**オリジナルＰＭＳ規程「Only １」サンプル**

**Business Support**

|  |
| --- |
|  |

**ＰＭＳ規程**

**１　適用範囲**

**1.1　適用対象**

**当社の事業の用に供する全ての個人情報を対象とする。**

**1.2　人的適用範囲**

**当社の事業活動に従事する全ての役員、社員、契約社員、パート、アルバイト、派遣社員（以下、「従業者」という）に適用する。**

**２　用語及び定義**

**この規定で用いる主な用語及び定義は、次による。**

**2.1　個人情報**

**個人に関する情報であって、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となるものを含む。）。**

**2.2　本人**

**個人情報によって識別される特定の個人。**

**2.3　事業者**

**事業を営む法人その他団体又は個人。**

**2.4　個人情報保護管理者**

**代表者によって事業者の内部の者から指名された者であって、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もつ者。**

**2.5　個人情報保護監査責任者**

**代表者によって事業者の内部の者から指名された者であって、公平、かつ、客観的な**

**立場にあり、監査の実施及び報告を行う責任及び権限をもつ者。**

**2.6　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。本人が子ども又は事理を弁識する能力を欠く者の場合は、法定代理人等の同意も得なければならない。**

**2.7　個人情報保護マネジメントシステム**

**事業者が、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。**

**2.8　不適合**

**本規格の要求を満たしていないこと。**

**３　要求事項**

**3.1　 一般要求事項**

**当社は、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、改善しなければならない。その要求事項は、箇条３（3.1～3.9）で規定する。**

**3.2 個人情報保護方針**

**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、これを実行し、かつ、維持しなければならない。**

**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じることを含む。）**

**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、滅失又はき損の防止及び是正に関すること。**

**ｄ）苦情及び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）代表者の氏名**

**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、一般の人が入手可能な措置を講じなければならない。**

　【○○○○株式会社の個人情報保護方針】

　　当社は、○○○サービスを展開する事業者として、情報化社会における今後の同サービスの持続的成長に個人情報の保護が不可欠であることを自覚し、安全と安心を創造して、信頼度ナンバーワンの企業を目指します！

　かかる理念に基づき、当社は、以下のことに取り組むことを宣言します。

　１　事業遂行のために必要な範囲内で利用目的を明確に定め、個人情報の取得、利用及び提供を適切に行います。個人情報の目的外利用は決して行わず、そのために必要な措置を講じます。

　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します。

　３　個人情報の漏えい、滅失又はき損に対して、合理的な安全対策および是正措置を講じます。

　４　苦情及び相談に対して適切に対応いたします。

　５　個人情報保護マネジメントシステムを継続的に見直し改善します。

制定　２０○○年○月○日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○○○○株式会社

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表取締役　○○○○

　［苦情相談窓口］

　東京都○○区○○町○○－○○－○○　○○ビル○階

　ＴＥＬ○○－○○○○－○○○○

　ＦＡＸ○○－○○○○－○○○○

　E-mail：○○○○＠○○○．jp

【周知の実施手順】

代表者は、インフラネットでの掲示、社内配布、社内掲示等により従業者に周知させるとともに、ホームページへの掲載や事業所備え付けパンフレットへの記載等により、一般の人が入手できる処置を講じるものとする。

**3.3 計画**

**3.3.1 個人情報の特定**

**当社は、自らの事業の用に供するすべての個人情報を特定するための手順を確立し、かつ、維持しなければならない。**

　【実施手順】

1. （既存の個人情報について）

ア　特定手順

　　　　担当者は、個人情報保護マネジメントシステムの構築時等に、既存の個人情報を

　洗出し、「個人情報管理台帳」に記載して特定し、個人情報保護管理者に提出する。

　　イ　承認手順

　　個人情報保護管理者は、担当者が「個人情報管理台帳」で特定した個人情報を確認し、承認欄に押印又はサインして承認する。なお、個人情報保護管理者は、「個人情報管理台帳」の承認欄を用いて、個人情報の特定の承認（3.3.1）と利用目的の特定の承認（3.4.2.1）を一括して行うものとする。

　(2)（新規の種類の個人情報の取扱い業務が発生した場合について）

ア　特定手順

担当者は、新たな業務の発生などに伴い、新規の種類の個人情報を取得する場合は、当該個人情報を「新規取得申請書」に記載して特定し、個人情報保護管理者に提出する。

イ　承認手順

個人情報保護管理者は、担当者が「新規取得申請書」で特定した個人情報を確認し、承認欄に押印又はサインして承認する。なお、個人情報保護管理者は、「新規取得申請書」の承認欄を用いて、個人情報の特定の承認（3.3.1）、利用目的の特定の承認（3.4.2.1）、個人情報の取得の承認（3.4.2.4又は3.4.2.5）を一括して行うものとする。

ウ 個人情報保護管理者は、承認した個人情報を「個人情報管理台帳」に記載する。

(3)（「個人情報管理台帳」の更新及び定期的な見直しの手順）

ア 更新の手順

個人情報保護管理者は、個人情報の取り扱いが変更、終了したとき等には、「個人情報管理台帳」を更新する。

イ　定期的な見直しの手順

個人情報保護管理者は、「個人情報管理台帳」を定期的（毎年１回○月に実施）に

　　　見直し、未登録の個人情報、登録済み個人情報の内容等について確認する。

　　　【関連様式】　「新規取得申請書」、「個人情報管理台帳」

**3.3.2 法令，国が定める指針その他の規範**

**当社は、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参照できる手順を確立し、かつ、維持しなければならない。**

　【実施手順】

(1)（法令等の特定の手順）

ア　担当者は、個人情報の取り扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範（以下「法令等」という。）を、「個人情報に関する法令、指針及び規範の一覧表」に記載して特定し、個人情報保護管理者に提出する。

イ　個人情報保護管理者は、担当者が「個人情報に関する法令、指針及び規範の一覧表」で特定した法令等を確認し、承認欄に押印又はサインして承認する。

　(2)（参照の手順）

　　ア　担当者は、「個人情報に関する法令、指針及び規範の一覧表」に、当該法令等を参照できるホームページのアドレス等を記載して、従業者が参照できるようにする。

　(3)（維持の手順）

ア　担当者は、法令等の制定改廃があったとき等には、「個人情報に関する法令、指針及び規範の一覧表」を更新する。

イ　担当者は、「個人情報に関する法令、指針及び規範の一覧表」を定期的（毎年1回○月に実施）に見直す。

　【関連様式】　「個人情報に関する法令、指針及び規範の一覧表」

＜解説＞

Personal information protection Management Systems

普通の個人情報保護マネジメントシステム文書は、①ポリシー（基本方針）、②スタンダード（対策基準）、③プロシージャ（実施手順）という３階建ての構造で作成されており、個人情報保護方針、個人情報保護基本規程のほか、約１５種類の手順書（個人情報特定手順書、法令特定手順書、リスク分析手順書、緊急事態対応手順書、個人情報取扱手順書、情報システム管理手順書、教育手順書、内部監査手順書等）から構成されています。肌感覚でいうと、Ｐマーク取得企業の８０％以上が、多少なりともこのような構成になっているように思います。しかし、この構成は、トップマネジメントや個人情報保護管理責任者の下に、さらに部門毎の個人情報保護責任者がいるような大規模組織を前提とした文書の構成であって、限られた人数でＰＭＳを運用している中小事業者には向いていません。当事務所のオリジナルＰＭＳ規程「Only １」は、たった１冊の規程で、ポリシーからプロシージャまでの全てを網羅しているところに特徴があります。

* 本規程サンプルの著作権は、葛西臨海ドリーム法律事務所に帰属します。著作権者に無断で複写、複製することを禁じます。
* 本規程サンプルは、サンプルの提供のみを目的としており、これに記載された情報を利用又は参考として行われた経営上の判断や行為・結果等について、葛西臨海ドリーム法律事務所は、一切の責任を負いません。実際に用いる際は、各事業者に応じたアレンジが必要となります。
* 本規程サンプルの全部又は一部を予告なしに変更することがあります。ご了承下さい。