

特定個人情報取扱規程

第 1 章	総 則	(第 1 条 ~ 第 2 条)	…	1
第 2 章	個人番号を取扱う事務の範囲	(第 3 条)	…	2
第 3 章	特定個人情報等を取扱う範囲	(第 4 条)	…	2
第 4 章	安全管理措置	(第 5 条)	…	3
第 5 章	特定個人情報等の取得	(第 6 条)	…	7
第 6 章	特定個人情報の利用	(第 7 条)	…	8
第 7 章	特定個人情報の保管	(第 8 条)	…	8
第 8 章	特定個人情報の提供制限	(第 9 条)	…	9
第 9 章	特定個人情報の廃棄・削除	(第 10 条)	…	9
第 10 章	雑 則	(第 11 条)	…	9

特定個人情報取扱規程

第1章 総則

第1条 目的

本規定は、特定個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、当社の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護する事を目的とする。

第2条 定義

(1) 個人情報

個人に関する情報であつて、これに含まれる氏名、住所、生年月日などにより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、それにより特定の個人を識別できることとなるものを含む）をいい、以下のものを含む。

- ① 個人の評価に関する情報
- ② 氏名を含むメールアドレス
- ③ 氏名との対照表を容易に閲覧できる識別番号
- ④ 顔が判別できる写真
- ⑤ 発言者が識別できる音声
- ⑥ その他個人を特定する事を可能とするもの

(2) 個人番号

日本において、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（以下「番号法」と略す）の規定に基づいて、個人を識別する番号として各市区町村からその住民に通知される番号のことをいう。

(3) 通知カード及び個人番号カード

通知カードとは個人番号を通知するために発行されるカードであり、個人番号カードは各市区町村にて通知カードと交換で発行されるカードで主に本人確認の効力を有するものである。

(4) 特定個人情報

個人番号及びそれを内容に含む個人情報をいう。

(5) 特定個人情報等

個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。

(6) 個人情報ファイル

個人情報を含む情報の集合体であつて、特定の個人情報について電子計算機等を用いて容易に検索する事ができるように体系的に構成したものとして「個人情報の保護に関する法律施行令」で定めたものをいう。

(7) 特定個人情報ファイル

個人番号及びそれを内容に含む個人情報ファイルをいう。

(8) 個人情報取扱統括責任者

当社における個人情報及び個人番号の取扱いについて全社を統括管理する責任者をいう。

(9) 個人情報取扱統括部門

当社における個人情報及び個人番号の取扱いについて全社を統括管理する部門をいう。又個人番号における実務及び事務管理の指揮を行う者を監督者として指定する。

(10) 主管部門

当社において特定個人情報及び個人情報の適正な取扱いやその他法令及び本規程等の遵守状況について、定期的に監査する。

(11) 事務取扱責任者

当社において個人番号を取扱う部門の部門長をいう。また特定個人情報の取扱い及び問い合わせに関する対応及び処理を行う窓口の業務も行うものとする。

(12) 事務取扱担当者

当社の組織内にあって直接又は間接に当社の指揮監督を受けて特定個人情報の取扱いに従事する者を指し、当社従業員及び取引関係者等本人以外の第三者の個人番号に接触する事が予想される者をいう。

(13) 従業員

当社の就業規則で定められる社員ならびに嘱託、雇員、契約社員の総称をいう。

(14) 個人番号関係事務

法令により、従業員等の個人番号の取扱いに関する全ての事務をいう。

(15) 個人番号利用事務

主に行政機関等で事務を処理する者が番号法の規定により保有する特定個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な範囲でそれを利用する事及び処理する事務をいう。

(16) 管理区域

特定個人情報ファイルを取扱う情報システムを管理する区域をいう。

(17) 取扱区域

特定個人情報等を取扱う事務を実施する区域をいう。

第2章 個人番号を取扱う事務の範囲

第3条 当社における個人番号を取扱う事務の範囲は以下の通りとする。

(1) 役員、従業員に係る個人番号関係事務

(2) 役員、従業員以外の個人に係る個人番号関係事務

上記の両項目に関して主に番号法に定める分野（税務、社会保障、災害等）に係る行政手続及び事務をその範囲とする。

第3章 特定個人情報等を取扱う範囲

第4条 当社が個人番号を取扱う事務に関連して管理する特定個人情報は以下の通りとする。

(1) 役員、従業員または従業員以外の個人から、番号法及び関連法令に基づき本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）及びこれらの写し

(2) 当社が税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書及びこれらの控え

(3) 当社が法定調書を作成する上で役員、従業員または従業員以外の第三者から受領する個人番号が記載された申告書等

(4) その他個人番号と関連づけて保存される情報

前項に該当するか否かが定かでない場合には、事務取扱責任者が情報を収集及び分析し、個人情報取扱統括部門監督者が判断する。

第4章 安全管理措置

第5条 安全管理措置には次に定める組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置、技術的安全管理措置があり、取得・利用・保管・提供・廃棄・削除の各段階に於ける取扱いに当たっては、各安全管理措置に従うものとする。

(1) 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

①管理体制

特定個人情報の取扱いの管理組織は、特定個人情報取扱管理体制に定める組織図の通りとする。

②個人情報取扱統括責任者の責務

- a. 本規程の承認及び周知
- b. 特定個人情報の安全管理に関する全従業員への周知
- c. 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画
- d. その他当社における特定個人情報の安全管理に関する一切の事項の指揮・決定

③個人情報取扱統括部門監督者の責務

- a. 特定個人情報の取扱に関する実務及び事務処理に係る裁定及び執行
- b. 特定個人情報に於ける事務取扱責任者及び事務取扱担当者への指導及び監督
- c. 特定個人情報の漏洩等法令違反事案への対応
- d. その他当社における特定個人情報の実務における対応及び処理

④事務取扱責任者の責務

事務取扱責任者は、その責務として本規程及びその他の社内規程（以下「本規程等」という）に定められる事項を理解し遵守すると共に、事務取扱担当者にこれを理解させ、遵守させるために個人情報取扱統括責任者が企画する教育訓練、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

⑤事務取扱責任者の所管

- a. 特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の管理
- b. 管理区域及び取扱区域の設定
- c. 特定個人情報の取扱区分及び権限についての設定および変更の管理
- d. 特定個人情報の取扱状況の把握
- e. 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の実施
- f. 特定個人情報の取扱及び事務処理に於ける事務取扱担当者の指導及び指揮

⑥事務取扱担当者の責務

事務取扱担当者は特定個人情報の取得から利用及び廃棄に係る部分に於いて以下の責務を有する。

- a. 番号法等の関連法令及び事務取扱責任者の指示に従い十分に注意し業務を行う事
- b. 法令等違反の事実及び兆候を把握した場合速やかに事務取扱責任者に報告する事
- c. 必要な事務を完了後速やかに必要部署に個人番号を受け渡す事

⑦本規程等に基づく運用状況の記録

事務取扱担当者は本規程等に基づく運用状況を確認するため、以下の項目について、システム及び利用実績を記録するものとする。

- a. 特定個人情報の取得及び特定個人情報ファイルへの入力状況
- b. 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
- c. 書類・媒体等の持出しの記録
- d. 特定個人情報ファイルの廃棄・削除記録
- e. 廃棄・削除を委託した場合、これを証明する記録等
- f. 特定個人情報ファイルを情報システムで取扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の実績

⑧取扱状況の確認手段

事務取扱担当者は、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として、特定個人情報管理台帳に以下の事項を記録するものとする。

尚、特定個人情報管理台帳には、特定個人情報等は記載しないものとする。

- a. 特定個人情報ファイルの種類、名称
- b. 責任者、取扱部門
- c. 利用目的
- d. 廃棄・削除記録
- e. アクセス権を有する者
- f. 特定個人情報ファイルを取扱う情報システムを管理する「管理区域」の場所
- g. 特定個人情報等を取扱う事務を実施する「取扱区域」の場所

⑨情報漏洩事案等への対応

- a. 事務取扱責任者は、特定個人情報の漏洩、滅失又は毀損による事故（漏洩事案等）が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、本規程等に基づき、事案の詳細を調査及び分析し速やかに個人情報取扱統括部門監督者に報告し適切に対処するものとする。
- b. 個人情報取扱統括部門監督者は、個人情報取扱統括責任者と連携して漏洩事案等に対応する。
- c. 事務取扱責任者は、漏洩事案等が発生したと判断した場合はその旨の調査結果を個人情報取扱統括部門監督者に報告するものとする。報告を受けた個人情報取扱統括部門監督者は当該漏洩事案等の対象となった情報に対して、事実関係の通知、謝意の表明、原因関係の説明等を速やかに行い、再発防止策を講じるものとする。
- d. 事務取扱責任者は、漏洩事案等への対応状況の記録を、年に1回以上の頻度にて分析するものとする。

⑩苦情への対応

事務取扱担当者は番号法、個人情報保護法、特定個人情報保護ガイドライン又は本規程に関して、情報提供主体から苦情の申出を受けた場合には、その旨を事務取扱責任者に報告する。報告を受けた事務取扱責任者は、苦情内容を調査分析し、個人情報取扱統括部門監督者に報告する。報告を受けた個人情報取扱統括部門監督者は部門として適切に対応するものとする。

⑪ 監査

- a. 個人情報取扱統括責任者は、当社の特定個人情報の適正な取扱いその他法令及び本規程等の遵守状況等について検証し、改善を個人情報取扱統括部門監督者に促す。これを受けて個人情報取扱統括部門監督者は改善の要旨をまとめ、改善に関する実務及び事務処理に関する手続方法を事務取扱責任者に指示するものとする。
- b. 主管部門は定期的な監査の状況及び個人番号の管理体制に関して、月に1回は適正な管理が行われているかを第三者の視点で調査する責務を有する。

⑫ 取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し

- a. 事務取扱担当者は、本取扱規定及び事務運用規則に従い定期的に特定個人情報の運用状況の記録及び特定個人情報ファイルの取扱状況の確認を実施しなければならない。
- b. 事務取扱責任者は、前項の確認を指揮し管理状況について何らかの瑕疵及び漏洩に至る可能性がある場合は詳細を調査・分析し、個人情報取扱統括部門監督者に報告する。
- c. 個人情報取扱統括部門監督者は報告を受けた内容に従い、直ちに安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むものとする。

(2) 物理的安全管理措置

① 特定個人情報等を取扱う区域の管理

当社は管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次の各号に従い以下の措置を講じる。

- a. 管理区域
入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行う事。
- b. 取扱区域
可能な限り壁又は間仕切り等の設置を行い、通常の業務において事務取扱担当者以外の第三者に個人番号が見える事の無い様な座席配置を行う工夫をする事

② 機器及び電子媒体等の盗難等の防止

当社は管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取扱う機器、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、以下の措置を講じる。

- a. 特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体又は書類等を施錠できるキャビネット等に保管する事。
- b. 特定個人情報ファイルを取扱う情報システムが機器のみで運用されている場合はセキュリティワイヤー等により固定するか、退社時に施錠できるキャビネット等に保管する事。
- c. キャビネット・保管庫等の施錠及び鍵の管理は、事務取扱責任者がこれを行い、許可無くこれを開放する事を禁止し、事務取扱担当者にこれを確約させる事。

③ 電子媒体等を持出す場合の漏洩等の防止

- a. 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持出す事に関しては次に掲げる場合を除き禁止する。また、持出しに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指し、社内及び店舗内での移動等も含む事。
イ. 行政機関等への法定調書の提出等、当社が実施する個人番号関係事務に関して、個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合

ロ. 個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合

b. 前項により特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しを行う場合には、以下の安全策を講じるものとする。但し、行政機関等に法定調書等の書類をデータで提出する場合は、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

イ. 特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持出す方法

- ・ 持出しデータの暗号化
- ・ 持出しデータのパスワードによる保護
- ・ 施錠できる搬送容器の使用
- ・ 追跡可能な移動手段の利用

ロ. 特定個人情報等が記載された書類等を安全に持出す方法

- ・ 封緘、目隠しシールの貼付圧着

④廃棄・削除段階における物理的安全管理措置

a. 特定個人情報等の廃棄・削除段階における記録媒体等の管理は次の通りとする。

イ. 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された書類、機器及び電子媒体等を廃棄する場合、復元不可能であるとみなされる手段を用いる事とする。

ロ. 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、容易に復元ができない手段を用いる事とする。

ハ. 特定個人情報等を取扱う情報システムにおいては、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後、遅滞無く個人番号を削除するよう情報システムを構築するものとする。

ニ. 個人番号が記載された書類等については、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後、遅滞無く廃棄するものとする。但し、その他業務の都合により法定保存期間経過後も保管が必要と事務取扱責任者が認めた書類は、専用のキャビネット等で保管できるものとする。

b. 事務取扱担当者は、電子媒体等を廃棄した場合又は個人番号もしくは特定個人情報ファイルを削除した場合には、廃棄又は削除した記録を保存するものとする。

廃棄・削除の記録としては、特定個人情報ファイルの種類・名称、責任者・取扱部署、廃棄・削除状況を記録するものとし、個人番号自体は含めないものとする。

(3) 技術的安全管理措置

①アクセス制御

特定個人情報へのアクセス制御は以下の通りとする。

a. 個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲をアクセス制御により限定する。

b. 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを、アクセス制御により限定する。

c. ユーザーIDに付与されるアクセス権によって、特定個人情報ファイルを取扱う情報システムを使用できる者を事務取扱責任者及び事務取扱担当者に限定する。

②アクセス者の識別と認識

特定個人情報等を取り扱う情報システムは、ユーザーID、パスワード、磁気・ICカード等の識別方法により、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ものとする。

③外部からの不正アクセス等の防止

以下の方法により、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の攻撃から保護するものとする。

- a. 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断すること。
- b. 情報システム機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入すること。
- c. セキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データに於ける不正ソフトウェアの有無を確認すること。
- d. ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知すること。
- e. 外部への出力方法をネットワーク上に流出する可能性が低いものを選定し、通信経路における情報流出がなされないように努めること。

④情報漏洩等の防止

特定個人情報をインターネット等により外部に送信する場合は、以下の方法により情報システム内に保存された特定個人情報等の通信過程における情報漏洩等を防止するものとする。

- a. 通信経路の暗号化
- b. データの暗号化又はパスワードによる保護

第5章 特定個人情報等の取得

第6条 特定個人情報等の取得に関しては以下の通りとする。

(1) 特定個人情報の適正な取得

特定個人情報等の取得は適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(2) 特定個人情報の利用目的

役員・従業員又は第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、番号法及び本規定に定めた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

(3) 特定個人情報の取得時の利用目的の通知等

①利用目的の「通知」と「公表」

特定個人情報を取得する場合は、予めその利用目的を公表している場合を除き速やかに、その利用目的を情報主体に通知し公表しなければならない。この場合において「通知」の方法については書面等による事とし、「公表」の方法については、イントラやインターネット上のホームページ等適切な方法によるものとする。

②利用目的の変更

利用目的の変更等を要する場合、当初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内で利用目的を変更して本人への通知・公表・明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用する事ができる。

(4) 個人番号の提供の要求

①番号法及び本規定に定めた事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者もしくは個人番号利用事務実施者に対して、個人番号の提供を求める事ができるものとする。

②従業員及びその扶養家族からの個人番号の収集については、事務取扱担当者が収集の権限を有し、利用目的の範囲内で特定個人情報利用事務を行うものとする。

また、従業員の扶養家族に関しては、法令等に基づき当該従業員が本人確認を行ったとみなす。

(5) 個人番号の提供を求める時期

①提供を求める時期

番号法及び本規定に定める事務を処理するために必要がある時に限り個人番号の提供を求める事とする。

②その他の時期

当社との雇用契約締結において、契約者本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点で個人番号の提供を求める事が可能であるものとする。

(6) 本人確認

番号法及び本規定により、役員・従業員又は第三者の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。また、代理人については当該代理人の身元確認や代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

第6章 特定個人情報の利用

第7条 特定個人情報等の利用に関しては以下の通りとする。

(1) 個人番号の利用制限

当社は、番号法及び本規定に定めた利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。また、人の生命、身体又は財産の保護のために止むを得ない場合を除き、本人の同意があっても利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならないものとする。

(2) 特定個人情報ファイルの作成の制限

当社が特定個人情報ファイルを作成する場合は、番号法及び本規定に定める事務を実施するために必要な範囲に限定し、それ以外の特定個人情報ファイルは作成しないものとする。

第7章 特定個人情報の保管

第8条 特定個人情報等の保管に関しては以下の通りとする。

(1) 特定個人情報の正確性の確保

事務取扱担当者は、特定個人情報を番号法及び本規定に定める利用目的の範囲において、正確かつ最新の状態で管理するように努めるものとする。

(2) 保有個人情報に関する事項の公表等

番号法及び関連法令に基づき、特定個人情報に係る保有個人情報に関する事項を本人の知り得る状態に置くものとする。

(3) 特定個人情報の保管制限

①特定個人情報の保管

番号法及び本規定に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

②特定個人情報のシステム内への保管

所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保管期間を経過するまでの間は、支払調書の再作成等の個人番号関係事務を行う必要があると認められるため、当該の書類だけではなく、支払調書を作成するシステム内においても保管する事ができる。

③特定個人情報の保存

番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）の写しや当社が行政機関等に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成する上で事業者が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報として保管するものとする。これらの書類は関連する所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保管期間を経過するまでの間、保存する事ができる。

第8章 特定個人情報の提供制限

第9条 番号法及び関連法令に定める場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者等に提供しないものとする。また、番号法及び本規定に定める場合を除いて特定個人情報の提供を求めてはならない。

第9章 特定個人情報の廃棄・削除

第10条 番号法及び本規定に定める事務を処理する必要がある範囲内に限り、特定個人情報等を収集又は保管し続けるものとする。尚、所管法令で一定期間保存が義務付けられている書類等については、これらの書類等に記載された個人番号をその期間保管するものとし、事務処理をする必要がなくなった場合で、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は事務取扱責任者の判断で個人番号を遅滞無く廃棄又は削除する事とする。

第10章 雑則

第11条 本規定は平成27年11月15日より施行する。

北海道マツダ販売株式会社