

公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団個人情報保護規程施行規則

令和元年6月1日

規則第28号

改正令和3年12月1日

改正令和4年10月7日

改正令和7年9月26日

公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団個人情報保護規程施行規則（平成18年5月30日規則第15号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 本規則は、公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団個人情報保護規程（以下「規程」という。）の施行について、当財団としての個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む情報をいう）を含む。以下、「個人情報」という。）保護実現のための必要な事項を定めるものとする。必要に応じて、本規則から他の基準・文書を参照し、これらも個人情報保護マネジメントシステムを実現する文書の一部とする。

（用語の定義）

第2条 本規則において使用する用語の定義は、規程において使用する用語の例による。

（適用範囲）

第3条 本規則を適用する範囲は、規程において定める例による。

（引用規格）

第4条 本規則を引用する規格は、規程において定める例による。

（個人情報保護マネジメントシステム—要求事項）

第5条 規程において定めた個人情報マネジメントシステムの遵守に際し、本規則第

（1）から（11）に定める管理目的及び管理策を周知徹底すること。

（1）J.1 組織の状況

（ア）J.1.1 組織及びその状況の理解（4.1）

当財団は、個人情報を取り扱う事業に関して、個人情報保護マネジメントシステムに影響を与えるような外部及び内部の課題を『マネジメントレビュー議事録』にて特定する。

（イ）J.1.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解（4.2）

当財団は、次の事項を下表にて特定する。

a) 個人情報保護マネジメントシステムに関連する利害関係者

b) その利害関係者の、個人情報保護に関連する要求事項

1) 利害関係者	2) 利害関係者の求めること	3) 利害関係者の期待
顧客／委託元	適正な個人情報の取り扱い、従業員教育	個人情報漏えい事故0件
従業員／企業グループ各社等	適正な個人情報の取り扱い、個人情報を取り扱う業務の教育、情報リテラシー教育	個人情報漏えい事故0件
委託先	個人情報を取り扱う業務でのルール・注意点を含む教育	個人情報漏えい事故0件

（ウ）J.1.3 法令、国が定める指針その他の規範（4.1）

当財団は、個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範（以下、“法令等”という。）を特定し参照できる手順を確立し、かつ、維持する。	
(1) 特定手順	<p>a) 個人情報保護管理者は、個人情報に関する法令、国が定める指針及びその他の規範を特定し、『関連法規制一覧表』に記載し、理事長から承認を得る。</p> <p>[参照先]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ JIPDEC(一般財団法人日本情報経済社会推進協会) <プライバシーマーク参考資料> https://privacymark.jp/system/operation/compliance/index.html ・ 個人情報保護委員会<個人情報の保護> https://www.ppc.go.jp/index.html ・ 消費者庁<取引対策> https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_transaction/ <p>b) 従業者が常時閲覧できるよう社内の指定フォルダ内に保管する。</p>
(2) 見直し	<p>a) 特定された法令、国が定める指針その他の規範は、個人情報保護管理者が毎年 7 月及び必要に応じ随時見直しを行い、制定・改廃状況を確認し、最新版を維持管理する。</p> <p>b) 個人情報保護管理者は、制定・改廃状況に応じ、改廃状況を『関連法規制一覧表』に反映する。そして、『関連法規制一覧表』を理事長に提出し、更新の承認を得る。</p>
[関連文書・様式等]	『関連法規制一覧表』

(エ) J.1.4 個人情報保護マネジメントシステムの適用範囲の決定 (4.3)

当財団は、自らの事業の用に供している全ての個人情報の取扱いを個人情報保護マネジメントシステムの適用範囲として定め、その旨を下記に文書化する。
文書化した情報を利用可能な状態にする。

[適用範囲]	事業者は自らの事業の用に供している全ての個人情報の取扱いを個人情報保護マネジメントシステムの適用範囲とする。
--------	--

(オ) J.1.5 個人情報保護マネジメントシステム (4.4)

当財団は、プライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針に従って、必要なプロセス及びそれらの相互作用を含む、個人情報保護マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ、継続的に改善する。

(2) J.2 リーダーシップ

(ア) J.2.1 リーダーシップ及びコミットメント (5.1)

理事長は、次の事項について統率し、その結果について責任を持つ。
<p>a) 当財団の戦略的な方向性と両立した、個人情報保護方針及び個人情報保護目的を確立する。</p> <p>b) 個人情報保護マネジメントシステムの要求事項を当財団の業務手順に適切に組み入れる。</p> <p>c) 個人情報保護マネジメントシステムに必要な資源を確保する。</p> <p>d) 有効な個人情報保護マネジメント及び個人情報保護マネジメントシステム要求事項への適合の重要性を利害関係者に周知する。</p> <p>e) 個人情報保護マネジメントシステムを適切に運用できるようにする。</p> <p>f) 個人情報保護マネジメントシステムが計画通りに実施できるように、従業者を指揮・</p>

支援する。

g) 継続的改善を促進する。

h) その他の関連する個人情報保護管理者がその職務領域において、統率力を発揮できるよう、その個人情報保護管理者に割り当てられた役割をサポートする。

(イ) J. 2. 2 個人情報保護方針 (5. 2. 1、5. 2. 2)

理事長は、次の事項を考慮して、『個人情報保護方針』を策定する。

a) 事業の目的に対して適切であること。

b) J. 3. 2 で定めた個人情報保護目的を含むか、又は個人情報保護目的の設定のための枠組みを示すこと。

c) 個人情報保護に関連して適用される要求事項を実施すること。

d) 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善を実施すること。

理事長は、本項に規定する『個人情報保護方針』に以下の事項を含める。

理事長は、『個人情報保護方針』を、社内掲載し組織内に伝達する。また必要に応じて、利害関係者及び一般の人が入手可能にするための措置として、当財団窓口への掲示や広報誌・ホームページ上への掲載等にて公表する。

(1) 掲載必須項目	<p>a) 事業の内容及び規模を考慮した適切な個人情報の取得、利用及び提供に関すること [特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取扱い（以下、“目的外利用”という。）を行わないこと及びそのための措置を講じることを含む。]</p> <p>b) 個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を遵守。</p> <p>c) 個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止及び是正に関すること。</p> <p>d) 苦情及び相談への対応に関すること。</p> <p>e) 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善に関すること。</p> <p>f) 理事長の氏名</p> <p>g) 制定年月日及び最終改正年月日</p> <p>h) 個人情報保護方針の内容についての問合せ先</p>
------------	--

[関連文書・様式等] 『個人情報保護方針』

(ウ) J. 2. 3. 1 組織の役割、責任及び権限 (5. 3. 1)

理事長は、個人情報保護に関連する役割に対して、責任及び権限を従業者へ割り当てるとともに、その結果を利害関係者に周知する。

責任及び権限を、次の事項を実施するために割り当てること。

a) 個人情報保護マネジメントシステムを、プライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針の要求事項に適合させる。

b) 個人情報保護マネジメントシステムの運用の成果を理事長に報告させる。

役割及び役割に対する責任及び権限を、内部規程として下記に文書化する。

留意事項	<p>個人情報保護監査責任者と個人情報保護管理者とは異なる者でなければならない。</p> <p>理事長は、『PMS 体制図』に定める個人情報保護のための人的資源を説明できる必要がある。</p>
(1) 資源	<p>理事長は、PMS を確立し、実施し、維持し、かつ改善するために不可欠な資源を用意する。</p>
(2) 個人情報保護体	<p>理事長は、PMS を効果的に実施するために、『PMS 体制図』を定</p>

制	<p>め、それぞれの役割、責任及び権限を明確にし、文書化し、かつ、全従業員が常時閲覧できるようファイルし、書庫に保管する。</p> <p>理事長は、少なくとも、次の責任及び権限を割り当てる。</p> <p>a) 個人情報保護管理者</p> <p>b) 個人情報保護監査責任者</p>
(3) 理事長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報保護方針の策定・承認及び見直し ・ PMS の承認、見直し、および、活動に関する最終責任と権限 ・ 個人情報保護管理者の指名（公平、かつ、客観的な立場にある内部のものから指名）及び PMS の実施、運用に関する権限の付与 ・ 特定個人情報保護管理者の指名（内部のものから指名）及び特定個人情報関連業務の実施、運用に関する権限の付与 ・ 監査責任者の指名（内部のものから指名）及び PMS の監査計画の立案、実施に関する権限の付与 ・ 教育、監査計画書の承認 ・ PMS の定期的な見直し
(4) 個人情報保護管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ PMS の実施及び運用の監督責任 ・ PMS の見直し及び改善の基礎として理事長へ運用状況報告 ・ 教育責任者の指名及びその権限の付与 ・ 情報システム管理者の指名及びその権限の付与 ・ 窓口責任者の指名及びその権限の付与
(5) 個人情報保護監査責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ PMS 監査計画の立案及び指揮とその実施 ・ 監査を指揮し、監査報告書の作成と監査実施結果を監査終了後 1 か月以内に理事長へ報告 ・ 監査員の指名及びその権限の付与 <p>※監査員の選定及び監査の実施においては、監査の客観性及び公平性を確保するため、監査員が自身の所属部門を監査しないよう、監査員の選定及び監査の実施を行う。</p>
(6) 個人情報保護監査員	<ul style="list-style-type: none"> ・ PMS 監査計画に基づく監査の実施 ・ 監査結果を個人情報保護監査責任者への報告
(7) 窓口責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 苦情、相談及び開示請求の受付及び対応の責任 ・ 苦情、相談及び開示請求の個人情報保護管理者への報告
(8) 従業員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報の重要性の認識と PMS の理解と実施 ・ 規程違反時の罰則を認識 ・ 監査への協力
(9) 教育責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ PMS の実施に必要な教育計画の立案とその教育研修の実施 ・ 教育実施結果の個人情報保護管理者への報告
(10) 特定個人情報保護管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定個人情報の管理責任 ・ 個人情報保護管理者への特定個人情報の管理状況報告 ・ 事務取扱担当者の指名及びその権限の付与
(11) 事務取扱担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定個人情報の取扱責任 ・ 特定個人情報保護管理者への特定個人情報の取扱状況報告
(12) 情報システム管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ オフィス環境および情報システムの安全管理措置に関する監督責任
[関連文書・様式等]	『PMS 体制図』

(エ) J. 2. 3. 2 個人情報保護管理者と個人情報保護監査責任者 (5. 3. 2)

理事長は、プライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針の内容を理解し実践する能力のある個人情報保護管理者を当財団内部に属する者の中から指名し、個人情報保護マネジメントシステムの実施及び運用に関する責任及び権限を他の責任にかかわりなく与え、業務を行わせる。

個人情報保護管理者は、個人情報保護マネジメントシステムの見直し及び改善の基礎として、理事長に個人情報保護マネジメントシステムの運用状況を報告する。

理事長は、公平、かつ、客観的な立場にある個人情報保護監査責任者を当財団内部に属する者の中から指名し、監査の実施及び報告を行う責任及び権限を他の責任にかかわりなく与え、業務を行わせる。

個人情報保護監査責任者は、監査を指揮し、監査報告書を作成し、理事長に報告する。

監査員の選定及び監査の実施においては、監査の客観性及び公平性を確保する。

個人情報保護監査責任者と個人情報保護管理者とは異なる者とする。

また個人情報保護管理者と監査員は原則兼務を行わない。

(オ) J. 2. 4 管理目的及び管理策 (一般) (4. 4)

管理策について、理事長又は理事長によって権限が与えられた者によって、当財団が定めた手段に従って承認する。

(3) J. 3 計画

(ア) J. 3. 1. 1 個人情報の特定 (6. 1)

当財団は、自らの事業の用に供している全ての個人情報を特定するための手順を確立し、かつ、特定した個人情報を『個人情報管理台帳』に記載し、維持する。

当該台帳の内容を少なくとも年に一回、及び必要に応じて適宜に確認し、最新の状態で維持されるようにしなければならない。

組織は、特定した個人情報については、個人データと同様に取り扱わなければならない。

(1) 区分

当財団は個人情報を次の区分で捉える。

a) 個人情報

当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくはデータに記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう）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。）

b) 個人識別符号

- ・特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの
- ・個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識

	<p>別することができるもの</p> <p>c) 要配慮個人情報 本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実、身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の個人情報保護委員会規則で定める心身の機能の障害があること、その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報。</p> <p>d) 仮名加工情報 個人情報を、その区分に応じて次に掲げる措置を講じて他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないように加工して得られる個人に関する情報。 <ul style="list-style-type: none"> ・当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む） ・当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む） </p> <p>e) 匿名加工情報 個人情報を個人情報の区分に応じて定められた措置を講じて特定の個人を識別することができないように加工して得られる個人に関する情報であって、当該個人情報を復元して特定の個人を再識別することができないようにした情報。</p> <p>f) 個人関連情報 生存する個人に関する情報（クッキー（Cookie）、IP アドレス、端末固有 ID や広告 ID などの識別子、位置情報、閲覧履歴、購買履歴など）であって、個人情報、仮名加工情報及び匿名加工情報のいずれにも該当しないもの</p>
(2) 新規の個人情報についての特定手順	<p>a) 新規事業が発生する際等には、関連する部門が新規に発生する個人情報について『個人情報管理台帳』を作成し、個人情報保護管理者に提出する。</p> <p>b) 個人情報保護管理者は、『個人情報管理台帳』にて新規に発生する個人情報を確認の上、承認をする。</p> <p>c) 個人情報保護管理者は新規に発生する個人情報の特定する項目の内容を部門の従業員へ周知する。</p> <p>d) 個人情報保護管理者は『個人情報管理台帳』を保管する。</p> <p>e) 理事長は『個人情報管理台帳』を承認する。</p>
(3) 既存の個人情報についての特定手順	<p>a) 個人情報保護管理者は、各担当者にヒアリングを実施し、業務で取扱うすべての個人情報を特定する。</p> <p>b) 特定した個人情報に関して『個人情報管理台帳』に必要事項を記入し、理事長の承認を得る。</p>
(3.1) 特定項目	<p>少なくとも以下の情報を含む項目を特定しなければならない。</p> <p>a) 個人情報の項目</p> <p>b) 利用目的</p> <p>c) 保管場所</p>

	<ul style="list-style-type: none"> d) 保管方法 e) アクセス権限を有する者 f) 利用期限 g) 保管期限 h) 管理する個人情報の件数（概数でも可）
(4) 訂正、削除、改訂	<ul style="list-style-type: none"> a) 『個人情報管理台帳』は、個人情報保護管理者が保管・管理する。 b) 既に特定された個人情報の内容に変更が生じた場合は、個人情報保護管理者は『個人情報管理台帳』内容を見直して、理事長の承認を得る。
(5) 見直し	<ul style="list-style-type: none"> a) 『個人情報管理台帳』は、個人情報保護管理者が毎年4月、特定された個人情報の棚卸しを行う。 b) 個人情報保護管理者は、個人情報の本人又は個人情報を取り巻く環境の変化により、特定した個人情報の取扱い(管理方法、保管場所等)に関する見直しが必要であると判断した場合は、適宜見直しを実施する。見直しを実施したのち個人情報保護管理者は、『個人情報管理台帳』を理事長に提出し、承認を得る。
[関連文書・様式等]	『個人情報管理台帳』

(イ) J.3.1.2 リスク及び機会に対処する活動（一般）(6.2.1)

<p>当財団は、個人情報保護マネジメントシステムの計画の策定にあたって、J.1.1 で把握した課題及び J.1.2 で特定した要求事項を考慮し、次の事項を実現できるよう個人情報保護リスクアセスメント及び個人情報保護リスク対応を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 事業者が意図した成果を達成できるようなマネジメントシステムの策定 b) 望ましくない影響の防止 c) 個人情報保護マネジメントシステムの継続的な改善 <p>当財団は、個人情報保護マネジメントシステムの計画の策定に当たって、『リスク分析表』に定める。次の事項を含める。</p> <ul style="list-style-type: none"> d) リスクに対する対策の内容 e) d) の対策を個人情報保護マネジメントシステムの手順に含めて実施する方法 <p>以下については、『マネジメントレビュー議事録』にて評価を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> f) d) の対策の評価 	<p>[関連文書・様式等] 『リスク分析表』 『マネジメントレビュー議事録』</p>
--	--

(ウ) J.3.1.3 個人情報保護リスクアセスメント (6.2.1、6.2.2)

<p>当財団は、個人情報保護リスクについて、次の事項を踏まえて、個人情報保護リスクアセスメント（個人情報保護リスクを特定、分析及び評価）をするための手順を下記に定め、かつ実施する。定めた手順及び実施した内容については、『リスク分析表』に定め、少なくとも年一回及び必要に応じて適宜に見直す。</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 次の観点を、個人情報保護のリスク基準とする。 <ul style="list-style-type: none"> 1) 本人の権利利益の侵害 2) プライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針に定める事項 3) 法令及び国が定める指針その他の規範に関する事項 4) 個人情報の漏えい、紛失、滅失・毀損、改ざん、正確性の未確保、不正・不適正取得、目的外利用・提供、不正利用、開示等の求め等の拒否に関する事項 b) 繰り返し実施した個人情報保護リスクアセスメントに、一貫性及び妥当性がある 	
---	--

り、かつ、比較可能な結果を生み出すことを確実にする。

c) 個人情報保護リスクを特定する。

- 1) 当財団において、事業毎に、個人情報の取扱いを特定する。
- 2) 個人情報の取得、保管、利用及び消去等に至る各局面において、適正な保護措置を講じない場合に想定されるリスクを特定する。
- 3) 上記で特定したリスクのリスク所有者を特定する。

d) 個人情報保護リスクを分析・評価する。

- 1) c) で特定したリスクと、a)のリスク基準とを比較する。
- 2) リスク対応の優先順位を明らかにする。

当財団は、個人情報保護のリスクを特定、分析及び評価をするための手順を下記に定め、利用可能な状態にする。

特定、分析・評価の手順	<p>a) 特定した個人情報について、利用目的の達成に必要な範囲を超えた利用(目的外利用)を行わないため、必要な対策を講じる手順を確立し、かつ、維持する。目的外利用を行わないための対策手順は「J. 8.6 利用に関する措置」に定める。</p> <p>b) 特定した個人情報の取扱いについて、その各局面における個人情報保護リスク(個人情報の漏えい、滅失又は毀損、個人情報保護法との対応、国が定める指針その他の規範に対する違反、想定される経済的な不利益及び社会的な信用の失墜、本人への影響などのおそれ)を特定し、分析・評価し、必要な対策を講じる手順を確立し、かつ、維持する。</p> <p>c) 個人情報保護リスクに関して、現状で実施し得る対策を講じた上で、未対応部分を残留リスクとして把握し、管理する。</p> <p>d) 特定された個人情報について、ライフサイクルに従ったリスク分析を実施し、具体的なリスク予防と発生時の対策を講じる手順を「J. 3. 1. 4 個人情報保護リスク対応」に規定する。</p>
[関連文書・様式等]	『リスク分析表』

(エ) J. 3. 1. 4 個人情報保護リスク対応 (6. 2. 1、6. 2. 3)

当財団は、次の事項について、個人情報保護リスクへの対応手順を内部規程として文書化し、かつ実施する。定めた手順及び実施した内容については、適宜見直す。

- a) 個人情報保護リスクへの対応にあたっては、個人情報保護リスクアセスメントの結果を考慮して、必要な対応策(プライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針及び事業者が必要であると決定した、個人情報保護に関するリスクを修正する対策を含む。)を策定する。
- b) a)を踏まえて、個人情報保護リスクへの対応計画を策定し、実施する。
- c) 個人情報保護リスクへの対応計画及び実施した内容(現状で実施し得る対策を講じた上で、未対応部分を残留リスクとして把握し、管理することを含む。)について、原則として、理事長の承認を得る。

当財団は、a)～c)を実施した記録として「リスク分析表」を利用可能な状態にする。

(1) リスクの認識とリスク対策の手順	<p>a) 個人情報保護管理者は、「J. 3. 1. 1 個人情報の特定」にて特定した個人情報に対して、その取扱いの一連の流れ(取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、提供・委託、廃棄・消去)を『リスク分析表』に記入する。</p> <p>b) 個人情報の取扱いの一連の流れの各局面における個人情報保護リスクを特定し、分析し、想定される個人情報保護リスクを記入する。</p> <p>c) 想定される個人情報保護リスクに対する個人情報保護リスク</p>
---------------------	--

	<p>対策案を立案して適用する管理策を記入する。</p> <p>d) リスク対策案を実行した後の残留リスクを認識し記入する。</p> <p>e) 個人情報保護管理者は、『リスク分析表』を理事長に提出し、承認を得る。</p> <p>f) 個人情報保護管理者は、決定した対策について残留リスクを考慮した上で、『安全管理規程』または本マニュアルの適切な項目に規定する。</p>
(2) 新規の個人情報について	<p>個人情報取扱い業務が新規に発生する場合、個人情報保護管理者は、「J.3.1.1 個人情報の特定」の手順を実施し、新たな個人情報取扱い業務についてのリスクの特定、分析とリスク対策を実施する。</p>
(3) 見直し	<p>a) 個人情報保護管理者は、毎年4月に全部門に『リスク分析表』の見直しを指示する。</p> <p>b) 個人情報保護管理者は、『リスク分析表』を見直し、最新の状態として理事長に提出し、承認を得る。</p> <p>c) 個人情報保護管理者は、見直された対策について残留リスクを考慮した上で、『安全管理規程』または本マニュアルの適切な項目に規定する。</p> <p>d) 個人情報保護管理者は、環境の変化等により個人情報の取扱いに変化があり、リスクの特定、分析の見直しが必要と判断した際は、『リスク分析表』の見直しを適宜行う。見直しを実施したのち、個人情報保護管理者は、『リスク分析表』を理事長に提出し、承認を得る。</p>
[関連文書・様式等]	『リスク分析表』

(オ) J.3.2 個人情報保護目的及びそれを達成するための計画策定 (6.3)

<p>当財団は、『個人情報保護教育計画書』と『個人情報保護監査計画書』に次の事項を含めて、個人情報保護目的を達成するために計画する。</p> <p>a) 実施事項</p> <p>b) 必要な資源</p> <p>c) 責任者</p> <p>d) 達成期限</p> <p>e) 結果の評価方法</p>	
[関連文書・様式等]	『個人情報保護教育計画書』 『個人情報保護監査計画書』

(カ) J.3.3 計画策定 (6.3)

<p>当財団は、個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施するために、次の事項を含めて、少なくとも年一回及び必要に応じて適宜に必要な計画を立案し、文書化する。</p> <p>a) 教育実施計画</p> <p>b) 内部監査実施計画</p>	
[関連文書・様式等]	『個人情報保護教育計画書』 『個人情報保護監査計画書』

(キ) J.3.4 変更の計画策定 (6.4)

<p>当財団は、個人情報保護マネジメントシステムの変更の必要性に関する決定をしたとき、その変更を計画する。</p>

(4) J.4 支援

(ア) J.4.1 資源 (7.1)

<p>当財団は、個人情報保護マネジメントシステムの確立、実施、維持及び継続的改善に必要な資源を決定・確保し、利害関係者へ提供する。</p>

※資源とは、人員、組織基盤（規程、体制、施設・設備など）、資金などを指す。
 ※利害関係者とは、J. 1. 2 利害関係者のニーズ及び期待の理解で特定したものとする。

(イ) J. 4. 2 力量 (7. 2)

当財団は、次の事項を行う。

- a) 当財団の個人情報保護に影響を与える業務をその管理下で遂行する者に対して、個人情報保護の観点から、従業者に必要とされる能力を決定する。
- b) a) の者に対して、a) で決定した能力及びJ. 4. 3を充足するための処置を行い、必要な能力を備えることを確実にする。
- c) b) を実施した結果、必要な能力が備わっていない場合は、必要な能力を身につけるための処置をとるとともに、とった処置の有効性を評価する。
- d) a) ～ c) を実施した『個人情報保護教育計画書』『個人情報保護教育実施報告書』等を利用可能な状態にする。

[関連文書・様式等] 『個人情報保護教育計画書』『個人情報保護教育実施報告書』

(ウ) J. 4. 3 認識 (7. 3)

当財団は、従業者に対して、少なくとも年一回、及び必要に応じて適宜に教育を実施する手順（教育の理解度を確認する手順を含む。）を内部規程として下記に文書化する。

(1) 手順	毎年3月に、全従業者に個人情報保護に関する適切な教育を実施する。関連する各部門及び階層において、「J. 4. 3 認識(1. 1)」に定める事項を理解させ、自覚させ、個人情報保護体制における各々の役割、権限を確実に果たすことができるように手順を確立し維持する。教育に関する記録は「J. 4. 5. 5 文書化した情報のうち記録の管理 (7. 5. 1. 2)」に基づき管理し、保管する。
(1. 1) 認識させる事項	<ul style="list-style-type: none"> a) 個人情報保護方針 b) 個人情報保護マネジメントシステムに適合することの重要性及び利点 c) 個人情報保護マネジメントシステムに適合するための役割及び責任 d) 個人情報保護マネジメントシステムに違反した際に予想される結果
(1. 2) 実施手順	<ul style="list-style-type: none"> a) 教育責任者は、毎年4月に『個人情報保護教育計画書』を作成し、理事長に報告し承認を得る。 b) 教育責任者は、『個人情報保護教育計画書』に基づいて、使用する教育テキストや資料を準備・作成し全従業者への教育を実施する。 c) 教育の有効性の確認をするため、教育実施後にテストまたはアンケートを実施し、受講者の理解度確認を実施する。 d) 実施後のテストまたはアンケートを教育責任者が確認する。 e) 教育担当者は、理解度確認ののち、理解度の不足があった者に対して、再教育を実施する。再教育の実施方法は「J. 4. 3 認識 (2)」と同様とする。 f) 教育責任者は、テストまたはアンケートの結果を踏まえ、必要に応じて教育内容の見直しを図り、次回教育内容に反映すべき点を『個人情報保護教育実施報告書』に記入し、理事長に報告し承認を得る。
(2) 欠席者・新入社	計画された教育に欠席者が出た場合、又は新入社員、中途入社社

員・中途入社社員・出向社員への教育	員、出向社員（アルバイト等を含む）が入社した場合は、1ヶ月以内に教育を実施する。 a) 集合教育（数名を集めて教育） b) 個別教育（教育責任者又は、担当者が個別に教育） c) 自習教育（テキストを元に、対象者は自分で勉強する） いずれも受講後、テストまたはアンケートを実施する。
[関連文書・様式等]	『個人情報保護教育計画書』 『個人情報保護教育実施報告書』

(エ) J. 4. 4. 1 コミュニケーション (7. 4. 1)

<p>当財団は、個人情報保護マネジメントシステムを構築・運用するにあたり、次の事項を考慮して、内外の利害関係者と意思疎通や情報共有を行う。</p> <p>a) コミュニケーションの内容（何を伝達するか。） b) コミュニケーションの実施時期 c) コミュニケーションの対象者 d) コミュニケーションの実施者 e) コミュニケーションの実施手順 f) コミュニケーションの実施方法</p>	
--	--

手順	<p>【個人情報保護方針の公表】 窓口への掲示や広報誌・ホームページ上への掲載等にて個人情報保護方針を掲示し、利害関係者に対し、情報共有を行う。</p> <p>【個人情報の開示等の請求等、苦情及び相談への対応等】 窓口への掲示や広報誌・ホームページ上への掲載等にて公表し、利害関係者に対し、情報共有を行う。</p> <p>【報告・連絡・相談・承認等】 各種会議およびミーティングにて実施し、上司および部門間にて意思疎通や情報共有を行う。</p> <p>【緊急時における対応】 J. 4. 4. 2 緊急事態への準備 に基づき実施する。</p>
----	---

(オ) J. 4. 4. 2 緊急事態への準備 (7. 4. 3、A. 13)

<p>当財団は、緊急事態が発生した場合に報告等が必要となる関係機関及び利害関係者をあらかじめ特定する。</p> <p>個人情報保護リスクを考慮し、その影響を最小限とするため、緊急事態を特定するための手順及び特定した緊急事態にどのように対応するかの手順を内部規程として下記に文書化する。</p> <p>緊急事態への準備及び対応に関する規定には、個人情報保護リスクを考慮し、その影響を最小限とするための手順を含める。</p> <p>緊急事態への準備及び対応に関する規定には、緊急事態が発生した場合に備え、次の事項を対応手順に含める。</p> <p>a) 緊急事態が発生した個人情報の内容を本人に速やかに通知するか、又は本人が容易に知り得る状態に置く。 b) 二次被害の防止、類似事案の発生回避などの観点から、可能な限り事実関係、発生原因及び対応策を、遅滞なく公表する。 c) 事実関係、発生原因及び対応策、関係機関及び利害関係者に直ちに報告する。緊急事態が発生した場合、定めた手順に従って緊急事態への対応を実施する。</p>	
【緊急事態の定義（個人情報保護リスク）】	当財団では、プライバシーマーク制度が緊急事態に該当する事象として定めている、①漏えい、②紛失、③滅失又は毀損、④改ざん又は正確性の未確保、⑤不正・不適正取得、⑥目的外利用・提

	<p>供（J. 8. 6 及び J. 8. 8 のただし書きに該当する場合を除く）、⑦不正利用、⑧開示等の求め等の拒否（J. 10. 5 の a）～c）に該当する場合を除く）、①～⑧のおそれを緊急事態と定める。</p>
(1) 手順	<p>上記、個人情報保護リスクを考慮し、その影響を最小限とするための手順を確立し、かつ、維持する。また、当財団が取扱う個人情報に関して、漏えい、滅失又は毀損等の緊急事態が発生した場合に備え、次の事項を含む対応手順を下記に規定し、かつ維持する。</p> <p>a) 漏えい、滅失又は毀損等が発生した個人情報の内容を本人に速やかに通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くこと。</p> <p>b) 二次被害の防止、類似事案の発生回避などの観点から、可能な限り事実関係、発生原因及び対応策を、遅滞なく公表すること。</p> <p>c) 事実関係、発生原因及び対応策を関係機関に直ちに報告すること。</p>
(2) 委託された個人情報の対応	<p>委託された個人情報は、委託契約において何ら取り決めがない場合、委託者と相談のうえ緊急事態への準備を実施する。なお、当財団の受託業務における緊急時の対応は、個人情報保護管理者の指示のもとで行う。弊社担当者は、受託業務中緊急事態が発生した場合、当財団個人情報保護管理者及び理事長に連絡をとり指示を仰ぐこと。</p>
(3) 教育訓練	<p>緊急時対応についての教育訓練は従業員教育実施時に行う。理事長及び個人情報保護管理者が必要と判断した際は、臨時に実施する。</p>
(4) 緊急時対応の手順	<p>緊急事態発生時は全ての対応を個人情報保護管理者、あるいはその代理人の管理のもとで行う。個人情報保護管理者は、出来る限り早急に、理事長へ報告を行う。</p>
(4. 1) 緊急時の処置	<p>a) 当財団の従業員は、当財団が取扱う個人情報に関して不正アクセス・紛失・破壊・改ざん・漏えいなどの問題を発見した場合は、速やかに個人情報保護管理者に報告する。</p> <p>b) 個人情報保護管理者は、問題の発生報告を受けた場合、速やかに問題の内容を吟味して原因を究明し、経済的な不利益及び社会的な信用の失墜、本人への影響などの恐れを考慮し、その影響を最小限とするため、運用を休止する、利用を一時停止するなど一時的な処置も含め対応策、対応手順、関連部署等を決定する。</p> <p>c) 個人情報保護管理者は、内容に応じた適切な対応と、その担当者を任命したうえで下記の通り実施する。担当者は、随時管理者へ報告する。</p> <p>d) 個人情報保護管理者は、『緊急時対応報告書』に緊急事態の内容、原因、対応方法、通知・公表方法を記入し、理事長に報告し、承認を得る。</p>
(4. 2) 社内への連絡	<p>緊急事態が発生した場合は、窓口責任者は下記「◆緊急事態連絡網」に従って、従業員へ事態の報告を行い、早急に緊急対策体制を整える。</p>

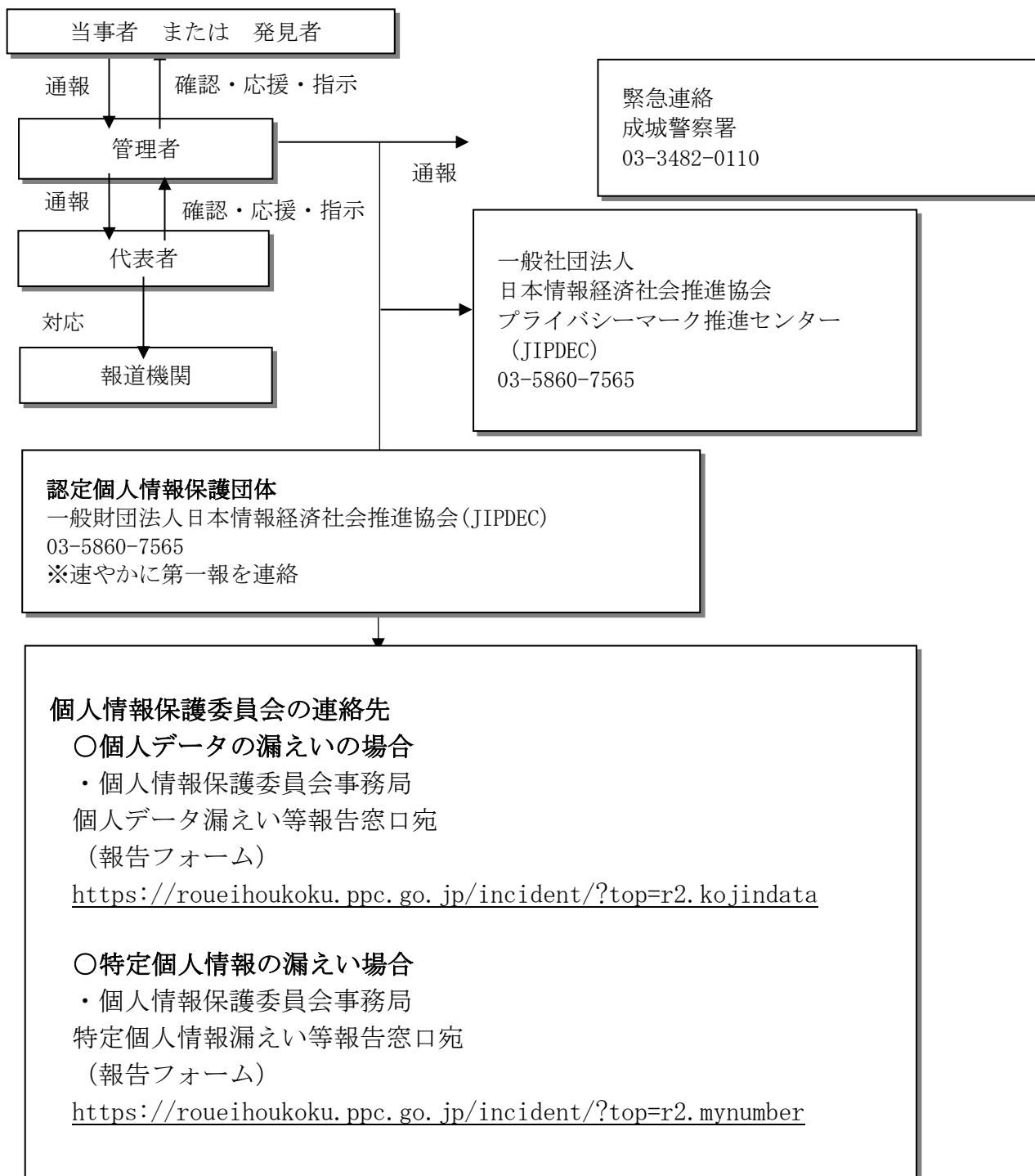
(4.3) 個人情報の本人への通知	<ul style="list-style-type: none"> a) 個人情報保護管理者は、個人情報の本人へ緊急事態発生後、速やかに下記の内容を電話、メール等適切な方法を判断し、通知する。 b) 個人情報保護管理者は、本人から事態の問い合わせ等を受付けた場合は、決められた下記の内容を説明し、誠実に対応する。 c) また、本人が容易に知り得る状態に置く措置として、書面を対応窓口を整備し、問合せに対して即対応可能な体制にする。 d) ただし、本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、a)の限りではない。
(4.3.1) 説明項目	<ul style="list-style-type: none"> a) 事故等の概要 b) 事故等が発生し、又はその発生したおそれがある個人データの項目 c) 事故等が発生し、又は発生したおそれがある個人データに係る本人の数 d) 事故等の原因 e) 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容 f) 本人への対応の実施状況 g) 公表の実施状況 h) 再発防止のための措置 i) その他参考となる事項
(4.4) 外部への公表・連絡	<ul style="list-style-type: none"> a) 二次被害の防止策として、個人情報保護管理者は可能な限り事実関係、発生原因及び対応策を遅滞なく公表する。ただし、公表に際しては、公表によって本人などへの二次被害を招かないよう公表する内容、手段及び方法を考慮する。 b) 個人情報保護管理者は、公表内容を決定し当財団ホームページに掲載し公表する。 c) 個人情報保護管理者は、下記「◆緊急事態連絡網」に記載された、警察、プライバシーマーク審査機関、個人情報保護委員会等へ連絡する。 d) 個人情報保護委員会に連絡する際、個人情報保護委員会の権限が事業所管大臣に委任されている分野での漏洩等発生した場合は、その指定された報告先に報告する。 e) 個人情報及び特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損等が発生した場合は個人情報保護管理者がトップマネジメントに報告した上で個人情報保護委員会webサイト設置の報告フォーム、審査機関設置の報告フォームへ報告をする。 f) その他、法令等で定められている報告先へ報告する際、指定の方法により報告する。
(4.4.1) 速報と確報	<ul style="list-style-type: none"> a) 以下のいずれかに該当する事故等が発生した場合には、前回審査を受けた審査機関に対して、事故等が発生してからおおむね3～5日以内に報告（速報）する。 ※個人情報保護委員会に報告すべき重大な事態とは以下の【個人情報の場合】の①～④、【特定個人情報が含まれている場

	<p>合】の①～④のような場合であり、発生してからおおむね 3～5 日以内に報告（速報）する。</p> <p>【個人情報の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①要配慮個人情報が含まれる事故等が発生し、又は発生したおそれがある事態 ②不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある事故等が発生し、又は発生したおそれがある事態 ③不正の目的をもって行われたおそれがある事故等が発生し、又は発生したおそれがある事態 ④個人データに係る本人の数が 1000 人を超える事故等が発生し、又は発生したおそれがある事態 ⑤その他、付与機関がプライバシーマーク付与適格性審査基準における重大な違反、又は重大な違反のおそれがあると認めた事態 <p>【特定個人情報が含まれている場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①情報提供ネットワークシステム等又は個人番号利用事務を処理するために使用する情報システム等で管理される特定個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態 ②不正の目的をもって行われたおそれがある特定個人情報の漏えい等が発生し、若しくは発生した恐れがある事態又は不正の目的をもって、特定個人情報が利用・提供され、若しくは利用・提供されたおそれがある事態 ③特定個人情報ファイルに記録された特定個人情報が電磁的方法により不特定多数の者に閲覧され、又は閲覧されるおそれがある事態 ④漏えい等が発生し、若しくは発生したおそれがある特定個人情報又は番号法に反して利用・提供され、若しくは利用・提供されたおそれがある特定個人情報に係る本人の数が 100 人を超える事態 <p>b) 確報について</p> <ul style="list-style-type: none"> ①原則として個人情報保護委員会への報告は、【個人情報の場合】の①～④、【特定個人情報が含まれている場合】の①～④を基準に、個人情報保護委員会指定の方法で、事故発覚日から 30 日以内（上記、【個人情報の場合】③、【特定個人情報が含まれている場合】②に該当する場合は 60 日以内）に報告を行う。 ②原則として審査機関への報告は、前回審査を受けた機関へ事故発覚日から 30 日以内（上記、【個人情報の場合】③、【特定個人情報が含まれている場合】②に該当する場合は 60 日以内）に審査機関指定の様式を用いて報告する。 <p>※【個人情報の場合】の①～⑤、【特定個人情報が含まれている場合】の①～④のどちらにも該当しない場合は、速報を不要とし、確報のみ行う。</p>
(4.5) 理事長への報告	個人情報保護管理者は、『緊急時対応報告書』に対応結果等を記入し、理事長に報告し、承認を得る。

(4.6)再発防止	個人情報保護管理者の指示のもと、再発防止策を計画・実施し、『是正処置報告書』に記録する。手順は、「J.7.1 不適合及び是正処置」に規定する。
[関連文書・様式等]	『緊急時対応報告書』 『是正処置報告書』

◆緊急事態連絡網

事故発生時



(カ) J. 4. 5. 1 文書化した情報（一般）（7. 5. 1）

個人情報保護マネジメントシステムの基本となる次の要素に対応する書面を作成する。

- a) 個人情報保護方針（『個人情報保護方針』）
- b) 内部規程（本マニュアル全般、『安全管理規程』含む）
- c) 内部規程に定める手順上で使用する様式（『文書・記録管理一覧』に記載の様式）
- d) 計画書（『個人情報保護教育計画書』、『個人情報保護監査計画書』）
- e) プライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針が要求する記録（『文書・記録管理一覧』に記載の記録）
- f) その他、当財団が個人情報保護マネジメントシステムを実施する上で必要と判断した文書記録（『文書・記録管理一覧』に記載の記録）

[関連文書・様式等] 『文書・記録管理一覧』

(キ) J. 4. 5. 2 文書化した情報の管理（7. 5. 3）

個人情報保護マネジメントシステム及びプライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針で要求されている文書化した情報は、次の事項を確実にするために管理する。

- a) 必要な時に、必要な所で、入手可能かつ利用に適した状態である。
- b) 十分に保護されている（例えば、機密性の喪失、不適切な使用及び完全性の喪失からの保護）。

文書化した情報の管理にあたっては、次の事項を実施する。

- c) 配付、アクセス、検索及び利用
- d) 読みやすさが保たれることを含む、保管及び保存
- e) 変更の管理（例えば、版の管理）
- f) 保持及び廃棄

個人情報保護マネジメントシステムに必要となる外部からの文書化した情報は、必要に応じて特定し、管理する。

(ク) J. 4. 5. 3 文書化した情報（記録を除く。）の管理（7. 5. 2）

プライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針が要求する全ての文書化した情報（記録を除く。）を管理する手順を、次の事項を含む内部規程として下記に文書化する。

- a) 文書化した情報（記録を除く。）の発行及び改正に関すること。
- b) 文書化した情報（記録を除く。）の改正の内容と版数との関連付けを明確にすること。
- c) 必要な文書化した情報（記録を除く。）が必要なときに容易に参照できること。
- d) 適切性及び妥当性に関する、適切なレビュー及び承認を行うこと。

文書化した情報（記録を除く。）の管理を実施する。

(1) 管理手順

- a) 理事長は、作成された規程文書等の内容を確認し、問題がなければ承認を行う。個人情報保護管理者は理事長の承認後『文書・記録管理一覧』に登録、原本を保管し、発行する。また、規程文書等の改訂の際も作成時と同様に理事長が内容をレビューし、問題がなければ承認する。個人情報保護管理者が『文書・記録管理一覧』に登録、原本を保管した上で発行する。
- b) 規程文書を制定・改訂した場合には、版数及び改定年月日、改訂履歴、変更箇所を記載する。その後、個人情報保護管理

	<p>者は『文書・記録管理一覧』に最新の版数を記載し、管理する。原則として旧版は廃棄するが、罰則などの記載が必要なものに関しては、廃棄ではなく必要期間保管する。</p> <p>c) 従業者が常時閲覧できるようファイリングして社内に保管する。</p> <p>d) 適切性及び妥当性に関する、適切なレビュー及び承認を行うこと 適切性及び妥当性に関するレビューを個人情報保護管理者が行い、理事長が承認する。</p>
[関連文書・様式等]	『文書・記録管理一覧』

(ケ) J. 4. 5. 4 内部規程 (7. 5. 1. 1)

(1) 規定が引用される項目	<p>a) 個人情報を特定する手順に関する規定 — 本マニュアル「J. 3. 1. 1 個人情報の特定」</p> <p>b) 法令、国が定める指針その他の規範の特定、参照及び維持に関する規定 — 本マニュアル「J. 1. 3 法令・国が定める指針その他の規範」</p> <p>c) 個人情報保護リスクアセスメント及びリスク対応の手順に関する規定 — 本マニュアル「J. 3. 1. 3 個人情報保護リスクアセスメント」 — 本マニュアル「J. 3. 1. 4 個人情報保護リスク対応」</p> <p>d) 事業者の各部門及び階層における個人情報を保護するための権限及び責任に関する規定 — 本マニュアル「J. 2. 3. 1 組織の役割、責任及び権限」</p> <p>e) 緊急事態への準備及び対応に関する規定 — 本マニュアル「J. 4. 4. 2 緊急事態への準備」</p> <p>f) 個人情報の取得、利用及び提供に関する規定 — 本マニュアル「J. 8 取得、利用及び提供に関する原則」(全般)</p> <p>g) 個人情報の適正管理（データ内容の正確性の確保等、安全管理措置、従業者の監督、委託先の監督）に関する規定 — 本マニュアル「J. 9 適正管理」(全般)及び『安全管理規程』</p> <p>h) 本人からの開示等の請求等への対応に関する規定 — 本マニュアル「J. 10. 2 開示等の請求等に応じる手続」～「J. 10. 7 保有個人データの利用又は提供の拒否権」</p> <p>i) 教育などに関する規定 — 本マニュアル「J. 4. 3 認識」</p> <p>j) 文書化した情報の管理に関する規定 — 本マニュアル「J. 4. 5. 3 文書化した情報（記録を除く。）の管理」 — 本マニュアル「J. 4. 5. 5 文書化した情報のうち、記録の管理」</p> <p>k) 苦情及び相談への対応に関する規定 — 本マニュアル「J. 11. 1 苦情及び相談への対応」</p>
----------------	---

	<p>l) 監視、測定、分析及び評価、並びに内部監査に関する規定 — 本マニュアル「J. 6. 1 監視、測定、分析及び評価」</p> <p>m) 不適合及び是正処置に関する規定 — 本マニュアル「J. 7. 1 不適合及び是正処置」</p> <p>n) マネジメントレビューに関する規定 — 本マニュアル「J. 6. 3 マネジメントレビュー」</p> <p>o) 内部規程の違反に関する罰則の規定 — 内部規程の違反に関する罰則については、『職員就業規程』を適用する。 上記の規程は事業の内容に応じて、個人情報保護マネジメントシステムが確実に適用されるように改正を行う。</p>
[関連文書・様式等]	『安全管理規程』『職員就業規程』
(コ) J. 4. 5. 5 文書化した情報のうち記録の管理 (7. 5. 1. 2)	
個人情報保護マネジメントシステム及びプライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針の要求事項への適合を実証するために必要な記録及びその管理手順を以下に定める。	
(1) 必要な記録	<p>a) 法令、国が定める指針及びその他の規範の特定に関する記録</p> <p>b) 個人情報の特定に関する記録</p> <p>c) 個人情報保護リスクアセスメント及び個人情報保護リスク対応に関する記録</p> <p>d) 次の事項を含む管理策で要求する記録</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 利用目的の特定に関する記録 2) 保有個人データに関する開示等（利用目的の通知，開示，内容の訂正，追加又は削除，利用の停止又は消去，第三者提供の停止）の請求等への対応記録 3) 第三者提供に係る記録 4) 第三者提供に関する開示等の請求等への対応記録 5) 個人情報の適正管理への対応記録 <p>e) 教育などの実施記録</p> <p>f) 苦情及び相談への対応記録</p> <p>g) 緊急事態への対応記録</p> <p>h) 監視、測定、分析及び評価の記録</p> <p>i) 内部監査の記録</p> <p>j) マネジメントレビューの記録</p> <p>k) 不適合及び是正処置の記録</p>
(2) 管理手順	<p>a) 記録の種類 当財団において、作成・維持する記録を『文書・記録管理一覧』にて特定する。</p> <p>b) 記録の管理について 『文書・記録管理一覧』に定める文書の保管は個人情報保護管理者が行なう。各記録の保管期間・保管場所は『文書・記録管理一覧』に特定する。</p> <p>c) 記録の廃棄について 保管期間を経過した記録は、個人情報保護管理者の責任のもと廃棄する。</p>
[関連文書・様式等]	『文書・記録管理一覧』

(5) J.5 運用

(ア) J.5.1 運用 (8.1、8.2、8.3)

個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施するために、運用の手順を内部規程として文書化する。

- ①当財団は、プライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針の要求事項を満たすため及び J.3 で決定した活動について、計画し、実施し、管理する。
- ②当財団は、計画した変更を管理し、意図しない変更によって生じた結果をレビューし、必要に応じて、有害な影響を軽減する処置をとる。
- ③当財団は、外部委託した業務がある場合は、管理の対象とする。
当財団は本項①～③についての記録を利用可能な状態にすること。

(6) J.6 パフォーマンス評価

(ア) J.6.1 監視、測定、分析及び評価 (9.1)

各部門及び階層の個人情報保護管理者が定期的に、及び適宜に個人情報保護マネジメントシステムが適切に運用されていることを確認する手順を内部規程として下記に文書化する。

当財団は、個人情報保護マネジメントシステムが適切に運用されているかどうかを確認するために、次の事項を決定する。

- a) 対象とする個人情報保護マネジメントシステムの運用状況
- b) a)で対象とした運用状況の監視、測定、分析及び評価の方法
- c) a)で対象とした運用状況の監視及び測定の実施時期
- d) a)で対象とした運用状況の監視及び測定の実施者
- e) a)で対象とした運用状況の分析及び評価の時期
- f) a)で対象とした運用状況の分析及び評価の実施者

各部門及び各階層の管理者は、定期的に、及び適宜に個人情報保護マネジメントシステムが適切に運用されているかを確認し、不適合が確認された場合は、その是正処置を行う。

事業者は、監視及び測定の結果の証拠となる文書化した情報を利用可能な状態に保持する。

個人情報保護管理者は、定期的に、及び適宜に理事長に運用の確認の状況を報告する。

手順	a) 担当者は3ヶ月に1度及び適宜に、個人情報保護マネジメントシステムが適切に運用されているかを監視、測定、分析及び評価方法を定めた『日常点検チェックシート』に基づき確認する。 また、Web サイトの同意を得る仕組みについて、2年に1度個人情報保護管理者が『WEB チェックリスト』に基づき確認する。 b) 実施後及び適宜に、理事長に報告する。 c) 運用の確認の結果、不適合が確認された場合は、個人情報保護管理者の指示のもと、『是正処置報告書』に記録する。手順は、「J.7.1 不適合及び是正処置」に規定する。 d) 個人情報保護管理者は、理事長による個人情報保護マネジメントシステムの見直しに資するため、定期的に、及び適宜に理事長にその状況を報告する。
----	--

[関連文書・様式等]	『日常点検チェックシート』
------------	---------------

	『WEB チェックリスト』 『是正処置報告書』
--	----------------------------

(イ) J.6.2 内部監査 (9.2.1、9.2.2)

内部監査の計画及び実施、結果の報告並びにこれに伴う記録の保持に関する責任及び権限を定める手順を内部規程として文書化する。

当財団は、個人情報保護マネジメントシステムが次の事項の状況にあるか否かについて、少なくとも年一回及び必要に応じて適宜に内部監査を実施する。

a) 事業者の内部規程（事業者自身が規定した要求事項も含む）が規定した要求事項及びプライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針の要求事項に適合している。

b) 個人情報保護マネジメントシステムが有効に実施され、維持されている。

個人情報保護監査責任者は、次の事項を行う。

c) 内部監査実施計画を策定、確立、実施及び維持する。その内部監査実施計画は、関連するプロセスの重要性及び前回までの内部監査の結果を考慮する。

d) 各内部監査について、監査目的、監査基準及び監査範囲を明確にする。監査範囲は、自らの事業の用に供する個人情報を取扱う全ての業務、従業者、情報システム等を含める。

e) 内部監査プロセスの客観性及び公平性を確保する監査員を選定し、内部監査実施計画に従って、監査を実施する。

f) 内部監査の結果を内部監査報告書としてまとめ、管理層及び理事長に報告する。

g) 内部監査実施計画及び監査結果の証拠となる、文書化した情報を利用可能な状態にすること。

(1) 手順	<p>a) 監査責任者は、監査の内容を定めた『個人情報保護監査計画書』を毎年4月に作成し、理事長の承認を得る。</p> <p>b) 監査責任者は、JIS Q 15001:2023 及びプライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針との合致及びその運用状況について監査するため、各業務の特性を加味した次の監査チェックリストを作成し、全部門に監査を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護マニュアルと JIS Q 15001: 2023 の要求事項及びプライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針との適合状況及びその運用状況をチェックするための項目を反映した『監査チェックリスト（個人情報保護規程施行規則）』 ・安全管理規程に定めるリスク対策について、運用状況をチェックするための項目を反映した『監査チェックリスト（安全対策）』 <p>c) 監査員の選定にあたって、個人情報保護監査責任者は、監査の客観性及び公平性の確保の観点から、監査員が、自己の所属する部署の内部監査を行わないように、監査員の選定を行う。また、外部のコンサルタントの協力を仰いでもよいものとする。</p> <p>d) 監査責任者は、監査結果をまとめ『個人情報保護監査報告書』を作成し、理事長に報告し、承認を得る。</p> <p>e) 監査により指摘事項・改善事項が報告された場合は不適合として、「J.7.1 不適合及び是正処置」の手順を実施しなければ</p>
--------	---

	ならない。
[関連文書・様式等]	『個人情報保護監査計画書』 『個人情報保護監査報告書』 『監査チェックリスト（個人情報保護規程施行規則）』 『監査チェックリスト（安全対策）』

(ウ) J.6.3 マネジメントレビュー (9.3.1、9.3.2、9.3.3)

<p>マネジメントレビューを実施する手順を内部規程として文書化する。</p> <p>理事長は、当財団の個人情報保護マネジメントシステムが、引き続き、適切、妥当かつ有効であることを確実にするために、少なくとも年一回及び必要に応じて適宜にマネジメントレビューを実施する。</p> <p>マネジメントレビューからのアウトプットには、継続的改善の機会及び個人情報保護マネジメントシステムのあらゆる変更の必要性に関する決定を含める。</p> <p>当財団は、マネジメントレビューの結果の証拠となる『マネジメントレビュー議事録』を利用可能な状態にする。</p> <p>マネジメントレビューの実施にあたっては、下記(2)インプット項目を含むこと。</p>	
(1) 手順	<p>a) 個人情報保護管理者はマネジメントレビュー前に『マネジメントレビュー議事録』のインプット事項を作成する。</p> <p>b) マネジメントレビュー開催時、個人情報保護管理者は『マネジメントレビュー議事録』のインプット事項を含めたPMSの運用状況について、理事長に報告する。</p> <p>c) 報告を受けた理事長は下記(3)アウトプット項目について指示を出す。</p> <p>d) 個人情報保護管理者は受けた指示内容を『マネジメントレビュー議事録』にまとめ、次年度のPMSの内容に反映する。</p>
(2) インプット項目	<p>a) 前回までのマネジメントレビューの結果を踏まえた見直しの状況</p> <p>b) 個人情報保護マネジメントシステムに関連する外部及び内部の問題点の変化</p> <p>c) 以下の状況を踏まえた、現在の個人情報保護マネジメントシステムの運用状況の評価</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 不適合及び是正処置 2) 監査及び測定の結果 3) 内部監査結果 4) 個人情報保護目的の達成 <p>d) 利害関係者からのフィードバック 利害関係者のニーズ及び期待の理解の変化なども含む</p> <p>e) リスクアセスメントの結果及びリスク対応計画の状況</p> <p>f) 継続的改善の機会</p>
(3) アウトプット項目	<p>マネジメントレビューのアウトプットは、以下の事項を含む。</p> <p>a) 継続的改善の機会</p> <p>b) 個人情報保護マネジメントシステムのあらゆる変更の必要性に関する決定</p>
[関連文書・様式等]	『マネジメントレビュー議事録』

(7) J.7 改善

(ア) J.7.1 不適合及び是正処置 (10.2)

当財団は、次の事項を含めて、不適合に対する是正処置を実施するための責任及び権
--

限を定める手順を内部規程として文書化する。

a) その不適合に対処し、該当する場合には、必ず、次の事項を行う。

1) その不適合を管理し、修正するための処置をとる。

2) その不適合によって起こった結果に対処する。

初動対応として不適合発生部署は上記 1) ～2) を実施するとともに『是正処置報告書』を作成し、管理を行い不適合に対し対処を行い、その後理事長の承認を得る。

『是正処置報告書』の作成手順及び、a)の事項を行うための責任、および権限については以下 b) ～e) に定める。

b) 次の事項によって、その不適合の原因を除去するための処置を検討する。

1) その不適合を調査及び分析する。

2) その不適合の原因を特定する。

3) 類似の不適合の有無、又はそれが発生する可能性を検討する。

c) 是正処置を計画し、計画された処置を実施する。

d) 実施された全ての是正処置の有効性を調査、分析及び評価する。

e) 必要な場合には、個人情報保護マネジメントシステムの改善を行う。

不適合が明らかとなった場合、a)～e)の事項を実施する。

a) ～ e) の実施結果の証拠となる文書化した情報を利用可能な状態に保持するとともに、原則として、理事長が承認する。

(1) 手順

a) 対象部門は、不適合の発生が懸念される事項または発見された不適合（以下「不適合等」という）の内容を確認し、『是正処置報告書』に記載して、個人情報保護管理者に報告する。その後、個人情報保護管理者は理事長に報告する。

b) 理事長は、『是正処置報告書』に記載された不適合等の内容を確認し、承認をする。

c) 対象部門は不適合の修正処置及び不適合によって起こった結果へ対処を行う。その内容を『是正処置報告書』に記載し、個人情報保護管理者及び理事長の承認を得る。

d) 対象部門は、『是正処置報告書』に不適合等の原因を特定し、是正処置を立案する。なお、是正処置の立案にあたっては発見された不適合が他の所でも発生しないようにするために措置を検討し、実施期限を決め、個人情報保護管理者及び理事長の承認を得る。

e) 対象部門は、定めた期限までに、立案された処置を実施し、実施した是正処置の結果報告を『是正処置報告書』に記載し、理事長の承認を得る。

f) 対象部門は、実施された是正処置の効果及び有効性の確認を行い、個人情報保護管理者及び理事長に報告し、承認を得る。

g) 監査で発見された不適合等については、監査責任者が必要に応じて実施された是正処置の有効性を確実にするためフォローアップ監査を行うことがある。なお、フォローアップ監査については、監査責任者の指示により、次回内部監査で行うこともできる。

(2) 外部機関からの

外部機関からの指摘事項が多い場合は、上記の手順をふまえ、

指摘対応	一覧にするなど、理事長が確認しやすいようにまとめて報告することとする。
[関連文書・様式等]	『是正処置報告書』

(イ) J.7.2 継続的改善 (10.1)

当財団は、個人情報保護マネジメントシステムの適切性、妥当性及び有効性を継続的に改善する。

(8) J.8 取得、利用及び提供に関する原則

(ア) J.8.1 利用目的の特定 (A.1)

当財団は個人情報の利用目的をできる限り特定し、その目的の達成に必要な範囲内において取扱いを行う。

利用目的は、取得した情報の利用及び提供によって本人の受ける影響を予測できるように、利用及び提供の範囲を可能な限り具体的に明らかにする。

(イ) J.8.2 適正な取得 (A.4)

当財団は、適法かつ公正な手段によって個人情報を取得する。

(ウ) J.8.3 要配慮個人情報などの取得 (A.5)

当財団は、要配慮個人情報の取得に際しては、要配慮個人情報の取得、利用、又は提供（要配慮個人情報のデータの提供含む）する旨について、あらかじめ書面によって明示し、書面によって本人の同意を得る。

ただし、要配慮個人情報を取得する際、あらかじめ書面によって本人の同意を得ることを要しないのは、以下の場合に限定する。

- a) 法令に基づく場合
- b) 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であるとき
- c) 公衆衛生の向上又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であるとき
- d) 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務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って当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- e) 当該要配慮個人情報が、法令等により個人情報取扱事業者の義務などの適用除外とされている者及び個人情報保護委員会規則で定めた者によって公開された要配慮個人情報であるとき
- f) 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得又は利用する場合
- g) 特定した利用目的の達成に必要な範囲内において、要配慮個人情報の取扱いの全部又は一部を委託することに伴って当該要配慮個人情報の提供を受けるとき
- h) 合併その他の事由による事業の承継に伴って要配慮個人情報の提供を受けるときであって、承継前の利用目的の範囲内で当該要配慮個人情報を取り扱うとき
- i) J.8.7のd)によって、特定の者との間で共同して利用される要配慮個人情報を当該特定の者から提供を受けるとき
- j) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、当該要配慮個人情報を学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該要配慮個人情報を取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）
- k) 学術研究機関等から当該要配慮個人情報を取得する場合であって、当該要配慮個人情報を学術研究目的で取得する必要があるとき（当該要配慮個人情報を取得する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害す

るおそれがある場合を除く。) (当該個人情報取扱事業者と当該学術研究機関等が共同して学術研究を行う場合に限る。)

個人情報に、性生活、性的指向又は労働組合に関する情報が含まれる場合には、当該情報を要配慮個人情報と同様に取り扱う。

※要配慮個人情報の取得に際して同意を得るときは、J.8.5 (J.8.4のうち本人から直接書面によって取得する場合の措置)に基づいて実施する。

※学術研究機関とは、大学その他の学術研究を目的とする機関若しくは団体又はそれらに属する者を指す。

※学術研究目的とは、学術研究の用に供する目的を指す。

【ただし書きを適用する場合の承認手順】、及び【本人から同意を得る手順】は、本マニュアル(細則-1)「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に規定する。

(1)手順	従業者から要配慮個人情報を取得、利用又は提供並びに要配慮個人情報のデータを提供する場合、『個人情報収集に関する同意書[職員用]』を提示し、本人の同意を得ること。
[関連文書・様式等]	『個人情報収集に関する同意書[職員用]』

(エ) J.8.4 個人情報を取得した場合の措置 (A.6)

個人情報を取得した場合は、あらかじめ、その利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を本人に通知し、又は公表する。

ただし、本人に利用目的を通知し、又は公表を要しないのは、以下の場合に限定する。

- a) 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- b) 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当財団の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- c) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務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、利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
- d) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

【ただし書きを適用する場合の承認手順】、及び【本人から同意を得る手順】は、本マニュアル(細則-1)「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に規定する。

(1)手順	個人情報を取得した場合は、あらかじめ、その利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を当財団ホームページにて公表する。また、委託や提供、共同利用者により個人情報を取得する場合は、個人情報保護法及び個人情報保護委員会ガイドライン等に従い、委託元や提供元が公正な手段によって取得した個人情報であるかどうかを確認し取得する。 新規の種類個人情報を取得する場合の手順は、「J.3.1.1 個人情報の特定」に規定する。
(2)ただし書きの適用	ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合には、本人への利用目的の通知又は公表は要しない。 a) 利用目的を本人に通知するか、又は公表することによって本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合 b) 利用目的を本人に通知するか、又は公表することによって当該組織の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合 c) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行する

	<p>ことに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知するか、又は公表することによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合</p> <p>d) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合</p>
--	--

(オ) J. 8. 5 J. 8. 4のうち本人から直接書面によって取得する場合の措置 (A. 7)

当財団は、本人から、書面に記載された個人情報に直接取得する場合には、少なくとも、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、書面によって本人に明示し、書面によって本人の同意を得る。

- a) 事業者の名称又は氏名
- b) 個人情報保護管理者 若しくはその代理人 の氏名又は職名、所属及び連絡先
- c) 利用目的
- d) 個人情報を第三者に提供することが予定される場合の事項
 - －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者又は提供を受ける者の事業者の種類、及び属性
 - －個人情報の取扱いに関する契約がある場合はその旨
- e) 個人情報の取扱いの委託を行うことが予定される場合には、その旨
- f) J. 10. 4～J. 10. 7に該当する場合には、その請求等に応じる旨及び問合せ窓口
- g) 本人が個人情報を与えることの任意性及び当該情報を与えなかった場合に本人に生じる結果
- h) 本人が容易に知覚できない方法によって個人情報を取得する場合には、その旨ただし、あらかじめ書面によって本人に明示し、書面によって本人の同意を得ないのは、以下の場合に限定する。

- ・人の生命、身体若しくは財産の保護のために緊急に必要がある場合
- ・以下のいずれかに該当し、J. 8. 4 の措置を要しない場合
 - 1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - 2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当該事業者の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
 - 3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務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、利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
 - 4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

【ただし書きを適用する場合の承認手順】、及び【本人から同意を得る手順】は、本マニュアル（細則－1）「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に規定する。

<p>当財団における、本人から直接書面によって取得する手段と同意手順</p>	<p>a) 従業者情報、採用応募時の履歴書等 「J. 9. 3 従業者の監督」に規定 『個人情報収集に関する同意書[職員用]』『個人情報収集に関する同意書[採用応募者用]』を提示し、本人の署名にて同意を得る。</p> <p>b) WEB サイトお問い合わせフォーム お問い合わせフォームに、お問い合わせにおける個人情報の取扱いに関する明示文を掲載し、同意を得る事によって問い合わせが出来る様に WEB サイトを構築する。</p>
--	--

[関連文書・様式等]	『個人情報収集に関する同意書[職員用]』 『個人情報収集に関する同意書[採用応募者用]』
------------	---

(カ) J. 8. 6 利用に関する措置 (A. 2、A. 3)

個人情報を利用する場合には、本人の同意の有無に関わらず、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれのあるものを除く。

特定した利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報を利用する。

特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用する場合は、あらかじめ、少なくとも、J. 8. 5 の a)～f) に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を本人に通知し、本人の同意を得る。

ただし、特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用する場合に、本人の同意を得ることを要しないのは、以下の場合に限定する。

- a) 法令に基づく場合
- b) 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であるとき。
- c) 公衆衛生の向上又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であるとき。
- d) 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務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当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- e) 当該個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該個人情報を取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）
- g) 学術研究機関等に個人データを提供する場合であって、当該学術研究機関等が当該個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）

【ただし書きを適用する場合の承認手順】、及び【本人から同意を得る手順】は、本マニュアル（細則－1）「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に規定する。

[関連文書・様式等]	『目的外利用について[告知書兼同意書]』
------------	----------------------

(キ) J. 8. 7 本人に連絡又は接触する場合の措置 (A. 8)

個人情報を利用して本人に連絡又は接触する場合には、本人に対して、J. 8. 5 の a)～f) に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項、及び取得方法を通知し、本人の同意を得る。

ただし、個人情報を利用して本人に連絡又は接触する場合のうち、本人に通知し、本人の同意を得ることを要しない場合を、利用する個人情報が以下の場合に限定する。

- a) J. 8. 5 の措置において、あらかじめ、利用目的として個人情報を利用して本人に連絡又は接触することを含め、J. 8. 5 の a)～f) に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を明示し、既に本人の同意を得ているとき
- b) 個人情報の取扱いの全部又は一部を委託された場合であって、当該個人情報を、その利用目的の達成に必要な範囲内で取り扱うとき
- c) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人情報が提供され、個人情報を提供する事業者が、既に J. 8. 5 の a)～f) に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を明示又は通知し、本人の同意を得ている場合であって、承継前の利用目的の範囲内で当該個人情報を取り扱うとき
- d) 個人情報が特定の者との間で適法かつ公正な手段によって、共同して利用されている場合であって、以下の 1)～5) に示す事項を、あらかじめ、本人に通知し、

又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、共同して利用する者との間で共同利用について契約によって定めているとき

- 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及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
- e) J.8.4のd)に該当する場合に取得した個人情報を利用して、本人に連絡又は接触するとき
- f) 法令に基づく場合
- g) 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であるとき
- f) 公衆衛生の向上又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であるとき
- g) 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務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って当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

【ただし書き b) ～f) の内容を適用する場合の承認手順】、及び【本人から同意を得る手順】は、本マニュアル（細則－1）「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に規定する。

【ただし書き b) を適用する場合の措置】

個人情報保護管理者は委託元が個人情報保護法及びガイドライン等に沿って適切に個人情報を取扱っていることを確認し、その内容を理事長に報告する。

【ただし書き d) を適用する場合の措置】

当財団では当ただし書き d) の適用はない。（共同利用は行っていない）

ただし書き d) が適用される場合の手順は本マニュアル（細則－1）「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に規定する。

[関連文書・様式等] | 『ご本人様への連絡又は接触について[告知書兼同意書]』

(ク) J.8.8 個人データの提供に関する措置 (A.14)

個人データを第三者に提供する場合には、あらかじめ、本人に対して、当該個人データを第三者に提供することに関して、J.8.5のa)～d)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項、及び取得方法を通知し、本人の同意を得る。

ただし、個人データを第三者に提供する場合に、本人に通知し、本人の同意を得ることを要しない場合は、以下の場合に限定する。

- a) J.8.5の規定によって、個人データを第三者に提供することに関して、既にJ.8.5のa)～d)の事項又はそれと同等以上の内容の事項を本人に明示し、本人の同意を得ているとき、またはJ.8.7の規定によって、既にJ.8.5のa)～d)の事項又はそれと同等以上の内容の事項を本人に通知し、本人の同意を得ているとき
- b) 本人の同意を得ることが困難な場合、かつ本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することとしている場合であって、法令等が定める手続に基づいた上で、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、個人情報保護委員会に届け出たとき。

ただし、第三者に提供される個人データが要配慮個人情報又は偽りその他不正の手段により取得された個人データ若しくは他の個人情報取扱事業者からこの項 b)

の規定により提供されたもの（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）である場合は、この限りでない。

- 1) 第三者への提供を行う事業者の氏名又は名称及び住所並びに法人あつては、その代表者の氏名
 - 2) 第三者への提供を利用目的とすること
 - 3) 第三者に提供される個人データの項目
 - 4) 第三者に提供される個人データの取得の方法
 - 5) 第三者への提供の方法
 - 6) 本人の求めなどに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること
 - 7) 本人の求めを受け付ける方法
 - 8) 第三者に提供される個人データの更新の方法
 - 9) 当該届出に係る個人データの第三者への提供を開始する予定日
- c) 特定した利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データの取扱いの全部又は一部を委託することに伴って当該個人データが提供される時
- d) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合であつて、承継前の利用目的の範囲内で当該個人データを取り扱う時
- e) J.8.7 の d)によって、特定の者との間で共同して利用される個人データが当該特定の者に提供される時
- f) 法令に基づく場合
- g) 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つて、本人の同意を得ることが困難である時
- h) 公衆衛生の向上又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つて、本人の同意を得ることが困難である時
- i) 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務を遂行することに対して協力する必要がある場合であつて、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある時
- j) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であつて、個人データの提供が学術研究の成果の公表又は教授のためやむを得ない時（個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）
- k) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であつて、個人データを学術研究目的で提供する必要がある時（個人データを提供する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）（個人情報取扱事業者と第三者が共同して学術研究を行う場合に限る。）
- l) 第三者が学術研究機関等である場合であつて、第三者が個人データを学術研究目的で取り扱う必要がある時（個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）

【ただし書き b) ～l) の内容を適用する場合の承認手順】、及び【本人から同意を得る手順】は、本マニュアル（細則－1）「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に規定する。

【ただし書き e) を適用する場合の措置】

あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置く。手順は、本マニュアル（細則－1）「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に規定する。

[関連文書・様式等]

『個人データの提供に関する措置について[告知書兼同意書]』
『個人情報の共同利用について[告知書]』

(ケ) J. 8. 8. 1 外国にある第三者への提供の制限 (A. 15)

外国にある第三者に個人データを提供する場合、以下のいずれかを満たす。

ただし、J. 8. 8 の f)～l) のいずれかに該当する場合はこれに限らない。

- a) あらかじめ外国にある第三者への提供を認める旨の本人の同意がある場合
- b) 個人データの取扱いについて個人情報取扱事業者が講ずべきこととされている措置に相当する措置を継続的に講ずるために必要なものとして個人情報保護委員会規則で定める基準に適合する体制を整備している者への提供をする場合
- c) 個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にある外国として個人情報保護委員会規則で定める国・地域にある第三者への提供をする場合

上記の a) によって外国にある第三者に個人データを提供する場合は、あらかじめ、法令等の定めるところによって、次に掲げる事項について、当該本人に必要な情報を提供する。

- d) 当該外国の名称
- e) 適切かつ合理的な方法により得られた当該外国における個人情報の保護に関する制度に関する情報
- f) 当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置に関する情報
- g) d)～f) に定める事項が特定できない場合、その旨及びその理由
- h) g) に該当する場合であって、d)～f) の事項に代わる本人に参考となるべき情報がある場合には、当該情報
- i) g) 及び h) に該当する場合について情報提供できない場合には、g) 及び h) に定める事項に代えて、その旨及びその理由

上記の b) によって外国にある第三者に個人データを提供する場合には、あらかじめ、法令等の定めるところによって、次に掲げる事項について、必要な措置を講じる。

- j) 当該第三者による相当措置の実施状況並びに相当措置の実施に影響を及ぼすおそれのある当該外国の制度の有無及びその内容について、適切かつ合理的な方法による定期的な確認
- k) 当該第三者による相当措置の実施に支障が生じたときは、必要かつ適切な措置を講ずるとともに、当該相当措置の継続的な実施の確保が困難となったときは、個人データの当該第三者への提供の停止
- l) 本人の求めを受けた場合には、情報提供することにより当該事業者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を除き、遅滞なく、以下の情報の提供

- 1) 当該第三者による体制の整備の方法
- 2) 当該第三者が実施する相当措置の概要
- 3) j) による確認の頻度及び方法
- 4) 当該外国の名称
- 5) 当該第三者による相当措置の実施に影響を及ぼすおそれのある当該外国の制度の有無及びその概要
- 6) 当該第三者による相当措置の実施に関する支障の有無及びその概要
- 7) 6) の支障に関して、k) により講ずる措置の概要

上記 e) は、当外国における個人情報保にする制度の有無、及び当外国の個人情報保にする制度についての指標となり得る情報の存在等が含まれる。なお、外国にある第三への提供によって本人が受ける影を予測できるように配慮するために、次に示す事又はそれらと同等以上の内容も情報提供することが望ましい。

- ・ OECD プライバシーガイドライン 8 原則に対応する事業の義務又は本人の権利の不存在
- ・ その他本人の権利利益に大な影を及ぼす可性のある制度の存在

(1) ただし書きの適用	J. 8. 8 の f)～1) のいずれかに該当する場合及びその他法令等によって除外事項が適用される場合には、本マニュアル（細則－1）「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に準拠し本人の同意を得ることを要しない。
[関連文書・様式等]	『外国にある第三者に個人データの提供に関する場合の措置について[告知書]』

(コ) J. 8. 8. 2 第三者提供に係る記録の作成等 (A. 16)

個人データを第三者に提供したときは、法令等の定めるところによる以下 1)～3) の事項を含む『個人データ提供記録』を作成し、保管する。

また、以下 1)～3) の事項と同等程度の内容を満たすメールや電子データ、書面等がある場合、それを必要な期間保持する。

- 1) 提供年月日
- 2) 第三者の氏名又は名称
- 3) その他の法令等で定める事項に関する記録

個人データを第三者に提供したときに、当該個人データの提供に関する記録の作成を要しない場合を、以下の場合に限定する。

- a) 特定した利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データの取扱いの全部又は一部を委託することに伴って当該個人データが提供される時
- b) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合であって、承継前の利用目的の範囲内で当該個人データを取り扱うとき
- c) J. 8. 7 の d) によって、特定の者との間で共同して利用される個人データが当該特定の者に提供される時
- d) 法令に基づく場合
- e) 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であるとき
- f) 公衆衛生の向上又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であるとき
- g) 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務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って当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- h) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、個人データの提供が学術研究の成果の公表又は教授のためやむを得ないとき（個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）
- i) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、個人データを学術研究目的で提供する必要があるとき（個人データを提供する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）（個人情報取扱事業者と第三者が共同して学術研究を行う場合に限る。）
- j) 第三者が学術研究機関等である場合であって、第三者が個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき（個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）

個人データを第三者に提供したことに係る記録を作成した場合、当該記録を必要な期間保管する。

個人データを提供したときに、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、適切に応じる。

【ただし書きを適用する場合の承認手順】、及び【本人から同意を得る手順】は、本

マニュアル（細則－１）「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に規定する。

[関連文書・様式等] 『個人データ提供記録』

(サ) J.8.8.3 第三者提供を受ける際の確認等 (A.17)

第三者から個人データの提供を受けるに際しては、必要な事項の確認を行う。

また、以下 1)～4)の事項と同等程度の内容を満たす『個人データ受領記録』もしくは、メールや電子データ、書面などを記録し、必要な期間保管する。

- 1) 当該第三者の氏名または名称
- 2) 当該第三者の住所
- 3) 当該第三者が法人にあっては、その代表者（法人でない団体に代表者または管理人の定めのあるものにあつては、その代表者または管理人）の氏名
- 4) 当該第三者による当該個人データの取得の経緯

第三者から個人データの提供を受けるに際して、確認を要しないのは、以下の場合に限定する。

- a) 特定した利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データの取扱いの全部又は一部を委託されることに伴って当該個人データの提供を受けたとき
- b) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データの提供を受けた場合であつて、承継前の利用目的の範囲内で当該個人データを取り扱うとき
- c) J.8.7のd)によって、特定の者との間で共同して利用される個人データを当該特定の者から提供を受けたとき
- d) 法令に基づく場合
- e) 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つて、本人の同意を得ることが困難であるとき
- f) 公衆衛生の向上又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つて、本人の同意を得ることが困難であるとき
- g) 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務を遂行することに対して協力する必要がある場合であつて、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- h) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であつて、個人データの提供が学術研究の成果の公表又は教授のためやむを得ないとき（個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）
- i) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であつて、個人データを学術研究目的で提供する必要があるとき（個人データを提供する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）（個人情報取扱事業者と第三者が共同して学術研究を行う場合に限る。）
- j) 第三者が学術研究機関等である場合であつて、第三者が個人データを学術研目的で取り扱う必要があるとき（個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）

第三者から個人データの提供を受けるに際して確認を行ったときは、必要な記録を作成する。

第三者から個人データの提供を受けるに際して確認を行った記録は、必要な期間保管する。

【ただし書きを適用する場合の承認手順】、及び【本人から同意を得る手順】は、本マニュアル（細則－１）「ただし書き承認、同意、通知・公表手順」に規定する。

[関連文書・様式等] 『個人データ受領記録』

(シ) J.8.8.4 個人関連情報の第三者提供の制限等 (A.18)

第三者が個人関連情報を個人データとして取得することが想定される場合、次に示す

事項又はそれと同等の事項を、あらかじめ、本人に対して通知又は明示し、本人が識別される個人データとして取得することを認める旨の同意を得ること。

《同意を取得する主体が個人関連情報の提供先である場合に、提供先が本人に対して通知又は明示する事項》

- 1) 提供先の事業者の名称又は氏名
- 2) 提供先の事業者の個人情報保護管理者（若しくはその代理人）の氏名又は職名、所属及び連絡先
- 3) 個人関連情報の提供を受けて個人データとして取得した後の利用目的
- 4) 個人関連情報の項目
- 5) 個人関連情報の取得方法
- 6) 個人関連情報の取扱いに関する契約がある場合はその旨

《同意を取得する主体が個人関連情報の提供元である場合に、提供元が本人に対して通知又は明示する事項》

- 1) 提供元の事業者の名称又は氏名
- 2) 提供元の事業者の個人情報保護管理者（若しくはその代理人）の氏名又は職名、所属及び連絡先
- 3) 個人関連情報の提供を受けて個人データとして取得した後の利用目的
- 4) 個人関連情報の項目
- 5) 提供する手段又は方法
- 6) 個人関連情報の提供を受けて個人データとして取得する者
- 7) 個人関連情報の取扱いに関する契約がある場合はその旨

第三者が個人関連情報を個人データとして取得することが想定される場合、当該個人関連情報を当該第三者に提供するに際しては、J. 8. 8 の f) ～1) のいずれかに該当する場合を除き、あらかじめ、次に掲げる事項又はそれと同等以上の内容の事項について、法令等の定めるところによって、確認を行う。

- a) 当該第三者が個人関連情報取扱事業者から個人関連情報の提供を受けて本人が識別される個人データとして取得することを認める旨の当該本人の同意が得られていること。
- b) 外国にある第三者への提供にあつては、a) の本人の同意を得ようとする場合において、法令等で定めるところによって、あらかじめ、以下の 1) ～3) に示す事項について、当該本人に提供されていること。
 - 1) 当該外国の名称
 - 2) 当該外国における個人情報の保護に関する制度に関する情報
 - 3) 当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置に関する情報

個人関連情報を外国にある第三者に提供した場合には、J. 8. 8. 1 で定めるところによって、当該第三者による相当措置の継続的な実施を確保するために必要な措置を講じる。

法令等の定めるところによって、以下の事項について、確認の記録『個人データ受領記録』もしくは、メールや電子データ、書面などを記録し、保管する。

《個人関連情報の提供元の確認の記録事項》

- c) a) で本人の同意が得られていることを確認した旨 及び外国にある第三者への提供にあつては、b) で本人に情報の提供が行われていることを確認した旨
- d) 個人関連情報を提供した年月日
- e) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあつては、その理事長の氏名
- f) 当該個人関連情報の項目

《個人関連情報の提供先の確認の記録事項》

<p>g) a)で本人の同意が得られている旨 及び外国にある個人情報取扱事業者にあつては、b)で本人に情報の提供が行われている旨</p> <p>h) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあつては、その理事長の氏名</p> <p>i) 当該個人データ（個人関連情報）によって識別される本人の氏名その他当該本人を特定するに足りる事項</p> <p>j) 当該個人関連情報の項目</p>	
(1)留意事項	<p>a) 個人関連情報とは、生存する個人に関連する情報であつて、個人情報、仮名加工情報及び匿名加工情報のいずれにも該当しないものを指す。</p> <p>b) 上記の「個人データとして取得する」とは、提供先の第三者において、個人データに個人関連情報を付加する等、個人データとして利用しようとする場合を指す。（提供先の第三者が、個人関連情報を直接個人データに紐付けて利用しない場合は、提供先の第三者が保有する個人データとの容易照合性が排除しきれないとしても、直ちに「個人データとして取得する」に該当しない）</p> <p>c) 上記の「想定される」とは、個人データとして取得することを現に想定している場合、又は一般人の認識（同種の事業を営む事業者の一般的な判断力・理解力を前提とする認識）を基準として通常想定できる場合を指す。</p> <p>d) a)で同意を取得する主体は、本人と接点を持ち、情報を利用する主体となる提供先であるが、同等の本人の権利利益の保護が図られることを前提に、提供元が代行してもよい。</p> <p>e) 上記は、個人関連情報の提供元が、当該第三者から申告を受ける方法その他の適切な方法によって本人同意が得られていることを確認することになるが、提供先の第三者から申告を受ける場合、提供元は、その申告内容を一般的な注意力をもって確認することで足りる。</p>
[関連文書・様式等]	『個人データ受領記録』

(ス) J. 8.9 匿名加工情報 (A. 28)

<p>匿名加工情報の取扱いを行うか否かの方針を定める。</p> <p>匿名加工情報を取り扱う場合には、法令等の定めるところによって、以下の事項に関する適切な取扱いを行う手順を内部規程として文書化する。</p> <p>a) 適切な加工方法の決定、及び加工の実施</p> <p>b) 加工方法等情報の安全管理措置</p> <p>c) 匿名加工情報を作成、及び提供することに関する公表</p> <p>d) 匿名加工情報の取扱いにおいて識別行為を防止する措置</p> <p>e) 匿名加工情報の安全管理、苦情処理、その他の適正な取扱いのための措置、及び当該措置の公表</p> <p>匿名加工情報を取り扱う場合には、定めた手順に従うこと。</p> <p>当財団における匿名加工情報取扱い方針は、以下のように定める。</p>	
(1)当財団の匿名加工情報取扱い方針	<p>a) 個人情報を匿名加工情報に加工する業務は行わない。</p> <p>b) 匿名加工情報を第三者から提供を受け自社内で利用しない。</p> <p>c) 匿名加工情報を第三者に提供しない。</p>
(2)手順	当財団では匿名加工情報を取り扱わない。
(3)留意事項	a) 匿名加工情報とは、区分ごとに定める措置を講じて特定の個

	<p>人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報で、当該個人情報を復元することができないようにしたものを指す。</p> <p>1) 個人情報保護法第 2 条第 1 項第 1 号に該当する個人情報 当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。</p> <p>2) 同条第 1 項第 2 号に該当する個人情報 当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。</p> <p>b) 匿名加工情報、及び加工方法等情報は、リスクアセスメントを実施した上で適切な取扱いを行うこと。</p> <p>c) b)の加工方法等情報のうち、以下に示すような、その情報を用いて当該個人情報を復元することができるものについては、匿名加工情報の作成後は破棄すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 氏名等を仮 ID に置き換えた場合における氏名と仮 ID の対応表 ・ 氏名等の仮 ID への置き換えに用いた乱数等のパラメータなど <p>d) e)については、取扱いのリスクを踏まえ実施すべきかを判断すること。</p>
--	--

(セ) J. 8. 10 仮名加工情報 (A. 27)

<p>仮名加工情報の取扱いを行うか否かの方針を定める。</p> <p>仮名加工情報を取り扱う場合には、法令等の定めるところによって、適切な取扱いを行う手順を内部規程として文書化する。</p> <p>仮名加工情報を作成する場合には、他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないようにするために必要なものとして、個人情報保護委員会規則で定める基準に従い、個人情報を加工する。</p> <p>仮名加工情報を作成したとき、又は仮名加工情報及び当該仮名加工情報に係る削除情報等を取得したときは、削除情報等の漏えいを防止するために必要なものとして個人情報保護委員会規則で定める基準に従い、削除情報等の安全管理のための措置を講じる。</p> <p>仮名加工情報を利用する 場合には、以下を実施すること。</p> <p>a) 利用目的をできる限り特定し、法令に基づく場合を除くほか、その目的の達成に必要な範囲内において行うこと</p> <p>b) あらかじめその利用目的を公表している場合又は J. 8. 4 の a)～d)のいずれかに該当する場合を除き、速やかに、その利用目的を公表すること</p> <p>c) 仮名加工情報を取り扱うに当たっては、当該仮名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該仮名加工情報を他の情報と照合しないこと</p> <p>d) 電話をかけ、郵便若しくは信書便により送付し、電報を送達し、ファクシミリ装置若しくは電磁的方法を用いて送信し、又は住居を訪問するために、当該仮名加工情報に含まれる連絡先その他の情報を利用しないこと</p> <p>仮名加工情報を提供する場合には、以下の場合に限定すること。</p> <p>e) 仮名加工情報の取扱いの全部又は一部を、J. 9. 4 と同等の措置を講じたうえで委託する場合</p>
--

- f) 仮名加工情報が特定の者との間で、適法かつ公正な手段によって、共同して利用されている場合であって、以下の 1)～5)に示す事項をあらかじめ公表するとともに、共同して利用する者との間で共同利用について契約によって定めているとき
- 1) 共同して利用すること
 - 2) 共同して利用される仮名加工情報の項目
 - 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) 共同して利用する仮名加工情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあつては、その代表者の氏名
- g) 合併その他の事由による事業の継承に伴って仮名加工情報を提供する場合
- h) 法令に基づく場合

仮名加工情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な対応を行う。

仮名加工情報である個人データ及び削除情報等を利用する必要がなくなったときは、当該個人データ及び削除情報等を遅滞なく消去する。

(1) 手順	当財団では仮名加工情報は取得しない。
(2) 留意事項	<p>a) 仮名加工情報とは、区分ごとに定める措置を講じて他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報を指す。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 個人情報保護法第 2 条第 1 項第 1 号に該当する個人情報 当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。 2) 同条第 1 項第 2 号に該当する個人情報 当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。 <p>b) a) は、個人情報である仮名加工情報である場合の実施事項であるとともに、本人を識別しない、内部での分析・利用であることを条件とすることを含む。</p> <p>c) b) は、個人情報である仮名加工情報について、その作成に用いた個人情報の利用目的とは異なる目的で利用する場合に、利用目的の公表を行うこと。</p> <p>d) f) の「適法かつ公正な手段によって、共同して利用されている場合」とは、特定の者との間で共同して利用される仮名加工情報を当該特定の者に提供する場合であって、1)～5)までの情報を、提供に当たりあらかじめ公表しているときである。特に、共同して利用する者の範囲については、「共同利用の趣旨」は、本人から見て、当該仮名加工情報を提供する事業者と一体のものとして取り扱われることに合理性がある範囲で、当該仮名加工情報を共同して利用することであることから、本人がどの事業者まで将来利用されるか判断できる程度に明確にする必要がある。なお、当該範囲が明確である限りにおいては、必ずしも事業者の名称等を個別に全て列挙する必要はないが、本人がどの事業者まで利用されるか判断できるようにしなければならない。</p>

	<p>e) f)の「以下の 1)～5)に示す事項をあらかじめ公表する」とは、共同利用する全ての事業者に対して求められる事項である。また、共同して利用する者の利用目的を変更する場合には、あらかじめ、変更する内容について公表すること。</p> <p>f) 共同利用について契約によって定めるとは、共同して利用する者の間で、共同して利用する者の要件、各共同して利用する者の仮名加工情報取扱責任者・問合せ担当者及び連絡先、共同利用する仮名加工情報の取扱いに関する事項、共同利用する仮名加工情報の取扱いに関する取決めが遵守されなかった場合の措置、共同利用する仮名加工情報に関する事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項、共同利用を終了する際の手続等をあらかじめ取り決めておくとともに、その内容を契約書、確認書、覚書等の手段によって残すことを指す。</p> <p>g) 8項は、取扱いのリスクを踏まえ実施すべきかどうかを判断すること。</p> <p>h) 漏えい等の報告等については、J. 4. 4. 2（緊急事態への準備）を踏まえて対応すること。</p> <p>i) 仮名加工情報は個人情報であるか否かに関わらず、J. 9. 2（安全管理措置）、J. 9. 3（従業員の監督）、J. 9. 4（委託先の監督）、J. 11. 1（苦情及び相談への対応）を踏まえて対応すること。</p> <p>なお、以下①②については J. 8. 10 から適用除外とする。</p> <p>①利用目的の変更（本人を識別しない、内部での分析・利用であることを前提に、新たな利用目的で利用可能）</p> <p>②開示・利用停止の請求対応</p>
--	---

(9) J. 9 適正管理

(ア) J. 9. 1 正確性の確保 (A. 9)

<p>利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを、正確、かつ、最新の状態で管理する。正確性の確保に関する措置としては定められた手順に従い、『安全管理規程』に基づき管理する。</p> <p>また、個人情報保護管理者は契約上の取り決め、法律上の義務に基づき、個人データの管理方法（利用する必要がなくなった場合の消去を含む）を『安全管理規程』に定め、適切に管理する。なお、契約上の取り決めや法律上の義務がないものに関しては、当財団の判断で定める。</p>	
[関連文書・様式等]	『安全管理規程』

(イ) J. 9. 2 安全管理措置 (A. 10)

<p>取り扱う個人情報に対して、『リスク分析表』を用いてリスク分析を実施し、その個人情報保護リスクに応じて、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために法令に基づき必要かつ適切な措置を『安全管理規程』に定め、講じる。</p> <p>外部サービスを利用する場合であって、当該サービス提供事業者が当該個人データを取り扱わないことになっているサービスを利用する場合は、適切な安全管理措置が図られるよう、あらかじめサービス内容の把握、評価等を行ったうえで選定する。</p> <p>安全管理措置に関する管理目的及び管理策は、『安全管理規程』を参照とする。</p>	
[関連文書・様式等]	『リスク分析表』 『安全管理規程』

(ウ) J. 9. 3 従業員の監督 (A. 11)

<p>個人データを取り扱う従業者に対して必要かつ適切な監督を行う。</p> <p>個人データに対する要求事項であっても、J.3.1.1（個人情報の特定）において特定した個人情報については、当該要求事項の対象とする。</p>	
(1) 手順	<p>従業者に個人データを取扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該従業者に対し必要、かつ、適切な監督を行うものとする。</p> <p>a) 従業者との雇用契約時には『個人情報収集に関する同意書[職員用]』『誓約書』を締結する。また、『誓約書』において、個人情報を含む業務で知りえた情報に関する非開示契約を締結し、その非開示契約に関しては、契約終了後も一定期間有効である旨を定める。</p> <p>b) 個人情報保護マネジメントシステムに違反した場合の罰則については、『職員就業規程』を適用する。</p>
(1.1) 採用時の手順	<p>a) 採用担当者は、応募者に対して面接時に『個人情報収集に関する同意書[採用応募者用]』を提示し、個人情報の取扱いに関する同意を得る。</p> <p>b) 不採用者または採用を辞退した採用希望者の個人情報については、採用活動終了後速やかにシュレッダー廃棄する。</p>
(1.2) 入社時の手順	<p>担当者は、採用者に対して入社時に『誓約書』『個人情報収集に関する同意書[職員用]』を提示し、個人情報の取扱いに関する同意を得る。</p>
(1.3) 退職時の手順	<p>a) 担当者は、退職者に対して保管期間経過後に退職者の個人情報を全て廃棄する旨を伝える。また、『誓約書』の内容を再度説明し当財団の取扱う個人情報について、退職後も遵守すべき事項についての説明を行う。</p> <p>b) 退職者所有の個人情報については、所属部門長の責任の下、他の担当者への引継ぎ業務を速やかに行う。</p>
(2) モニタリング	<p>当財団は監視カメラにより、従業者に対してのモニタリングを行う。</p> <p>監視カメラの実施の責任者は個人情報保護管理者とする。監視カメラを設置する際には事前に社内に徹底周知する。モニタリング実施状況については適正に行われているか監査または確認を行うこと。</p>
[関連文書・様式等]	<p>『個人情報収集に関する同意書[採用応募者用]』</p> <p>『個人情報収集に関する同意書[職員用]』</p> <p>『誓約書』</p> <p>『職員就業規程』</p>

(エ) J.9.4 委託先の監督 (A.12)

<p>個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合、十分な個人データの保護水準を満たしている者を選定するための委託先選定基準を確立し、委託先を選定する。</p> <p>個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合、特定した利用目的の範囲内で委託契約を締結する。</p> <p>委託契約は次に示す事項が盛り込まれた契約を締結する。</p> <p>a) 委託者及び受託者の責任の明確化</p> <p>b) 個人データの安全管理に関する事項</p> <p>c) 再委託に関する事項</p>

<p>d) 個人データの取扱状況に関する委託者への報告の内容及び頻度 e) 契約内容が遵守されていることを委託者が、定期的に及び適宜に確認できる事項 f) 契約内容が遵守されなかった場合の措置 g) 事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項 h) 契約終了後の措置</p> <p>全ての委託先を漏れなく特定する。 委託契約書は当該個人データの保有期間にわたって保存する。 委託契約に基づき、委託先を適切に監督する。</p>	
<p>(1) 合格基準</p>	<p>a) 委託先選定基準の評価項目は、個人情報保護管理者が『委託先評価表』にてその項目を決定する。委託先選定基準は、具体的で運用可能なものである。</p> <p>b) 委託先の選定における合格基準</p> <p>1) 即合格する項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆プライバシーマーク認定取得事業者は即合格とする。 ◆法令、その他国が定める指針を遵守する義務がある法人は即合格とする。 <p>2) 評価項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆『委託先評価表』の評価項目が全て満たされていれば、合格とする。 <p>c) 不適合の場合でも、理事長の判断により条件付き合格にする場合は判定の欄に別途記載し、理事長の承認を行った後に「合格」判定とする（顧客先からの指定などにより委託先として決定とする場合も含む）。</p>
<p>(2) 新規委託先の評価</p>	<p>a) 取引前の新たに取引を開始する委託先については、『委託先評価表』にて評価を行う。</p> <p>b) 理事長から『委託先評価表』にて報告した内容で新規委託先として承認を得ることができれば『委託事業者管理台帳』に追加する。</p>
<p>(3) 委託先の継続評価</p>	<p>a) 毎年4月に、『委託先評価表』の評価項目を見直す。その後『委託事業者管理台帳』に登録されている企業に対して継続評価を行う。</p> <p>b) 継続評価を行い、不合格になる場合は『委託事業者管理台帳』から削除する。問題のない場合は理事長の承認後、『委託先評価表』の評価年月日の日付を更新する。</p>
<p>(4) 契約書の締結</p>	<p>個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合、個人情報保護管理者の責任の下、『個人情報を取扱う業務委託契約に関する特記事項』において特定した利用目的の範囲内で委託契約を締結し、保管する。</p> <p>また、特定個人情報の委託が発生する場合には、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」が示す事項を盛り込んだ『特定個人情報の取扱いに関する覚書』を締結し、保管する。</p> <p>『個人情報を取扱う業務委託契約に関する特記事項』及び『特定個人情報の取扱いに関する覚書』などの書面は「J. 4. 5. 5 文書化した情報のうち、記録の管理」に対応するように規定しなければならない。また、少なくとも個人データに関わる業務を行い、個人データを保有している期間にわたって保存する。</p>

(4.1) 書面に盛り込む事項	<p>『個人情報を取扱う業務委託契約に関する特記事項』には次の a)～h)の事項を契約によって規定し、十分な個人データの保護水準を担保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 委託者及び受託者の責任の明確化 b) 個人データの安全管理に関する事項 c) 再委託に関する事項 d) 個人データの取扱状況に関する委託者への報告の内容及び頻度 e) 契約内容が遵守されていることを委託者が、定期的に、及び適宜に確認できる事項 f) 契約内容が遵守されなかった場合の措置 g) 事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項 h) 契約終了後の措置
(4.2) 特定個人情報保護に関する書面に盛り込む事項	<p>『特定個人情報の取扱いに関する覚書』には(4.1)書面に盛り込む事項内容に加え、次の a)～h)の内容を盛り込む。</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 秘密保持義務 b) 事業所内からの持ち出し禁止 c) 目的外利用の禁止 d) 再委託条件、 e) 漏えい事故が発生した場合の委託先の責任 f) 契約終了後の返却/廃棄 g) 従業者に対する監督/教育 h) 契約内容の遵守状況について報告を求める規定
(5) 委託の事前確認事項	<p>個人データを委託する際に確認すべき事項として、個人情報保護管理者は以下の内容を事前に確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 自社が委託された個人データを、再委託する場合は、委託元との契約又は取決めにおいて、個人データを取扱う業務の再委託が可能であること。 b) 自社が本人から直接書面によって取得した個人データの場合は、個人データを委託する旨の同意を書面にて得ていること。
(6) 委託先に対する管理	<p>委託先に対する管理は、評価結果・委託業務を考慮し、理事長の責任の下、必要に応じた管理を行う。</p>
[関連文書・様式等]	<p>『委託事業者管理台帳』 『委託先評価表』 『個人情報を取扱う業務委託契約に関する特記事項』 『特定個人情報の取扱いに関する覚書』</p>

(10) J.10 個人情報に関する本人の権利

(ア) J.10.1 個人情報に関する権利

<p>保有個人データに関して、本人から開示等の請求等を受け付けた場合は、J.10.4～J10.7の規定によって、遅滞なくこれに応じる。</p> <p>J.8.8.2及びJ.8.8.3で作成した第三者提供記録に関して、本人から開示等の請求等を受けた場合、J.10.5の規定によって、遅滞なくこれに応じる。</p> <p>保有個人データ又は第三者提供記録に当たらないものとして、次に掲げるいずれかに限定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 当該個人データ又は当該第三者提供記録の存否が明らかになることによって、本
--

<p>人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれのあるもの</p> <p>b) 当該個人データ又は当該第三者提供記録の存否が明らかになることによって、違法又は不当な行為を助長する、又は誘発するおそれのあるもの</p> <p>c) 当該個人データ又は当該第三者提供記録の存否が明らかになることによって、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれのあるもの</p> <p>d) 当該個人データ又は当該第三者提供記録の存否が明らかになることによって、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共安全及び秩序維持に支障が及ぶおそれのあるもの</p>	
<p>[用語]</p>	<p>[個人データ]</p> <p>個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。</p> <p>[保有個人データ]</p> <p>個人情報取扱事業者が、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であって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして政令で定めるもの又は1年以内の政令で定める期間以内に消去することとなるもの以外のものをいう。</p> <p>[開示等]</p> <p>利用目的の通知、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、第三者提供記録の開示のことをいう。</p>
<p>(1) 留意事項</p>	<p>J. 3. 1. 1 (個人情報の特定) において特定した個人情報について、当該個人情報を保有個人データと同様に取り扱うことが適切であると判断した場合には、当該要求事項の対象とする。</p>

(イ) J. 10. 2 開示等の請求等に応じる手続 (A. 24、A. 25)

<p>保有個人データ又は第三者提供記録の開示等の請求等に応じる手続として、次の事項を文書化する。</p> <p>a) 開示等の請求等の申出先</p> <p>b) 開示等の請求等に際して提出すべき書面の様式その他の開示等の請求等の方式</p> <p>c) 開示等の請求等をする者が、本人又は代理人であることの確認の方法</p> <p>d) J. 10. 4 又は J. 10. 5 による手数料 (定めた場合に限る。) の徴収方法</p> <p>保有個人データ又は第三者提供記録の開示等の請求等に応じる手続を定めるに当たっては、本人に過重な負担を課するものとならないよう配慮する。</p> <p>本人からの請求などに応じる場合に、手数料を徴収するときは、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、その額を定める。</p>	
<p>(1) 受付手順</p>	<p>a) 受付は「J. 2. 3. 1 組織の役割、責任及び権限 (5. 3)」に規定された窓口とし、窓口責任者が行う。開示等の請求等の申出先は、「J. 2. 3. 1 組織の役割、責任及び権限 (5. 3)」(6) 窓口責任者の通り定める。</p> <p>b) 窓口責任者以外の者が受付けた場合は、本人からの要求内容を確認した上で引き継ぐ</p> <p>c) 開示等の請求には、『保有個人データ開示等請求書』の提出が必要であり、当財団担当者が、本人へ様式を送付し、提出してもらう。</p> <p>d) 本人確認は提出方法(直接提出・郵送等)に係わらず、必要事</p>

	<p>項が記入された所定の申請書類と添付された本人確認書類の内容を確認後対応する。</p>
<p>(2) 本人確認方法</p>	<p>開示等の請求に関して、本人確認は以下の書類で判断する。なお、開示等の請求をすることができる代理人は、本人が委任した代理人・親権者の代理人(本人が未成年者)・成年後見人・未成年後見人とする。</p> <p>a) 本人の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「対象者本人の本人確認書類」(※1参照) <p>b) 本人が委任した代理人の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「対象者本人の本人確認書類」(※1参照) ・「代理人の本人確認書類」(※1参照) ・(対象者本人からの)委任状 <p>c) 親権者の代理人の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「対象者本人の本人確認書類」(※1参照) ・「代理人の本人確認書類」(※1参照) ・「本人との続柄を証明する書類」(戸籍謄本、住民票謄本、在留カード) <p>d) 成年後見人または未成年後見人の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「対象者本人の本人確認書類」(※1参照) ・「代理人の本人確認書類」(※1参照) ・「代理人であることを証明する書類」(登記事項証明書)
<p>※1 本人確認書類</p>	<p>※1 「対象者本人の本人確認書類」および「代理人の本人確認書類」</p> <p>以下のいずれかを提出してください。</p> <p>「運転免許証・パスポート・在留カード等の写真付きの公的証明書のいずれかのコピー1点」または、「健康保険の被保険者証・年金手帳・住民票等の写真付きでない公的証明書のいずれかのコピー2点」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本籍地などの機微情報は提出時にマスキングを依頼する事。 ・電話による場合は、本人を判別できる一定の登録情報(氏名・生年月日、またはID・パスワード等)の確認後、窓口責任者がコールバックを行う。
<p>(3) 権利行使への対応期間と費用</p>	<p>公益財団法人世田谷区スポーツ振興財団情報公開規程及び情報公開規程施行規則の定めるところによる。</p>
<p>(4) 本人への回答手順(求めに応じない場合を含む)</p> <p>※J. 10. 4～J10. 7 の対応を含む</p>	<p>a) 本人から、当該本人が識別される保有個人データについて請求があった場合、窓口責任者は以下の手順により回答する。</p> <p>b) 窓口責任者は回答内容を作成し、『保有個人データ開示等請求書』に対応内容を記入し、個人情報保護管理者に提出し承認を得る。</p> <p>c) 窓口責任者は、以下のいずれかの方法により、本人へ遅滞なく通知する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・『開示等への回答書』に必要項目を記載し、本人へ送付する。 ・開示の求めを行った者が同意した方法があるときは、当該方法。 <p>d) 回答後、窓口責任者は『開示等への回答書』に社内処置の結</p>

	果を記入し、個人情報保護管理者に提出し、承認を得る。
(5) 留意事項	J. 3. 1. 1（個人情報の特定）において特定した個人情報について、当該個人情報を保有個人データと同様に取り扱うことが適切であると判断した場合には、当該要求事項の対象とする。 事業者は、本人に対し、開示等の請求等に関し、その対象となる保有個人データ又は第三者提供記録を特定するに足りる事項の提示を求めることができる。その際の手続きは、上記(2)(4)の手続きを準用する。
[関連文書・様式等]	『保有個人データ開示等請求書』『開示等への回答書』

(ウ) J. 10. 3 保有個人データ又は当該第三者提供記録に関する事項の周知など (A. 19)

保有個人データ又は第三者提供記録に関して、次の事項を本人の知り得る状態（本人の請求などに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置く。全ての保有個人データを明確にするため、次の事項を本人の知りえる状態に置く措置として、当財団ホームページにて公表する。

- a) 事業者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
- b) 個人情報保護管理者(若しくはその代理人)の氏名又は職名、所属及び連絡先
- c) 全ての保有個人データの利用目的 (J. 8. 4 の a)～c)までに該当する場合を除く。)
- d) 保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先
- e) 当該事業者が認定個人情報保護団体の対象事業者である場合にあっては、当該認定個人情報保護団体の名称及び苦情の解決の申出先
- f) J. 10. 2 によって定めた手続
- g) 保有個人データの安全管理のために講じた措置（本人の知り得る状態に置くことにより当該保有個人データの安全管理に支障を及ぼすおそれがあるものを除く。）

(1) 留意事項	J. 3. 1. 1（個人情報の特定）において特定した個人情報について、当該個人情報を保有個人データと同様に取り扱うことが適切であると判断した場合には、当該要求事項の対象とする。
----------	---

(エ) J. 10. 4 保有個人データの利用目的の通知 (A. 19、A. 23)

本人から、当該本人が識別される保有個人データについて、利用目的の通知を求められた場合、遅滞なくこれに応じる。

本人から、当該本人が識別される保有個人データについて、利用目的の通知を求められた場合であって、利用目的の通知を必要としないのは以下の場合に限定する。

- ・ J. 8. 4 の a)～c)のいずれかに該当する場合
- ・ J. 10. 3 の c)によって当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合

上記の各事由のいずれかに該当する場合、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明する。

本人への通知手順については、J. 10. 2(4)に従う。

(1) 手順	本人への通知手順については、J. 10. 2(4)に従う。
(2) 留意事項	J. 3. 1. 1（個人情報の特定）において特定した個人情報について、当該個人情報を保有個人データと同様に取り扱うことが適切であると判断した場合には、当該要求事項の対象とする。

(オ) J. 10. 5 保有個人データ又は第三者提供記録の開示 (A. 20、A. 23)

当財団は、本人から当該本人が識別される保有個人データ又は第三者提供記録の開示の請求を受けた場合、法令によって特別の手続が定められている場合を除き、本人に対し、遅滞なく、開示を行う

- 1) 電磁的記録の提供も含めて当該本人が指定した方法（当該方法による開示に多額の

<p>費用を要する場合その他の当該方法による開示が困難である場合にあっては、書面の交付による方法)によって開示する。当財団では『保有個人データ開示等請求書』を用いて開示請求を受け付ける。</p> <p>2) 本人から、当該本人が識別される保有個人データ又は第三者提供記録の開示の請求を受けた場合であって、全部又は一部の開示を必要としないのは以下の場合に限定する。</p> <p>a) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合 b) 当該事業者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 c) 法令に違反する場合</p> <p>1) の当該本人が指定した方法について、当該方法による開示が困難であるとして、書面での交付とした場合、もしくは、2)の各事由のいずれかに該当する場合、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明する。</p> <p>本人への通知手順については、J. 10. 2(4)に従う。</p>	
(1) 手順	本人への通知手順については、J. 10. 2(4)に従う。
(2) 留意事項	<p>a) J. 3. 1. 1 (個人情報の特定) において特定した個人情報について、当該個人情報を保有個人データと同様に取り扱うことが適切であると判断した場合には、当該要求事項の対象とする。</p> <p>b) 当該本人が識別される保有個人データ又は第三者提供記録が存在しないときは、その旨を本人に遅滞なく通知する。</p> <p>本人への通知手順については、J. 10. 2(4)に従う。</p>
[関連文書・様式等]	『保有個人データ開示等請求書』

(カ) J. 10. 6 保有個人データの訂正、追加又は削除 (A. 21、A. 23)

<p>本人から、当該本人が識別される保有個人データの訂正等(訂正、追加又は削除)の請求を受けた場合、法令の規定により特別の手續が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づいて、当該保有個人データの訂正等を行う。</p> <p>当財団では『保有個人データ開示等請求書』を用いて、訂正等の請求を受け付ける。</p> <p>本人から保有個人データの訂正等の請求を受けて訂正等を行った場合は、その旨及びその内容を本人に遅滞なく通知する。</p> <p>本人から保有個人データの訂正等の請求を受けたが応じなかった場合、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明する。</p>	
(1) 手順	本人への通知手順については、J. 10. 2(4)に従う。
(2) 留意事項	J. 3. 1. 1 (個人情報の特定) において特定した個人情報について、当該個人情報を保有個人データと同様に取り扱うことが適切であると判断した場合には、当該要求事項の対象とする。
[関連文書・様式等]	『保有個人データ開示等請求書』

(キ) J. 10. 7 保有個人データの利用又は提供の拒否権 (A. 22、A. 23)

<p>本人から当該本人が識別される保有個人データの利用停止等(利用の停止、消去又は第三者への提供の停止)の請求に応じる。</p> <p>当財団では『保有個人データ開示等請求書』を用いて、利用停止等の請求を受け付ける。</p> <p>本人からの当該本人が識別される保有個人データの利用停止等の請求に応じた場合、遅滞なくその旨を本人に通知する。</p> <p>本人からの当該本人が識別される保有個人データの利用停止等の請求に応じなかった場合以下のいずれかに該当する場合に限定し、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに</p>	
--	--

に、理由を説明する。	
<ul style="list-style-type: none"> a) 当該保有個人データの利用停止等に多額の費用をようする場合等の理由により、利用停止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これに代わるべき措置をとるとき b) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合 c) 当該事業者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 d) 法令に違反する場合 	
(1) 手順	本人への通知手順については、J. 10. 2(4)に従う。
(2) 留意事項	J. 3. 1. 1（個人情報の特定）において特定した個人情報について、当該個人情報を保有個人データと同様に取り扱うことが適切であると判断した場合には、当該要求事項の対象とする。
[関連文書・様式等]	『保有個人データ開示等請求書』

(1 1) J. 11 苦情及び相談への対応

(ア) J. 11. 1 苦情及び相談への対応 (7. 4. 2、A. 26)

<p>個人情報の取扱い及び個人情報保護マネジメントシステムに関して、本人からの苦情及び相談を受け付けて、適切かつ迅速な対応を行う手順を内部規程として文書化する。</p> <p>本人からの苦情及び相談を受け付けて、適切かつ迅速な対応を行うための体制を整備する。</p> <p>苦情及び相談の申出先（認定個人情報保護団体の対象事業者となっている場合は、当該団体の苦情解決の申出先も含む）について、本人の知る状態（本人の請求などに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置く。</p> <p>当財団は内部規定に従い苦情および相談への対応を実施する。</p>	
[手順] (1) 受付	<ul style="list-style-type: none"> a) 窓口責任者が苦情・相談を受け、苦情及び相談者の氏名、連絡先、苦情・相談内容について確認をする。なお、当財団の窓口は「J. 2. 3. 1 組織の役割、責任及び権限 (5. 3. 1)」に定める。 b) 『苦情・相談対応報告書』の受付欄に所定の内容を記入する。 c) 苦情及び相談の方法が電話、来訪によるもので窓口責任者以外の者が受付けた場合は、窓口責任者に取り次ぐ。 d) 窓口責任者が不在の場合は、受付対応者が対応する。
(2) 対処方法	<ul style="list-style-type: none"> a) 窓口責任者は、速やかに内容を吟味して原因を究明する。 b) 苦情及び相談の内容が受託業務において委託された個人データに関するものである場合は、速やかに当該個人データの委託元に対し、苦情及び相談の内容を通知し委託元より対処方法に関する指示を受ける。
(3) 回答手順	<ul style="list-style-type: none"> a) 窓口責任者は、原則として苦情及び相談の内容を確認した後、迅速に苦情及び相談者に回答しなければならない。 b) 窓口責任者は、『苦情・相談対応報告書』に対応内容を記入し理事長に提出し、承認を得る。 c) 窓口責任者は、次のいずれかの方法により遅滞なく回答する。 <ul style="list-style-type: none"> ・『苦情及び相談への回答書』に必要項目を記載し、本人へ送付/FAX/メールにて回答する。 ・苦情及び相談者が同意した方法があるときは、当該方法を利用する。

(4) 処置・報告	<p>a) 窓口責任者は『苦情・相談対応報告書』に対応結果を記入し、理事長に報告し、承認を得る。</p> <p>b) 「J.6.3 マネジメントレビュー」に定める時期にも、理事長に報告する。</p>
(5) 再発防止	<p>個人情報保護管理者の指示のもと、再発防止措置等を『是正処置報告書』に記録する。手順は、「J.7.1 不適合及び是正処置」に規定する。</p>
[関連文書・様式等]	<p>『苦情・相談対応報告書』 『苦情及び相談への回答書』 『是正処置報告書』</p>

細則 - 1

—ただし書き承認、同意、通知・公表手順—

本マニュアルにおける【ただし書きを適用する場合の承認手順】、【本人同意手順】、【通知・公表手順（『あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置く手順』を含む）】を次の通りとする。	
(1) ただし書きを適用する場合の承認手順	担当者は、ただし書きを適用する際に該当項目を確認し、個人情報保護管理者に承認を得る。
(2) 本人から同意を得る手順	<ul style="list-style-type: none"> a) 担当者は、同意書の文面を作成し、個人情報保護管理者に提出し、承認を得る b) 書面を本人へ送付し、署名または同意チェック欄等、書面にて明示的な同意を得る。
(3) 通知・公表手順	<ul style="list-style-type: none"> a) 本人への通知は、本人に確実に通知される方法により行い、次に例示する方法等により行うものとする。この場合は、同意を得るべき本人が連絡又は接触しやすく、また通知の主旨が明確に認識されるようにする。 b) 担当者は、告知書の文面を作成し、個人情報保護管理者に提出し、承認を得る。 c) 書面を本人へ送付し通知する。 d) また、本人が容易に知り得る状態に置く措置として、書面をホームページにて公開し、問合せに対して即対応可能な体制にする。
[関連文書・様式等]	<ul style="list-style-type: none"> 『個人情報の利用目的について[告知書]』 『個人情報収集に関する同意書[職員用]』 『目的外利用について[告知書兼同意書]』 『ご本人様への連絡又は接触について [告知書兼同意書]』 『個人情報の共同利用について[告知書]』 『個人データの提供に関する措置について[告知書兼同意書]』 『外国にある第三者に個人データの提供に関する場合の措置について[告知書]』 『個人データ提供記録』 『個人データ受領記録』

(他の制度との調整)

第6条 この規程は、法令又は他の規程の規定により保有個人データの開示の請求、訂正等の請求、利用停止等の請求その他これらに類する請求に係る手続が定められている場合については、適用しない。

(委任)

第7条 この規則を定めるもののほか必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規定は、令和元年6月1日から施行する。

附 則

この規定は、令和3年12月1日から施行する。

附 則

この規定は、令和4年10月7日から施行する。

附 則

この規定は、改正令和7年9月26日から施行する。