

個人情報保護に関する各種規程等

- 1．個人情報保護に関する基本方針（プライバシーポリシー）
- 2．個人情報取扱規程
- 3．個人情報保護教育規程
- 4．監査規程
- 5．個人情報の外部委託に関する合意書
- 6．就業規則
- 7．入社時における誓約書
- 8．退職時における念書
- 9．保有個人データ開示請求書
- 10．保有個人データ開示請求に応じる書面
- 11．保有個人データ訂正等請求書
- 12．保有個人データの訂正等の請求に回答する書面
- 13．個人データ管理台帳
- 14．残債一括支払代金照会依頼書
- 15．お客様への配布書面（個人情報取得の際の配布用）

個人情報保護に関する基本方針（プライバシーポリシー）

当社がお客様に商品、サービス等をご提供するにあたり、個人情報を提供していただくことがあります。当社はおお客様の個人情報保護の重要性を深く認識し、お客様の個人情報保護なくしてお客様との健全なお付き合いはあり得ないと考えております。より一層のお客様との信頼関係を築くため、ここに当社としてのプライバシーポリシーを公開いたします。

1. 当社では、お客様の個人情報を以下の目的以外には利用いたしません。
 - ・ 定期点検、車検及び保険満期のご案内などを提供するため、郵便、電話、電子メールなどの方法によりお知らせすること
 - ・ 当社において取り扱う商品・サービスなどあるいは各種イベント・キャンペーンなどの開催について、郵便、電話、電子メールなどの方法によりご案内すること
 - ・ 商品開発あるいは顧客満足度向上策検討のため、アンケート調査を実施すること
 - ・ 与信判断及び与信管理
 - ・ 以下の個人情報を書面または電子媒体により、当社の提携会社に提供すること。但し、本人の申し出により第三者提供を停止いたします。

提供する項目：住所・氏名・生年月日・電話番号、及びお客様とのお取引に関する情報

2. 当社は、お客様の個人情報を、上記 1-v. にて定めた提供先を除き、正当な理由のない限り他社、第三者に提供いたしません。但し、お客様もしくはお客様の保証人が下記の事項に該当した場合、お客様の個人情報を当社の提携会社間で与信判断及び契約後のお取引の参考資料として利用するため、共同して利用することがあります。
 - ・ 当社に振出した手形・小切手を不渡りにし、又支払停止となった場合
 - ・ 当社に支払の一部または全額の支払い猶予を要請し、当社がそれに応じた場合
 - ・ 当社との個別取引において、お客様の都合により当社への支払いが遅滞した場合
 - ・ 破産・民事再生・会社整理・特別清算などの申立をしたとき、または監督官庁より営業許可の取消しを受けた場合共同利用する情報は、住所・氏名・生年月日・電話番号・勤務先及び当該契約の契約日・商品名・契約額・支払回数・契約残高・月々の支払い状況などに限定します。
お客様の個人情報についての共同利用に関する管理責任者は、当社とします。
3. 当社は、お客様がご本人様の個人情報の確認、訂正などを希望される場合は、当社の定める書面の提出により開示に応じます。開示請求書など当社の定める書面の入手方法につきましては、当社の _____ までお問い合わせください。開示請求を希望される場合はご本人であることが確認できるもの（運転免許証など）をご用意ください。なお、個人情報の開示にあたりまして、1項目あたり _____ 円を手数料としてお支払いいただきます。

4 . 個人情報の取り扱いに関する問い合わせ窓口

. 当社 _____ (_____)

5 . 当社は、お客様の個人情報の取り扱いに関係する日本の法令、その他の規範を遵守します。

6 . 当社は、お客様の個人情報について、適切な安全措置を講ずることにより、漏えい、改ざん、紛失などの危険防止に努めます。

7 . 当社は、個人情報の取り扱いに関して、定期的に監査を行い、常に継続的改善に努めます。

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日制定

会社名 _____

代表者 _____

個人情報取扱規程

制定 平成 年 月 日

会社名 _____

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、当社における個人情報の適法かつ適正な取扱いの確保に関する基本的事項を定めることにより、個人の権利・利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において、各用語の定義は次の通りとする。

(1) 個人情報

生存する「個人に関する情報」であって、特定の個人を識別することができるもの、又は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ものをいう。

「個人に関する情報」は、氏名、性別、生年月日等個人を識別する情報に限られず、個人の身体、財産、職種、肩書き等の属性に関して、事実、判断、評価を表す全ての情報であり、評価情報、公刊物等によって公にされている情報や、映像、音声も含まれ、暗号化されているかどうかを問わない。

なお、死者に関する情報が、同時に、遺族等の生存する個人に関する情報である場合には、当該生存する個人に関する情報となる。

また、「生存する個人」は日本国民に限られず、外国人も含まれるが、法人その他の団体は「個人」に該当しないため、法人などの団体に関する情報は含まれない。

(2) 個人情報データベース

特定の個人情報を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、個人情報を含む情報の集合物、又はコンピュータを用いていない場合であっても、ファイルやカルテ、お客様台帳など個人情報を一定の規則（例えば、五十音順、生年月日順、作成日順等）に従って整理・分類し、他人によっても容易に検索可能な状態においているものをいう。

(3) 個人データ

当社が管理する「個人情報データベース等」を構成する個人情報をいう。

(4) 保有個人データ

当社が、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全てを行うことができる権限を有する「個人データ」をいう。ただし、以下に該当するものは除く。

・当該個人データ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もの。

・当該個人データの存否が明らかになることにより、違法又は不法な行為を助長し、又は誘発するおそれのあるもの。

・当該個人データの存否が明らかになることにより、国の安全が害されるおそれ、他国も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も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。

・当該個人データの存否が明らかになることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が及ぶおそれがあるもの。

・6ヶ月以内に消去する（更新することは除く）こととなるもの。

(5) 本人

個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(6) 部門長

個人情報を取扱う部門の長をいう。

(7) 従業者

当社にあって、直接間接に当社の指揮監督を受けて、当社の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業員（正社員、契約社員、派遣社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員等）全員が該当する。

(8) 利用目的

一連の個人情報の取扱いにより達成しようとする目的をいう。

(9) 個人情報の取扱い

個人情報の取得、整理、分類、照合、処理、複製、委託、第三者提供、共同利用その他一切の利用、保有及び個人情報の廃棄、消去、破壊をいう。

(10) 本人の同意

本人の個人情報が、当社によって示された取扱方法で取り扱われることを承諾する旨の当該本人の意思表示をいう。

具体的には本人による署名・捺印、同意する旨のメールの受信、同意する旨の確認欄へのチェック、同意する旨のボタンのクリック、音声入力やタッチパネルによる承諾を得ること等が挙げられる。

(11) 明示

本人に対し明確に示すことをいい、本人の同意は要しない。

本人に提示した契約書約款・アンケート用紙、または本人が閲覧できる掲示物・冊子等に明記すること、情報ネットワーク上においては自社ホームページもしくは本人の端末装置上に表示すること等をいう。

(12) 通知

直接知らしめることをいう。具体的には、面談、電話にて口頭で説明すること、電子メール、ファックスにて送信すること、文書を郵便で送付することなどが挙げられる。

(13) 公表

広く一般に自己の意思を知らしめること（不特定多数の人々が知ることができるように発表すること）をいう。具体的には、ホームページへの掲載をすること、店舗・事務所等に掲示あるいは備付けること、商品・パンフレット等に掲載すること、新聞・雑誌等に掲載すること等が挙げられる。

(14) 本人が容易に知り得る状態

本人が知ろうとすれば、時間的にも、その手段においても、容易に知ることができる状態に置くことをいう。具体的には、ホームページへの掲載をすること、店舗・事務所等に掲示あるいは備え付けすること、新聞・雑誌等に掲載すること等による公表が継続的に行われていること、当該事項を知るための方法をあらかじめ通知しておくこと等が挙げられる。

(15) 本人が知り得る状態

問合せ窓口を設けるなど、本人の求めに応じて遅滞なく回答を行うこと等、本人が知ろうとすれば、知ることができる状態に置くことをいう。

(適用)

第3条 本規程は、従業者に適用する。

2. 本規程は、当社が現に保有している個人情報（その取扱いを委託されている個人情報を含む。）、及びその取扱いを委託している個人情報を対象とする。

(個人情報保護方針)

第4条 当社における個人情報の適法かつ適正な取扱いを確保するため、次の事項を含む個人情報保護方針を定める。

(1) 個人情報に関する法令を遵守するとともに、当社の事業内容に照らし適切に個人情報を取扱う旨の宣言文

(2) 「個人情報の保護に関する法律」により「公表」すること、「容易に知り得る状態」にすること、または「本人の知り得る状態」に置くことを義務付けられている下記各号に関する事項

第11条により特定した利用目的

第三者提供に関する次の事項

・ 第三者提供を利用目的とすること

- ・ 第三者へ提供される個人データの項目
- ・ 第三者への提供の手段または方法
- ・ 本人の求めに応じて、当該本人が識別される個人データを第三者に提供することを停止すること

共同利用に関する次の事項

- ・ 特定の者との間で共同利用する旨
- ・ 共同して利用される個人データの項目
- ・ 共同して利用する者の範囲
- ・ 利用する者の利用目的
- ・ 共同利用される個人データの管理について責任を有する者の氏名または名称

問合せ窓口に関する事項

- ・ 当社が対象事業者となる認定個人情報保護団体がある場合は、その名称及び申し出先を含む第 23 条乃至第 25 条に定める、本人による個人情報の開示、訂正等、利用停止等の求めに応じる手続きに関する事項
- ・ 請求の受付窓口
- ・ 請求書の様式
- ・ 請求者が本人または代理人であることの確認の方法
- ・ 保有個人データを特定するため必要な事項
- ・ 手数料

(3) 個人情報の安全管理措置及び個人情報管理技術に関する事項

(4) 個人情報保護の社内体制に関する事項

(5) 評価・見直しに関する事項

2．個人情報保護方針は、従業員に周知せしめるとともに、ホームページに掲載する等の措置を講じるものとする。

3．個人情報保護方針は、社外に対して、プライバシーポリシーと称することができる。

第 2 章 管理体制

(個人情報保護管理者)

第 5 条 当社は、個人情報の取扱いに関して総括的な責任を有する個人情報保護管理者を設置する。

(1) 個人情報保護管理者は従業員の中より代表者が任命するものとする。

(2) 個人情報保護管理者の任期は、代表者よりその任命を解かれるまで、または、従業員に属さなくなった時までとする。

(3) 個人情報保護管理者は、個人情報管理担当者を指名し、個人情報管理に関する業務を分担させることができる。

2．個人情報保護管理者は、個人情報管理に関する監査を除き、下記各号その他当社における個人情報管理に関する全ての職責と権限を有する。

(1) 本規程第 4 条に基づく個人情報保護方針の策定及び代表者への上程、従業員への周知、一般への公表

(2) 本規程に基づき個人情報の取扱いを管理する上で必要とされる細則の承認

(3) 個人情報に関する安全対策の策定・推進

(4) 個人情報の適正な取扱いの維持・推進を目的とした諸施策の策定・実施

(5) 事故発生時の対応策の策定・実施

3．個人情報保護管理者は、監査責任者より監査報告を受け、逐次個人情報管理体制の改善を行う。

(部門長の責任)

第 6 条 部門長は自らの部門に所属する従業員の個人情報の一切の取扱いにつき、責任を有するものとする。

2．本規程に基づき個人情報の取扱いを管理する上で必要とされる細則の策定

3．部門長は本規程及び個人情報取扱い細則に従い、自らの部門に存在する個人情報の所在、内容、利用者、規模等を把握し、個人情報の適正な取扱いを維持・管理しなければならない。

4．部門長は、自らの部門において個人情報の漏洩等の事故または違反の発生またはその疑いが生じ

た場合は、直ちにその旨個人情報保護管理者に報告し、指示を求めなければならない。

(個人情報の取扱いの決定)

第7条 第4章に定める個人情報の基本的取扱いに関しては、各部門長がその適否を判断し、例外的取扱いに関しては、個人情報保護管理者にその適否の判断を求めるものとする。

(監査責任者)

第8条 監査責任者は、代表者が任命し、当社内の個人情報を取扱う業務において、本規程及び第6条第2項に定める個人情報取扱細則が遵守され、個人情報の取扱いが適法かつ適切に行われているかについて、公平かつ客観的な立場で調査・確認・評価(以下「個人情報の取扱いに関する監査」という)する責務を負い、その結果を個人情報保護管理者に報告する義務を負う。

2. 監査責任者は、個人情報の取扱いに関する監査に必要な調査権限を有する。
3. 監査責任者は、個人情報の取扱いに関する監査に必要な監査担当者を選任することができる。

第3章 計画

(計画)

第9条 個人情報保護管理者並びに個人情報管理担当者は、個人情報の適正な取扱いを維持・推進するため、定期的に教育・訓練計画を策定する。

2. 監査責任者は、定期的に個人情報の取扱いに関する監査の計画を策定する。

第4章 運用

第1節 個人情報の取扱いの原則

(管理原則)

第10条 個人情報は、本規定に従い適切に分類・管理し、その重要度に応じて適切に取得、移送、利用、保管、廃棄されなければならない。

(利用目的)

第11条 当社は、個人情報の利用目的をできる限り特定する。

2. 個人情報は、あらかじめ本人の同意を得ずに、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて取扱ってはならない。利用目的の範囲内か否かが不明な場合は、都度、個人情報保護管理者に判断を求めなければならない。
3. 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認められる範囲を超えて行ってはならず、変更された利用目的は遅滞なく本人に通知または公表しなければならない。

第2節 個人情報の取得

(適正な取得)

第12条 個人情報は、偽りその他不正の手段により取得してはならない。

(特定の個人情報の取得の禁止)

第13条 原則として、下記各号に示す内容を含む個人情報は、これを取得し、または第三者に提供してはならない。但し、業務上必要であり、かつ、本人に対し当該情報の利用目的及びその必要性等について適切な情報を明示した上で明確に本人の同意を得た場合、または法令に特別の規定がある場合、あるいは司法手続上必要不可欠な場合はこの限りでない。

- (1) 思想、信条及び信教に関する事項
- (2) 人種、民族、家柄、本籍地、身体・精神障害、犯罪歴その他社会的差別の原因となる事項
- (3) 勤労者の団結権の行使、団体交渉及びその他団体行動に関する事項
- (4) 集団示威行為(デモ等)への参加、国または地方公共団体に対する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

- (5) 保健医療に関する事項
- (6) その他個人情報保護管理者の定める事項

(本人から直接個人情報を取得する際の措置)

第14条 申込書・アンケート・契約書等、書面(電子メール、自社ホームページへの記入等電磁的方法も含む)により本人から直接個人情報を取得する場合は、本人に対してあらかじめ利用目的を明示しなければならない。但し、下記各号に該当する場合はこの限りでない。

- (1) 人の生命、身体または財産その他の権利利益を保護するため必要な場合
- (2) 当社の権利または正当な利益を害するおそれがある場合
- (3) 国または地方公共団体の法令に定める事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
- (4) 取得の状況に照らし、利用目的が明らかであると認められる場合

(間接的に個人情報を取得する際の措置)

第15条 本人以外の第三者から個人情報を取得する場合は、当該個人情報が当該第三者において適法、適正に取得されたものでなければならず、かつ、当該第三者において、当社への個人情報の提供につき、適法な措置が講じられていなければならない。

第3節 個人情報の管理

(個人データの正確性の確保)

第16条 個人データは、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

(個人データ取扱台帳)

第17条 個人情報保護管理者は、当社の全ての「個人データ」の種類・内容・保管場所等を記載(データベースへの入力を含む)した台帳を作成しなければならない。

- 2. 個人情報保護管理者は、前項の台帳を定期に見直し、最新の状態を維持するよう努めなければならない。
- 3. 部門長は、自らの部門における「個人データ」の種類・内容・保管場所等を、個人情報保護管理者の求めに応じ、定期に報告しなければならない。また、部門長は自らの部門における「保有個人データ」の種類・内容・保管場所等を変更する場合には、事前に個人情報保護管理者に報告し、承認を得なければならない。

(安全管理措置)

第18条 当社においては、取扱う個人情報の漏洩、滅失または毀損の防止その他の安全管理のために、人的、物理的、技術的に適切な措置を講じるものとする。

- 2. 各部門においては、下記各号に従って適切に個人情報を取り扱わなければならない。
 - (1) 各部門において保管する個人情報を含む文書(磁気媒体を含む)は、施錠できる場所への保管、パスワード管理等により、散逸、紛失、漏洩の防止に努めなければならない。
 - (2) 情報機器は適切に管理し、正式な利用権限のない者には使用させてはならない。
 - (3) 個人情報を含む文書であって、保管の必要のないものは、速やかに廃棄しなければならない。
 - (4) 個人情報を含む文書の廃棄は、シュレッダー裁断、焼却、溶解等により、完全に抹消しなければならない。
 - (5) 個人情報を含む文書を他部門に伝達するときは、適切な方法・手順によることとし、必要な範囲を超えて控えを残さないよう扱うものとする。
 - (6) 個人情報を含む文書は、みだりに複写してはならない。
 - (7) その他個人情報の取扱いについて必要な事項は細則に定めるものとする。

(従業員の監督)

第19条 個人情報保護管理者は、従業員が個人データを取扱うにあたり、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- 2. 部門長は、自らの部門に属する従業員に対し、個人データの取扱いに関して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3. 個人情報保護管理者は、従業者に対して個人情報の保護及び適正な取扱いに関する誓約書の提出を命じることができる。

(社内教育)

第20条 従業者に対する個人情報の保護及び適正な取扱いに関する教育方針は、個人情報保護管理者が決定する。

2. 従業者は、個人情報保護管理者の指名した部門が主催し、または個人情報保護管理者が決定した方針に基づく研修を受けなければならない。

(委託先の監督)

第21条 部門長は、個人データの取扱いの全部または一部を委託する場合(労働者派遣契約または業務委託等契約により派遣労働者を受け入れる場合を含む)は、その取扱いを委託した個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者(以下「委託先」という)に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2. 前項の委託を行う部門長は、委託先に対して下記各号の事項を実施しなければならない。
 - (1) 委託先における個人情報の保護体制が十分であることを確認した上で委託先を選定すること
 - (2) 委託先との間で次の事項を含む契約を締結すること
 - 個人情報の適法かつ適切な取扱い(個人データに対する人的、物理的、技術的な安全管理措置を委託先が講じることを含む)
 - 個人情報に関する秘密保持
 - 委託した業務以外の個人情報の使用禁止
 - 個人情報を取扱う上での安全対策
 - 再委託に関する事項
 - 再委託は原則として禁止し、再委託がやむを得ない場合は事前に書面による当社の同意を要し、委託先が再委託先と連帯して責任を負うことの確認
 - 契約内容が遵守されていることの確認
 - 個人情報に関する事故が生じた際の責任
 - 契約終了時の個人情報の返却及び抹消
 - (3) 個人情報の取得を委託する場合は、当社が取得の主体であること並びに当社の指定する利用目的を明示するよう義務付けること

(第三者提供の制限)

第22条 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、下記各号に該当する場合、本人の同意なく第三者提供ができる。

- (1) 個人情報保護方針に定めた範囲内で第三者提供、共同利用するとき
 - (2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要があり、かつ、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (3) その他法令に基づく場合
2. 第三者提供もしくは共同利用する場合、個人情報保護管理者の承認を得ること。
 3. 雇用管理に関する個人データを第三者に提供する場合には、本条第1項第2号乃至第3号に該当する場合を除き、下記各号に従わなければならない。
 - (1) 提供先において、その従業者に対し、当社が提供した個人データの取扱いを通じて知りえた個人情報を漏洩してはならず、かつ、盗用してはならないこととされていること。
 - (2) 当社が提供した個人データを提供先が他の第三者に提供する場合には、書面による当社の事前同意を要件とすること。但し、当該再提供が本条第1項各号に該当する場合を除く。
 - (3) 当社が提供した個人データの提供先における保有期間を明確化すること。
 - (4) 当社から提供を受ける目的達成後の個人データの返却または提供先における破棄または削除が適切かつ確実に行われること。
 - (5) 提供先における当社が提供した個人データの複写及び複製(安全管理上必要なバックアップを除く)を禁止すること。

第4節 開示・変更・利用停止等の請求の対応

(開示)

第 23 条 当社は、当該本人が識別される「保有個人データ」の開示(保有の有無を含む)請求には、本人のプライバシー保護のため、本人(代理人を含み、以下本条及び次条において本人という)から開示等請求窓口に対し、原則として本人確認書類を添付した開示請求書により請求があった場合にのみ応じるものとする。

- (1) 開示請求窓口は、当社の_____とする。
 - (2) 開示請求書の様式は、個人情報保護管理者が定めるものとする。
 - (3) 本人確認書類は、個人情報保護管理者が定めるものとする。但し、開示請求者が本人であることが明らかな場合には、本人確認書類の提出を求めないことができる。
2. 前項により本人による開示請求であることを確認した場合は、本人に対して書面または本人が同意した他の方法により、遅滞なく当該「保有個人データ」を開示するものとする。また、開示する書面の様式は、個人情報保護管理者が定めるものとする。
3. 前項にかかわらず、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、個人情報保護管理者の決定により、その全部または一部を開示しないことができる。
- (1) 本人または第三者の生命、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) 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれのある場合
 - (3) 法令に違反することとなる場合
4. 前項の定めに基づき「保有個人データ」の全部または一部を開示しない旨の決定をしたときは、遅滞なく、本人に対しその旨通知するものとする。この場合、その理由を説明するよう努めなければならない。
5. 他の法令により、本人に対し当該本人が識別される「保有個人データ」を開示することとされている場合には、第 3 項は適用しない。
6. 本人に対し「保有個人データ」を開示する場合には、手数料を請求できるものとする。この手数料は、実費を勘案して、合理的な範囲で個人情報保護管理者が定めるものとする。

(訂正等)

第 24 条 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、追加または削除(以下「訂正等」という)を求められた場合には、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき当該「保有個人データ」の内容の訂正等を行うものとする。但し、以下の場合には訂正等の求めに応じないことができる。

- (1) 利用目的の達成に必要な範囲を超えている場合。
 - (2) 他の法令の規定により、特別の手續が定められている場合。
2. 当該本人が識別される「保有個人データ」の訂正等の請求に対しては、本人のプライバシー保護のため、本人から訂正等請求窓口に対し、原則として本人確認書類を添付した訂正等請求書により請求があった場合にのみ応じるものとする。
- (1) 訂正等請求窓口は、当社の_____とする。
 - (2) 訂正等請求書の様式は、個人情報保護管理者が定めるものとする。
 - (3) 本人確認書類は、個人情報保護管理者が定めるものとする。但し、訂正等請求者が本人であることが明らかな場合には、本人確認書類の提出を求めないことができる。
3. 前 2 項により、「保有個人データ」の訂正等を行ったとき、また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(訂正等を行ったときはその内容を含む)を通知するものとする。
4. 第 1 項ただし書により訂正等の求めに応じない場合は、その理由を説明するよう努めなければならない。

(利用停止等)

第 25 条 本人から、当該本人が識別される「保有個人データ」が、第 11 条第 3 項(同意のない利用目的外の利用)及び第 12 条(適正な取得)に違反しているという理由によって、当該「保有個人データ」の利用の停止または消去が求められた場合、及び、第 23 条(第三者提供の制限)に違反しているという理由によって、当該「保有個人データ」の第三者提供の停止が求められた場合で、その求めに理由があることが判明した場合には、遅滞なく、当該求めに応じて当該措置(以下「利用停止等」という)を講じなければならない。但し、以下の場合には当該措置を講じないことができる。

- (1) 違反を是正するために必要な範囲を超えている場合。
- (2) 指摘された違反がなされていない場合。

2. 前条第2項乃至第4項は本条に準用する。但し、同各項における「訂正等」を「利用停止等」に改める。

第5節 苦情処理

(苦情の処理)

第26条 個人情報の取扱いに関する苦情の窓口業務は、_____が担当し、必要に応じて_____が対応するものとする。

2. 個人情報保護管理者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行う。

3. _____は、適宜、個人情報保護管理者に苦情の内容を報告するものとする。

第6節 監査

(監査の実施)

第27条 監査責任者は、当社における個人情報の取扱いが法令、本規程(本規程に基づく細則を含む)、その他の規範と合致していることを定期的に監査する。

2. 監査責任者は、監査を指揮し、個人情報の取扱いに関する監査報告書を作成し、代表者及び個人情報保護管理者に報告するものとする。

(体制の見直し)

第28条 個人情報保護管理者は、前条の監査結果に照らし、必要に応じて個人情報の取扱いに関する安全対策、諸施策を見直し、改善しなければならない。

第5章 その他

(所管官庁への報告)

第29条 個人情報保護管理者は、個人データの漏洩の事実または漏洩のおそれを把握した場合には、直ちに所管官庁に報告しなければならない。

(罰則)

第30条 当社は、本規定に違反した従業員に対して就業規則に基づき処分を行い、その他の従業者に対しては、契約または法令に照らして決定する。

(改廃)

第31条 本規程の改廃は、代表者の決裁により行うものとする。

附 則

第1条 本規程は、平成 年 月 日より実施する。

以 上

個人情報保護教育規程

第 1 章 総 則

（目 的）

第 1 条 本規程は、全社員の個人情報保護規程遵守に資するべく、社員教育訓練を計画的、かつ効果的に行うべき必要な事項を定める。

（対 象）

第 2 条 本規程における教育の対象は、雇用関係にある従業員（正社員、契約社員、派遣社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員等）全員が該当するものとする。

（教育訓練内容）

第 3 条 教育訓練の内容は、次のとおりとする。
個人情報保護

第 2 章 教育訓練

（教育責任者）

第 4 条 教育責任者は、個人情報保護管理責任者があたり、教育訓練の企画・立案を統括する。

（教育責任者の役割）

第 5 条 教育責任者は次の業務を行う。
年度の教育計画の立案
教育実施及び実施結果の評価
教育実施状況の関連部署への報告

（教育担当者）

第 6 条 教育責任者は、自らの業務の補助者として、教育担当スタッフを指名することができる。

2. 教育担当スタッフは次の事項を行う。

教育訓練に関する諸規則、制度、計画等の原案作成
教育訓練の実施に関する推進、調整、援助
講師の養成並びに委嘱に関する立案
教育訓練に必要な資材・資料の作成、調達に関する立案
その他教育訓練に関する運営事務

（教育計画）

第 7 条 教育責任者は、毎年、教育計画を作成し上長の承認を得るとともに、教育に関する諸行事を推進しなければならない。

（教育予定）

第 8 条 教育担当者は、教育目的を明らかにし、教育を効果的に実施するため、教育計画書を作成し、上長の承認を得なければならない。

(実施報告)

第9条 教育担当者は、毎年、教育実施報告書を上長に提出しなければならない。

2. 教育実施報告書には、次の事項を記載しなければならない。

教育、訓練名及び内容

実施年月日

対象者、人数

教育、訓練時間

講師名

参加者、欠席者

受講欠席者へのフォローアップ対応

附 則

(規程の施行)

第1条 本規定は、平成 年 月 日より施行する。

(規程の改廃)

第2条 本規程の改廃は、教育責任者の起案により、社長が決裁する。

以 上

監査規程（サンプル）

第 1 章 総 則

（目的）

第 1 条 本規程は、当社における監査の円滑かつ効果的な運営に資するべく、監査に関する基本的事項を定めるものである。

（監査担当）

第 2 条 監査は、社長の命により監査責任者がこれを担当する。また、監査責任者は必要に応じて監査担当者を置くことができる。また、業務遂行上特に必要があるときは、社長の命により別に指名された外部の者を加えて行うことができる。

（監査責任）

第 3 条 監査に関する責任は監査責任者が負うものとする。

（監査の対象）

第 4 条 監査の対象は、会社業務全般に及ぶものとし、必要に応じて関係会社の業務についても行うことができる。

（監査の種類）

第 5 条 監査の種類は次のとおりとする。

会計監査

会計監査は、会社の取引が正当な証拠書類により事実に基づいて処理され、帳票が法令及び諸規程に従い適正に記録されているか否かを検証するとともに、会社財産の管理状況を監査することをいう。

業務監査

業務監査は、会社の日常業務の執行が、法令・定款その他会社の諸規程に準拠して、合法的かつ合理的・能率的に行われているかを監査することをいう。

システム監査

システム監査は、情報システムを信頼性・安全性・効率性の観点から総合的に点検・評価することをいう。

個人情報保護監査

個人情報保護監査は、社内の個人情報管理が個人情報保護規程に従い、適正に実施されているかを監査することをいう。

（監査の区分及び時期）

第 6 条 内部監査は、定期監査と臨時監査に区分する。

定期監査は、原則として予め定められた監査計画に基づき継続的に実施するものをいう。

臨時監査は、定期監査以外で社長に命じられた場合など、臨時に実施するものをいう。

(監査担当者の権限)

第 7 条 監査担当者の権限は次のとおりとする。

監査担当者は、被監査部門の関係者に対し、帳票及び諸資料の提出を求めることができる。

監査担当者は、被監査部門の関係者に対し、事実の説明報告その他監査上必要な要求を行うことができる。

(監査担当者の遵守事項)

第 8 条 監査担当者は次の事項を遵守しなければならない。

監査はすべて事実に基づいて行い、かつその判断及び意見の表明について公正でなければならない。

職務上知り得た事項を正当な理由なくして他に漏らしてはならない。

監査担当者は、いかなる場合においても、監査を受ける者に対し、業務の処理方法について直接指揮命令をしてはならない。

(被監査部門の遵守事項)

第 9 条 被監査部門は、円滑かつ効果的な内部監査が実施できるように、積極的に協力しなければならない。

第 2 章 監査の実施

(監査計画書の作成)

第 10 条 監査責任者は各事業年度開始に先立って監査計画 (年度計画書) を作成し、社長の承認を得なければならない

(監査の通知)

第 11 条 監査責任者は、監査を行うときは原則として被監査部門の長に通知するものとする。

(監査の方法)

第 12 条 内部監査は、書面監査又は実地監査もしくはこれらの併用によって実施する。

2 . 監査責任者は、実地監査に際し、通常業務に著しく支障を与えないようにしなければならない。

(監査調書の作成)

第 13 条 監査責任者は、監査実施の都度監査調書を作成し、諸資料とともに整理保管しなければならない。

第 3 章 監査報告書

(報告書の作成)

第 14 条 監査責任者は監査終了後、監査報告書を作成し社長に提出するとともに、その写しを被監査部門の長に送付する。被監査部門の長は指摘を受けた事項を改善し、今後の円滑な業務運営に生かすものとする。

(報告書の保存期間)

第 15 条 監査報告書の保存期間は、「文書取扱規程」に準ずる。

(規程の改廃)

第 1 条 本規程の改廃は、監査責任者の起案により、社長が決裁する。

(実施期日)

第 2 条 本規程は、平成 年 月 日より施行する。

以 上

個人情報の外部委託に関する合意書（サンプル）

株式会社____（以下「甲」という）と、株式会社***（以下「乙」という）とは、甲乙間に*年*月*日締結の____契約に基づき甲が乙に____業務（以下「本件業務」という）を委託するに当たり、甲から乙に開示または提供する個人情報の取扱いに関して、以下の通り合意します。

（定義）

第1条 個人情報とは、甲から乙に開示または提供される個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、住所、生年月日その他の記述または画像もしくは音声により当該個人を識別できるもの（他の情報と容易に照合することによって当該個人を識別することができるものを含む）をいい、その開示または提供媒体を問いません。

（個人情報の適切な取扱い）

第2条 乙は、個人情報を甲の機密事項としてその保護に努め、これを適法かつ適切に管理・取り扱うものとします。

（利用目的）

第3条 乙は、個人情報を、本件業務の遂行のためにのみ利用するものとし、その他の目的には利用しないものとします。

（第三者への非開示等）

第4条 乙は、個人情報を、両当事者以外の第三者に開示または漏洩しないものとします。

2. 乙は、個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等の危険に対して、合理的な安全対策を講じるものとします。

（再委託）

第5条 乙は、本件業務を、甲の書面による事前の同意なしに第三者に再委託しないものとします。

2. 乙は、甲の事前の同意を得て第三者に本件業務を再委託する場合においても、当該第三者に対し本合意書と同様の義務を課すものとし、当該第三者の行為につき、甲に対し当該第三者と連帯して責めを負うものとします。

（管理状況の報告・調査）

第6条 乙は、本件業務の状況について甲の求めに応じ報告しなければならない。

2. 甲は、本件業務の状況を調査することができる。

（事故発生時の措置）

第7条 乙は、万が一個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等の事故が発生した場合には、直ちに甲に通知するとともに、当該事故による損害を最小限にとどめるために必要な措置を、自らの責任と負担で講じるものとします。

2. 前項の場合には、乙は、発生した事故の再発を防ぐため、その防止策を検討し、甲と協議の上決定した防止策を、自らの責任と負担で講じるものとします。
3. 万が一、乙において個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等の事故が発生し、甲が第三者より請求を受け、また第三者との間で紛争が生じた場合には、乙は甲の指示に基づき、自らの責任と負担でこれに対処するものとします。この場合、甲が損害を被った場合には、甲は乙に対して当該損害の賠償を請求できるものとします。

（個人情報の返還）

第8条 乙は、甲からの本件業務の委託が終了したときは、速やかに甲から提供された個人情報及びその複製物を返還するとともに、磁気媒体に記録した個人情報がある場合には、これを完全に削除し、以後個人情報を保有しないものとします。

上記合意の証として本書2通を作成し、甲乙記名捺印の上、各1通を保有します。

平成 年 月 日

甲

乙

就業規則（サンプル）

第5章 サービスの心得

（サービスの心得）

第59条 職員は職場の秩序を保持し、業務の正常な運営を図るため、次の事項を遵守するよう努めなければならない。

常に健康に留意し、活力のある態度で就業すること

職務の権限を超えて、専断的なことを行わないこと

常に品位を保ち、当社名誉を傷つけるようなことをしないこと

当社の業務上の機密事項・個人情報および当社の不利益となるような事項を他に漏らさないこと

当社の器具その他備品を大切にし、消耗品を節約し、書類その他当社の部品を丁寧に取り扱い、その保管を厳重にすること

職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つようにすること

勤務時間を順守し、職場を離れる場合は所在を明らかにしておくこと

他人の職務を妨害し、または職場の秩序を乱さないこと

職務に関し、不当な金品の借用または贈与、もしくは供給の利益を受けないこと

酒気を帯びて就業しないこと

当社事務所内において許可なく業務に関係のない集会をし、印刷物を配布し、または掲示しないこと

当社事務所内において、宗教活動をしていないこと

許可なく、他の企業の役員もしくは従業員となり、または当社の利益に反するような業務に従事しないこと

当社事務所内において賭事をしていないこと

前各号のほか、これに準ずるような、職員としてふさわしくない行為をしないこと

第6章 表彰および懲戒

（懲戒）

第65条 職員が次の各号の一に該当する場合は、次条により懲戒を行う場合がある。

重要な経歴を偽り雇用されたとき

素行不良で、当社内の風紀、秩序を乱したとき

正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退し、出勤状態が不良のとき

故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき

業務上の怠慢または監督不行届により、当社に損害を与えたとき

許可なく、当社の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき

当社名誉、信用を傷つけたとき

当社の機密事項・個人情報をもらし、またはもらそうとしたとき

許可なく、在職のまま他に雇用されたとき

業務上の指示命令、または当社の諸規定・通達にしばしば従わないとき

金銭の横領、汚職その他刑法に触れるような行為をしたとき

前各号に準ずる行為をしたとき

入社時における誓約書（サンプル）

平成 年 月 日

自動車株式会社
代表取締役 殿

現住所 _____

氏名 _____ 印

私は、貴社職員として入社の上は、下記事項を厳守履行することを誓約いたします。

記

- 1．貴社の就業規則及びサービスに関する諸規程に従い誠実に勤務すること。
- 2．貴社従業員としての対面を汚すような行為をしないこと。
- 3．採用に関して提出した書類の記載事項中に相違のあった事実が判明した場合には、採用を取り消されても異存のないこと。
- 4．業務上の機密・個人情報、在職中はもとより退職後といえども一切漏えいしないこと。
- 5．故意または重大な過失により損害をおかけしたときはその責任を負うこと。

以上

就業規則（サンプル）

第5章 サービスの心得

（サービスの心得）

第59条 職員は職場の秩序を保持し、業務の正常な運営を図るため、次の事項を遵守するよう努めなければならない。

常に健康に留意し、活力のある態度で就業すること

職務の権限を超えて、専断的なことを行わないこと

常に品位を保ち、当社名誉を傷つけるようなことをしないこと

当社の業務上の機密事項・個人情報および当社の不利益となるような事項を他に漏らさないこと

当社の器具その他備品を大切にし、消耗品を節約し、書類その他当社の部品を丁寧に取り扱い、その保管を厳重にすること

職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つようにすること

勤務時間を順守し、職場を離れる場合は所在を明らかにしておくこと

他人の職務を妨害し、または職場の秩序を乱さないこと

職務に関し、不当な金品の借用または贈与、もしくは供給の利益を受けないこと

酒気を帯びて就業しないこと

当社事務所内において許可なく業務に関係のない集会をし、印刷物を配布し、または掲示しないこと

当社事務所内において、宗教活動をしていないこと

許可なく、他の企業の役員もしくは従業員となり、または当社の利益に反するような業務に従事しないこと

当社事務所内において賭事をしていないこと

前各号のほか、これに準ずるような、職員としてふさわしくない行為をしないこと

第6章 表彰および懲戒

（懲戒）

第65条 職員が次の各号の一に該当する場合は、次条により懲戒を行う場合がある。

重要な経歴を偽り雇用されたとき

素行不良で、当社内の風紀、秩序を乱したとき

正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退し、出勤状態が不良のとき

故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき

業務上の怠慢または監督不行届により、当社に損害を与えたとき

許可なく、当社の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき

当社名誉、信用を傷つけたとき

当社の機密事項・個人情報をもらし、またはもらそうとしたとき

許可なく、在職のまま他に雇用されたとき

業務上の指示命令、または当社の諸規定・通達にしばしば従わないとき

金銭の横領、汚職その他刑法に触れるような行為をしたとき

前各号に準ずる行為をしたとき

退職時における念書（サンプル）

平成 年 月 日

自動車株式会社
代表取締役 殿

住所 _____
氏名 _____ 印

私は、貴社（自動車株式会社）を退職するにあたり、下記の事項を遵守することを誓約いたします。

記

- 貴社在籍中に知り得た貴社の機密情報及び貴社の取得した個人情報（顧客情報のみならず従業員情報も含む）を一切漏らしません。
- 貴社在職中に職務遂行上の必要からの交付を受けた業務上の資料及び貴社顧客から貴社が交付を受けた資料並びにその複製物の一切を貴社に返還いたします。
- 上記の違反により、貴社が被った損害について、損害賠償を請求されても異議ありません。

以上

平成____年____月____日

自動車(株) 宛

保有個人データ開示請求書 (サンプル)

開示請求者 住所 _____
氏名 _____
電話 _____ () _____

個人情報の保護に関する法律第二十五条第一項の規定により、以下の通り保有個人データの開示を請求します。

開示請求する保有個人データの内容	基本情報【注文書の「買主(注文者)」欄に記載された情報】 購入履歴 整備記録 保険情報 上記以外 ()	
個人情報の保護に関する法律第三十条の規定により、開示請求された各項目につき、それぞれ _____ 円の手数料をお支払いいただきます。 (開示項目数) (手数料) _____ × _____ 円 = _____ 円		
開示請求者の区分	本人 代理人	
本人の氏名及び住所	住所	〒 _____ 電話 () _____
	氏名	

(注) 1 開示請求を行う際は、販売店の店頭(もしくは、お客様相談センター等)にて、下記の書類を提出してください。

保有個人データ開示請求書

本人を確認するための書類(運転免許証、旅券等)のコピー

2 代理人による請求の場合は、1の書類に加え、下記の書類を提出してください。

代理人の地位を証明する書類(本人の委任状)

代理人を確認するための書類(運転免許証、旅券等)のコピー

3 については、該当するものに「レ」を記入してください。

4 「本人の氏名及び住所」は代理人による請求の場合にご記入ください。

5 個人情報の保護に関する法律第二十五条第一項の規定に従い、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、開示請求者が請求する保有個人データを開示することにより、当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と判断する場合、及び他の法令に違反することとなる場合には開示に応じないことがあります。

6 手数料は各項目の平均作業時間に時間単価を乗ずることにより算出しています。

平成____年____月____日

自動車(株) 宛

保有個人データ訂正等請求書（サンプル）

訂正等請求者 住所 _____
氏名 _____
電話 _____（ ） _____

個人情報の保護に関する法律第二十六条第一項の規定及び第二十七条第一項、第二項の規定により、以下の通り保有個人データの訂正等を請求します。

請求の内容	訂正、追加、削除 利用停止	消去 第三者への提供の停止
請求の理由		
訂正、追加、削除の内容		
訂正等請求者の区分	本人 代理人	
本人の氏名及び住所	住 所	〒 _____ 電話 （ ） _____
	氏 名	

(注) 1 訂正等の請求を行う際は、当社の店頭にて、下記の書類を提出してください。

保有個人データ訂正等請求書

本人を確認するための書類（運転免許証、旅券等）のコピー

2 代理人による請求の場合は、1の書類に加え、下記の書類を提出してください。

代理人の地位を証明する書類（本人の委任状等）

代理人を確認するための書類（運転免許証、旅券等）のコピー

3 については、該当するものに「レ」を記入してください。

4 「本人の氏名及び住所」は代理人による請求の場合にご記入ください。

5 保有個人データの訂正等の理由として、個人情報の不正な取得、当社の利用目的に定めていない利用、本人の同意のない第三者提供等、個人情報保護法に鑑み、その請求理由が正当と認められない場合、当該請求に応じられないことがあります。

6 訂正、追加、削除に係る請求内容が客観的な事実と反している場合、当該請求に応じません。

平成 年 月 日

(開示請求者)様

保有個人データ開示請求に応じる書面(サンプル)

自動車株

開示請求者の請求に従い、下記のとおり、個人情報を開示いたします。

1. 本人情報

氏名	フリガナ			年 月 日生	男・女
			職業		
住所	〒	-	TEL	()	
	フリガナ				
勤務先	フリガナ				
	TEL				
保有車両	メーカー	車名	登録番号	初度登録年月	
				年 月	
				年 月	
家族構成	名前		年齢	本人との関係	

2. 購入履歴

購入申込日	商品名	価格			
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					

車両販売に伴う諸費用、付属品などは一括して車両価格に含めております。

3. 検査・整備記録

入庫日	整備内容	価格			
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					

4. 保険情報

	契約日	被保険車両		保険料	免責金額
	保険会社名	対人賠償	対物賠償	搭乗者障害	車両
1	年 月 日			円	万円
		万円	万円	万円	万円
2	年 月 日			円	万円
		万円	万円	万円	万円
3	年 月 日			円	万円
		万円	万円	万円	万円

自動車保険の詳細内容等につきましては、保険会社にお問合せください。

5. その他

--

以上

平成 年 月 日

(開示請求者)様

保有個人データの訂正等の請求に回答する書面(サンプル)

自動車株

訂正等請求者の請求に対し、以下のように対応いたします。

請求に対する対応	1. 訂正等の請求に応じます。
	2. 訂正等の請求に応じません。
1. 請求に応じる場合、その訂正等の内容 2. 請求に応じない場合、その理由	

(注) 1 訂正等とは、個人情報の訂正、追加、削除、利用の停止、消去、第三者への提供の停止をいいます。

2 訂正等の請求に応じない場合、その理由については必ずしも説明する義務はありません。

平成 年 月 日

御中

残債一括支払代金照会依頼書（サンプル）

私は、貴社が所有権留保する車両の残債を一括支払する場合の精算金額につきまして、以下の通り照会依頼いたしますので、ご回答をお願いいたします。なお、照会依頼の回答結果は、下記取扱店にご通知いただきますようお願いいたします。

署名はお客様の自筆で必ずご記入下さい。

フリガナ		住所	〒	
氏名 名称	印			
生年月日	大・昭・平 年 月 日	電話番号	()	
回答書 送付先	ここに運転免許証を置いて、 本紙をコピーしてください。			
担当者				
電話番号				()
FAX番号				()
車両情報	メーカー	登録番号		
	通称名	車台番号		
精算予定日	年 月 日	精算方法	1.現金 2.銀行振込 3.その他()	

(回答書送付先)

様

回 答 欄

上記ご依頼に基づき、下記の通りご回答申し上げます。

年 月 日現在

残一括代金額	円		
債権残高	円	戻し手数料	円
確認事項	年 月 日お支払後の計算金額です。		
ご精算期限	年 月 日		
備考			

ご注意 ご入金をご精算期限を過ぎた場合は、金額が異なる場合があります。差額が生じた場合は、別途ご請求させていただくこととなりますのでご注意ください。

会社名	支店名/連絡先	検印	担当者
-----	---------	----	-----

お客様への配布書面

【個人情報の取扱いについて】

1. 今般取得しました個人情報については、下記のとおり利用させていただきます。

定期点検、車検及び保険満期のご案内などを提供するため、郵便、電話、電子メールなどの方法によりお知らせすること。

当社において取扱う商品・サービスなど、あるいは各種イベント・キャンペーンなどの開催について、郵便、電話、電子メールなどの方法によりお知らせすること。

商品開発あるいは顧客満足度向上策検討のため、アンケート調査を実施すること。

2. 今般取得しました個人情報については、必要なセキュリティ対策を講じ、第三者に提供・委託することはありません。
3. 当社における個人情報の取扱い（個人情報に関する基本方針）は、当社のホームページ及び店頭にて公表しております。

URL <http://>

事業場名

個人情報保護に関する各種規程等

会社名_____

代表者_____