

個人情報保護マニュアル

〇〇株式会社

＜改訂履歴＞			
版・制定日	改訂頁、改訂内容	承認者	作成者
第1版 年 月 日制定	第1版発行		
第2版 年 月 日制定			
第3版 年 月 日制定			
第4版 年 月 日制定			
第5版 年 月 日制定			

目 次

＜項目＞	
0.	目的
1.	適用範囲
2.	用語及び定義
3.	要求事項
3. 1	一般要求事項
3. 2	個人情報保護方針
3. 3	計画
3. 3. 1	個人情報の特定
3. 3. 2	法令、国が定める指針その他の規範
3. 3. 3	リスクなどの認識・分析及び対策
3. 3. 4	資源、役割、責任及び権限
3. 3. 5	内部規程
3. 3. 6	計画書
3. 3. 7	緊急事態への準備
3. 4	実施及び運用
3. 4. 1	運用手順
3. 4. 2	取得・利用及び提供に関する原則
3. 4. 2. 1	利用目的の特定
3. 4. 2. 2	適正な取得
3. 4. 2. 3	特定の機微な個人情報の取得の制限
3. 4. 2. 4	本人から直接書面によって取得する場合の措置
3. 4. 2. 5	個人情報を3. 4. 2. 4以外の方法によって取得した場合の措置
3. 4. 2. 6	利用に関する措置
3. 4. 2. 7	本人にアクセスする場合の措置
3. 4. 2. 8	提供に関する措置
3. 4. 3	適正管理
3. 4. 3. 1	正確性の確保
3. 4. 3. 2	安全管理措置
3. 4. 3. 3	従業員の監督
3. 4. 3. 4	委託先の監督
3. 4. 4	個人情報に関する本人の権利
3. 4. 4. 1	個人情報に関する権利
3. 4. 4. 2	開示等の求めに応じる手続
3. 4. 4. 3	開示対象個人情報に関する事項の周知など
3. 4. 4. 4	開示対象個人情報の利用目的の通知
3. 4. 4. 5	開示対象個人情報の開示
3. 4. 4. 6	開示対象個人情報の訂正、追加又は削除
3. 4. 4. 7	開示対象個人情報の利用又は提供の拒否権
3. 4. 5	教育
3. 5	個人情報保護マネジメントシステム文書

3. 5. 1	文書の範囲
3. 5. 2	文書管理
3. 5. 3	記録の管理
3. 6	苦情および相談への対応
3. 7	点検
3. 7. 1	運用の確認
3. 7. 2	内部監査
3. 8	是正処置及び予防処置
3. 9	代表者による見直し

0. 目 的

「本マニュアル」は、〇〇株式会社が取り扱う個人情報に関して、適切な保護に関する事項を定めることを目的とする。

1. 適用範囲

「本マニュアル」は、個人情報及び何らかの規則によって索引付けされ個人情報と認識されるものについて、その保存される形態や媒体は関係なく対象とし、当社の全組織に適用する。

また、「本マニュアル」は、当社の役員・正社員・派遣社員・契約社員・パートタイマーも含めた全従業員の行う業務に適用する。

2. 用語及び定義

「本マニュアル」で用いる主な用語及び定義は、次の通りとする。

個人情報	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。）。
本人	個人情報によって識別される特定の個人。
個人情報保護管理者	当社の代表者によって、内部から指名された者であり、個人情報保護マネジメントシステムの実施及び運用に関する責任及び権限をもつ者。
個人情報保護監査責任者	当社の代表者によって、内部から指名された者であり、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。
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承諾する意思表示。本人が子ども又は事理を弁識する能力を欠く者の場合は、法定代理人等の同意も得なければならない。
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、その有用性配慮しつつ、個人の権利利益を保護するための方針、体制、計画、実施、点検及び見直しを含むマネジメントシステム。
不適合	JIS Q 15001:2006 の要求事項を満たしていないこと。 および当社の規程やマニュアルを満たしていないこと。

3. 要求事項

3.1 一般要求事項

当社は、個人情報保護のためのマネジメントシステムを有効に機能させるために、JIS Q15001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。

3.2 個人情報保護方針

代表取締役社長は、個人情報保護の理念を明確にした上で、次の事項を含む【個人情報保護方針】を定めるとともに、これを実行し、かつ、維持する。代表取締役社長は、本方針を文書（電子的方式、磁氣的方式など人の知覚によっては認識できない方式で作られる記録を含む。以下、同じ。）化し、当社の従業員に周知させるとともに当社外の一般の方々が入手可能な措置として、当社ホームページ上に掲載、公表する。なお、ホームページを閲覧できない方に対しては、FAXあるいは郵送にて送付する。

<【個人情報保護方針】に含まれる事項>

- 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) 個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止及び是正に関すること。
- c) 苦情及び相談への対応に関すること。
- d) 個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を遵守すること。
- e) 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善に関すること。
- f) 代表者の氏名

3.3 計画

3.3.1 個人情報の特定

当社は、自らの事業の用に供するすべての個人情報を特定するための手順を「個人情報取扱い詳細マニュアル」に確立し、特定した個人情報は「個人情報一覧表」に記載し、維持する。

3.3.2 法令、国が定める指針その他の規範

当社は、個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を特定し、参照できる手順を「個人情報取扱い詳細マニュアル」に定め、維持するものとする。

3.3.3 リスクなどの認識、分析及び対策

当社は、「本マニュアル3.3.1 個人情報の特定」によって特定した個人情報について、目的外利用を行わないため、必要な対策を講じる手順を「個人情報取扱い詳細マニュアル」に定め、かつ、維持する。

また、「本マニュアル3.3.1 個人情報の特定」によって特定した個人情報について、その取扱いの各局面（個人情報のライフサイクル）におけるリスク（個人情報の漏えい、滅失またはき損／関連する法令、国が定める指針その他規範に対する違反／想定される経済的な不利益及び社会的な信用の失墜、本人への影響などのおそれ）を認識し、分析し、必要な対策を講じる手順を「個人情報取扱い詳細マニュアル」に定め、維持する。

3.3.4 資源、役割、責任及び権限

代表取締役社長は、個人情報保護マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ改善するために不可欠な資源を用意する。また、個人情報保護マネジメントシステムを効果的に実施するために、「個人情報取扱い詳細マニュアル」に役割、責任及び権限を定め、従業員に周知する。

代表取締役社長は、次の通り責任者を指名する。

なお、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、毎年〇月に実施する代表者による見直し、および、点検結果など、代表取締役社長に個人情報保護マネジメントシステムの運用状況を報告する。

<代表取締役社長が指名する責任者>	<指名される責任者に求められる能力・責任及び与えられる権限>
個人情報保護管理者	代表取締役社長は、「本マニュアル」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、社内から指名し、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。
個人情報保護監査責任者	代表取締役社長は、「本マニュアル」の内容を理解し、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社内から指名し、個人情報保護マネジメントシステムの監査責任と権限を、他の責任に関わりなく与え、業務を行わせるものとする。

3. 3. 5 内部規程

当社は、下記の内部規程を策定し、維持する。

- a) 個人情報の特定（維持、更新、承認）手順について、「個人情報取扱い詳細マニュアル」に定め、実施する。
- b) 法令、国が定める指針その他の規範の特定、参照及び維持について、「個人情報取扱い詳細マニュアル」に定め、実施する。
- c) 個人情報に関するリスクの認識、分析及び対策の手順について、「個人情報取扱い詳細マニュアル」に定め、実施する。
- 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ついて、「個人情報取扱い詳細マニュアル」に定め、実施する。
- e) 緊急事態への準備及び対応について、「個人情報取扱い詳細マニュアル」に定め、実施する。
- f) 個人情報の取得、利用及び提供について、「個人情報取扱い詳細マニュアル」に定め、実施する。
- g) 個人情報の適正管理に関して、「個人情報取扱い詳細マニュアル」に定め、実施する。
- h) 本人からの開示等の求めへの対応手順について、「個人情報取扱い詳細マニュアル」に定め、実施する。
- i) 教育について、「個人情報取扱い詳細マニュアル」に定め、実施する。
- j) 個人情報保護マネジメントシステム文書の管理について、「個人情報取扱い詳細マニュアル」に定め、実施する。
- k) 苦情及び相談への対応手順について、「個人情報取扱い詳細マニュアル」に定め、実施する。
- l) 点検について、「個人情報取扱い詳細マニュアル」に定め、実施する。
- m) 是正処置及び予防処置について、「個人情報取扱い詳細マニュアル」に定め、実施する。
- n) 代表者により見直しについて、「個人情報取扱い詳細マニュアル」に定め、実施する。
- o) 内部規程の違反に関する罰則について、就業規則に定める。

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、必要に応じて内部規程を改定する。

3. 3. 6 計画書

当社は、個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施するために必要な教育、監査などの計画を毎年〇月に立案し、「教育年間計画書」及び「内部監査年間計画書」に文書化し、かつ、維

持する。

なお、各計画書の作成者および承認者は下記の通りとする。

<計画書の種類>	<作成者>	<承認者>
教育年間計画書	教育責任者	代表取締役社長
内部監査年間計画書	個人情報保護 監査責任者	代表取締役社長

3. 3. 7 緊急事態への準備

当社は、緊急事態を特定するための手順、また、それらにどのように対応するのかの手順、および、個人情報が漏えい、滅失又はき損をした場合に想定される経済的な不利益及び社会的な信用の失墜、本人への影響などのおそれを考慮し、その影響を最小限とするための手順について「個人情報取扱い詳細マニュアル」確立し、かつ、維持する。

なお、毎年〇月に緊急時を想定した訓練を実施する。また、各部門における教育では、各従業員に対して緊急時の手順について教育を行う。

「個人情報取扱い詳細マニュアル」には、個人情報の漏えい、滅失又はき損が発生した場合に備え、次の事項を含むこととする。

<緊急事態の手順に含まれる事項>

- a) 当該漏えい、滅失又はき損が発生した個人情報の内容を本人に速やかに通知し、又は本人が容易に知りえる状態に置くこと。
- b) 二次被害の防止、類似事案の発生回避など観点から、可能な限り事実関係、発生原因及び対応策を遅延なく公表すること。
- c) 事実関係、発生原因及び対応策を関係機関に直ちに報告すること。

3. 4 実施及び運用

3. 4. 1 運用手順

当社は、個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施するために、運用の手順を「本マニュアル」、「個人情報取扱い詳細マニュアル」、その他文書にて明確にする。

3. 4. 2 取得・利用及び提供に関する原則

3. 4. 2. 1 利用目的の特定

当社は、個人情報を取得するに当たっては、その利用目的を出来る限り特定し、その目的の達成に必要な限度において行う。

3. 4. 2. 2 適正な取得

当社は、個人情報の取得を、適法、かつ、公正な手段によって行う。

3. 4. 2. 3 特定の機微な個人情報の取得の制限

当社は、下記の、『取得を制限する個人情報』に示す内容を含む個人情報の取得、利用又は提供を、行わない。ただし、これらの取得、利用又は提供について、明示的な本人の同意がある場合、及び「本マニュアル 3.4.2.6 利用に関する措置」のただし書き a)～d)のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

<取得を制限する個人情報>

- a) 思想、信条及び宗教に関する事項
- b) 人種、民族、門地、本籍地、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、団体交渉及び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

なお、従業員に対して実施する保健医療に関する健康診断結果について取得する場合は、明示的な同意のもと取得・利用・提供を行う。

3. 4. 2. 4 本人から直接書面によって取得する場合の措置

当社は、本人から、書面（電子的方式、磁気的方式などの人の知覚によっては認識できない方式で作られる記録を含む。以下、同じ。）に記載された個人情報を直接に取得する場合には、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、本人の同意を得る。ただし、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、「本マニュアル3.4.2.5 個人情報を3.4.2.4 以外の方法によって取得した場合の措置」のただし書き a)～d)のいずれかに該当する場合、及び「本マニュアル3.4.2.6 利用に関する措置」のただし書き a)～d)のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

尚、その手順については「個人情報取扱い詳細マニュアル」に定める。

<個人情報の直接書面による取得時に同意を得る事項>

- a) 事業者の氏名又は名称
- 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組織の種類、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) 「本マニュアル3.4.4.5 開示対象個人情報の開示、3.4.4.6 開示対象個人情報の訂正、追加又は削除、3.4.4.7 開示対象個人情報の利用又は提供の拒否権」に該当する場合には、その求め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

3. 4. 2. 5 個人情報を、3. 4. 2. 4 以外の方法によって取得した場合の措置

当社は、個人情報を「本マニュアル3.4.2.4 本人から直接書面によって取得する場合の措置」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、又は公表する。

なお、個人情報に関する業務委託を受ける場合、委託元との基本契約にて、利用目的を確認する。委託元との契約を行なうことができない場合は、書面にて利用目的を確認する。

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。

＜利用目的の通知・公表を行わなくて良い場合＞

- 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該事業者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とき
- d) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

尚、その手順については「個人情報取扱い詳細マニュアル」に定める。

3. 4. 2. 6 利用に関する措置

当社は、特定した利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報を利用するため、「個人情報保護方針」及び「個人情報管理台帳」に利用目的を明記し、関連する従業員に教育する。なお、利用目的が定められていない個人情報については利用を行わないように教育の際に指導を行なう。

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、該当部門管理者が個人情報保護管理者に利用目的に関する確認を行い、本人の同意を得る方法や関連する担当者への通知方法などの承認を得る。

なお、それらの本人への同意については、あらかじめ少なくとも、「本マニュアル 3. 4. 2. 4 本人から直接書面によって取得する場合の措置」に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を書面によって本人に通知するものとする。

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。

＜目的外利用時の同意が不要な場合＞

- 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

尚、その手順については「個人情報取扱い詳細マニュアル」に定める。

3. 4. 2. 7 本人にアクセスする場合の措置

当社は、個人情報を利用して本人にアクセスする場合には、本人に対して「本マニュアル 3. 4. 2. 4 本人から直接書面によって取得する場合の措置」の a)～f) に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項、及び取得方法を通知し、本人の同意を得る。

ただし、次に示すいずれかに該当する場合は、この限りではない。

＜本人へアクセスする時に利用目的などの同意が不要な場合＞

- a) 個人情報の取得時に、既に「本マニュアル 3.4.2.4 本人から直接書面によって取得する場合の措置」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「本マニュアル 3.4.2.4」の a)～f) に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を明示又は通知し、本人の同意を得ている場合であって、承継前の利用目的の範囲内で当該個人情報を取り扱うとき。
- d) 個人情報が特定の者との間で共同して利用され、共同利用者が、既に「本マニュアル 3.4.2.4」の a)～f) に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を明示又は通知し、本人の同意を得ている場合であって、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知りえる状態に置いているとき。
 - － 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
 - － 取得方法
- e) 「本マニュアル 3.4.2.5 個人情報を 3.4.2.4（直接書面によって取得）以外の方法によって取得した場合の措置」のただし書き d) に該当するため、利用目的などを本人に明示、通知又は公表することなく取得した個人情報を利用して、本人にアクセスするとき。
- f) 「本マニュアル 3.4.2.6 利用に関する措置」のただし書き a)～d) のいずれかに該当する場合。

尚、その手順については「個人情報取扱い詳細マニュアル」に定める。

3.4.2.8 提供に関する措置

当社は、個人情報を第三者に提供する場合には、あらかじめ本人に対して、取得方法及び「本マニュアル 3.4.2.4 本人から直接書面によって取得する場合の措置」の a)～d) の事項又はそれと同等以上の内容の事項を通知し、本人の同意を得なければならない。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。

＜個人情報を提供する場合に本人の同意が不要な場合＞

- a) 「本マニュアル 3.4.2.4 本人から直接書面によって取得する場合の措置」又は「本マニュアル 3.4.2.7 本人にアクセスする場合の措置」の規定によって、既に「本マニュアル 3.4.2.4」の a)～d) の事項又はそれと同等以上の内容の事項を本人に明示又は通知し、本人の同意を得ているとき。
- b) 大量の個人情報を広く一般に提供するため、本人の同意を得ることが困難な場合であって、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知し、又はそれに代わる同等の措置を講じているとき。
 - － 第三者への提供を利用目的とすること
 - － 第三者に提供される個人情報の項目
 - － 第三者への提供の手段又は方法
 - － 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人情報の第三者への提供を停止すること
 - － 取得方法
- c) 法人その他の団体に関する情報に含まれる当該法人その他の団体の役員及び株主に関する

情報であって、かつ、法令に基づき又は本人若しくは当該法人その他の団体自らによって公開又は公表された情報を提供する場合であって、b)で示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知りえる状態に置いているとき。

- d) 特定した利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報の取扱いの全部又は一部を委託するとき。
- e) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人情報を提供する場合であって、承継前の利用目的の範囲内で当該個人情報を取り扱うとき。
- f) 個人情報を特定の者との間で共同して利用する場合であって、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知りえる状態に置いているとき。
 - － 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
 - － 取得方法
- g) 「本マニュアル 3.4.2.6 利用に関する措置」のただし書き a)～d)のいずれかに該当する場合

尚、その手順については「個人情報取扱い詳細マニュアル」に定める。

〈以下、省略〉