

## 個人情報保護マネジメントシステム運用基準 暫定対応 修正案 差分

### 第5条 法令、国が定める指針及びその他の規範（A.3.3.2）

必要な法令を記載してください。

### 第5条 法令、国が定める指針及びその他の規範（A.3.3.2）

1. 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（以下、併せて「法令等」という。）を特定し参照できる手順を、以下に定める。

#### (1) 特定

法令等には次のものを含むが、特定した個人情報の内容によって、その他の省庁や業界団体等が定める法令等を追加する。受託業務に供する目的のために委託元から委託される個人情報を取り扱う場合、委託元に適用される法令等もできる限り特定しその内容に留意した取扱いを行う。

- ・ 個人情報保護法（個人情報の保護に関する法律施行令、個人情報の保護に関する法律施行規則）
- ・ マイナンバー法（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施行令）
- ・ 個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）
- ・ 個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（外国にある第三者への提供編）
- ・ 個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（第三者提供時の確認・記録義務編）
- ・ 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）
- ・ 事業者分野の個人情報に係る法令・ガイドライン等（自治体から個人情報を取り扱う業務を受託する事業者（指定管理者含む）では、該当する自治体の個人情報保護条例など）
- ・ 労働安全衛生法（労働安全衛生法施行令、労働安全衛生規則、心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導の実施並びに面接指導結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針）
- ・ 個人情報保護マネジメントシステム—要求事項 JIS Q 15001 : 2017（以下、「JIS 規格」という。）
- ・ プライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針

個人情報保護管理者は、個人情報保護に関するマネジメントシステム構築・運用時に、個人情報取扱業務において適用し閲覧して調査しなければならない法令等を「法令、国が定める指針その他の規範一覧」に定める。「法令、国が定める指針その他の規範一覧」には、次の項目の最新情報を記載する。

- ・適用される法令等の名称及び条文を参照できるウェブサイトの URL
- ・適用される法令等の制定日又は最終改正日

(2) 参照

「法令、国が定める指針その他の規範一覧」には、特定した法令等の条文を参照できるウェブサイトの URL を表示して最新版を参照し閲覧可能な状態とする。

(3) 見直し

調査及び特定を行うために、実施担当者、調査時期、調査手順及び結果の報告について、以下に定める。

・実施担当者

事務局は、法令等に関する調査及び見直しを行う。

・調査、特定及び見直し手順

事務局は、制定や改廃などの情報を入手したとき、及び定期的（〇月）に、「法令、国が定める指針その他の規範一覧」に記載されたホームページを閲覧し、個人情報保護に適用される法令等の調査を行い、最新版の特定を行う。

・報告

事務局は、「法令、国が定める指針その他の規範一覧」を見直した場合には、個人情報保護管理者に報告し承認を得る。

個人情報保護管理者は、特定した法令等の制定又は改廃により、規程に反映する必要がある場合、該当する規程の改訂を行う。

【関連文書】

- ・ A. 3. 3. 2 「法令、国が定める指針その他の規範一覧」

**第 9 条 緊急事態への準備 (A. 3. 3. 7)**

個人情報保護法の改正により、個人情報保護委員会や審査機関への事故報告時期、方法などが変更されました。法やプライバシーマーク付与に関する契約 (JIP-PMK500) に反しないよう修正してください。

**第 9 条 緊急事態への準備 (A. 3. 3. 7)**

1. 緊急事態として、個人情報が漏えい、滅失又はき損、**紛失、改ざん、正確性の未確保、不正・不適正取得、目的外利用・提供、不正利用、開示等の求め等の拒否（何れの場合も、おそれを含む）（以下、「事故等」という。）**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、次項以降に定める。

## ~~2. 緊急事態の定義~~

~~緊急事態とは、個人情報の不正な利用及び不適切な管理による事故等をいう。~~

## ~~3. 2.~~ 緊急事態発生時の対応手順

### (1) 問題発生時の受付又は確認

問題受付対応者は、以下の事象により問題発生時の受付又は確認を行う。

- ①本人からの苦情の受付
- ②社内での発見
- ③委託先からの事故報告
- ④第三者からの連絡
- ⑤その他

問題受付対応者は受付後、事実確認を行い、「緊急時対応記録」を作成し、速やかに個人情報保護管理者への報告を行う。このとき問題受付対応者は自らの判断で処置を行ってはならない。

### (2) 緊急事態の特定と対応の検討

個人情報保護管理者は問題が緊急事態に該当するか関係部署長と協議し、緊急事態に該当すると判断した場合、代表者を含む関係部署と相談し対応を検討し対応を定める。さらに受託業務の場合は、委託元に報告し、対応を協議し対応を定める。個人情報保護管理者は対応の妥当性についても検証を行う。

個人情報保護管理者は、緊急事態に該当しないと判断した場合、関係部署長に不適合として是正処置報告書を作成させる。

### (3) 対応の実施

個人情報保護管理者は関係部署長に対し、以下の内容を含む適切な処置を実施させる。また関係部署担当者は処置内容を「緊急時対応記録」に記録する。

- ①当該個人情報の利用・提供の停止（不正利用や不正提供の場合）
- ②当該個人情報取扱担当者の全ての権限の停止又は拘束（従業員による故意の漏えい、滅失又はき損の場合）
- ③委託先への適切な指示（委託先で問題が発生した場合）
- ④その他、上記以外に個人情報保護管理者が必要と判断した処置

### (4) 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

個人情報保護管理者は以下の対応を関係部署に指示する。

- ①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ための措置の決定と

実施（本人に通知するための手段の決定、ホームページに掲載するなどの措置）

②本人に実施した処置の報告と謝罪

③本人からの要求の受付・検討・実施

④上記以外に個人情報保護管理者が内容に応じ、必要と判断した処置

(5) 二次被害の防止、類似事案の発生回避

個人情報保護管理者は、被害の拡散防止及び再発防止の目的で以下の対応を関係部署長に指示する。

①二次被害の防止、類似事案の発生回避などの観点からの、可能な限りの事実関係、発生原因及び対応策の、遅滞ないホームページでの公表

②問題発生の主たる要因の調査・特定と問題発生を除去できる有効な再発防止策の立案・実施

③実施した再発防止策の効果の確認

④規定などの改訂が必要な場合、改訂内容の指示

(6) 事実関係、発生原因及び対応策の関係機関への報告

事実関係、発生原因及び対応策について、日印産連プライバシーマーク審査センターへ直ちに報告する。また必要に応じ、認定個人情報保護団体に報告する。

なお、特定個人情報の漏えい等、特定個人情報の安全の確保に係る重大な事態が生じた場合は、個人情報保護委員会に報告することが法令上の義務（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第29条の4）とされていることから、要否を判断の上、個人情報保護委員会に報告する。

(7) 個人情報保護委員会、審査機関への速報、確報への対応

上記に加え個人情報保護委員会への速報、確報の対象となる漏えい等の対応は下記のとおりとする。

|                         | 個人情報保護委員会<br>(個人情報保護法、マイナンバー法に基づく)                         | 審査機関<br>(プライバシーマーク制度に基づく)                                     |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ① 事故報告の対象               | 漏えい、滅失又はき損の事象（何れの場合も、おそれを含む）＝漏えい等                          | 事故等                                                           |
| ② 速報及び確報の対象（何れかに該当する場合） | 【個人情報】<br>1. 要配慮個人情報の漏えい等<br>2. 経済的な損失を伴うこととなるおそれのあるようなデータ | 左記（漏えい等→事故等に置き換える）に加えて、「付与機関（JIPDEC）がPマーク審査基準における重大な違反のおそれがある |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                          |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>の漏えい等</p> <p>3. 不正の目的をもって行われたおそれがある漏えい等</p> <p>4. 1,000 人分を超える漏えい等</p> <p>※上記に該当しない軽微な漏えい等の場合は、報告は努力義務となる。(法令通り)</p> <p>-----</p> <p>【マイナンバー】</p> <p>1. 情報提供ネットワークシステム等又は個人番号利用事務を処理するために使用する情報システム等で管理される特定個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態</p> <p>2. 不正の目的をもって行われたおそれがある特定個人情報の漏えい等が発生し、若しくは発生したおそれがある事態又は不正の目的をもって、特定個人情報が利用・提供され、若しくは利用・提供されたおそれがある事態</p> <p>3. 特定個人情報ファイルに記録された特定個人情報が電磁的方法により不特定多数の者に閲覧され、又は閲覧されるおそれがある事態</p> <p>4. 漏えい等が発生し、若しくは発生したおそれがある特定個人情報又は番号法に反して利用・提供され、若しくは利用・提供されたおそれがある特定個人情報に係る本人の数が 100 人を超える事態</p> | <p>ると認めた事態の場合</p> <p>※上記に該当しない軽微な事故等の場合は、速報は不要であるが、従来どおり事故報告は必要となる。(確報 同様目安は 30 日以内)</p> |
| ③速報及び確報 | A) 概要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 左記と同じ                                                                                    |

|                              |                                                                                                                                                          |                                                                                                                        |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| の報告事項（各項目について、報告時点で把握している情報） | B) 個人データの項目<br>C) 個人データに係る本人の数<br>D) 原因<br>E) 二次被害の有無及びその内容<br>F) 本人への対応の実施状況<br>G) 公表の実施状況<br>H) 再発防止のための措置<br>I) その他参考となる事項<br>※本人に対しても状況に応じて速やかな通知が必要 | ※なお、「速報及び確報の対象」の1～4の場合であって、かつ速報の場合は、個人情報保護委員会へ報告した PDF ファイルを代用しても可とする。 ※本人に対しても状況に応じて速やかに、左記のA)、B)、D)、E)、I)を通知する必要がある。 |
| ④ 速報のタイミング                   | 事態の発生を知った時点から概ね3日～5日以内                                                                                                                                   | 左記と同じ                                                                                                                  |
| ⑤ 確報のタイミング                   | 事態の発生を知った時点から原則、30日以内（不正の目的をもって行われたおそれがある漏えい等の場合は、60日以内）                                                                                                 | 左記と同じ                                                                                                                  |

緊急連絡先：

- ・（一社）日本印刷産業連合会プライバシーマーク審査センター：

TEL：03-3553-6065

- ・個人情報保護委員会 漏えい等の対応：

<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/leakAction/>

- ・個人情報保護委員会 特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応：

<https://www.ppc.go.jp/legal/rouei/>

#### (7) 記録

緊急事態に該当しない場合については、「是正処置報告書」に記録する。

事実関係や対応結果については、「緊急時対応記録」に記録する。

#### 【関連文書】

- ・ A.3.3.7 「緊急時対応記録」
- ・ A.3.8 「是正処置報告書」

#### 【コメント】

成果物タイプ2、4の場合、緊急事態への準備以外のコミュニケーションについて

は、必要に応じ管理策を決定し、緊急事態以外のコミュニケーションとして定めてください。

**第 1 1 条 文書化した情報の範囲及び文書化した情報（記録を除く。）の管理（A. 3. 5. 1、A. 3. 5. 2）**

プライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針（以下、「構築・運用指針」という）に適合するように、記載を修正してください。

**第 1 1 条 文書化した情報の範囲及び文書化した情報（記録を除く。）の管理（A. 3. 5. 1、A. 3. 5. 2）**

1. 事務局は、以下の PMS の要素を文書化した情報として作成する。

- (1) 個人情報保護方針
- (2) 以下の内部規程、及び内部規程に定める手順上で使用する様式
  - ①個人情報保護基本規程
  - ②個人情報保護マネジメントシステム運用基準
  - ③個人情報保護取扱基準
  - ④個人情報保護安全対策基準
  - ⑤PMS を実施する上で必要と判断した記録

**【コメント】**

成果物タイプ 2、4 の場合、個人情報保護マニュアルも定めて下さい。

(3) 第 8 条に規定する計画書

- ①「個人情報保護年間教育計画表」、「個人情報保護個別教育計画書」
- ②「内部監査年間計画書」、「内部監査個別計画書」

2. 文書化した情報（記録を除く。）の発行と改訂

個人情報保護管理者は、監査指摘事項、内外からの意見・苦情、当社の事業環境や社会情勢の変化等により PMS 文書を改訂する必要があるときは、改訂案の作成を「文書管理一覧表」に定める担当者に指示し、**改訂案の適切性及び妥当性に関するレビューを実施し**、該当する承認者の承認を得る。

3. 文書化した情報（記録を除く。）の改訂と版数との関連付け

- (1) 本条第 1 項 (2) に規定した内部規程の版数、作成日/改訂年月日、改訂内容は、各規程の「改訂履歴」欄に記述する。
- (2) 全ての PMS 文書の文書管理番号、文書名、制定日、改訂日、版番号、承認者を「文書管理一覧表」に記述する。  
記録を除く PMS 文書の文書管理番号は英字 1 文字と 2 桁の連番で管理する。

(3) PMS 文書には、文書管理番号と括弧内に版番号を記載する。

例) M10(1.0)

#### 4. 文書化した情報（記録を除く。）の参照

- (1) 個人情報保護管理者は、従業者が文書を閲覧できるよう、社内イントラネットへの掲載や、各部署への配付等の措置を講じる。
- (2) 文書は、常に最新版を閲覧又は使用できる状態とし、文書を改訂した場合は速やかに旧版を返却又は廃棄するよう関係者に指示する。

#### 【関連文書】

- ・ A. 3. 5. 2 「文書管理一覧表」

### 第 1 4 条 運用の確認 (A. 3. 7. 1)

構築・運用指針に適合するように、記載を修正してください。

### 第 1 4 条 運用の確認 (A. 3. 7. 1)

1. 個人情報保護管理者は、事務局及び各部署の PMS が適切に運用されていることを確認するために、点検項目、点検内容、点検時期及び点検結果を「点検一覧表」に定める。

運用の確認においては以下を定める。

- a) 対象とする個人情報保護マネジメントシステムの運用状況
- b) a) で対象とした運用状況の監視、測定、分析及び評価の方法
- c) a) で対象とした運用状況の監視及び測定の実施時期
- d) a) で対象とした運用状況の監視及び測定の実施者
- e) a) で対象とした運用状況の分析及び評価の時期
- f) a) で対象とした運用状況の分析及び評価の実施者

2. 個人情報保護管理者は、事務局及び各部署における PMS の運用状況の自己点検担当者を指名する。
3. 各点検担当者は、PMS の運用状況について、「点検一覧表」に定めた時期に点検を行い、点検結果を記録し、個人情報保護管理者に報告する。
4. 不適合が発見された場合は、その詳細状況を確認し、必要に応じ、第 17 条に定めた是正処置を実施する。

5. 個人情報保護管理者は、「点検一覧表」をとりまとめ、必要に応じて適宜、及び第16条に定めるマネジメントレビューへインプットし、代表者による、PMSが適正に実施されているかどうかの確認、改善項目の抽出に役立てる。

【関連文書】

- ・ A.3.7.1「点検一覧表」

**第15条 内部監査 (A.3.7.2)**

構築・運用指針に適合するように、記載を修正してください。

適合状況の監査は、構築・運用指針への適合状況を監査する必要があります。

**第15条 内部監査 (A.3.7.2)**

1. 個人情報保護監査責任者は、PMSのプライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針への適合状況及びPMSの運用状況を、毎年〇月に監査する。また、PMSに大幅な変更が生じた場合など、必要に応じて、臨時に監査を実施する。
2. 代表者は、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当社の内部の者から指名し、監査の実施及び報告を行う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。
3. 個人情報保護監査責任者は、監査を指揮し、監査報告書を作成し、代表者に報告する。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。監査員は、自らの所属する部署の監査を行うことはできない。
4. 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手順を、以下に定める。

(1) 監査計画

内部監査実施計画は、関連するプロセスの重要性及び前回までの監査の結果を考慮する。

個人情報保護監査責任者は、毎年〇月に、「内部監査年間計画書」を作成し、代表者の承認を得る。

監査員は、監査の実施にあたり「内部監査個別計画書」を作成し、個人情報保護監査責任者の承認を得る。個人情報保護監査責任者は、「内部監査個別計画書」により被監査部署に監査スケジュールを通知する。

(2) 監査チェックリストの作成

監査員は、事前に以下のチェックリストを作成し、個人情報保護監査責任者の承認を得る。

①「監査チェックリスト（適合状況監査用）」：

JIS 規格の要求事項と確認項目、確認項目に対応する PMS 文書名や項番を記録できるようにする。

②「監査チェックリスト（運用状況監査用）」：

本基準、「個人情報保護取扱基準」、「個人情報保護安全対策基準」に規定した事項及びリスク分析の結果講じることとした対策について、関連部署で実施していることを確認できるようにする。

(3) 監査の実施

①PMS の JIS 規格への適合状況監査

「監査チェックリスト（適合状況監査用）」を用い、PMS 文書の規定内容を監査する。

②PMS の運用状況監査

「監査チェックリスト（運用状況監査用）」を用い、個人情報保護管理者や事務局、及び各部署長へのヒアリング、関連記録の確認、現場確認を行い、PMS の運用状況を監査する。

(4) 監査結果の報告

監査員は、監査結果を「内部監査報告書」にまとめ、個人情報保護監査責任者に提出する。

個人情報保護監査責任者は、各監査員から提出された「内部監査報告書」を取りまとめ、代表者に報告し承認を得る。

(5) 記録の保持

監査に関する記録類は、個人情報保護監査責任者が○年間保管する。

【関連文書】

- ・ A. 3. 7. 2-1 「内部監査年間計画書」
- ・ A. 3. 7. 2-2 「内部監査個別計画書」
- ・ A. 3. 7. 2-3 「監査チェックリスト（適合状況監査用）」
- ・ A. 3. 7. 2-4 「監査チェックリスト（運用状況監査用）」
- ・ A. 3. 7. 2-5 「内部監査報告書」

【コメント】

内部監査の計画の承認は、会社の実情に合わせ、責任及び権限を明確にし、権限者を定めて確実に実施して下さい。

## 第16条 マネジメントレビュー (A.3.7.3)

構築・運用指針に適合するように、記載を修正してください。

### 第16条 マネジメントレビュー (A.3.7.3)

1. 代表者は、個人情報の適切な保護を維持するために、定期的に PMS の見直しの機会としてマネジメントレビューを実施する。  
マネジメントレビューの実施にあたり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) 以下の状況を踏まえた、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評価
    - 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. マネジメントレビューは、以下の手順で行い、個人情報保護管理者が「マネジメントレビュー報告書」に記録する。
  - (1) 代表者は、毎年〇月に、個人情報保護管理者、個人情報保護監査責任者の他、必要に応じて事務局メンバーや各部署長を集め、マネジメントレビューを開催する。
  - (2) 代表者は、参加者に、前項 a)～f) について報告させる。
  - (3) 代表者は、報告内容に対して、継続的改善の機会、及び PMS のあらゆる変更の必要性に関して改善指示を与える。
  - (4) 関係者は、代表者の指示に基づき、改善を実施する。
3. 代表者は、PMS の見直しを早急に行う必要があると判断した場合は、臨時でマネジメントレビューを開催する。

#### 【関連文書】

- ・ A.3.7.3 「マネジメントレビュー報告書」

#### 【コメント】

成果物タイプ 3、4 の場合、「個人情報保護マニュアル」で求めるマネジメントレビューのインプット事項が、本基準と異なるため、インプット事項に以下の事項を追加してください

- い。また「マネジメントレビュー報告書」も修正してください。
- (下記、b)～f)は「個人情報保護マニュアル」9.3 マネジメントレビューの内容です)
- b) PMS に関連する外部及び内部の課題の変化
  - c) 次に示す傾向を含めた、個人情報保護パフォーマンスに関するフィードバック
    - 1) 不適合及び是正処置
    - 2) 監視及び測定の結果
    - 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

#### **第17条 是正処置 (A.3.8)**

構築・運用指針に適合するように、記載を修正してください。

#### **第17条 是正処置 (A.3.8)**

1. 個人情報保護管理者は、次の情報等から不適合（類似の不適合を含む）を発見した場合は、是正処置を行う。
  - (1) リスクアセスメント及びリスク対策
  - (2) 緊急事態の発生
  - (3) 苦情や相談
  - (4) 運用の確認
  - (5) 監査
  - (6) 外部機関による監査
2. 是正処置の実施手順を、以下に定める。
  - (1) 不適合の発見者は、「是正処置報告書」を作成し個人情報保護管理者に報告する。

個人情報保護管理者は内容を確認し、代表者の承認を得て不適合が発生した部署に是正を指示する。ただし、不適合の内容が是正処置まで要求されない場合、ただちに部署長に不適合の改善を指示し対応させる。
  - (2) 当該部署長は、「是正処置報告書」において不適合の原因を特定の上、是正処置と実施期限を立案し、個人情報保護管理者の確認を得た後に代表者の承認を得る。

立案に当たっては、発見された不適合が他の所でも発生しないようにするための措置も検討に含めること。
  - (3) 当該部署長は、承認された処置計画に従って、あらかじめ定めた期限内に処

置を実施する。

- (4) 当該部署長は、処置の実施結果を「是正処置報告書」により個人情報保護管理者に報告する。
- (5) 個人情報保護管理者は、処置結果について有効性の確認を行い、「是正処置報告書」に記録し、代表者に報告する。
- (6) 必要な場合には、個人情報保護マネジメントシステムの改善を行う。

#### 【コメント】

不適合の是正の指示及び是正処置の案の承認は、会社の実情に合わせ、責任及び権限を明確にし、権限者を定めて確実に実施して下さい。

是正処置の実施手順には、規格本文及びプライバシーマーク付与適格性審査基準の内容を付加しています。

#### 【関連文書】

- ・ A. 3. 8 「是正処置報告書」

---

以下、構築・運用指針とは直接関係はないが、修正が望まれる箇所

#### 第4条 個人情報保護方針 (A. 3. 2)

構築・運用指針と個人情報保護方針に含む事項の記載する順番を合わせました。

#### 第4条 個人情報保護方針 (A. 3. 2)

1. 代表者は、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、これを実行させ、かつ、維持する。
  - (1) 当社の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事[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。]
  - (2) 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。
  - (3) 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事。
  - (4) 個人情報についての苦情及び相談への対応に関する事。
  - (5) PMS の継続的改善に関する事。
  - (6) 代表者の氏名

(7) 制定年月日及び最終改訂年月日

(8) 個人情報保護方針の内容に関する問合せ先

2. 代表者は、この方針を文書（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。）化し、従業者に周知させるとともに、社内及び当社のホームページに掲示し、従業者及び一般の人が入手可能な処置を講じる。また、必要に応じて利害関係者へ提供する。