

情報管理規程

(就業規則に基づく付属規程)

■ 2020年 4月 1日施行

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、法人および職員が業務に従事する際に知る顧客情報および個人情報の保護、管理および利用について定める。

(適用範囲)

第2条 本規程は、全ての職員に適用する。

(職員の義務)

第3条 (1) 職員は、この規定を誠実に厳守して顧客情報および個人情報を管理しなければならない。

(2) 顧客情報および個人情報の管理については判断に迷うときは、上司の指示を求めるか、又は良識を持って対応しなければならない。

(適正な取得・取得しない情報)

第4条 (1) 法人は、顧客情報および個人情報を適正な方法で取得する。

(2) 法人は、次に掲げる顧客情報は、取得しないものとする。

1. 思想、信条及び宗教に関する事項
2. 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、身体・精神の障害、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項
3. その他、取得するにふさわしくない事項

(利用の特定)

第5条 (1) 法人は利用目的を特定して顧客情報および個人情報を取り扱う。

(2) 法人は、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、顧客情報および個人情報を利用しない。

(3) 業務上の都合により、顧客情報および個人情報を当初の利用目的の範囲を超えて利用する時は、あらかじめ本人の同意を得るものとする。

(4) 前3項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

1. 法令に基づく場合
2. 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な場合
3. 公衆衛生の向上、また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な場合
4. 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項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りその事務の遂行に支障を及ぼすおそれが有る場合

(5) 業務上の都合により利用目的を変更したときは、変更した利用目的を本人に通知するものとする。

(内容の正確性の確保)

第6条 法人は、利用目的の達成に必要な範囲内において、顧客情報および個人情報を正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

(適正な管理)

第7条 (1) 本規程のうち第2章以降の項目は、顧客情報および個人情報の具体的な定義、取扱い、教育等について定める。なお、それぞれの取扱いについて特別の定めをする場合は、都度周知するところによる。

(2) 顧客情報および個人情報を管理するにあたり、各情報を書面だけでなくコンピューター処理する場合においては、本規程が適用される顧客情報および個人情報の範囲は、コンピューターに記録されているものを含むものとする。

(苦情処理)

第8条 法人は、顧客から顧客情報の取扱いに関して、また業務上個人情報を管理している個人から、情報管理に関する苦情が寄せられた時は、誠実に対応する。

第2章 顧客情報の管理

(定義)

第1条 本規程において顧客情報とは、法人において取引を行う全ての者の次の情報をいう。

1. 顧客の関連業務の全てについて、事業実施の方法、顧客の報酬決定等の情報
2. 顧客の機密情報（技術情報、研究開発情報等）
3. 顧客の財務情報、人事等に関する情報
4. その他、顧客が特に秘密保持対象として指定した情報

(顧客情報の禁止事項)

第2条 職員は、いかなる事情があれ、法人が管理する顧客情報に関し、次に挙げることをしてはならない。

1. 法人が明示する目的以外の目的で、不正にアクセス・改ざんすること
2. 情報開示者および法人の許可なく、外部の者に漏洩すること
3. その他、業務以外の目的で不正に利用すること

(個人情報取扱時の遵守事項)

第3条 (1) 職員は、顧客情報を閲覧、コピー、撮影等をするときは、あらかじめ管理責任者に申し出て、その許可を得なければならない。

1. 利用目的
2. 対象となる顧客
3. 顧客情報の範囲
4. 閲覧、コピー又は撮影する日時
5. コピー又は撮影した書類・データ等の管理方法

(2) 顧客情報をコピー又は撮影したときは、その管理を十分注意しなければならない。

(外部持ち出しの禁止)

第4条 (1) 職員は、法人の許可なく、顧客情報が記録されている媒体を事業所外に持ち出してはならない。業務上の必要性から、顧客情報を持ち出すときは、情報管理者に申し出てその許可を得なければならない。

1. 持ち出す日時（期間）・目的・使用場所
2. 情報を持ち出す顧客の名称
3. 持ち出す顧客情報の範囲

(2) 顧客情報を外部に持ち出したときはその管理を十分注意しなければならない。

(3) 顧客情報の社外での使用が終了したときは、返却した旨を情報管理者に報告しなければならない。

(顧客情報の訂正)

第5条 (1) 法人は、顧客から顧客情報の内容が事実でないという理由によってその内容

の訂正、追加又は削除を求められた場合には、利用目的の達成に必要な範囲内において速やかに必要に応じ調査を行い、その結果に基づき、内容の訂正などを行う。

- (2) 内容の全部または一部について訂正などを行ったときは、本人に対し速やかに次の事項を通知する。
 1. 訂正の内容
 2. 訂正などを行った年月日
- (3) 訂正などを行わないことを決定した場合には、顧客に対し、速やかにその旨を通知する。

第3章 個人情報の管理

(定義)

第1条 (1) 本規程において個人情報とは、生存する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等により特定の個人を識別することができるものをいう。

具体的には次の情報をいう。

氏名、住所、電話番号、メールアドレス、性別、生年月日、最終学歴、職業、家族構成、収入、住居形態等

(2) 本人とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(個人情報の禁止事項)

第2条 職員は、いかなる事情があれ、法人が管理する個人情報に関し、次に挙げることをしてはならない。

1. 法人が明示する目的以外の目的で、不正にアクセス・改ざんすること
2. 情報開示者および法人の許可なく、外部の者に漏洩すること
3. その他、業務以外の目的で不正に利用すること

(個人情報の禁止事項)

第3条 (1) 職員は、個人情報を閲覧、コピー、撮影等をするときは、あらかじめ管理責任者に申し出て、その許可を得なければならない。

1. 利用目的
2. 対象となる個人
3. 個人情報の範囲
4. 閲覧、コピー又は撮影する日時
5. コピー又は撮影した書類・データ等の管理方法

(2) 個人情報をコピー又は撮影したときは、その管理を十分注意しなければならない。

(外部持ち出しの禁止)

第4条 (1) 職員は、法人の許可なく、個人情報が記録されている媒体を事業所外に持ち出してはならない。業務上の必要性から、個人情報を持ち出すときは、情報管理者に申し出てその許可を得なければならない。

1. 持ち出す日時(期間)・目的・使用場所
2. 情報を持ち出す個人の氏名
3. 持ち出す個人情報の範囲

(2) 個人情報を外部に持ち出したときはその管理を十分注意しなければならない。

(3) 個人情報の社外での使用が終了したときは、返却した旨を情報管理者に報告しなければならない。

(第三者への提供の制限)

第5条 法人は、第1章第5条(4)に該当する場合を除き、本人の同意を得ること無く顧客情報を第三者に提供してはならない。

(本人への開示)

第6条(1) 法人は、本人から本人の情報の開示を請求された時は、本人対して開示する。ただし、開示することにより次のいずれかに該当する場合には、その全部又は一部を開示しないことがある。

1. 本人又は第三者の生命、身体、財産、その他権利利益を害するおそれがある場合
2. 法人の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
3. 個人情報保護法以外の法令に違反することとなる場合

(2) 開示の請求を受理するに当たり、必要に応じて、本人であることを確認するものの提示を求めるものとする。

(3) 第1項ただし書きに定めるところにより、顧客情報の全部または一部を開示しないことを決定した時は、本人に対し、速やかにその旨を通知する。

(個人情報の訂正、削除)

第7条(1) 法人は、本人から個人情報の内容が事実でないという理由によってその内容の訂正、追加又は削除を求められた場合には、利用目的の達成に必要な範囲内において速やかに必要に応じ調査を行い、その結果に基づき、内容の訂正などを行う。

(2) 内容の全部または一部について訂正などを行ったときは、本人に対し速やかに次の事項を通知する。

1. 訂正の内容
2. 訂正などを行った年月日

(3) 訂正などを行わないことを決定した場合には、本人に対し、速やかにその旨を通知する。

(利用停止など)

第8条(1) 法人は、本人から本人の情報の利用の停止または削除(以下利用停止という)を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明した時は、必要な限度で、速やかに、その個人情報の利用停止などを行う。ただし、利用停止などを行うことが困難な場合であって本人の権利利益を保護するために必要な代替措置をとるときは、この限りではない。

(2) 内容の全部、または一部について利用停止などを行ったときは、本人に対し、速やかに次の事項を通知する。

1. 利用停止などの内容
2. 利用停止などを行った年月日

(3) 利用停止などを行わないことを決定したときは、本人に対し、速やかにその旨を通知する。

第4章 情報管理体制

(情報管理者)

第1条 法人は職員の中から情報管理者を選任する。情報管理者の責務は次の通りとする。

1. 情報管理に関する情報収集を行い、法人内に周知すること
2. 情報管理に関する社内教育、社内研修会等を実施すること
3. その他、情報管理について必要な事項を実施すること

(相談窓口・通報義務等)

第2条 (1) 情報管理に関する相談窓口およびこの規程に違反する事実の通報窓口は、コンプライアンス管理規程に定める内部通報通報窓口とする。

(2) 職員は、他の職員がこの規定に違反する行為を行ったことを知った時は、次の事項を、速やかに情報管理者に通報しなければならない。

1. 違反行為等を行った者の氏名
2. 違反行為等を行った行為の具体的な内容
3. その他、知り得た事項

(3) 通報は、文書、口頭、電話、等々などで方法にこだわらない。

(4) 通報は匿名でも行うことができる。

(事実関係の調査)

第3条 (1) 管理責任者は、職員から違反行為の通報があったときは、直ちに事実関係を調査しなければならない。

(2) 事実関係の調査に当たっては、通報者に対し迷惑がかからないよう、十分配慮しなければならない

(懲戒)

第4条 (1) 法人は、職員がなした行為がこの規程に抵触する恐れがある時は、事実関係を調査する。調査の結果、職員の行為が関係諸法令および就業規則、本規則に抵触していると認められた場合は、行為者を処分の対象とする。

(2) 処分は、当法人就業規則の定めるところにより行う。

(損害賠償)

第5条 職員がこの規程に違反し、法人が損害を被った場合は、その職員はこれにより法人が被った全部または一部の損害を賠償しなければならない。