

個人情報保護規程

制定日：2016年6月1日

改訂日：2020年6月1日

作成	個人情報保護管理者
承認	社長

アドバンスド・ソリューション株式会社

目 次

- 第1章 目的及び適用範囲
- 第2章 個人情報及び特定個人情報保護方針
- 第3章 個人情報の利用目的
- 第4章 個人情報の取得関係
- 第5章 個人データの安全管理
- 第6章 第三者への提供
- 第7章 保有個人データに関する事項の公表等
- 第8章 個人データの取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し
- 第9章 漏えい等の事案に対応する体制

様式一覧

第1章 目的及び適用範囲

1.1 本規程の目的

本規程は、アドバンスド・ソリューション株式会社（以下、「当社」という。）が、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号、以下「個人情報保護法」という。）、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」に基づき、当社が事業の用に供する個人情報について、当社役員および従業者（以下「従業者」という）が遵守すべき事項を定め、個人情報の適正な取扱いを確保するために定めるものである。個人情報に関しては、当社の他の社内規程又はマニュアルに優先して本規程が適用される。本規程の規定が他の社内規程又はマニュアルの規定と矛盾する場合には本規程の規定が優先的に適用される。

1.2 適用範囲

1.2.1 適用する個人情報

当社が定める個人情報保護マネジメントシステムは、「個人情報一覧表」に記載した当社が取得・保管するすべての個人情報について適用する。また、個人情報の記録媒体については、電子媒体、紙媒体いずれも対象とする。

1.2.2 適用する組織

当社のすべての組織に適用する。

1.2.3 適用する人

当社の従業者（※①）に適用する。

1.3 用語の定義

本規程で用いる用語について、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン 2 定義」に準じる。ただし、当社において固有の意味で用いる用語については、以下に定義する。

① 従業者

当社の雇用関係にある従業員（正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員等）のみならず、取締役、監査役、派遣社員等も含む。

第2章 個人情報及び特定個人情報保護方針

社長は、個人情報保護及び特定個人情報保護方針を定め、以下に文書化する。

個人情報及び特定個人情報保護方針

アドバンスド・ソリューション株式会社は、IT コンサルティング・システム構築業務を行うに当たって、お客様、利用者並びに当社従業員の個人情報及び特定個人情報等を保護することは重大な社会的責任と認識します。以下の通り個人情報及び特定個人情報保護方針を定め、適正な取扱いの確保について全社を挙げて取り組むことを宣言します。

1. 個人情報及び特定個人情報等は、受託した業務並びに従業員の雇用・人事管理上必要な範囲に限定して適切な手段で取得、提供します。また、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた取扱い（目的外利用）を行わず、それを実現するための措置を講じます。
2. 個人情報及び特定個人情報等への不正アクセス、または個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどのリスクに関して教育、監査、改善を通して合理的な安全対策を講じ、個人情報及び保護体制を継続的に向上します。
3. 当社が保有する個人情報及び特定個人情報等に関して適用される法令及びその他の規範を遵守します。
4. 当社は、個人情報及び特定個人情報等に関する苦情及び相談に、適切かつ迅速に対応いたします。
5. 社会的ニーズや個人の要望、あるいは最新の IT 技術動向を踏まえ、個人情報及び特定個人情報保護体制を適時・適切に見直しを図り、その改善を継続的に行います。

2019年6月1日

アドバンスド・ソリューション株式会社
代表取締役 社長 及川 紘旭

■お問合せ

当社の個人情報及び特定個人情報等の取扱いに関するお問合せなどは、当社「個人情報保護管理者」までご連絡ください。

E-mail : contact@advanced-solution.jp

TEL : 03-6759-5643

郵送 : 〒104-0031 東京都中央区京橋 2-18-2 明海京橋ビル 6F

- (1) 個人情報及び特定個人情報保護方針は、当社ホームページに掲示し、全従業員に周知する。
- (2) 個人情報及び特定個人情報保護方針は、当社ホームページ等で公表し、一般の人の入手を可能にする。

第3章 個人情報の利用目的

3.1 利用目的の特定

当社は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用目的を具体的に特定し当社ホームページに公表する。

3.2 利用目的の変更

当社は、利用目的を変更する場合、本人が同意した内容と関連性を有する合理的に認められる範囲で行う。利用目的を変更した場合、本人に通知するか、又は当社ホームページへ掲載、社内掲示等を行う。

変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められない範囲で変更する場合、あらかじめ本人の同意を得る。

3.3 利用目的の制限

当社は、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱う場合は、あらかじめ本人の同意を得る。

3.4 事業の承継

当社は、合併等による事業承継で個人情報を取得した場合、承継前における当該個人情報の利用目的の範囲を超えて、当該個人情報を取り扱わない。

3.5 利用目的の制限の適用除外

以下の場合には、利用目的の制限の適用を除外してもよい。

① 法令に基づく場合

法令に基づいて個人情報を取り扱う場合

② 人の生命、身体又は財産の保護

人(法人を含む。)の生命、身体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(他の方法により、当該権利利益の保護が十分可能である場合を除く。)

③ 公衆衛生の向上等

公衆衛生の向上又は心身の発展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(他の方法により、公衆衛生の向上又は児童の健全な育成が十分可能である場合を除く。)

④ 国の機関等への協力

国の機関等が法令の定める事務を実施する上で、民間企業等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

第4章 個人情報の取得関係

4.1 適正取得

当社は、個人情報を適正に取得する。

4.2 要配慮個人情報の取得

当社は、要配慮個人情報を取得する場合には、あらかじめ本人の同意を得る。ただし、次の①～⑦の場合については、本人の同意を得る必要はない。

① 法令に基づく場合

② 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。

③ 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。

④ 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。

⑤ 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、第76条第1項各号に掲げる者その他個人情報保護委員会規則で定める者により公開されている場合

⑥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

⑦要配慮個人情報を、法第23条第5項各号に定める委託、事業承継又は共同利用により取得する場合

4.3 利用目的の通知又は公表

当社は、個人情報を取得する場合は、あらかじめ利用目的を当社ホームページにて公表する。公表していない場合は、取得後速やかにその利用目的を本人に通知または当社ホームページにすみやかに公表する。

4.4 直接書面等による取得

当社は、直接本人から個人情報を取得する場合には、あらかじめ、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要となった場合は、取得後、速やかにその利用目的を本人に通知し又はホームページにて公表しなければならない。

4.5 利用目的の公表等の適用除外

以下の場合には、利用目的の公表等の適用を除外してもよい。

① 本人又は第三者の権利利益を害するおそれ

② 当該個人情報取扱事業者の権利等を害するおそれ

③ 国の機関等への協力

④ 利用目的が自明

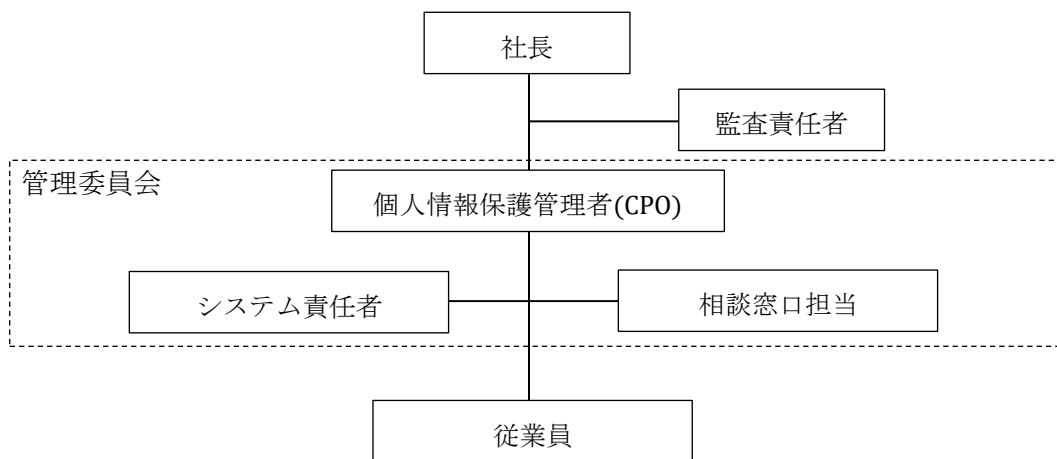
第5章 個人データの安全管理

5.1 組織的安全管理措置

5.1.1 体制及び責任

当社は、個人情報保護を効果的に実施するための体制を整備し、それぞれの役割、責任および権限を定める。

【個人情報保護運営体制図】



役割	担当	任命者
個人情報保護管理者(CPO)	及川 紘旭	社長
監査責任者	平田 貴嗣	社長
システム責任者	及川 紘旭	社長
相談窓口担当 (社外/社内)	及川 紘旭	社長

(1) 責任と権限

個人情報保護に関する管理者・責任者・担当者の責任と権限は、以下のとおりとする。

体制・役割	責任及び権限等
社 長	(1) 個人情報保護に関する全ての指揮権限を有し、当社の保有する個人情報の保護に関する最終的な責任を負う。 (2) 個人情報及び特定個人情報保護方針を制定し、公表するとともに、これを実行し維持する。 (3) 個人情報保護システムの実施・運用に必要となる資源を提供する。 (4) 社内から個人情報保護管理者を任命し、個人情報保護システムの実施・運用に関する責任及び権限を与え、業務を行わせる。 (5) 監査責任者を任命し、監査の統括を行わせる。 (6) 個人情報保護システムの見直しを定期的に行い、必要な場合改善の指示を出す。
個人情報保護管理者	(1) 個人情報保護システムの実施・運用について統括する。 (2) 従業員に対する個人情報保護に関する教育を実施及び指導を行う。 (3) 個人情報保護システムの実施に際し、関連する法令及びその他の規範を遵守し運用・実施について統括する。 (4) その他、社長の指示による対処、指示を行う。
監査責任者	(1) 個人情報保護対策及び最新の技術動向を踏まえた情報セキュリティ対策に十分な知見を有する者が社内の対応を確認する。 (2) 公平かつ客観的な立場で、個人情報保護システムとその実施状況に係わる監査を計画・実施し、その結果を社長に報告する。
システム責任者	社内情報システムを管理するとともに、情報システムの適正な利用が行えるよう、必要な対策を講じ、指示する。
相談窓口担当	(1) 社外及び社内の個人情報に関する苦情・相談窓口を運用する。 (2) 相談窓口の運用について、個人情報保護管理者に報告し、必要な場合対応する。

5.1.2 個人情報の特定

(1) 個人情報一覧表の作成

個人情報保護管理者は、業務で取り扱う個人情報毎に、以下の項目を「個人情報一覧表」にて明確にする。

- ① 情報名（保管件数）
- ② 情報の内容
- ③ 利用目的
- ④ 媒体
- ⑤ 入手先
- ⑥ 作業責任者

⑦ 管理手順（アクセス権限、保管場所、保管期間、廃棄、開示区分）

⑧ 複数の部署での取扱い

複数の部署での取扱いがある場合は、別表にて「各部署の役割分担及び責任」を明確にする。

(2) 特定した個人情報の見直し

個人情報保護管理者は、毎年6月に、「個人情報一覧表」を見直し、必要に応じて修正する。

5.1.3 個人データの管理

(1) データ内容の正確性の確保等

- ① 個人情報データベース等への個人情報の入力時の照合・確認の手続きは「4. 個人データの安全管理措置(1)個人データの取得」に従い行う。
- ② 個人情報データベース等に含まれる個人データに誤り等を発見した場合の訂正等の手続は「4. 個人データの安全管理措置(1)個人データの取得」に従い行う。
- ③ 個人情報データベース等の記録事項の更新について「4. 個人データの安全管理措置(1)個人データの取得」に従い行う。
- ④ 個人情報データベース等に含まれる個人データの保存期間は、個人情報一覧表に明確にする。
- ⑤ 個人情報データベースに含まれる個人データを保有する合理的な理由が存在しなくなった場合や、事業自体が中止となった場合等は、「4. 個人データの安全管理措置(5)個人データの削除・廃棄」に従い当該個人データを遅滞なく消去する。

(2) 個人データの取扱いに係る規律に従った運用

- ① アクセスログにより個人情報データベース等の利用・出力の状況を確認する。
- ② 「個人データ持出管理表」により個人データが記載又は記録された書類・媒体等の持ち運び等の状況を確認する。
- ③ アクセスログにより個人情報データベース等の削除・廃棄の状況を確認する。（委託した場合の消去・廃棄を証明する記録を含む。）
- ④ アクセスログにより、担当者の情報システムの利用状況を確認する。（ログイン実績、アクセスログ等）

5.1.4 個人データの安全管理措置

(1) 個人データの取得

- ① 取得する際の作業責任者を「個人情報一覧表」にて明確にする。
- ② 取得は、以下の手続に従い行う。
- ③ 取得は、権限を与えられていない者が立ち入れない建物・部屋で行う。
- ④ 取得を行う端末を限定し「機器管理台帳」に記録する。
- ⑤ 取得する作業担当者を限定し、ID とパスワードによる認証を行う。
- ⑥ 取得する作業担当者に付与する権限を限定し「ユーザ ID 管理台帳」に記録する。

- ⑦ 個人データの入力時は、元資料と照合して誤入力でないかを確認する。
- ⑧ 個人データの入力間違いを発見した場合は、入力者に連絡し、訂正入力を行う。
- ⑨ 取得済の個人データを再取得した場合は、取得済データと照合して最新の状態に保つ。

(2) 個人データの利用

- ① 利用する際の作業責任者を「個人情報一覧表」にて明確にする。
- ② 利用作業は、以下の手順に従い行う。
- ③ 利用作業は、権限を与えられていない者が立ち入れない場所で行う。
- ④ 利用作業を行う端末を限定し「機器管理台帳」に記録する。
- ⑤ 利用する作業担当者を限定し、ID とパスワードによる認証を行う。
- ⑥ 利用する作業担当者に付与する権限を限定し「ユーザ ID 管理台帳」に記録する。
- ⑦ 利用中に電子メールで個人データを送信する際は、個人データを電子メールの本文には記載せず、暗号化（パスワード付き ZIP ファイルに）して添付ファイルにて送信する。なお、パスワードを知らせるメールは、別メールもしくは別の手段で知らせる。
- ⑧ 郵送には、簡易書留郵便や宅配便等の追跡ができる特定のサービスを利用する。

(3) 個人データの保存

- ① 個人データを記録した書類及び媒体を保管する際の作業責任者は個人情報保護管理者とする。上記以外の個人データを保管・バックアップする際の作業責任者は、システム責任者とする。
- ② 保管・バックアップ作業は、以下の手順に従い行う。
バックアップは次の手順により行う。
 - ・当社ウェブサイトの個人データのバックアップ
バックアップ媒体：クラウドサービスを利用
バックアップ頻度：1 回／日（自動）
 - ・従業者・お客様の個人データのバックアップ
バックアップ媒体：外付け HDD
バックアップ頻度：週 1 回（手動）
- ③ 記録している媒体（バックアップ媒体）を保管している部屋、保管庫等の鍵の管理を「鍵管理一覧」にて実施する。
- ④ 保存する作業担当者を限定し、ID とパスワードによる認証を行う。
- ⑤ 保存する作業担当者に付与する権限を限定し「ユーザ ID 管理台帳」に記録する。

(4) 個人データの提供

- ① 提供する際の作業責任者は、個人情報保護管理者とする。
- ② 提供作業は、以下の手順に従い行う。
- ③ 提供作業は、権限を与えられていない者が立ち入れない場所で行う。
- ④ 提供作業を行う端末を限定し「機器管理台帳」に記録する。
- ⑤ 提供の際に電子メールで個人データを送信する際は、個人データを電子メールの本文には記載

せず、暗号化（パスワード付き ZIP ファイルに）して添付ファイルにて送信する。なお、パスワードを知らせるメールは、別メールもしくは別の手段で知らせる。

- ⑥ 郵送には、簡易書留郵便や宅配便等の追跡ができる特定のサービスを利用する。
- ⑦ 提供の際は FAX での送付は行わない。
- ⑧ 提供する作業担当者を限定し、ID とパスワードによる認証を行う。
- ⑨ 提供する作業担当者に付与する権限を限定し「ユーザ ID 管理台帳」に記録する。
- ⑩ アクセスの記録、保管と権限外作業の有無を確認する。

(5) 個人データの削除・廃棄

- ① 削除・廃棄する際の作業責任者は、システム責任者とする。
- ② 削除・廃棄作業は、以下の手順に従い行う。
- ③ 削除・廃棄作業は、権限を与えられていない者が立ち入れない場所で行う。
- ④ 削除・廃棄作業を行う端末を限定し「機器管理台帳」に記録する。
- ⑤ 個人データを記録した書類を廃棄する場合は、シュレッダー処理する。
- ⑥ 削除・廃棄作業担当者を限定し、ID とパスワードによる認証を行う。
- ⑦ 削除・廃棄作業担当者に付与する権限を限定し「ユーザ ID 管理台帳」に記録する。

5.2 人的安全管理措置

5.2.1 従業員の教育

個人情報保護管理者は、従業員に対し必要かつ適切な監督を行うため、定期的な教育を行う。

- (1) 教育では、個人データの取扱いに関する留意事項について周知させる。
- (2) 年に一度（6 月）に定期的な教育を行い、「教育実施記録」に記録する。

5.2.2 秘密保持に関する事項

- (1) 個人データについての秘密保持に関する事項を就業規則に規定する。もしくは、採用が決定した従業員と非開示契約の締結及び委託契約等（派遣契約）における委託元と委託先間との非開示契約を締結する。

5.3 物理的安全管理措置

5.3.1 アクセス制御個人データを取り扱う区域の管理

- (1) 社外の来訪者への対応

執務室（従業員が業務を行う区画）への社外の来訪者の立入りは「来訪カード」にて入退室の記録を行う。ただし、次の場合はこの限りではない。

- ① 当社と機密保持契約を締結した業者が、機器の保守、清掃、その他の委託業務を行うために入室する場合
- ② 法令による場合

- (2) 社内の入退室及び施錠管理
 - ① 従業員の社内への最初入室及び最終退室は、「入退室記録簿」に記録する。もしくはICカード・ナンバーキー・等により管理する。
- (3) 入退室の際における業務上許可を得ていない記録機能を持つ媒体及び機器の持ち込みを禁止し、必要に応じ検査を実施する。
- (4) 壁又は間仕切り等の設置、座席配置の工夫、のぞき込みを防止する措置の実施等による、権限を有しない者による個人データの閲覧等の防止
 - ① 離席時にパスワード付きスクリーンセイバ（5分）によるのぞき見等の防止策を施す。

5.3.2 機器及び電子媒体等の盗難等の防止

- (1) 個人データを取り扱う機器、個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載された書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。
- (2) 個人データを取り扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、当該機器をセキュリティワイヤー等により固定する。

5.3.3 電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止

- (1) 持ち運ぶ個人データの暗号化、パスワードによる保護等を行った上で電子媒体に保存する。
- (2) 封緘、目隠しシールの貼付けを行う。
- (3) 施錠できる搬送容器を利用する。

5.3.4 個人データの削除及び機器、電子媒体等の廃棄

- (1) 個人データが記載された書類等を廃棄する場合は、焼却、溶解、シュレッダー処理を行う。
- (2) 情報システム（パソコン等の機器を含む。）において、個人データを削除する場合、容易に復元できない手段（消去ツール等）を採用する。
- (3) 個人データが記録された機器、電子媒体等を廃棄する場合、専用のデータ削除ソフトウェアを利用する。もしくは物理的な破壊をする。

5.4 技術的安全管理措置

5.4.1 アクセス制御

- (1) 個人情報データベース等を取り扱うことのできる情報システムを限定し、「機器管理台帳」に記入する。
- (2) 情報システムによってアクセスすることのできる個人情報データベース等を限定する。
- (3) ユーザIDに付与するアクセス権により、個人情報データベース等を取り扱う情報システムを使用できる従業員を限定する。

5.4.2 アクセス者の識別と認証

- (1) ユーザIDとパスワード（磁気・ICカード、ワンタイムパスワードによる認証等）の発行によ

り情報システムを使用する従業員の識別・認証を実施し、「ユーザID管理台帳」で管理する。

5.4.3 外部からの不正アクセス等の防止

- (1) 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所にファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する。
- (2) 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する。
- (3) 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする。
- (4) 情報システムのログ等の定期的な分析により、不正アクセス等を検知する。個人情報データベース等を取り扱うことのできる情報システムを限定する。

5.4.4 情報システムの使用に伴う漏えい等の防止

- (1) 情報システムの設計時に安全性を確保し、継続的に見直す（情報システムのぜい弱性を突いた攻撃への対策を講ずることも含む。）。
- (2) 個人データを含む通信の経路又は内容を暗号化し、メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、当該ファイルへのパスワードを設定する。
- (3) 移送する個人データについて、パスワード等による保護を行う。

5.5 委託先の監督

5.5.1 委託先の選定

- (1) 個人データの取り扱いを外部委託する場合は、委託先を適切に選定するため、以下の手続きを実施する。
 - ①個人情報保護管理者は、次にあげる事項を「個人情報保護体制調査票」にて評価し、その結果を社長に報告する。選定の基準は、評点 50 点以上とする。
 - ・委託先の安全管理措置（組織的、人的、物理的、技術的）が講じられているかを確認する。
 - ・委託先の安全管理措置が確実に実施されることを、社内体制、規程等の確認、必要に応じて実地検査等を行った上で、評価する。
 - ②委託先にはできる限り、JAPHIC マークなどの第三者認証を取得している事業者を選定する。
- (2) 委託業務に個人データが含まれないものの、個人データに触れる可能性のある委託先（社内機器の保守業務、清掃業務）には、「個人情報保護に関する誓約書」を入手できるかどうかを打診し、入手出来ることを選定の基準とする。

5.5.2 委託契約の締結

- (1) 個人データの取扱いを外部委託する場合は、委託先との契約にあたり、以下の手続を実施する。
- (2) 選定後、委託業務の開始前に、委託先との間で当該個人データの取扱いに関する、必要かつ適切

な安全管理措置として、当社及び委託先双方が同意した内容を「機密保持及び個人情報保護に関する契約」に含み締結（あるいは「個人情報保護に関する誓約書」を入手）する。

- (3) 委託先における委託された個人データの取扱状況を当社が合理的に把握するため、「機密保持及び個人情報保護に関する契約」には次の事項を含める
 - ① 委託元及び委託先の責任の明確化
 - ② 個人データの安全管理に関する事項
 - ・ 個人データの漏えい防止、盗用禁止に関する事項
 - ・ 委託契約範囲外の加工・利用、複写・複製の禁止
 - ・ 委託契約期間
 - ・ 委託契約終了後の個人データの返還・消去・廃棄に関する事項
 - ③ 再委託、再々委託、それ以上に関する事項
 - ・ 再委託を許可する。
 - ・ 再委託を行うことを許可する場合には、当社への文書による承認
 - ・ 再々委託、それ以上に関しても同様の許可、当社への文書による承認
 - ④ 個人データの取扱状況に関する委託元への報告の内容及び頻度（必要に応じ監査の実施）
 - ⑤ 契約内容が遵守されなかった場合の措置（個人データが漏洩した場合の損害賠償に関する事項等）
 - ⑥ セキュリティ事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項

5.5.3 委託先の個人データ取扱状況の把握

- (1) 委託先に定期的な監査を行う等により、委託契約で盛り込んだ内容の実施の程度を調査する。
- (2) 定期的に、委託の内容の見直しの検討することを含め、適切な評価を行う。

個人情報保護管理者は、選定・契約の報告を受け、「提供先・委託先登録表」に記録する。

毎年6月に、選定基準の見直しを行うとともに、見直した選定基準に従って「個人情報保護体制調査票」を使用して委託先の再評価を行なう。

5.5.4 再委託・再々委託

- (1) 委託先が再委託（再々委託含む）を行おうとする場合は、委託を行う場合と同様、委託先が再委託する相手方、再委託する業務内容、再委託先の個人データの取扱方法等について、委託先から事前報告を受け承認を行う。
- (2) 再委託（再々委託含む）先に対し、委託先を通じて又は必要に応じて自らが、定期的に監査を実施すること等により、委託先が再委託先に対して法第20条に基づく安全管理措置を講ずることを十分に確認する。

第6章 第三者への提供

6.1 制限の原則

当社は、次の場合を除き第三者提供を行う場合、あらかじめ本人の同意を得る。

なお、あらかじめ、第三者に提供することを想定している場合には、利用目的にその旨を特定する。

- ① 法令に基づく場合
- ② 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
- ③ 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
- ④ 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

6.2 第三者提供に該当しないもの

以下の場合、第三者には該当しないため、本人の同意又は第三者提供におけるオプトアウトを行うことなく情報の提供を行うことができる。

- ① 当社が、利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合
- ② 合併その他の事由による事業の承継に従って個人データが提供される場合。事業承継後も、個人データを事業承継前の利用目的の範囲内で利用しなければならない。事業承継のための契約を締結する前の交渉段階で相手会社から自社への調査を受け、自社の個人データを相手会社へ提供する場合に相手会社に安全管理措置を遵守させるため必要な契約を締結する。
- ③ 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、下記の事項を、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。なお、取得後の個人データを共同利用する場合、取得した事業者が特定した利用目的の範囲で共同利用する。
 - ・ 共同利用をする旨
 - ・ 共同して利用される個人データの項目
 - ・ 共同して利用する者の範囲
 - ・ 共同して利用する者の利用目的
 - ・ 共同して利用する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

また、当社は共同利用を実施する場合には、次の事項をあらかじめ取り決めておく。

- ・ 共同利用者の要件（グループ会社であること、特定のキャンペーン事業の一員であること等、共同利用による事業遂行上の一定の枠組み）
- ・ 各共同利用者の個人情報取扱責任者、問合せ担当者及び連絡先

- ・ 共同利用する個人データの取扱いに関する事項
 - ・ 個人データの漏えい等防止に関する事項
 - ・ 目的外の加工、利用、複写、複製等の禁止
 - ・ 共同利用終了後のデータの返還、消去、廃棄に関する事項
- ・ 共同利用する個人データの取扱いに関する取決めが遵守されなかった場合の措置
- ・ 共同利用する個人データに関する事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項
- ・ 共同利用を終了する際の手続

<共同利用に関わる事項の変更>

個人データを共同利用する場合において、社会通念上、本人が通常予期し得る限度と客観的に認められる範囲内で「共同利用する者の利用目的」を変更する場合、変更する前に、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置く。

また、「個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称」についても変更する場合には、変更する前に、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置く。

6.3 オプトアウト

当社は、オプトアウトによる第三者提供は実施しない。

第7章 保有個人データに関する事項の公表等

7.1 保有個人データに関する事項の本人への周知

当社は、取得した個人情報に保有個人データに該当する場合は、当該保有個人データに関し、次の事項をホームページに掲載する。

- ① 事業者の氏名又は名称
- ② すべての保有個人データの利用目的
- ③ 保有個人データの利用目的の通知及び保有個人データの開示に係る手数料の額、並びに開示等の求めの手続き
- ④ 取扱いに関する苦情の申出先
- ⑤ 認定個人情報保護団体の名称及び苦情解決の申出先（JAPHIC協会）

7.2 保有個人データの利用目的の通知

当社は、本人から、当該本人が識別される保有個人データについて、「個人情報開示等申請書」によって利用目的の通知を求められた場合には、個人情報保護管理者の承認を得た上で「個人情報開示等報告書」によって本人に遅滞なくこれに応じる。

ただし、以下のいずれかに該当する場合、利用目的の通知を必要としないが、そのときは、個人情報保護管理者の承認を得た上でその理由を「個人情報開示等報告書」によって本人に遅滞なくその旨を通知する。

- ① 自己が識別される保有個人データの利用目的が明らかである場合
- ② 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
- ③ 当該個人情報取扱事業者の権利又は利益が侵害されるおそれがある場合
- ④ 法令の定める事務を実施する上で、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

7.3 保有個人データの開示

当社は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示（存在しないときにその旨を知らせることを含む。）を「個人情報開示等申請書」によって求められたときは、本人に対し、遅滞なく、個人情報保護管理者の承認を得た上で「個人情報開示等報告書」（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。その際、取得元又は取得方法を可能な限り具体的に明記する。

開示することによって次の①～③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、個人情報保護管理者の承認を得た上でその理由を「個人情報開示等報告書」によって本人に遅滞なく通知する。

- ① 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
- ② 当該事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- ③ 他の法令に違反することとなる場合

7.4 保有個人データの訂正等

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誤りがあり、事実でないという理由によって、内容の訂正、追加又は削除（以下“訂正等”という。）を「個人情報開示等申請書」によって求められた場合は、法令の規定により特別の手続き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で遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、訂正等を行う。

また、当社は、訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定したときは、遅滞なく、その内容及び理由を「個人情報開示等報告書」によって本人に通知する。

7.5 保有個人データの利用停止等、第三者提供の停止

当社が、本人から、当該本人が識別される保有個人データが、本人の同意なく目的外利用がされている、偽りその他不正の手段により個人情報が取得され、もしくは本人の同意なく要配慮個人情報が取得されたものであるという理由によって、当該保有個人データの利用の停止又は消去の請求を「個人情報開示等申請書」で受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、遅滞なく、利用停止等を行い、DMの発送停止等、自主的に利用停止に応じる。利用停止等を行ったとき、もしくは利用停止等を行わない旨の決定をした時は「個人情報開示等報告書」にて遅滞なく本人に通知する。

また、本人から、当該保有個人データが本人の同意なく第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの第三者提供の停止の請求を「個人情報開示等申請書」で受けた場合、その請求に理由があることが判明したときは、遅滞なく、第三者提供を停止する。第三者提供の停止を行ったとき、もしくは停止しない旨の決定をしたときは、その内容と理由を「個人情報開示等報告書」にて遅滞なく本人に通知する。

7.6 開示等の求めに応じる手続き

開示等の求めを受け付ける方法は以下のとおりとする。

- ① 開示等の求めの受付先は「個人情報及び特定個人情報保護方針」記載のお問合せ先とする。
- ② 開示等の求めに際し提出すべき書面は「個人情報開示等申請書」とし郵送で受け付ける。
- ③ 開示等の求めをする者が本人または代理人であることを確認する。確認の方法は運転免許証の写し等の本人確認書類を、「個人情報開示等申請書」提出時に確認する。
- ④ 手数料は1回の申請ごとに1000円とし、1000円分の郵便切手を郵送してもらう。

なお、手続き方法と手数料はお問合せがあった時に遅滞なく回答するかホームページにあらかじめ記載する。

7.7 苦情の処理

本人より、個人情報に関する苦情があった場合は適切かつ迅速に次のように対応する。

- ① 相談窓口担当は、苦情内容を確認して「苦情・相談処理報告書」に必要な事項を記録する。
- ② 対応を行い、対応結果を「苦情・相談処理報告書」に記録し社長に報告する。

第8章 個人データの取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し

8.1 監査

当社は、監査責任者を決め、個人データの安全管理措置の運用状況を定期的に監査し問題点を改善する。監査実施に際しては個人情報保護対策及び最新の技術動向を踏まえた情報セキュリティ対策に十分な知見を有する者が社内の対応を確認する。

監査責任者は、外部主体の監査がある場合はその監査と合わせて監査の実施し、規程等に違反している事実又は兆候があった場合社長に報告する。

(1) 実施

- ・ 定期監査：毎年6月
- ・ 臨時監査：監査責任者・個人情報保護管理者・社長が認めた場合適宜

(2) 報告

監査を実施した者は、「内部監査チェック表」に監査結果を記入し社長に報告する。

(3) 改善

改善しなければならない事項が発生した場合社長は改善を指示する。

第9章 漏えい等の事案に対応する体制

9.1. 対処方法

個人情報保護管理者は個人データの漏えい事故又は違反への対処を実施する。

規程等に違反している事実又は兆候があった場合は個人情報保護管理者へ報告する。

漏えい事故が発生した場合又は発生の可能性が高い場合は社長へ報告する。

個人情報保護管理者は、漏えい事故又は違反が生じた場合以下の対応を実施する。

① 事実調査

事実であるかを調査しその結果、事実であった場合「個人情報保護に関する緊急連絡網」で関係者に連絡する。

② 原因の究明、影響範囲の特定、再発防止策の検討・実施

関係者と協議し、原因の究明、影響範囲の特定、再発防止策の検討・実施を行う。

③ 影響を受ける可能性のある本人への連絡

影響を受ける可能性のある本人に対し、②の結果を伝える。

ただし、以下のように、本人の権利権益が侵害されておらず、今後も権利権益の侵害の可能性が低いと考えられる場合には、本人への連絡を省略できる。

- ・ 紛失等した個人データを、第三者に見られることなく、速やかに回収した場合
- ・ 高度な暗号化等の秘匿化が施されている場合（ただし、次の⑤に定める報告の際、高度な暗号化等の秘匿化として施していた措置内容を具体的に報告する。）
- ・ 当社以外では、特定の個人を識別することができない場合（当社が所有する個人データと照合することによって、はじめて個人データとなる場合。ただし、次の⑤に定める報告の際、漏えい等をした当社以外では特定の個人を識別することができないものと判断できる措置内容を報告する。）

④ 個人情報保護委員会への報告

個人情報保護委員会への報告に代えて、JAPHIC 協会に報告する。

ただし、次の場合は、個人情報保護委員会に速やかに報告を行う。

- ・ 次の機微にわたる個人データを漏えいした場合
 - (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のみの場合を除く。）、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) 保健医療又は性生活に関する事項等
- ・ 信用情報、クレジットカード番号等を含む個人データが漏えいした場合であって、二次被害が発生する可能性が高い場合
- ・ 同一事業者において漏えい等の事故（特に同種事案）が繰り返し発生した場合
- ・ その他、認定個人情報保護団体が必要と考える場合

⑤ 事実関係、再発防止策等の公表

二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、個人データの漏えい等の事案が発生した場合は、可能な限り事実関係、再発防止策等を公表する。

ただし、例えば、以下のように、二次被害の防止の観点から公表の必要性がない場合には、事実関係等の公表を省略できる。

- 影響を受ける可能性のある本人すべてに連絡がついた場合
- 紛失等した個人データを、第三者に見られることなく、速やかに回収した場合
- 高度な暗号化等の秘匿化が施されている場合（高度な暗号化等の秘匿化として施していた措置内容を具体的に報告する。）
- 当社以外では、特定の個人を識別することができない場合（当社が所有する個人データと照合することによって、はじめて個人データとなる場合。漏えい等をした当社以外では特定の個人を識別することができないものと判断できる措置内容を具体的に報告する。）

様式一覧

「個人情報保護規程」「特定個人情報保護規程」に規定されている様式

番号	様式の名称	主管・保管部署	保管期限
001	個人情報一覧表（別紙）	個人情報保護管理者	更新まで
002	個人情報開示等申請書	個人情報保護管理者	1年
003	個人情報開示等報告書	個人情報保護管理者	1年
004	苦情・相談処理報告書	個人情報保護管理者	1年
005	個人情報保護に関する緊急連絡網	個人情報保護管理者	更新まで
006	個人情報の取り扱いについて（応募時）明示書	個人情報保護管理者	退職後3年
007	個人情報の取り扱いについて（従業者）明示書	個人情報保護管理者	退職後3年
008	個人情報の取り扱いについての同意書（要配慮個人情報、利用目的の変更、利用目的の追加）	個人情報保護管理者	退職後3年
009	機密保持誓約書（個人情報&営業秘密）	個人情報保護管理者	退職後3年
010	来訪カード	個人情報保護管理者	1年
011	入退室記録簿	個人情報保護管理者	1年
012	鍵管理一覧	個人情報保護管理者	更新まで
013	機器管理台帳	個人情報保護管理者	更新まで
014	ユーザID管理台帳	個人情報保護管理者	更新まで
015	提供先・委託先登録表	個人情報保護管理者	更新まで
016	個人情報保護体制調査票	個人情報保護管理者	取引停止後1年
017	機密保持及び個人情報保護に関する契約	個人情報保護管理者	取引停止後5年
018	個人情報保護に関する誓約書	個人情報保護管理者	取引停止後5年
019	教育実施記録	個人情報保護管理者	1年
020	内部監査チェック表	個人情報保護管理者	1年
021	個人データ持出管理表	個人情報保護管理者	1年
101	特定個人情報一覧表	特定個人情報管理者	更新まで
102	個人番号提供依頼過程記録	特定個人情報管理者	5年
103	特定個人情報利用実績表	特定個人情報管理者	更新まで
104	管理区域入退室記録簿	特定個人情報管理者	1年
105	特定個人情報取扱担当者表	特定個人情報管理者	更新まで
106	特定個人情報監査チェック表	特定個人情報管理者	1年