

# 個人情報取扱運用細則

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この細則は、武蔵野コーポレーション株式会社（以下「会社」という）が有する個人情報の具体的な取扱い方法等を定め、会社の個人情報保護に関する方針及び個人情報保護規程を含む個人情報の適切な保護を図ることを目的とする。

### (定 義)

第2条 本規程における用語の定義は、個人情報保護規程に定めるところによる。

## 第2章 個人情報の取得・入力

### (特定の機微な個人情報の取得の禁止)

第3条 以下の各号に掲げる特定の機微な個人情報を取得してはならない。

1. 思想・信条及び宗教に関する事項
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、団体交渉及びその他の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、及びその他の政治的権利の行使に関する事項
5. 保健医療及び性生活

### (取得の手続)

第4条 個人情報を取得する場合は、担当者は、事前に、所定の「作業管理表」に、取得する個人情報の内容、利用目的、取得態様等を記載のうえ、個人情報管理責任者の承認を受けるものとする。

- ② 担当者は、業務上の必要に応じて、補助者を選任し、取得作業の任にあたらせることができる。

### (本人から直接に個人情報を取得する場合の措置)

第5条 本人から直接に個人情報を取得する場合は、担当者は、本人に対して、次の各号に掲げる事項を、所定の様式により通知し、本人の同意を得るものとする。

1. 個人情報管理責任者又はその代理人の氏名又は職名、所属長及び連絡先
2. 個人情報の取得及び利用の目的
3. 個人情報の提供を行うことが予定されている場合は、その目的、当該情報の受領者又は受領者の組織の種類、属性及び個人情報の取扱いに関する契約の

有無

4. 個人情報の取扱いを委託することが予定されている場合には、その旨
5. 個人情報を与えることは、本人の任意であること、及び当該情報を与えなかった場合に本人に生じる結果
6. 個人情報の開示を求める権利並びに開示の結果、当該情報が誤っている場合に訂正又は削除を要求する権利の存在、及び当該権利を行使するための具体的な手続

(本人以外から間接的に個人情報を取得する場合の措置)

第6条 本人以外から間接に個人情報を取得する場合は、**担当者**は、前条第1号ないし第4号及び第6号に掲げる事項を、所定の様式により通知し、本人の同意を得るものとする。但し、次の各号に該当する場合は、この限りでない。

1. 前条第3号に従って、本人の同意を得ている者から取得する場合
2. 個人情報の取扱いを委託される場合
3. 本人の保護に値する利益が侵害されるおそれのない場合

(個人情報の取扱いを委託される場合の措置)

第7条 第三者より個人情報の提供を受ける場合は、**担当者**は、事前に、所定の「**作業管理表**」に、委託元である第三者、個人情報の内容、利用目的、受託作業の内容等を記載のうえ、個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

- ② **会社は委託元である第三者に対して、会社所定の「個人情報保護方針」の写しを交付するものとする。**

(入力の手続)

第8条 個人情報を入力する場合は、**入力作業の責任者**は、事前に、所定の「個人情報入力届出書」に、入力する個人情報の内容、利用目的、発送先、入力態様等を記載のうえ、**個人情報管理責任者**の承認を得るものとする。

- ② **入力作業の責任者は、業務上の必要に応じて、**担当者**を選任し、入力作業の任にあたらせることができる。**

- ③ **個人情報の入力に際しては、個人情報の外部流出等を防止するため、セキュリティの確保された室内に設置された所定の端末においてのみ作業を行うものとする。**

### 第3章 個人情報の移送・送信

(移送・送信の手続)

第9条 個人情報を移送又は送信する場合は、入力作業の責任者は、事前に、所定の「**作業管理表**」に、移送又は送信する個人情報の内容、利用目的、移送・送信態様等

を記載のうえ、**個人情報管理責任者**の承認を得るものとする。

- ② **入力作業の責任者**は、業務上の必要に応じて、補助者を選任し、移送・送信作業の任にあたらせることができる。
- ③ 個人情報の移送又は送信に際しては、個人情報の外部流出等を防止するため、データを暗号化し、又は、暗号鍵やパスワードを用いるなど適切な方法をとるものとする。

## 第4章 個人情報の利用・加工

(個人情報の利用又は加工の原則)

第10条 個人情報を利用又は加工する場合は、**入力作業の責任者**は、事前に、所定の「**作業管理表**」に、利用又は加工する個人情報の内容、利用目的、利用・加工態様等を記載のうえ、**個人情報管理責任者**の承認を得るものとする。

- ② **入力作業の責任者**は、業務上の必要に応じて、**担当者**を選任し、利用・加工作業の任にあたらせることができる。
- ③ 個人情報の利用・加工に際しては、個人情報の外部流出等を防止するため、データを暗号化し、又は、暗号鍵やパスワードを用いるなど適切な方法をとるものとする。

(個人情報の目的外利用)

第11条 利用目的の範囲を超えて個人情報を利用する場合は、第5条第1号ないし第4号及び第6号に掲げる事項を所定の様式により本人に通知し、事前に本人の同意を得るものとする。

- ② 利用目的の範囲を超えて個人情報を利用するために本人の同意を求める場合は、**担当責任者**は、事前に、所定の「**作業管理表**」に、個人情報の内容、従前の利用目的、新たな利用目的、利用態様等を記載のうえ、**個人情報管理責任者**の承認を得るものとする。

(個人情報の共同利用)

第12条 個人情報を第三者との間で共同利用する場合には、**担当責任者**は、事前に、所定の「**作業管理表**」に、個人情報の内容、共同利用する第三者、利用目的、共同利用態様等を記載のうえ、**個人情報管理責任者**の承認を得るものとする。

(個人情報の取扱いの委託)

第13条 個人情報の取り扱いを第三者に委託する場合は、**担当責任者**は、**個人情報管理責**

任者の承認を得るものとする。

- ③ 前項に基づき、個人情報の取扱いを第三者に委託する場合は、「外部委託管理規程」に定める手続きに従う。

## 第5章 個人情報の第三者提供

(個人情報の第三者提供の原則)

第14条 個人情報は、事前に本人の同意を得ることなく、第三者に提供してはならない。

- ② 個人情報を第三者に提供する場合は、個人情報管理責任者は、事前に、第5条第1号ないし第4号及び第6号に掲げる事項を所定の様式により通知し、本人の同意を得るものとする。
- ③ 前項に基づき個人情報を第三者に提供する場合は、提供作業責任者は、所定の「個人情報第三者提供届書」に、提供先である第三者、個人情報の内容、利用目的、提供態様を記載のうえ、個人情報管理責任者の承認を得るものとする。

## 第6章 個人情報の管理

(個人情報の安全管理対策)

第15条 個人情報管理責任者は、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、改ざん及び漏えいなど)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 個人情報は、施錠の可能な場所に保管し、鍵は個人情報保護管理者又は当該個人情報の利用を許された者が保管するものとする。
- ③ 個人情報の保存されている端末には、生体認証、ID及びパスワード等適切なアクセス制限を施すものとする。
- ④ 個人情報の保存されている情報システム、情報機器については、外部媒体の接続及びネットワークへの接続を制限するものとする。
- ⑤ 個人情報の保存されている情報システムへのアクセス記録は、合理的な期間これを保存するものとする。

(個人情報の保管・バックアップ)

第16条 個人情報を保管又はバックアップする場合は、入力作業の責任者は、事前に、所

定の「作業管理表」に、保管又はバックアップする個人情報の内容、利用目的、保管態様等を記載のうえ、個人情報管理責任者の承認を得るものとする。

- ② 入力作業の責任者は、業務上の必要性に応じて、担当者を選任し、保管・バックアップ作業の任にあたらせることができる。
- ③ 個人情報の保管に際しては、個人情報の外部流出等を防止するため、データを暗号化し、又は、暗号鍵やパスワードを用いるなど適切な方法をとるものとする。

## 第7章 個人情報の消去・廃棄

(消去、廃棄の手続き)

第17条 個人情報を消去又は廃棄する場合は、入力作業の責任者は、事前に、所定の「作業管理表」に、消去又は廃棄する個人の情報の内容、利用目的、消去・廃棄態様を記載のうえ、個人情報管理責任者の承認を得るものとする。

- ② 入力作業の責任者は、業務上の必要に応じて、担当者を選任し、消去・廃棄作業の任にあたらせることができる。
- ③ 個人情報の消去又は廃棄に際しては、個人情報の外部流出等を防止するため、記録媒体を物理的に破壊するなど適切な方法をとるものとする。

## 第8章 組織及び体制

(個人情報管理責任者)

第18条 個人情報管理責任者は、社長の指示並びに本規程に定めるところに基づき、個人情報保護に関する内部規程の整備、安全対策の実施、教育訓練等を推進するための個人情報保護コンプライアンス・プログラムを策定し、周知徹底等の措置を実践する責任を負うものとする。

- ② 個人情報管理責任者は、個人情報保護コンプライアンス・プログラムの策定及びその実施のために、補佐を行う者を任命することができるものとする。

(教育)

第19条 個人情報管理責任者は、継続的かつ定期的に、各部門に応じた適切な教育・訓練を行うものとする。

(監 査)

第 20 条 監査責任者は、個人情報の保護が適切になされているか監査を行うものとする。

(報告義務及び罰則)

第 21 条 個人情報保護方針に違反する事実又は違反するおそれがあることを発見した者はその旨を個人情報管理責任者に報告するものとする。

- ② 個人情報管理責任者は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には、遅滞なく、社長に報告し、かつ、関係部門に適切な処置を行うよう指示するものとする。
- ③ 個人情報保護方針に違反した従業者は就業規則の定めるところにより懲戒に処するものとする。

(苦情及び相談)

第 22 条 相談窓口は、個人情報及び個人情報保護方針に関して、本人からの苦情及び相談を受け付けて対応するものとする。

## 第 10 章 雑則

(見直し)

第 23 条 社長は、監査報告書及びその他の経営環境などに照らして、適切な個人情報の保護を維持するために、定期的に、本細則の改廃を、個人情報管理責任者に指示するものとする。

(様 式)

第 24 条 個人情報管理責任者は、本細則に定める各届出書等の様式を作成するものとする。