

# 個人情報保護基本規程

グラクソ・スミスクライン・コンシューマー・ヘルスケア・ジャパン株式会社

改訂 2016年6月24日

## 目次

<b>第 1 章 総則</b> .....	1
第 1 条    (目的) .....	1
第 2 条    (定義) .....	1
<b>第 2 章 個人情報及び特定個人情報等の取り扱いの基本方針</b> .....	2
第 3 条    (基本方針) .....	2
<b>第 3 章 個人情報保護体制と実施責任者</b> .....	3
第 4 条    (個人情報保護統括責任者の責務等) .....	3
第 5 条    (個人情報管理責任者の責務) .....	3
第 6 条    (特定個人情報の事務業務) .....	4
第 7 条    (個人データの管理) .....	4
第 8 条    (窓口対応責任者の責務) .....	4
第 9 条    (監査責任者の責務) .....	5
第 10 条   (緊急時対応責任者の責務) .....	5
第 11 条   (IT リスク管理責任者の責務) .....	5
<b>第 4 章 個人情報及び特定個人情報等を取り扱う従業者の責務</b> .....	6
第 12 条   (本章の対象範囲) .....	6
第 13 条   (個人情報及び特定個人情報等の利用目的の特定と制限) .....	6
第 14 条   (特定個人情報等の利用目的) .....	6
第 15 条   (適正な取得) .....	7
第 16 条   (取得後の利用目的の通知) .....	7
第 17 条   (本人確認) .....	7
第 18 条   (特定個人情報ファイルの作成の制限) .....	8
第 19 条   (特定個人情報等の保管) .....	8
第 20 条   (データ内容の正確性の確保) .....	8
第 21 条   (安全管理措置) .....	8

第 22 条	(特定個人情報等の安全管理措置)	8
第 23 条	(委託先の監督)	10
第 24 条	(特定個人情報等に関する委託先の監督)	10
第 25 条	(第三者提供の制限)	10
第 26 条	(特定個人情報等に関する第三者提供の制限)	11
第 27 条	(保有個人データに関する事項の公表等)	11
第 28 条	(開示)	12
第 29 条	(訂正等)	12
第 30 条	(利用停止等)	12
第 31 条	(開示・訂正・利用停止等の請求)	12
第 32 条	(理由の説明)	13
第 33 条	(開示等の請求の手続き)	13
第 34 条	(廃棄)	13
第 35 条	(特定個人情報等の削除・廃棄)	13
<b>附 則</b>		<b>13</b>
第 36 条	(認定個人情報保護団体及び特定個人情報保護委員会との関係)	13
第 37 条	(懲戒)	13
第 38 条	(雇用管理に関する個人情報に関する取り扱い)	14
第 39 条	(施行期日)	14
第 40 条	(規程の改廃)	14

## 第1章 総則

### 第1条 (目的)

本規程は、個人情報個人が個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることに鑑み、また個人番号及び特定個人情報の取扱いが安全かつ適正に行われるように、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)(以下、個人情報保護法という)及び「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号)(以下、番号法という)に基づいて、グラクソ・スミスクライン・コンシューマー・ヘルスケア・ジャパン株式会社(以下、会社という)の役員及び従業員が個人情報、個人番号及び特定個人情報の適正な取扱いに関して遵守すべき基本的な事項を定め、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護し、かつ個人番号及び特定個人情報を安全かつ適正に取り扱うことを目的とする。

### 第2条 (定義)

本規程における用語の定義は、次の通りとする。

- (1) 「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む)をいう。
- (2) 「個人番号」とは、番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コード(住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)第7条第13号に規定する住民票コードをいう)を変換して得られる番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。
- (3) 「特定個人情報」とは、個人番号(個人番号に対応し、当該個人番号に代わつて用いられる番号、記号その他の符号であつて、住民票コード以外のものを含む。)をその内容に含む個人情報をいう。
- (4) 「特定個人情報等」とは、個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。
- (5) 「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であつて、次に掲げるものをいう。
  - 1) 特定の個人情報を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
  - 2) 前号に掲げるもののほか、個人情報を一定の規則に従つて整理することにより、特定の個人情報を容易に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であつて、目次、索引その他容易にするためのものを有するもの

- (6) 「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報データベース等をいう。
- (7) 「個人データ」とは、個人情報データベース等（特定個人情報ファイルを含む）を構成する個人情報をいう。
- (8) 「保有個人データ」とは、会社が、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（以下、「開示等」という）を行うことのできる権限を有する個人データ（その存否が明らかになることにより、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等、公益その他の利益が害されるものを除く）であって、6ヶ月以上保有するものをいう。
- (9) 「個人番号関係事務」とは、番号法第9条第3項の規定により個人番号利用事務（行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が番号法第9条第1項又は第2項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務）に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
- (10) 「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。
- (11) 「従業者」とは、社員、契約社員及びその他臨時に雇用する者並びに派遣社員などの会社の指揮監督下にある者、及び、取締役、監査役をいう。

## 第2章 個人情報及び特定個人情報等の取り扱いの基本方針

### 第3条 （基本方針）

会社は、個人情報及び特定個人情報等の保護に関する施策の総合的かつ一体的な推進を図るため、以下の事項を骨子とする個人情報の保護に関する基本方針（以下、「個人情報保護指針」という）を策定し、公表するものとする。

- (1) 個人情報保護法、番号法、関連諸法令、関連省庁のガイドライン及び本規程を遵守して、個人情報及び特定個人情報等を取り扱うこと。
- (2) 個人情報及び特定個人情報等を適正に取得し、あらかじめ特定した利用目的の範囲内で利用し、本人の同意なく第三者へ提供しないこと。
- (3) 個人情報及び特定個人情報等の漏洩、滅失又は毀損防止のために適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報及び特定個人情報等の取り扱いが適正に行われるように、従業者の教育・啓発を図り、自主点検を行うとともに、個人情報及び特定個人情報等についての保護の取組みを見直し、改善すること。
- (5) 個人情報及び特定個人情報等に関する取り扱いを外部に委託する場合には、

委託先に対して個人情報及び特定個人情報等の安全管理に関する監督を行うこと。

- (6) 個人情報及び特定個人情報等についての開示等の請求及び苦情に対して適切に対応すること。

### 第3章 個人情報保護体制と実施責任者

#### 第4条 (個人情報保護統括責任者の責務等)

1. 会社による個人情報及び特定個人情報等保護のための安全管理の統括責任者として、社長を個人情報保護統括責任者とする。
2. 個人情報保護統括責任者は、以下の業務を行うものとする。
  - (1) 個人情報の保護・管理に関する取扱規程、手順書（以下、**Standard Operating Procedures :SOP** という）などの内部規程を策定する。
  - (2) 本規程第 3 条に定める個人情報保護指針を策定し、会社としての個人情報及び特定個人情報等の保護に関する基本方針を公表するとともに、これを定期的に見直す。
  - (3) 個人データの安全管理が図られるよう、本規程に定める事項を遵守させるための従業者に対する教育・啓発を行う。
  - (4) 従業員及び委託先に対する実効的な監査体制を構築する。
  - (5) 個人情報及び特定個人情報等の不正使用、不正アクセス、紛失、漏洩、滅失、毀損又は改ざんなど、緊急時の危機管理に関して必要な措置を講じる。
  - (6) 個人情報及び特定個人情報等に対して、本人が適切に関与できるような仕組みを構築し、開示等の請求及び苦情への対応を適切に行う。
  - (7) 上記 (1) から (6) の各号に規定する事項の他、個人情報及び特定個人情報等の保護に関する対応及び措置を講じる。

#### 第5条 (個人情報管理責任者の責務)

各部門の長（以下、併せて部長という）は個人情報管理責任者として、所管する部内の個人情報の取り扱いについて、以下の責務を負う。

- (1) 個人情報の適正な取り扱いのため、第 7 条乃至第 10 条に定める各責任者への協力
- (2) 第 7 条に定める個人データの安全管理措置
- (3) 従業者への教育・啓発への協力
- (4) 担当部門にて個人情報が漏洩した場合又は漏洩が疑われた場合の緊急時対応責任者への速やかな報告

#### 第6条 (特定個人情報の事務業務)

特定個人情報の事務業務に関しては、グラクソ・スミスクライン株式会社に委託する。

#### 第7条 (個人データの管理)

1. 個人情報管理責任者は、担当部門において個人情報データベース等を作成した場合には、当該個人情報データベース等毎に、必要な項目を記載した個人データ管理台帳を作成し、これを常に正確かつ最新の内容に保つように努めるとともに、適切な安全管理措置を講じる。
2. 個人データ管理台帳の様式及び個人データの管理方法等は、別途定める。
3. 個人情報管理責任者は、窓口対応責任者と共に、担当部門の保有個人データに対する本人からの開示等の請求等に対して迅速かつ適切な対応を行う。
4. 複数部門により共有されている個人データは、その複数部門の中から主管する部門の部長が当該個人データの個人情報管理責任者として管理する責任を負う。
5. 複数の担当部門の構成員によりプロジェクトを編成して職務を行なう場合には、プロジェクト責任者の所属する部長が、当該プロジェクトで取り扱う個人データの取り扱いについて管理する責任を負う。

#### 第8条 (窓口対応責任者の責務)

1. 個人情報保護統括責任者は、会社における個人情報及び特定個人情報等の取り扱いに関する本人からの開示等の請求、若しく苦情又は相談を受けた場合の一次対応窓口として、窓口対応責任者の任を負う顧客対応窓口部門長を任命し、その責任を負わせる。なお、従業者(扶養家族、退職者及び入社予定者を含む。以下本条で同じ。)、及び採用応募者に関する個人情報及び特定個人情報等の窓口対応責任者は、人事部門がその責任を負う。但し、個別の対応を必要とする場合は、当該個人データの個人情報管理責任者が二次対応を行う。
2. 窓口対応責任者は、本人からの開示等の請求に応じる手続きを定め、関連部門に周知徹底を図る。
3. 窓口対応責任者は、本人から開示等の請求を受けた場合は、かかる請求に応じられるか否かにつき適切かつ迅速に調査し、その結果に基づく対応を行った上で、本人に通知する。又、調査の結果、本人からの開示等の請求に応じられない場合、又は本人からの要求と異なる措置をとる場合は、その理由を本人に対し説明する。
4. 窓口対応責任者は、本人から苦情を受けた場合、当該苦情の内容を分析し、当該苦情の内容及び分析結果を定期的に個人情報保護統括責任者に報告した上

で、再発防止措置を講じる。

5. 窓口対応責任者は、本人から利用目的の通知又は開示等の請求を受けたときは、手数料を徴収することができる。手数料の額は、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、個人情報保護統括責任者に承認を得て定める。また、手数料の額を改定する場合は、個人情報保護統括責任者の承認を得る。

#### 第9条（監査責任者の責務）

1. 個人情報保護統括責任者は、内部監査部門の長を監査責任者として委嘱し、監査責任者は、従業者及び個人情報又は特定個人情報等の処理を委託した事業者が本規程に定められた事項を遵守しているかを定期的に監査し、個人情報及び特定個人情報等の適正な取り扱いがなされているかを確認する責任を負う。
2. 監査責任者は、監査報告書を作成し、個人情報保護統括責任者に報告する。

#### 第10条（緊急時対応責任者の責務）

1. 個人情報保護統括責任者は、個人情報及び特定個人情報等が漏洩、滅失及び毀損、またはその虞があると認められた場合の一次対応として緊急時対応責任者を置き、コンプライアンスマネージャーを緊急時対応責任者に任命し、その責任を負わせる。
2. 緊急時対応責任者は、会社で取り扱う個人情報及び特定個人情報等の漏洩、滅失又は毀損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。個人情報及び特定個人情報等が漏洩した場合等の緊急時には、緊急時対応責任者は、個人情報保護統括責任者に具体的な事態を報告し、必要な措置を講じる。
3. 緊急時対応責任者は、緊急時の対応のための SOP を別途定めて関連部門に周知徹底を図る。
4. 緊急時対応責任者は、当該緊急事態について調査し、原因究明を図り、再発防止のための改善策を検討し、実施する。

#### 第11条（IT リスク管理責任者の責務）

1. 個人情報保護統括責任者は、電磁的個人情報及び特定個人情報等の漏洩等を防止するための物理的・技術的安全管理措置を講じる者として、IT 部門で選任された「IT リスク管理責任者」を置く。
2. IT リスク管理責任者は、「電磁的個人情報及び特定個人情報等のリスク管理」を遵守するために、必要な措置を講じる責任を負う。
3. IT リスク管理責任者は、電磁的個人情報及び特定個人情報等の安全管理措置の検討を行い、従業者、特定個人情報等の処理を委託した事業者に対して指

導・徹底を行う。

#### 第4章 個人情報及び特定個人情報等を取り扱う従業員の責務

##### 第12条 (本章の対象範囲)

本章は、業務上個人情報及び特定個人情報等を取り扱う部門の従業員の個人情報及び特定個人情報等の取り扱いにおける責務について定める。

##### 第13条 (個人情報及び特定個人情報等の利用目的の特定と制限)

1. 個人情報及び特定個人情報等を取り扱うに当たっては、その利用目的をできる限り特定しなければならない。
2. あらかじめ本人の同意を得ないで、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報及び特定個人情報等を取り扱ってはならない。
3. 個人情報を利用目的の範囲を超えて取り扱う場合には、第15条(適正な取得)の規定に従い、あらかじめ本人の同意を得るものとする。但し、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はこの限りでない。その他、個人情報の目的外利用の制限により他の法益を侵害するおそれがある等の事情がある場合には、個人情報管理責任者に相談し、取扱いを決定するものとする。
4. 特定個人情報等の利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行うものとし、変更した利用目的について、本人に通知し又は公表するものとする。なお、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、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難である場合には、利用目的の範囲を超えて特定個人情報等を取り扱うことができるものとする。その他、特定個人情報等の目的外利用の制限により他の法益を侵害するおそれがある等の事情がある場合には、個人情報保護統括責任者に相談し、取扱いを決定するものとする。

##### 第14条 (特定個人情報等の利用目的)

当社が個人番号を取り扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

従業員(扶養家族、退職者及び入社予定者を含む)に係る個人番号関係事務(右記に関連する事務を含む)	源泉徴収票作成事務
	財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書提出事務
	健康保険・厚生年金保険届出事務

	健康保険・厚生年金保険申請・請求事務
	雇用保険・労災保険届出事務
	雇用保険・労災保険申請・請求事務
	雇用保険・労災保険証明書作成事務
従業者以外の個人に係る個人番号関係事務（右記に関連する事務を含む）	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

#### 第15条（適正な取得）

1. 偽りその他不正の手段により個人情報及び特定個人情報等を取得してはならない。
2. 本人から直接個人情報及び特定個人情報等を取得する場合は、前条に基づき利用目的を特定し、本人に通知又は公表し、適正に取得しなければならない。
3. 本人以外の第三者から個人情報を取得する場合は、情報提供者が本人に対して、利用目的の通知又は公表を行っていること、及び、第三者提供が認められていることを確認しなければならない。
4. 番号法第19条各号に該当する場合を除き、他人に対し、特定個人情報等の提供を求めず、特定個人情報等の収集も行わないものとする。

#### 第16条（取得後の利用目的の通知）

1. 個人情報及び特定個人情報等を取得した場合は、あらかじめその利用目的を会社のホームページ上で公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を特定し、窓口対応責任者に連絡するとともに、窓口対応責任者は、その利用目的を本人に通知又は公表しなければならない。
2. 前項の規定にかかわらず、本人との間で締結した契約書、アンケート調査票、申込書、その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報及び特定個人情報等を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。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は、この限りでない。

#### 第17条（本人確認）

本人又はその代理人から個人番号の提供を受けるときは、番号法第 16 条の規定に従い、本人確認を行うものとする。

#### 第18条（特定個人情報ファイルの作成の制限）

会社は、番号法第 19 条 11 号から 14 号までのいずれかに該当して特定個人情報を提供し、又はその提供を受けることができる場合を除き、個人番号関係事務を処理するために必要な範囲を超えて特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

#### 第19条（特定個人情報等の保管）

番号法第 19 条各号に該当する場合を除くほか、特定個人情報等を保管しないものとする。

#### 第20条（データ内容の正確性の確保）

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内容に保つよう努めなければならない。

#### 第21条（安全管理措置）

会社で取り扱う個人データの漏洩、滅失又は毀損の防止その他の個人データの安全管理のために、IT リスク管理責任者が必要かつ適切な措置を講じるものとし、これらの措置につき 個人情報管理責任者の指示に従う。

#### 第22条（特定個人情報等の安全管理措置）

1. 特定個人情報等を取り扱う事務の範囲を明確化し、明確化した事務において取り扱う特定個人情報等の範囲を明確にした上で、当該事務に従事する従業者（以下、事務取扱担当者という）を明確にするものとする。特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の特定個人情報等の安全管理のために、以下に定める措置を講ずるものとする。
2. 組織的安全管理措置として、以下の措置を講ずる。
  - (1) 安全管理措置を講ずるための組織体制を整備する。
  - (2) 本規程等に基づく運用状況を確認するため、システムログ又は利用実績を記録する。
  - (3) 特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段を整備する。なお、取扱状況を確認するための記録等には、特定個人情報等は記載しない。
  - (4) 情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備する。なお、情報漏えい等の事案が発生した場合、二

次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から、事案に応じて、事実関係及び再発防止策等を早急に公表する。

- (5) 特定個人情報等の取扱状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組む。
3. 人的安全管理措置として、以下の措置を講ずる。
    - (1) 特定個人情報等が本規程等に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行う。
    - (2) 事務取扱担当者に、特定個人情報等の適正な取扱いを周知徹底するとともに適切な教育を行う。
  4. 物理的安全管理措置として、以下の措置を講ずる。
    - (1) 特定個人情報等の情報漏えい等を防止するために、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域（以下「管理区域」という）及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という）を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずる。
    - (2) 管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、物理的な安全管理措置を講ずる。
    - (3) 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、紛失・盗難等に留意し、容易に個人番号が判明しない措置の実施、追跡可能な移送手段の利用等、安全な方策を講ずる。なお、持ち出す場合は、特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等であっても該当する可能性があることに留意する必要がある。
    - (4) 個人番号関係事務を行う必要がなくなった場合で、所管法令等において定められている保存期間等を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに復元できない手段で削除又は廃棄する。個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存する。また、これらの作業を委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認する。
  5. 技術的安全管理措置として、以下の措置を講ずる。
    - (1) 情報システムを使用して個人番号関係事務又は個人番号利用事務を行う場合、事務取扱担当者及び当該事務で取り扱う特定個人情報ファイルの範囲を限定するために、適切なアクセス制御を行う。
    - (2) 特定個人情報等を取り扱う情報システムは、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証する。
    - (3) 情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用する。

- (4) 特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するための措置を講ずる。

#### 第23条（委託先の監督）

個人データの取り扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取り扱いを委託した個人データの安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。委託先の監督については、担当部門の個人情報管理責任者が統括し、従業者はこれに従う。

#### 第24条（特定個人情報等に関する委託先の監督）

1. 特定個人情報等の取扱いの全部又は一部を委託するときは、委託先において番号法に基づき会社が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられているか否かについてあらかじめ確認する。
2. 特定個人情報等の取扱いに関する委託契約においては、特定個人情報等の安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、契約内容として、秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件、漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄、従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況について報告を求める規定等を盛り込むものとする。
3. 番号法に基づき委託者自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。
4. 委託先による特定個人情報等の取扱状況を確認するため、委託先における利用実績及び取扱状況の記録の提出を求め、必要に応じ監査するものとする。委託先は、当社の事前同意なく、特定個人情報等の取扱いの全部又は一部を再委託できないものとする。委託先が当社の同意を得て特定個人情報等の取扱いの全部又は一部を再委託した場合には、委託先が再委託先に対して必要かつ適切な監督を行っているかについて監督するものとする。

#### 第25条（第三者提供の制限）

1. あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。但し、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はこの限りでない。その他、「個人データ」の第三者提供の制限により他の法益を侵害するおそれがある等の事情がある場合には、個人情報管理責任者に相談し、取扱いを決定するものとする。
2. 個人データを第三者に提供する場合は、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（オプトアウト）することとしている

場合であって、次に掲げる事項について、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は、前項の規定にかかわらず、当該個人データを第三者に提供することができる。

- (1) 第三者への提供を利用目的とすること
  - (2) 第三者へ提供される個人データの項目
  - (3) 第三者への提供の手段又は方法
  - (4) 本人の求めに応じて第三者への提供を停止すること
3. 次に掲げる場合は、第三者提供に該当しないものとする。
- (1) 委託先への提供(利用目的の達成に必要な範囲内における取扱いの委託に限り、又、この場合委託先を監督する責任を負う)
  - (2) 合併その他の事由による事業の承継に伴う提供(提供後も、個人情報提供前の利用目的の範囲内で利用しなければならない。)
  - (3) グループによる共同利用(共同利用する旨並びに共同利用する個人データの項目、共同利用する者の範囲、利用目的及び当該個人データの管理責任者の氏名又は名称について、あらかじめ、本人に通知又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき)
4. 前項第三号に規定する利用する者の利用目的又は個人情報管理責任者の氏名若しくは名称を変更する場合は、変更内容をあらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。

#### 第26条 (特定個人情報等に関する第三者提供の制限)

1. 番号法第19条各号に該当する場合を除くほか、特定個人情報等を第三者に提供しないものとする。
2. 特定個人情報等に関しては、前条(第三者提供の制限)の規定は適用しないものとする。

#### 第27条 (保有個人データに関する事項の公表等)

1. 保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態(本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。)に置かなければならない。
  - (1) 会社名
  - (2) 保有個人データの利用目的
  - (3) 本人からの開示請求、利用目的の通知、利用の停止・消去又は第三者提供の停止の申出に応じる手続
  - (4) 認定個人情報保護団体の名称及び苦情の申出先
2. 本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、当該利用目的が明らかな場合を除き、本人に対し、遅滞なく、これ

を通知しなければならない。ただし、利用目的の通知が他の法益を侵害するおそれがある等の事情がある場合には、「個人情報管理責任者」個人情報管理責任者に相談し、取扱いを決定するものとする。

3. 前項の規定に基づき利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

#### 第28条（開示）

1. 保有個人データは、本人から開示を求められたときは、遅滞なくこれを開示しなければならない。ただし、以下の各号の場合は、開示しないことができる。
  - (1) 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) 会社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等
2. 前項の規定に基づき開示しない旨の決定をしたときは、遅滞なく、その旨を本人に通知しなければならない。

#### 第29条（訂正等）

1. 保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除（以下、本条において「訂正等」という。）を本人から求められたときは、利用目的の達成に必要な範囲内において、訂正等を行わなければならない。
2. 訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

#### 第30条（利用停止等）

1. 保有個人データが利用目的による制限、適正な取得、第三者提供の制限に違反して取り扱われているという理由によって、当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下、「利用停止等」という）を求められ、その求めに理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行わなければならない。
2. 前項の規定に基づき、求められた保有個人データの利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

#### 第31条（開示・訂正・利用停止等の請求）

前三条に基づき、本人から保有個人データの開示等の請求を受けた場合、遅滞なく、窓口対応責任者及び個人情報管理責任者に通知しなければならない。

#### 第32条（理由の説明）

本人から求められた措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めなければならない。

#### 第33条（開示等の請求の手続き）

窓口対応責任者が定めた本人からの開示等の請求に応じる手続きを会社のホームページ上に掲載する等、本人の知り得る状態に置かななければならない。

#### 第34条（廃棄）

1. 利用目的を達成した個人情報は、速やかに廃棄しなければならない。
2. 個人情報は、会社の **Global Records Retention Schedule** に定めた保存期間を遵守し、この保存期間終了後、速やかに廃棄しなければならない。
3. 個人情報の廃棄は、機密漏洩の防止のために、媒体に応じて、それぞれ適切な方法で実施しなければならない。

#### 第35条（特定個人情報等の削除・廃棄）

1. 個人番号関係事務を処理する必要がなくなった場合で、かつ、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに削除又は廃棄するものとする。ただし、その個人番号部分を復元できない程度にマスキング又は削除した場合には、保管を継続することができる。
2. 特定個人情報等に関しては、前条（廃棄）第1項及び第2項の規定は適用しないものとする。

### 附 則

#### 第36条（認定個人情報保護団体及び特定個人情報保護委員会との関係）

個人情報保護法に定める認定個人情報保護団体及び番号法に定める特定個人情報保護委員会との相談・折衝窓口は、個人情報保護統括責任者が任命したものがあたる。

#### 第37条（懲戒）

1. 取締役及び監査役（以下、役員という）及び派遣社員を除く従業者が本規程に

違反した場合は、就業規則に照らして、会社は必要な処分を行うとともに、被った損害の全部または一部を当該従業者に対して賠償させることができる。

2. 役員が本規程に違反した場合は、会社法等関連法令により、会社は必要な処分を行う。

#### 第38条（雇用管理に関する個人情報に関する取り扱い）

雇用管理に関する個人情報の取り扱いについては、人事部門が、厚生労働省発行の「個人情報の雇用管理に関するガイドライン」に従い、その取扱規程を別途定める。

#### 第39条（施行期日）

この規程は、2016年2月1日から施行する。

#### 第40条（規程の改廃）

この規程の改廃は、CH コンプライアンス部門が立案し、社長の承認を得るものとする。

制定：2016年1月12日

改訂：2016年6月24日