

# 一般財団法人世田谷トラストまちづくり個人情報保護マネジメントシステム規程

平成28年10月30日  
世トま規程第65号

## (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人世田谷トラストまちづくり（以下、「財団」という。）が取り扱う個人情報の適切な利活用と保護のため、日本工業規格「個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」（JISQ15001:2006）（以下、「JISQ15001要求事項」という。）に合致したマネジメントシステムを策定し、実施し、維持し、かつ継続的に改善するために必要な要求事項を包括的に定めることを目的とする。

## (適用範囲)

第2条 この規程は、個人情報紙媒体又は電子媒体等に関わらず財団が事業の用に供する個人情報を適用対象として、その保護のために構築する個人情報保護マネジメントシステムに適用する。

2 この規程において取り扱う個人情報は、個人情報の全部もしくは一部が電子計算機などの自動処理システムによって処理されているもの、自動処理システムにより処理されることを目的として書面などによって処理されているもの、あるいは何らかの法則に基づき検索されることが出来るものもその範囲に含める。

3 この規程において適用される財団関係者の範囲は、直接又は間接に財団の指揮監督を受けて財団の業務に従事している者をいい、雇用関係にある職員（常勤職員、世田谷区からの派遣職員、有期契約職員、臨時職員）理事、評議員、監事、調整役を対象とする。

## (用語および定義)

第3条 この規程において使用する用語の意義は、次の各号に定めるところとする。

- (1) 個人情報 個人に関する情報であつて、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をいう。また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ができることとなるものをも含む。
- (2) 本人 個人情報によって識別される特定の個人をいう。
- (3) 事業者 事業を営む法人その他団体又は個人をいう。
- (4) 財団関係者 直接又は間接に財団の指揮監督を受けて財団の業務に従事している者をいい、雇用関係にある職員（常勤職員、世田谷区からの派遣職員、有期契約職員、臨時職員）理事、評議員、監事、調整役をいう。
- (5) 個人情報保護管理責任者 理事長によって指名された財団の内部の者であつて、財団の個人情報保護マネジメントシステムの実施および運用

- に関する責任と権限をもつ者をいう。
- (6) 個人情報保護監査責任者 理事長によって指名された財団の内部の者であって、公平で、客観的で、かつ独立的な立場にあり、監査の実施及び報告を行なう責任と権限をもつ者をいう。
  - (7) 個人情報保護部門管理者 個人情報保護管理責任者によって指名された財団の内部の者であって、各部門における個人情報の適切な保護を行う者をいう。
  - (8) 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をいう。本人が15歳以下の未成年者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ることを要する。
  - (9) 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をいう。
  - (10) 取得 事業の用に供するために個人情報を入手することをいう。
  - (11) 利用 事業の用に供するために個人情報を取り扱うことをいう。
  - (12) 提供 外部の者に財団が保有する個人情報を譲渡し、これを利用可能にすることをいう。
  - (13) 取り扱いの委託 外部の者に情報処理の業務などを委託するために、財団が保有する個人情報を委託先に預け、これを利用可能にすることをいう。
  - (14) 受領者 個人情報の提供を受ける法人その他の団体又は個人をいう。
  - (15) 不適合 JISQ15001の要求事項を満たしていないことをいう。
  - (16) 是正措置 検出された不適合の原因を除去するための処置をいう。

(一般要求事項)

第4条 財団の個人情報保護マネジメントシステムは、「JISQ15001要求事項」に準拠して確立され、実施され、維持され、かつ継続的に改善される実践的かつ有機的なマネジメントシステムでなければならない。このようなシステムを具現化するために財団は以下に定める事項に則り、個人情報保護マネジメントシステムを構築する。

(個人情報保護方針)

第5条 理事長は個人情報保護の理念を明確にした上で規程文書個人情報保護方針を定め、それを自ら実行しかつ維持するとともに財団関係者に対して遵守させるものとする。

2 個人情報保護方針は、「JISQ15001要求事項」が要求する次の6つの事項を含むものでなければならない。

- (1) 事業の内容及び規模を考慮した個人情報の適切な取得、利用及び提供に関することが記述され、また、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(目的外利用)を行なわないことに加え、

- “目的外利用”の禁止措置を講じることに言及すること。
- (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) 個人情報の漏洩、滅失又は毀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) 理事長の氏名。
- 3 個人情報保護管理責任者は、理事長が定める個人情報保護方針を文書化し、印刷又はこれに代わる記述方法によって、財団関係者のすべてに対して周知しなければならない。
  - 4 個人情報保護方針は、財団の公式ホームページに公表し一般の人の入手可能な便宜を図るものとする。

#### (個人情報の特定)

- 第6条 財団は、業務において取り扱うすべての個人情報を把握し特定するために、個人情報の特定に関する手順書を別に定め、特定のための手順を明らかにする。
- 2 個人情報は、個人情報の特定に関する手順書に従って、個人情報管理台帳（第1号様式）に指定された各々の必須記載事項を記述し、特定するものとする。
  - 3 特定すべき個人情報の範囲は、財団が取得し保有する個人情報及び財団が外部の取引先から業務委託などにより取扱いを委託された個人情報など財団が業務遂行上において関与するすべての個人情報を対象とする。
  - 4 個人情報管理台帳の作成及び個人情報の特定は、個人情報保護部門管理者がこれを行ない、個人情報保護管理責任者がそれを承認するものとする。
  - 5 個人情報管理台帳に特定された個人情報の取扱い基準等に変更が生じた場合又はその取扱いを廃止する場合は、速やかに個人情報保護管理責任者の承認を得て、個人情報管理台帳の当該項目を修正又は削除するものとする。
  - 6 個人情報保護管理責任者は、毎年6月に、様式個人情報管理台帳に特定された登録内容の適否につき追加、削除、修正、変更を行なわなければならない。

#### (法令、国が定める指針その他の規範)

- 第7条 財団の個人情報保護マネジメントシステムを構築し運用する上で参照すべき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（以下、「法令等」という。）を法令等その他の規範一覧表（第2号様式）に特定する。なお、法令等その他の規範一覧表の作成・改訂に際しては個人情報保護管理責任者の承認を得なければならない。
- 2 個人情報保護管理責任者は、特定した法令等について常に最新版を維持し、財団関係者が必要に応じて参照、閲読又は入手できるよう管理しなければならない。なお、最新版への定期的な追加、削除、修正、変更は、毎年6月に行ない、法令等の制定・改廃にあたり必要な事項については、この規程に反

映させるものとする。

(リスクなどの認識、分析および対策)

第8条 財団は、第6条の定めによって特定した個人情報について、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた“目的外利用”を行なわないために取るべき手順を定め、対策を講じるものとする。

- 2 財団が個人情報の目的外利用を行なわないために取るべき具体的な手順と対策は、第18条第3項及び第19条に定める。
- 3 財団は、第6条の定めに従って特定した個人情報について、リスク分析のための手順書(第3号様式)に基づき、その取扱いの各局面におけるリスク(個人情報の漏洩、滅失、また又は毀損、関連する法令、国が定める指針その他の規範に対する違反、想定される経済的な不利益、社会的な信用の失墜、本人が被る権利利益の侵害の恐れなど)を把握し、それに適正な保護措置を講じず適切な管理を実施しない場合に起こりうる影響を認識してリスクの発生原因を分析することにより、必要な安全対策を講じるものとする。
- 4 リスク認識および分析を行なうにあたっては、個人情報管理台帳に特定された個人情報について、個人情報を取扱う事業また又は業務の種類ごとに、個人情報の取得・入力から移送・送信、利用・加工、保管・バックアップおよび消去・廃棄に至るまでの各取扱いプロセスにおいて発生しうるリスクの発生原因を十分に分析することにより、それらの要因を除去できる最適な措置を検討しなければならない。
- 5 前項の手順に従って得られた結果に基づき、リスクの「発生原因」及びその除去のために選定された「リスク対策」を、個人情報リスク認識表(第4号様式)に特定する。なお、個人情報リスク認識表に特定した「リスク対策」(具体的な対応策)は、理事長の承認を得なければならない。
- 6 個人情報保護管理責任者は、個人情報リスク認識表に特定した「リスク対策」を別に定める規定に基づき、すべての関係部門にそれを実行させるよう指導しリスクの未然防止のための安全管理に努めなければならない。
- 7 個人情報保護管理責任者は、前号に掲げる当該手順に従って決定した「リスク対策」を実施してもなお潜在するリスクおよび現時点では経済的な理由等により画一的に対応できないため除去できないリスクを「残存リスク」として認識し、個人情報リスク認識表で明確にするとともに不断の管理をしなければならない。
- 8 個人情報保護管理責任者は、前号当該手順に従って認識したリスクや特定した「リスク対策」等が適切かつ有効であるかについて、毎年6月及び以下の変化が生じた場合に様式個人情報リスク認識表の見直しを行わなければならない。
  - (1) 個人情報管理台帳の見直しにより追加、変更、削除があったこと
  - (2) 保有する個人情報のライフサイクルにおける取扱い方法に変化があったこと
  - (3) 個人情報を取扱う部門を取り巻く環境に変化があったこと

(内部規程、役割、責任および権限)

- 第9条 理事長は、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、かつ改善するために、不可欠な人材その他の経営資源を、個人情報保護管理責任者の申請に基づき調達し提供するものとする。
- 2 財団は、個人情報保護マネジメントシステムを効果的に実施するために、個人情報保護管理責任者及び個人情報保護監査責任者をそれぞれ執行及び監視上の責任者とする組織を編制し、その役割、責任および権限を明文化して財団関係者に周知するものとする。
  - 3 理事長は、個人情報保護マネジメントシステムの内容を理解し実践する能力のある者を個人情報保護管理責任者として財団の内部から指名するものとする。個人情報保護管理責任者は、この規程に定められた事項を理解し及び遵守するとともに、個人情報の取扱いに従事する者にこれを理解させ及び遵守させるために個人情報保護に関する教育訓練と安全対策の指導等を行なう責任を負うほか、本人からの自己の個人情報に関する問い合わせ・苦情等を受付けて適切に処理すること並びに個人情報保護マネジメントシステムの見直しおよび改善の基礎として、理事長に個人情報保護マネジメントシステムの運用状況を報告する義務を負う。
  - 4 理事長は、個人情報保護マネジメントシステムの内容を理解し公平かつ客観的な立場にある者で、商法上の監査役の立場にない者を個人情報保護監査責任者として財団の内部から指名するものとする。個人情報保護監査責任者は、この規程に定められた事項を理解し、および遵守するとともに、この規程が適切かつ有効に実施され運用されているかを監査する責任を負う。
  - 5 個人情報保護管理責任者は、必要に応じて各部門につき1名の個人情報保護部門管理者を指名することができる。個人情報保護部門管理者は、この規程に定められた事項を理解し遵守するとともに、各部門における個人情報の取扱いに従事する者にこれを理解させ、個人情報保護に関する安全対策を実施させる責任を負う。個人情報保護部門管理者は、個人情報保護管理責任者から指定された自己の管轄する組織における個人情報の取扱い実務に関して責任を負う。
  - 6 個人情報保護管理責任者は、必要に応じて教育研修責任者を指名することができる。教育研修責任者は、この規程に定められた事項を理解し遵守するとともに、すべての財団関係者にこの規程を遵守させるための個人情報保護に関する教育研修を企画し運営する責任を負う。
  - 7 個人情報保護管理責任者は、必要に応じて苦情相談窓口責任者を指名することができる。苦情相談窓口責任者は、この規程に定められた事項を理解し遵守し、本人からの個人情報に関する問い合わせ・苦情等を受付けて対応するほか、苦情等の内容を分析し、再発防止策等を立案するなど個人情報保護マネジメントシステムの改善に努めるものとする。
  - 8 番号法（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）に規定する財団の特定個人情報の取扱いについての事務担当者は、理事長が別に定める財団関係者に限定する。

(内部規程)

第10条 財団は、個人情報の保護を確実に実践し、維持し、かつ改善するために、次の事の事項を含む規定を別に策定するか、又はこの規程の当該事項に関する規定を含めて文書化し運用するものとする。

- (1) 個人情報を特定する手順に関する規定
  - (2) 法令、国が定める指針その他の規範の特定、参照及び維持に関する規定
  - (3) 個人情報に関するリスクの認識、分析及び対策の手順に関する規定
  - (4) 財団の各部門および各階層における個人情報を保護するための権限及び責任に関する規定
  - (5) 緊急事態（個人情報が漏洩、滅失または毀損をした場合）への準備及び対応に関する規定
  - (6) 個人情報の取得、利用及び提供に関する規定
  - (7) 個人情報の適正管理に関する規定
  - (8) 本人からの開示等の求めへの対応に関する規定
  - (9) 教育に関する規定
  - (10) 個人情報保護マネジメントシステム文書の管理に関する規定
  - (11) 苦情及び相談への対応に関する規定
  - (12) 点検に関する規定
  - (13) 是正処置及び予防処置に関する規定
  - (14) 代表者（理事長）による見直しに関する規定
  - (15) 内部規程の違反に関する罰則の規定
- 2 前項に掲げる内部規定は、事業内容に応じて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適時の改定が行なわなければならない。

(計画書)

第11条 教育研修責任者は、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に個人情報保護教育計画書（第5号様式）を立案して文書化し、理事長の承認を得なければならない。

- 2 個人情報保護監査責任者は、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に個人情報保護監査計画書（第6号様式）を立案して文書化し、理事長の承認を得なければならない。

(緊急事態への準備)

第12条 財団は、個人情報の保護及びその利用の安全性の確保に反する緊急事態が発生した場合、それを特定するための手順並びに特定された緊急事態に対してどのように対応し処理するかの手順を確立し、実施し、かつ維持するものとする。

- 2 財団は、個人情報が漏洩、滅失又は毀損した場合に想定される経済的な不利益、社会的な信用の失墜、本人が被る権利利益の侵害のおそれなどを考慮し、その影響を最小限にするための手順を確立し、かつ維持するものとする。
- 3 個人情報の漏洩、滅失又は毀損が発生した場合に備え、次の事項に関する

対応手順をはじめ、他の必要な事項に関してもその対応手順を確立し、かつ維持するものとする。

- (1) 当該漏洩、滅失又は毀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こと。
- (2) 防止、類似事案の発生回避の観点から、可能な限り事実関係、発生原因および対応策を遅滞なく公表すること。
- (3) 事実関係、発生原因及び対応策を関係機関に直ちに報告すること。
- (4) 当該漏洩、滅失又は毀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こと。
- (5) 前各項に係わる具体的な手順は、別に定める。

#### (運用手順)

第13条 財団は、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に、日常及び定期において、その運用の管理を行なうものとする。なお、個人情報保護マネジメントシステムの日常における管理は、個人情報保護管理責任者を執行の責任者とする組織によって実施するものとする。

#### (利用目的の特定)

第14条 個人情報を取得するにあたっては、財団の正当な事業の範囲内でその利用目的をできる限り具体的に特定し、その目的の達成に必要な限度において行わなければならない。

- 2 特定された個人情報の利用目的は、第6条に定める個人情報管理台帳の所定欄に明記しなければならない。

#### (適正な取得)

第15条 個人情報の取得は、適法かつ正当な手段によって行なうものとし、窃取、盗聴、又は脅迫等の不正な手段を用いたり、利用目的を偽ったりして行なってはならない。

- 2 本人が15歳以下の場合は、個人情報の取得を行なってはならない。ただし、その保護者の同意を得た場合はこの限りではない。
- 3 本人以外から個人情報を取得する場合（受託による取得を含む）においては、当該部門の担当者は、当該個人情報につき、その提供元又は委託元が、その個人情報の取扱いについて、個人情報保護法および各種ガイドライン等（以下「法令等」という。）に沿って適切に取り扱っている旨を確認しなければならない。なお、この場合においてその提供元又は委託元が明らかに法令等に違反している場合には、その提供又は委託を受けてはならない。

#### (本人から直接書面な個人情報の取得の制限)

第16条 次に示す内容を含む機微な個人情報の取得、利用又は提供は原則として行なってはならない。ただし、これらの取得、利用又は提供について、明示的な本人の同意がある場合、及び第19条第3項の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 思想、信条又は宗教に関する事項
  - (2) 人種、民族、門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く）、身体・精神障害、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項
  - (3) 勤労者の団結権、団体交渉その他団体行動の行為に関する事項
  - (4) 集団示威行為への参加、請願権の行使その他の政治的権利の行使に関する事項
  - (5) 保健医療又は性生活に関する事項
- 2 本人の明示的な同意を得て取扱う場合であっても、特定された利用目的の達成に必要な限度を超えた個人情報の取得、利用又は提供を行なってはならない。
- 3 第1項における例外的に機微な個人情報の取得、利用又は提供を行う場合に関し、明示的な本人の同意がある場合及び第19条第3項の各号のいずれかに該当するものとしてその取得、利用又は提供を行おうとする場合においては、個人情報の取扱い申請書（第7号様式）を利用し、個人情報保護管理責任者の承認を得て行うものとする。
- 4 第1項において、特定の機微な個人情報の取得等を明示的な本人からの同意を得て行う場合においては、第17条に定める方法により、個人情報の取扱いについての同意書（第8号様式）を利用し、本人に対し必要事項を通知の上、特定の機微な個人情報の取得、利用、提供することについての同意を得なければならない。

（本人から直接書面によって取得する場合の措置）

第17条 本人から、書面（電子的方式、磁気的方式などの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）に記載された個人情報を直接に取得する場合には、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、書面によって本人に明示し、本人の同意を得なければならない。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、第18条第1項の各号のいずれかに該当する場合、及び第19条第3項の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 事業者の氏名又は名称
- (2) 個人情報保護管理責任者（もしくはその代理人）の氏名又は職名、所属及び連絡先
- (3) 利用目的
- (4) 個人情報を第三者に提供することが予定される場合の事項
  - ①第三者に提供する目的
  - ②提供する個人情報の項目
  - ③提供の手段又は方法
  - ④当該個人情報の受領者又は受領者の組織の種類、及び属性
  - ⑤受領者との個人情報の取扱いに関する契約がある場合
- (5) 個人情報の取扱いの委託を行なうことが予定される場合
- (6) 第29条から第32条に該当する場合には、その求めに応じる旨及び問合せ窓口



- (7) 本人が個人情報を与えることの任意性及び当該個人情報を与えなかった場合に本人に生じる結果
- (8) 本人が容易に認識できない方法によって個人情報を取得する場合
- 2 本人から、書面に記載された個人情報を直接取得する部門の責任者は、取得手段の内容の如何に拘わらず、書面に記載された個人情報を本人から直接取得する者に対して、前号の規定に則った所定の事項を盛り込んだ書面を作成させ、あらかじめ、それを本人に対して明示した上で、原則として明示的な同意を得ることを実施させなければならない。なお、この場合において、その手順は以下の取得手段毎に、それぞれの方法によるものとする。
- (1) 本人から直接、財団の所定書面様式により取得する場合は、財団の所定書面「個人情報の取扱いについての同意書」を用いて前項に掲げる記載事項を含む内容を明示して説明し、これに同意する意思を署名で確認する方法による。なお、財団関係者からの同意の取得の手順は、別に定める。
- (2) 財団の公式ホームページによる入力画面からの直接入力により取得する場合は、お問い合わせフォーム等個人情報を入力する財団の公式ホームページの専用画面において前項に掲げる記載事項を含む内容を明示し、これに同意する意思を確認するアイコンをクリックする方法による。
- 3 第1項のいずれかに該当するものとしてその適用を行う場合においては、「個人情報の取扱い申請書」を用いて個人情報保護管理責任者の承認を得て行わなければならない。
- 4 個人情報管理台帳に特定された個人情報とは異なる新種の個人情報を取り扱う必要が生じた場合は、当該個人情報の取得に当たる部門の責任者は、新規個人情報取得申請書（第9号様式）に所定の事項を記載し、個人情報保護管理責任者からの事前承認を得てこれを実施しなければならない。

(個人情報第17条以外の方法によって取得した場合の措置)

第18条 個人情報を第17条以外の方法によって取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を、本人に通知又は公表しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 利用目的を本人に通知又は公表することによって、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) 利用目的を本人に通知又は公表することによって、当該事業者の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- (3) 国の機関又は地方公共団体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、利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合
- 2 前項の場合、個人情報を取得した部門の責任者は、個人情報を取得した者に対して、当該個人情報の利用目的が、あらかじめ公表されているか否かを

確認させ、もしもそれがあらかじめ公表されていないことが判明したときは、速やかに当該個人情報の利用目的を本人に通知又は公表させなければならない。ただし、前項に示すいずれかに該当する場合は、この限りではない。なお、前項に基づき、個人情報を第17条以外の方法により取得する場合には、当該部門の責任者は、あらかじめ取得する個人情報の利用目的を財団の公式ホームページにより公表し、取得する個人情報の利用目的が、公表されている利用目的の範囲内であることを確認して実施しなければならない。また、前項に基づき、直接書面以外の方法により新規の種類個人情報を取得する場合には、第6条第6項に記載する手順により、「新規個人情報取得申請書」用いて、個人情報保護管理責任者の承認を得るものとする。

- 3 同条第1項の場合、個人情報の利用目的があらかじめ公表されている場合であっても、個人情報を取得した部門の責任者は、個人情報を取得した者に対して、当該個人情報の利用目的が“あらかじめ公表している利用目的の範囲内である”ことを確認し、あらかじめ公表している利用目的の範囲を超えると判明したときは、その利用をさせてはならない。この場合、その利用を行なう必要があるときは、第19条第3項に定める手続きに従って行わなければならない。
- 4 第1項に該当するものとしてその適用を行おうとする場合には、個人情報の取扱い申請書を用いて個人情報保護管理責任者の承認を得て行わなければならない。

#### (利用に関する措置)

第19条 個人情報の利用にあたっては、個人情報管理台帳に登録され、かつ利用目的が特定されているもの以外の個人情報は利用してはならない。

- 2 個人情報の利用は、特定した利用目的の達成に必要な範囲内で行なわなければならない。なお、当該部門の担当者が、その内容につき、目的外利用に該当するかどうか判断に迷う場合には、個人情報保護管理責任者にその判断を求めなければならない。
- 3 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（利用目的を変更する場合を含む）においては、当該部門の責任者は、あらかじめ、17条第1項に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を本人に通知し、個人情報の取扱いについての同意書を用いて本人の同意を得なければならない。なお、この場合において当該部門の責任者は、利用目的を変更する内容についての事前承認を個人情報保護管理責任者から個人情報の取扱い申請書を利用して受けなければならない。但し、次に掲げるいずれかに該当する場合には、この限りでない。
  - (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、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、本人の同意を得ることが困難であるとき。
  - (4) 国の機関も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、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

- 4 前項に該当するものとしてその適用を行おうとする場合においては、個人情報の取扱い申請書を利用し、個人情報保護管理責任者の承認を得て行なわなければならない。

(本人にアクセスする場合の措置)

第20条 財団は、財団が保有する個人情報を利用して本人にアクセスする場合には、本人に対して、第17条第1項に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項、及び取得方法を個人情報の取扱いについての同意書を用い、必要事項を通知して本人の同意を得なければならない。ただし、次に示すいずれかに該当する場合はこの限りでない。なお、当該担当者は、本人にアクセスする手段ごとに、個人情報の取扱い申請書を用いて、個人情報保護管理責任者の承認を得なければならない。

- (1) 第17条第1項に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、個人情報の取扱いについての同意書を用いて必要事項を明示又は通知し、既に本人の同意を得ているとき。
- (2) 個人情報の取扱いの全部又は一部を委託された場合であって、当該個人情報をその利用目的の達成に必要な範囲内で取り扱うとき。
- (3) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人情報が提供され、個人情報を提供する事業者が既に、第17条に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を明示又は通知し、本人の同意を得ている場合であって、承継前の利用目的の範囲内で当該個人情報を取り扱うとき。
- (4) 個人情報が特定の者との間で共同して利用され、共同利用者が既に第17条第1項に示す事項、又はそれと同等以上の内容の事項を明示又は通知し、本人の同意を得ている場合であって、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態においているとき。
  - ①共同して利用すること
  - ②共同して利用される個人情報の項目
  - ③共同して利用する者の範囲
  - ④共同して利用する者の利用目的
  - ⑤共同して利用する個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称
  - ⑥取得方法
- (5) 第18条第1項第4号に該当するため、利用目的などを明示、通知または公表することなく取得した個人情報を利用して、本人にアクセスするとき。
- (6) 第19条第3項のいずれかに該当する場合。

(提供に関する措置)

第21条 財団は、個人情報を第三者に提供する場合には、あらかじめ、本人に対して個人情報の取扱いについての同意書を用いて、取得方法及び第17条第1項の事項又はそれと同等以上の内容の事項を通知し、本人の同意を得なければならない。ただし、次に示すいずれかに該当する場合は、この限りではない。なお、本人に対する通知及び同意の取得及び以下の項を適用する場合に際しては、当該担当者は、個人情報の取扱い申請書を用いて個人情報保護管理責任者の承認を得て行なわなければならない。

- (1) 第17条又は第20条の規定によって、既に第17条第1項又はそれと同等以上の内容の事項を本人に明示又は通知し、本人の同意を得ているとき。
- (2) 大量の個人情報を広く一般に提供するため、本人の同意を得ることが困難な場合であって、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知し、又はそれに代わる同等の措置を講じているとき。なお、この場合に際し、第三者から間接的に取得した個人情報である場合のそれに代わる同等の措置については、財団の公式ホームページに公表するとともに、第三者の担当者から個人情報を取得する場合にあっては第三者の担当者を通じて本人に通知するなど、通知と同等と言えるだけのできる限りの措置を講じ、個人情報の取扱い申請書を用いて個人情報保護管理責任者の承認を得て行なわなければならない。
  - ①第三者への提供を利用目的とすること
  - ②第三者に提供される個人情報の項目
  - ③第三者への提供の手段又は方法
  - ④本人の求めに応じて当該本人が識別される個人情報の第三者への提供を停止すること
  - ⑤取得方法
- (3) 法人その他の団体に関する情報に含まれる当該法人その他の団体の役員および株主に関する情報であって、かつ、法令に基づき又は本人もしくは当該法人その他の団体自らによって公開又は公表された情報を提供する場合であって、前項で示す事項また又はそれと同等以上の内容の事項を、個人情報保護管理責任者が、あらかじめ、財団の公式ホームページにて公表しているとき。なお、この場合において、当該部門の担当者は、個人情報の取扱い申請書を用いて個人情報保護管理責任者の承認を得て行なわなければならない。
- (4) 特定された利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報の取扱いの全部又は一部を委託するとき。
- (5) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人情報が提供された場合であって、承継前の利用目的の範囲内で当該個人情報を取り扱うとき。
- (6) 個人情報を特定の者との間で共同して利用する場合であって、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知し、また又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。
  - ①共同して利用すること
  - ②共同して利用される個人情報の項目

- ③共同して利用する者の範囲
- ④共同して利用する者の利用目的
- ⑤共同して利用する個人情報の管理について責任を有する者の氏名または名称
- ⑥取得方法

(7) 第19条第3項のいずれかに該当する場合。

#### (正確性の確保)

第22条 財団は、利用目的の達成に必要な範囲内において個人情報を正確かつ最新の状態で管理するものとする。

- 2 個人情報の正確性を確保するために、誤入力防止のチェックに配慮し細心の注意を払って行うものとする。
- 3 個人情報の正確性の確保のための安全管理措置は、別に定める。

#### (安全管理措置)

第23条 財団は、取り扱う個人情報のリスクに応じて漏洩、滅失又は毀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るものとする。

- 2 財団における物理的、技術的、組織的及び人的面からの安全管理措置は、この規程のほか、別に定める。

#### (財団関係者の監督)

第24条 財団は、財団関係者に個人情報を取り扱わせるにあたって、当該個人情報の安全管理が図られるよう、すべての財団関係者に対して必要かつ適切な監督を行なうものとする。なおこの場合において、財団関係者との雇用契約時又は委託契約時においては、個人情報の非開示契約（契約終了後も一定期間有効である主旨のもの）を「誓約書」において、その締結を求めることができるものとする。

- 2 財団関係者に対する監督は、個人情報の安全管理措置を定める規定等に従って業務が実施されること、不正・不法・怠慢などの行為の結果、個人情報の保護が損なわれないこと等、多岐にわたって指揮・指導を行うものとする。

#### (委託先の監督)

第25条 財団は、個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合は、委託先が個人情報の保護水準を十分に満たしている者を選定しなければならない。

- 2 委託先を選考するにあたっては、その選考基準を明確にし、その基準を達成した者を対象として選定しなければならない。
- 3 財団は、個人情報の取扱いを委託する場合は、取り扱う個人情報のリスクに応じて、次に示す事項を契約によって規定し、十分な個人情報の保護水準を担保しなければならない。

(1) 委託者及び受託者の責任の明確化

(2) 個人情報の安全管理（漏洩防止、盗用禁止、委託範囲外の加工・利用

禁止、委託契約範囲外の複写・複製禁止、委託契約期間、委託契約終了後の返還・消去・廃棄など)に関する事項

- (3) 再委託に関する事項
  - (4) 個人情報の取扱い状況に関する委託者への報告の内容および頻度
  - (5) 契約内容が遵守されていることを委託者が確認できる事項
  - (6) 契約内容が遵守されなかった場合の措置
  - (7) 事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項
- 4 財団は、個人情報の取扱いを委託した場合は、取扱いを委託する個人情報の安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行なうものとする。
  - 5 同3項の当該契約の書面および記録類は、当該個人情報の保有期間にわたって確実に保存するものとする。
  - 6 前1項から5項に関する細則は、別に定める。

(個人情報に関する権利)

第26条 電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成した情報の集合物又は一定の規則に従って整理、分類し、目次、索引、符号などを付すことによって特定の個人情報を容易に検索できるように体系的に構成した情報の集合物を構成する個人情報であって、財団が本人から求められる開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止の求めのすべてに応じることができる権限を有するもの（以下、開示対象個人情報という。）に関して、財団は、本人から利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加また又は削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止（以下、開示等という。）を求められた場合は、第29条から第32条の規定に従って、遅滞なくこれに応じなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、開示対象個人情報として取り扱わない。なお、この場合において、当該部門の担当者は、当該個人個人情報が次のいずれかに該当し、開示対象個人情報として取り扱わない場合は、個人情報の取扱い申請書を用いて、個人情報保護管理責任者に報告して、その承認を得て行わなければならない。

- (1) 当該個人情報の存否が明らかになることによって、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの。
  - (2) 当該個人情報の存否が明らかになることによって、違法又は不当な行為を助長し又は誘発するおそれのあるもの。
  - (3) 当該個人情報の存否が明らかになることによって、国の安全が害されるおそれ、他国もしくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国もしくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれのあるもの。
  - (4) 当該個人情報の存否が明らかになることによって、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共安全と秩序維持に支障が及ぶおそれがあるもの。
- 2 財団が人事管理、その他財団の正当な目的の範囲内で作成する人事考課情報をはじめとし、財団が特に指定する財団関係者の評価情報については、前号による求めは適用しないものとする。

3 本項に関連する処理手続き、その他の事項は、別に定める。

(開示等の求めに応じる手続)

第27条 財団は、開示等の求めに応じる手続として次の事項を定める。

- (1) 開示等の求めの申し出先。なお、具体的な申し出先は、開示等の求めに応じる手続き(第10号様式)に定める。
- (2) 開示等の求めに際して提出すべき書面の様式その他の開示等の求めの方式。
- (3) 開示等の求めをする者が本人又は代理人であることの確認の方法。
- (4) 第29条によって本人から開示対象個人情報の利用目的の通知を求められた場合又は第30条によって開示対象個人情報の開示を求められた場合の手数料の徴収を行なうときは、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内で、その額を別に定める。

2 前項の規定において財団が本人からの開示等の求めに応じる手続を定めるにあたっては、本人に負担を課するものとならないよう配慮するものとする。

(開示対象個人情報に関する事項の周知など)

第28条 保有する個人情報が開示対象個人情報に該当する場合は、次に掲げる事項を開示等の求めに応じる手続きに明示して財団の公式ホームページにおいて公表し、本人が知り得る状態(本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合も含む。)に置くものとする。

- (1) 事業者の氏名又は名称
- (2) 個人情報保護管理責任者(もしくはその代理人)の氏名又は職名、所属および連絡先
- (3) すべての開示対象個人情報の利用目的(第18条第1項第1号から3号までに該当する場合を除く)
- (4) 開示対象個人情報の取扱いに関する苦情の申し出先
- (5) 第27条に基づき定められた「開示等の求めに応じる手続」の内容

2 前項に規定する「本人が知り得る状態に置く」ための手順および方法等は別に定める。

(開示対象個人情報の利用目的の通知)

第29条 財団は、本人から当該本人の開示対象個人情報について、利用目的の通知を求められた場合には、遅滞なくこれに応じるものとする。なお、この場合において、当該担当者は、求めに応じない場合を含め、個人情報保護管理責任者に事前の承認を得て行わなければならない。ただし、第18条第1項のいずれかに該当する場合は、利用目的の通知を必要としない。なお、この場合において、当該号のいずれかに該当するものとしてその適用を行おうとする場合においては、個人情報の取扱い申請書を用いて、個人情報保護管理責任者に報告して、その承認を得て行わなければならない。

(開示対象個人情報の開示)

第30条 財団は、本人から当該本人の開示対象個人情報の開示（当該本人が識別される開示対象個人情報が存在しないときにその旨を知らせることを含む。）を求められたときは、法令の規定によって特別の手續が定められている場合を除き、本人に対し遅滞なく当該開示対象個人情報を書面（開示の求めを行なった者が同意した方法があるときは、当該方法）により開示しなければならない。ただし、開示することによって、次のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示する必要はない。なお、この場合において、当該号のいずれかに該当するものとしてその適用を行おうとする場合においては、個人情報の取扱い申請書を用いて、個人情報保護管理責任者に報告して、その承認を得て行わなければならない。

- （1）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）財団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）法令に違反することとなる場合

（開示対象個人情報の訂正、追加又は削除）

第31条 財団は、本人から、当該本人の開示対象個人情報の内容が事実でないという理由によって、当該開示対象個人情報の訂正、追加又は削除（以下、この項において「訂正等」という。）を求められた場合は、法令の規定によって特別の手續が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において必要な調査を行ない、その結果に基づいて行うものとする。また、財団は、訂正等を行なったときは、その旨及びその内容を、又、訂正等を行なわない旨の決定をしたときは、その旨およびその理由を、当該の申し出があった日の翌日から起算して15日以内に本人に対し通知するものとする。なお、この場合において、当該「開示対象個人情報の訂正、追加また又は削除」を行わないものとする場合においては、当該担当者は、個人情報の取扱い申請書を用いて、個人情報保護管理責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、財団は、事務処理上の困難やその他やむを得ない理由により前項に規定する期間内に当該申し出に対する決定等を行うことができないときは、当該申し出があった日の翌日から起算して、60日を限度としてその期間を延長することができる。この場合において、財団は、当該本人に対し、速やかに延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

（開示対象個人情報の利用又は提供の拒否権）

第32条 財団が本人から当該本人の開示対象個人情報の利用の停止、消去又は第三者への提供の停止（以下、この項において、「利用停止等」という。）を求められた場合は、当該開示対象個人情報の求めに応じない場合も含め、個人情報保護管理責任者の事前承認を得て行うものとする。また、措置を講じた後は、遅滞なくその旨を本人に通知するものとする。

- 2 ただし前項の場合、第30条のいずれかに該当する場合は、利用停止等を行なう必要はない。なお、開示対象個人情報の訂正、追加また又は削除を行わ



ないものとする場合においては、当該担当者は、個人情報の取扱い申請書を用いて、個人情報保護管理責任者の承認を得て行うものとする。

3 本条に関連する処理手続き、その他の事項は、別に定める。

#### (教育)

第33条 財団は、個人情報保護マネジメントシステムの実践を通じて、個人情報を適切に取り扱い、保護するために、財団関係者に対して、少なくとも年1回定期的に、適切な教育を実施するものとする。

2 個人情報保護管理責任者は、財団の業務に従事する全ての財団関係者に対して、計画的かつ効果的な教育を自ら実施するかまた又は自己が指名する他の者に実施させなければならない。

3 個人情報保護管理責任者は、第11条の定めに基づいて事業年度毎に教育計画を立案し、関連する各部門及び各階層の財団の業務に従事するすべての財団関係者に、「個人情報保護教育規則」第3条（教育訓練の内容）に掲げる事項を理解させる教育を実施し、個人情報の保護水準の維持に努めるものとする。

4 個人情報保護管理責任者は、前各号に掲げる業務の一部又は全部を自己が指名した教育責任者に遂行させることができるものとする。

5 個人情報保護管理責任者は、教育の計画及び実施、結果の報告及び再検討、計画の見直し並びにこれらに伴う記録の保持に関する責任及び権限を定める手順を別に定め、実施し、かつ、維持しなければならない。

#### (文書の範囲)

第34条 財団は、次に掲げる個人情報保護マネジメントシステムの基本となる要素を書面又はこれに代わる方法で記述し、それを個人情報保護マネジメントシステム文書として管理するものとする。

(1) 個人情報保護方針

(2) 内部規程

(3) 計画書

(4) JISQ15001が要求する記録および財団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。

#### (文書管理)

第35条 財団は、個人情報保護マネジメントシステム文書をはじめとし、JISQ15001が要求するすべての文書を管理し、その効果的利用を図るために、以下に掲げる事項を明確にし（ただし、記録の場合は、この限りではない。）、次の各号にその具体的な管理手順を定め、実施し、かつ維持するものとする。

(1) 文書の発行及び改訂に関すること

(2) 文書の改訂の内容と版数との関連付けを明確にすること

(3) 必要な文書が必要なときに容易に参照できること

- 2 この規程で他の定めがない限り、個人情報保護管理責任者は、個人情報保護マネジメントシステム文書を作成し、必要に応じてそれを改訂し、常に最新かつ有効な状態で維持しなければならない。
- 3 個人情報保護管理責任者は、個人情報保護マネジメントシステム文書の作成及び改訂にあたっては、それが財団の基本的な事項に関する事柄である場合、事前に代表者の承認を得るものとし、また、改訂に際しては、その改訂履歴を確実に記録するとともに、個人情報保護マネジメントシステム文書構成表（第11号様式）に反映させなければならない。
- 4 個人情報保護管理責任者は、個人情報保護マネジメントシステム文書として、関係者が必要なときは容易に参照できるように、財団内に、個人情報保護マネジメントシステム文書構成表に記載するすべての文書を財団関係者閲覧用として備え付け置き、有効に利用できるようにしなければならない。

#### （記録の管理）

第36条 財団は、個人情報保護マネジメントシステム及びJISQ15001要求事項への適合を実証するために必要な記録の作成及びその取扱いについての手順を次の各号に定め、実施し、かつ維持するものとする。

- 2 この規程で他の定めがない限り、記録の作成は、当該業務に従事し、その業務を遂行する担当者が行ない、それを管轄する部門管理者がこれを承認するものとする。
- 3 記録の作成は、その記録を必要とする事案の発生の都度、速やかに行なうものとする。なお、この場合において、記録の管理は、個人情報保護マネジメントシステム文書構成表を用いて、必要な事項を記載して、最新版を維持するものとする。なお、必要な記録の保管、保護、保管期間及び廃棄については、個人情報管理台帳に個人情報の種類ごとにこれを個人情報として特定するものとする。

#### （苦情及び相談への対応）

第37条 財団は、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関する本人からの問い合わせや苦情又は相談を受け付けるため、苦情相談窓口を設置し、その対応を苦情相談窓口責任者に実施させるとともに、その対応先を財団の公式ホームページに掲示するものとする。

- 2 苦情相談窓口は、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関する本人からの問い合わせや苦情等に対し、迅速かつ的確に相談に応じるとともに、適正かつ誠実に対応しなければならない。
- 3 苦情又は相談に対する受付および処理手順は、別に定める。

#### （運用の確認）

第38条 財団は、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ため、財団内の各部門及び各階層におけるその運用状況を、それぞれ点検する項目ごとに月次ごと、日次ごと等に区分して点検するものとし、確認した結果を運用確認点検表（第12号様式）に記録して保存しな

ればならない。

- 2 個人情報保護部門管理者は、定期および随時に自己の所管する職員が個人情報保護マネジメントシステムで定められた規則に従って、日常業務を遂行しているか否かについて、確認するものとする。なお、この場合の確認方法は、各種の個人情報保護マネジメントシステムに関する運用記録に基づいて行い、規定どおりの実施を現地確認の方法により行う。
- 3 各管理者による個人情報保護マネジメントシステムの運用状況の確認の結果、不適合が確認された場合は、不適合の内容を明確にし、当該財団関係者に是正指示を行なうとともに、再発の予防措置を講ずるものとする。

(監査)

第39条 財団は、個人情報保護マネジメントシステムの「JISQ15001要求事項」への適合状況及び個人情報保護マネジメントシステムの運用状況を調べるため、定期的に財団内の全部門及び全拠点に対し監査を実施し、問題点の抽出と改善にあたるものとする。なお、この場合において、発見された不適合の是正に関する事項については、被監査部門に示し、必要な是正処置および予防処置を講ずるように要請しなければならない。

- 2 財団は、監査についての計画、実施、報告などを的確に行なうとともに、これらに伴う記録を確実に保持するために、その手順を別に定め、実施し、かつ維持するものとする。なお、監査担当者は、自らが属する部門については監査を行ってはならない。

(是正処置および予防処置)

第40条 財団は監査及び監査以外（運用の確認、緊急事態の発生、外部機関からの指摘及び苦情等）において発見された不適合に対して、次の各号に掲げる手順に基づき、再発防止のための是正処置および予防措置を確実に実施するものとする。

- (1) 担当部門の責任者は、不適合の内容を確認し、理事長はこれを承認する。
  - (2) 担当部門の責任者は、不適合の原因を特定し、是正処置及び予防処置を立案し、理事長の承認を得る。
  - (3) 担当部門の責任者は、期限を定め、立案された処置を実施する。
  - (4) 担当部門の責任者は、実施された是正処置及び予防処置の結果を記録する。
  - (5) 担当部門の責任者は、実施された是正処置及び予防処置の有効性を測定する。
  - (6) 担当部門の責任者は、実施された是正処置及び予防処置について、個人情報保護管理責任者及び理事長の承認を得る。
- 2 前項に関する不適合の是正及び予防措置の記録については、是正処置等実施記録（第13号様式）に必要な事項を記載し、それぞれの過程において承認を得て、これを保存しなければならない。

(理事長による事業の見直し)

第41条 個人情報保護管理責任者は、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、理事長に対して個人情報保護マネジメントシステムの運用状況を、適時、報告しなければならない。

2 理事長は、個人情報の適切な保護を維持するために、定期的に個人情報保護マネジメントシステムの見直しを、毎年6月に行なうものとする。

3 理事長による見直しは、次の事項が必要に応じて考慮され、実施されるものとする。

(1) 監査報告及び個人情報保護マネジメントシステムの運用状況に関する報告

(2) 苦情を含む外部からの意見

(3) 前回までの見直しの結果に対するフォローアップの結果

(4) 個人情報の取扱いに関する法令、国の定める指針その他の規範の改正状況

(5) 社会情勢の変化、国民の認識の変化、技術の進歩などの諸環境の変化

(6) 財団の事業領域の変化

(7) 内外から寄せられた改善のための提案

4 理事長による見直しは、理事長による見直し報告書（第14号様式）に記録し、個人情報保護管理責任者がその記録を確実に保存しなければならない。

(違反した場合の処置)

第42条 この規程に故意に違反した財団関係者、又は自己の職務を適正に遂行していればこの規程の違反および財団への損害を防止し得た財団関係者は、就業規程の定めるところに基づき懲戒の措置を科せられるものとする。

(委任)

第43条 この規程の施行に関し必要な事項は別に定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成28年10月30日から施行する。

附 則

この規程の施行に伴い、一般財団法人世田谷トラストまちづくり個人情報保護規程（平成18年4月1日、世トま規程第17号）を廃止する。ただし、第25条については、平成29年3月1日から適用し、委託先の監督に関しては、なお従前のおりとする。



## 法令等その他の規範一覧表

一般財団法人世田谷トラストまちづくり

2017/5/18

No.	法令・規範	発行者	最新版	URL
1	個人情報保護マネジメントシステムの要求事項（JIS規格）	（財）日本規格協会	平成23年9月20日	<a href="http://www.webstore.jisa.or.jp/webstore/Com/FlowControl.jsp?lang=jp&amp;bunsoId=JIS+Q+15001%3A2006&amp;dantaiCd=JIS&amp;status=1&amp;pageNo=0">http://www.webstore.jisa.or.jp/webstore/Com/FlowControl.jsp?lang=jp&amp;bunsoId=JIS+Q+15001%3A2006&amp;dantaiCd=JIS&amp;status=1&amp;pageNo=0</a>
2	個人情報の保護に関する法律	個人情報保護委員会	平成28年5月27日	<a href="http://www.caa.go.jp/seikatsu/kojin/houritsu/index.html">http://www.caa.go.jp/seikatsu/kojin/houritsu/index.html</a>
3	個人情報の保護に関する法律についての経済産業分野を対象とするガイドライン	経済産業省	平成28年12月28日	<a href="http://www.meti.go.jp/policy/it_policy/privacy/index.html#p02">http://www.meti.go.jp/policy/it_policy/privacy/index.html#p02</a>
4	個人情報保護マネジメントシステム実施のためのガイドライン 第2版	日本情報経済社会推進協会	平成28年1月4日	<a href="http://privacymark.jp/reference/pdf/guideline_V2.0_100917.pdf">http://privacymark.jp/reference/pdf/guideline_V2.0_100917.pdf</a>
5	雇用管理分野における個人情報保護に関するガイドライン	厚生労働省	平成27年11月25日	<a href="http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12600000-Seisakutoukatsukan/0000105175.pdf">http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12600000-Seisakutoukatsukan/0000105175.pdf</a>
6	雇用管理に関する個人情報のうち健康情報を取り扱うに当たっての留意事項	厚生労働省労働基準局	平成27年11月30日	<a href="http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12600000-Seisakutoukatsukan/PDF_7.pdf">http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12600000-Seisakutoukatsukan/PDF_7.pdf</a>
7	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	内閣府	平成28年11月28日	<a href="http://law.e-gov.go.jp/announce/H25HO027.html">http://law.e-gov.go.jp/announce/H25HO027.html</a>
8	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）	個人情報保護委員会	平成28年1月1日	<a href="http://www.ppc.go.jp/legal/policy/">http://www.ppc.go.jp/legal/policy/</a>
9	世田谷区個人情報保護条例	世田谷区	平成27年12月7日	<a href="http://www3.e-reikinet.jp/setagaya/d1w_reiki/40490101000200000000/40490101000200000000/40490101000200000000.html">http://www3.e-reikinet.jp/setagaya/d1w_reiki/40490101000200000000/40490101000200000000/40490101000200000000.html</a>
10	特定電子メールの送信の適正化等に関する法律	総務省	平成23年6月24日	<a href="http://law.e-gov.go.jp/htmldata/H14/H14HO026.html">http://law.e-gov.go.jp/htmldata/H14/H14HO026.html</a>
11	特定電子メールの送信の適正化等に関する法律施行規則	総務省	平成24年6月25日	<a href="http://law.e-gov.go.jp/htmldata/H14/H14F11001000066.html">http://law.e-gov.go.jp/htmldata/H14/H14F11001000066.html</a>
12	特定電子メールの送信時に関するガイドライン	総務省消費者庁	平成23年8月31日	<a href="http://www.caa.go.jp/trade/pdf/110831kouhyou_2.pdf">http://www.caa.go.jp/trade/pdf/110831kouhyou_2.pdf</a>
13	情報セキュリティ早期警戒パートナーシップガイドライン	IPA	平成28年5月30日	<a href="https://www.ipa.go.jp/files/000052737.pdf">https://www.ipa.go.jp/files/000052737.pdf</a>
14	クラウドサービス利用のための情報セキュリティマネジメントガイドライン	経済産業省	平成26年3月14日	<a href="http://www.meti.go.jp/press/2013/03/20140314004/20140314004-2.pdf">http://www.meti.go.jp/press/2013/03/20140314004/20140314004-2.pdf</a>

個人情報保護管理責任者	作成者

第3号様式（第8条関係）

制定日	2016.10.30	リスク分析のための手順書	文書番号	PM-101-6
版番号	第1版		発行者	個人情報保護管理責任者

リスク分析のための手順書

一般財団法人世田谷トラストまちづくり

# 1. リスク分析について

「個人情報管理台帳」により特定された個人情報については、これらに内在するリスクの発生を予防し、また発生したリスクに関し迅速に対応すべく機能をもたせなくてはなりません。そのためには、あらかじめ社内において各部署の各業務ごとにそれぞれの個人情報について、そのライフサイクル（取得時から廃棄時まで）に見合ったリスク対策を選定し、適切なリスクマネジメントのもとでその定着を図ることが必要となります。

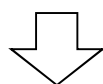
また、このリスク分析は、「個人情報管理台帳」の作成・更新に併せて、定期的に見直しを行わなければなりません。

# 2. リスク分析の手順

各部門の責任者は、当該部署において「個人情報管理台帳」の作成・更新を行った後、保有する個人情報についてリスク分析を行います。リスク分析は、「個人情報管理台帳」に登録された個人情報につき業務の種類を単位として保有媒体ごとに保有する個人情報を区分（グルーピング）することから始まります。次に、区分された個人情報について潜む発生原因別のリスクをプロセス（取得から廃棄まで）ごとに検討し、これを顕在化させないための具体的な対応策を決定します。そして最後に選定した具体的な対応策を個人情報保護のための社内ルールとして位置付けるため規定化し各規程に盛り込むこととなります。「個人情報管理台帳」をベースにグルーピングされた後に講じる手順は、次に示す 3 つのステップです。各ステップでの作業を明確にアウトプットするため「個人情報リスク認識表」を作成します。

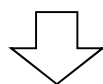
ステップ①

リスクの洗い出し、特定



ステップ②

リスク対策の選定



ステップ③

規程への反映と残存リスク  
の認識



## 1. リスクの洗い出し、特定

「個人情報管理台帳」に登録された各個人情報のライフサイクル（取得時から廃棄時まで）を通じ、想定されるすべてのリスクを洗い出します。この場合において、そのリスクを洗い出す単位は、その個人情報の利用目的に応じた業務ごとおよび媒体ごととし、「個人情報管理台帳」に登録されたすべての個人情報について行わなければなりません。また、リスクの洗い出しは100%完璧に行うことはできませんが、リスクの想定とこれを未然に防ぐ対応策の選定を継続的に行うことによって100%に近づけ、リスクの軽減、リスクの解消につなげていきます。

次にリスクの特定を行います。リスクの特定とは、リスクマネジメントの対象となる発生リスクを定めることです。登録された各個人情報のライフサイクルごとに整理し、それぞれの業務において顕在化する可能性を考慮しながら、懸念されるリスクを特定します。

## 2. リスク対策の選定

次にリスクへの具体的な対応策（予防策）を検討します。発生リスクに対する対応策（予防策）の選定のポイントは、リスクの顕在化の防止およびリスクを低減することにあります。許容できないリスクは合理的に実行可能な限り低いレベルまで低減する必要があり、低減するための低減手段や具体的な解消方法を選定しなければなりません。

## 3. 規程への反映と残存リスクの認識

リスクへの対応策（予防策）は、個人情報保護に関する各規程に織り込み、教育等を通じ、全従業員に周知・徹底を図らなければなりません。また、選定した対応策（予防策）は、これを実施したとしてもすべてのリスクに対してその発生を予防し、完全に防止することは不可能です。その要因は、リスクの洗い出しおよび特定が、その顕在化の発生確率をもって予想せざるを得ないことや、組織内で見落としされる可能性（故意または重過失等）があったり、または不慮の事故、ヒューマンエラー、対応策を講じることに全社的な予算上の制限が有り得るからです。このようなリスクを残存リスクといいます。残存リスクは部署内において共通認識しておくべき項目であり、スパイラルアップを通じて管理対応し、改善・克服しなければなりません。

### 3.個人情報リスク認識表の記載要領

「個人情報リスク認識表」は、「個人情報管理台帳」に特定された各個人情報について、その業務ごと（取扱いの方法が異なるごと）、情報形態ごとにグルーピングして作成され、特定されたリスクとこれを回避すべく検討した対応策を対比させながら両者の関係を一覧できるようになっています。「個人情報リスク認識表」を完成させるために必要な記載項目及び記載内容は以下のとおりです。

No.	記載項目	内 容
1	管理コード・情報名	個人情報の管理コード及び情報名を「個人情報管理台帳」より記入
2	プロセス	取り扱う個人情報のライフサイクル「取得」から「廃棄」まで
3	リスク	想定しうる主要な発生リスク
4	発生原因	リスクが発生する要因（なぜ・どうして起きるのか）
5	具体的な対応策	リスクの発生を予防する、低減させるために実施する具体的措置
6	残存リスク	リスクへの対応策を実施してもなお残っているリスク（不慮の事故、ヒューマンエラー、不正行為、予算による制限など）
7	規程類	具体的な対応策（予防策）の実施を定めている規程名
8	業務フロー	業務の種類を単位として保有媒体ごとに個人情報のフローを簡潔に記載します

#### 改訂履歴

改訂日	版番号	改訂点	承認	審査	作成
2016.10.30	第1版	初版制定	春日		



第5号様式（第11条関係）

## 個人情報保護教育計画書

（平成 年度）

平成 年 月 日

理事長	保護管理 責任者	教育研修 責任者

項目	記述
年度教育テーマ	
教育対象者	
教育実践の体制	
重点教育テーマ	
教育実施時期	
備 考	

## 個人情報保護監査計画書

平成 年 月 日

理事長	保護監査 責任者	作成者

項 目	記 述
年度監査テーマ	
監査対象部門	
監査の目的	
監査の範囲	
監査手順・方法	
監査実施時期	
備 考	

第7号様式（第16条関係）

個人情報の取扱い申請書

一般財団法人世田谷トラストまちづくりの「個人情報保護マネジメントシステム規程」には、個人情報を取扱う各局面において、各種の承認手順を定めてこれを行うべき項目があります。また、こうした各局面における取扱い及び同規定に定める「但し書き」等を適用して例外的な措置を講ずる場合には、事前に個人情報保護管理責任者の承認を得て行うものとされております。

当該局面が発生した場合においては、下記に従い、その承認を受けて行うべき内容を規定した規程の項番及びその具体的内容について記載し、事前の承認を受けてから実施してください。

個人情報保護管理責任者 あて

1.申請欄

申請日： 年 月 日

部門責任者	担当者

個人情報保護マネジメントシステム規程	条項	<input type="checkbox"/> 第16条 特定の機微な個人情報の取得、利用及び提供の制限 <input type="checkbox"/> 第17条 本人から直接書面によって取得する場合の措置 <input type="checkbox"/> 第18条 個人情報を第17条以外の方法によって取得した場合の措置 <input type="checkbox"/> 第19条 利用に関する措置 <input type="checkbox"/> 第20条 本人にアクセスする場合の措置 <input type="checkbox"/> 第21条 提供に関する措置 <input type="checkbox"/> 第26条 個人情報に関する権利 <input type="checkbox"/> 第29条 開示対象個人情報の利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 第30条 開示対象個人情報の開示 <input type="checkbox"/> 第31条 開示対象個人情報の訂正、追加又は削除（訂正を実施しない場合） <input type="checkbox"/> 第32条 開示対象個人情報の利用又は提供の拒否権
適用した例外措置 (具体的な内容)		
取得する個人情報名		
利用目的		

2.承認欄

個人情報保護管理責任者			
1.承認する	拒絶する理由		
2.拒絶する			
承認日	年 月 日	印	

## 個人情報の取扱いについての同意書（応募者用）

一般財団法人世田谷トラストまちづくりは、財団に応募される方の個人情報については、下記の方法に従い適切に取り扱うこととします。

### 1. 個人情報の利用目的について

財団に応募される方の個人情報は、次に掲げる目的のために取得し、利用します。他の目的に利用することはありません。

### 2. 個人情報を与えることの任意性及びその個人情報を与えなかった場合に生じる結果について

個人情報を財団に与えるか否かは、ご本人の判断しだいですが、もしご提供されない場合には、採用・選考業務に影響が生じる場合があります。

### 3. 個人情報の管理者について

個人情報保護管理責任者： \_\_\_\_\_ TEL： \_\_\_\_\_

### 4. 個人情報の取扱いの委託について

取得した個人情報は、第三者に取扱いの委託を行うことはありません。

### 5. 個人情報の第三者への提供について

取得した個人情報は、第三者に提供することはありません。

### 6. 個人情報の開示等の要求に対する対応について

ご本人からの個人情報の利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止を求められた場合には、以下の財団問合わせ窓口で受け付けております。ご本人であることを確認させて頂いた上で、すみやかに対応いたします。

個人情報に関する問合わせ窓口： \_\_\_\_\_ TEL： \_\_\_\_\_

上記に基づく私の個人情報の取得に同意します。

年 月 日

(自署)

\_\_\_\_\_

## 個人情報の取扱いについての同意書（財団関係者用）

一般財団法人世田谷トラストまちづくりは、雇用期間内における職員の個人情報については、下記の方法に従い、適切に取り扱うこととします。

### 1. 個人情報の利用目的について

財団の雇用期間内における職員及びその家族等の個人情報は、次に掲げる目的のために取得し利用します。他の目的に利用することはありません。

- (1) 以下に掲げる人事および労務管理業務（労働安全衛生法に基づく健康診断を含む）
  - ・ 人事把握
  - ・ 人事評価および目標管理
  - ・ 労働時間実績管理
  - ・ 休日管理および退職手続き
  - ・ 各種証明書の発行等
- (2) 業務連絡

### 2. 個人情報を与えることの任意性及びその個人情報を与えなかった場合に生じる結果について

個人情報を財団に与えるか否かはご本人の判断しだいですが、もしご提供されない場合には人事管理業務に影響する場合や福利厚生が受けられない場合等があります。

### 3. 個人情報の管理者について

個人情報保護管理責任者： \_\_\_\_\_ TEL： \_\_\_\_\_

### 4. 個人情報の取扱いの委託について

雇用期間内に財団が取得した個人情報は、次に掲げる場合に限って第三者に取扱いの委託を行う場合があります。財団が取得した個人情報について取り扱いの委託を行う場合は、当該委託先が個人情報を適切に取り扱っていることを選定条件とし、「機密保持契約」等を締結します。

- (1) 人事管理に関する業務の一部を財団の顧問税理士等に取り扱いの委託する場合
- (2) 情報システムに関する業務の一部を他の業者に委託する場合

### 5. 個人情報の第三者への提供について

雇用期間内に財団が取得した個人情報は、次に掲げる場合に限って第三者に提供を行う場合があります。

- (1) 給与支払いに伴う銀行への提供  
（給与振込み実施のため、給与振込に必要な項目（口座番号、振込み額等）をデータ送信による）
- (2) 法令の規定による場合

### 6. 個人情報の開示等の要求に対する対応について

ご本人からの個人情報の利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止を求められた場合には、以下の財団問合わせ窓口で受け付けております。ご本人であることを確認させて頂いた上で、すみやかに対応いたします。

個人情報に関する問合わせ窓口： \_\_\_\_\_ TEL： \_\_\_\_\_

上記に基づく私の個人情報の取得に同意します。

年 月 日





## 開示等の求めに応じる手続き

財団は、保有する個人情報の本人またはその代理人（法定代理人または委任に基づく代理人）から「利用目的の通知、個人情報の開示、訂正・追加・削除、利用の停止・消去、第三者提供の停止の求め」（以下「開示等の求め」という。）につき、以下の手続きにより対応いたします。

### （開示等の求めの申し出先）

開示等の求めは、下記の窓口宛に、所定の書式（「個人情報の開示等の請求書」）に必要書類を添付の上、郵送にてお送りください。なお、郵送以外でのお申し出は、お受けいたしかねますので、その旨ご了承の程お願いいたします。

申し出窓口 東京都世田谷区北沢 2-8-18 北沢タウンホール 7 階  
一般財団法人世田谷トラストまちづくり 個人情報保護担当

### （開示等の求めを行うための書式）

ご本人がご自身を識別できる開示対象個人情報について、開示等を求める場合は、  
（書面様式）「開示等の求めに関する請求書」（PDF 形式）をダウンロードして使用し、必要事項をご記入の上、必要書類を添付して所定のいずれか提出してください。

### （開示等の求めに際し、「本人の知り得る状態に置くべき事項」）

#### 1. 事業者の名称

一般財団法人世田谷トラストまちづくり

#### 2. 個人情報保護管理者の氏名、所属及び連絡先

氏名 \_\_\_\_\_（管理課）TEL 03-6407-3300

#### 3. 開示対象個人情報の利用目的

取引先情報	各種相談・お問い合わせ等への対応
職員情報	財団職員の人事労務管理、業務管理、健康管理、セキュリティ管理のため
採用応募者に 関する個人情報	採用業務管理、応募者との連絡のため

#### 4. 苦情及び相談先

個人情報に関する苦情の申し出およびご相談につきましては、下記窓口で受け付けております。

住所 東京都世田谷区北沢 2-8-18 北沢タウンホール 7 階  
一般財団法人世田谷トラストまちづくり 個人情報保護担当

第11号様式(第35条関係)

個人情報保護マネジメントシステム文書構成表

一般財団法人世田谷トラストまちづくり

作成日 2017年5月19日

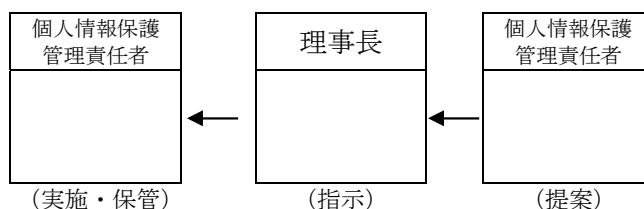
項目	規程番号	規程類	作成日	改訂日	版番号	様式番号	様式類	作成日	改訂日	版番号
基盤・原則	PM-100	個人情報保護方針	2016/7/1	—	1	—				
	規程第65号	個人情報保護マネジメントシステム規程	2016/10/30	—	1	規程65号第2号様式	個人情報保護体制図	2016/7/1	—	1
						—	法令等その他の規範一覧表	2016/7/1	2017/5/18	4
						—	個人情報の特定に関する手順書	2016/10/30	—	1
						規程第65号第1号様式	個人情報管理台帳	2016/10/30	2017/5/19	2
						規程第65号第9号様式	新規個人情報取得申請書	2016/10/30	—	1
						規程第65号第3号様式	リスク分析のための手順書	2016/10/30	—	1
						規程第65号第4号様式	個人情報リスク認識表	2016/10/30	2017/5/19	2
						規程第65号第7号様式	個人情報の取扱い申請書	2016/10/30	—	1
						規程第65号第12号様式	運用確認点検表	2016/10/30	—	1
規則第47号	財団関係者個人情報取扱規則	2016/10/30	—	1	規程第65号第11号様式	個人情報保護マネジメントシステム文書構成表	2016/10/30	2017/5/19	5	
					規程第65号第14号様式	理事長による見直し報告書	2016/10/30	—	1	
適正管理	規則第48号	入退セキュリティ管理規則	2016/10/30	—	1	—	安全確認点検表	2016/10/30	—	1
	規則第49号	情報セキュリティ管理規則	2016/10/30	2017/4/1	2	—	入退受付カード	2016/10/30	—	1
						規則第49号第2号様式	バックアップ実施管理表	2016/10/30	—	1
	規則第50号	個人情報保護委託処理規則	2016/10/30	2017/4/11	2	—	ノート型PC等持ち出し・持込申請書	2016/10/30	—	1
						規則第50号第1号様式	個人情報委託先管理台帳	2016/10/30	—	1
						規則第49号第1号様式	個人情報委託先審査票	2016/10/30	—	1
規則第47号第1号様式	個人情報に関する秘密保持契約書	2016/10/30	—	1	規則第51号第1号様式	個人情報保護教育計画書	2016/10/30	—	1	
					規則第51号第2号様式	個人情報保護教育実施記録	2016/10/30	—	1	
					規則第51号第3号様式	個人情報保護取扱いハンドブック	2016/10/30	—	1	
教 育	規則第51号	個人情報保護教育規則	2016/10/30	2017/4/1	2	規則第51号第3号様式	受講確認票	2016/10/30	—	1
						規程第65号第5号様式	個人情報保護監査計画書	2016/10/30	—	1
						規則第52号第2号様式	個人情報保護監査実施記録	2016/10/30	—	1
						規則第52号第1号様式	個人情報保護内部監査チェックリスト	2016/10/30	2017/4/11	2
監 査	規則第52号	個人情報保護監査規則	2016/10/30	2017/4/11	3	規程第65号第13号様式	是正処置等実施記録	2016/10/30	—	1
						規程第65号第6号様式	個人情報保護監査計画書	2016/10/30	—	1
						規則第52号第2号様式	個人情報保護監査実施記録	2016/10/30	—	1
						規則第52号第1号様式	個人情報保護内部監査チェックリスト	2016/10/30	2017/4/11	2
開 示 等	規則第53号	開示対象個人情報取扱規則	2016/10/30	—	1	規則第53号第1号様式	開示等の求めに応じる手続き	2016/10/30	—	1
						規則第53号第2号様式	開示等の求めに関する請求書	2016/10/30	—	1
						規則第53号第3号様式	開示等の求めに関する回答書	2016/10/30	—	1
	規則第54号	苦情相談受付処理規則	2016/10/30	—	1	規則第54号第1号様式	苦情・相談受付処理記録	2016/10/30	—	1
	規則第55号	個人情報事故発生対応規則	2016/10/30	2017/4/11	2	規則第55号第1号様式	個人情報事故等報告書	2016/10/30	—	1
罰 則	規程第5号	職員就業規程	2006/4/1	2017/1/1	9	—	誓約書	2006/4/1	—	1



是正処置等実施記録				
<input type="checkbox"/> 運用の確認 <input type="checkbox"/> 内部監査 <input type="checkbox"/> 緊急事態の発生 <input type="checkbox"/> 外部機関からの指摘 <input type="checkbox"/> 苦情等				
被指摘部門	部門名		指摘日付	年    月    日
	責任者名		指摘責任者名	

不 適 合 事 項	[ J I S に不適合な点 ] —JISQ15001:2006 の項番と項目を記載すること—  [不適合な点の内容]			
	不適合判定： <input type="checkbox"/> 重欠点 <input type="checkbox"/> 軽欠点	承認	確認	作成
		理事長	被指摘部門責任者	指摘責任者
		. . .	. . .	. . .
是 正 処 置 等 計 画	[不適合の発生原因]  [不適合の具体的解決策]  [再発防止策・予防対策]			
	是正処置等実施予定日：            年    月    日	是正指示	作成	
		理事長	被指摘部門責任者	
		. . .	. . .	
是 正 処 置 等 実 施 報 告	[実施した是正処置等の内容]			
		作成 被指摘部門責任者		
		. . .		
是 正 処 置 等 実 施 確 認	[是正処置等実施後の確認結果]  [是正処置等に関する有効性の測定]			
	是正処置等実施結果確認日：            年    月    日	承認	確認	
		理事長	保護管理責任者	
		. . .	. . .	

第 14 号様式（第 41 条関係）



理事長による見直し報告書

提案日： 年 月 日

個人情報保護管理責任者：

1. 見直し要因の検討結果

	見直し要因	内容		見直し要因	内容
1	監査及びマネジメントシステムの運用状況に関する報告		5	社会情勢の変化等の諸環境の変化	
2	苦情を含む外部からの意見		6	事業者の事業領域の変化	
3	前回までの見直しの結果に対するフォローアップ		7	内外から寄せられた改善のための提案	
4	個人情報の取り扱いに関する法令等の改正		8	その他	

2. 見直し指示

理事長： \_\_\_\_\_

指示日	実施期限	コメント