

管 理 区 分
非 管 理 版

文書番号	PMS-003
制定年月日	2022.04.01
改訂年月日	
改訂番号	1

新審査基準対応版

個人情報取扱い規定（抜粋版）

JIS Q 15001:2017 適用

承 認	作 成

株式会社 サンプル

個人情報取扱い規定	制定日 2022.04.01	文書番号 PMS-003
	改訂日	改訂番号 1

目 次

I. 個人情報の基本事項	P3
II. 取得時の順守事項	P7
III. 利用時の順守事項	P11
IV. 提供時の順守事項	P15
V. 個人情報に関する本人の権利	P18
VI. 苦情及び相談	P21

改訂歴表

個人情報取扱い規定	制定日 2022. 04. 01	文書番号 PMS-003
	改訂日	改訂番号 1

I 個人情報の基本事項

1. 全般

(1) 個人情報の定義

個人情報名	定 義
採用応募者情報	当社への入社を希望する応募者の個人情報
当社社員情報	役員、正社員、契約社員、アルバイトに関する個人情報
顧客情報	個人を特定できる写真、画像、メール情報や名刺情報などの個人情報
外部スタッフ情報	契約に基づき当社のために働くスタッフに関する個人情報
特定個人情報	個人番号をその内容に含む個人情報
要配慮個人情報	不当な差別、偏見その他の不利益が生じないように取扱いに配慮を要する情報として、法律・政令・規則に定められた情報（信条（宗教）、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実等のほか、身体障害、知的障害、精神障害等の障害があること、健康診断その他の検査の結果、保健指導、診療・調剤情報等） なお、健康診断の受診・未受診の情報は該当しない

(2) 個人情報毎の責任者

個人情報名	管理を行う責任者
採用応募者情報	管理部責任者
当社社員情報	管理部責任者
顧客情報	該当部門責任者
外部スタッフ情報	管理部責任者
特定個人情報	個人番号関係事務取扱担当者
要配慮個人情報	管理部責任者

個人情報取扱い規定

制定日 2022. 04. 01

文書番号 PMS-003

改訂日

改訂番号 1

(3) 個人情報毎のライフサイクル

①採用応募者情報

ライフサイクル	応募時	選考中	選考終了時
取得	利用目的を WEB にて明示する。来社時に同意書を取り、管理部門が、履歴書、職務経歴書等の個人情報を取得する。	採用担当者は、特定の機微な個人情報の取得は行わない。	個人情報取得は行わない。
利用	採用担当者が、履歴書、職務経歴書の情報を基に利用を行う。	採用担当者が、履歴書、職務経歴書の情報を基に利用を行う。	利用は行わない。
保管	管理部門が、選考まで一時的に保管する。	採用部門が、選考終了まで一時的に保管する。	管理部門が、3年間保管する。
提供(委託)	提供(委託)しない。	提供(委託)しない。	提供(委託)しない。
廃棄(消去)	廃棄しない。	廃棄しない。	3年間の保管終了以後、管理部門が廃棄する。

②当社社員情報

ライフサイクル	雇用前	雇用期間中	雇用終了後
取得	社員同意書に基づき、管理部門が取得する。	管理部門が取得を行う。なお、管理部門以外が取得を行う場合、個人情報管理責任者に申請し、承認を得なければならない。	個人情報取得は行わない。
利用	管理部門が行う。	管理部門が利用を行う。	利用は行わない。
保管	管理部門が行う。	管理部門が行う。	管理部門が退職後、10年間保管する。
提供(委託)	提供(委託)しない。	提供しない。委託は行う。	提供(委託)しない。
廃棄(消去)	廃棄しない。	廃棄しない。	管理部門が10年間保管後、廃棄する。

個人情報取扱い規定

制定日 2022. 04. 01

文書番号 PMS-003

改訂日

改訂番号 1

③顧客情報

ライフサイクル	取得時	利用時	利用終了時
取得	メールでの同意に基づき、該当部門が取得する。	メールでの同意に基づき、該当部門が取得する。	個人情報取得は行わない。
利用	管理部門が行う。	該当部門が行う	利用は行わない。
保管	該当部門が行う。	該当部門が行う。	該当部門において行う。
提供 (委託)	提供しない。	提供しない。 委託は行う。	提供しない。
廃棄 (消去)	廃棄しない。	廃棄しない。	該当部門において行う。

④外部スタッフ情報

ライフサイクル	契約時	契約中	契約終了時
取得	メールでの同意に基づき、管理部門が取得する。	管理部門が取得を行う。 なお、管理部門以外が取得を行う場合、個人情報管理責任者に申請し、承認を得なければならない。	個人情報取得は行わない。
利用	管理部門が行う。	管理部門が行う。	利用は行わない。
保管	管理部門が行う。	管理部門が行う。	管理部門が業務委託終了後、7年間保管する。
提供 (委託)	提供（委託）しない。	提供（委託）しない。	提供（委託）しない。
廃棄 (消去)	廃棄しない。	廃棄しない。	管理部門が7年間保管後、廃棄する。

④委託元から預かる個人情報

ライフサイクル	契約時	契約中	契約終了時
取得	業務委託契約書にて行う	管理部門が取得を行う。 なお、管理部門以外が取得を行う場合、個人情報管理責任者に申請し、承認を得なければならない。	取得は行わない。
利用	各担当部門が行う。	各担当部門が行う。	利用は行わない。
保管	該当部門が行う。	該当部門が行う。	保管は行わない。
提供 (委託)	提供しない。	提供しない。 委託は行う。	提供しない。
廃棄 (消去)	廃棄しない。	廃棄しない。	廃棄する。

個人情報取扱い規定	制定日 2022. 04. 01	文書番号 PMS-003
	改訂日	改訂番号 1

⑤特定個人情報

ライフサイクル	取扱い手順
取得	利用目的の明示、同意書は確実にを行う。
利用	同意があっても、目的外利用は行わない。
保管	取扱い担当者は、安全管理対策を施し保管する。
委託	委託をすることができるが、適切な監督を実施する。
廃棄 (消去)	個人番号関係事務を行う必要がなくなった場合、法令等において定められている保存期間を経過した場合には、速やかに復元できない手段で削除又は廃棄する。

⑥要配慮個人情報

ライフサイクル	取扱い手順
取得	法令に基づく場合を除いて、原則取得しない。
利用	同意があっても、目的外利用は行わない。
保管	取扱い担当者は、安全管理対策を施し保管する。
委託	委託は行わない。
廃棄 (消去)	必要がなくなった場合及び法令等において定められている保存期間を経過した場合には、速やかに復元できない手段で削除又は廃棄する。

(4) 個人情報管理台帳への登録

個人情報管理責任者は、個人情報取得部門およびそれを管理する部門の協力を得て、「個人情報管理台帳」への登録を行う。但し、以下に示すものについては、「個人情報管理台帳」に特定せずに「安全管理規定」に基づく、運用管理を行う。

No	具体的な個人情報
1	従業者名が記載された業務報告書、議事録、稟議書等
2	委託業務において、委託先において触れる可能性のある個人情報
3	各従業員が管理する名刺（紙）
4	各従業者のPCに到着したメール情報
5	本人確認のため閲覧するだけの書類（免許証、通知カード、番号カード等）

個人情報取扱い規定	制定日 2022. 04. 01	文書番号 PMS-003
	改訂日	改訂番号 1

Ⅲ 利用時の順守事項

1. 利用の原則

利用目的が定められていることを原則とし、利用目的が定められていない場合は、個人情報を利用しないこととし、以下の事項を留意する。

(1) 利用の順守事項

違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。また、個人情報の“目的外利用”を防ぐため、利用目的以外の利用をしてはならない。

(2) 利用の制限

利用担当者以外は、個人情報の利用をしてはならない。

2. 利用目的を超えて個人情報を利用する（目的外利用）場合の措置

利用目的を超えて個人情報を利用する場合には、個人情報の取扱い担当者は、「個人情報利用目的変更申請書」に、変更理由を明記し、個人情報管理責任者の承認を得なければならない。承認後、個人情報の取扱い担当者は、以下に示す事項を本人に通知し、同意を確実に行う。但し、但し、「個人情報保護マニュアル」J. 8. 6(1)～(6)のいずれかに該当する場合は、本人の同意は要しない。

■ 通知及び同意事項

あらかじめ、本人に通知し、本人の同意を得る。	①当社の名称 ②個人情報管理責任者の氏名（職名）及び連絡先 ③利用目的 ④個人情報を第三者に提供することが予想される場合には以下の事項 ・ 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組織 ・ 個人情報の取り扱いに関する契約の有無 ⑤個人情報の取り扱いの委託を行うことが予想される場合には、その旨 ⑥保有個人データに関する請求等があった場合は、その請求等に応じる旨及び問い合わせ窓口
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

個人情報取扱い規定	制定日 2022. 04. 01	文書番号 PMS-003
	改訂日	改訂番号 1

IV 提供時の順守事項

1. 全般

(1) 個人情報の提供（委託）部門及び提供（委託）先

提供（委託）先及び提供（委託）目的ならびに提供（委託）部門は以下のとおりである。

個人情報名	提供先（委託先）	提供（委託）目的	提供（委託）担当部門
採用応募者情報	無	—	無
当社社員情報	提供なし 委託あり（社労士事務所）	給与計算・労務処理のため	管理部門
顧客情報	提供なし 委託あり	〇〇サービスの提供、問い合わせへの対応のため	該当担当部門
外部スタッフ情報	無	—	無
特定個人情報	提供なし 委託あり（税理士事務所）	源泉徴収事務（給与支払報告含む）及び健康保険・厚生年金保険届出事務業務を行うため	個人番号関係事務取扱担当者
要配慮個人情報	無 ※法令に基づくものを除外行わない	—	無

2. 提供（委託）の原則

(1) 提供（委託）部門の順守事項

提供（委託）部門は、提供（委託）の事前同意があるかどうかを確認し、個人情報の“目的外利用”を防ぐため、上記で定めた“提供（委託）目的”以外の提供（委託）をしてはならない。

(2) 上記以外の部門の順守事項

上記で定められた提供部門以外の部門は、個人情報の提供をしてはならない。

3. 本人の同意範囲を超えた提供の必要性発生時の処置

提供部門は、「個人情報の提供に関する申請書（第三者提供）」に記入し、個人情報管理責任者の承認を得た後、前項、II 取得時の順守事項 3. 本人から直接書面によって取得する場合の措置に従って、本人との再同意を行わなければならない。

個人情報取扱い規定	制定日 2022. 04. 01	文書番号 PMS-003
	改訂日	改訂番号 1

4. 但し書き対応についての手順

本人の同意を必要としない、「個人情報保護マニュアル」J.8.8の但し書き（(1)～(7)）に該当するかどうかの判断については、担当者が、「個人情報の提供に関する申請書（同意非該当）」を記載し、個人情報管理責任者の承認を得る。詳細は以下の手順にて行う。

(1) 「個人情報保護マニュアル」J.8.8 (2)の但し書きに該当する場合

大量に提供し、本人の同意を得るのが困難な個人情報を提供する場合、個人情報管理責任者は、以下の項目の通知を、該当担当者を通じて行う。

- ①第三者への提供を利用目的とすること
- ②第三者に提供される個人情報の項目
- ③第三者への提供の手段又は方法
- ④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
- ⑤取得方法

(2) 「個人情報保護マニュアル」J.8.8 (3)の但し書きに該当する場合

法人の役員及び株主に関する情報であって、法令に基づき又は本人もしくは当法人、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において、個人情報管理責任者は、以下の項目の通知は、該当担当者を通じて行う。

- ①第三者への提供を利用目的とすること
- ②第三者に提供される個人情報の項目
- ③第三者への提供の手段又は方法
- ④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
- ⑤取得方法

(3) 「個人情報保護マニュアル」J.8.8 (6)の但し書きに該当する場合

個人情報管理責任者は、前項、Ⅲ 利用時の順守事項、5. 本人に連絡又は接触する場合の措置(4) 共同利用者との取り決めの事項が確実にされていることを確認する。個人情報管理責任者は、以下の項目の通知は、該当担当者を通じて行う。

- ①共同して利用すること
- ②共同して利用される個人情報の項目
- 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
- ⑥取得方法

個人情報取扱い規定	制定日 2022. 04. 01	文書番号 PMS-003
	改訂日	改訂番号 1

5. 外国にある第三者への提供

当社では、外国にある第三者へ個人データの提供は行わない。

6. 第三者提供に係わる記録の作成

個人データを第三者に提供した場合、提供部門は、「**個人データ提供・受入記録簿**」に記入（記録）し、個人情報管理責任者の承認を得る。但し、「**個人情報保護マニュアル**」J. 8. 8. 2(1)～(10)のいずれかに該当する場合、記入（記録）の作成は要しない。記録は、3年間保管し、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ては、適切に応じる。

7. 第三者提供を受ける際の確認

個人データを第三者から提供を受けた場合、提供部門は、該当個人データの取得等の経緯を確認する。確認後、「**個人データ提供・受入記録簿**」に記入し、個人情報管理責任者の承認を得る。記録は3年間保管する。但し、「**個人情報保護マニュアル**」J. 8. 8. 3(1)～(10)のいずれかに該当する場合、確認及び記入（記録）は要しない。

個人情報取扱い規定	制定日 2022. 04. 01	文書番号 PMS-003
	改訂日	改訂番号 1

V 個人情報に関する本人の権利

1. 保有個人データの定義

保有個人データとは、当社が開示、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を行うことのできる権限を有する個人データをいい、その決定は、Pマーク推進委員会にて審議を行い、社長の承認を得て、決定を行う。

2. 保有個人データ等の開示、及び訂正又は削除、利用停止等の手順

保有個人データの開示（第三者提供記録も含む）及び訂正又は削除、利用停止等に関する請求があった場合、「個人情報保護マニュアル」J. 10. 1 の但し書きを考慮しながら、以下の表の手順に基づき行う。但し、以下に該当する場合は行わない。

- ①本人の確認ができない場合
- ②本人の個人情報が、当社の保有個人データにない場合
- ③本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ④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
- ⑤法令に違反することとなる場合

なお、代理人による請求にあたっては、申請者に対し、代理人確認書類を要求し、「個人情報開示申請書兼回答書」のチェックを持って行き、個人情報管理責任者の承認を得る。

担当者	手順等
受付担当者	①本人からの要求の受付 ②本人確認の可否 ③「個人情報開示等申請書兼回答書」への記入 ④データベース担当者への依頼（依頼しないで開示できる場合は開示を行う）
データベース担当者	①受付担当者からの依頼の受付 ②情報検索又は情報訂正、削除の実施 ③通知担当者への連絡
通知担当者	①データベース担当者からの結果受付 ②「個人情報開示等申請書兼回答書」により個人情報管理責任者へ報告する。 ③本人への情報の開示（本人が請求した方法で回答する） 「個人情報開示等につきましての回答書」は、要求に応じられない場合は、その理由も明記し、個人情報管理責任者の承認を得て、開示を行う。 ※本人への通知は、遅滞なく通知し、要求があつて、本人であることを確認した日から起算して遅くとも7営業日以内に行うこととする。

個人情報取扱い規定

制定日 2022. 04. 01

文書番号 PMS-003

改訂日

改訂番号 1

(1) 開示等の求めに応じる手続き

個人情報名等	申し出先	様式	本人確認方法	手数料
採用応募者情報	管理部責任者	「個人情報開示等申請書兼回答書」	本人が確認できる証明書	郵送代
当社社員情報	管理部責任者	特に定めない	応対	なし
顧客情報	該当部門担当者	特に定めない	来社（応対）、電話	なし
外部スタッフ情報	管理部責任者	特に定めない	来社（応対）、電話	なし
要配慮個人情報	管理部責任者	特に定めない	応対	なし
第三者提供記録	管理部責任者	「個人情報開示等申請書兼回答書」	本人が確認できる証明書	郵送代

(2) 保有個人データ等に関する事項の周知の方法

個人情報名等	周知方法
採用応募者情報	当社 WEB にて周知（公表）
当社社員情報	当社 WEB にて周知（公表）
顧客情報	当社 WEB にて周知（公表）
外部スタッフ情報	当社 WEB にて周知（公表）
要配慮個人情報	当社 WEB にて周知（公表）
第三者提供記録	当社 WEB にて周知（公表）

(3) 保有個人データ等の利用目的の通知

個人情報名等	通知実施者	例外事項取り扱い承認者
採用応募者情報	管理部責任者（WEB）	個人情報管理責任者
当社社員情報	管理部責任者	個人情報管理責任者
顧客情報	該当部門担当者（WEB）	個人情報管理責任者
外部スタッフ情報	管理部責任者	個人情報管理責任者
要配慮個人情報	管理部責任者	個人情報管理責任者
第三者提供記録	管理部責任者（WEB）	個人情報管理責任者

(4) 保有個人データ等の開示

個人情報名	開示方法（本人から開示方法の指定が特にない場合）	例外事項取り扱い承認者
採用応募者情報	管理部責任者が書面にて開示	個人情報管理責任者
当社社員情報	管理部責任者が社内メールにて開示	個人情報管理責任者
顧客情報	該当部門担当者がメールにて開示	個人情報管理責任者
外部スタッフ情報	管理部責任者がメールにて開示	個人情報管理責任者
要配慮個人情報	管理部責任者が書面にて開示	個人情報管理責任者
第三者提供記録	管理部責任者が書面にて開示	個人情報管理責任者

個人情報取扱い規定	制定日 2022. 04. 01	文書番号 PMS-003
	改訂日	改訂番号 1

(5) 保有個人データの訂正、追加又は削除の手順

個人情報名	手順
採用応募者情報 当社社員情報 顧客情報 外部スタッフ情報	担当者は、本人確認後、データベース担当者への依頼（依頼しないで作業できる場合は作業を行う）する。作業の結果は「 個人情報開示等申請書兼回答書 」に記録する。
特定個人情報	個人番号関係事務取扱担当者が行う。
要配慮個人情報	管理部責任者が行う。

(6) 保有個人データ等の利用又は提供の拒否権

個人情報名	手順	例外事項取り扱い承認者
採用応募者情報 当社社員情報 顧客情報	※原則、利用又は提供の拒否があった場合は、これに応じる。 担当者は、本人確認後、データベース担当者への依頼（依頼しないで作業できる場合は作業を行う）する。作業の結果は「 個人情報開示等申請書兼回答書 」に記録する。	個人情報管理責任者
外部スタッフ情報		個人情報管理責任者
特定個人情報	個人番号関係事務取扱担当者が行う。	社長
要配慮個人情報	管理部責任者が行う。	社長
第三者提供記録	管理部責任者が行う。	社長

3. 保有個人データ等に関する例外事項の取扱い

保有個人データ及び第三者提供記録を例外事項として扱う場合は、担当者は、「**開示個人情報に関する例外事項申請書**」に記入し、個人情報管理責任者の承認を得て、取り扱うものとする。

個人情報取扱い規定	制定日 2022. 04. 01	文書番号 PMS-003
	改訂日	改訂番号 1

VI 苦情及び相談

1. 苦情及び相談の窓口

本人より、個人情報に関する苦情及び相談があった場合、お客様相談窓口を苦情及び相談の窓口とし、当社 WEB サイトに公表を行う。

2. 苦情及び相談の対応手順

個人情報に関する苦情及び相談があった場合、以下の手順に基づき苦情及び相談の解決を行う。

(1) 受付・記録作成

受付者は、「苦情・相談受付票」を作成し、個人情報管理責任者に報告する。

(2) 対応協議

個人情報管理責任者は、「苦情・相談受付票」の内容確認をし、それに関する対応策を P マーク推進委員会に諮って、具体的な対応策や再発防止策について協議を行う。なお、その対応にあたっては、適切かつ迅速な対応を心がけ、その検証は内部監査で行うこととする。

(3) 対応指示

個人情報管理責任者は P マーク推進委員会で決定した、具体的な対応策や再発防止策を該当責任者に指示する。

(4) 完了確認

個人情報管理責任者は、実施した具体的な対応策や再発防止策の効果の確認を行い、それを持って対応の完了とする。結果の記録は、「苦情・相談受付票」に記載する。

(5) 本人への連絡

本人への連絡は、完了確認後、個人情報管理責任者が書面をもって行う。

個人情報取扱い規定	制定日 2022. 04. 01	文書番号 PMS-003
	改訂日	改訂番号 1

個人情報取扱い規定を有料にて、ワードファイルで提供中です。

有料版には、目次のすべてが含まれています。

提供価格：16,500円（税込）

購入方法：

1. 下記のホームページのお問い合わせにて、Eメールで購入のご連絡をお願い致します。
→ <https://www.iso-mi.com/>
ご要望欄に、「個人情報取扱い規定サンプル購入希望」ご記入ください。
2. 当事務所にメールが届き、確認次第、請求書と共に入金口座をお知らせ致します。なお、振り込み手数料については、ご負担頂きますようお願い致します。
3. ご入金を確認でき次第、Eメールにて納品致します。領収書が必要な場合は、お申し出ください。
※また、納品したファイルが開けない、破損している場合は、その旨をご連絡下さい。交換致します。その他ご質問等は下記のメールアドレスにてお願い致します。

注意事項：

1. 本商品（個人情報取扱い規定サンプル）を転売する等の商用利用※を禁止致します。 ※商用利用とは、顧客等へのコンサルツールの利用も含まれます。
2. 本商品（個人情報取扱い規定サンプル）にあるサンプル文例は、あくまでもサンプルですので、実際の文面は、必ず自社にあったものをお書きください。
3. 個人（顧問を含む）やコンサルタント事業者様、士業様には、ご購入は、ご遠慮頂いております。