

# 個人情報管理規程

## 第1章 総則

### 第1条 (個人情報管理規程の位置づけ)

個人情報管理規程（以下、「当規程」とする。）は、株式会社トラストバンク（以下、「当社」とする。）の個人情報の適正な取り扱いに関して当社の従業者が遵守すべき事項（個人情報保護マネジメントシステム）を定め、これを実施・運用することにより個人情報を適切に保護・管理することを目的とする。

### 第2条 (適用範囲)

当社の全事務所及び全事業において個人情報にかかわる業務に従事する全役員及び全従業員（パート・アルバイト・派遣社員を含む）（以下、「従業者」とする。）に適用する。

また、当社で事業の用に供している個人情報及び雇用等において取扱う紙媒体、電子媒体、文書、その他個人を識別できるあらゆる媒体に適用する。

### 第3条 (適用除外)

従事者は情報資産の取扱いに関して、本規程ならびに細則、その他情報資産の取扱いに関する各種手続等に従うことが出来ない場合や定められていない事項を行う場合は個人情報保護管理者の指示を得ること。

受託業務など取引先指定の条件にて業務に従事する場合は、取引先の契約およびセキュリティポリシーを優先する。

### 第4条 (用語および定義)

本規程で用いる用語および定義を以下に示す。

- ① JIS規格本規程においては、日本規格協会が発行する「個人情報保護マネジメントシステム ー要求事項 JIS Q 15001」のことをいう。
- ② 従業者当社において個人情報にかかわる業務を行っているすべての者をさす（税制上の従業者とは対象範囲が異なる）。
- ③ 利害関係者組織の行動や利害に直接的または間接的に影響を及ぼす者や組織のことをいう。具体的には、消費者、株主、従業員のほか、取引先、地域住民、求職者、投資家、金融機関、政府などが含まれる。

2 上記以外の本規程で用いる主な用語及び定義は、個人情報保護法による。

3 その他の主な用語及び定義は JIS 規格を引用する。

### 第5条 (個人情報管理細則の策定)

当社は、本規程の内容をより詳細に規定した「個人情報管理細則」を策定する。

2 全従業者は、当社の個人情報を取り扱う際にこの文書に定める手順に従わなければならない。

### 第6条 (個人情報保護マネジメントシステム文書の整備)

当社は、以下の個人情報保護マネジメントシステムの基本となる要素内容を文書化し、「個人情報保護マネジメントシステム文書」とする。

- ① 内部向け個人情報保護方針
  - ② 外部向け個人情報保護方針
  - ③ 内部規程
  - ④ 内部規程に定める手順上で使用する様式
  - ⑤ 計画書
- 2 本規程で要求する記録や組織が個人情報保護マネジメントシステムを実施する上で必要と判断した記録は、個人情報管理細則に定める手順に従い作成する。

(JIS Q 15001:2017 附属書 A A.3.5)

## 第2章 個人情報保護方針

### 第7条 (個人情報保護方針の策定と通知または公表)

当社の代表者は、個人情報保護の理念を明確にしたうえで、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、かつ維持するものとする。

- ① 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、滅失またはき損の防止及び是正に関すること。
- ④ 苦情及び相談への対応に関すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 代表者の氏名

2 当社の代表者は、個人情報保護方針を文書化し、次の事項のいずれかに掲載し、従業員、利害関係者、社外へ周知・公表を行う。

- ① コーポレートサイト
- ② イン트라ネット

(JIS Q 15001:2017 附属書 A A.3.2)

## 第3章 組織および実施責任

### 第8条 (資源、役割、責任及び権限の決定)

当社の代表者は、個人情報保護マネジメントシステムを確立、実施、維持及び継続的改善するために必要な資源を用意する。また、効果的な実施をするための役割と責任、権限を定め、必要な資源を割り当て個人情報保護の運用体制を確立する。

個人情報保護マネジメントシステムの運用体制は「別紙1 運用体制」に定める。なお「別紙1 運用体制」については代表者の決裁にて適宜修正を可能とする。

2 当社の代表者は、確立した個人情報保護の運用体制を「個人情報保護体制図」に示しイン트라ネット上に公開のうえ、教育などを通して全従業員に周知する。

(JIS Q 15001:2017 附属書 A A.3.3.4)

#### 第4章 計画

##### 第9条 (個人情報の特定)

当社は、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手順を定め、維持しなければならない。

- 2 個人情報保護管理者は、原則として年1回、部門責任者に指示し、当社で取り扱う個人情報の見直しを行う。
- 3 部門責任者は、新規で個人情報を取得する場合、個人情報保護管理者に申請し、個人情報保護管理者の承認を得る。

(JIS Q 15001:2017 附属書 A A.3.3.1)

##### 第10条 (法令、国が定める指針その他の規範の特定)

当社は、個人情報の取扱いに関する法令や国が定める指針、その他の都道府県の個人情報に関する条例など(以下、「個人情報の取扱いに関する法令など」とする。)の規範を特定し参照できる手順を定め、維持する。

- 2 個人情報保護管理者は、原則として年1回、個人情報の取扱いに関する法令などの見直しを行う。

(JIS Q 15001:2017 附属書 A A.3.3.2)

##### 第11条 リスクアセスメント及びリスク対策の実施

当社は、特定した個人情報について、目的外利用を行わないために必要な対策及び個人情報保護リスクを特定し、分析し、必要な対策を講じる手順を定め、維持する。

- 2 個人情報保護管理者は、特定した個人情報について、個人情報保護リスクを特定し、分析し、必要な対策を講じる。また合理的な対策を講じることができない場合は、残留リスクを明確にしたうえで、是正措置を実施するまでの間継続してリスクの顕在化を監視する。
- 3 個人情報保護管理者は、原則として年1回、定期的なリスクアセスメントを実施する。また、個人情報保護管理者は、個人情報保護に影響する重大な変化が生じた場合、随時リスクアセスメントを実施し、必要な対策を講じる。

(JIS Q 15001:2017 附属書 A A.3.3.3)

##### 第12条 (内部規程)

当社は、個人情報を保護するための内部規程を本規程ならびに細則等に文書化し、かつ維持する。

- 2 当社は、個人情報保護マネジメントシステムが確実に適用されるように、内部監査、是正処置、予防処置、マネジメントレビューなどを通して、必要に応じて内部規定を改定する。

(JIS Q 15001:2017 附属書 A A.3.3.5)

##### 第13条 (計画の策定)

当社は、原則として年1回、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に教育訓練や内部監査の実施計画を立案し、文書化する。

(JIS Q 15001:2017 附属書 A A.3.3.6)

#### 第14条 (緊急事態への準備と対応)

当社は、個人情報が漏えいや滅失、き損した場合に想定される経済的な不利益や社会的な信用の失墜、本人への影響などの緊急事態を特定するための手順と、発生した時の対応手順を定め、実施し、かつ維持する。

(JIS Q 15001:2017 附属書 A A.3.3.7)

### 第5章 個人情報保護の実施及び運用

#### 第15条 (取得・利用および提供に関する原則)

従業者は、個人情報を取り扱うに当たり、その利用目的をできる限り特定し、目的の達成に必要な範囲内において行わなければならない。

- 2 利用目的の特定にあたり、取得した情報の利用及び提供によって本人の受ける影響を予測できるように、利用及び提供の範囲を可能な限り具体的に明らかにするよう配慮しなければならない。
- 3 適法かつ公正な手段によって個人情報を取得しなければならない。
- 4 特定した利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報を利用しなければならない。
- 5 特定し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する場合は、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

(JIS Q 15001:2017 附属書 A A.3.4.2)

#### 第16条 (適正管理)

従業者は、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、最新の状態で管理しなければならない。また、個人データを利用および保管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しなければならない。

- 2 取り扱う個人情報の個人情報保護リスクに応じて漏えいや滅失、き損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- 3 部門責任者は、従業者が個人データを取り扱うときに安全管理が図られるように当該従業者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- 4 個人データの取扱いの全部または一部を委託する場合、特定した利用目的の範囲内で委託契約を締結しなければならない。

(JIS Q 15001:2017 附属書 A A.3.4.3)

#### 第17条 (個人情報に関する本人の権利)

当社は、保有個人データに関して、本人から開示等の請求等を受け付けた場合は遅滞なくこれに応じなければならない。

- 2 本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの訂正、追加または削除(以下、「訂正等」という。)の請求を受

けた場合に、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき当該保有個人データの訂正等を行わなければならない。

- 3 本人から、保有個人データの利用の停止や消去、第三者への提供の停止（以下、「利用停止等」という。）の請求を受けた場合は、これに応じなければならない。

（JIS Q 15001:2017 附属書 A A.3.4.4）

#### 第 18 条 （苦情及び相談への対応）

当社は、個人情報の取扱い及び個人情報保護マネジメントシステムについて本人からの苦情及び相談を受け付け、適切かつ迅速な対応を行う手順を確立し、かつ維持しなければならない。

（JIS Q 15001:2017 附属書 A A.3.6）

#### 第 19 条 （教育の実施）

従業者は、個人情報保護及び本規程ならびに細則等、各種手続を遵守させるため教育を受けなければならない。

- 2 個人情報保護管理者は、原則として年 1 回、従業者に対して教育訓練を実施する。

（JIS Q 15001:2017 附属書 A A.3.4.5）

### 第 6 章 点検

#### 第 20 条 （運用の確認）

当社は、個人情報保護マネジメントシステムが適切に運用されていることを確認する手順を定め、実施し、かつ維持する。

（JIS Q 15001:2017 附属書 A A3.7.1）

#### 第 21 条 （内部監査）

当社は、原則として年 1 回、内部監査を実施し、JIS 規格への適合状況と個人情報マネジメントシステムの運用状況を確認する。

- 2 内部監査は、個人情報保護マネジメントシステムの修正やその他必要に応じて、随時実施する。

- 3 内部監査は、内部監査実施後に、発見された不適合事項を含めた監査結果を、個人情報保護監査責任者および代表者へ結果報告をする。

（JIS Q 15001:2017 附属書 A A3.7.2）

### 第 7 章 是正措置

#### 第 22 条 （是正措置）

当社は、発見された不適合に対する是正措置及び予防処置を確実に実施するための責任と権限を定める手順を確立し、実施し、かつ維持する。

（JIS Q 15001:2017 附属書 A A3.8）

### 第 8 章 代表者による評価と方向づけ

#### 第 23 条 （マネジメントレビュー）

当社の代表者は、原則として年1回、個人情報保護マネジメントシステムの見直しを行うために、マネジメントレビューを実施し、改善のための提案等の必要な指示を行う。

(JIS Q 15001:2017 附属書 A A.3.7.3)

## 第9章 罰則

### 第24条 (本規程に違反した場合の措置)

従業者が、本規程に違反した場合の措置は、就業規則に則り、罰則を適用する。

#### 付則

本規程は、2021年11月1日から施行する。

#### 別紙1 運用体制

##### 1. 代表者

- (1) 当社の個人情報保護マネジメントシステム推進における最高責任と権限を有す
- (2) 個人情報保護方針の制定及び改訂を実施
- (3) 個人情報保護方針の社内への周知、利害関係者及び一般の人が入手可能な措置を

#### 実施

- (4) 個人情報保護管理者を社内の者から指名
- (5) 個人情報保護監査責任者を社内の者から指名
- (6) 個人情報保護マネジメントシステムの確立、実施、維持、見直しに必要な資源を

#### 提供

##### 2. 個人情報保護管理者

- (1) 個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施、維持、運用するための責任と権限を有す
- (2) 当社の代表者にかわり、関連担当者への指示及び協力を要請
- (3) 個人情報保護マネジメントシステムの見直し及び改善の基礎として、個人情報保護マネジメントシステムの運用状況及び有効性を、当社の代表者に報告
- (4) 管理策を実施するにあたって、規定された手順による承認

##### 3. 個人情報保護監査責任者

- (1) 会社の代表者より任命を受け、監査を立案及び計画し、指揮し、報告書を作成し、当社の代表者に監査結果の報告

##### 4. セキュリティ責任者

- (1) セキュリティ部門の長をセキュリティ責任者とする
- (2) 当社の個人情報保護・情報セキュリティを統括し、必要なセキュリティ対策を推進
- (3) 管理策を実施するにあたって、規定された手順による承認
- (4) 教育を立案及び計画、実施し、結果を個人情報保護管理者に報告
- (5) 開示等の請求、苦情および相談、問い合わせに関する対応を指示

## 5. システム主管部門

- (1) 当社の情報システムおよびプロダクトの開発・運用・管理を担う部門
- (2) 当社のシステム・ネットワークに関する安全管理措置の確立・実施及び維持
- (3) 当社のシステム・ネットワークに関するリスク対策の状況およびインシデント対応についてセキュリティ部門へ報告

## 6. 部門責任者

- (1) 各事業部・本部、ユニット・部・室の長を部門責任者とする
- (2) 全社セキュリティ計画・方針に基づき、部門内での個人情報の保護・セキュリティ対策に関しての計画の策定と対策の指示を行う
- (3) 本規程および関係するルールに基づき各部門の状況に適した業務プロセス・オペレーションを定め、正しく実行される状態にする
- (4) 各部門における個人情報の特定と、情報のアクセス範囲・権限の承認、社外への送付・開示の承認など情報に関する各部門の管理を行う
- (5) 各部門における個人情報保護・セキュリティ対策の推進・継続的な改善を行う
- (6) 部門責任者は必要に応じて、担当者（以下、部門担当者）を任命し、上記が円滑に実行できる状態にする

## 7. 部門担当者

- (1) 各チームの長および部門責任者が任命するものを部門担当者とする。
- (2) 部門責任者より指示された活動、権限を委譲された活動を実施する
- (3) 部門における個人情報保護・セキュリティ維持に関する実務を行う

## 8. 従業者

- (1) 個人情報のセキュリティ対策を実施
- (2) 緊急事態、その可能性がある事象を報告
- (3) 本規程、個人情報保護に関するルール、その他各種規程を遵守する

## 9. 個人番号関係事務取扱責任者

- (1) 個人番号を含む個人情報（以下、特定個人情報という。）を取扱う業務責任者
- (2) 給与所得の源泉徴収票、給与支払報告書、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等の作成業務における管理および監督
- (3) (2)の業務委託先の選定及び監督

## 10. 個人番号関係事務取扱担当者

- (1) 特定個人情報を取扱う業務担当者
- (2) 給与所得の源泉徴収票、給与支払報告書、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等の作成業務
- (3) 個人番号関係事務取扱担当者が取扱規程等に違反している事実または兆候を把握した場合の責任者への報告