

個人情報保護規程

第1版

| 事業者の 代表者 | 個人情報保護 責任者 | 推進事務局 |
|-------------|---------------|-------|
| 承認 | 確認 | 作成 |
| / / | / / | / / |

司法書士法人 ●●●●

目次

| | | |
|---------|--------------------------------|----|
| 1 | 適用範囲 | 1 |
| 1.1 | 目的 | 1 |
| 1.2 | 適用範囲 | 1 |
| 2 | 用語及び定義 | 2 |
| 2.1 | 適用規格の定義 | 2 |
| 2.2 | 用語及び定義 | 2 |
| 3 | 要求事項 | 3 |
| 3.1 | 一般要求事項 | 3 |
| 3.2 | 個人情報保護方針 | 4 |
| 3.3 | 計画 | 5 |
| 3.3.1 | 個人情報の特定 | 5 |
| 3.3.2 | 法令、国が定める指針その他の規範 | 6 |
| 3.3.3 | リスクなどの認識、分析及び対策 | 7 |
| 3.3.4 | 資源、役割、責任及び権限 | 10 |
| 3.3.5 | 内部規程 | 12 |
| 3.3.6 | 計画書 | 13 |
| 3.3.7 | 緊急事態への準備 | 13 |
| 3.4 | 実施及び運用 | 17 |
| 3.4.1 | 運用手順 | 17 |
| 3.4.2 | 取得、利用及び提供に関する原則 | 17 |
| 3.4.2.1 | 利用目的の特定 | 17 |
| 3.4.2.2 | 適正な取得 | 17 |
| 3.4.2.3 | 特定の機微な個人情報の取得、利用及び提供の制限 | 18 |
| 3.4.2.4 | 本人から直接書面によって取得する場合の措置 | 19 |
| 3.4.2.5 | 個人情報を3.4.2.4以外の方法によって取得した場合の措置 | 20 |
| 3.4.2.6 | 利用に関する措置 | 22 |
| 3.4.2.7 | 本人にアクセスする場合の措置 | 23 |
| 3.4.2.8 | 提供に関する措置 | 25 |
| 3.4.3 | 適正管理 | 28 |
| 3.4.3.1 | 正確性の確保 | 28 |
| 3.4.3.2 | 安全管理措置 | 30 |
| 3.4.3.3 | 従業員の監督 | 44 |
| 3.4.3.4 | 委託先の監督 | 45 |
| 3.4.4 | 個人情報に関する本人の権利 | 46 |
| 3.4.4.1 | 個人情報に関する権利 | 46 |
| 3.4.4.2 | 開示等の求めに応じる手続 | 47 |

| | | |
|---------|---------------------|----|
| 3.4.4.3 | 開示対象個人情報に関する事項の周知など | 48 |
| 3.4.4.4 | 開示対象個人情報の利用目的の通知 | 49 |
| 3.4.4.5 | 開示対象個人情報の開示 | 49 |
| 3.4.4.6 | 開示対象個人情報の訂正、追加又は削除 | 50 |
| 3.4.4.7 | 開示対象個人情報の利用又は提供の拒否権 | 51 |
| 3.4.5 | 教育 | 51 |
| 3.5 | 個人情報保護マネジメントシステム文書 | 53 |
| 3.5.1 | 文書の範囲 | 53 |
| 3.5.2 | 文書管理 | 53 |
| 3.5.3 | 記録の管理 | 56 |
| 3.6 | 苦情及び相談への対応 | 58 |
| 3.7 | 点検 | 60 |
| 3.7.1 | 運用の確認 | 60 |
| 3.7.2 | 監査 | 60 |
| 3.8 | 是正処置及び予防処置 | 63 |
| 3.9 | 事業者の代表者による見直し | 64 |
| 附属書 | PMS用語集 | 65 |

1 適用範囲

1.1 目的

当法人は、当法人が司法書士業務（各種登記の申請業務、裁判事務業務など）上で使用する依頼者・取引関係者等の個人情報について、個人情報保護に関する法令及びその他の規範を遵守し、かつ国際的な動向にも配慮して自主的なルール及び体制を確立し、個人情報保護方針を定め、国民の権利擁護に寄与するため、これを実行し維持する。

1.2 適用範囲

- (1) 本規程は、司法書士法人●●●●（以下「当法人」という）で個人情報を事業の用に供している直接間接に事業者の指揮監督を受けて業務に従事している者及び雇用関係にある者（正社員、契約社員、委託社員、パート社員、アルバイト社員等）と取締役、執行役、理事、監査役、監事、派遣社員等の全従業者に適用する。

なお、組織体系を「**組織図**」に示す。

- (2) 本規程は、当法人が保有する個人情報の記載された、書類及び電子データを対象とする。

2 用語及び定義

2.1 適用規格の定義

「JIS Q 15001:2006：個人情報保護マネジメントシステム－要求事項」

Personal information Protection management systems-Requirements

2.2 用語及び定義

本規程で用いる主な用語の定義は、**JIS Q 15001:2006**で規定している“**2 用語及び定義**”を適用する。ただし、当法人、特有の意味に用いる用語は、本規程巻末の「附属書 PMS 用語集」に記述する。

(1) 事業者の代表者

個人情報保護マネジメントシステムにおける最高責任と権限を有する者。
当法人での代表社員を意味する。

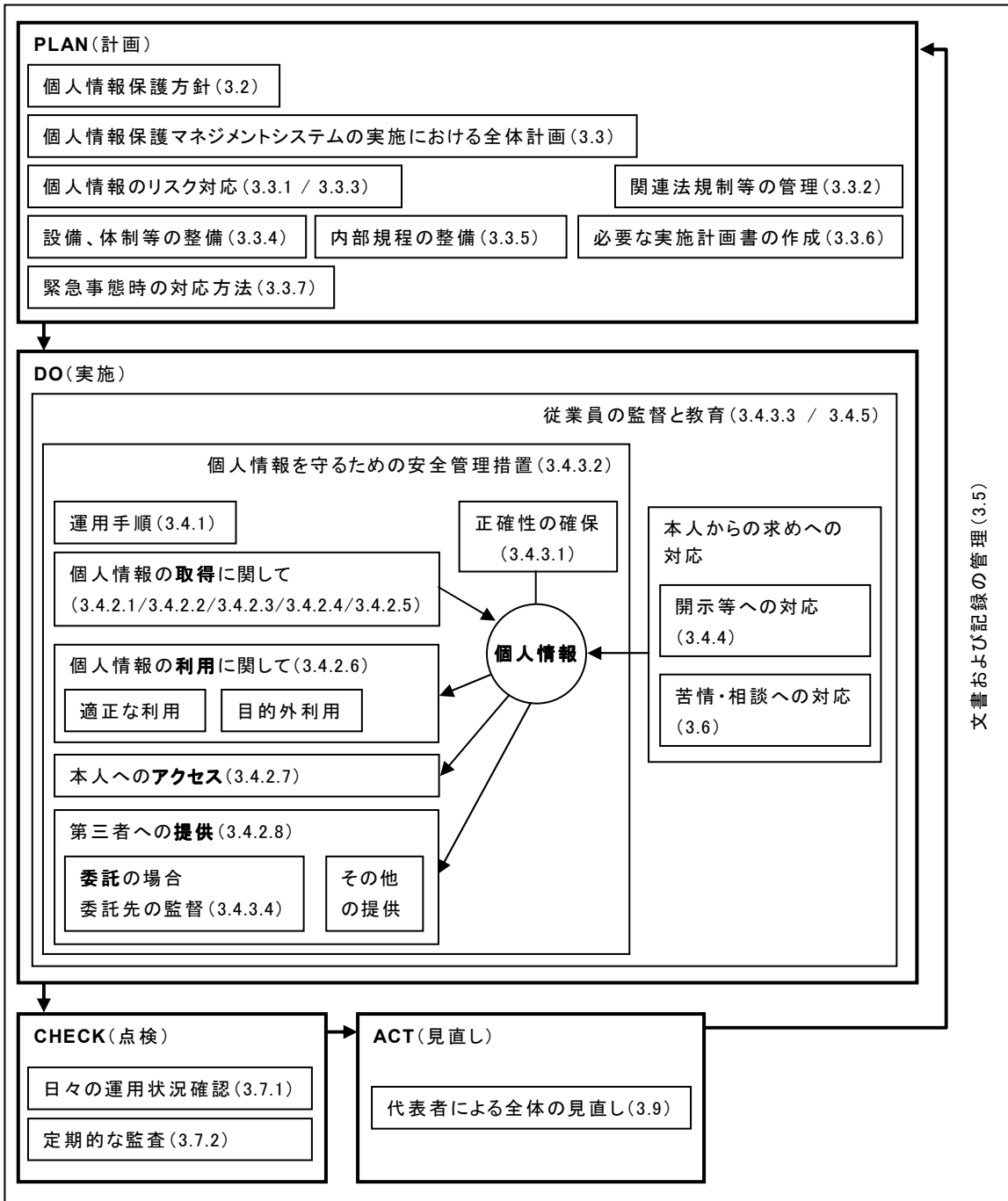
(2) 業務の責任者

個人情報保護マネジメントシステム運用に関する当法人内の社員等への支援及び、各グループの総括管理を行う者。
当法人での部課長、※※※※、※※※※を意味する。

3 要求事項

3.1 一般要求事項

当法人は、以下のように個人情報保護マネジメントシステムを確立し、本規程の箇条3にてそれらの事項を規定し、実施し、維持し、かつ改善する。



3.2 個人情報保護方針

(1) 個人情報保護方針の制定

事業者の代表者は、個人情報保護の理念を明確にした上で、次の内容を含む個人情報保護方針を「**個人情報保護方針書**」として策定し、これを実行し、かつ維持する。

- 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、“利用目的”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、国が定める指針及び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、並びに是正に関すること。
- 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。

(2) 個人情報保護方針の周知

1) 社内への周知

事業者の代表者は、「**個人情報保護方針書**」を事務所内などへ掲載し、全従業員に周知する。

なお、方針の改訂があった場合は、遅滞無く改訂版と変更し、「3.5.3 記録の管理」に従い、旧版を廃棄する。

2) 社外への公表

事業者の代表者は、「**個人情報保護方針書**」を、当法人ホームページへの掲載などの方法により、一般の人が入手可能な措置を講じる。

なお、方針の改訂があった場合は、遅滞無く改訂版と変更を行う。

(3) 見直し

事業者の代表者は、「3.9 事業者の代表者による見直し」にて、個人情報保護方針を、必要性に応じて見直す。

3.3 計画

個人情報保護管理者は、個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施するため、原則毎年●月、以下の事項に関する実施スケジュールを「**個人情報保護年間計画表**」に計画し、**事業者の代表者**に承認を得て、全従業員に周知し、維持する。

本計画の立案には、推進会議（「3.3.4 資源、役割、責任及び権限」参照）および「3.9 事業者の代表者による見直し」の結果を踏まえる。

- (1) 「個人情報管理台帳」の見直し（「3.3.1 個人情報の特定」参照）
- (2) 適用法規制等の見直し（「3.3.2 法令、国が定める指針その他の規範」参照）
- (3) 脅威の見直し（「3.3.3 リスクなどの認識、分析及び対策」参照）
- (4) リスク分析及び対策の見直し（「3.3.3 リスクなどの認識、分析及び対策」参照）
- (5) 推進会議の開催（「3.3.4 資源、役割、責任及び権限」参照）
- (6) 情報処理設備および備品の導入（「3.3.4 資源、役割、責任及び権限」参照）
- (7) その他、安全管理（情報セキュリティ対策）の計画（「3.3.6 計画書」参照）
- (8) 委託先業者及び選定基準（評価内容）の見直し（「3.4.3.4 委託先の監督」参照）
- (9) 必要な力量の見直し（「3.4.5 教育」参照）
- (10) 教育計画書の立案及び実施（「3.4.5 教育」参照）
- (11) 個人情報保護マネジメントシステム文書の見直し（「3.5.2 文書管理」参照）
- (12) 記録の廃棄（「3.5.3 記録の管理」参照）
- (13) 「運用確認記録」の確認事項の見直し（「3.7.1 運用の確認」参照）
- (14) 内部監査計画の立案及び実施（「3.7.2 監査」参照）
- (15) 事業者の代表者による見直し（「3.9 事業者の代表者による見直し」参照）

3.3.1 個人情報の特定

当法人は、自らの事業の用に供する全ての個人情報を特定するための手順を、以下のように定め、維持する。

(1) 台帳管理

業務の担当者は、自部門において取扱う個人情報に関し、以下に関する事項を「**個人情報管理台帳**」に明確にし、**業務の責任者**の確認および**事業者の代表者**に承認を得て、管理する。

1) 基本情報

取扱い業務 / 個人情報の名称 / 個人情報の内容 / 形態（電子媒体、紙など）
取扱件数 / 開示対象の有無

2) 取得・入力