

個人情報保護基本規程

制定 平成 23 年 04 月 01 日
改正 平成 28 年 08 月 25 日
改正 平成 30 年 01 月 24 日
改正 平成 30 年 03 月 12 日
改正 令和 元年 05 月 17 日
改正 令和 4 年 07 月 29 日

1. 本規程は、全衛連の職員等を適用対象とする。
2. 本規定で用いる主な用語及び定義は、次による。

用語	定義
個人情報	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などによって特定の個人を識別できるもの（他の情報と容易に照合することができ、それによって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。）。
要配慮個人情報	本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪者の経歴、犯罪により害を被った事実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個人情報
個人情報データベース等	個人情報を含む情報の集合物 ・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もの ・特定の個人情報を容易に検索することができるに体系的に構成したもの
個人情報取扱事業者	個人情報データベース等を事業のように供している者
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
保有個人データ	個人情報取扱事業者が、開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の訂正を行うことのできる権限を有する個人データ
匿名加工情報	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個人情報を加工して得られる個人に関する情報であつて、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。
匿名加工情報取扱事業者	特定の匿名加工情報を事業のように供している者
個人情報保護マネジメントシステム	全衛連が、自らの事業の用に供する個人情報について、その有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護するための方針、体制、計画、実施、点検及び見直しを含むマネジメントシステム。
利害関係者	全衛連の役員、職員、再雇用勤務者、嘱託勤務者、短時間勤務者、派遣労働者、委員会委員、その他 J.1.4 の事業に関連する個人、事業者等を指す。
個人情報保護統括責任者	個人情報保護に関し、全般的な権限と責任を持つ者。専務理事を充てる。
個人情報保護管理者	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権限をもつ者。総務部長を充てる。
個人情報保護監査責任者	個人情報保護マネジメントシステムの実施状況について、監査の実施及び報告を行う権限をもつ者。職員の中から指名する。
個人情報取扱者	業務に関して個人情報を取扱う職員等。
本人	個人情報によって識別される特定の個人。
本人の同意	本人が、個人情報の取扱いに関する情報を与えられた上で、自己に関する個人情報の取扱いについて承諾する意思表示。本人が子供又は事理を弁識する能力を欠く者の場合は法定代理人の同意も得なければならない。
不適合	本規程の要求事項及び JIS・PMS の要求事項を満たしていないこと。

J.1 組織の状況

J.1.1 組織及びその状況の理解

全衛連は、個人情報を取り扱う事業に対して、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特定する。

- a) 個人情報の取扱いに関する法令、国の定める指針その他の規範の改正状況
- b) 社会情勢の変化、国民の認識の変化、技術の進歩などの諸環境の変化
- c) 全衛連の事業領域の変化

J.1.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解

- (1) 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とは、職員等（職員、役員、派遣職員含む）及びJ.1.4の事業に関連する個人、事業者等を指す。
- (2) 利害関係者の、個人情報に関連する要求事項は、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等とする。

J.1.3 法令、国が定める指針及びその他の規範

全衛連は、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を特定し、職員等が参照できる手順を確立しかつ維持する。

- (1) 個人情報保護統括責任者は、全衛連の業務に関連する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について、「法令等管理台帳」（PMS J.1.3-①）を整備する。
- (2) 個人情報保護統括責任者は、「法令等管理台帳」について、法令等の改正や新たな法令等の特定などがあつた場合は必要に応じて更新する。また、毎年期末に定期的な見直しを行う。
更新した内容については、職員等に回覧等により周知するとともに、研修内容に盛り込む。
- (3) 個人情報保護統括責任者は、職員等が「法令等管理台帳」を常時参照できるようにする。

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

本規定は、事業の用に供している個人情報を適用対象とする。

- a) 総合精度管理事業
- b) 労働衛生サービス機能評価事業
- c) 教育・研修事業
- d) ストレスチェック事業
- e) 集合契約事業及び関連する事業
- f) 図書・広報誌頒布事業
- g) 委託事業
- h) 職員等管理業務

J.1.5 個人情報保護マネジメントシステム

本規定は、「個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」（JISQ15001:2017）に基づき、公益社団法人 全国労働衛生団体連合会（以下「全衛連」という）が、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、改善を行うことを目的とする。

J.2 リーダーシップ

J.2.1 リーダーシップ及びコミットメント

トップマネジメントは、次の事項について統率し、その結果について責任を持つ。

- a) 全衛連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。
- b) 個人情報保護マネジメントシステムの要求事項を全衛連の業務手順に適切に組み入れる。
- 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。
- d) 有効な個人情報保護マネジメントシステム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職員等に周知する。
- 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。
- 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、職員等を指揮・支援する。
- g) 継続的改善を促進する。
- h) その他の関連する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、その管理者に割り当てられた役割をサポートする。

J.2.2 個人情報保護方針

- (1) 全衛連は、個人情報保護の理念を明確にした上で、次の事項を含む個人情報保護方針を定めるとともに、これを実行しかつ維持する。
 - 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ずることを含む)
 - b) 個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を遵守すること
 - c) 個人情報の漏えい、滅失、き損の防止及び是正に関すること
 - d) 苦情や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) トップマネジメントの氏名
 - g) 制定年月日及び最終改正年月日
 - h) 個人情報保護方針の内容についての問合せ先
- (2) 全衛連は、理事会にて承認された「個人情報保護方針」を Web 上に掲載するなどにより、職員等及び利害関係者が入手可能な措置を講じる。

J.2.3.1 組織の役割、責任及び権限

個人情報保護に関する責任及び権限を下表の通りとし、職員に周知する。

役職名	役割、責任及び権限
トップマネジメント (会長)	<ul style="list-style-type: none"> ① 個人情報保護方針の策定・承認及び見直し。および外部向けに公表する。 ② 個人情報保護統括責任者を指名し、全衛連の個人情報保護全般を監理させる。 ③ 個人情報保護管理者を指名し、個人情報保護マネジメントシステムの実施及び運用（リスク分析・対策の立案を含む）を行わせる。 ④ 個人情報保護マネジメントシステムを適切に機能させるため、職員の中から監査責任者、教育責任者、苦情・相談窓口責任者、個人番号担当責任者を指名する。 ⑤ 個人情報保護マネジメントシステムの確立、実施、改善をするために不可欠な資源を用意する。 ⑥ 個人情報保護統括責任者の報告に基づき、個人情報の漏洩、紛失等が社会的に重大な事故と思われる場合は、直ちに適切な対応を指示する。 ⑦ 教育計画、監査計画を承認する。

<p>個人情報保護 統括責任者 (専務理事)</p>	<p>⑧ 会長の実施すべき事項について、会長の事前（場合によっては事後）の承認を得て代行する。</p> <p>⑨ 個人情報保護規定が円滑に運用されるよう会長の委任を受け、規定等の制定等を必要に応じて行う。</p> <p>⑩ 監査により指摘された不適合に対する是正処理および予防処理を確実に実施するための手順を定める。</p> <p>⑪ 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、定期的に規定等を見直す。</p> <p>⑫ 緊急事態の特定及び対応が確実にできるよう手順を明確にしておく。</p> <p>⑬ 開示請求等および苦情・相談への対応について最終的に決定する。</p>
<p>個人情報保護 管理者 (総務部長)</p>	<p>① 全衛連の個人情報保護マネジメントシステムを確立し、実施し、維持する。</p> <p>② 個人情報保護方針及び関連規定を職員等へ周知徹底する。</p> <p>③ 個人情報保護管理者は、「個人情報管理台帳」で特定した個人情報について、個人情報取扱者を指揮して「個人情報取扱業務リスクアセスメント・リスク対策」を記載させ、適切であれば承認する。また、毎年期末に定期的に（必要な場合は随時）見直しを行う。</p> <p>④ 全衛連の個人情報保護マネジメントシステムの運用状況を会長に報告する。</p> <p>⑤ 開示請求等および苦情・相談の内容から、個人情報の漏洩や目的外利用等が疑われる場合は、直ちに個人情報保護統括責任者に報告する。</p> <p>⑥ 監査の結果に係る不適合に対し、是正・予防処置を確実に実施するため、「是正処置報告書」(PMS J.7.1-①)の提出を求める。</p>
<p>個人情報保護 監査責任者</p>	<p>① 全衛連の個人情報保護マネジメントシステムについて監査計画を立案し、実施する。</p> <p>② 監査結果を会長へ報告する。</p>
<p>監査員</p>	<p>個人情報保護監査責任者の指揮により監査を実施する。</p>
<p>教育責任者</p>	<p>① 全衛連の個人情報保護マネジメントシステムの実施に必要な教育計画の立案し、実施する。</p> <p>② 教育研修結果を会長へ報告する。</p>
<p>苦情・相談 窓口責任者</p>	<p>① 苦情・相談窓口責任者として苦情・相談及び開示等の受付、対応に当たる。</p> <p>② 苦情・相談及び開示等の求めがあった場合、個人情報保護統括責任者へ報告する。</p>
<p>個人番号担 当責任者</p>	<p>① 個人番号担当責任者（総務課長）は、行政手続きにおける特定の個人を番号識別するための番号（以下「個人番号」という。）の利用目的同意書兼個人番号通知および本人確認書類の提出依頼書を作成し本人に通知する。</p> <p>② 個人番号担当責任者は、機密レベルの高い個人情報を取り扱うことから、個人情報保護管理者が設定した管理区域に職員等が立ち入ることの無いようにする。また、個人番号に係る個人情報の保管にあたっては施錠を徹底すること。</p>

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

(1) トップマネジメントは、個人情報保護統括責任者を指名し全衛連の個人情報保護全般につい

て責任と権限を委譲することができる。この場合、個人情報保護統括責任者は、事後に遅滞なくトップマネジメントに報告する。

- (2) トップマネジメントは、本規程の内容を理解し実践する能力のある職員の中から個人情報保護管理者を指名し、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、会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。
- (3) トップマネジメントは、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職員の中から指名し、個人情報保護マネジメントシステムの実施状況について、監査を実施させる。個人情報保護監査責任者はトップマネジメントへ、監査実施報告を行う。

J.2.4 管理目的及び管理策(一般)

この管理策に規定する J.2.2 から J.11.8 は、トップマネジメントによって権限を与えられた者によって、組織が定めた手段に従って承認を得るものとする。

J.3 計画

J.3.1.1 個人情報の特定

- (1) 個人情報取扱者は、個人情報保護マネジメントシステムの運用開始前から取得している個人情報及び運用開始後に新規に取得する個人情報について、「個人情報取扱業務申請書」(PMS J.3.1.1-①)を作成し、個人情報保護管理者に申請し承認を得る。
- (2) 個人情報取扱者は、「個人情報管理台帳」(PMS J.3.1.1-②)を作成し、個人情報保護管理者の承認を得る。「個人情報管理台帳」の個人情報の取扱いに変化があった場合は必要に応じて更新し、毎年期末には定期的な見直しを行う。
- (3) 「個人情報管理台帳」(PMS J.3.1.1-②)には、次の事項を含める。
 - ① 個人情報の分類(会員情報、受講者情報、受託情報、職員等)
 - ② 取得する書類
 - ③ 個人情報の項目
 - ④ 利用目的
 - ⑤ 保管場所
 - ⑥ 保管方法(書面、データ、外部記憶媒体等)
 - ⑦ アクセス権限を有する者の氏名
 - ⑧ 利用期限
 - ⑨ 保管期限
 - ⑩ 廃棄方法
 - ⑪ 件数
- (4) 個人情報保護管理者は、「個人情報取扱業務申請書」及び「個人情報管理台帳」に不備、不足があると認められる場合は、個人情報取扱者に再検討を指示する。
- (5) 個人情報保護管理者は、「個人情報管理台帳」について、個人情報取扱者を指揮して、毎年期末に定期的に、必要な場合は随時見直しを行わせる。

J.3.1.2 リスク及び機会に対処する活動

- (1) 全衛連は、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、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。

- 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
- (2) 全衛連は、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は、次の事項を含む。
- 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
 - f) d)の対策の評価

J.3.1.3 個人情報保護リスクアセスメント

- (1) 全衛連は、PMS J.3.1.1-②によって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確立し、かつ維持する。
- 全衛連は、PMS J.3.1.1-②によって特定した個人情報について、その取扱いの各局面におけるリスク（「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をいう。」）を認識し、分析し、必要な対策を講じる手段を確立しかつ維持する。
- (2) 個人情報取扱者は、「個人情報管理台帳」（PMS J.3.1.1-②）で特定した個人情報について、「個人情報の流れ」（PMS J.3.1.3-①）を確認し、情報のライフサイクル（取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・廃棄）に応じてリスクを洗い出し、リスク対策、残存リスクを含めて「個人情報取扱業務リスク分析・対策」（PMS J.3.1.3-②）に記載し、個人情報保護管理者の承認を得る。
- (3) 個人情報保護取扱者は、「個人情報取扱業務リスク分析・対策」について、毎年期末に定期的に（必要な場合は随時）見直しを行う。
- (4) 個人情報保護管理者は、「個人情報取扱業務リスク分析・対策」について、個人情報取扱者を指揮して、毎年期末に定期的に（必要な場合は随時）見直しを行わせる。

J.3.1.4 個人情報保護リスク対応

全衛連は、次の事項について、個人情報保護リスクへの対応を実施するために、運用の手順を明確にする。手順及び実施した内容については、適宜見直すこととする。

- 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（本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) 策定・実施に当たっては、現状で実施し得る対策を講じたうえで、「個人情報保護リスク対応計画」（PMS J.3.1.4-①）を策定し及び実施した内容（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、トップマネジメントの承認を得る。
- c) 全衛連は、b)を実施した記録を保持する。（「個人情報保護リスク対応計画実施記録」（PMS J.3.1.4-②））

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

全衛連は、次の事項を含めて、個人情報保護目的を達成するための計画を策定する。

- a) 実施事項

- b) 必要な資源
- c) 責任者
- d) 達成期限
- e) 結果の評価方法

J.3.3 計画策定

- (1) 会長は、教育責任者及び個人情報保護監査責任者に対し、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必要な教育及び監査計画の作成を命じる。
- (2) 教育責任者は、毎年期初に J.4.2 に規定する事項を踏まえた「教育計画書」を作成し、会長の承認を得る。
- (3) 個人情報保護監査責任者は、毎年期初に PMS J.6.2-①に規定する事項を踏まえた「監査計画書」を作成し、会長の承認を得る。

J.4 資源

J.4.1 資源

- (1) 全衛連は、個人情報保護マネジメントシステムを実施し、維持しかつ改善するために不可欠な資源を用意する。
- (2) 全衛連は、個人情報保護マネジメントシステムを効果的に実施するために役割、責任及び権限を定め、文書化しかつ職員等に周知する。
- (3) 会長は、個人情報保護マネジメントシステム体制図 (PMS J.4.1-①) を作成する。

J.4.2 力量

- (1) 全衛連は、職員に対し個人情報保護に必要とされる知識及び技能を適用する能力を決定する。
- (2) 教育責任者は、毎年期初に「教育計画書」(PMS J.4.3-②) を作成し、会長の承認を得る。
教育計画には、次の事項を含めた内容とする。
 - ① 研修名
 - ② 開催日時
 - ③ 場所
 - ④ 講師
 - ⑤ 受講対象者及び予定参加者数
 - ⑥ 研修の目的
 - ⑦ 研修の概要等
 - ⑧ 教育実施方法及びスケジュール
 - ⑨ 緊急時対応
 - ⑩ 予算
- (3) 教育責任者は、年に1回、「教育計画書」に基づき、職員等に対して適切な教育を行う。教育内容には、上記の a) ～ c) を含める。また、教育実施後は、受講者の理解度確認 (理解度アンケート等。) を行う。未受講者に対しては、予備日の設定をするものとする。
- (4) 教育責任者は、理解度確認等の結果により、著しく理解度の低い事項については、次回教育に再度取り入れるか、または、適時、職員等に対し再教育を行うなどして、常に理解度向上に努めるものとする。
- (5) 教育責任者は、教育記録として「教育実施報告書」(PMS J.4.3-③) を作成し、会長に報告

する。

J.4.3 認識

- (1) 全衛連は、職員等に、定期的に適切な教育を行う（フローチャート：PMS J.4.3-①）。
- (2) 全衛連は、職員等に関連する各部門及び階層における次の事項を認識させる手順を確立し、かつ、維持する。
 - 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
- (3) 全衛連は、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確立しかつ維持する。
- (4) 計画の見直し並びにこれらに伴う記録の保持は、教育責任者が行う。

J.4.4.1 コミュニケーション

- (1) 全衛連は、コミュニケーションを図る場合には、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こととする。
 - 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
- (2) コミュニケーションには、平常時における、本人を含む外部とのコミュニケーション及び内部とのコミュニケーションや、緊急時における、個人データの安全確保に係る場面がある。

J.4.4.2 緊急事態への準備

- (1) 全衛連は、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確立し実施しかつ維持する。

全衛連は、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を確立し、維持する。
- (2) 緊急事態の特定

緊急事態とは、個人情報の不適切な取扱いなどにより、個人情報の漏えい、滅失又はき損が発生した場合（例：個人情報の紛失、コンピュータウイルス感染による情報漏洩など）をいう。
- (3) 緊急事態時の対応手順
 - a) 一時対応者（職員等）は、緊急事態の受付・確認（本人、委託先など）を実施し、「個人情報に係る事故報告書」（PMS J.4.4.2-①）により個人情報保護統括責任者に速やかに報告する。個人情報保護統括責任者は、必要であれば緊急事態に対する応急処置を行う。
 - b) 個人情報保護統括責任者は、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適切な処置（当該個人情報の利用・提供の停止、関連部門・委託先への適

切な指示など)を行う。

- c) 個人情報保護統括責任者は、必要であれば会長と協議し、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ための措置(本人への通知手段の決定・実施、または全衛連 Web による公表など)を行う。
- d) 個人情報保護統括責任者は、緊急事態の再発防止措置を図り、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全衛連 Web にて公表する。
- e) 個人情報保護統括責任者は、緊急事態の対応結果を「事故報告書」(または審査機関が発行している事故報告書)にて会長に報告する。
- f) 会長は、事実関係、発生原因及び対応策を必要に応じて以下の関係機関に直ちに報告する。
 - 1) (一財)日本情報経済社会推進協会
プライバシーマーク推進センター 事故報告担当：電話 03-5860-7565
 - 2) 内閣府公益認定等委員会事務局広報係：電話 03-5403-9524 03-5403-9533
 - 3) 委託元がある場合は委託元
厚生労働省労働基準局安全衛生部労働衛生課：代表 5253-1111 (内5490)
 - 5) 経済産業省 (03-3501-0397)
 - 6) 三田警察署：電話03-3454-0110

(4) 特定個人情報の対応手順

- a) 全衛連は、特定個人情報の重大な事態又はそのおそれのある事案が発覚した場合には、その対応は(3) a)～e)に準じる。
- b) 「重大な事態」とは、漏洩、滅失、毀損又はマイナンバー法に反して利用・提供された特定個人情報に係る本人の数が100人を超える事態をいう。
- c) 会長は、特定個人情報について、重大な事態又はそのおそれのある事案が発覚した場合には、個人情報保護委員会 Web サイトにより直ちに報告する。

個人情報保護委員会事務局 特定個人情報漏えい等報告窓口：電話 03-6457-9680

J.4.5.1 文書化した情報

- (1) 全衛連は、次の個人情報保護マネジメントシステムの基本となる要素を書面に記述する。
 - a) 個人情報保護方針
 - b) 内部規定
 - c) 内部規定で定める手順上で使用する様式
 - d) 計画書
 - e) 構築・運用指針で求められる記録
 - f) 当規定が要求する記録及び全衛連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記録

J.4.5.2 文書化した情報の管理

- (1) 個人情報保護マネジメントシステム及び本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にする。
 - b) 安全管理措置を十分に行ったうえで、保護する(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)。
- (2) 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、検索及び利用できるようにする。
 - d) 読みやすさが保たれることを含む、保管及び保存を行う。
 - e) 変更の管理（例えば、版の管理）を行う。
 - f) 安全管理措置を行った上で、保持及び廃棄を行う。
- (3) 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。
- (4) 個人情報保護管理者は、コンピュータにより作成した文書等の破損を防ぐためバックアップを行う。

J.4.5.3 文書化した情報（記録を除く。）の管理

- (1) 全衛連は、当規程が要求するすべての文書化した情報（記録を除く。）を管理する手順を確立し、実施し、かつ、維持する。文書化した情報（記録を除く。）の管理の手順には、次の事項を含む。
- 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
- (2) 個人情報保護管理者は、「PMS 文書管理台帳」（PMS J.4.5.2-①）を整理し、個人情報保護統括責任者の承認を得る。個人情報保護マネジメントシステム文書を改訂した場合は、改訂内容を「PMS 文書改訂履歴」（PMS J.4.5.2-②）に記載し、改訂版数を更新する。
- (3) 個人情報保護管理者は、「PMS 文書管理台帳」（PMS J.4.5.2-①）にて当該文書を管理し、必要時は職員等に周知する。
- (4) 個人情報保護管理者は、コンピュータにより作成した文書等の破損を防ぐためバックアップを行う。

J.4.5.4 内部規定

- (1) 全衛連は、「個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」（JISQ15001:2017）に準じた以下について、必要に応じて基本規程の下に細則、マニュアル等の内部規程を作成する。
- a) 個人情報を特定する手順に関する規定（本規程 J.3.1.1）
 - 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（本規程 J.1.3）
 - c) 個人情報保護リスクアセスメント及びリスク対策の手順に関する規定（本規程 J.3.1.3）
 - d) 個人情報を保護するための権限及び責任に関する規定（本規程 J.2.3.1）
 - 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（本規程 J.4.4.2）
 - f) 個人情報の取得、利用及び提供に関する規定（本規程 J.8）
 - g) 個人情報の適正管理に関する規定（本規程 J.9）
 - h) 本人からの開示等の請求等への対応に関する規定（本規程 J.10）
 - i) 教育などに関する規定（本規程 J.4.3）
 - j) 文書化した情報の管理に関する規定（本規程 J.4.5.2）
 - k) 苦情及び相談への対応に関する規定（本規程 J.11）
 - l) 点検に関する規定（本規程 J.3.6.1 ～J.3.6.2）
 - m) 是正処置に関する規定（本規程 J.7）
 - n) マネジメントレビューに関する規定（本規程 J.6.3）
 - o) 内部規定の違反に関する罰則の規定（本規程 J.9.3、就業規則）

- (2) 内部規定の改廃は、理事会の決議を得て行う。
- (3) 個人情報保護統括責任者は、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内部規定を改定しなければならない。
- (4) 個人情報保護統括責任者は、職員等が内部規定を容易に参照できるようにしておかなければならない。

J.4.5.5 文書化した情報のうち記録の管理

- (1) 全衛連は、個人情報保護マネジメントシステム及び JIS の要求事項への適合を実証するために必要な記録として、次の事項を含む記録を作成し、かつ、維持する。
 - a) 個人情報の特定に関する記録
 - b) 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
 - c) 個人情報保護リスクの認識、分析及び対策に関する記録
 - d) 計画書
 - e) 利用目的の特定に関する記録
 - f) 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、追加または削除、利用の停止または消去、第三者提供の停止）の請求等への対応記録
 - g) 教育などの実施記録
 - h) 苦情及び相談への対応記録
 - i) 運用の確認の記録
 - j) 内部監査報告書
 - k) 是正処置の記録
 - l) マネジメントレビューの記録
- (2) 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に必要な記録の保管を定め、「PMS 文書管理台帳」にて当該記録を管理する。

J.5 運用

J.5.1 運用

全衛連は、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、運用の手順を明確にする。

- 1) 個人情報の取得、利用及び提供に関する規定（本規程 J.8）
- 2) 個人情報の適正管理に関する規定（本規程 J.9）
- 3) 本人からの開示等の請求等への対応に関する規定（本規程 J.10）
- 4) 教育などに関する規定（本規程 J.4.3）
- 5) 内部規定の違反に関する罰則の規定（本規程 J.9.3、就業規則）

J.6 パフォーマンス評価

J.6.1 監視、測定、分析及び評価

- (1) 全衛連は、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ことを各部門及び階層において定期的に、及び適宜に確認されるための手順を確立し実施し、かつ、維持する。
- (2) 本法人の個人情報保護マネジメントシステムが、各部門及び階層において適切に運営されているかどうかを点検するために、個人情報保護管理者は、「運用確認表」（PMS J.6.1-①）を定め、四半期毎に点検を指示する。
- (3) 点検項目には、最終退室時の点検、入退室記録の定期的な確認、アクセス記録簿の定期的な

確認などを含める。

- (4) 個人情報取扱者は、「運用確認表」に基づいて自主点検を実施し、個人情報保護管理者に提出し、承認を得る。
- (5) 個人情報保護管理者は、「運用確認表」に不適切な事項がある場合は改善を指示する。
- (6) 個人情報保護管理者は、トップマネジメント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、及び適宜にトップマネジメントにその状況を報告しなければならない。

J.6.2 内部監査

- (1) 全衛連は、個人情報保護マネジメントシステムの JIS 規格への適合状況及び個人情報保護マネジメントシステムの運用状況を少なくとも年一回、適宜に監査する。
会長は、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職員の中から指名し、監査の実施及び報告を行う責任及び権限を与え、業務を行わせる。
- (2) 個人情報保護監査責任者は、毎年期初に「監査計画書」(PMS J.6.2-①)を作成し、会長の承認を得る。
- (3) 監査の対象は、個人情報を取り扱う全ての業務とし、「監査個別計画表」(PMS J.6.2-②)を作成し、通知する。
- (4) 個人情報保護監査責任者は、年に 1 回、「監査計画書」に基づき、「監査チェックリスト」(PMS J.6.2-⑤及び⑥)を用いて全部門に監査を実施する。個人情報保護監査責任者は、監査を実施する監査員を選任することができる。ただし、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、監査員は自ら所属する部門の監査を行うことはできない。
- (5) 監査員は、「監査実施記録」(PMS J.6.2-③)を作成し、個人情報保護監査責任者に提出する。
- (6) 個人情報保護監査責任者は、監査実施記録をもとに「監査報告書」(PMS J.6.2-④)を作成し、会長に直接報告し、会長の承認を得る。
- (7) 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は、個人情報保護監査責任者が行う。

J.6.3 マネジメントレビュー

- (1) 会長は、JIS 規格 9.3 に規定するマネジメントレビューを実施するために、少なくとも年一回、適宜に個人情報保護マネジメントシステムを見直す。マネジメントレビューにおいては、次の事項を考慮する。
 - 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
 - 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
 - c) 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変化
 - 1) 不適合及び是正処置
 - 2) 確認及び点検の結果
 - 3) 監査結果
 - 4) 個人情報保護目的の達成
 - d) 利害関係者からのフィードバック
 - 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
 - f) 継続的改善の機会
- (2) 会長は、年一回、適宜に個人情報保護マネジメントシステムを見直す。見直しのインプット

項目として、(1)のa)～f)を含める。

- (3) 個人情報保護管理者は、見直し内容を「代表者による見直し実施記録」(PMS J.6.3)に記載し、会長の承認を得る。

J.7 改善

J.7.1 不適合及び是正処置

- (1) 全衛連は、不適合に対する是正処置を確実に実施するための責任及び権限を定める手順を確立し、実施し、かつ、維持する。その手順には次の事項を含める。
- a) 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) 不適合を管理し、修正するための処置をとる。
 - 2) 不適合によって起こった結果に対処する。
 - b) 不適合の原因を除去するための処置を検討する。
 - 1) 不適合を調査及び分析する。
 - 2) 不適合の原因を特定する。
 - 3) 類似の不適合の有無、またはそれが発生する可能性の検討
 - c) 是正処置を計画し、計画された処置の実施。
 - d) 実施された全ての是正処置の有効性の調査、分析及び評価。。
 - e) 必要な場合には、個人情報マネジメントシステムの改善。
- (2) 個人情報保護管理者は、不適合が明らかとなった場合、a)～e)の事項を実施する。
- (3) 上記のa)～e)の実施結果について「是正処置報告書」(PMS J.7.1)に記載し、原則、トップマネジメントの承認を得る。

J.7.2 継続的改善

全衛連は、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。

J.8 取得、利用及び提供に関する原則

全衛連は、事業実施によって取得する個人情報の取り扱い、利用及び提供について「個人情報の取扱いについてのお知らせ」(PMS J.8-①)を作成し、Web上で公表する。

J.8.1 利用目的の特定

- (1) 全衛連は、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だけ特定し、その目的の達成に必要な限度において行う。利用目的の特定に当たっては、次のことに配慮する。
- a) 本人から取得する場合、利用目的は、本人との契約などにおいて明示的に了解されるか又は本人との契約類似の信頼関係の中で黙示的に了解される。
 - b) 本人以外から取得する場合も、取得する者が利用目的を設定し、取得の相手方と契約などにおいて明示する。
 - c) 公開された資料などから取得する場合も、取得するものが公開された目的の範囲内で利用目的を特定する。
 - e) 利用目的の特定に当たっては、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。
- (2) 目的外利用に該当するかどうか判断に迷う場合は、個人情報保護管理者に判断を求める。
- (3) 個人情報の利用目的は、「個人情報管理台帳」(PMS J.3.1.1-②)に記載する。

J.8.2 適正な取得

- (1) 全衛連は、適法かつ公正な手段によって個人情報を取得する。
- (2) 個人情報取扱者は、本人以外から個人情報を取得する場合は、提供元、委託元が、個人情報保護法、関係省庁ガイドラインなどに沿って個人情報を適正に取扱っていることを提供元、委託元の個人情報保護方針、契約書などで確認する。

J.8.3 要配慮個人情報

- (1) 新たに要配慮個人情報の取得、利用又は提供を行う場合は、「個人情報新規取得・保有状況変更申請書」(PMS J.8.2-①)及び「個人情報管理台帳」(PMS J.3.1.1-②)を作成し、個人情報保護管理者の承認を得る。
- (2) 要配慮個人情報の取得、利用又は提供を行う場合、同意書などの書面にて本人から同意を得る。
- (3) 全衛連は、新たに要配慮個人情報の取得、利用する際、あらかじめ書面による本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得、利用又は提供を行わない。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合には、書面による本人の同意を得ることを要しない。
 - 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) その他、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他者によって公開された要配慮個人情報、又は政令で定めら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) 個人情報保護法二十七条第五項各号に掲げる場合において、個人データである要配慮個人情報の提供を受けるとき
 - 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、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恐れがある場合を除く。）
 - i) 学術研究機関等から当該要配慮個人情報を取得し、利用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恐れがある場合を除く。）（当該個人情報取得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。）
- (4) 全衛連は、新たに要配慮個人情報の提供を行う場合、あらかじめ書面による本人の同意を得ないで、要配慮個人情報の提供を行わない。ただし、J.8.3のa)～d)、又は、次に掲げるいずれかに該当する場合には、書面による本人の同意を得ることを要しない。
 - J) 個人情報取得事業者と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恐れがある場合を除く。）

- k) 個人情報取得事業者と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恐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恐れがある場合を除く。）

J.8.4 個人情報を取得した場合の措置

- (1) 全衛連は、個人情報を取得した場合は、予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、次に示す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
- (2) 直接書面以外により新規の種類 of 個人情報を取得する場合は、「個人情報新規取得・保有状況変更申請書」(PMS J.8.2-①) 及び「個人情報管理台帳」(PMS J.3.1.1-②) を作成し、個人情報保護管理者の承認を得る。
- (3) 個人情報を直接書面以外の方法によって取得する場合は、あらかじめ利用目的を全衛連 Web に公表する。
- (4) (1) のただし書きを適用する場合は、「個人情報利用申請書」(PMS J.8.2-②) にて個人情報保護管理者の承認を得る。

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

- (1) 全衛連は、本人（職員等を含む）から、書面（電子的方式、磁気的方式その他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、次に示す事項を予め、書面によって本人に明示し、本人の同意を得る。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、J.8.4のただし書き a) ~ d) のいずれかに該当する場合は、本人に明示し、本人の同意を要しない。
 - a) 全衛連の名称又は氏名
 - 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) 予め本人の同意を得ないで、個人情報を第三者に提供することはしない旨
なお、個人情報を第三者に提供することが必要となるときは、次の事項を本人に通知する。
 - －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、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ている場合にはその旨
 - 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
- (2) 直接書面により新規の種類個人情報を取得する場合は、「個人情報新規取得・保有状況変更申請書」(PMS J.8.2-①) 及び「個人情報管理台帳」(PMS J.3.1.1-③) に記載し、個人情報保護管理者の承認を得る。
- (3) 本人から直接書面により個人情報を取得する場合は、以下の措置を講じる。
- a) 紙媒体で同意を得る場合、同意書などの書面にて上記(1)のa)~g)を明示し、本人から同意を得る。(「就業希望者(採用応募者)の個人情報の取扱い」PMS J.8.5-①、「職員等の個人情報の取扱いに関する包括同意書」PMS J.8.5-②、「役員、委員会委員、訪問調査者の「明示的同意書」」PMS J.8.5-③、「誓約書」PMS J.8.5-④)
 - b) Webで同意を得る場合、上記(1)のa)~g)の明示画面に同意しなければ入力フォームの画面に進めない方式又は入力フォームに明示文を掲載し同意ボタンを押す方式などにより本人から同意を得る。
- (4) (1)のただし書きを適応する場合は、「個人情報利用申請書」(PMS J.8.2-②)を作成し、個人情報保護管理者の承認を得る。

J.8.6 利用に関する措置

- (1) 全衛連は、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、又は誘発する恐れのあるものを除き、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。
- (2) 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、予め、少なくとも、J.8.5(1)のa)~f)に示す事項又はそれと同等以上の内容の書面を作成し、書面にて本人に通知し、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、本人の同意を要しない。
- 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恐れがある場合を除く。)
 - f) 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(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恐れがある場合を除く。)
- (3) 個人情報の利用目的を変更する場合は、「個人情報利用申請書」(PMS J.8.2-②)を作成し、

個人情報保護管理者の承認を得る。

- (4) 職員等は、目的外利用に該当するかどうか判断に迷う場合は、個人情報保護管理者の判断を求める。

J.8.7 本人に連絡又は接触する場合の措置

(1) 全衛連は、保有する個人情報を利用して本人に連絡又は接触する場合には、あらかじめ本人に対して、J.8.5(1)の a) ～ f) に示す事項又はそれと同等以上の内容の書面を作成し、書面にて通知し、本人の同意を得る。ただし、次に示すいずれかに該当する場合は、本人に通知し、本人の同意を得ることを要しない。

- a) J.8.5(1)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、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(1)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共同して利用され、共同利用者が、既に J.8.5(1)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、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
 - 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
 - 6) 取得方法
- e) J.8.4 の d) に該当し、利用目的などを本人に明示、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、本人に連絡又は接触するとき
- f) J.8.3 のただし書き a) ～ d) のいずれかに該当する場合

(2) 個人情報を利用して本人に連絡又は接触する場合は、「個人情報利用申請書」(PMS J.8.2-②)により個人情報保護管理者の承認を得る。

(3) J.8.7 (1) のただし書き d) を適用する場合は、全衛連 Web に必要事項を公表する。また、個人情報保護管理者は、以下の事項を共同利用者との間で取り決め、必要に応じて覚書等を共同利用者と締結する。

- a) 共同して利用する個人情報の項目
- b) 共同して利用する者の範囲
- c) 共同して利用する者のすべての利用目的
- d) 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
- e) 共同利用者の要件(グループであること、特定のキャンペーン事業の一員であること等、共同利用による事業遂行上の一定の枠組み)
- f) 共同利用者の個人情報取扱責任者、問合せ担当者及び連絡先
- g) 共同利用する個人情報の取扱いに関する事項

- －個人情報漏えい等防止に関する事項
- －目的外の加工、利用、複写、複製等の禁止
- －共同利用終了後の個人情報の返還、消去、廃棄に関する事項
- h) 共同利用する個人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
- i) 共同利用する個人情報に関する事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項

J.8.8 個人データの提供に関する措置

- (1) 全衛連は、個人情報を第三者に提供する場合には、予め、本人に対して、取得方法及び J.8.5 の a) ～ d) の事項又はそれと同等以上の内容の書面を作成し、書面にて通知し、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、本人の同意を得ることを要しない。
- a) J.8.5 又は 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明示又は通知し、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であって、法令等が定める手続きに基づいた上で、次に示す事項又は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
 - 1) 全衛連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
 - 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) 第三者への提供の手段又は方法
 - 5) 本人の請求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
 - 6) 取得方法
 - 7) 本人からの請求などを受け付ける方法
 - 8) その他個人情報を保護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事項（規則第 15 条）
 - c) 法人その他の団体に関する情報に含まれる当該法人その他の団体の役員等に関する情報であって、かつ、本人又は当該法人その他の団体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、法令等が定める手続きに基づいた上で、b) の 1) ～ 8) 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データを提供する場合であって、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
 - f) 個人データを共同して利用する場合であって、共同して利用する者の中で、J.8.7 に規定する共同契約によって定めているとき
 - g) J.8.3 のただし書き a) ～ d)、又は、j) ～ l) のいずれかに該当する場合
- (2) 個人情報を第三者に提供する場合は、「個人情報利用申請書」(PMS J.8.2-②)を作成し、個人情報保護管理者の承認を得る。
- (3) J.8.8 (1) のただし書きを適用する場合は、「個人情報利用申請書」(PMS J.8.2-②)にて個人情報保護管理者の承認を得る。
- (4) J.8.8 (1) のただし書き b) を適用する場合は、通知書などの書面を作成し必要事項を本人

に通知するか、それに代わる同等の措置手順を速やかに決定・実施するが、ただし、次の1)～3)を除くこととする。

- 1) 要配慮個人情報
 - 2) 偽りその他不正の手段により取得された個人データ
 - 3) 個人情報保護法第二十七条第二項、又はJ.8.8(1)のただし書きb)により提供された個人データ(提供されたデータに対して、その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む)
- (5) J.8.8(1)のただし書きc)を適用する場合は、通知書などの書面を作成し必要事項を本人に通知するか、全衛連Webに必要事項を公表する。
- (6) J.8.8(1)のただし書きf)を適用する場合は、全衛連Webに必要事項を公表する。また、個人情報保護管理者は、以下の事項を共同事業者との間で取り決め、必要に応じて覚書等を共同利用者と締結する。
- a) 共同して利用する個人情報の項目
 - b) 共同して利用する者の範囲
 - c) 共同して利用する者のすべての利用目的
 - d) 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
 - e) 共同利用者の要件(グループ会社であること、特定のキャンペーン事業の一員であること等、共同利用による事業遂行上の一定の枠組み)
 - f) 共同利用者の個人情報取扱責任者、問合せ担当者及び連絡先
 - g) 共同利用者の個人情報の取扱いに関する事項
 - 1) 個人情報の漏洩等防止に関する事項
 - 2) 目的外の加工、利用、複写、複製等の禁止
 - 3) 共同利用終了後の個人情報の返還、消去、廃棄に関する事項
 - h) 共同利用する個人情報の取扱いに関する取り決めが遵守されなかった場合の措置
 - i) 共同利用する個人情報に関する事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項

J.8.8.1 外国にある第三者への提供の制限

(1) 全衛連は、外国にある第三者に個人データを提供する場合、a)～c)のいずれかを満たす場合に提供する。「外国にある第三者への情報提供の申請書」(PMS J.8.8.1-②)を作成し、個人情報保護管理者の承認を得る。

ただし、J.8.3のa)～d)、又は、j)～l)のいずれかに該当する場合にはこれに限らない。

- a) あらかじめ「外国にある第三者への情報提供の同意書」(PMS J.8.8.1-①)により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
- (2) 全衛連は、(1)a)によって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) 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
- (3) 全衛連は、(1) 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、必要な措置を講ずる。
- 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
- 1) 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組織の実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合を除き、遅滞なく、以下の情報を提供する。
- 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
- (4) 全衛連は、(3) 1) で本人の求めに係る情報の全部または一部について提供しない旨の決定をしたときは、本人に対して、遅滞なく、その旨を通知するとともに、その理由を説明する。

J.8.8.2 第三者提供に係る記録の作成など

- (1) 全衛連は、個人データを第三者に提供したときは、「第三者提供に係る記録」(PMS J.8.8.2) に記録する。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、記録の作成を要しない。
- a) 全衛連が利用目的の達成に必要な範囲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場合
 - b) 合併その他の事由による事業の継承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) 個人データを共同利用している場合であって、共同して利用する者の間で、J.8.7 に規定する共同利用について契約によって定めているとき
 - 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) 国の機関も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恐れがあるとき
 - 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恐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恐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恐れがある場合を除く。）

(2) 全衛連は、記録した「第三者提供に係る記録簿」(PMS J.8.8.2)を3年間保存する。

(3) 全衛連は、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。

J.8.8.3 第三者提供を受ける際の確認など

(1) 全衛連は、第三者から個人データの提供を受けようとする場合には、法令等の定めるところにより次に掲げる事項の確認を行わなければならない。

a) 当該第三者の名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるもの）にあっては、その代表者又は管理人）の氏名

b) 当該個人データの取得の経緯を示す契約書その他の書面の提示

(2) 第三者から個人データの提供を受けるに際して、次のいずれかに該当する場合は、確認を要しない。

a) 全衛連が利用目的の達成に必要な範囲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場合

b) 合併その他の事由による事業の継承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) 個人データを共同利用している場合であって、共同して利用する者の中で、J.8.7に規定する共同利用について契約によって定めているとき

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) 国の機関も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恐れがあるとき

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恐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恐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恐れがある場合を除く。）

- (2) 第三者から個人データの提供を受けようとする場合には、「個人データ第三者提供受領申請書」（PMS J.8.8.3-①）を作成し、個人情報保護管理者の承認を得る。
- (3) 当該個人データの提供を受けた場合には、「第三者提供に係る記録」（PMS J.8.8.3-②）に記録し、3年間保存する。

J.8.8.4 個人関連情報の第三者提供の制限など

- (1) 全衛連は、個人関連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、適切な取り扱いを行う手順を確立し、かつ、維持する。
- (2) 全衛連は、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.8.3のa)～d)、又は、J.8.3のj)～l)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、法令の定めるところによって、確認を行う。
 - a) 当該第三者が全衛連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) 全衛連は、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、法令等に定めるところによって、以下の1)～3)に示す事項について、あらかじめ、当該本人に提供していること
 - 1) 当該外国に行ける個人情報の保護に関する制度
 - 2) 当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置
 - 3) その他当該本人に参考となるべき情報
- (3) 全衛連は、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ずる。
- (4) 全衛連は、法令等の定めるところによって、「第三者提供に係る記録」（PMS J.8.8.2）、「第三者提供を受ける記録」（PMS J.8.8.3-②）を作成し、保管する。

J.8.9 匿名加工情報

- (1) 全衛連は、特定した利用目的の達成に必要な範囲内で匿名加工された個人情報を業務上必要となった場合に利用する。
- (2) 匿名加工情報を利用する場合は、「匿名加工情報利用申請書」（PMS J.8.9）を作成し、個人情報保護管理者の承認を得る。

J.8.10 仮名加工情報

- (1) 全衛連は、個人関連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、適切な取り扱いを行う手順を確立し、かつ、維持する。
- (2) 仮名加工情報を作成する場合には、次に掲げる事項に留意し、他の情報と照合しない限り特定に個人を識別できないように作成する。
 - a) 特定の個人が識別できる記述等の削除
 - b) 個人識別符号の削除
 - c) 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のある記述等の削除
- (3) 全衛連は、仮名加工情報を作成、又は仮名加工情報及び当該仮名加工情報に係る削除情

報を取得した場合の適切な措置を講ずる。

- a) 削除情報等を取り扱う者は、個人情報保護管理者とする。
 - b) 仮名加工情報を業務上、作成する必要がある場合には「仮名加工情報作成申請書」(PMS J.8.10-①)を作成し、個人情報保護管理者の承認を得る。
 - c) 仮名加工情報を業務の都合上、取得する必要がある場合には、「仮名加工情報取得申請書」(PMS J.8.10-②)を作成し、個人情報保護管理者の承認を得る。
 - d) 削除情報等は、データで個人情報保護管理者へ提出し、個人では保持しない。
 - f) 個人情報保護管理者は、パスワードを付し保存する。
- (4) 仮名加工情報を利用する場合には以下の事項を実施する。
- a) 利用目的をできるだけ限定し、法令に基づく場合を除くほか、その目的達成に必要な範囲内にて行う
 - b) あらかじめその利用目的を公表している場合及び法令に基づく場合を除き、速やかに、その利用目的を公表する
 - c) 仮名加工情報を取り扱うに当たっては、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。
 - d) 電話をかけ、郵便もしくは信書便のより送付し、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。
- (5) 仮名加工情報を提供する場合には、以下の場合を除き、仮名加工情報である個人データを第三者に提供しない。
- e) 仮名加工情報の取り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。
 - f) 仮名加工情報が特定の者との間で共同して利用され、共同して利用する者が、既に共同して利用場合(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、以下の1)～6)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える状態に置く場合)
 - 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っては、その代表者の氏名
 - 6) 取得方法
 - 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
- (6) 仮名加工情報の取り扱いに関する苦情の適切かつ迅速な対応を行う。
- (7) 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。

J.9 適正管理

J.9.1 正確性の確保

- (1) 全衛連は、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。

(2) 個人情報の入力時の照合・確認の手続

- ① 個人情報取扱者は、新規登録または変更・更新する個人データを入力する際、正確に登録されていることを確認しなければならない。ダブルチェック又は入力者が再チェックするなどにより誤入力を防止する。
- ② 個人情報取扱者は、「個人情報取扱業務リスク分析・対策」のデータ入力における対策を確実に実行する。
- ③ 個人情報保護管理者は、作業者が定めた手順により照合及び確認作業を実施しているか定期的に確認する。

(3) 訂正手続きの整備

- ① 個人情報に誤りがあることが分かった場合、本人からの訂正要求がなくても自ら訂正する。
- ② 本人の死亡により当該本人の個人情報が不要になった場合は消去する。
- ③ 本人からの請求は、「個人情報に関する訂正・追加・削除申請書」による。

(3) 正確かつ最新であることの手順

取得した個人情報をファイルする際は、入力時、訂正時の年月日を記載する。

(4) 保存期間の設定

- ① 個人情報管理台帳の保管期間（利用期間）に定める期間とする。
- ② 期限前の廃棄や期限終了後も漫然と保存しているのはリスクである。このため、個人情報取扱者は、ラベルを貼るなど保存期間がすぐに分かるようにするなど工夫することとする。
- ③ 個人情報保護管理者は、個人データファイル及び個人データを含む文書の保管期間が適切に実行されていることを確認する。

J.9.2 安全管理措置

全衛連は、その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適切な措置を講じる。

(1) 入退室管理

「入退室管理細則」（PMS J.9.2）として別途定める。

(2) 盗難等の防止

- a) 個人情報を記録した媒体は、キャビネット等に施錠保管し、個人情報保護管理者は、「個人情報に係る机、キャビネット等の鍵の貸与一覧（予備鍵の保管）」（PMS J.9.2-③）により鍵の管理を行う。
- b) ノート PC は、ワイヤーロックを講じる。
- c) PC（ノート PC を含む。以下同じ。）は、パスワード付きのスクリーンセーバー（起動時間：10 分以内）を設定する。
- d) 原則、個人情報を含むデータの記録は電子媒体（USB メモリ、CD）の使用を禁止する。
- e) 大容量その他の理由により電子媒体（USB メモリ、CD）を使用せざるを得ない場合には、個人情報保護管理者の許可を得ることとする。
- f) USB メモリを使用する場合は、全衛連保有のパスワード付 USB メモリを使用する。
- g) CD を使用する場合には、ファイルをパスワードで保護する措置を講じる。
- h) 個人情報を必要以上にノート PC に保管しない。また、個人情報を保管したノート PC や（上記 e）の電子媒体を事務所外に持ち出す場合は、個人情報保護管理者の許可を得ることとする。
- i) 個人情報を含むデータを印刷等で外部に委託する場合は、パスワードを付した電子メールで行う。但し、上記⑤で個人情報保護管理者の許可を得たものは除く。

- j) 印刷等で外部に委託した場合は、電子メールの内容を廃棄したことを証明する「廃棄証明書」(PMS J.9.2-④)を委託先から徴する。
- k) 「廃棄証明書」の提出年月日を「個人情報授受記録簿」の返却日に記載し、「廃棄証明書」は個人情報保護管理者へ提出することとする。
- l) 私物の情報機器(PC、電子媒体等)を事務所に持ち込み、業務に使用することは禁止する。自宅のPC等を利用して業務を行うことも禁止する。
- m) 委託先のUSBを使用することは禁止する。
- n) 無線LANの利用は認めない。
- o) 事務所内は、クリアデスクを実施する。

(3) 個人情報の廃棄・消去

- a) 個人情報を記録した媒体の廃棄については次の通りとする。
 - ① 日常的に出る個人情報を含んだ紙媒体は原則シュレッダー処理とし、大量の場合には「メルティ Box」に廃棄できることとする。
 - ② PMS 文書管理台帳(PMS J.4.5.2-①)や全衛連文書管理規程で規定され保存期間を経過した個人情報を含む紙媒体は法人向け機密書類リサイクル「メルティ Box」に廃棄する。
 - ③ 「メルティ Box」で廃棄する場合には、必ず備え付けの「廃棄記録簿」に記入する。
 - ④ 電子媒体は、物理的破壊またはデータ消去ソフトウェアにより処理する。また、不要になったデータは、個人情報取扱者が確実に消去する。
- b) 個人情報を記録した媒体の廃棄を委託する場合は、委託先から廃棄証明書等を取得する。
- c) リース品の返却時は、リース会社のデータ消去サービスを利用する。

(4) 機器・装置等の物理的保護

- ① サーバ等の重要な情報機器は、必要に応じて物理的な保護(盗難、破壊、破損、漏水、火災、停電、地震等の対策)を講じる。(例:サーバーラックへの施錠保管、無停電電源装置の設置、火災警報器の設置等)
- ② サーバに保管する電子化された個人情報については、日々バックアップするとともに、外部データセンターへのバックアップを行う。

(5) アクセス権限の管理

- ① 個人情報保護管理者は、個人情報保護統括責任者の承認を得て、職員等の新規ユーザID・パスワードを発行する。
- ② ユーザIDのパスワードは、8文字以上(英数混合)で設定し、概ね6ヵ月を目途に更新する。
- ③ 個人情報保護管理者は、退職等により不用となったユーザIDは、速やかに利用停止・削除等の措置を講じる。
- ④ 個人情報保護統括責任者は、個人情報の内容、種類等においてアクセス権限を制限し、個人情報の作業担当者を限定する。

(6) アクセスの記録

- ① 職員等は、個人情報保護管理者から割り振られたパスワードを適切に取り扱う。
- ② 職員等は、PCの立上げ等毎日の状況を「アクセス記録簿」(PMS J.9.2-⑤)に記録し、翌月5日までに個人情報保護管理者へ提出する。

(7) 不正ソフトウェア対策

- ① PC、サーバ等は、個人情報保護管理者が指定したウイルス対策ソフトウェアを導入し、パターンファイルは自動更新とする。
- ② PC、サーバ等は、セキュリティパッチを適用する。

- ③ PC、サーバ等に、ファイル交換ソフトウェアや許可されたフリーソフト以外のソフトをインストールすることは禁止とし、インストールされていないことを定期的に確認する。
- ④ フリーソフトをインストールしようとする場合には、個人情報保護管理者の許可を得るものとする。(PMS J.9.2-⑥)

(8) 個人情報の移送・送信

- ① インターネット及び電子メールは、適切な業務の用途以外に使用しない。
- ② 電子メールで個人情報を送信する場合及び電子媒体で個人情報を移送する場合は、データの暗号化（パスワード保護等）を講じる。
- ③ 個人情報を記録した媒体（USB メモリ）及び電子メールは、使用后速やかに消去すること。
- ④ 電子メールの送信時は、宛先・送信内容を確認する。また、必要に応じて BCC を利用する。
- ⑤ FAX で個人情報を送信する場合は、送信後に相手に電話連絡する。また、短縮ダイヤルを利用する。
- ⑥ インターネット等で個人情報を送受信する場合は、必要に応じて回線の秘匿化を講じる。
- ⑦ 個人情報を記録した媒体を送付する場合は機密度に応じた送付方法（宅配便、書留、配達記録郵便など）を選択し、宛先・送付物を確認し、送付記録を残す。また、個人情報の運搬時は肌身離さない。立寄りしない。

(9) 授受の記録

- ① 全衛連外との個人情報の受け渡し時は、必要に応じて、所在不明等を防止するために授受の記録を取得する。

(10) 客先での作業

- ① 客先で個人情報に関わる作業を行う場合は、客先のルールに従う。

J.9.3 職員等の監督

- (1) 全衛連は、個人データの安全管理が図られるよう、個人データを取扱う職員等に対し必要かつ、適切な監督を行う。
- (2) 職員等が就業規則を厳守すること、全衛連の信用と品位を失墜させぬよう行動すること及び業務上知り得た機密を退職後も他へ漏らさないことについての誓約書の提出を求める。
- (3) 職員等が個人情報保護基本規程等に違反した場合は、就業規則第 13 条（遵守事項）及び「内部規定の違反に関する罰則規定」（PMS J.9.3）を適用する。
- (4) ビデオ及びオンラインによる職員等のモニタリングを実施する場合は、「個人情報管理台帳」にて利用目的を特定し、社内通達文などにより職員等に明示する。

J.9.4 委託先の監督

- (1) 全衛連は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、本法人の選定基準に基づく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。このため、全衛連は、委託を受ける者を選定する基準を確立する。

全衛連は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、委託する個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行う。

全衛連は、次に示す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。

- a) 委託者およ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) 個人データの取扱い状況に関する本法人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本法人が、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

全衛連は、当該契約書などの書面を少なくとも個人データの保有期間にわたって保存する。

- (2) 個人情報保護統括責任者は、委託先選定基準を「個人情報の委託に関する細則」(PMS J.9.4-①)に定める。
- (3) 個人情報保護管理者は、当該委託先について「委託先調査票」(PMS J.9.4-②、PMS J.9.4-③)にて評価・選定する。また、当該委託先の再評価を毎年期初に行う。
- (4) 委託先は「個人情報に係る委託先管理台帳」(PMS J.9.4-④)で管理する。
- (5) 個人情報保護管理者は、当該委託先と J.3.4.3.4(1) a) ~ g) を盛り込んだ「個人情報取扱いの委託に関する覚書」(PMS J.9.4-⑤)を締結する。当該覚書は、個人情報の保有期間にわたって保存する。
- (6) 個人情報取扱者は、委託先に個人情報を提供する場合には、「個人情報授受記録簿」(PMS J.9.4-⑥)を作成する。

J.10 個人情報に関する本人の権利

J.10.1 個人情報に関する権利

- (1) 全衛連は、コンピュータ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データであって、全衛連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、J.10.1において“保有個人データ”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、J.10.4~J.10.7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、保有個人データには当たらない。

- 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、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの
 - 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し、又は発するおそれのあるもの
 - 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
 - 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と秩序維持に支障が及ぶおそれのあるもの
- (2) J.10.1(1)のただし書きを適用する場合は、「個人データ開示等請求書」にて個人情報保護統括責任者の承認を得る。
 - (3) 全衛連は、保有個人データに該当しないが、本人から求められる利用目的の通知、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の請求などのすべてに応じることができる権限を有する個人情報についても、保有個人データと同様に取り扱う。

J.10.2 開示等の請求等に応じる手続き

(1) 全衛連は、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きとして次の事項を定める。

a) 開示等の請求等の申出先及び方式

・ 個人情報保護管理者は、「個人データに関する請求手続きのご案内」(PMS J.10.2-①)を説明の上、所定の書式により受け付ける。

・ 開示等の請求等の申出は、「個人データ開示等請求書」(PMS J.10.2-②)、「個人データ訂正・追加・削除請求書」(PMS J.10.6-①)、「個人データ利用停止等請求書」(PMS J.10.7-①)を全衛連の窓口へ直接又は郵送により行うものとする。

b) 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

1) 事業者が保有する個人情報に対して本人から開示請求等を受けた場合、次のいずれかの方法により本人確認を行う。

①本人以外には知り得ない情報の提示

②本人であることを証明する書面等の提示(運転免許証、健康保険証等)

③第三者認証機関等が発行する本人認証情報の添付

④予め登録された電話番号やメールアドレスへの全衛連からの確認

⑤予め登録されている電話番号へのコールバック

⑥その他、個人情報の内容に応じて有効と認められる方法

2) 開示等の求めをする者が代理人である場合の確認の方法

①本人の意思が示されている委任状

②その他、個人情報の内容に応じて有効と認められる方法

c) 全衛連は、本人からの開示等の求めに応じる手続き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に配慮する。

d) 全衛連は、J.10.4又はJ.10.5によって本人からの求めに応じる場合の手数料は原則、無料とする。

J.10.3 保有個人データ又は第三者提供記録に関する事項の周知など

(1) 全衛連は、当該保有個人データ又は第三者提供記録に関し、次の事項を本人が知り得る状態(本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。)に置く。

a) 全衛連の名称、住所、代表者氏名

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) 本法人が認定個人情報保護団体の対象事業者であるため、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き

g) 当該保有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恐れがあるものを除く。)

(2) 個人情報保護統括責任者は、J.10.3のa)～f)について「個人データの取扱いについて」に定める。

(3) 個人情報保護管理者は、「個人データの取扱いについて」を全衛連 Web に公表するか、または本人からの開示等の求めがあった場合に遅滞なく本人に送付する。

J.10.4 保有個人データの利用目的の通知

- (1) 全衛連は、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には、遅滞なくこれに応じる。ただし、J.8.4のただし書きa)～c)のいずれかに該当する場合、又は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、理由を説明する。
- (2) 苦情・相談窓口責任者は、保有個人データの利用目的の通知を行う場合は、「個人データ開示等請求書」に回答内容（求めに応じない場合を含む）を記載し、個人情報保護統括責任者の承認を得る。
- (3) J.8.4のただし書きを適用する場合は、「個人データ利用請求書」にて個人情報保護統括責任者の承認を得る。

J.10.5 保有個人データ又は第三者提供記録の開示

- (1) 全衛連は、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（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にその旨を知らせることを含む。）の請求を受けたときは、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。

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、ただし、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、理由を説明する。

- 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) 全衛連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
- (2) 苦情・相談窓口責任者は、保有個人データの開示を行う場合は、「個人データ開示等請求書（開示）回答書」（PMS J.10.5-①）に回答内容（求めに応じない場合を含む）を記載し、個人情報保護統括責任者の承認を得る。
 - (3) 上記（1）のただし書きを適用する場合は、「個人データ開示等請求書（不開示）回答書」（PMS J.10.5-②）により個人情報保護統括責任者の承認を得る。

J.10.6 保有個人データの訂正、追加又は削除

- (1) 全衛連は、本人から、当該本人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訂正、追加又は削除（以下、この項において“訂正等”という。）の請求（「個人データ訂正・追加・削除請求書」（PMS J.10.6-①））を受けた場合は、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、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。
- (2) 訂正等を行ったときは、その旨及びその内容を本人に対し、「訂正等の回答書」（PMS J.10.6-②）にて遅滞なく通知し、訂正等を行わない旨の決定をしたときは、その旨及びその理由を「訂正等の回答書」（PMS J.10.6-③）にて本人に対し遅滞なく通知する。通知期間は、遅くとも7日以内に当該本人宛に郵便書留等、発送日等を確認できる方法とする。

なお、全衛連が保有する保有個人データに対して、本人または正当な請求者から訂正、追加

または削除を求められた場合であって、当該請求の対象が次に該当する場合には、保有個人データの訂正、追加または削除には応じられないものとする。

- ① 当該保有個人データの利用目的からみて訂正等が必要ない場合
 - ② 当該保有個人データに誤りがあるとの指摘が正しくない場合
 - ③ 訂正等の対象が事実でなく評価に関する情報である場合
 - ④ 対象となる情報について全③連には訂正等の権限がない場合
- (3) 苦情・相談窓口責任者は、保有個人データの訂正等を行う場合は、「訂正等の回答書」(PMS J.10.6-②)に回答内容(求めに応じない場合を含む)を記載し、個人情報保護統括責任者の承認を得る。
- (4) 保有個人データの訂正等を行わない場合は、「訂正等の回答書」(PMS J.10.6-③)にて個人情報保護統括責任者の承認を得る。

J.10.7 保有個人データの利用又は提供の拒否権

- (1) 全衛連が、本人から当該本人が識別される保有個人データの利用の停止、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。)の請求(「個人データ利用停止等請求書」(PMS J.10.7-①)を受けた場合は、これに応じる。また、措置を講じた後は「利用停止等の回答書」(PMS J.10.7-②)にて遅滞なくその旨を本人に通知する。
- ただし、J.10.5のただし書きa)～c)のいずれかに該当する場合は、利用停止等を行う必要はないが、そのときは「利用停止等の回答書」(PMS J.10.7-②)にて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。
- (2) 苦情・相談窓口責任者は、保有個人データの利用停止等を行う場合は、「利用停止等の回答書」(PMS J.10.7-②)に回答内容(求めに応じない場合を含む。)を記載し、個人情報保護統括責任者の承認を得る。
- (3) J.10.7のただし書きを適用する場合は、「利用停止等の回答書」(PMS J.10.7-②)にて個人情報保護統括責任者の承認を得る。

J.11 苦情及び相談への対応

J.11.1 苦情及び相談への対応

- (1) 全衛連は、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確立し、かつ、維持する。
- 全衛連は、上記の目的を達成するために必要な体制の整備を行う。
- (2) 役割・責任・権限
- a) 個人情報保護統括責任者
- ① 個人情報保護に関する苦情・相談への対応手順を定める。
 - ② 苦情相談責任者を任命し、個人情報に関する開示請求等および苦情・相談に対応させる。
 - ③ 苦情・相談への対応について、当規定に定めのない事項について最終的に決定・承認し、苦情相談責任者に対応を指示する。
 - ④ 苦情相談責任者から報告された苦情・相談の内容を分析し、重大な事例は会長に報告し、改善等を検討する。
- b) 苦情相談責任者
- ① 苦情相談責任者に寄せられた個人情報に関する苦情・相談を受け付け、予め定めた期間内に職員等に適切な指示を行う。
 - ② 各部門が受け付けた苦情・相談の内容、対応状況を常に把握し、必要に応じて個人情報

統括責任者の指示のもと、該当部門に改善指示等を行う。

- ③ 個人情報保護にかかわる苦情・相談の内容を分析し、内容から個人情報の漏えいや目的外利用等が疑われる場合は、直ちに個人情報保護統括責任者へ報告する。

c) 個人情報取扱者

- ① 個人情報の取扱いに関する苦情・相談を直接受けた場合、速やかに苦情相談責任者及び個人情報保護統括責任者に報告し、指示に従う。
- ② 苦情・相談の内容から個人情報の漏えいや目的外利用が疑われる場合は、直ちに個人情報保護統括責任者に報告する。

(3) 苦情等の受付方法

受け付け方法の詳細は、「苦情・相談対応マニュアル」(PMS J.11.1-①)による。

(4) 苦情等の内容および対応の記録

個人情報保護管理者は、「個人情報に関する苦情・相談受付／対応票」(PMS J.11.1-②)を作成し3年間保存する。

(改 廃)

この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。