

個人情報取扱業務手順書

株式会社 ソクシン

個人情報取扱業務手順書	文書番号	O P M-02
	版	第 1 版

1. 目的

この手順書は、個人情報の取扱いを明確にし、業務実施の手順を定めることを目的とする。

2. 適用範囲

この手順書は、測量・調査、設計業務及び人事・採用業務における個人情報を扱う業務に適用する。

3. 責任と権限

業務実施に関する責任と権限は、個人情報保護管理者にある。

4. 個人情報の受領

4. 1 業務責任者は、担当物件において当該業務分野に「個人情報管理台帳」にて特定された個人情報が発生するかどうか検討し、「個人情報管理台帳」に特定されてはいないが、それに準じる個人情報が発生する場合は、当該業務分野の「個人情報管理台帳」を作成し、技術部門管理者に報告し、個人情報保護管理者の承認を得る。

4. 2 直接書面で本人から取得する場合

4. 2. 1 測量・調査、設計業務において書面で本人から取得する場合

- (1) 業務責任者または担当者は、あらかじめ本人（情報主体）に対し、「告知文」を配布または送付し同意を得る。または、受け取り時に「告知文」を配布する。
- (2) 業務責任者または担当者は、同意を得た本人（情報主体）に対し、収集日時を決める。
- (3) 業務責任者または担当者は、収集した個人情報を「借用書」または「業務別個人情報管理表」に記録する
- (4) 「借用書」を発行しない場合は、「業務別個人情報管理表」の受領に関する記録に明細を記述する。
- (5) 業務責任者は、「業務別個人情報管理表」を作成し、部門管理者の承認を得る。

4. 2. 2 人事・採用業務において書面で本人から取得する場合

- (1) 総務・人事担当責任者または担当者は、本人からの採用に関する問合せに対し、電話での問い合わせについては、「採用問合せに関する収集メモ」を使用して、個人情報の取り扱いを説明し、本人の同意を得た上、又はホームページ掲載の「個人情報のご提供について」を本人が同意したことを確認の上、問合せ等の連絡を受ける。
- (2) 総務・人事担当責任者または担当者は、本人からの採用に必要な応募書類の提出に際しては、明示的な同意を得る「告知文（人事用）」を事前に配布し、明示的な同意を得た上、応募書類を提出させる。
- (3) 総務・人事担当責任者は、従業員から個人情報を取得する場合、趣旨を説明して「告知文（社員）」を配布して同意を得る。

4. 3 受託業務で本人以外から取得する場合

- (1) 業務責任者または業務担当者は、顧客から個人情報を預かる場合、「借用書」により顧客より預かる個人情報が「個人情報保護法」にのっとり適切に収集されたものかを確認したうえ、手渡し、又は、郵送にて受領し「業務別個人情報管理表」に記録する。
- (2) 業務責任者は、「業務別個人情報管理表」を作成し、部門管理者の承認を得る。

5. 仕掛かり中の個人情報の保管および移送

- (1) 業務責任者は、顧客から直接または、間接に個人情報に関するデータを収集した場合は、物件フォルダ内に個人情報フォルダを作成し、作業従事者を特定し、アクセス権を与える。
- (2) 業務責任者は、顧客より受領した個人情報は、次表に従い保管し、「業務別個人情報管理表」に詳細を記入する。

個人情報取扱業務手順書	文書番号	O P M-02
	版	第1版

業務中の環境を整備し紛失、盗難等を防ぐ環境にする。

業務名	場 所	責任者
測量・調査	技術部保管棚又は施錠キャビネット	業務責任者、担当者が管理
土木設計	技術部保管棚又は施錠キャビネット	業務責任者、担当者が管理
補償コンサル	技術部保管棚又は施錠キャビネット	業務責任者、担当者が管理

(3) 業務責任者は、仕掛り中の個人情報の移送について、自車両または公共交通機関を利用し、移送する際は、移送手段、移送方法等について、リスク分析を行い必要な保護策を講じなければならない。

6. 成果品の納品と納品時の個人情報の取扱い

業務責任者は、成果品を顧客に納品する際、個人情報のある成果品が稼働媒体の場合は、パスワード付与または暗号化等の安全措置を付し、預かった個人情報の返納と合わせて納品する。その方法は、手渡しまたは郵送等による送付にて行う。また、顧客から「借用書」に返却日、確認印をもらい返却を依頼する。

但し、顧客の都合により「借用書」の返却が出来ない場合は、発行時の控えに返却日、返却者を記入する。また、業務責任者は「業務別個人情報管理表」の原本返却日に返却日を記入する。

6. 1 人事・採用に関する個人情報の取扱い

- (1) 総務・人事部門管理者は、応募者等より受領した個人情報は、専用の場所の保管し、紛失、漏えい等を未然に防ぐ措置をとる。
- (2) 採用選考後、不採用者の応募書類（個人情報）は、不採用通知の連絡時に全てを返却する。
- (3) 総務・人事部門管理者は、従業員から個人情報を取得する場合、趣旨を説明して「告知文」（同意書）を配布して同意を得る。

7. 納品物の保管

- (1) 業務責任者は、納品物の複製を次表に従い保管する。また、「業務別個人情報管理表」に詳細を記入する。

業務名	場 所	方 法
測量・調査（用地、地籍）	技術部保管棚又は施錠キャビネット	業務責任者、担当者が管理
土木設計	々	々
補償コンサル	々	々

- (2) 業務責任者は、納品後のデータをサーバーの物件フォルダに、仕掛かり中のフォルダと識別出来るように処理を行い保管する。また、アクセス権についても業務担当者特定する。

8. 納品物の廃棄

業務責任者は、「業務別個人情報管理表」に記入された保管期限が過ぎたとき、当該物件の納品物等をシュレッダーで粉砕、または産業廃棄物処理業者に委託し処分する。また、電子媒体は粉砕する。その後、「業務別個人情報管理表」に廃棄方法、廃棄日を記入する。

個人情報取扱業務手順書	文書番号	O P M-02
	版	第 1 版

9. 「業務別個人情報管理表」の見直し

- (1) 部門管理者は、4月と10月に仕掛かり案件分の「業務別個人情報管理表」の内容を確認し、実際の業務での取扱いと、記入されている内容と差異が無いかどうかを業務責任者に確認をする。
- (2) 部門管理者は、4月と10月に完了案件分の「業務別個人情報管理表」の内容を確認し、保管期限が過ぎているのにも係わらず納品物の複製が保管されていないか、現物の確認を行う。

10. 委託業者との取り決め

10.1 発注

- (1) 業務責任者は、担当案件において委託業者を利用する場合で、かつ個人情報の預託を予定している場合は、「個人情報預託先事業者認定リスト」により選定する。
- (2) 業務責任者は、発注文書を作成する際は「契約書雛形」(覚書)を利用し、委託業者と契約書または覚書を締結する。なお、既に「契約書雛形」(覚書)に記載されている内容と同等の契約または覚書を締結している場合は除く。

10.2 個人情報預託書の作成

- (1) 業務責任者は、委託業者に個人情報を預託する場合は、「個人情報預託書」に、物件名、業務責任者名、個人情報名称、数量、預託日、返却予定日等を記入の上、個人情報と共に原本を委託業者の責任者に渡す。
- (2) 業務責任者は、個人情報の返却を受ける場合は、委託業者の責任者に「個人情報預託書」に返却日、複製物の廃棄日、責任者名等を記入した上、個人情報と共に返送するよう依頼する。

10.3 個人情報の受渡し方法

業務責任者は、委託業者に個人情報を預託する場合は、次のいずれかの方法で受け渡す。

- ① 手渡し
- ② 郵便または宅配業者による送付
- ③ Eメール

重要な個人情報は送信しない。但し、緊急且つ必要に迫られた場合は、Eメールで個人情報を預託する。その場合は、個人情報を暗号化添付ファイルとして送信する。部門管理者の承認を得た上で行う。場合によっては念のため、「個人情報送受信記録」を残す。

④ FAX

基本的にはFAXで個人情報を送信しない。但し、緊急を要する場合は、個人情報を送信する際、送信時に受信側に連絡を行い、個人情報の着信の確認を必ず連絡してもらう。その際、「個人情報送受信記録」を残すものとする。

11. 記録：

- (1) 業務別個人情報管理表
- (2) 借用書
- (3) 預かり書
- (4) 個人情報預託書
- (5) 個人情報の保護に関する業務委託契約書：詳細規定 f-2)に添付
- (6) 告知分(同意書)(採用応募者)：詳細規定 f-1)に添付
- (7) 告知文(同意書)(顧客)：詳細規定 f-1)に添付
- (8) 告知文(同意書)(社員)詳細規定 f-1)に添付
- (9) 個人情報送受信記録 (10) 採用問合せに関する収集メモ