の解散
- 代表者は、本項(6)～(10)の緊急事態対策が完了したことを確認し、緊急事態対策会議を解散する。

J.4.5.1 文書化した情報（一般）（7.5.1）

- (1) 当社は個人情報保護マネジメントシステムの基本となる次の要素に対応する文書を作成する。
- a) 個人情報保護方針
 - b) 内部規程
 - c) 内部規程に定める手順上で使用する様式
 - d) 計画書
 - e) PMS 運用指針が要求する記録
 - f) その他、当社が個人情報保護マネジメントシステムを実施する上で必要と判断した文書（記録を含む。）

J.4.5.2 文書化した情報の管理（7.5.3）

- (1) 当社は、個人情報保護マネジメントシステム及びPMS 運用指針で要求されている文書化した情報に対し、以下の対策を行う。

- a) 必要な時に、必要な所で、入手可能かつ利用できるように、紙媒体は指定されたキャビネットに保管、また電子データは共用サーバの専用フォルダーなどに保管する。
- b) 紙媒体を保管したキャビネットは施錠管理を行う。
共用サーバの専用フォルダーに保管している電子データは、アクセス権限やアクセス許可範囲で不要な変更への対策を行う。
原本に当たる紙媒体や電子データは、個人情報保護管理者及び個人情報保護管理者が指名した者のみが利用できる方法で保管する。
- (2) 文書化した情報の管理に当たっては、次の事項を実施する。
具体的な手順は、本規程 J. 4. 5. 3 に定める。
 - c) 配付、アクセス、検索及び利用
 - d) 読みやすさが保たれることを含む、保管及び保存
 - e) 変更の管理（例えば、版の管理）
 - f) 保持及び廃棄
- (3) 個人情報保護マネジメントシステムに必要となる外部からの文書化した情報は、必要に応じて特定し、社内で作成した文書と同様に管理する。

J. 4. 5. 3 文書化した情報（記録を除く。）の管理（7. 5. 2）

- (1) 当社は、PMS 運用指針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、実施し、維持する。文書管理の手順には、次の事項を含めなければならない。
 - 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
 - d) 適切性及び妥当性に関する、適切なレビュー及び承認を行うこと
- (2) 文書管理は以下の手順にて行う。
 - ① 文書の発行
 - a) 新規に PMS 文書を発行するに際しては、原則として、文書番号、版番号、制定日、発行者を明記しなければならない。ただし、記録類を除く。
 - b) 発行の際は、事前に「J0453A_PMS 文書体系表」に定めた所定の承認を得る。
 - ② 文書の改訂
 - a) 個人情報保護管理者は、PMS 文書を必要に応じて適宜改訂するものとする。改訂に際しては、改訂履歴に改訂日と改訂内容を記載し、版番号を更新する。
 - b) 改訂は以下の要因を把握して行う。
 - 1) 本規程 J. 6. 3 に定めるマネジメントレビュー
 - 2) 個人情報保護マネジメントシステムの管理方法、手順に変更が生じた場合

- 3) 文書の正確性や文書間の整合性を維持するために必要な場合
- c) 本規程 J. 6. 2 で定める内部監査、及び J. 6. 3 で定めるマネジメントレビューで、規程の適切性、妥当性及び J. 4. 5. 2 (2) c)～f)を確認し、レビュー及び承認を行う。
- ③ 個人情報保護管理者は、必要に応じて関係者の誰もが PMS 文書にアクセスできるような手段を講ずる。また、PMS 文書は、常に最新版の閲読または入手可能な便宜を図る。
 - a) 参照用の規定文書を従業者がアクセス可能なキャビネットに保管する。
 - b) 変更ができない様に設定した参照用データをイントラネットで公開する。
- ④ 旧版あるいは無効の PMS 文書の返却または廃棄の指示と管理を関係者に対して行う。

J. 4. 5. 4 内部規程 (7. 5. 1. 1)

- (1) 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定
 - c) 個人情報保護リスクアセスメント及びリスク対応の手順に関する規定
 - d) 当社の各部門及び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定
 - e) 緊急事態への準備及び対応に関する規定
 - f) 個人情報の取得、利用及び提供に関する規定
 - g) 個人情報の適正管理（データ内容の正確性の確保等、安全管理措置、従業者の監督、委託先の監督）に関する規定
 - 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定
 - l) 監視、測定、分析及び評価、並びに内部監査に関する規定
 - m) 不適合及び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定
- (2) 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程を改正する。

J. 4. 5. 5 文書化した情報のうち、記録の管理 (7. 5. 1. 2)

- (1) 個人情報保護管理者は、当社の個人情報保護マネジメントシステム及び PMS 運用指針の

要求事項への適合を実証するために、以下に示す必要な記録を作成し、かつ、維持しなければならない。

- a) 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
 - b) 個人情報の特定に関する記録
 - c) 個人情報保護リスクアセスメント及び個人情報保護リスク対応に関する記録
 - d) 次の事項を含む管理策で要求する記録
 - 1) 利用目的の特定に関する記録
 - 2) 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、利用の停止又は消去、第三者提供の停止）の請求等への対応記録
 - 3) 第三者提供に係る記録
 - 4) 第三者提供に関する開示等の請求等への対応記録
 - 5) 個人情報の適正管理への対応記録
 - e) 教育などの実施記録
 - f) 苦情及び相談への対応記録
 - g) 緊急事態への対応記録
 - h) 監視、測定、分析及び評価の記録
 - i) 内部監査の記録
 - j) マネジメントレビューの記録
 - k) 不適合及び是正処置の記録
- (2) 個人情報保護管理者は、記録の取扱いについての手順を確立し、実施し、維持しなければならない。
- ① (1)の記録について具体的な書類、データ等を取りまとめ、保管期間、保管場所を定めて「J0455A_PMS 記録管理対象一覧」で管理、維持する。
 - ② 記録類は、必要とするときにはすぐに検証できるようにしておく。
 - ③ 記録に特定の個人の情報を含む場合は、当該記録は個人情報として特定し、関連規定に従って取り扱う。

J.5 運用

J.5.1 運用（8.1、8.2、8.3）

- (1) 当社は、PMS 運用指針の要求事項を満たすため及び J.3 で計画した活動について、実施する。具体的な実施手順は、J6 以降に定める。
- (2) 当社は、計画した変更を管理し、意図しない変更によって生じた結果をレビューし、必要に応じて、有害な影響を軽減する処置を行う。
- (3) 当社は、外部委託した業務がある場合は、管理の対象とする。
- (4) 個人情報保護管理者は本項（1）～(3)についての記録を利用可能な状態にする。

J.6 パフォーマンス評価

J.6.1 監視、測定、分析及び評価 (9.1)

- (1) 各部門及び階層の管理者が定期的に、及び適宜に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を確認する。
- (2) 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かどうかを確認するために、次の事項を(3)以下に定める。
 - a) 対象とする個人情報保護マネジメントシステムの運用状況
 - b) “a)”で対象とした運用状況の監視、測定、分析及び評価の方法
 - c) “a)”で対象とした運用状況の監視及び測定の実施時期
 - d) “a)”で対象とした運用状況の監視及び測定の実施者
 - e) “a)”で対象とした運用状況の分析及び評価の時期
 - f) “a)”で対象とした運用状況の分析及び評価の実施者
- (3) 部門管理者は、本項(2)の手順として日常の業務で個人情報が部門内で規程とおりに取り扱われているか、また法令等に違反していないかを部門毎に作成した「**J0610A_PMS 運用確認表**」により、「**J0330A_PMS 業務年間計画書**」に定めた時期に確認し、その結果を個人情報保護管理者に報告し、承認を得る。
 なお、当社が管理する全ての就業場所、事業所を対象とする。
- (4) 確認した結果に不適合を確認した場合は、本規程 J.7.1 に基づき、是正処置を行う。
- (5) 各部門は、監視及び測定の結果の証拠となる文書化した情報を利用可能な状態にする。
 保管期間は「**J0455A_PMS 記録管理対象一覧**」に定める。
- (6) 個人情報保護管理者は、不適合が発見された場合には適時に、またそれ以外の場合は代表者による個人情報保護マネジメントシステムの見直しに資するため、定期的に代表者にその状況を報告する。

J.6.2 内部監査 (9.2.1、9.2.2)

- (1) 当社は、個人情報保護マネジメントシステムが以下の事項の状況にあるか否かについて、少なくとも年1回「**J0330A_PMS 業務年間計画書**」に定めた時期に、「**J0620A_PMS 内部監査計画書**」に基づき内部監査を実施する。また、必要に応じて適宜に内部監査を実施する。
 - a) 適合性監査
 当社の内部規程（事業者自身が規程した要求事項を含む）が PMS 運用指針の要求事項に適合している。
 - b) 運用状況の監査
 個人情報保護マネジメントシステムを有効に実施し、維持している。
- (2) 個人情報保護監査責任者は、内部監査の実施に当たり、次の事項を行う。
 - c) 内部監査実施計画を策定、確立、実施及び維持する。その内部監査実施計画は、関

連するプロセスの重要性及び前回までの監査の結果を考慮する。

また適合性監査の計画時には以下の内容を考慮する。

- 1) 当社の事業内容等、業務方法の変更の有無及びそれに伴う手順書などの変更の有無
- 2) 当社の事業内容に関連する法令や、ガイドラインの改訂の有無
- 3) PMS 運用指針、JISQ15001 の改訂の有無
- d) 計画時に、監査基準及び監査範囲を明確にする。
- e) 内部監査プロセスの客観性及び公平性を確保する監査員を選定し、内部監査実施計画に従って、内部監査を実施する。
なお、監査員が、自己の所属する部署の内部監査を行わないよう、監査対象部門を割り当てる。
- f) 内部監査の結果を内部監査報告書としてまとめ、代表者に報告する。
- g) 内部監査実施計画及び監査結果の証拠として、文書化した情報を保持する。

(3) 監査に関する詳細は以下のとおりとする。

① 監査対象範囲

a) 適合性監査

個人情報保護マネジメントシステムに関連するすべての規程文書、様式とする。

b) 運用状況の監査

監査対象範囲は、当社の全ての事業所、部署、及び個人情報保護管理者とする。

また、必要に応じて、インフラストラクチャを含んだ安全対策実施状況を確認する。

なお、事業所には、当社の管理下にある顧客内の就業場所なども含める。

② 監査計画

監査計画は上記(2)の内容を考慮し、J. 3. 3 に基づき作成する。

③ 監査時期

監査の実施時期は、次のとおりとする。

- a) 年 1 回、上記(1)に基づき「**J0330A_PMS 業務年間計画書**」に定めた時期に実施する。なお、運用状況の監査には、リスクアセスメントの結果、講じることとした対策の実施状況の監査も含める。
- b) 個人情報保護マネジメントシステムの修正等が実施された場合は、それに即して適時に監査を実施する。
- c) その他必要に応じて随時監査を実施する。

④ 監査の準備

- a) 監査員は「**J0620A_PMS 内部監査計画書**」の内容に基づき、「**J0620C_内部監査チェックリスト (適合性監査)**」及び「**J0620D_内部監査チェックリスト (運用状況)**」を作成し、個人情報保護監査責任者の承認を得る。

- b) 個人情報保護監査責任者及び監査員は、各部門の「J0610A_PMS 運用確認表」のコピーを収集し、事前に運用状況を把握する。

⑤ 監査実施

監査員は、「J0620A_PMS 内部監査計画書」に基づき、「J0620C_内部監査チェックリスト（適合性監査）」及び「J0620D_内部監査チェックリスト（運用状況）」を用い、現場責任者へのヒアリング、文書記録類の確認、現場視察により監査を実施する。
顧客内の就業場所の監査にあたり、顧客から監査員の立ち入りを拒否された場合、その就業場所の「J0610A_PMS 運用確認表」の結果を、内部監査の結果として用いる。

⑥ 監査報告

個人情報保護監査責任者は、監査結果を「J0620B_内部監査報告書」に取りまとめ、1ヶ月以内を目安として、代表者に報告し承認を得るとともに、承認結果の写しを被監査部門の責任者に配布する。

⑦ 監査記録の保管

個人情報保護監査責任者は、「J0620A_PMS 内部監査計画書」、「J0620B_PMS 内部監査報告書」、「J0620C_PMS 内部監査チェックリスト（適合性監査）」、「J0620D_PMS 内部監査チェックリスト（運用状況）」、その他の監査実施記録を保管する。

J.6.3 マネジメントレビュー (9.3.1、9.3.2、9.3.3)

- (1) 代表者は、当社の個人情報保護マネジメントシステムが、引き続き、適切、妥当かつ有効であることを確実にするために、毎年「J0330A_PMS 業務年間計画書」に定めた時期及び必要に応じて適宜にマネジメントレビューを実施する。
- (2) マネジメントレビューの実施に当たっては、次の事項を含む。
 - a) 前回までのマネジメントレビューの結果を踏まえた見直しの状況
 - b) 個人情報保護マネジメントシステムに関連する外部及び内部の問題点の変化
 - c) 以下の状況を踏まえた、現在の個人情報保護マネジメントシステムの運用状況の評価
 - 1) 不適合及び是正処置
 - 2) 監視及び測定の結果
 - 3) 内部監査結果
 - 4) 個人情報保護目的の達成
 - d) 利害関係者からのフィードバック
 - e) リスクアセスメントの結果及びリスク対応計画の状況
 - f) 継続的改善の機会
- (3) 代表者は、マネジメントレビューからのアウトプットに、継続的改善の機会及び個人情報保護マネジメントシステムのあらゆる変更の必要性に関する決定を含める。
- (4) 代表者は、マネジメントレビューの結果を踏まえて、改善が必要だと考えているところ

があるか否かを検証し、必要に応じて対策を指示する。

- (5) 個人情報保護管理者は、マネジメントレビューの結果を「J0630A_マネジメントレビュー議事録」にまとめ、代表者の承認を得て、利用可能な状態にして、個人情報保護管理者が保管する。

J.7 改善

J.7.1 不適合及び是正処置 (10.2)

- (1) 個人情報保護管理者は、外部機関による審査、緊急事態の発生、リスクアセスメント、苦情・相談、運用の確認、監査等で発見した不適合に対して、次の事項を含めて、是正処置を実施する。
- a) その不適合に対処し、該当する場合には、必ず、次の事項を行う。
 - 1) その不適合を管理し、修正するための処置をとる。
 - 2) その不適合によって起こった結果に対処する。
 - b) 次の事項によって、その不適合の原因を除去するための処置を検討する。
 - 1) その不適合を調査及び分析する。
 - 2) その不適合の原因を特定する。
 - 3) 類似の不適合の有無、又はそれが発生する可能性を検討する。
 - c) 是正処置を計画し、計画された処置を実施する。
 是正処置の立案に当たっては、発見した不適合が他の所でも発生しないようにするための措置を検討する。
 - d) 実施された全ての是正処置の有効性を調査、分析及び評価する。
 - e) 必要な場合には、個人情報保護マネジメントシステムの改善を行う。
- (2) a)～e)の各局面の実施結果の証拠となる、「J0710A_是正処置報告書」に記録するとともに、原則として、代表者の承認を得て、利用可能な状態にする。
 なお、外部の組織からは是正処置に利用する様式を指定された場合は、その様式を利用する。

J.7.2 継続的改善 (10.1)

- (1) 当社は、マネジメントレビューの結果などに基づき、個人情報保護マネジメントシステムの適切性、妥当性及び有効性の継続的な改善を行う。

J.8 取得、利用及び提供に関する原則

J.8.1 利用目的の特定 (A.1)

- (1) 個人情報を取り扱うに当たっては、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利用する。
- (2) 利用目的等の特定に当たっては、取得した情報及びデータの紐づけにより確認された情

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、本人に通知するか容易に参照できるように公表するなどの対策を行う。

(3) 当社は、個人情報の公序良俗に反する利用は行わない。

(4) 利用目的等の特定手順

① 既存の個人情報は、個人情報の特定時に「J0311B_個人情報管理台帳」に利用目的を明記し、個人情報保護管理者の承認を得る。

なお、既存の個人情報に関しても「J0311A_個人情報取得申請書」にも記載することが望ましい。

② 新種の個人情報は、個人情報を取扱う担当者が「J0311A_個人情報取得申請書」に利用目的を明記し、部門管理者を経由して、個人情報保護管理者の承認を得た後、「J0311B_個人情報管理台帳」に記録する。

③ なお、取得する個人情報が、項目ごとにその利用目的が異なる場合、利用目的は項目ごとに区別して特定する。

④ 利用目的を変更する際の手順は、J. 8. 6(3)～(7)に定める。

J. 8. 2 適正な取得 (A. 4)

(1) 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) 個人情報を本人から取得する場合には、J. 8. 4(2)の a)～d)の場合を除いて、利用目的を本人への利用目的の通知または公表などを行う。

(3) 個人情報を本人以外から取得する場合で、委託・提供・共同利用により個人情報を取得する場合は、個人情報を取扱う担当者が委託元・提供元またはその他の共同利用者が個人情報保護法及び個人情報保護委員会のガイドライン等に沿って適切に個人情報を取り扱っていることを確認し、「J0311A_個人情報取得申請書」の“取得の適切性”欄に確認結果を記載し、部門管理者経由で、個人情報保護管理者の承認を得る。

(4) 個人情報を取得する場合には、部門管理者が事前に次に示す取得方法に該当しないか確認する。

a) 利用目的を偽るなど不公正な手段によって個人情報を取得すること。

b) 優越的な地位を利用して個人情報を取得すること。

c) 十分な判断能力のない状態の者(子供、身障者、高齢者、心身膠着状態の者等)から取得すること。

d) 委託元の許可を得ていないマイナンバーの再委託を受けること。

J. 8. 3 要配慮個人情報 (A. 5)

(1) 当社は、要配慮個人情報を取得に際しては、要配慮個人情報の取得、利用又は提供(要配慮個人情報のデータの提供を含む)する旨について、あらかじめ書面によって明示

し、書面によって本人の同意を得なければならない。ただし、本項(2)、(3)に該当する場合を除く。

- (2) 要配慮個人情報を取得する際、あらかじめ書面による本人の同意を得ることを要しないときとは、以下の場合に限定する。
 - a) 法令に基づく場合
 - b) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - c) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - d) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
 - e) 当該要配慮個人情報が、法令等により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であるとき
 - f) 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合
 - g) 特定した利用目的の達成に必要な範囲内において、要配慮個人情報の取扱いの全部又は一部を委託することに伴って当該要配慮個人情報の提供を受けるとき
 - h) 合併その他の事由による事業の承継に伴って要配慮個人情報の提供を受ける場合であって、承継前の利用目的の範囲内で当該要配慮個人情報を取り扱うとき
 - i) J.8.7のd)によって、特定の者との間で共同して利用される要配慮個人情報を当該特定の者から提供を受けるとき
 - j) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、当該要配慮個人情報を学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該要配慮個人情報を取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）
 - k) 学術研究機関等から当該要配慮個人情報を取得する場合であって、当該要配慮個人情報を学術研究目的で取得する必要があるとき（当該要配慮個人情報を取得する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）（当該個人情報取扱事業者と当該学術研究機関等が共同して学術研究を行う場合に限る。）
- (3) 個人情報に、性生活、性的指向または労働組合に関する情報が含まれる場合には、当該情報を要配慮個人情報と同様に取り扱う。
- (4) 業務の必要上、やむを得ない理由で要配慮個人情報を取得、利用又は提供する場合には、個人情報を取扱う担当者は「J0311A_個人情報取得申請書」で、利用目的等を明示

し、部門管理者経由で、個人情報保護管理者の承認を得る。その後、本人にその目的を示し、要配慮個人情報の取得、利用又は提供について、明示的な同意を書面で取得した上で、要配慮個人情報の取得、利用及び提供等を行うことができる。

同意を得るための書面は適宜作成する。

- (5) 取得、利用の場合は本項(2)の a)～k) を、提供の場合は本項(2)の a)～d) を本人の同意が不要な場合とし、適用する場合には、「J0311A_個人情報取得申請書」に適用するただし書きを記載し、部門管理者経由で、個人情報保護管理者の承認を得る。

J. 8. 4 個人情報を取得した場合の措置 (A. 6)

- (1) 個人情報を取得した場合は、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、又は公表しなければならない。ただし、本項(2)に該当する場合を除く。
- (2) 本人に利用目的を通知し、又は公表を要しないのは、以下の場合に限定する。
 - a) 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - b) 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当社の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
 - c) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
 - 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
- (3) 社内承認の手続き
 - a) 新種の個人情報を取得する場合、個人情報を取扱う担当者は「J0311A_個人情報取得申請書」に必要事項を記入の上、部門管理者を経由して、個人情報保護管理者の承認を得る。
 - b) 本項(2)の a)～d) に該当するため、利用目的の本人への通知、又は公表を要しない場合は、「J0311A_個人情報取得申請書」に適用するただし書きを記載し、部門管理者を経由して、個人情報保護管理者の承認を得る。
- (4) 予め利用目的を公表する方法及び取得後速やかに通知又は公表する方法
 - ① 予め公表する方法

取得する個人情報の利用目的を含む文面について個人情報保護管理者の承認を得た上で、当社ウェブページ上で公表する。

防犯カメラ、監視カメラを利用する場合には、被撮影者が容易にわかる位置に利用目的を掲示する。
 - ② 取得後速やかに通知又は公表する方法

取得した個人情報の利用目的を含む文面について個人情報保護管理者の承認を得た

上で、以下のうち合理的かつ適切な方法を選択して通知又は公表を行う。

- a) 文書での連絡
- b) 電話又は面談による口頭通知
- c) 当社ウェブページ上での公表
- (5) 当社における(2)のd)の適用範囲
 - ① 名刺交換により取得した個人情報
 - ② 見積書・請求書・領収書等に業務上慣例化した書類に記載された個人情報
- (6) 定型業務における単純ミスの防止
 - ① 個人情報を取得する場合には、チェックリストなどを用いて、公表漏れや同意の取得漏れなどの単純ミスを防ぐ処置をとる。

J. 8. 5 J. 8. 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 (A. 7)

- (1) 本人から書面（電子的方式、磁気的方式など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。以下、同じ。）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なければならない。ただし、本項(2)に該当する場合を除く。
 - a) 当社の名称又は氏名
 - 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
 - 当該情報の提供を受ける者又は提供を受ける者の事業者の種類、及び属性
 - 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) J10. 4～J10. 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
- (2) 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ないのは、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 J. 8. 4(2) の a)～d) のいずれかの場合に限定する。
- (3) 社内承認の手続き
 - ① 新種の個人情報を取得する場合、個人情報を取扱う担当者は「J0311A_個人情報取

得申請書」に必要事項を記入の上、個人情報の利用目的等を明記した「J0850X_個人情報の取扱いに関する同意書」等を添付し、部門管理者を経由して、個人情報保護管理者の承認を得る。

- ② 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、J. 8. 4(2)の a)～d)に該当するため本人の同意を要しない場合は、「J0311A_個人情報取得申請書」に適用するただし書きを記載し、部門管理者を経由して、個人情報保護管理者の承認を得る。

(4) 本人からの同意取得方法

本人から同意を取得する際は、(3)①で承認を得た「J0850X_個人情報の取扱いに関する同意書」等を用いて、以下の方法で必要事項を本人に明示し、本人の同意を得る。

- ① 顧客等から紙媒体で取得する場合は、「J0850X_個人情報の取扱いに関する同意書」等を明示した上で同意の署名若しくは同意欄へのチェックを必要とする。
- ② ウェブページのフォームに入力させることにより取得する場合は、画面上で通知文を参照し同意を示すチェック欄等にクリックして送信する方式とする。
- ③ 採用応募者から個人情報を取得する際は、「J0850A_個人情報の取扱いに関する同意書(採用応募者)」により本人の同意を取得する。
- ④ 当社従業者から個人情報を取得する際は、「J0850B_個人情報の取扱いに関する同意書(従業者)」により本人の同意を取得する。
- ⑤ 当社の指揮監督を受けて一部の業務に従事する個人事業主から個人情報を取得する際は、「J0850C_個人情報の取扱いに関する同意書(個人事業主)」により本人の同意を取得する

J. 8. 6 利用に関する措置 (A. 2、A. 3)

- (1) 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を利用する。
- (2) 当社は、(1)に該当する場合でも、本人の同意の有無に関わらず違法又は不当な行為を助長し、または誘発するおそれがある方法により個人情報を利用しない。
- (3) 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、J. 8. 5(1)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、本項(4)に該当する場合を除く。
- (4) 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に、本人の同意を得ることを要しないのは、次の場合に限定する。
 - a) 法令に基づく場合
 - b) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - c) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

- d) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
 - e) 当該個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該個人情報を取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）
 - f) 学術研究機関等に個人データを提供する場合であって、当該学術研究機関等が当該個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）
- (5) 社内承認の手続き
- ① 利用目的を変更する場合、個人情報を取扱う担当者は「J0311A_個人情報取得申請書」に必要事項を記入の上、利用目的を改訂した本項（4）の a)～f) の通知事項を含む同意書様式を作成・添付し、部門管理者を経由して、個人情報保護管理者の承認を得る。
 - ② 本項(4)の項目を適用し、本人の同意を得ない場合は、「J0311A_個人情報取得申請書」に適用するただし書きを記載し、部門管理者を経由して、個人情報保護管理者の承認を得る。
- (6) 本人からの同意取得方法
- J. 8. 5(4)と同様の手順で同意を取得する。
- (7) 目的外利用に該当するかどうか疑わしい場合には、個人情報保護管理者に相談し、指示を仰がなければならない。

J. 8. 7 本人に連絡又は接触する場合の措置 (A. 8)

- (1) 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、J. 8. 5(1) 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、本項(2)に該当する場合を除く。
- (2) 個人情報を利用して本人に連絡又は接触する場合のうち、本人に通知し、本人の同意を得ることを要しない場合を、以下の場合に限定する。
 - a) J. 8. 5(1) 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、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、個人情報を提供する事業者が、既に J. 8. 5(1) a)～f) に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を明示又は通知し、本人の同意を得ている場合であって、承継前の利用目的の範囲

内で当該個人情報を取り扱うとき

- d) 個人情報が特定の者との間で適法かつ公正な手段によって、共同して利用されている場合であって、以下に示す事項を、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知りうる状態に置くとともに、共同して利用する者との間で共同利用について契約によって定めているとき
 - 共同して利用すること
 - 共同して利用される個人情報の項目
 - 共同して利用する者の範囲
 - 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及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
- e) J. 8. 4(2) 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) 法令に基づく場合
- g) 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
- h) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のため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
- i) 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

(3) 社内承認の手続き

- ① 本人に連絡又は接触する場合、連絡又は接触する担当者は「**J0311A_個人情報取得申請書**」に必要事項を記入し、利用目的の変更内容及び取得方法を明記した同意書様式を作成・添付し、当該個人情報を用いて本人に連絡又は接触することを、部門管理者を経由して、個人情報保護管理者の承認を得る。
- ② 本人に連絡又は接触する目的が、J. 8. 6(3) に該当する場合は、J. 8. 6 に基づき、利用目的変更の手続きを行う。
- ③ 本項(2)の b)～f) に該当するため本人への通知と同意を要しない場合は、「**J0311A_個人情報取得申請書**」に適用するただし書きを記載し、部門管理者を経由して、個人情報保護管理者の承認を得る。

(4) 本人からの同意取得方法

本人に文書等により、当該個人情報を用いて連絡又は接触する必要があることを説明し、作成した同意書様式を送付し同意文書を返送により取得する。

電子メールで連絡する場合には、初回のメールに必要事項を記載し、同意する旨の電子メールの返信を受けたときのみ、2 回目以降のメールを送信する。

なお、書面で同意を得ることができない場合は、口頭で同意を得ても良いが、同意を得た記録を書面にて残すこととする。

(5) 本項(2)の d)を適用する場合

当社は個人情報の共同利用を行わない。

もし、共同利用する必要がある場合には、共同利用に関する必要事項を記載してウェブページに掲載し、本人が容易に知りうる状態におく。

J. 8. 8 個人データの提供に関する措置 (A. 14)

- (1) 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、J. 8. 5(1) 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、本人の同意を得なければならない。ただし、本項(2)に該当する場合を除く。
- (2) 個人データを第三者に提供する場合に、本人に通知し、本人の同意を得ることを要しない場合は、以下の場合に限定する。

なお、第三者が個人関連情報を個人データとして取得することが想定されるときは、法令等の定めに基づき、法令等で定めるところにより確認することをしないで、当該個人関連情報を当該第三者に提供してはならない。

- a) J. 8. 5 の規定によって、既に J. 8. 5(1) 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、かつ本人の求め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としている場合であって、法令等が定める手続に基づいた上で、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、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、個人情報保護委員会に届け出たとき。ただし、第三者に提供される個人データが要配慮個人情報または偽りその他不正の手段により取得された個人データ若しくは他の個人情報取扱事業者からのこの項 b)の規程により提供されたもの（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含むである場合は、この限るではない。

- 1) 第三者に提供を行う当社の名称、住所、及び代表者の氏名
- 2) 第三者への提供を利用目的とすること
- 3) 第三者に提供される個人データの項目
- 4) 第三者の提供される個人データの取得の方法
- 5) 第三者への提供方法
- 6) 本人の求め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
- 7) 本人の求めを受け付ける方法
- 8) 第三者に提供される個人データの更新の方法
- 9) 当該届出に係る個人データの第三者への提供を開始する予定日

- c) 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ことに伴って当該個人データが提供される時
 - d) 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が提供される場合であつて、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
 - e) J. 8. 7 の d) によって、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時
 - f) 法令に基づく場合
 - g) 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つて、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - h) 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つて、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
 - i) 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つて、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。
 - j) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であつて、個人データの提供が学術研究の成果の公表又は教授のためやむを得ないとき（個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）
 - k) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であつて、個人データを学術研究目的で提供する必要があるとき（個人データを提供する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）
（個人情報取扱事業者と第三者が共同して学術研究を行う場合に限る。）
 - l) 第三者が学術研究機関等である場合であつて、第三者が個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき（個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）
- (3) 社内承認の手続き
- ① 個人データを第三者へ提供する場合、提供を行う担当者は「**J0311A_個人情報取得申請書**」に必要事項を記入し、取得方法及び第三者提供の要領を明記した同意書様式を作成・添付し、第三者に当該個人データを提供することを、部門管理者を経由して、個人情報保護管理者の承認を得る。
 - ② 個人データを第三者へ提供する目的が、J. 8. 6(3)に該当する場合（特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えている場合）は、J. 8. 6 に基づき、利用目的変更の手続きを行う。
 - ③ 本項(2)の b)～g)に該当するため通知と同意を要しない場合は「**J0311A_個人情報取得申請書**」に適用するただし書きを記載し、部門管理者を経由して、個人情報保護管理者の承認を得る。

(4) 本人からの同意取得方法

本人に文書等により、当該個人情報を提供する必要が生じたことを説明し、作成した同意書様式を送付し同意文書を返送により取得する。

なお、書面で同意を得ることができない場合は、口頭で同意を得ても良いが、同意を得た記録を書面にて残すこととする。

(5) 本項(2)の項目 b) (オプトアウトによる個人データの提供) を適用する場合は、第三者に提供する個人データ (要配慮個人情報を除く) を、本人の求め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としている場合であって、次に掲げる事項について個人情報保護委員会規則で定めるところにより、予め本人に通知し、又は当社ウェブページに掲載し、本人が容易に知り得る状態に置くと共に、個人情報保護委員会に届け出たときは、前項の規定にもかかわらず、当該個人データを第三者に提供することができる。

- 1) 当社の名称、住所、及び代表者の氏名
- 2) 第三者への提供を利用目的とすること
- 3) 第三者に提供される個人データの項目
- 4) 第三者に提供される個人データの取得の方法
- 5) 第三者への提供の手段又は方法
- 6) 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
- 7) 本人からの請求などを受け付ける方法
- 8) その他法令等で定める事項

(6) 当社は本項(2)の c) を適用することはない。

もし、c) を適用する必要が生じた場合には、第三者提供に関する必要事項を記載して当社ウェブページに掲載し、本人が容易に知りうる状態におく。

(7) 本項(2)の f) を適用する場合

当社は個人情報の共同利用を行わない。もし、共同利用する必要が生じた場合には、共同利用に関する必要事項を記載して当社ウェブページに掲載し、本人が容易に知りうる状態におく。

また、共同利用会社間で J. 8. 7 (2) の d) に規定されている共同利用に関する事項について契約を締結すること。

J. 8. 8. 1 外国にある第三者への提供の制限 (A. 15)

(1) 外国にある第三者に個人データを提供する場合、以下のいずれかを満たしていることを確認した上で行う。ただし、J. 8. 8 の f) ～1) のいずれかに該当する場合を除く。

- a) 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がある場合
- b) 個人データの取扱いについて個人情報取扱事業者が講ずべきこととされている措置

に相当する措置を継続的に講ずるために必要なものとして個人情報保護委員会規則で定める基準に適合する体制を整備している者への提供をする場合

- c) 個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にある外国として個人情報保護委員会規則で定める国・地域にある第三者への提供をする場合
- (2) 本項(1)の a)によって外国にある第三者に個人データを提供する場合は、あらかじめ、法令等の定めるところによって、次に掲げる事項について、当該本人に必要な情報を提供した上で同意を得る。
- d) 当該外国の名称
 - e) 適法かつ合理的な方法により得られた当該外国における個人情報の保護に関する制度に関する情報
 - f) 当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置に関する情報
 - g) d)～f)に定める事項が特定できない場合、その旨及びその理由
 - h) g)に該当する場合について、d)～f)の事項に代わる本人に参考となるべき情報がある場合には、当該情報
 - i) g)及びh)に該当する場合であって、情報提供できない場合には、g)及びh)に定める事項に代えて、その旨及びその理由
- (3) 本項(1)の b)によって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、次に掲げる事項について、必要な措置を講じる。
- j) 当該第三者による相当措置の実施状況並びに相当措置の実施に影響を及ぼすおそれのある当該外国の制度の有無及びその内容について、適切かつ合理的な方法による定期的な確認
 - k) 当該第三者による相当措置の実施に支障が生じたときは、必要かつ適切な措置を講ずるとともに、当該相当措置の継続的な実施の確保が困難となったときは、個人データの当該第三者への提供の停止
 - l) 本人の求めを受けた場合には、情報提供することにより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を除き、遅滞なく、以下の情報の提供
 - 1) 当該第三者による体制の整備の方法
 - 2) 当該第三者が実施する相当措置の概要
 - 3) j)による確認の頻度及び方法
 - 4) 当該外国の名称
 - 5) 当該第三者による相当措置の実施に影響を及ぼすおそれのある当該外国の制度の有無及びその概要
 - 6) 当該第三者による相当措置の実施に関する支障の有無及びその概要
 - 7) 前号の支障に関して、k)により講ずる措置の概要
- (4) 本項(3)の 1)で、本人の求めに係る情報の全部又は一部について提供しない旨の決定をしたときは、本人に対して、遅滞なく、その旨を通知するとともに、その理由を説明す

る。

(5) 社内承認の手続き

将来、個人情報を外国にある第三者への提供を行う必要が出た場合に備えて以下の手順を定める。

- ① 個人データを外国の第三者へ提供（個人情報を委託、共同利用、事業継承を含む）する場合、提供を行う担当者は、予め「**J0311A_個人情報取得申請書**」に必要事項を記載し、J. 8. 5(1)の a)～d)、取得方法並びに本項(2)の d)～k)を明記した文面の案を添付し、部門管理者を経由して、個人情報保護管理者の承認を得る。
- ② J. 8. 3(2)の a)～d)、又は、J. 8. 3(3)の j)～l)に該当するため通知と同意を要しない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は、「**J0311A_個人情報取得申請書**」に適用する項目を記載し、部門管理者を経由して、個人情報保護管理者の承認を受ける。

(6) 本人からの同意取得方法

提供を行う担当者が、本人に文書等により、当該個人情報を外国にある第三者へ提供する必要が生じたことを説明し、作成した同意書様式を送付し同意文書を返送により取得する。

なお、書面で同意を得ることができない場合は、口頭で同意を得ても良いが、同意を得た記録を書面にて残すこととする。

J. 8. 8. 2 第三者提供に係る記録の作成等 (A. 16)

- (1) 当社は、個人データを第三者に提供したときに、法令等の定めるところによって当該個人データの提供について必要な記録を作成し、法令等で定められた（原則として3年間）保管する。

なお、本人に対する物品又は役務の提供に係る契約を締結し、かかる契約の履行に伴って、契約の締結の相手方を本人とする個人データを当該個人情報取扱事業者から第三者に提供する場合は、当該提供の際に作成した契約書その他の書面をもって個人データの流通を追跡することが可能であることから、当該契約書その他の書面をもって記録とすることができる。

ただし、本項(2)に該当する場合を除く。

- (2) 次に掲げるいずれかに該当する場合は、記録の作成を要しない。
- a) 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ことに伴って当該個人データが提供されるとき
 - b) 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される場合であって、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
 - c) J. 8. 7の d)によって、特定の者との間で共同利用される個人データが当該特定の者に提供されるとき

- d) 法令に基づく場合
 - e) 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
 - f) 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
 - g) 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
 - h) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、個人データの提供が学術研究の成果の公表又は教授のためやむを得ないとき（個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）
 - i) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、個人データを学術研究目的で提供する必要があるとき（個人データを提供する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）
（個人贋報取扱事業者と第三者が共同して学術研究を行う場合に限る。）
 - j) 第三者が学術研究機関等である場合であって、第三者が個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき（個人データを扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）
- (3) 本項(2)の a)～j)いずれかに該当する場合、個人情報を取扱う担当者が「**J0311A_個人情報取得申請書**」に第三者提供の目的、相手企業名、適用するただし書きを記載し、部門管理者経由で、個人情報保護管理者の承認を得る。
- (4) 第三者提供の記録の保持

個人データを第三者に提供したことに係る個人データを第三者に提供したことに係る記録を作成した場合、個人情報を取扱う担当者は、部門管理者を経由して、個人情報保護管理者の承認を得た上で、当該記録を必要な期間保管する。

記録に残す内容は以下のとおりとする。

	提供年月日	第三者の氏名等	本人の氏名等	個人データの項目	本人の同意
オプトアウトによる第三者提供	○	○	○	○	
本人の同意による第三者提供		○	○	○	○

なお、「個人情報の保護に関する法律施行規則」に基づき、継続的に若しくは反復して提供する場合は、一括して作成することも出来る。また当該提供に関して作成された契約書その他の書面をもって記録に代えることができるものとする。また、記録方法、記録媒体、記録事項、保存期間などは同規則によるものとする。

- (5) 個人データを提供したときに、提供先が実施する第三者提供を受ける際の確認等に対し、適切に応じるものとする。

J. 8. 8. 3 第三者提供を受ける際の確認等 (A. 17)

- (1) 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、必要な確認を行い、その結果の記録を作成し、法令等で定められた（原則として3年間）保管する。
- ただし、本項(2)に該当する場合を除く。
- (2) 第三者から個人データの提供を受けるに際して、確認を要しないのは、以下の場合に限定する。
- a) 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されることに伴って当該個人データが提供を受けたとき
 - b) 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の提供を受けた場合であって、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
 - c) J. 8. 7 の d) によって、特定の者との間で共同して利用される個人データを当該特定の者に提供を受けたとき
 - d) 法令に基づく場合
 - e) 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
 - f) 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
 - g) 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
 - h) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、個人データの提供が学術研究の成果の公表又は教授のためやむを得ないとき（個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）
 - i) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、個人データを学術研究目的で提供する必要があるとき（個人データを提供する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）
（個人履歴取扱事業者と第三者が共同して学術研究を行う場合に限る。）
 - j) 第三者が学術研究機関等である場合であって、第三者が個人データを学術研究目的で取扱う必要があるとき（個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）
- (3) 社内承認の手続き
- ① 本項(2)の a)～j) のいずれかに該当する場合、個人情報を取扱う担当者が、

「J0311A_個人情報取得申請書」に第三者提供を受ける目的、相手企業名、記録を要しない理由に適用するただし書きを記載し、部門管理者経由で、個人情報保護管理者の承認を得る。

(4) 第三者提供受領の記録の保持

第三者提供受領の都度、受領内容を確認し、書面で第三者提供の受領記録を作成した場合、個人情報を取扱う担当者は、部門管理者を経由して、個人情報保護管理者の承認を得た上で、当該記録を必要な期間保管するものとする。

記録に残す内容は以下のとおりとする。

	提供を受けた年月日	第三者の氏名等	取得の経緯	本人の氏名等	個人データの項目	個人情報保護委員会による公表	本人の同意等
オプトアウトによる第三者提供	○	○	○	○	○	○	
本人の同意による第三者提供		○	○	○	○		○
私人などからの第三者提供		○	○	○	○		

なお、「個人情報の保護に関する法律施行規則」に基づき、継続的に若しくは反復して提供を受けた時は、一括して作成することも出来る。また提供に関して作成された契約書その他の書面をもって記録に代えることができる。また、確認方法、記録媒体、記録事項、保存期間などは同規則によるものとする。

- (5) 「EU域内及びイギリス等から十分性認定に基づき提供を受けた個人情報」については、当該個人情報の提供を受ける際に特定された利用目的を含め、その取得の経緯を確認し、記録すること。また、受領を記録する際に、提供元から特定された利用目的を含めること。

J. 8. 8. 4 個人関連情報の第三者提供の制限等 (A. 18)

- (1) 第三者が個人関連情報を個人データとして取得することが想定される場合、次に示す事項又はそれと同等に事項をあらかじめ本人に対して通知又は明示し、本人が識別される個人データとして取得することを認める旨の同意を得ること。

《同意を取得する主体が個人関連情報の提供先である場合に、提供先が本人に対して通知又は明示する事項》

- 1) 提供先の事業者の名称又は氏名
- 2) 提供先の事業者の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
- 3) 個人関連情報の提供を受けて個人データとして取得した後の利用目的

- 4) 個人関連情報の項目
- 5) 個人関連情報の取得方法
- 6) 個人関連情報の取扱いに関する契約がある場合はその旨
《同意を取得する主体が個人関連情報の提供元である場合に、提供元が本人に対して通知又は明示する事項》
- 1) 提供元の事業者の名称又は氏名
- 2) 提供元の事業者の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
- 3) 個人関連情報の提供を受けて個人データとして取得した後の利用目的
- 4) 個人関連情報の項目
- 5) 提供する手段又は方法
- 6) 個人関連情報の提供を受けて個人データとして取得する者
- 7) 個人関連情報の取扱いに関する契約がある場合はその旨
- (2) 提供先の第三者が個人関連情報を個人データとして取得することが想定される場合、当該個人関連情報を当該第三者に提供するに際しては、J. 8. 8 の f) ～1) のいずれかに該当する場合を除き、あらかじめ、次に掲げる事項又はそれと同等以上の内容の事項について、確認を行う。
 - a) 当該第三者が個人関連情報取扱事業者から個人関連情報の提供を受けて本人が識別される個人データとして取得することを認める旨の当該本人の同意が得られていること。
 - b) 外国にある第三者への提供にあつては、a) の本人の同意を得ようとする場合において、法令等で定めるところによって、あらかじめ、以下の 1) ～3) に示す事項について、当該本人に提供されていること。
 - 1) 当該外国の名称
 - 2) 当該外国における個人情報の保護に関する制度に関する情報
 - 3) 当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置に関する情報
- (3) 個人関連情報を外国にある第三者に提供した場合には、J. 8. 8. 1 で定めるところによって、当該第三者による相当措置の継続的な実施を確保するために、契約を締結することなどで、必要な措置を講じる。
- (4) 個人関連情報を提供する場合、個人関連情報を取扱う担当者は、以下の事項について、確認の記録を作成、部門管理者を経由して、個人情報保護管理者の承認を得た上で、当該記録を必要な期間保管する。
 - ① 個人関連情報の提供元の確認の記録事項
 - c) 本項 a) で本人の同意を得ている旨及び外国にある個人情報取扱事業者にあつては、本項(2)の b) で本人に情報の提供が行われていることを確認した旨
 - d) 個人関連情報を提供した年月日

- e) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
- f) 当該個人情報関連情報の項目
- ② 個人情報関連情報の提供先の確認の記録事項
 - g) 本項 (2) の a) で本人の同意が得られている旨 及び外国にある個人情報取扱事業者にあっては、本項 (2) の b) で本人に 情報の提供が行われている旨
 - h) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
 - i) 当該個人データ（個人情報関連情報）によって識別される本人の氏名その他当該本人を特定するに足りる事項
 - j) 当該個人情報関連情報の項目

J.8.9 匿名加工情報 (A.28)

- (1) 当社は、匿名加工情報の取扱いについて、以下のように定める。
 - a) 当社では当面の間、匿名加工情報の取扱いを行わない。
- (2) 当社は、匿名加工情報を取り扱う場合には、本人の権利利益に配慮し、かつ、法令等の定めるところによって、以下に示す適切な取扱いを行う手順を確立する。
 - ① 当社で匿名加工情報の取扱いを開始する際は、匿名加工情報を取扱う担当者は、②～⑤遵守事項等の対処方法を社内で定められた稟議書等に記載し、部門管理者を経由して、個人情報保護管理者経由で代表者の承認を得るものとする。
 - ② 匿名加工を行う場合は下記の事項を遵守する。
 - 1) 匿名加工情報を作成する場合は下記③の適正な加工を行う。
 - 2) 匿名加工情報を作成したときは加工方法等の情報の安全管理措置を講じる。
 - 3) 匿名加工情報を作成したときは、当該情報に含まれる情報の項目を公表する。
 - 4) 匿名加工情報を第三者提供するときは、提供する情報の項目及び提供方法について公表すると共に、提供先に当該情報が匿名加工情報である旨を明示する。
 - 5) 匿名加工情報を自ら利用するときは、元の個人情報に係る本人を識別する目的で他の情報と照合することを行わない。
 - 6) 匿名加工情報を作成したときは、匿名加工情報の適正な取扱いを確保するため、安全管理措置、苦情の処理などの措置を自主的に講じて、その内容を公表するように努めなければならない。
 - ③ 匿名加工情報を作成する場合は下記の手順を実施する。
 - 1) 特定の個人を識別することの出来る記述（例：氏名）等の全部又は一部を削除する。
 - 2) 個人識別符号（マイナンバー、運転免許証番号等）の全部を削除する。
 - 3) 個人情報と他の情報との連結する符号（例：委託先に渡すために分割したデータとひも付ける ID）を削除する。
 - 4) 特異な記述(例：年齢 116 歳や極少病歴など)を削除する。

- 5) 以上のほか、個人情報とデータベースの内の他の個人情報との差異等の性質を勘案し適切な措置を講ずる。
- ④ 匿名加工情報データベース等を事業の用に供している匿名加工情報取扱事業者が遵守すべき義務等は以下のとおりする。
 - 1) 匿名加工情報を第三者提供する時は提供する情報の項目及び提供方法について公表すると共に、提供先に当該情報が匿名加工情報である旨を明示する。
 - 2) 匿名加工情報を利用するときは、元の個人情報に係る本人を識別する目的で、加工方法等の情報を取得し、又は他の情報と照合することを行わない。
 - 3) 匿名加工情報の適正な取扱いを確保するため、安全管理措置、苦情の処理などの措置を自主的に講じて、その内容を公表するように努めなければならない。
- ⑤ 匿名加工情報を取り扱っている場合には、その以下の確認の記録を作成、保管する。
 - 1) 匿名加工情報の取り扱いを定めた稟議書など
 - 2) 匿名加工情報のもとになる個人情報及び加工方法
 - 3) 匿名加工情報に含まれる情報の項目
 - 4) 匿名加工情報を提供先及び提供方法、時期などの提供に関する項目
 - 5) 苦情があった場合、その内容と対応内容

J. 8. 10 仮名加工情報 (A. 27)

- (1) 当社は、仮名加工情報の取扱いに関して、以下のように定める。
 - a) 当社は当面の間、仮名加工情報を取り扱わないものとする。
- (2) 仮名加工情報を取り扱う場合には、法令等の定めるところによって、適切な取扱いを行う手順を以下のように定める。
 - ① 当社が仮名加工情報の取扱いを行う場合、当該仮名加工情報を取扱う担当者は、以下の②～⑦の遵守事項等の対処方法を社内で定められた稟議書等に記載し、部門管理者を経由して、個人情報保護管理者経由で代表者の承認を得る。
 - ② 仮名加工情報を作成する場合には、他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないようにするために必要なものとして、個人情報保護委員会規則で定める基準に従い、個人情報を加工する。
 - 1) 個人情報に含まれる特定の個人を識別することができる記述等の全部又は一部を削除する。（当該全部又は一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）
 - 2) 個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除する。（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）
 - 3) 個人情報に含まれる不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれが

ある記述等を削除する。（当該記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）

- ③ 仮名加工情報を作成したとき、又は仮名加工情報及び当該仮名加工情報に係る削除情報等を取得したときは、削除情報等の漏えいを防止するために必要なものとして個人情報保護委員会規則定める基準に従い、削除情報等の安全管理のための措置を講じる。
 - 1) 個人情報保護管理者が任命した担当者が、削除情報等を取り扱う。
 - 2) 削除情報等の取扱いは、本規程及び「J-03_安全管理措置規程」に基づいて取り扱うものとする。
 - 3) 削除情報等の取扱う担当者は、J. 6. 1に基づき、削除情報などの取扱い状況を確認し、個人情報保護管理者に報告するものとする。
 - 4) 削除情報等の取扱う担当者及び個人情報保護管理者は、J. 6. 1に基づき確認した際に、不備、不適合を発見した場合は、J. 7. 1に基づき是正処置を行う。
- ④ 仮名加工情報を利用する場合には、以下を実施すること。仮名加工情報を利用する場合には、以下を実施する。
 - a) 利用目的をできる限り特定し、法令に基づく場合を除くほか、その目的の達成に必要な範囲内において行う。
 - b) あらかじめその利用目的を公表している場合及び法令に基づく場合を除き、速やかに、その利用目的を公表する。
 - c) 仮名加工情報を取り扱うに当たっては、当該仮名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該仮名加工情報を他の情報と照合しない。
 - d) 電話をかけ、郵便若しくは信書便により送付し、電報を送達し、ファクシミリ装置若しくは電磁的方法を用いて送信し、又は住居を訪問するために、当該仮名加工情報に含まれる連絡先その他の情報を利用しない。
- ⑤ 仮名加工情報を提供する場合には、以下の場合を除き、仮名加工情報である個人データを第三者に提供を行わない。
 - e) 仮名加工情報の取扱いの全部又は一部を、J. 9. 4 と同等の措置を講じた上で委託する場合
 - f) 仮名加工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、既に共同して利用する場合（J. 8. 5 (1)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、以下の 1)～ 6) 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く場合）
 - 1) 共同して利用すること
 - 2) 共同して利用される仮名加工情報の項目

- 3) 共同して利用する者の範囲
- 4) 共同して利用する者の利用目的
- 5) 共同して利用する仮名加工情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
- 6) 取得方法
 - g) 合併その他の事由による事業の承継に伴って仮名加工情報を提供する場合
 - h) 法令に基づく場合
- (3) 仮名加工情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な対応を行う。
苦情の対応に関してはJ. 11. 1に準ずる。
- (4) 仮名加工情報である個人データ及び削除情報等を利用する必要がなくなったときは、当該個人データ及び削除情報等を遅滞なく消去する。

J. 9 適正管理

J. 9. 1 正確性の確保 (A. 9)

- (1) 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。
- (2) 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を含む管理を、規定に基づいて適切に行う。
- (3) 当社では個人データの入出力管理時に以下の対策を行う。
 - ① 情報システムへの個人データの入力処理を行う者は、業務責任者の説明と指導を受ける。
 - ② 入力の際は誤りの無いよう入力者又は別の担当者が入力データを見直し、誤入力チェックを行うなど、常に正確性の確保に努める。
 - ③ 他帳票に個人データを転記する場合には、転記後に誤記載確認をおこない、常に正確性の確保に努める。
 - ④ 情報システムからの出力情報の正確性を確保するとともに、出力情報の不正使用を防止し、出力データの取扱いについて適正かつ厳重な管理を行う。
 - ⑤ 電話など、音声で情報を取得する場合には、復唱するなどして、聞き取り間違いの対策をおこなう。
- (4) 当社は、以下の内容で個人情報・個人データを保管する。
 - ① 個人情報・個人データは「J0311B_個人情報管理台帳」に、保管期限を記入し、個人情報保護管理者の承認を得る。
 - ② 保管期限を決める際は、下表を参考にする。法令によるものはそれに従う。
 - ③ 保存期限終了後、当該個人情報・個人データは遅滞なく消去・廃棄するものとする。

記入例	内容（選択の基準と例）
-----	-------------

退職後速やかに	個人番号（マイナンバー）申請書類 なお、以下に示す書類に個人番号記載されている場合には、各書類の法定保管期間となる。
取得後 6 ヶ月間以内	アンケート等イベント的に取得した個人情報等
取得後 1 年間	定めのないもので、1 年間を目途に見直すもの等
法定起算日から 3 年間	労働関係に関する重要な書類等
法定起算日から 5 年間	勤怠記録、勤務評定や教育訓練に関する書類等
法定起算日から 5 年間	健康診断書、ストレスチェック結果
法定起算日から 5 年間	身元保証書、誓約書など
法定起算日から 7 年間	取引に関する帳簿や会社の請求書・見積書・納品書、扶養控除等（異動）申告書、源泉徴収票・支払調書など
退職後 3 年	従業員の履歴書等
契約更新後 3 年間	取引先との業務内容に関する契約書等
個人情報の保管中	委託先との個人情報の取扱いに関する契約書 委託先との特定個人情報の取扱いに関する契約書

J. 9. 2 安全管理措置 (A. 10)

- (1) 当社は、個人情報保護管理者を通じて、その取り扱う個人情報（当社が取得しようとしている個人情報であって、個人データとして取り扱われることが予定されているものを含む）のリスクに応じて、漏えい、滅失又は毀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ものとする。
- (2) 外部サービスを利用する場合であって、当該サービス提供事業者が当該個人データを取り扱わないことになっているサービスを利用する場合は、適切な安全管理措置が図られるよう、あらかじめサービスの内容の把握、評価等を行ったうえで選定すること。
- (3) 安全管理措置の詳細は、「J-03_安全管理措置規程」に定める。

J. 9. 3 従業員の監督 (A. 11)

- (1) 当社の従業員に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理がはかられるよう、当該従業員に対し必要、かつ、適切な監督を行うものとする。
- (2) 従業員との雇用契約に、個人情報の非開示契約として、従業員から「J0930A_秘密保持誓約書」を取得する。なお、「J0930A_秘密保持誓約書」には、雇用契約等の終了後においても非開示条項が一定期間有効である旨を定める。
- (3) フィルタリングとオンラインモニタリング
従業員の業務に関連のないウェブサイトへのアクセスを制限するフィルタリングを実施することが出来る。
また、社内の安全管理のためにオンラインモニタリングを実施することが出来る。その際は、モニタリングの目的を特定し、従業員に通知する。
- (4) 内部規程違反時の罰則

J. 4. 5. 4 の内部規程及び当社の個人情報保護マネジメントシステムの運用内容に対する

違反の疑いが生じた場合には、個人情報保護管理者の指示の下、調査と確認を行う場合は従業者に通知した上で実施する。

調査と確認の結果、違反の事実が明白となった場合には、その影響と損失の度合いに応じ、「就業規則」（又は、従業員代表の合意した罰則規定、就業開始時に締結した雇用契約書等）に則り、懲戒等を行うものとする。

(5) 派遣社員等については、派遣事業者との契約に基づいて責任を負わせる。

J. 9. 4 委託先の監督 (A. 12)

- (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、十分な個人データの保護水準を満たしている者を選定するための委託先選定基準を確立し、委託先を選定する。
- (2) 個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合に委託を受ける者を選定する基準を以下の手順で定める。

① 個人情報保護管理者は、委託業務担当部門の責任者と協議し、委託業務の性格、委託先の業種、必要性、および業者の信用度等を勘案し、評価項目を決定する。

具体的な選定項目は「J0940B_個人データ委託先審査票」に定める。なお、

「J0940B_個人データ委託先審査票」の評価の項目は、業種により必須項目を決定する。

② ①で定めた当社の取引先資格要件の水準は、個人情報の取扱いに関する法令等の改正状況や社会情勢の変化、技術の進歩等を考慮し、当該取引に関与する部門の責任者及び個人情報保護管理者の協議に基づき、毎年「J0330A_個人情報保護マネジメントシステム業務年間計画書」に定めた時期に見直す。

(3) 委託先の選定

① 個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合、業務委託部門の責任者は、委託先候補企業の管理体制について「J0940B_個人データ委託先審査票」で評価し、個人情報保護管理者の承認を得る。

② 評価の結果、基準点に達しない委託先でも、特別なノウハウを保持している委託先や、長年の実績で信用がある委託先については、例外として「J0940B_個人データ委託先審査票」の特記事項にその旨を記載し、個人情報保護管理者の承認（内容によっては代表者の承認）を得れば委託することが出来る。

③ なお、クラウドサービスにおいて「J0940B_個人データ委託先審査票」で評価が難しい場合には、「J0940C_クラウドチェックシート」を用いることでも可とする。

④ ①で選定した委託先は、「J0940A_個人データ委託先管理台帳」に記載し管理する。

⑤ 選定した委託先とは本項(4)、(5)に基づき、個人情報などの取扱いに関して契約を締結する。

⑥ 全ての委託先を毎年「J0330A_個人情報保護マネジメントシステム業務年間計画書」に定めた時期に、「J0940B_個人データ委託先審査票」または「J0940C_クラウド

ドチェックシート」を用いて再評価を行い個人情報保護管理者の承認を得る。

(4) 委託先との覚書による契約

- ① 当社は、個人データの委託先と、特定した利用目的の範囲内で委託する目的、業務範囲、委託内容、及び以下の項目を含む契約を「J0940D_個人データ取扱いの委託に関する覚書」にて締結し、十分な個人データの保護水準を担保する。

- a) 委託者及び受託者の責任の明確化
- b) 個人データの安全管理に関する事項
- c) 再委託に関する事項
- d) 個人データの取扱状況に関する委託者への報告の内容及び頻度
- e) 契約内容が遵守されていることを委託者が、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 個人番号、特定個人情報に関する委託を行う際は、特定した利用目的の範囲内で委託する目的、業務範囲、委託内容、上記①の a)～h) の内容及び個人情報保護委員会の「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）」に定められた下記の事項など含んだ「J0940E_特定個人情報取扱いの委託に関する覚書」などを締結し、十分な保護水準を担保する。

この契約は、法令等で情報の機密保持定めている士業等に対しても必要である。

- a) 秘密保持義務
- b) 事業者内からの特定個人情報の委託業務以外での持ち出しの禁止
- c) 特定個人情報の目的外利用の禁止
- d) 再委託における条件
- e) 漏えい事案等が発生場合の委託先の責任
- f) 委託契約終了後の特定個人情報の返却または廃棄
- g) 従業者に対する監督・教育
- h) 契約内容の遵守状況について報告を求める規定

- ③ 委託する業務に関して、法令等で情報の機密保持定めている士業等の場合は、特定個人情報の取扱いがない場合に限り、上記①で定めた契約（覚書）の締結は行わなくても良い。

- ④ 委託先のサービスを利用するケースで、上記で定めた内容での選定評価及び契約や覚書を個々に締結できない場合には、法的に有効な当該委託先企業の利用するサービス約款・利用規約等で個人データの管理状況を確認し、「J0940B_個人データ委託先審査票」の特記事項にその旨を記載し、また、「J0940A_個人データ委託先管理台帳」の“契約等の締結状況”欄に記載し、個人情報保護管理者の承認を得れば委託

することが出来るものとする。なお、この場合は約款や利用規約が委託先の都合での変更に対応するため、定期的に内容を確認することとする。

- (5) 当該部門の部門管理者は、当該契約書などの書面を個人データの保管期間にわたって保管する。
- (6) 再委託する場合の委託元に対する承認
受託した個人情報に関する業務を再委託する場合には、委託元に対して、書面で承認を得る。
- (7) 委託先の確認
委託契約に基づき、定期的に個人情報の取扱い状況の報告を得るなど、委託先を適切に監督するものとする。

J.10 個人情報に関する本人の権利

J.10.1 個人情報に関する権利

- (1) 当社は、本人から開示等の請求等を受け付けた場合、J.10.4～J.10.7の規定によって、遅滞なくこれに応じる。
- (2) 当社は、J.8.8.2及びJ.8.8.3で作成した第三者提供記録に関して、本人から開示等の請求等を受けた場合、J.10.5の規定によって、遅滞なくこれに応じる。
- (3) 保有個人データ又は第三者提供記録の条件を満たすが、開示等の対象として取り扱わない場合は以下の場合に限定する。
 - a) 保有個人データ又は第三者提供記録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) 保有個人データ又は第三者提供記録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) 保有個人データ又は第三者提供記録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) 保有個人データ又は第三者提供記録の存否が明らかになることによって、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全及び秩序維持に支障が及ぶおそれのあるもの
- (4) 上記の例外を適用する場合には、部門管理者が「J0311A_個人情報取得申請書」または「J1110A_個人情報対応記録」にその旨を記載し、個人情報保護管理者の承認を得る。

J.10.2 開示等の請求等に応じる手続 (A.24、A.25)

- (1) 当社は、保有個人データ又は第三者提供記録の開示等の請求等に応じる手続として以下の事項を定める。
 - 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とその他の開示等の請求の方式

- c) 開示等の請求をする者が、本人又は代理人であることの確認の方法
 - d) J. 10.4 又は J. 10.5 による場合の手数料（定めた場合に限る。）の徴収方法
- (2) (1)の手続きを定めるに当たっては、本人の過重な負担を課するものとならないよう配慮する。
- (3) 当社は、J. 10.4 又は J. 10.5 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、その額を定めるものとする。
- (4) 開示等の請求に応じる詳細は以下のとおりとする。
- ① 開示等の請求の申出先

本人からの開示等の請求の申出先は、苦情相談窓口責任者とする。
 - ② 開示等の請求に際して提出すべき書面の様式

本人には、「J1020A_個人情報開示等請求書」の提出を依頼する。
 - ③ 本人又は代理人であることの確認方法
 - a) 個人情報の開示等の請求に応じる場合の本人確認

以下の本人確認書類のいずれかのコピーの同封を依頼する。（本籍地の情報は都道府県のみとして、その他は黒塗りで収集するものとする）。

 - ・運転免許証
 - ・マイナンバーカード（表面）
 - ・その他本人確認できる写真入りの公的証明書、
または本人であることを証明できる 2 種類の公的証明書
 - b) 代理人による開示等の請求の場合

代理人による開示等の請求の場合、代理権が確認できる下記 1)の書類の写し
いずれか及び代理人自身を証明する 2)の書類の写しのいずれかを必要とする。

 - 1) 代理人である事を証明する書類
 - ＜開示等の請求をすることにつき本人が委任した代理人の場合＞
 - 本人の委任状
 - ＜代理人が未成年者の法定代理人の場合＞
 - 戸籍謄本
 - 登記事項証明書
 - その他法定代理権の確認ができる公的書類
 - ＜代理人が成年被後見人の法定代理人の場合＞
 - 後見登記等に関する登記事項証明書
 - その他法定代理権の確認ができる公的書類
 - 2) 代理人自身を証明する書類（本籍地の情報は都道府県のみとして、その他は黒塗りで収集するものとする。）

- 運転免許証
- マイナンバーカード（表面）
- その他本人確認できる写真入りの公的証明書
または本人であることを証明できる 2 種類の公的証明書

④ 開示等の請求の手数料及び徴収方法

利用目的の通知の請求及び開示の請求に関しては、郵送料等として請求内容 1 件につき、手数料として、1, 000 円分の郵便定額小為替を請求書類の郵送時に同封してください。

J. 10.3 保有個人データ又は第三者提供記録に関する事項の周知など (A. 19)

- (1) 当社は、保有個人データに関し、次の事項を本人が知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む）に置く。
 - a) 当社の名称、住所、及び代表者の氏名
 - b) 個人情報保護管理者（若しくは代理人）の氏名又は職名、所属及び連絡先
 - c) 全ての保有個人データの利用目的（J. 8.4(2)の a)～c)に該当する場合を除く）
 - d) 保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先
 - e) 当社の属する認定個人情報保護団体の対象事業社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出先
 - f) J. 10.2 によって定めた手続き
 - g) 保有個人データの安全管理のために講じた措置（本人の知り得る状態に置くことにより当該保有個人データの安全管理に支障を及ぼすおそれがあるものを除く。）
- (2) 本人が知り得る状態とする方法は以下のとおりとする。
 - ① 本項(1)の a)～g)の事項については、当社ウェブページにて公表する。
 - ② 本人からの求めがあった場合には苦情・相談窓口責任者が応じることとし、遅滞なく文書にて送付する。

J. 10.4 保有個人データの利用目的の通知 (A. 19、A. 23)

- (1) 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ものとする。ただし、本項(2)に該当する場合を除く。
 - (2) 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であって、利用目的の通知を必要としないのは以下の場合に限定する。
 - J. 8.4 (2) の a)～c)のいずれかに該当する場合
 - J. 10.3 (1) 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場合
- なお、上記内容で請求に応じない場合は、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、

理由の説明を行う。

- (3) 利用目的の通知を求められた際の対応手順は以下のとおりとする。

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、原則として本人から

「J1020A_個人情報開示等請求書」の提出を依頼し、受領した「J1020A_個人情報開示等請求書」の記載内容に基づいて以下のとおり処理を実施する。

- ① 保有個人データを調査の上、必要事項を確認する。
- ② 「J1110A_個人情報対応記録」に必要事項を記入する。
- ③ 苦情相談窓口責任者と個人情報保護管理者で対応を協議し、本人への回答内容を立案する。但し、本項(2)に該当する場合は、利用目的通知の求めに応じない場合、その理由の説明について立案し、「J1110A_個人情報対応記録」に記入する。
- ④ 「J1110A_個人情報対応記録」の記入内容について、個人情報保護管理者の承認を得る。
- ⑤ 利用目的についての本人への回答（求めに応じない場合はその旨の回答と③で立案した理由の説明）は以下のいずれかの適切な方法を選択し行う。
 - a) 登録されている本人住所に回答文面を郵送する。
 - b) 登録されている本人の FAX 番号に回答文面を FAX する。
 - c) 登録されている本人の E メールアドレスに回答文面をメールする。
 - d) 登録されている本人の電話番号に電話をかけ、口頭にて回答する。

J. 10.5 保有個人データ又は第三者提供記録の開示 (A. 20、A. 23)

- (1) 本人から当該本人が識別される保有個人データ又は第三者提供記録の開示の請求を受けた場合、法令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、電磁的記録の提供も含めて当該本人が指定した方法（当該方法による開示に多額の費用を要する場合その他の当該方法による開示が困難である場合にあっては、書面の交付による方法）によって開示するものとする。ただし、本項(2)に該当する場合を除く。
- (2) 本人から、当該本人が識別される保有個人データ又は第三者提供記録の開示の請求を受けた場合であって、全部又は一部の開示を必要としないのは以下の場合に限定する。
 - 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
 - c) 法令に違反する場合

なお、上記内容で請求に応じない場合は、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由の説明を行う。
- (3) 本項(1)の当該本人が指定した方法について、当該方法による開示が困難であるとして、書面での交付とした場合、若しくは、本項(2)の各事由のいずれかに該当する場合、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。
- (4) 開示を求められた場合の対応手順は以下のとおりとする。

開示を求められた場合、原則として本人から「J1020A_個人情報開示等請求書」の提出を依頼し、受領した「J1020A_個人情報開示等請求書」の記載内容に基づいて以下のとおり処理を実施する。

- ① 保有個人データ又は第三者提供記録を確認の上、必要事項を確認する。
- ② 「J1110A_個人情報対応記録」に必要事項を記入する。
- ③ 苦情相談窓口責任者と個人情報保護管理者で対応を協議し、本人への回答内容を立案する。但し、本項(2)のa)～c)に該当する場合で開示の求めに応じない場合、その理由の説明について立案し、「J1110A_個人情報対応記録」に記入する。
- ④ 「J1110A_個人情報対応記録」の記入内容について、個人情報保護管理者の承認を得る。
- ⑤ 開示についての本人への回答（求めに応じない場合はその旨の回答と③で立案した理由の説明）は、本項(3)に示す場合を除き、当該本人が指定した方法にて行う。本項(3)に示す場合は、書面で郵送する。

J. 10. 6 保有個人データの訂正、追加又は削除 (A. 21、A. 23)

- (1) 本人から、当該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（以下、この項において“訂正等”という。）の請求を受けた場合は、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、当該保有個人データの訂正等を行うものとする。
- (2) 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。
- (3) 訂正等を行う際、及び訂正等を行わない旨を決定した際の手順
訂正等は、原則として本人から「J1020A_個人情報開示等請求書」を提出してもらい、その記載内容に基づいて、以下の通り処理を実施する。
 - ① 訂正内容、訂正目的、保有する現データとの違いを確認し、必要な訂正事項を確認する。また、訂正等を行わないと決定した場合はその旨を確認する。
 - ② 「J1110A_個人情報対応記録」に必要事項を記入する。
 - ③ 苦情・相談窓口責任者と個人情報保護管理者で対応を協議し、本人への回答内容（訂正等を実施しない場合を含む）を立案する。その際、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はその旨を立案し、また、訂正等を行わないと決定したときも、その旨及び理由を立案し、「J1110A_個人情報対応記録」に記入する。
 - ① 上記③について、個人情報保護管理者の承認を得る。
 - ④ 訂正等についての本人への回答はJ. 10. 4(3)の⑤に準じて行う。

J. 10.7 保有個人データの利用又は提供の拒否権 (A. 22、A. 23)

- (1) 本人から当該本人が識別される保有個人データの利用停止等（利用の停止、消去又は第三者への提供の停止）の請求に応じる。ただし、本項(3)に該当する場合を除く。
- (2) 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停止等の請求に応じた場合、遅滞なくその旨を本人に通知する。
- (3) 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停止等の請求に応じないのは、以下のいずれかに該当する場合に限定し、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、利用を説明する。
 - a) 当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合等の理由により、利用停止等を行う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。
 - b) 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
 - c) 当該事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
 - d) 法令に違反する場合
- (4) 利用停止等を求められた場合の処理手順は以下のとおりとする。
 利用停止等を求められた場合、原則として本人から「J1020A_個人情報開示等請求書」を提出してもらい、その記載内容に基づいて以下のとおり処理を実施する。
 - ① 保有する現データと利用目的、提供先等を確認し、依頼の妥当性を確認する。
 - ② 「J1110A_個人情報対応記録」に必要事項を記入する。
 - ③ 苦情相談窓口責任者と個人情報保護管理者で対応を協議し、本人への回答内容を立案する。但し、J. 10.5(2)のa)～c)に該当する場合で利用停止等の求めに応じない場合、その理由の説明について立案し、「J1110A_個人情報対応記録」に記入する。
 - ④ 「J1110A_個人情報対応記録」の記入内容について、個人情報保護管理者の承認を得る。
 - ⑤ 利用停止等についての本人への回答（求めに応じない場合はその旨の回答と③で立案した理由の説明）は、J. 10.4(3)の⑤に準じて行なう。

J. 11 苦情及び相談への対応**J. 11.1 苦情及び相談への対応 (7.4.2、A. 26)**

- (1) 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、本人からの苦情及び相談を受け付けた場合、適切、かつ迅速な対応を行うものとする。
- (2) 個人情報保護管理者は、上記の目的を達成するために、苦情相談窓口責任者及び必要な体制の整備を行う。
- (3) 苦情及び相談への対応の詳細は以下のとおりとする。
 - ① 体制
 - a) 苦情及び相談には、苦情相談窓口が対応する。苦情相談窓口責任者は、苦情・

相談窓口を統括する。

- b) 苦情及び相談の受付窓口をウェブページで公表する。
- c) 認定個人情報保護団体の対象事業者の場合は、当該団体の苦情解決の申出先をウェブサイトで公表する。

② 対応手順

- a) 苦情及び相談の受け付け
受付者は、苦情及び相談の内容を「J1110A_個人情報対応記録」に記入する。
- b) 電話の場合、受付者は問い合わせ内容等を確認したら、一旦電話を切り、苦情相談窓口責任者に報告する。
なお、具体的な本人が特定できる苦情や相談の場合には、できるだけ、苦情申立者又は相談者の本人確認を行う。
- c) 苦情相談窓口責任者は、事業への影響度を含めて苦情等の内容を代表者と個人情報保護管理者に報告する。
- d) 問合せ内容に応じて、苦情相談窓口責任者並びに関連部門と協議を行い、回答方針案を作成する。
- e) 回答内容について、個人情報保護管理者の承認を得た上で、J. 10. 4(3)⑤ a)～d)の方法で速やかに本人へ連絡する。
- f) 苦情相談窓口責任者は、苦情や相談の内容と対応結果を、個人情報保護管理者及び代表者に報告する。

③ 処理結果の記録

苦情・相談等の対応結果は、「J1110A_個人情報対応記録」に記録し、苦情相談窓口責任者が保管する。

- ④ 苦情の処理が終わった後、本規程 J. 7. 1（不適合及び是正処置）に基づき、再発防止のため苦情の根本原因を明確にし、必要に応じ是正処置を実施する。

J. 12 雑則

J. 12. 1 改廃

本規程の改廃は、個人情報保護管理者によって起案され、代表者が承認する。

附則

本規程の改定日は、2025 年 6 月 3 日とする。

(株)イカイ アウトソーシング	個人情報保護規定	IOS-M-007	全 63 頁
		改定日 2025. 6. 3	第 9 版

改 訂 履 歴			
版数	改訂日	ページ	改訂概要
1	2010. 4. 1		新規制定

2	2013. 4. 1	全	全面見直し
3	2016. 4. 1.	全	全面見直し改訂
4	2017. 4. 1	5	新規追加（第10条）
5	2018. 4. 1	1	組織改編のため、配布先の変更
6	2020. 10. 1	全	全面見直し改訂（JIS Q 15001 対応）
7	2023. 4. 1	全	JIPDEC 公表のプライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針に基づき全面改訂
8	2024. 6. 21	全	組織変更により配布の見直し
9	2025. 6. 3	全	JIPDEC 公表のプライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針に基づき全面改訂