

2013.03.01

## 個人情報管理規程

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この規程は、株式会社舟和エンタープライズ（以下「会社」という）が取り扱う個人情報の適正な取扱いに関し、個人情報の保護に関する施策の基本となる事項を定め、個人情報を取り扱う従業員の遵守すべき義務等を定めることにより、個人情報の有効性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

#### (適用範囲)

第2条 この規程は、登録ヘルパーを含む会社のすべての従業員に適用する。

#### (定義)

第3条 この規程における用語の定義は、以下のとおりとする。

##### (1) 個人情報

生存する個人の情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（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することができることとなるものを含む）をいう。

##### (2) 個人情報データベース等

特定の個人情報を、コンピューター等を用いて検索できるように体系的に構成したものをいう。

##### (3) 個人データ

個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

##### (4) 保有データベース

会社が、開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、削除および第三者への提供の停止を行うことができる権限を有する個人データであって、公益その他の利害が害されるもの、または6ヶ月を越えて消去しないものをいう。

#### (情報主体)

第4条 情報主体とは、一定の情報によって識別される、または識別され得る個人をいう。

#### (個人情報管理責任者等)

第5条 社長は、個人情報を取り扱う個人情報管理担当者を定め、社内の個人情報を記載した帳票の保管、管理等を行わせなければならない。

2. 社長は、個人情報管理責任者として各種個人情報の入出力を行う情報管理担当者を監視し、個人情報を保護するための合理的な安全管理措置を講じなければならない。

### 第2章 個人情報の取得

#### (取得の原則)

第6条 個人情報の取得は、利用目的を明確に定め、その利用の達成に必要な限度において行わなければならない。

2. 新しい目的で個人情報を所得するときは、社長は個人情報管理担当者と事前に協議した上

で、行わなければならない。

(取得方法の制限)

第7条 個人情報の取得は、適法かつ公正な手段によって行わなければならない。

2. 新しい方法または間接的に個人情報を得るときは、社長は個人情報管理担当者と事前に協議した上で、行わなければならない。

(特定の個人情報の取得禁止)

第8条 次の各号に掲げる内容を含む個人情報は、取得、利用または提供してはならない。

ただし、これらの取得、利用または提供について情報主体の明示的な同意、法令に特別の規定がある場合および司法手続き上、必要不可欠である場合はこの限りではない。

- (1) 思想、信条および宗教に関する事項
- (2) 人種、民族、門地、本籍他（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、団体交渉権およびその他の政治的権利の行使に関する事項
- (4) 集団的示威行為への参加、請願権行使、およびその他政治的権利の行使に関する事項
- (5) サービス提供上必要としない保健医療および性生活に関する事項

(情報主体から直接取得する場合の措置)

第9条 情報主体から直接個人情報を取得する場合、個人情報管理担当者は、情報主体に対して少なくとも、次の事項を記載した書面を交付し、当該情報の取得、利用または提供に関する同意を得なければならない。

ただし、情報主体が次の事項の通知を受けていることが明白である場合は、この限りではない。

- (1) 個人情報管理責任者、氏名および連絡先
- (2) 個人情報の取得および利用の目的
- (3) 個人情報を第三者に提供することが予定される場合には、その目的と当該情報の受領者および個人情報の取扱いに関する契約の有無
- (4) 個人情報の委託を行うことが予定している場合には、その旨
- (5) 個人情報の提供に関する情報主体の任意性および当該情報を提供しなかった場合に生じる結果
- (6) 個人情報の開示を求める権利および開示の結果、当該情報が誤っている場合に訂正または削除を要求する権利ならびに当該権利を行使するための具体的方法
- (7) 個人情報を第三者と共同で使用する場合は、その旨
- (8) その他法令が定める事項

(情報主体から間接的に個人情報を得する場合の措置)

第10条 情報主体以外から間接的に個人情報を得する場合、担当者は、第8条各号に示す事項を記載した書面を交付し、当該情報の所得、利用、または提供に関する同意を得なければならない。

ただし、情報主体からの個人情報の取得時に、あらかじめ事業者への情報提供を予定している旨、情報主体の同意を得ている提供者から所得する場合は、この限りではない。

2. 情報主体以外から間接的に個人情報を得する場合、個人情報管理担当者は、次の事項を確認または実施する。

- (1) 個人情報の提供者が適法かつ公正な手段によって当該個人情報を所得し、第三者へ提供するために必要な情報主体の同意もしくは必要な措置を講じていることを確認すること

- (2) 個人情報の提供者より当該個人情報が適法かつ公正な手段により所得されたことを記した書面の交付を受けること

### 第3章 個人情報の利用

#### (利用範囲の制限)

第11条 個人情報の利用は、次の各号に定める場合を除き、情報主体から同意を得たか否か、または情報主体に通知、公表もしくは明示した利用目的の範囲内で、具体的な業務に応じて権限を与えられた者のみが、業務の遂行上必要な限りにおいて行うものとする。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、健康、財産等の重大な利益を保護するために必要な場合で、情報主体の同意を得ることが困難な場合
- (3) 警察、税務署、裁判所等の公的機関から法令に基づく権限の行使による開示請求等があった場合で情報主体に通知または公表することにより当該事務の遂行に支障をきたす可能性があるとき

#### (目的外利用の場合の措置)

第12条 個人情報を取得した者がやむを得ず利用目的の範囲を超えて個人情報を利用しなければならない場合は、個人情報管理責任者の事前承認を得るとともに、あらかじめ目的外利用について情報主体の同意を得なければならない。

#### (第三者提供)

第13条 情報主体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。

2. 会社は、業務を円滑に進めるために業務の一部を委託し、その委託先に対して個人情報を提供する場合には、個人情報の管理、使用後の適切な返還および廃棄について安全かつ適切な措置を講じるよう監督しなければならない。
3. 個人情報を第三者へ預託、通常の利用場所からの持ち出し、外部への送信等を行う場合は、社長の承認を得なければならない。
4. 業務上知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。また、その業務に係る職を退いた場合も同様とする。

#### (保有個人データの利用または提供の拒否を求める権利)

第14条 会社が保有する保有個人データについて、情報主体からその利用または第三者への提供を拒まれた場合は、第11条各号に定める場合を除き、その利用または第三者への提供を行ってはならない。

### 第4章 個人データの適正管理

#### (個人情報の入出力、保管等)

第15条 個人情報のコンピュータへの入力、出力、台帳、帳票の保管および管理等は個人情報管理担当者が行わなければならない。

#### (個人情報の正確性の確保)

第16条 個人情報管理担当者は、個人データの利用目的に応じて必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理しなければならない。

#### (個人データの安全管理の確保)

第17条 個人情報管理担当者は、個人データへの不当なアクセスまたは個人データの紛失、破壊等のリスクに対し、必要な対策を講じるとともに、その実施、普及、改善に努めなければならない。

## 第5章 個人情報の開示、訂正、削除または廃棄

### (開示請求)

第18条 情報主体が、会社に対し個人情報の開示を求めるときは『個人情報開示請求書』に必要事項を記入し、個人情報管理担当者へ提出しなければならない。

### (個人データの開示)

第19条 会社が余裕している保有個人データについて、情報主体から開示を求められた場合、個人情報管理担当者は、遅滞なく当該情報主体に対し、会社が保有している当該情報主体の保有個人データを書面で交付することで開示しなければならない。

2. 当該保有個人データが存在しない場合は、その旨を書面で交付しなければならない。

### (個人情報の訂正、追加もしくは削除または廃棄)

第20条 情報主体から当該情報主体が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加または削除（以下「訂正等」）を求められた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別な手続きが定められている場合を除き、当該保有個人データの内容の訂正等を行い、訂正等の後、遅滞なく情報主体に通知しなければならない。

### (個人情報の削除または廃棄の手続き)

第21条 データにより取得した個人情報を削除する場合は、個人情報管理担当者の責任において削除し、削除日を記入して個人情報管理責任者に報告しなければならない。

2. 社長は、データが削除されたことを確認するため、個人情報管理担当者のパソコン内のデータを確認することができる。  
3. 書面に記載された個人情報を廃棄する場合は、シュレッダー等により読み取りが不可能な状態にしなければならない。  
4. 個人情報の廃棄作業は、個人情報管理責任者の指示のもとで行わなければならない。

## 第6章 罰則

### (罰則)

第22条 会社は、故意または過失により、この規程に違反した場合は、別に定める『賞罰規程』の規定に基づき懲戒処分を行う。