

個人情報保護マニュアル

JIS Q 15001:2006 対応

制定年月日	平成 18 年 06 月 01 日	
改訂年月日	平成 27 年 06 月 01 日	
版 数	8 版	
作 成	確 認	承 認

株式会社シニアライフ

株式会社シニアライフ	個人情報保護マニュアル	SPM01	6版
------------	-------------	-------	----

制定・改訂履歴

版数	年月日	改訂内容	作成	確認	承認
初版	18.06.01	初版制定	木村		升村
2版	18.10.20	書類審査対応による改訂	木村		升村
3版	18.12.20	現地審査対応による改訂	木村		升村
4版	24.11.01	内部監査指摘事項	木村		升村
5版	27.01.15	新ガイドラインへの準拠	木村		升村
6版	27.04.30	書類審査対応による改訂	木村		升村
7版	27.05.23	書類審査対応による改訂	木村		升村
8版	27.06.01	現地審査対応による改訂	木村		升村

目次

0.	序文	5
1.	適用範囲	5
1.1	目的	5
1.2	適用範囲	5
1.3	適用組織	5
2.	用語及び定義	5
3.	要求事項	6
3.1	一般要求事項	6
3.2	個人情報保護方針	6
3.3	計画	6
3.3.1	個人情報の特定	6
3.3.2	法令、国が定める指針その他の規範	6
3.3.3	リスクなどの認識、分析及び対策	7
3.3.4	資源、役割、責任及び権限	7
3.3.5	内部規程	7
3.3.6	計画書	8
3.3.7	緊急事態への準備	8
3.4	実施及び運用	8
3.4.1	運用手順	8
3.4.2	取得、利用及び提供に関する原則	8
3.4.2.1	利用目的の特定	8
3.4.2.2	適正な取得	9
3.4.2.3	特定の機微な個人情報の取得、利用及び提供の制限	9
3.4.2.4	本人から直接書面によって取得する場合の措置	9
3.4.2.5	個人情報を直接書面によらない(3.4.2.4 以外の)方法によって取得した場合の措置	10
3.4.2.6	利用に関する措置	10
3.4.2.7	本人にアクセスする場合の措置	10
3.4.2.8	提供に関する措置	11
3.4.3	適正管理	12
3.4.3.1	正確性の確保	12
3.4.3.2	安全管理措置	12
3.4.3.3	従業者の監督	12
3.4.3.4	委託先の監督	13
3.4.4	個人情報に関する本人の権利	13
3.4.4.1	個人情報に関する権利	13
3.4.4.2	開示等の求めに応じる手続	14
3.4.4.3	開示対象個人情報に関する事項の周知など	14
3.4.4.4	開示対象個人情報の利用目的の通知	14
3.4.4.5	開示対象個人情報の開示	15
3.4.4.6	開示対象個人情報の訂正、追加又は削除	15
3.4.4.7	開示対象個人情報の利用又は提供の拒否権	15
3.4.5	教育	15
3.5	個人情報保護マネジメントシステム文書	15
3.5.1	文書の範囲	15

3.5.2	文書管理	16
3.5.3	記録の管理	16
3.6	苦情及び相談への対応	16
3.7	点検	16
3.7.1	運用の確認	16
3.7.2	監査	16
3.8	是正処置及び予防処置	16
3.9	社長による見直し	17

個人情報保護方針

株式会社シニアライフ(屋号:マリックス)は、結婚相手紹介業務を遂行する上で、全社員が個人情報保護・管理の重要性を認識し、個人情報に関する法令等を遵守するとともに、以下に示す個人情報保護方針を定めるとともに、個人情報保護マネジメントシステムを構築し、これを実行し、維持することを宣言します。

- 1) 当社は、結婚相手紹介業を行う上で、会員及び資料請求者から預かる個人情報、並びに取引先関係者及び当社従業員の個人情報を保護するとの自覚を持ち、利用目的の達成に必要な範囲の適切な個人情報の取得、利用及び提供を行い、また、特定された利用目的の達成に必要な範囲内を超えた個人情報の取扱いを行わないこと及びそのための措置を講じることにより、社会に信頼される企業となる。
- 2) 当社が保有する個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止並びに是正措置を講じ、個人情報セキュリティ体制を継続的に向上する。
- 3) 個人情報に対する苦情及び相談に対して、適切、かつ迅速な対応を行う。
- 4) 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遵守する。
- 5) 会員のニーズ、最新の情報技術の動向を踏まえ、個人情報保護マネジメントシステムを適時・適正に見直し、継続的な改善を実施する。

本方針は、当社内に掲示し、全従業員に周知させます。また、従業員各自の教育、啓発に努め個人情報保護意識の高揚を図ります

平成 18 年 6 月 1 日制定

平成 18 年 12 月 15 日改訂

株式会社シニアライフ(屋号:マリックス)

代表取締役 升村 要

本内容に関するご質問は、下記の問い合わせ窓口にお問い合わせください。

株式会社シニアライフ問い合わせ窓口

(所在地) 東京都新宿区西新宿 2-1-1 新宿三井ビル 44 階

(電話番号) 03-3349-0401 (E-Mail) pms@marrix.co.jp

序文

株式会社シニアライフ（以下「当社」という）は、1970年 仲人連盟として東京信濃町駅前ビルで発足し、現在、結婚相談所マリックスとして、結婚相手紹介業務を行う会社である。

1) 所在地

結婚相談所マリックス東京本部：東京都新宿区西新宿2-1-1 新宿三井ビル4 4階
TEL 03-3349-0401 FAX 03-3349-0406

結婚相談所マリックス大阪支部：大阪市北区堂島1-6-20 堂島アバンザ5階
TEL 06-6344-2211 FAX 06-6344-2215

結婚相談所マリックス名古屋支部：名古屋市中村区名駅4-3-25
ホテルキャッスルプラザ7階
TEL 052-583-0461 FAX 052-583-0462

結婚相談所マリックス福岡支部：福岡市博多区博多駅前2-1-1 福岡朝日ビル6階
TEL 092-474-1431 FAX 092-474-1438

2) 業務内容

結婚相談事業

3) URL

<http://www.marrix.co.jp>

1. 適用範囲

1.1 目的

本マニュアル(個人情報保護マニュアル)は、当社が定める個人情報保護マネジメントシステム(以下、「PMS」という)の最高位の文書として基本方針、全体概要、下位文書の引用を明確にし、JIS Q 15001:2006 要求事項への適合を証明するために作成し、継続的改善を図る。

1.2 適用範囲

当社が定めるPMSは、当社が収集する全ての個人情報の保護について適用される。なお、個人情報の媒体については、電子媒体、紙面いずれも対象とする。

1.3 適用組織

当社の全ての組織、及びその業務に従事する役員(非常勤を含む)、社員、契約社員、派遣社員及びパートタイマーの全てに適用する。

2. 用語及び定義

本マニュアルにおいて使用する用語は、JIS Q 15001:2006(以下「規格」という)に示す用語の定義以外に以下のものとする。

用語	用語の解説
情報主体	規格の「本人」のこと、本人と混在して利用する
PMS 管理責任者	規格の個人情報保護管理者のこと
PMS 監査責任者	規格の個人情報保護監査責任者のこと
取得時の明示及び同意事項	規格 3.4.2.4 のただし書き a)～h)
通知又は公表を必要としない場合	規格 3.4.2.5 のただし書き a)～d)
同意を必要としない利用	規格 3.4.2.6 のただし書き a)～d)
本人にアクセスする場合に同意を必要としない場合	規格 3.4.2.7 のただし書き a)～f)
提供時に同意を必要としない場合	規格 3.4.2.8 のただし書き a)～g)
委託先との契約内容	規格 3.4.3.4 のただし書き a)～g)
開示対象外個人情報	規格 3.4.4.1 のただし書き a)～d)

個人情報の開示など	規格 3.4.4.4～3.4.4.7
非開示理由	規格 3.4.4.5 のただし書き a)～c)
従業員	社員・契約社員・パートタイマーで当社にて業務を行う者の総称
取引先	当社が業務を遂行する上で関係する法人・団体・個人の総称
会員個人情報	会員の個人情報
資料請求者個人情報	資料請求者の個人情報
取引先個人情報	当社の取引先に関連する個人情報
社員個人情報	当社の役員・従業員についての個人情報

3.要求事項

3.1 一般要求事項

当社は、PMS を有効に機能させるために、規格に準拠した当社独自の PMS を策定し、実施し、維持し、かつ、改善するため、以下に定め実施する。

3.2 個人情報保護方針

社長は、個人情報保護の理念を明確にした上で、以下の事項を含む個人情報保護方針を定めるとともに、これを実行し、維持する。

- 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)。
- b) 個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針及びその他の規範を遵守すること。
- c) 個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止及び是正に関すること。
- d) 苦情及び相談への対応に関すること。
- 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。
- f) 代表者の氏名

PMS 責任者は、この方針を文書化し、役員及び従業員に周知させるとともに、一般の人が入手可能な措置をとる。

- (1) 個人情報保護方針は、本マニュアル内に文書化する。
- (2) 個人情報保護方針を社内イントラネット上及び社内掲示で公表し、役員及び従業員に周知させる。
- (3) 一般の人が入手可能な措置として、当社ホームページに公表するとともに、一般の人からの送付要求にも応じるものとする。

3.3 計画

3.3.1 個人情報の特定

当社は、自らの事業の用に供するすべての個人情報を特定するための手順を「個人情報の特定、リスク分析・対策規定」(SPY13)に定め、かつ、維持する。

尚、当社で扱う個人情報には以下の分類がある。

- ① 会員個人情報：当社に登録された会員の個人情報
- ② 資料請求者個人情報：当社に問い合わせをした人の個人情報
- ③ 取引先個人情報：当社が業務を遂行する上で関係する法人・団体・個人の個人情報
- ④ 社内個人情報：当社の役員及び従業員の個人情報

3.3.2 法令、国が定める指針その他の規範

当社の個人情報保護に関する法令、国が定める指針及びその他の規範及び維持担当者を「法令その他の規範一覧」(SPK32)に特定し、かつ、維持する。

<維持担当者の責務と実施手順>

- ① 関連する法令及び規範の把握

維持担当者は、法令及び規範などの情報所在を明らかにし、必要に応じて最新版を整備する。ただ

し、ホームページの閲覧などで入手出来る場合にはその所在場所を整備する。

② 法令及び規範などの監視

維持担当者は、分野に係わる法令・規範の改訂の有無を各種ホームページ閲覧、加盟団体からの通知などを通じ監視する。

③ 改訂部分の報告

法令・規範に改訂が行われた場合には、維持担当者は、PMSレビューで変更点、それに伴う当社PMSに対する影響を報告する。また、緊急を要する場合には、マネジャー会議で報告する。

④ PMS 文書類の変更(見直し)

改訂に伴い、PMS 文書を見直し変更する場合には、速やかに(施行時期に併せて)文書を改訂する。

⑤ 改訂文書類の教育

PMS 文書を改訂した場合には、対象となる役員・従業員の教育を実施する。

⑥ 改訂は個人情報管理責任者の承認を得ること。

3.3.3 リスクなどの認識、分析及び対策

当社は、特定した個人情報について、目的外利用を行わないため、必要な対策を講じる手順を「個人情報の特定、リスク分析・対策規定」に定め、かつ、維持する。

当社は、特定した個人情報について、その取扱いの各局面(取得、利用及び提供など)におけるリスク(個人情報の漏えい、滅失又はき損、関連する法令、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など)を認識し、分析し、必要な対策を講じる。

リスク対策は代表取締役の承認を得ること。

3.3.4 資源、役割、責任及び権限

社長は、PMS を効果的に運用するために個人情報保護組織を「PMS 組織・職務権限規定」(SPK05)に定め、役員・従業員に周知させる。

社長は、PMS の実施及び管理に不可欠な資源を用意する。

<PMS の実施及び管理に必要な資源>

- ① 人：PMS 運用に必要な能力を満たす人材(現状いなければ採用又は教育で引き上げる)
- ② 物：ハードウェア(ネットワーク機器・サーバー・PC・施設など)、ソフトウェア
- ③ 予算：PMS 運用に係わる費用

社長は、役員又は幹部の中から PMS 管理責任者及び PMS 監査責任者を指名し、PMS の実施・運用及び監査に関する責任及び権限を他の責任に係わりなく与え、業務を行わせる。

PMS 管理責任者及び PMS 監査責任者は、PMS の見直し及び改善の基礎として、社長に PMS の実績を報告する。

3.3.5 内部規程

当社は、規格が要求する以下に示す規定及び当社が必要と判断する規定を「3.5.2 文書管理」に準じて策定し、周知し、かつ、維持する。なお、以下に示す内部規定は、社長の承認を得て制定される。

- a) 個人情報を特定する手順に関する規定：「個人情報の特定、リスク分析・対策規定」(SPY13)
- b) 法令、国が定める指針及びその他の規範の特定、参照及び維持に関する規定：「3.3.2 法令、国が定める指針その他の規範」に規定
- c) 個人情報に関するリスクの認識、分析及び対策の手順に関する規定：「個人情報の特定、リスク分析・対策規定」(SPY13)
- d) 当社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：「PMS 組織・職務権限規定」(SPY05)
- e) 緊急事態(個人情報が漏えい、滅失又はき損をした場合)への準備及び対応に関する規定：「苦情相談・緊急時対応規定」(SPY14)
- f) 個人情報の取得、利用及び提供に関する規定：「個人情報管理規定」(SPY06)
- g) 個人情報の適正管理に関する規定：「情報ネットワーク管理規定」(SPY07)「ユーザー管理規

- 定) (SPY08) 及び「入退管理規定」(SPY09)
- h) 本人からの開示等の求めへの対応に関する規定：「個人情報管理規定」(SPY06)
- i) 教育に関する規定：「教育管理規定」(SPY04)
- j) 個人情報保護マネジメントシステム文書の管理に関する規定：「文書管理規定」(SPY01) 及び「記録管理規定」(SPY02)
- k) 苦情及び相談への対応に関する規定：「苦情相談・緊急時対応規定」(SPY14)
- l) 点検に関する規定：「PMS 内部監査規定」(SPY03)
- m) 是正処置及び予防処置に関する規定：「是正処置/予防処置規定」(SPY10)
- n) 代表者による見直しに関する規定：「3.9 社長による見直し」に規定
- o) 内部規程の違反に関する罰則の規定：「就業規則」懲戒条項による〔または、「賞罰管理規定」〕各内部規程の担当責任者は、「3.3.2 法令、国が定めた指針その他の規範」で生じた社会情勢の変更に伴い、事業の内容に照らして、PMS が確実に適用されるように内部規程を改定すること。

3.3.6 計画書

当社は、PMS を確実に実施するために必要な教育、監査など計画を計画書として立案し、かつ、維持する。各計画は、年度始め(10月)に計画する。

- ① PMS 管理責任者は、「教育管理規定」に基づき教育計画書を立案し、社長の承認を得て実施する。
- ② PMS 監査責任者は、「内部監査規定」に基づき監査計画書を立案し、社長の承認を得て実施する。
- ③ PMS 管理責任者は、「3.9 社長による見直し(PMS レビュー)」などから、PMS 改善計画書を立案し、社長の承認を得て実施する。
- ④ これらの計画書は、関係者に周知させ、具体的な実施計画を作成し、実施する。また、計画に変更が生じた場合には、常に最新版が維持されていることを確実にする。

3.3.7 緊急事態への準備

当社は、緊急事態を特定するための手順、また、それらにどのように対応するかの手順を「苦情相談・緊急時対応規定」に定め、実施し、かつ、維持する。

- (1) 個人情報漏えい、滅失又はき損をした場合に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考慮し、その影響を最小限とするための手順
- (2) 個人情報の漏えい、滅失又はき損が発生した場合に備え、次の事項を含む対応手順

《緊急時に実施する事項》

- a) 当該漏えい、滅失又はき損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。
- 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。
- 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。

《緊急時の社内連絡体制》

- 緊急事態の発見者は、速やかにPMS管理責任者に報告すること。
個人情報管理責任者は社長に報告すること。

3.4 実施及び運用

3.4.1 運用手順

当社は、PMS が確実に実施するために、以下に運用の手順を明確にする。

3.4.2 取得、利用及び提供に関する原則

3.4.2.1 利用目的の特定

当社は、個人情報を取得するに当たっては、そ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限度において行う。

既に収集し保持している個人情報は、利用目的を「個人情報管理台帳」(SPK03)において明確にし、その目的の達成に必要な限度において実施する。

新規に収集する個人情報については個人情報取扱担当者が、利用目的などの情報を「個人情報収集申請書」(新規)(SPK24)に記入し、PMS 管理責任者に申請し、承認を受け、「個人情報管理台帳」に登録後、収集を開始する。

尚、当社は、個人情報保護法で定める個人情報取扱事業者に該当することから、当社ホームページ上の「個人情報の取扱について」の中で利用目的を明示する。

3.4.2.2 適正な取得

当社は、適法、かつ、公正な手段によって個人情報の取得を行う。PMS 管理責任者は、「個人情報管理台帳」「個人情報収集申請書」の見直し及び申請時に取得方法が適法か、公正な手段によっているかの観点から評価し、承認する。

第三者からの提供により、個人情報を取得する場合には、提供元及び委託先の法の遵守状況を確認し、個人情報を適切に管理しているものを提供元として選定する。**当該個人情報が適法に取得されたことが確認できない場合は、その取得を自粛する。**

3.4.2.3 特定の機微な個人情報の取得、利用及び提供の制限

次に示す内容を含む個人情報の収集、利用又は提供をしてはならない。ただし、これらの取得、利用又は提供について、明示的な本人の同意がある場合及び《同意を必要としない利用》のいずれかに該当する場合については、この限りではない。

《特定の機微な個人情報》

- a) 思想、信条又は宗教に関する事項
- b) 人種、民族、門地、本籍地(所在都道府県に関する情報は除く)、身体・精神障害、犯罪歴、その他社会的差別の原因になる事項
- c) 勤労者の団結権、団体交渉及びその他団体行動の行為に関する事項
- d) 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
- e) 保健医療又は性生活に関する事項

ただし書きにより、例外的にこれらの特定の機微な個人情報の取得、利用又は提供をする場合、あらかじめPMS 管理責任者に「個人情報収集申請書」(特定の機微な個人情報の取得、利用又は提供)にて申請し承認後、少なくとも、《取得時の明示及び同意事項》のa)～f)又はそれと同等以上の内容の事項を書面によって本人に通知し、本人の同意を得なければならない。**取得、利用、提供の予定がないため同意書及び同意の方法について手順を定めないが、必要になったときは手順をさだめること。**

3.4.2.4 本人から直接書面によって取得する場合の措置

本人から、書面(電子的方式、磁気的方式など人の知覚によっては認識できない方式で作られる記録を含む。以下、同じ)に記載された個人情報を直接に取得する場合には、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、書面によって明示し、本人の同意を得なければならない。

ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合及び《通知又は公表を必要としない場合》のいずれかに該当する場合、及び、《同意を必要としない利用》のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

《取得時の明示及び同意事項》

- a) 当社の名称
- b) PMS 管理責任者(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組織の種類、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) 3.4.4.4～3.4.4.7(以下、「個人情報の開示など」という) に該当する場合には、その求め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) 本人が容易に認識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

当社は、本人から個人情報を直接収集する場合には、以下の様に行う。

- ① 採用応募者：応募者全員から「個人情報取扱に関する同意書（採用）」(S P K 30)への同意後に取得する。
- ② 採用者(役員・従業員)：採用時に「個人情報取扱に関する同意書（社員）」(S P K 30)への同意後に取得する。
- ③ Web サイトを利用した採用応募・お問合せ：Web サイト上に「個人情報の取扱いについて」を明示し、同意後に送信する方式で取得する。

直接書面により、新規の種類個人情報を取得する場合、あらかじめPMS管理責任者に「個人情報収集申請書」(新規の個人情報の取得、利用又は提供)にて申請し承認後、少なくとも、《取得時の明示及び同意事項》のa)～f)又はそれと同等以上の内容の事項を書面によって本人に通知し、本人の同意を得なければならない。

個人情報の開示等は、「問合せ窓口」または担当者への請求により無償で応ずる。

また、本人から直接書面によって取得する場合の措置等に、ただし書きを適用する場合、あらかじめPMS管理責任者に「個人情報収集申請書」(ただし書きを適用した個人情報の取得、利用又は提供)にて申請し承認後、取得する。

3.4.2.5 個人情報を直接書面によらない(3.4.2.4 以外の)方法によって取得した場合の措置

個人情報を直接書面によらない方法によって取得した場合は、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、又は公表しなければならない。ただし、次に示すいずれかに該当する場合は、この限りではない。

《通知又は公表を必要としない場合》

- 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。
- 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とき。
- 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。

個人情報を直接書面によらない方法によって取得した場合は、現在までない。個人情報を直接書面によらない方法によって取得した場合は、あらかじめその利用目的を当社ホームページで公表するか、又は取得後に速やかにその利用目的を、本人に通知し、又は公表する。

また、本人から直接書面によって取得する場合の措置等に、ただし書きを適用する場合、あらかじめPMS管理責任者に「個人情報収集申請書」(ただし書きを適用した個人情報の取得、利用又は提供)にて申請し承認後、取得する。

3.4.2.6 利用に関する措置

当社は、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PMS管理責任者に「個人情報収集申請書」(目的外利用)にて申請し承認後、少なくとも、《取得時の明示及び同意事項》のa)～f)又はそれと同等以上の内容の事項を書面によって本人に通知し、本人の同意を得なければならない。ただし、次に示すいずれかに該当する場合は、この限りではない。

《同意を必要としない利用》

- 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。

また、利用に関する措置において、ただし書きを適用《同意を必要としない利用》する場合、あらかじめPMS管理責任者に「個人情報収集申請書」(ただし書きを適用した個人情報の利用)にて申請し承認後、利用する。

利用目的を変更する場合は、個人情報管理責任者の承認を得ること。

目的外利用に該当するかどうか判断に迷う場合、PMS管理責任者に判断を求めること。利用目的の変更が生じた場合、同意書の書式及び手順を定めること。

3.4.2.7 本人にアクセスする場合の措置

個人情報を利用して本人にアクセスする場合には、本人に対して、《取得時の明示及び同意事項》のa)～f)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、本人の同意を得なければならない。ただし、次に示すいずれかに該当する場合は、この限りではない。

《本人にアクセスする場合に同意を必要としない場合》

- a) 個人情報の取得時に、既に《取得時の明示及び同意事項》のa)～f)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《取得時の明示及び同意事項》のa)～f)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) 個人情報を特定の者との間で共同して利用され、共同利用者が、既に《取得時の明示及び同意事項》のa)～f)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、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いているとき
 - － 共同して利用すること
 - － 共同して利用される個人情報の項目
 - － 共同して利用する者の範囲
 - － 共同して利用する者の利用目的
 - － 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
 - － 取得方法
- e) 《通知又は公表を必要としない場合》のd)に該当するため、利用目的などを明示、通知又は公表することなく取得した個人情報を利用して、本人にアクセスするとき。
- f) 《同意を必要としない利用》のいずれかに該当する場合

新たにアクセスが必要な場合は、例外なく、PMS管理責任者に「個人情報収集申請書」(ただし書きb)～f)を適用した本人のアクセス)にて申請し承認後、本人にアクセスする。新たにアクセスが必要な場合は、同意書の書式及び手順を定めること。

現在、b)に該当する処理を委託された個人情報は全く取扱っていない。また、d)に該当する共同利用者も存在しない。b)～f)を適用する場合は、承認手順を定めること。

3.4.2.8 提供に関する措置

弊社ホームページまたは比較サイト等からの資料請求で取得した個人情報を第三者に提供しない。

会員から取得した個人情報を当社会員以外の第三者に提供しない。相手会員へは結婚相手紹介情報（会員の個人情報から住所情報を除いたもの）を提供。

情報提供は3段階

第一段階：ご紹介時、概略にとどめた紹介状を郵送。

第二段階：お見合い時、自筆の「私の人間像」を交換

第三段階：お付き合い開始時、電話番号を交換。

希望により第三段階で電話番号の交換の代わりに MyMARRIX メッセージ交換サービスを提供。

親おや交流会の事前登録でお預かりした個人情報を第三者に提供しない。

親おや交流会当日配布する参加者名簿には住所氏名電話番号を掲載しない。

上記以外の第三者に提供する場合には、あらかじめ PMS 管理責任者に申請し承認後、本人に対して、取得方法並びに《取得時の明示及び同意事項》の a)～d) 又はそれと同等以上の内容の事項を通知し、本人の同意を得なければならない。ただし、次に示すいずれかに該当する場合は、この限りではない。

《提供時に同意を必要としない場合》

- a) 3.4.2.4 又は 3.4.2.7 の規定によって、既に《取得時の明示及び同意事項》の a)～d) 又はそれと同等以上の内容の事項を本人に明示又は通知し、本人の同意を得ているとき。
- b) 大量の個人情報を広く一般に提供するため、本人の同意を得ることが困難な場合であって、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、又はそれに代わる同等の措置を講じているとき。
 - － 第三者への提供を利用目的とすること
 - － 第三者に提供される個人情報の項目
 - － 第三者への提供の手段又は方法
 - － 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
 - － 取得方法
- c) 当社に関する情報に含まれる当社の役員及び株主に関する情報であって、かつ、法令に基づき又は本人若しくは当社自らによって公開又は公表された情報を提供する場合であって、b) で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いているとき。
- d) 特定された利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報の取扱いの全部又は一部を委託するとき。
- e) 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た場合であって、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。
- f) 個人情報を特定の者との間で共同して利用する場合であって、次に示す事項又はそれと同等以上の内容を、あらかじめ、本人に通知しているとき。
 - － 共同して利用すること
 - － 共同して利用される個人情報の項目
 - － 共同して利用する者の範囲
 - － 共同して利用する者の利用目的
 - － 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
 - － 取得方法
- g) 《同意を必要としない利用》のいずれかに該当する場合

ただし書き b)～g) を適用する場合は、PMS 管理責任者の承認を得て申請様式及び手順を定めること。

3.4.3 適正管理

3.4.3.1 正確性の確保

個人情報は、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理する手順を定める。

- a) 情報システムの運用管理に関する事項：「情報ネットワーク管理規定」「ユーザー管理規定」

- b) 情報システムの入出力管理に関する事項：「情報ネットワーク管理規定」「ユーザー管理規定」
- c) 情報システムのデータ管理に関する事項：「情報ネットワーク管理規定」「ユーザー管理規定」
- d) 委託管理に関する事項：「3.4.3.4 委託先の監督」参照
- e) 各個人情報の保管期間は、「個人情報管理台帳」に定める。

3.4.3.2 安全管理措置

取り扱う個人情報のリスクに応じて、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要、かつ、適切な措置として以下に定める規定に基づき安全対策を講じる。

規定名	規定の範囲
情報ネットワーク管理規定	情報システム管理責任者が実施するアクセス権限管理、アクセス制御、サーバー管理、イントラネット管理、ホームページ管理、ウィルス対策、バックアップ体制、機器管理、ユーザーサポート、教育方法、ハード機器の物理的リスクへの環境措置に関する事項など総合的なネットワーク管理規定
ユーザー管理規定	PCユーザーの遵守事項、異常時対応手順、情報システム管理責任者の責務などネットワーク使用者に対する遵守事項を定めた規定
委託先管理	「3.4.3.4 委託先の監督」に準拠する個人情報の委託先の評価・選定基準、契約時の遵守事項
入退管理規定	入退出管理など

3.4.3.3 従業員の監督

当社が、従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理が図られるよう、当該従業員に対し必要、かつ、適切な監督を行う。

従業員との雇用契約時又は委託契約時に、個人情報の非開示契約を締結する。

＜従事者の監督の方法＞

- ① モニタリング
- ② 面談(定期)カウンセリング

個人情報の取扱いに関する従業員及び委託先の監督、その他の安全管理措置の一環として従業員を対象とするビデオ及びオンラインによるモニタリングを実施する場合は、次の事項に留意する。

＜雇用管理に関する個人情報の取扱いに関する重要事項(＝モニタリングに関する事項)＞

- ・モニタリングの目的(＝取得する個人情報の目的)をあらかじめ特定し、社内規定に定め、従業員に明示すること。
- ・モニタリングの実施に関する責任者とその権限を定めること。
- ・あらかじめ社内規定案を策定し、事前に社内に徹底すること。
- ・モニタリングが適正に行われているか監査又は確認を行うこと。

3.4.3.4 委託先の監督

当社が、個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合は、「委託先調査表」(SPK25)の評価基準を基に評価し、十分な個人情報の保護水準を満たしている者を「個人情報保護水準を担保する委託先選定基準」(SPK36)に従い選定する。

個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合は、委託する個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対し、以下に示す事項の中から必要、かつ、適切な監督を行う。

＜委託先の監督の方法＞

- ① 再評価(定期的)
- ② 事故時の報告
- ③ 第三者監査の実施
- ④ 内部監査報告書の提出
- ⑤ 立入り検査

選定した委託先と次に示す事項を契約によって規定し、十分な個人情報の保護水準を担保する。

《委託先との契約事項》

- a) 委託者及び受託者の責任の明確化
- b) 個人情報の安全管理に関する事項
 - ・個人情報の漏えい防止、盗用禁止に関する事項
 - ・委託契約範囲外の加工、利用の禁止
 - ・委託契約範囲外の複写、複製の禁止
 - ・委託契約期間
 - ・委託契約終了後の個人情報の返還・消去・廃棄に関する事項
- c) 再委託に関する事項
 - ・再委託を行うにあたっての委託者への文書による報告
- d) 個人情報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

上記の内容を含んだ当該契約書などの書面を個人情報の保有期間にわたって保存する。

3.4.4 個人情報に関する本人の権利

3.4.4.1 個人情報に関する権利

当社が電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成した情報の集合物又は一定の規則に従って整理、分類し、目次、索引、符号などを付すことによって特定の個人情報を容易に検索できるように体系的に構成した情報の集合物を構成する個人情報であって、当社が、本人から求められる開示、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の求めのすべてに応じることができる権限を有するもの(以下、3.4.4において“開示対象個人情報”という)に関して、本人から利用目的の通知、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(以下、“開示等”という)を求められた場合は、開示個人情報の求めなどの通知・対応(3.4.4.4～3.4.4.7)の規定によって、遅滞なくこれに応じる。

ただし、次のいずれかに該当する場合は、開示対象個人情報ではない。

《開示対象外個人情報》

- a) 当該個人情報の存否が明らかになることによって、本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
- b) 当該個人情報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し、又は誘発するおそれのあるもの
- c) 当該個人情報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
- d) 当該個人情報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の安全と秩序維持に支障が及ぶおそれのあるもの

当社が保有する開示対象個人情報は、「個人情報管理台帳」に定め実施する。

本人から開示等を請求され、ただし書きを適用《開示対象外個人情報》する場合は、あらかじめPMS管理責任者に「個人情報開示・内容の訂正・追加又は削除、利用の停止、消去、第三者への提供の停止申請書」(ただし書きを適用の場合)にて申請し承認後、回答する。

3.4.4.2 開示等の求めに応じる手続

当社は、開示等の求めに応じる手続として次の事項を含め、「個人情報管理規定」に定める。

《開示等時の必要事項》

- a) 開示等の求めの申し出先
- b) 開示等の求めに際して提出すべき書面の様式その他の開示等の求めの方式
- c) 開示等の求めをする者が、本人又は代理人であることの確認の方法

d) 利用目的の通知・開示(3.4.4.4 又は 3.4.4.5)による場合の手数料(定めた場合に限る)の徴収方法

当社は、利用目的の通知・開示(3.4.4.4 又は 3.4.4.5)によって本人からの求めに応じる場合に、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、その額を定めなければならない。本人に過重な負担を課するものとならないよう配慮しなければならない。

3.4.4.3 開示対象個人情報に関する事項の周知など

当社は、取得した個人情報が開示対象個人情報に該当する場合は、当該開示対象個人情報に関し、次の事項を当社ホームページに公表し、PMS管理責任者が確認する。また、問合せに対してはPMS管理責任者が対応する。

《開示対象個人情報に関する通知事項》

- a) 当社の名称
- b) 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) すべての開示対象個人情報の利用目的(《通知又は公表を必要としない場合》のa)～c)までに該当する場合を除く。)
- d) 開示対象個人情報の取扱いに関する苦情の申し出先
- e) 当該事業者が個人情報の保護に関する法律による認定個人情報保護団体の対象事業者である場合には、当該認定個人情報保護団体の名称及び苦情の解決の申し出先
- f) 3.4.4.2 によって定めた手続

3.4.4.4 開示対象個人情報の利用目的の通知

当社は、本人から、当該本人が識別される開示対象個人情報について、利用目的の通知を求められた場合には、遅滞なくこれに応じなければならない。ただし、《通知又は公表を必要としない場合》のただし書きa)～c)のいずれかに該当する場合、又は3.4.4.3c)によって当該本人が識別される開示対象個人情報の利用目的明らかな場合は利用目的の通知を必要としないが、そのときは、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明しなければならない。

本人への回答内容(求めに応じない場合を含む)に関して、あらかじめPMS管理責任者に「個人情報 開示・内容の訂正・追加又は削除、利用の停止、消去、第三者への提供の停止 申請書」(利用目的の通知)にて申請し承認後、回答する。

3.4.4.5 開示対象個人情報の開示

当社は、本人から、当該本人が識別される開示対象個人情報の開示(当該本人が識別される開示対象個人情報が存在しないときにその旨を知らせることを含む)を求められたときは、法令の規定によって特別の手続きが定められている場合を除き、本人に対し、遅滞なく、当該開示対象個人情報を書面(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)によって開示しなければならない。ただし、開示することによって次のa)～c)のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示する必要はないが、そのときは、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明しなければならない。

《非開示理由》

- 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) 法令に違反することとなる場合

本人への回答内容(求めに応じない場合を含む)に関して、あらかじめPMS管理責任者に「個人情報 開示・内容の訂正・追加又は削除、利用の停止、消去、第三者への提供の停止 申請書」(開示)にて申請し承認後、回答する。

3.4.4.6 開示対象個人情報の訂正、追加又は削除

当社は、(3.4.4.5 による)開示の結果、本人から、当該本人が識別される開示対象個人情報の内容が事実ないという理由によって当該開示対象個人情報の訂正、追加又は削除(以下、この項において“訂

正等”という)を求められた場合は、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、当該開示対象個人情報の訂正等を行うとともに、訂正等を行った後に、本人に対し、遅滞なく、その旨(訂正等の内容を含む)を通知しなければならない。

本人への回答内容(求めに応じない場合を含む)に関して、あらかじめPMS管理責任者に「個人情報 開示・内容の訂正・追加又は削除、利用の停止、消去、第三者への提供の停止 申請書」(訂正、追加又は削除)にて申請し承認後、回答する。

3.4.4.7 開示対象個人情報の利用又は提供の拒否権

当社が、本人から当該本人が識別される開示対象個人情報の利用の停止、消去又は第三者への提供の停止(以下、この項において“利用停止等”という)を求められた場合は、これに応じる。また、措置を講じた後は、遅滞なくその旨を本人に通知する。ただし、《非開示理由》のいずれかに該当する場合は、利用停止等を行わない。その場合には、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。

本人への回答内容(求めに応じない場合を含む)に関して、あらかじめPMS管理責任者に「個人情報 開示・内容の訂正・追加又は削除、利用の停止、消去、第三者への提供の停止 申請書」(利用又は提供の拒否権)にて申請し承認後、回答する。

社内個人情報については、PMS管理責任者が対応する。また、顧客から預託された個人情報については、顧客経由にてPMS管理責任者が対応する。なお、情報主体の個人情報の利用又は提供の拒否権の行使は、文書にて通知されることとする。PMS管理責任者は、拒否権が妥当である場合には、速やかに関係する個人情報取扱担当者に指示しこれに応じる。

3.4.5 教育

当社は、全ての役員及び従業員に、PMSに対する適切な教育を行う。PMS教育は、関連する各部門及び階層においてその従業員に、次の事項を理解させるために実施する。

《PMS教育事項》

- a) PMSに適合することの重要性及び利点
- b) PMSに適合するための役割及び責任
- c) PMSに違反した際に予想される結果

当社は、教育の計画及び実施、結果の報告及びそのレビュー、計画の見直し並びにこれら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「教育管理規定」(SPY04)に定め、実施し、維持する。

3.5 個人情報保護マネジメントシステム文書

3.5.1 文書の範囲

当社は、次のPMSの基本となる要素を本書「個人情報保護マニュアル」に記述及び引用する。

- a) 個人情報保護方針
- b) 内部規程
- c) 計画書
- d) 規格が要求する記録及び当社がPMSを実施する上で必要と判断した記録

3.5.2 文書管理

当社は、規格が要求するすべての文書(記録を除く)を管理する手順を「文書管理規定」に定め、実施し、維持する。

文書管理の手順には、次の事項を含む。

- a) 文書の発行及び改訂に関すること。
- b) 文書の改訂の内容と版数との関連付けを明確にすること。
- c) 必要な文書が必要となるときに容易に参照できること。

PMSに係わる管理すべき文書一覧と作成時の確認・承認権限を付表1に示す。全社的な文書管理については、「文書管理規定」(SPY01)に定める。また、文書・記録の管理番号は、同規定の「文書・記録帳票の様式番号設定要領」に定める。

3.5.3 記録の管理

当社は、PMS 及び規格の要求事項への適合を実証するために必要な記録を作成し、維持する。また、PMS 活動に伴う記録の一覧と記録作成責任者・保管責任者および保管期間を付表 2 に示す。なお、記録帳票の様式の承認権限は、PMS 管理責任者にある。当社は、記録の取扱いについての手順を「記録管理規定」に定め、実施し、維持する。

3.6 苦情及び相談への対応

当社は、個人情報の取扱い及び PMS 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「苦情相談・緊急時対応規定」(SPY14) に定め、かつ、維持する。

当社は、上記の目的を達成するために次に示す必要な体制の整備を行う。

- a) スタッフ個人情報に対する苦情及び相談の受け付け：派遣元責任者
- b) 社内個人情報に対する苦情及び相談の受け付け：PMS 管理責任者
- c) 顧客の情報主体から顧客を通じて提供された苦情及び相談の受け付け：PMS 管理責任者

PMS 管理責任者は、苦情及び相談の内容を「苦情・相談報告書」(SPK19) に記録し、関係する個人情報取扱担当者に対応させる。さらに対応するとともに問題の影響に応じて「3.8 是正処置及び予防処置」に従い対応する。

3.7 点検

3.7.1 運用の確認

当社は、PMS が適切に運用されていることを各部門及び階層において定期的に確認するため、**Y60_運用確認手順書を作成し運用する。**

3.7.2 監査

当社は、自ら定めた PMS の規格への適合状況及び PMS の運用状況を定期的に監査する。

PMS 監査責任者は、監査を指揮し、監査報告書を作成し、社長に報告する。監査員の選定及び監査の実施においては、自ら所属する部門の監査を実施しないなど、監査の客観性及び公平性を確保する。

当社は、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と権限を定める手順を「内部監査規定」に定め、実施し、維持する。

3.8 是正処置及び予防処置

当社は、不適合に対する是正処置及び予防処置を確実に実施するための責任と権限を定める手順を「是正・予防処置規定」に定め、実施し、維持する。その規定には、次の事項を含める。

- a) 不適合の内容を確認する。
- b) 不適合の原因を特定し、是正処置及び予防処置を立案する。
- c) 期限を定め、立案された適切な処置を実施する。
- d) 実施された是正処置及び予防処置の結果を記録する。
- e) 実施された是正処置及び予防処置の有効性をレビューする。

3.9 社長による見直し

社長は、個人情報の適切な保護を維持するために、定期的に(毎年5月に)PMS を見直す。

- ① 社長による見直しにおいては、次の事項を考慮する。
 - a) 内部監査及び PMS の運用状況に関する報告
 - b) 苦情を含む外部からの意見
 - c) 前回までの見直しの結果に対するフォローアップ
 - d) 個人情報の取扱いに関する法令、国の定める指針及びその他の規範の改正状況
 - e) 社会情勢の変化、一般の認識の変化、技術の進歩などの諸環境の変化
 - f) 事業者の事業領域の変化
 - g) 内外から寄せられた改善のための提案
- ② 社長は、見直しの結果として以下の事項に関する決定及び処置を指示する。

- a) PMSの有効性の改善(個人情報保護方針の変更も含む)
- b) 資源の必要性

見直しの記録は、PMS管理責任者が「PMSレビュー議事録」(SPK20)に記録する。