

個人情報保護規程	AS4-2-19b	制 定 権 者	社 長 
		制 定 日	2017年 2 月 20 日
		改 訂 日	2022年 4 月 1 日
		最終見直日	2022年 4 月 1 日

第 1 章 総 則

第 1 条 (目 的)

本規程は、当社が保有する個人情報の適切な保護のためのルールを定め、個人の権利・利益を保護することを目的とする。

第 2 条 (適用範囲)

本規程は、当社の従業員等に対して適用する。

第 3 条 (定 義)

本規程における用語の定義は、つぎのとおりとする。

1. 個人情報

社内外を問わず、生存する個人に関する情報であつて、氏名、生年月日、住所、顔写真等により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、それにより特定の個人を識別できるものを含む）をいう。なお、本号の具体的内容については、別表にて定める。

2. 要配慮個人情報

個人情報のうち、本人に対する不当な差別、偏見が生じないように、その取扱に特に配慮を要するもの（人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪被害等）をいう。

3. 本人

社内外を問わず、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

4. 従業員等

当社の役員、正社員、特別社員、嘱託、非常勤嘱託、パートタイマー等の直接雇用者（当社グループ会社および他社への出向者も含む）のほか、顧問契約、派遣契約または出向契約等に基づき、当社に常駐する者すべてをいう。

5. 個人情報保護統括管理責任者

当社が保有する個人情報を保護するため、個人情報保護に関する事項を全社的に統括する責任と権限を有する者をいい、管理本部長がこれにあたる。

6. 個人情報保護管理責任者

個人情報保護に関する責任と権限を有する者をいい、本社における総務部長、各支社長、各工場長、各研究所長がこれにあたる。

7. 公表

自社のホームページに掲載する等、広く一般に対して示し、不特定多数の人々が知ることができるように発表することをいう。

8. 利用

あらかじめ定められた範囲内において個人情報を使用することをいう。

9. 明示

本人に対し、契約書、掲示物、ホームページ等に個人情報を利用する旨を明確に示すことをいう。

10. 提供

当社以外の者に、当社の保有する個人情報を利用可能にすることをいう。

第 4 条 (個人情報保護方針)

当社は「個人情報保護方針」を定め、公表する。

- ② 個人情報の利用目的は「個人情報保護方針」に記載するものとする。
- ③ 従業員等は「個人情報保護方針」の内容を理解し、その内容に則って個人情報を適切に取り扱わなければならない。

第 2 章 個人情報の取得

第 5 条 (個人情報取得の原則)

従業員等は、個人情報の取得につき、利用目的の達成のために必要な限度においてのみ行うものとする。

- ② 従業員等は、個人情報の取得につき、適法かつ公正な方法により行うものとする。

第 6 条 (要配慮個人情報の取得)

従業員等は、本人の同意なく要配慮個人情報を取得してはならない。

第 7 条 (本人から直接個人情報を取得する際の措置)

本人から直接書面に記載された本人の個人情報（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む）を取得する場合は、従業員等はあらかじめ、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。ただし、人の生命、身体または財産の保護のために緊急に必要がある場合、取得の状況に照らし、利用目的が明らかであると認められる場合は、この限りではない。

第 3 章 個人情報の移送・送信

第 8 条 (個人情報の移送・送信の原則)

当社内において、従業員等が個人情報を移送・送信する場合は、外部流出等の危険を防止するために必要かつ適切な方法により、業務の遂行上必要な限りにおいてなし得るものとする。

第 4 章 個人情報の利用

第 9 条 (個人情報の利用の原則)

原則として、従業員等は個人情報を利用目的の範囲内でかつ業務の遂行上必要な限りにおいて利用できるものとする。

第 10 条 (個人情報の目的外利用)

従業員等は、個人情報をあらかじめ本人の同意を得ずに、利用目的の達成に必要な範囲

を超えて取り扱ってはならない。

- ② 当社が利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならず、変更された利用目的は遅滞なく本人に通知または公表しなければならない。
- ③ 当社が利用目的と相当の関連性を有すると認められる範囲を超えて個人情報を利用するためには、あらかじめ本人の同意を得なければならない。従業員等は、(様式1)個人情報の目的外利用に関する承認申請書(以下、申請書という)を用いて本人の同意を求めることとする。
- ④ 従業員等は本人の同意を得た後、個人情報の目的外利用について、申請書を用いて個人情報保護管理責任者の承認を得るものとする。個人情報保護管理責任者は、本人の同意を得た申請書の原本を保管するとともに、その写しを個人情報保護統括管理責任者に送付するものとする。

第11条 (個人情報の取扱の委託)

従業員等が個人情報の取扱を第三者に委託する場合は、個人情報委託管理細則(AS4-2-19-01)に定める手続きにしたがう。

第5章 個人情報の第三者提供

第12条 (個人情報の第三者提供)

第11条に基づき、第三者に個人情報を委託する場合を除き、従業員等はあらかじめ本人の同意を得ることなく個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、つぎの各号に該当する場合、本人の同意なく第三者提供ができるものとする。

1. 個人情報保護方針に定めた範囲内で当社グループに提供または共同利用する場合
2. 本人の生命、身体もしくは財産、または当社の財産の保護のために必要があり、かつ本人の同意を得ることが困難である場合
3. その他法令に基づく場合

第6章 個人情報の管理

第13条 (個人情報の管理の原則)

当社は個人情報を利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するものとする。

第14条 (個人情報の安全管理対策)

個人情報保護管理責任者は、個人情報に関するリスク(個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏えい等)に対して、必要かつ適切な安全管理対策を講じるものとする。

- ② 個人情報保護統括管理責任者は、前項の安全管理対策が適正に実行されるように、個人情報保護管理責任者を統括する。

第15条 (漏えい等の報告等)

従業員等は、個人情報の漏えい、紛失や盗難などの滅失もしくは毀損が発生し、または発生したおそれがある事態が生じたときは、(様式2)個人情報漏えい報告書(以下、報告

書という)を用いて、必要事項を判明している範囲で正確に記入の上、第一報として所属上長を経由し個人情報保護管理責任者に報告しなければならない。

- ② 前項の第一報については、漏えい発生の事実を早急に報告することを最優先にするため、以下のように取り扱う。
1. 前項に定める従業員等は、報告書の記入時に不明な事項はあとで追加記入することとし、報告書の報告フローにしたがい早急な報告を最優先させる。
 2. 前号の報告を受けた所属上長（課長・部長・本部長等）は、報告書を滞留させず、報告可能な上長を経由し可能な限り速やかに個人情報保護統括管理責任者に提出のうえ報告しなければならない。
- ③ 従業員等は、前項にて報告書に不足事項がある場合は、明確になり次第随時に、追加記入をしたうえで必ず続報として、所属上長を経由し個人情報保護管理責任者に報告しなければならない。
- ④ 第1項および第2項の第一報、ならびに前項の続報を受けた個人情報保護管理責任者は、都度その内容を精査し、個人情報保護統括管理責任者に直ちに報告しなければならない。
- ⑤ 前項に定める報告を受けた個人情報保護統括管理責任者は、当該報告内容を精査し、個人情報保護法に基づき個人情報保護委員会に報告する必要があると判断した場合には、経営会議の承認を経たうえで、別に定める官庁提出文書審査細則（AS4-2-1-02）および個人情報保護委員会規則の定めにしたがい、個人情報保護委員会に報告するものとする。
- ⑥ 前項に規定する場合において、個人情報保護統括管理責任者は、本人に対して、個人情報保護委員会規則の定めるところにより通知するものとする。ただし、本人への通知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措置をとるときは、この限りでない。

第7章 個人情報の開示・訂正・利用停止等

第16条 （自己情報に関する権利）

個人情報保護管理責任者は、本人から自己の情報について開示を求められた場合は、遅滞なくこれに応じるものとする。

- ② 前項に基づく開示の結果、誤った情報があり、訂正または削除を求められた場合は、原則として遅滞なくこれに応じるとともに、訂正または削除を行った場合は、可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知しなければならない。

第17条 （自己情報の利用または提供の拒否）

個人情報保護管理責任者は、本人から自己の情報について利用または第三者への提供を拒否された場合は、これに応じるものとする。ただし、法令に基づく場合は、この限りでない。

第8章 個人情報の消去・廃棄

第18条 （消去・廃棄の手続）

従業員等は、個人情報を消去または廃棄する場合には、外部流出等の危険を防止するた

めに、必要かつ適切な方法により行うものとする。なお、具体的内容については、別表にて定める。

第 9 章 教育等

第 19 条 (教 育)

従業員等は、本規程を遵守するため個人情報保護法等の理解に努めるとともに、教育・研修に関する規程にしたがい、当社が行う各種教育・研修に出席しなければならない。

第 20 条 (罰 則)

当社は、本規程に違反した従業員等に対して、各従業員等に適用される以下の就業規則に基づき懲戒処分を行う。

1. 就業規則 (AS 4-3-3)
2. 特別社員就業規則 (AS 4-3-308)
3. 非常勤嘱託就業規則 (AS 4-3-310)
4. 有期契約嘱託就業規則 (AS 4-3-311)
5. 無期契約嘱託就業規則 (AS 4-3-312)
6. 有期契約パートタイマー就業規則 (AS 4-3-313)
7. 無期契約パートタイマー就業規則 (AS 4-3-314)

第 21 条 (実 施)

本規程は、2017年 2 月 20 日より制定実施する。

- ② 本規程は、2021年 2 月 1 日より改訂実施する。
- ③ 本規程は、2022年 4 月 1 日より改訂実施する。

完

所 管 部 署	総務部
---------	-----

[改訂履歴]

2021年 2 月 1 日改訂 (AS 4-2-19a)

改訂内容

- ・第 3 条 (定義)・第 6 条 (要配慮個人情報の取得)

個人情報保護法の改正にともない、要配慮個人情報に関する内容を追記

- ・第 10 条 (個人情報の目的外利用)

目的外利用時の手続きについて以下を明記

1. 本人の同意 2. 個人情報保護管理責任者の承認 3. 個人情報保護管理責任者による原本保管

- ・(別表) 個人情報の具体例に、マイナンバー等の公的な番号を追加

- ・(様式) 個人情報の目的外利用に関する承認申請書

個人情報の対象者が同意した根拠が残らないため、当該押印欄を追加

- ・諸規程管理細則に則った体裁の修正

2022年 4 月 1 日改訂 (AS4-2-19b)

改訂内容

- ・第12条 (個人情報の第三者提供)

個人情報を本人の同意なく第三者に提供する場合の例外として、第2項に「当社の財産保護を目的とした場合」を追加

- ・第15条 (漏えい等の報告等)

2022年4月施行の個人情報保護法改正にともない本条を追加し、個人情報保護が漏えいした際の手続について定めた。

- ・(様式2) 個人情報漏えい報告書

第15条 (漏えい等の報告等) の追加にともない、漏えいした際に使用する様式として制定

別表

本規程の以下条項の具体的内容について、注記する。

条文番号	注記内容
第3条1号 (個人情報 について)	・社内外を問わず、社内にある生存する個人に関する情報はすべて個人情報となる。 ・個人情報の具体例としては、以下が該当する。 ①本人の氏名、生年月日、住所、電話番号、メールアドレス、名刺、旅券番号・各種保険証・マイナンバー等の公的な番号 ②当社の顧客情報 ③防犯カメラに記録された映像情報 ④その他当社の従業員等に関する情報 ・死者に関する情報は個人情報には該当しないが、死者の情報であっても同時に生存する個人（遺族等）に関する情報であれば、当該生存する個人の個人情報になる。
第17条 (個人情報の 消去・廃 棄の具体的 内容)	・廃棄しようとする個人情報について、他の法令、社内規程等で保管義務・廃棄基準 1. 廃棄方法について定めがないかどうかを十分確認のうえ、廃棄しなければならない。 2. 名刺等、個人の氏名・連絡先の入った紙媒体は個人情報に該当するので、シュレッダー等で裁断する等の方法により、廃棄しなければならない。

(様式1)

【申請日】 _____

【申請者】 所属・役職 _____氏名 _____

個人情報の目的外利用に関する承認申請書

個人情報の対象者氏名

個人情報の内容（年齢、住所、社名、役職、経歴、メールアドレス等）

個人情報を目的外利用する理由

その他特記事項

個人情報の対象者同意印

同意日
年 月 日

対象者本人に個人情報を目的外利用することについて
本申請書により同意を得ることとする。

個人情報保護管理責任者承認印

承認日
年 月 日

個人情報保護管理責任者とは、個人情報保護に関する責任と
権限を有する者をいい、本社における総務部長、各支社長、
各工場長、各研究所長がこれにあたる。

個人情報保護管理責任者は、本申請書の原本を保管し、写し
を個人情報保護統括管理責任者（管理本部長）に送付する。

(様式2) 個人情報漏えい報告書

年 月 日

①報告者	部署名 氏名
②報告種別	新規報告・経報 (前回報告 年 月 日)
③事実の概要 ※発覚日、発生日、発見に至る経緯を含む	発覚日 年 月 日 発生日 年 月 日
④発生事実	□漏えい □滅失 □毀損
⑤漏えい等した個人情報の内容	媒体 □紙 □電子媒体 □その他 () 種類 □顧客情報 □従業員情報 □その他 () 項目 □氏名 □生年月日 □性別 □住所 □電話番号 □メールアドレス □クレジットカード情報 □パスワード □その他 ()
⑥漏えい等した個人情報に関わる本人の氏名	() 人 ※ 発見した時点で把握した漏えいを記載
⑦発生原因	主体 □従業員 □委託先 () □不明 原因 □不正アクセス □誤交付 □誤送付 (メール含む) □誤廃棄 □紛失 □盗難 □従業員不正 □その他 () 詳細

⑧二次被害 (そのおそれを含む)の有無 (被害がある場合はその内容)	有無 □有 □無 □不明 詳細 ※被害が無い又は不明の場合はその理由等を記載してください。
⑨本人への対応等 ※連絡の有無、および対応内容を含む	有無 □対応済 (対応中) □対応予定 □予定なし 方法
⑩その他特記事項	
⑪再発防止策等	

※ 初回 (第一報) は、早急な報告を最優先するため、不明な部分については省略可とし、その他の部分は明確になり次第、経報にて必ず報告すること
※ 前回報告から記載を漏らした箇所には、変更した記載に下線を引くこと

★報告フロー
報告部署 → 個人情報保護管理責任者 → 個人情報保護統括管理責任者
* 個人情報保護統括管理責任者 : 管理本部長
* 個人情報保護管理責任者 : 総務部長 (本社)・支社長・工場長・研究所長

報告者	課長	部長	本部長
個人情報保護 管理責任者	個人情報保護 統括管理責任者		

