

平成 29 年 5 月 30 日全面施行改正個人情報保護法対応

個人情報保護指針(サンプル雛形) < 改訂版 >

※ 以下の雛形は、「株式会社A」という架空の会社をサンプルとして作成しています。ご利用される際は、自社の実情に合わせて対応可能な指針を作成される必要があることにご留意ください。

株式会社 A(以下、「当社」といいます。)は、当社業務の遂行に伴い個人情報を収集、管理、利用する際には、これらの情報について、本指針に従って取り扱います。

第1 法令遵守

当社は、事業活動に伴って収集、管理、利用する個人情報について、個人情報保護法等の関連法規及び本指針を誠実に遵守し、適切に取り扱うものとして扱います。

法令遵守を宣言し、各事業者の専門領域にかかるガイドライン、通達などを尊重する立場を表明します。

第2 当社が取り扱う個人情報

1. 当社は、次の種類の個人情報を取り扱います。

(1) 事業活動(不動産賃貸業、駐車場経営)に関する個人情報

個人情報保護法等の関連法規及び本指針等に準拠し、適正に取得するとともに、厳重に管理し、本指針等に規定する利用目的以外には、原則として利用しません。

必須ではありませんが、通常事業の情報と、従業員情報、特定個人情報の取り扱いが異なるため、それらを区分し、整理する方法も有効です。

(2) 当社の運営のため及び安全のため収集する個人情報

当社業務の円滑な遂行のため、当社業務の安全、及び社員の安全のため、電話の録音記録をはじめとして、Web へのアクセス記録、電子メール、各種問い合わせに関する情報を収集、保管、利用することがあります。これらの情報は、個人情報保護法等の関連法規及び本指針等に準拠したうえで、適正に取得するとともに、厳重に管理し、本指針等に規定する利用目的以外には、原則として利用しません。

業務に付随して発生するリスク情報(含クレーム情報)なども取得する場面があることを指摘しておくことが有効です。

(3) その他……………

株主関連などの特定個人情報取得の場合には、敢えて記載することも有効です。公開するかは別として、本指針とは区分して、特定個人情報保護指針を整備することが適切です。

2. 収集した個人情報は、当社内で定めた期間保有した後、順次破棄するものとします。

また、社員の採用活動において採用が決定されなかった方の履歴書等はただちに破棄し、当社はこの情報を保有しません。

保有個人データの開示関係に関連するため、保有しない情報、6か月以内で消去する情報、特定期間保有する情報を区分しておくのが望ましいです。

従業員情報は関係法令により保管が義務付けられている期間は保管し、それ以後は順次破棄します。

第3 個人情報の利用目的

1. 当社は、取得する個人情報を、当社の行う次の業務の範囲及び方法により利用します。

(1) 利用する業務の範囲

- ① 不動産賃貸業
- ② 駐車場経営
- ③ ……

総務省「日本標準産業分類」の中項目ないし小項目でご確認ください。また、登記上の会社の目的とすることも有効です。

(2) 利用する方法

- ① 当社の業務のご案内など
- ② 当社の業務内容のご報告、ご連絡、業務内容に関する情報提供
- ③ ……
- ④ 当社の提供するサービスの充実のため、及び社員教育のためなどに行うアンケート調査の実施など
- ⑤ 当社の業務を円滑に行うため
- ⑥ その他上記①から⑤に関連する業務の遂行のため

あらかじめ開示しておく方が安全性が高まります。

利用する業務の範囲が(1)ですすでに特定されていますので、利用する方法自体は敢えて広めにとるのが円滑な事業活動のためには有効です。

2. 前項の規定により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を取り扱う場合は、あらかじめご本人の同意を得ることとします。

3. 前2項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、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を利用させていただく場合があります。

(1) 法令に基づく場合

- (2) 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、ご本人の同意を得ることが困難であるとき
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることが困難であるとき
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

法令が定める例外を指摘しておくのが安全です。所定目的以外には利用しない、と断言するのは危険です。16条3項と明記しても、内容が不明とされるので、敢えて明記する方がよいでしょう。

3. 当社が個人情報の利用目的を変更する場合には、当該利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲で行います。また、利用目的を変更した場合には、法令に定める場合を除き、変更された目的を本指針において公表いたします。

関連性のある範囲での変更であれば、この公表のみで有効となり、継続利用が可能です(15条2項)。

第4 適正な取得及び最小限原則

1. 当社は、個人情報を適法かつ適正に取得し、偽りその他不正の手段によって取得しません。

17条の宣言をします。また、不要な情報を取らないという意味で「最小限原則」が望ましいでしょう。

2. 当社は、法令に定める場合を除き、あらかじめご本人の同意を得ることなく要配慮個人情報を取得することはいたしません。
3. 当社が取得する個人情報は、当社の利用目的の達成のために必要かつ最小限のものに限定します。アンケートなどで収集する個人情報も、集計結果を出すために必要なものに限定します。
4. 当社は、前記第3の規定にかかわらず、ご本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面(電磁的記録を含みます。以下この項において同じ。)に記載された当該ご本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該ご本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、ご本人に対し、その利用目的を明示します。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、及び法令に定める場合は、利用目的を明示しないことがあります。

第5 個人データの内容の正確性の確保等

当社は、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とともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めます。

第6 安全管理措置


当社は、当社が取り扱う個人データにつき、不正アクセス、紛失、改ざん及び漏えいなどに対する予防対策を実施し、必要かつ適切な安全管理措置を講じます。また、安全管理措置に必要な内部ルールを確立し、これを実施するものとします。


第7 従業員の監督


当社は、従業員(役員、会社員、契約社員、派遣社員等、当社において当社の業務に従事するすべての者のことをいい、雇用契約の有無は問いません。以下、本指針において同じ。)に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該従業員に対する必要かつ適切な監督を行うものとします。また、すべての従業員に対し、個人情報の保護を徹底させるために、定期的に教育・指導を行います。

第8 委託先の選定及び監督

1. 当社は、当社の事業活動に伴い、各種手続、調査、広報活動などの業務を外部の事業者へ委託することがあります。当社は、個人データの取扱いの全部又は一部について外部の事業者へ委託する場合には、その取扱いを適正かつ確実に行うことができると認められる事業者の中から委託先を選定する基準を定め、当該基準に従って委託先事業者を選定し、適切な委託契約を締結します。
2. 当社は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託先事業者に対する必要かつ適切な監督を行います。

 労働契約法、労働安全衛生法による労働者の協力義務がある場合を除いて、社員等の採用の際などに不用意に要配慮個人情報を取り扱わないことを明記することが重要です。

 会社のなかで実際にどのような安全管理措置をとるのかは、別途、内部基準を策定し、手順書を作成しておく必要があります。

 委託先企業の選任基準や選任手続については会社内でルールを策定し、マニュアルを整備しておきましょう。

第9 第三者提供

当社が保有する個人データは、ご本人の同意ある場合を除き、原則として第三者に提供しません。ただし、次に掲げる場合は、第三者に提供することがあります。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 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、ご本人の同意を得ることが困難であるとき
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることが困難であるとき
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

➡ オプトアウトによる第三者提供（23条2項）を考えている場合は、別途規定する必要があります。

また、匿名加工情報として第三者に提供することを考えている場合は、匿名加工情報について別途規定する必要がありますでしょう。

➡ 「原則」と表記し、例外があることを示し、例外規定を明記することが有効です。

「同意のない場合には一切第三者提供はしません」という記載は危険です。

第10 個人情報保護管理者等

当社は、〇〇を個人情報保護管理者と定め、個人情報保護の実現のための体制を整備し、管理するものとします。

➡ 特定の個人を明記することが困難な場合には、単に、「個人情報保護管理者を定め」とすることもできます。

第11 苦情相談窓口

当社の個人情報の取扱いに関する苦情、相談などは、下記窓口にご連絡下さい。

➡ 窓口の設置、公表は法律上の努力義務ですが、本人の保護の観点からは必須の項目といえます。

＜苦情相談窓口＞

〒100-0000

東京都千代田区……………

株式会社 A △△部 個人情報保護担当

電話 03-0000-0000

第12 保有個人データの表示等

1. 当社は、以下の個人データを保有しています。

- (1) 顧客名簿ファイル
- (2) 電子メール受信・送信ファイル
- (3) 連絡情報ファイル(ご連絡をいただいた方及び名刺交換をさせていただいた方の個人データ)
- (4) 購買履歴ファイル
- (5) 従業者関連ファイル(マイナンバーファイルを含む)

➡ 27条の規定によるもので、「本人の知り得る状態」に置く必要があります。開示していない場合には、利用目的の通知要求（27条2項）がなされることになり、煩瑣となるため、事前公開が望ましいのです。

➡ ファイルは膨大でしょうが、可能な限りグループ分けして、管理し、開示等請求に対応できる体制にしてください。ここでは、そのグループのみを開示します。

2. 保有する事業者は、株式会社 A です。

➡ 27条1項1号の定めによる確認規定です。

3. 保有個人データの利用目的

(1) 顧客名簿ファイル

前記第3、1. 記載の目的

(2) 電子メール受信・送信ファイル

前記第3、1. 記載の目的

(3) 連絡情報ファイル(ご連絡をいただいた方及び名刺交換をさせていただいた方の個人データ)

前記第3、1. 記載の目的

(4) 購買履歴ファイル

前記第3、1. 記載の目的

(5) 従業者関連ファイル

前記第3、1(1)、(2)⑤の目的

(6) 特定個人情報ファイル

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9条の定める利用範囲に限定し、同法第19条2号等の定める公務所等への提出のため

27条1項2号の要求です。個人情報取得の際の利用目的の明示と重複しますが、法律では別途規定されているので、敢えて明記しておくのがよいでしょう。

全事業者が保有するファイルです。特定個人情報に対しても個人情報保護法の適用はあり、本人からの開示請求等が発生しますので、こうした記載が必要です。特定個人情報の利用目的は、法所定の範囲での、公務所への提出になります。

第13 保有個人データの開示請求等

当社は、所定の書面による請求がなされ、住民票の写しなどの提示によりご本人確認を行い、以下の区分に従い、開示が適切と当社が判断した場合には、保有個人データの開示等を行うものとします。

1. 保有個人データのご本人への開示

ご本人は、当社が保有する、ご本人に関する保有個人データの開示を求めることができます。

ただし、次に掲げる場合、当社は、保有個人データの全部又は一部を開示しないことがあります。

- (1) ご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) 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場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

2. 保有個人データの訂正等

ご本人は、当社が保有する、ご本人に関する保有個人データの内容が真実でないと考えた場合、当該保有個人データの訂正、追加又は削除(以下、「訂正等」といいます。)を求めることができます。ただし、当社が遅滞なく必要な調査を行った結果、データ内容が誤りでない場合、又は、利用目的達成のために訂正等が必要でないと当社が判断した場合は、当社は、訂正等を行わないことがあります。

保有個人データの利用目的・開示請求(旧法規定)に加えて、開示請求などの手続について明記(本人の知り得る状態に)する必要があります。

開示請求に対して、例外があることを規定します。事業に支障のある情報(クレーム関連情報など)は(2)に該当するものとして開示しないことが想定されます。

訂正請求に対する例外が法定されているので、その点も明記すべきでしょう。

3. 保有個人データの利用停止等

当社が保有する、ご本人に関する保有個人データが、利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱われた場合、偽りその他不正の手段により取得された場合、又は、ご本人の同意がないなど正当な理由なく第三者に提供された場合、ご本人は、当該保有個人データの利用停止又は消去(以下、「利用停止等」といいます。)を求めることができます。ただし、利用停止等に多額の費用を要する場合又は利用停止等を行うことが困難な場合、利用停止等をせず、これに代わる措置をとることがあります。

4. 開示等の手続

保有個人データの開示、訂正等、利用停止等を求めるご本人は、当社が定める書式により、下記開示等請求先までお申出下さい。その際には、ご本人であることを確認できる書類を併せてご提示下さい。

5. 保有個人データの利用目的は、公開しておりますので、個別の開示請求には対応しません。

〈開示等請求先〉

〒100-0000

東京都千代田区……

株式会社 A △△部 個人情報保護担当

〈開示等にかかる手続き〉

ご提出いただく書類の一覧

(1) 保有個人データ開示等請求書(当社所定の用紙をご利用ください) → 用紙(PDF)

必要的記載事項

- ① ご本人のご氏名及びご氏名と一致する印鑑による押印
- ② ご本人の住所
- ③ ご本人確認書類の区分
- ④ 請求事項
- ⑤ 請求理由

開示請求の場合は、開示を求めるご本人の情報及び当社への提供時期等の特定(可能な範囲で結構です)。訂正等請求の場合は、訂正にかかる正しい情報。利用停止等請求の場合は、その理由。

- ⑥ 代理人の氏名および代理人の氏名と一致する印鑑による押印
- ⑦ 代理人の住所

なお、上記⑥、⑦については、ご本人による請求の場合は不要です。

☞ 利用停止等請求には、法的根拠が必要となります。16条、17条、23条1項、24条の規定に違反した場合に限定されています。

☞ この規定も法定の事項です。すでに出版済みなどの場合には回収は事実上不可能であることから、賠償などによる代替措置をとることを可能とします。

☞ 請求権行使のための、本人確認手続です。本人以外の第三者に開示しますと、違法な第三者提供となりますので、厳格な本人確認が必要となります。後の争いを避けるために、その写しを保存する必要があります。

- (2) ご本人確認書類(ご本人の住民票の写し(原本)、運転免許証の写し、旅券の写し又は健康保険被保険者証の写し)
- (3) 返信用封筒(送付先住所として住民票等ご本人確認書類上に記載されている住所)
- (4) 代理人による請求の場合には、代理権を証する書面(法定代理人の場合には戸籍謄本など、任意代理人の場合には委任状)

<開示にかかる費用>

開示等請求の手の続の費用として、1件当たり1,000円をお支払ください。支払方法は郵便切手による納付としてください。

第14 継続的改善

1. 当社は、上記の各条項を実践するために、当社の個人情報の取扱いについて継続的に検討を加え、見直し及び改善を図ってまいります。
2. 当社は、個人情報の適正な取扱いを実施するため、適宜、本指針を見直すこととし、本指針を変更した場合は速やかに公表いたします。

第12 施行

2000年〇月〇日施行

2017年5月30日改訂

株式会社 A
代表者代表取締役 B

住民票として役所の窓口で交付されるのは、「住民票の写し」です。交付されたもののコピーの提出ではないことを明記すべきでしょう。

検索のための費用、返信のための費用など実費もかかるので、実費を勘案して相当程度の費用を求められます。これにより、乱暴な多数回にわたる請求を抑制する効果も期待できます。

改正法の施行日までに改訂すべきですが、まだ改訂されていない企業は早急に改訂する必要があります。

※ Pマーク取得企業の場合は、一部の規定について別途検討が必要になる場合があります。詳しくは、当事務所 (info@makino-law.jp)までご相談ください。

※ 2017年5月26日に改訂しました。